

DocuCentre-V C2265

DocuCentre-V C2263

Hướng dẫn sử dụng



Microsoft, Windows, Windows Server, Windows Vista, Internet Explorer, và Microsoft Network là thương hiệu đã được đăng ký hoặc thương hiệu của công ty Microsoft Corporation ở Hoa Kỳ và/hoặc ở các quốc gia khác.

Adobe, Acrobat, Reader, PostScript, và PostScript 3 là các nhãn hiệu đã đăng ký hoặc nhãn hiệu của Adobe Systems Incorporated tại Hoa Kỳ và/hoặc các quốc gia khác.

Macintosh và Mac OS là nhãn hiệu của Apple Inc.

PCL là nhãn hiệu đã đăng ký của Hewlett-Packard Corporation.

ThinPrint là nhãn hiệu đã đăng ký của ThinPrint GmbH tại Đức và các quốc gia khác.

RSA và BSAFE là nhãn hiệu đã đăng ký hoặc nhãn hiệu của EMC Corporation tại Hoa Kỳ và/hoặc các quốc gia khác.

Mopria là nhãn hiệu đã đăng ký của Mopria Alliance.

Tất cả tên sản phẩm/nhãn hiệu đều là thương hiệu hoặc thương hiệu đã đăng ký của chủ sở hữu tương ứng.

(Các) ảnh chụp màn hình sản phẩm của Microsoft được in lại với sự cho phép của Tập đoàn Microsoft.

Để biết thêm thông tin về giấy phép, tham khảo Giới thiệu về giấy phép.

Trong hướng dẫn này, các chỉ dẫn về an toàn được đặt sau ký hiệu . Hãy luôn đọc và tuân thủ các chỉ dẫn đó trước khi thực hiện những quy trình cần thiết.

Khi máy sao chép có tính năng được thiết kế để tránh giả mạo các tài liệu cụ thể, có một số trường hợp hiếm xảy ra như các hình ảnh đã quét không đạt kết quả mong muốn.

Dữ liệu lưu trong ổ cứng của máy có thể bị mất nếu có bất kỳ vấn đề nào trong ổ cứng. Fuji Xerox không chịu trách nhiệm về mọi thiệt hại trực tiếp và gián tiếp phát sinh từ hoặc gây ra bởi việc mất dữ liệu.

Fuji Xerox không chịu trách nhiệm về mọi hỏng hóc của máy do nhiễm vi-rút máy tính hoặc xâm nhập máy tính.

Quan trọng

1. Hướng dẫn sử dụng này đã được đăng ký bản quyền có bảo lưu mọi quyền. Theo luật bản quyền, không được sao chép hoặc sửa đổi toàn bộ hoặc một phần hướng dẫn này khi chưa có văn bản đồng ý của bên xuất bản.
2. Các phần trong hướng dẫn này có thể thay đổi mà không thông báo trước.
3. Chúng tôi hoan nghênh mọi góp ý cho các phần chưa rõ ràng, lỗi, các phần còn bỏ sót hoặc các trang thiếu.
4. Không bao giờ cố thực hiện những quy trình không được trình bày cụ thể trong hướng dẫn sử dụng này trên máy. Thao tác không được phép có thể gây ra s cố hoặc tai nạn. Fuji Xerox không chịu trách nhiệm pháp lý về mọi vấn đề phát sinh từ việc vận hành thiết bị bằng thao tác không được phép.

Việc xuất khẩu sản phẩm này bị kiểm soát nghiêm ngặt theo Luật về Ngoại hối và Ngoại thương của Nhật Bản và/hoặc các quy định về kiểm soát xuất khẩu của Hoa Kỳ.

Xerox, Xerox and Design, cũng như Fuji Xerox and Design là nhãn hiệu đã đăng ký hoặc là nhãn hiệu của Xerox Corporation ở Nhật Bản và/hoặc các quốc gia khác.

ApeosWare, DocuShare, PDF Bridge, DocuWorks, và ContentsBridge là các nhãn hiệu đã đăng ký hoặc các nhãn hiệu của Fuji Xerox Co., Ltd.

CentreWare là nhãn hiệu đã đăng ký hoặc nhãn hiệu của Xerox Corporation ở Nhật Bản và/hoặc các quốc gia khác.

Mục lục

1	Trước khi Sử dụng Máy	13
	Lời tựa	14
	Các loại Hướng dẫn sử dụng	15
	Sử dụng Hướng dẫn này	16
	Bố cục của Hướng dẫn này	16
	Các quy ước	17
	Safety Notes	19
	Electrical Safety	20
	Machine Installation	22
	Operational Safety	27
	Consumable	31
	Location of Warning and Caution Labels	33
	Regulation	34
	Radio Frequency Emissions (Class A)	34
	Thông tin quy định dành cho RFID	34
	Environment	35
	Thông báo Pháp lý	36
	Về Giấy phép	37
	RSA BSAFE	37
	Heimdal	37
	Mã JPEG	37
	Libcurl	38
	FreeBSD	38
	OpenLDAP	39
	DES	40
	AES	40
	TIFF (libtiff)	41
	Bảng thông số ICC (Little cms)	41
	Thông số kỹ thuật Giấy XML (XPS)	41
	EDICT và COMPDIC	41
	Cyrus SASL	42
	Giới thiệu Qt	42
	Hệ điều hành được hỗ trợ theo Giấy phép Apache	50
	Hệ điều hành được hỗ trợ theo Giấy phép MIT (MIT)	54
2	Tổng quan Sản phẩm	57
	Các bộ phận của máy	58
	Nguồn điện	67
	Bật nguồn điện chính	67
	Bật nguồn	68
	Tắt nguồn	69
	Tắt nguồn điện chính	70
	Bộ ngắt Lỗi Nối đất	72

Chế độ Chế độ tiết kiệm năng lượng	74
Vào Chế độ Chế độ tiết kiệm năng lượng	74
Thoát Chế độ Tiết kiệm Năng lượng	74
Bảng điều khiển.....	76
Màn hình và các nút được hiển thị	80
Giới thiệu về màn hình Trình đơn chính	82
Màn hình cảm ứng.....	88
Nhập Văn bản.....	91
Lắp đặt Bộ nối Khay trên Bộ hoàn thiện-B1	92

3 Sao chụp.....93

Quy trình sao chép	94
Bước 1 Nạp Tài liệu.....	94
Bước 2 Chọn Tính năng	97
Bước 3 Nhập số lượng	98
Bước 4 Bắt đầu công việc sao chép.....	99
Bước 5 Xác nhận công việc sao chép trong trạng thái công việc	100
Các thao tác trong khi sao chép	102
Dừng công việc sao chép	102
Thay đổi số bản sao	104
Gián đoạn công việc sao chép	105
Sao chụp đơn giản	106
Nạp giấy (Chọn Giấy để Sao chụp).....	106
Thu nhỏ/Phóng to (Phóng to/Thu nhỏ các bản Sao chụp)	108
Sao chụp 2 Mặt (Sao chụp 2 mặt).....	109
Tự động/Màu/Đen trắng (Chọn màu để sao chụp).....	109
Chỉnh sáng/Chỉnh tối(Điều chỉnh Độ đậm Sao chụp)	110
2 Trang trên một Mặt (Sao chụp Hai Trang trên cùng Một Tờ)	110
1 Ghim dập	111
Sao chụp	112
Thu nhỏ/Phóng to (Phóng to/Thu nhỏ các bản Sao chụp)	112
Nạp giấy (Chọn Giấy để Sao chụp).....	116
Màu giấy ra (Chọn Màu để Sao chụp).....	121
Sao chụp 2 Mặt (Sao chụp 2 mặt).....	126
Giấy ra sao chụp (Xác định Tùy chọn Hoàn thiện)	127
Nh trang 1 mặt (Sao chép Nhiều Trang trên cùng Một Tờ).....	127
Chỉnh sáng / Chỉnh tối (Điều chỉnh Độ đậm Sao chụp)	127
Chất lượng hình ảnh	128
Loại bản gốc (Chọn Loại Tài liệu).....	128
Tùy chọn hình ảnh (Tùy chỉnh Độ đậm/Độ sáng/Bảo hòa của Ảnh)	130
Nâng cao hình ảnh (Xóa màu nền của tài liệu/Điều chỉnh độ tương phản).....	131
Hiệu ứng Màu (Chọn Chất lượng Ảnh)	132
Cân bằng Màu (Điều chỉnh Cân bằng Màu)	133
Độ dịch màu (Điều chỉnh Tông Màu)	135
Điều chỉnh Bố cục	137
Sao chụp 2 Mặt (Sao chụp 2 mặt).....	137

Sao chụp sách (Sao chép Trang Đối diện Trên các Tờ riêng)	139
Sao chụp sách 2 mặt (Sao chép 2 Mặt của các Trang Đối diện).....	141
Kích cỡ Gốc (Xác định Kích cỡ Quét cho Tài liệu)	142
Bản gốc Nhiều Kích cỡ (Quét cùng lúc Tài liệu Nhiều Kích cỡ)	144
Xóa cạnh (Xóa Mép và Bóng lè của Tài liệu).....	145
Dịch chuyển Ảnh (Điều chỉnh Vị trí Ảnh).....	147
Đảo ngược Ảnh (Tạo sao chép Đảo ngược các Ảnh)	150
Hướng bản gốc (Chỉ định Hướng của Tài liệu đã Nạp)	151
Xoay ảnh (Thay đổi Hướng của Ảnh)	151
Đ.dạng giấy ra	154
Sao chụp 2 Mặt (Sao chụp 2 mặt)	155
Tạo sách (Tạo sách Đóng gáy).....	155
Bìa (Gắn Trang bìa vào Bản sao)	159
Nh trang 1 mặt (Sao chép Nhiều Trang trên cùng Một Tờ)	161
Áp phích (Sao chép Phóng to trên Nhiều tờ).....	162
Lặp lại Hình ảnh (Sao chép Nhiều bản trên cùng Một tờ)	164
Ghi chú (Thêm Chú thích/Ngày/Số trang vào Bản sao).....	165
Hình mờ (In Số Điều khiển trên Nền Bản sao)	173
Đang gập (Gập đôi giấy ra).....	176
Sao lặp hình ảnh đặt sẵn (Sao chép nhiều Bản sao trên Cùng một Tờ)	177
Giấy ra sao chụp (Xác định Tùy chọn Hoàn thiện)	178
Sao chụp thẻ ID (Sao chụp cả hai mặt của thẻ ID).....	182
Kết hợp c.việc	184
Ghép phân đoạn (Xử lý tài liệu đã quét bằng các thiết đặt khác nhau như một công việc).....	184
Công việc mẫu (Kiểm tra Giấy ra Hoàn thiện của Bản sao)	189
Kết hợp các bộ bản gốc (Thêm Bản gốc)	191
Xóa bên ngoài / Xóa bên trong (Xóa bên ngoài hoặc xóa bên trong của vùng đã chọn) ..	193
Lập trình đã lưu (Gọi Chương trình Đã lưu Cho Thiết lập Công việc).....	195
4 Fax.....	197
Quy trình Fax.....	198
Bước 1 Nạp Tài liệu	198
Bước 2 Chọn Tính năng	202
Bước 3 Chỉ định Đích nhận	203
Bước 4 Bắt đầu Công việc Fax.....	205
Bước 5 Xác nhận Công việc Fax trong Tình trạng c.việc	206
Các Thao tác trong quá trình Fax.....	208
Dừng Công việc Fax	208
Xem trước Hình ảnh Đọc trong khi thực hiện Công việc Fax	210
Thay đổi Cài đặt Quét	212
Về Internet Fax	214
Các Tính năng Internet Fax	214
Gửi Internet Fax.....	216
Nhận Internet Fax	218
Các Tính năng Hữu ích.....	219
Về IP Fax (SIP).....	223
Các Tính năng của IP Fax (SIP)	224
So sánh Tính năng với Fax Thông thường.....	226

Gửi IP Fax (SIP)	227
Nhận IP Fax (SIP).....	228
Giới thiệu về Fax máy chủ.....	229
Fax đơn giản	230
Xác định một địa chỉ đến bằng bàn phím số.....	230
Quay số Nhanh (Chỉ định Đích bằng cách Sử dụng Số Địa chỉ)	231
Chỉ định đích bằng nút một chạm	232
Xem trước Hình ảnh Đọc trong khi thực hiện Công việc Fax Đơn giản	233
Độ phân giải (Xác định độ phân giải quét).....	234
Loại bản gốc (Chọn Loại Tài liệu).....	235
Quét 2 mặt (Truyền các bản gốc 2-mặt).....	235
Fax/Internet Fax	237
Fax qua mạng/Fax/IP Fax (SIP) (Chọn Fax qua mạng/Fax/IP Fax (SIP)).....	238
+ Thêm (Gửi bản Fax cho Nhiều Người nhận).....	238
Chỉ định đích bằng cách Sử dụng Sổ Địa chỉ	238
Danh bạ (Chỉ định một Địa chỉ đến Sử dụng Sổ Địa chỉ [Loại 1]).....	239
Danh bạ (Chỉ định một Địa chỉ đến Sử dụng Sổ Địa chỉ [Loại 2]).....	243
Quay số Nhanh (Chỉ định Đích bằng cách Sử dụng Số Địa chỉ)	245
Thêm địa chỉ mới (Đăng ký một Địa chỉ đến Bảng Sổ Địa chỉ).....	247
Xác định một địa chỉ đến bằng các nút một chạm	250
Xác định một địa chỉ đến bằng màn hình bàn phím	251
Chỉ định một Địa chỉ đến bằng cách sử dụng Tính năng Quay số lại.....	252
Chỉ định một đường (Port).....	252
Nhập các Ký hiệu Cụ thể	255
Gỡ bỏ/Xác nhận Người nhận	255
Xem trước Hình ảnh Đọc trong khi thực hiện Công việc Fax/Internet Fax.....	256
Chỉnh sáng/Chỉnh tối (Điều chỉnh Độ đậm Fax)	257
Quét 2 mặt (Truyền các bản gốc 2-mặt).....	257
Loại bản gốc (Chọn Loại Tài liệu).....	259
Độ phân giải (Xác định độ phân giải quét).....	259
Điều chỉnh Bố cục	261
Quét 2 mặt (Truyền các bản gốc 2-mặt).....	261
Loại bản gốc (Chọn Loại Tài liệu).....	261
Độ phân giải (Xác định độ phân giải quét).....	262
Kích cỡ Gốc (Xác định Kích cỡ Quét cho Bản gốc)	262
Bản gốc Nhiều Kích cỡ (Quét cùng lúc Tài liệu Nhiều Kích cỡ).....	263
Fax sách (Quét Trang Úp xuống trên các Tờ Riêng)	264
Thu nhỏ/Phóng to (Xác định Tỷ lệ Quét)	266
Dấu (Thêm Dấu khi Quét Tài liệu).....	267
Làm sáng / Làm tối (Điều chỉnh Độ đậm Fax)	268
Tùy chọn fax/Internet fax	269
Báo cáo báo nhận (Xác nhận Kết quả Truyền)	269
Tốc độ bắt đầu (Chọn Chế độ Liên lạc).....	271
Gửi ưu tiên/Hoãn bắt đầu (Xác định Ưu tiên Gửi/Thời gian Gửi).....	273
Transmission Header Text (Thêm Tên Người gửi Số Điện thoại vào số Fax)	275
Trang bìa (Truyền Tài liệu Có Trang Bìa).....	276
Chủ đề Internet Fax (Xác định Tiêu đề Internet Fax)	278
Thư Internet Fax (Chỉnh sửa Nội dung Internet Fax Mail).....	279
Bộ in cho người nhận (In Nhiều Bản Với Máy Từ Xa).....	280
Nh trang 1 mặt (Sao chép Nhiều trang trên Một tờ)	281

Thư mục từ xa (Sử dụng Thư mục Từ xa)	282
Mã F (Sử dụng Truyền Mã F)	286
Cấu hình Internet Fax (Xác định Hồ sơ Internet Fax)	291
Mã hóa (Gửi Internet Fax được Mã hóa bằng S/MIME)	292
Chữ ký số (Gửi Internet Fax với một Chữ ký Số bằng S/MIME)	293
Các tùy chọn khác	294
Kiểm tra vòng từ xa (Khôi phục các Tập tin với Máy Từ xa)	294
Lưu trữ cho k.tra vòng (Lưu trữ tệp trên máy để máy từ xa có thể truy xuất)	297
Gác máy (Xác nhận Phản hồi Máy Từ xa Trước khi Truyền)	299
Phát đa hướng	301
Gửi Phát đa hướng (Truyền cho Nhiều Người nhận)	301
Phát đa hướng Chuyển tiếp (Truyền Tài liệu Thông qua một Trạm Chuyển tiếp)	302
Phát đa hướng Chuyển tiếp Từ xa (Thực hiện Gửi Đa hướng Chuyển tiếp đến Địa điểm Từ xa)	306
Nhận các bản Fax	311
Chuyển giữa Nhận tự động và Nhận thủ công	311
Sử dụng Nhận tự động	312
Sử dụng Nhận thủ công	312
Sử dụng Nhận thư mục	313
Facsimile Information Services	314
Sử dụng Ống nghe	314
Khi Không Sử dụng Ống nghe	315
5 Quét	317
Quy trình Quét	318
Bước 1 Nạp Tài liệu	318
Bước 2 Chọn Tính năng	321
Bước 3 Bắt đầu Công việc Quét	325
Bước 4 Xác nhận Công việc Quét trong Tình trạng c.việc	327
Bước 5 Lưu Dữ liệu Quét	328
Thao tác trong khi Quét	329
Dừng Công việc Quét	329
Xem trước các Hình ảnh Quét trong Công việc Quét	331
Thay đổi các Cài đặt Quét	335
E-mail	336
Danh bạ	337
Danh bạ (Chỉ định một Địa chỉ đến Sử dụng Sổ Địa chỉ [Loại 1])	338
Danh bạ (Chỉ định một Địa chỉ đến Sử dụng Sổ Địa chỉ [Loại 2])	342
Thêm địa chỉ mới (Đăng ký một Người nhận trên Sổ Địa chỉ)	346
Chỉ định đích bằng nút một chạm	348
Người nhận Mới (Xác định một Địa chỉ E-mail)	349
Thêm Tôi (Thêm Địa chỉ Người gửi)	351
Người nhận (Chỉnh sửa Người nhận)	351
Từ (Cài đặt Địa chỉ Người gửi)	353
Chủ đề (Cài đặt Chủ đề)	354
Nội dung thư (Nhập Nội dung thư)	354
Xem trước (Xem trước các Hình ảnh được Quét sử dụng Công việc Quét)	355
Quét Màu (Chọn Màu Giấy ra)	355

Quét 2 Mặt (Quét cả Hai Mặt của Tài liệu)	356
Loại bản gốc (Chọn Loại Tài liệu)	358
Định dạng Tập (Chọn Định dạng Tập cho Dữ liệu Đầu ra)	358
Quét mạng.....	372
Xem trước (Xem trước các Hình ảnh được Quét sử dụng Công việc Quét).....	373
Quét Màu (Chọn Màu Giấy ra)	373
Quét 2 Mặt (Quét cả Hai Mặt của Tài liệu)	373
Loại bản gốc (Chọn Loại Tài liệu)	373
Định dạng Tập (Chọn Định dạng Tập cho Dữ liệu Đầu ra)	374
Quét vào PC	375
Giao thức Truyền (Chọn Giao thức Truyền).....	376
Danh bạ	377
Danh bạ (Chỉ định một Địa chỉ đến Sử dụng Sổ Địa chỉ [Loại 1]).....	377
Danh bạ (Chỉ định một Địa chỉ đến Sử dụng Sổ Địa chỉ [Loại 2]).....	379
Thêm địa chỉ mới (Đăng ký một Địa chỉ đến PC trên Sổ Địa chỉ).....	380
Chỉ định PC đích bằng nút một chạm	384
Trình duyệt (Xác định Điểm đến PC bằng cách Trình duyệt Mạng của Bạn).....	384
Chỉ định đích (Chỉ định PC đích bằng bàn phím trên màn hình)	386
Xem trước (Xem trước các Hình ảnh được Quét sử dụng Công việc Quét).....	388
Quét Màu (Chọn Màu Giấy ra)	388
Quét 2 Mặt (Quét cả Hai Mặt của Tài liệu)	388
Loại bản gốc (Chọn Loại Tài liệu)	389
Định dạng Tập (Chọn Định dạng Tập cho Dữ liệu Đầu ra)	389
Lưu trữ vào thư mục.....	390
Quét Màu (Chọn Màu Giấy ra)	391
Quét 2 Mặt (Quét cả Hai Mặt của Tài liệu)	391
Loại bản gốc (Chọn Loại Tài liệu)	391
Xem trước (Xem trước các Hình ảnh được Quét sử dụng Công việc Quét).....	391
Lưu trữ vào USB.....	392
Lưu trong (Chỉ định Vị trí Lưu trữ trong Thiết bị Nhớ USB).....	397
Chi tiết (Hiển thị chi tiết của vị trí lưu trữ trong thiết bị nhớ USB).....	399
Xem trước (Xem trước các Hình ảnh được Quét sử dụng Công việc Quét).....	399
Quét Màu (Chọn Màu Giấy ra)	400
Quét 2 Mặt (Quét cả Hai Mặt của Tài liệu)	400
Loại bản gốc (Chọn Loại Tài liệu)	400
Định dạng Tập (Chọn Định dạng Tập cho Dữ liệu Đầu ra)	400
Lưu trữ & Gửi I.kết.....	401
Quét vào (Hiển thị Địa chỉ E-mail của Người dùng đã được Xác thực).....	402
Từ (Hiển thị Địa chỉ E-mail của Người dùng đã Xác thực)	402
Chủ đề (Cài đặt Chủ đề).....	402
Nội dung thư (Nhập Nội dung thư)	402
Quét Màu (Chọn Màu Giấy ra)	402
Quét 2 Mặt (Quét cả Hai Mặt của Tài liệu)	403
Loại bản gốc (Chọn Loại Tài liệu)	403
Xem trước (Xem trước các Hình ảnh được Quét sử dụng Công việc Quét).....	403
Định dạng Tập (Chọn Định dạng Tập cho Dữ liệu Đầu ra)	403
Lưu trữ vào USB.....	404
Máy tính (Bắt đầu Công việc Quét qua Thao tác Máy tính).....	405
Thiết bị này (Lưu Dữ liệu đã được Quét bởi máy vào Máy tính có nối Mạng)	406

Cài đặt Nâng cao.....	408
Quét Màu (Chọn Màu Giấy ra).....	408
Loại bản gốc (Chọn Loại Tài liệu)	408
Hình ảnh (Quét Ảnh Màu)	409
Tùy chọn Hình ảnh (Điều chỉnh Độ đậm Quét và Độ Sắc nét của Hình Ảnh Adjusting Scan Density and Image Sharpness).....	409
Nâng cao hình ảnh (Xóa màu nền của tài liệu/Điều chỉnh độ tương phản)	410
Loại bỏ Bóng (Loại bỏ Nền Tài liệu)	411
Không gian Màu (Xác định Không gian Màu)	412
Điều chỉnh Bó cục	413
Độ phân giải (Xác định Độ phân giải Quét)	414
Quét 2 Mặt (Quét cả Hai Mặt của Tài liệu)	414
Quét Sách (Quét các Trang Đối diện trên các Tờ Riêng biệt)	415
Kích cỡ bản gốc (Xác định Kích cỡ Quét)	416
Bản gốc Nhiều Kích cỡ (Quét cùng lúc Tài liệu Nhiều Kích cỡ)	418
Xóa Cạnh (Xóa các Cạnh và Bóng Lề trên Tài liệu)	419
Thu nhỏ / Phóng to (Xác định Tỷ lệ Quét)	420
Hướng bản gốc (Chỉ định hướng tài liệu đã nạp)	421
Tùy chọn E-mail/Tùy chọn Xếp tệp	423
Chất lượng/Kích cỡ Tệp (Xác định Tỷ lệ Nén Ảnh Khi Quét)	424
Định dạng Tệp (Chọn Định dạng Tệp cho Dữ liệu Đầu ra).....	425
Thư báo Đã đọc (Xác định Thư báo Đã đọc).....	425
Gửi Tách (Gửi thành Từng phần)	426
Tên Tệp (Xác định Tên cho Tệp được Gửi)	426
Trả lời đến (Xác định Địa chỉ Trả lời)	427
Mâu thuẫn Tên Tệp (Cài đặt Thao tác cần được Tiến hành đối với việc Mâu thuẫn Tên Tệp)	428
Tên Tệp (Xác định Tên cho mỗi Tệp được Lưu)	429
Mã hóa (Gửi E-mail đã được Mã hóa qua S/MIME)	429
Chữ ký Số (Gửi E-mail có Chữ ký Số qua S/MIME).....	429
Tên đăng nhập	430
Mật khẩu	430
Siêu Dữ liệu	430
6 Gửi từ thư mục	431
Quy trình Thao tác Thư mục.....	432
Bước 1: Mở Màn hình [Gửi từ thư mục]	432
Bước 2 Chọn một Thư mục	433
Bước 3 Kiểm tra/chọn các tệp trong một thư mục	433
Bước 4 Thao tác Các tệp trong một Thư mục	434
Chọn một Thư mục.....	435
Kiểm tra/Thao tác Các tệp trong một Thư mục	436
Kiểm tra Chi tiết Tệp.....	439
In Các tệp trong Thư mục	442
Đặt cấu hình/Bắt Đầu Chuỗi Công Việc.....	446
Màn hình [K.nối bảng c.c.việc đến th.mục]	448

7	Bảng chuỗi công việc.....	453
	Quy trình Chuỗi Công việc	454
	Bước 1 Mở màn hình [Bảng chuỗi c.việc]	454
	Bước 2 Chọn một Bảng Chuỗi Công việc	455
	Bước 3 Xác nhận/Thay đổi Bảng Chuỗi Công việc	455
	Bước 4 Bắt đầu Bảng Chuỗi Công việc.....	455
	Chọn/Thay đổi một Bảng Chuỗi Công việc.....	456
8	Lập trình đã lưu	459
	Tổng quan về Lập trình đã lưu.....	460
	Đăng ký/Xóa/Đặt tên lại Các Chương trình Đã Lưu	461
	Đăng ký Chương trình Đã lưu	462
	Lưu ý và Hạn chế khi Đăng ký Chương trình Đã Lưu	463
	Đăng ký các Lập trình đã lưu cho Ghép phân đoạn	464
	Xóa Chương trình Đã lưu	465
	Nhập/Thay đổi Tên Một Chương trình Đã Lưu.....	466
	Gán/Thay đổi Biểu tượng cho Chương trình Đã lưu	467
	Gọi một Chương trình Đã lưu	468
	Gọi một Chương trình Đã lưu cho Ghép phân đoạn	469
9	In đa phương tiện (Văn bản và Ảnh).....	471
	Tổng quan về In đa phương tiện	472
	Các Định dạng Tệp và Thiết bị Được hỗ trợ.....	473
	Lưu ý và Hạn chế về In đa phương tiện	473
	Cắm Thiết bị nhớ USB	475
	In đa p.tiện - V.bản.....	478
	Chọn các Tệp	478
	Màn hình [Chọn từ danh sách]	479
	In đa p.tiện - Ảnh	481
	Chọn các Tệp	481
	Màn hình [Chọn từ danh sách]	482
	Chọn Tùy chọn In	483
	Media Print - Photos	484
	In đa p.tiện - V.bản	485
	In chỉ mục	485
10	Trạng thái Công việc	487
	Tổng quan về Trạng thái Công việc.....	488
	Kiểm tra Công việc Hiện tại/Đang chờ	489
	Kiểm tra Công việc Đã Hoàn thành.....	491
	In và Xóa Công việc Đã Lưu.....	493
	In bảo mật.....	494
	Bộ mẫu	498

In hẹn giờ	502
In xác thực	505
In xác thực cá nhân	510
Thư mục chung	514
Fax chưa gửi được	516
Công việc In Đang chờ.....	518
Xử lý Chấm dứt Lỗi	519
 11 Thao tác trên máy tính.....	 521
Tổng quan Tính năng	522
In.....	523
Các Tính năng In	523
Thiết lập	525
In	526
In E-mail.....	527
Thiết lập	527
Nhận E-mail	527
Gửi Fax	529
Đăng ký Đích	529
Nhập Dữ liệu Quét	531
Nhập vào một Ứng dụng Tương thích TWAIN	531
Nhập bằng cách Sử dụng Stored File Manager 3	534
Nhập sử dụng CentreWare Internet Services	539
CentreWare Internet Services.....	542
Màn hình CentreWare Internet Services.....	542
Cài đặt Trình duyệt	545
Máy chủ Ủy quyền và Sổ Cống	545
Khởi động CentreWare Internet Services	545
 12 Phụ lục	 547
Thuật ngữ.....	548
Chỉ mục	555

1

Trước khi Sử dụng Máy

Lời tựa

Cảm ơn bạn đã lựa chọn DocuCentre-V C2265/C2263 (dưới đây được gọi là "máy").

Bản hướng dẫn này mô tả cách vận hành máy và các biện pháp phòng tránh bạn cần tuân thủ trong suốt quá trình vận hành. Để sử dụng hết các chức năng của máy và sử dụng hiệu quả, cần chắc chắn đọc kỹ bản hướng dẫn trước khi sử dụng.

Bản hướng dẫn này giả định rằng bạn đã quen thuộc với máy tính cá nhân và có kiến thức về các hệ thống mạng máy tính. Khi bạn cần thêm thông tin, tham khảo các hướng dẫn đi kèm với máy tính cá nhân, hệ điều hành và các sản phẩm mạng.

Để biết thông tin về cách đặt cấu hình môi trường mạng của bạn, tham khảo trong Bản hướng dẫn Quản trị viên.

Để biết thông tin về các bộ phận tùy chọn cho tính năng in, hãy xem thêm hướng dẫn đi kèm với từng phụ tùng tùy chọn.

Sau khi đọc hướng dẫn này, đảm bảo giữ lại để tham khảo nhanh về sau. Sẽ rất hữu ích trong trường hợp bạn quên cách thực hiện các thao tác hoặc nếu có vấn đề phát sinh với máy.

Khi sử dụng máy này, chúng tôi khuyên bạn nên sử dụng ID người dùng và mật mã của người quản trị hệ thống ngay sau khi cài đặt máy. Để biết thêm thông tin về cách thay đổi ID người dùng và mật mã, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt xác thực / bảo mật" > "Thiết đặt người quản trị hệ thống" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Các loại Hướng dẫn sử dụng

Các hướng dẫn sau được cung cấp cùng với máy.

Các Hướng dẫn sử dụng Kèm theo

■ Hướng dẫn sử dụng

Hướng dẫn này mô tả tất cả các bước cần thiết để sao chép, in, quét và fax.

Hướng dẫn này có trong Đa phương tiện (Hướng dẫn phần mềm/sản phẩm).

■ Hướng dẫn Quản trị viên

Hướng dẫn này dành cho người quản trị hệ thống và mô tả cách cấu hình mạng cũng như cách khắc phục sự cố có thể xảy ra với máy. Hướng dẫn này cũng mô tả hoạt động bảo trì hàng ngày và quy trình thiết đặt hệ thống. Hướng dẫn này có trong Đa phương tiện (Hướng dẫn phần mềm/sản phẩm).

■ Hướng dẫn Bổ sung Chức năng Bảo mật

Hướng dẫn dành cho người quản lý và quản trị viên hệ thống của tổ chức nơi mà máy được cài đặt và mô tả các quy trình cài đặt liên quan đến bảo mật.

Hướng dẫn này có trong Đa phương tiện (Hướng dẫn phần mềm/sản phẩm).

■ Hướng dẫn sử dụng (HTML)

Tài liệu hướng dẫn mô tả các quy trình cấu hình và lắp đặt cho trình điều khiển in và môi trường dành cho máy in. Tài liệu hướng dẫn này có trong Phương tiện ghi (Phần mềm/Tài liệu Hướng dẫn Sử dụng Sản phẩm).

■ Trợ giúp trình điều khiển in

Hỗ trợ này mô tả các tính năng và thao tác in.

■ Trợ giúp CentreWare Internet Services

Hỗ trợ này mô tả cách thay đổi nhiều cài đặt khác nhau của máy bằng trình duyệt web và cách nhập dữ liệu đã quét vào một máy tính từ máy.

Quan trọng

- Để làm hiển thị trợ giúp cho CentreWare Internet Services, người dùng cần phải có môi trường để kết nối internet. Phí giao tiếp sẽ do bạn chịu.

Các hướng dẫn cho các Thành phần Tùy chọn

Bộ phận tùy chọn khả dụng với máy. Một số bộ phận có kèm hướng dẫn sử dụng.

Hướng dẫn của bộ phận tùy chọn mô tả tất cả các bước cần thiết về cách sử dụng bộ phận tùy chọn và cách cài đặt phần mềm.

Sử dụng Hướng dẫn này

Bố cục của Hướng dẫn này

Hướng dẫn này gồm có các chương sau.

■ Trước khi Sử dụng Máy(P.13)

Mô tả cách sử dụng hướng dẫn này cũng như lưu ý về an toàn, thông báo pháp lý và những thông tin quan trọng khác mà bạn nên đọc trước khi sử dụng máy.

■ Tổng quan Sản phẩm(P.57)

Mô tả các thông tin cơ bản của máy chẳng hạn như tên của các bộ phận, cách sử dụng màn hình cảm ứng, cách đổi máy bật và tắt và cách thoát khỏi chế độ Chế độ tiết kiệm năng lượng.

■ Sao chụp(P.93)

Mô tả các thao tác và tính năng cơ bản của dịch vụ Sao chép.

■ Fax(P.197)

Mô tả các thao tác và tính năng cơ bản của dịch vụ Fax.

Lưu ý

- ĐƯỜNG TRUYỀN 2 (Đường truyền 2), ĐƯỜNG TRUYỀN 3 (Đường truyền 3), và SIP là không bắt buộc.
- Dịch vụ Fax không khả dụng cho một số kiểu máy. Cần có một bộ phận tùy chọn. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ với Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.

■ Quét(P.317)

Mô tả các thao tác và tính năng cơ bản của dịch vụ Quét.

Lưu ý

- Dịch vụ Quét này không có sẵn đối với một số kiểu máy. Phải có một bộ phận tùy chọn. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.

■ Gửi từ thư mục(P.431)

Mô tả các thao tác và tính năng cơ bản để sử dụng thư mục.

Lưu ý

- Dịch vụ Gửi từ thư mục không khả dụng đối với một số kiểu máy. Bạn cần có bộ phận tùy chọn. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ với Trung tâm hỗ trợ khách hàng của chúng tôi.

■ Bảng chuỗi công việc(P.453)

Mô tả các thao tác để sử dụng tiến trình công việc trên một hệ thống từ xa.

Bảng chuỗi công việc là một dịch vụ cho phép bạn đăng ký thiết đặt truyền để quét dữ liệu, chẳng hạn như phương thức truyền và đích truyền nhằm đơn giản hóa các công việc truyền dữ liệu.

Lưu ý

- Bảng chuỗi công việc nhắm mục tiêu đến tài liệu đã quét và in tệp không khả dụng đối với một số kiểu máy. Bạn cần có các bộ phận tùy chọn. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm hỗ trợ khách hàng của chúng tôi.

■ Lập trình đã lưu(P.459)

Mô tả dịch vụ Lập trình đã lưu để bạn có thể lưu trữ các cài đặt công việc tùy chỉnh.

■ In đa phương tiện (Văn bản và Ảnh)(P.471)

Mô tả các thao tác và tính năng cơ bản của In đa phương tiện cho phép bạn in dữ liệu ảnh và các tệp tài liệu.

Lưu ý

- Dịch vụ này không có sẵn đối với một số kiểu máy. Phải có một bộ phận tùy chọn. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.

■ Trạng thái Công việc(P.487)

Mô tả cách kiểm tra trạng thái công việc và cách xóa công việc.

■ Thao tác trên máy tính(P.521)

Mô tả các thao tác được thực hiện từ một máy tính, như in tài liệu, nhập các tệp đã quét, sử dụng Fax trực tiếp và vận hành CentreWare Internet Services.

Lưu ý

- Một số kiểu máy không hỗ trợ các tính năng được nêu trong chương này. Phải có một bộ phận tùy chọn. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.
- Hình ảnh về màn hình máy tính minh họa trong chương này là từ tháng 6 năm 2015.
- Những quy trình trong chương này có thể khác nhau tùy thuộc vào trình điều khiển và phần mềm tiện ích đang được sử dụng nhờ nâng cấp.

■ Phụ lục(P.547)

Bao gồm một danh mục các thuật ngữ được sử dụng trong bản hướng dẫn này.

Các quy ước

- Các ảnh chụp màn hình và minh họa được sử dụng trong hướng dẫn này khác nhau tùy theo cấu hình máy và các thành phần tùy chọn đã được cài đặt. Một số mục trong ảnh chụp màn hình có thể không được hiển thị hoặc có sẵn tùy vào cấu hình máy của bạn.
- Những quy trình trong hướng dẫn này có thể đa dạng phụ thuộc vào trình điều khiển và phần mềm tiện ích đang được sử dụng tùy thuộc vào những nâng cấp.
- Trong hướng dẫn này, "Máy tính" dùng để chỉ một chiếc máy tính cá nhân hoặc trạm làm việc.
- Các thuật ngữ sau đây được sử dụng trong hướng dẫn này:

Quan trọng

- Thông tin quan trọng mà bạn nên đọc.

Lưu ý

- Thông tin bổ sung về các thao tác hoặc các tính năng.
- Các ký hiệu dưới đây được sử dụng trong hướng dẫn này:

- | | |
|----------|--|
| " " | <ul style="list-style-type: none"> Một tham khảo chéo đã có trong hướng dẫn này. Tên đa phương tiện, tính năng, thông báo trên màn hình cảm ứng và văn bản nhập. |
| [] | <ul style="list-style-type: none"> Các thư mục, tệp, ứng dụng, tên menu hoặc nút được hiển thị trên màn hình cảm ứng. Tên của các menu, lệnh, cửa sổ hoặc hộp thoại được hiển thị trên màn hình máy tính cũng như các nút và tên menu của chúng. |
| < > nút | <ul style="list-style-type: none"> Các nút phản cứng trên bảng điều khiển. |
| < > phím | <ul style="list-style-type: none"> Các phím trên bàn phím của máy tính. |

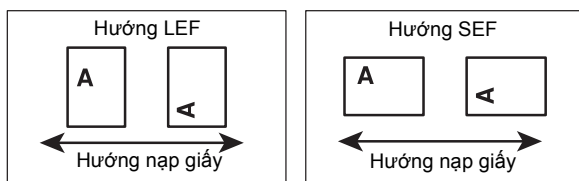
>

- Đường dẫn đến một mục nhất định trong phạm vi một quy trình trên bảng điều khiển.
Ví dụ: Khi bạn xem quy trình "chọn [Tools] > [Setup] > [Create Folder]" nghĩa là bạn cần phải chọn [Tools], chọn [Setup] và sau đó chọn [Create Folder].
- Đường dẫn đến một mục nhất định trong phạm vi một quy trình trên máy tính.
Ví dụ: Khi bạn nhìn thấy quy trình "để tìm kiếm các tệp và các danh mục, bấm [Start] > [Search] > [For Files or Folders]", điều này có nghĩa là bạn cần bấm [Start], bấm [Search] và sau đó bấm [For Files or Folders] để tìm kiếm các tệp và các danh mục.
- Tham khảo chéo
Ví dụ: "Tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Âm thanh" trong Hướng dẫn Quản trị viên." Câu ở trên có nghĩa là chúng tôi khuyên bạn nên tham khảo phần "Âm thanh" trong "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" thuộc chương "Công cụ" của Hướng dẫn Quản trị viên.

- Hướng của văn bản hoặc giấy được mô tả trong hướng dẫn này như sau:

☐, ☐, Nạp cạnh dài (LEF): Đang nạp tài liệu hoặc giấy theo hướng dọc khi xem từ phía trước máy.

☐, ☐, Nạp cạnh ngắn (SEF): Đang nạp tài liệu hoặc giấy theo hướng ngang khi xem từ phía trước máy.



Safety Notes

Before using this product, read "Safety Notes" carefully for safety use.

This product and recommended supplies have been tested and found to comply with strict safety requirements including safety agency approvals and compliance with environmental standards. Follow the following instructions for safety use.

WARNIG

Any unauthorized alteration including an addition of new functions or connection to external devices may not be covered by the product warranty. Contact your local Fuji Xerox representative for more information.

Follow all warning instructions marked on this product. The warning marks stand for the followings:

DANGER

Used for item that if not followed strictly, can lead death or severe or fatal injuries and the possibility to do it is comparatively high.

WARNING

Used for items that if not followed strictly, can lead to severe or fatal injuries.

CAUTION

Used for items that if not followed strictly, can cause injuries to user or damages to machine.

 : A symbol for items to pay attention to when handling machine. Follow instructions carefully to use machine safely.



Caution



Flammable



Explodable



Electric shock



Heated surface



Moving object



Pinched fingers

 : A symbol for prohibited items. Follow instructions carefully to avoid any dangerous acts.



Prohibited



No fire



Do not touch



Do not use in bathroom



Do not tear down



Keep away from wet



Never touch with wet hand

 : A symbol for items that must be performed. Follow instructions carefully to carry out these essential tasks.



Instructions



Unplug



Ground/
Earth

Electrical Safety

⚠ WARNING

This product shall be operated by the power source as indicated on the product's data plate. Consult your local power company to check if your power source meets the requirements.



WARNING: Connect this product to a protective earth circuit.

This product is supplied with a plug that has a protective earth pin. The plug fits only into an earthed electrical outlet. This is a safety feature. If the plug doesn't fit to the outlet, contact an electrician to replace the outlet to avoid risk of electric shock. Never use an earthed adapter plug to connect the product to the electrical outlet that has no earth connection terminal.

Improper connection of a grounding conductor may cause electric shock.



Plug the power cord directly into a grounded electrical outlet. To prevent overheating and a fire accident, do not use an extension cord, a multi-plug adaptor or a multiple connector. Consult your local Fuji Xerox representative to check if an outlet is grounded.



Connect this product to a branch circuit or an outlet that has larger capacity than the rated ampere and voltage of this product. See the data plate on the rear panel of this product for its rated ampere and voltage.



Never touch the power cord with wet hands. It may cause electric shock.



Do not put an object on the power cord.



Always keep the plug connection free of dust. The dusty and damp environment may bring about minute electric current in a connector. It may generate heat and eventually cause a fire accident.



To avoid the risk of electric shock and a fire accident, only use the power cord supplied with this product or the ones designated by Fuji Xerox.

The power cord is exclusive use for this product. Do not use it for any other product. Do not damage or alter the power cord. Damage and alteration may generate heat and eventually cause electric shock or a fire accident.

If the power cord is damaged or insulated wires are exposed, contact your local Fuji Xerox representative for its replacement. Do not use a damaged or uninsulated cord to avoid the risk of electric shock and a fire accident.

⚠ CAUTION



When cleaning this product, always switch off and unplug it. Access to a live machine interior may cause electric shock.



Do not unplug or re-plug this product with the switch on. Plugging and unplugging a live connector may deform the plug and generate heat, and eventually cause a fire accident.



Hold the plug not the cord when unplugging this product, or it may damage the cord and cause electric shock or a fire accident.



Switch off and unplug the product when it (i.e., fax function) is not used over weekends or long holidays. Please note that it cannot receive fax message during switch-off.



Always switch off and unplug the machine when it is not used over weekends or long holidays. It may cause deterioration of insulations and eventually electric shock or a fire accident.



Once a month, switch off this product and check if

- the power cord is plugged firmly into an electrical outlet;
- the plug is not excessively heated, rusted or bent;
- the plug and electrical outlet are free of dust; and
- the power cord is not cracked or worn down.

Once you notice any unusual condition, switch off and unplug this product first and contact your local Fuji Xerox representative.

Machine Installation

⚠ WARNING



Do not locate this product where people might step on or trip over the power cord. Friction or excessive pressure may generate heat and eventually cause electric shock or a fire accident.

⚠ CAUTION



Never locate this product in the following places:

- Near radiators or any other heat sources
- Near volatile flammable materials such as curtains
- In the hot, humid, dusty or poorly ventilated environment
- In the place receiving direct sunlight
- Near cookers or humidifiers



Keep away the packing materials of machine from small children. The thin film may cling to nose and mouth and prevent breathing.



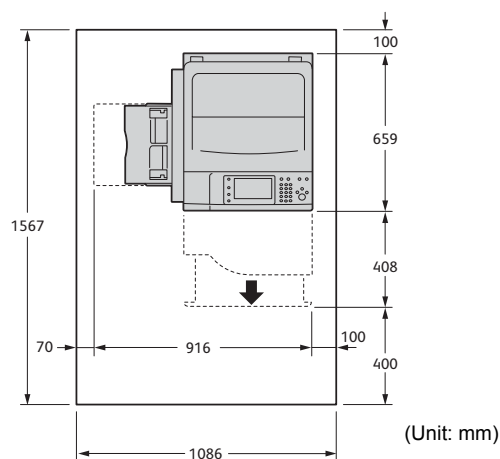
Locate this product on a level and sturdy surface that can withstand its weight. Otherwise, if tilted, the product may fall over and cause injuries.



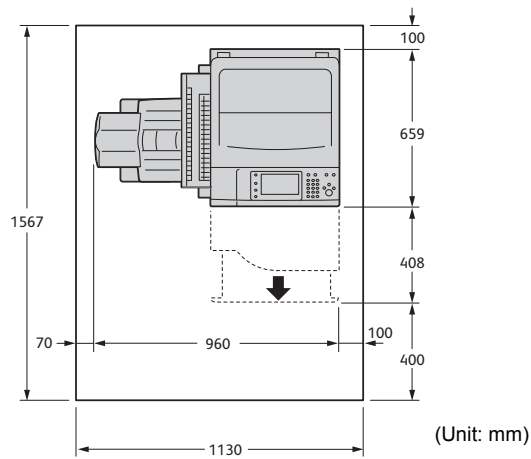
Locate this product in a well-ventilated area. Do not obstruct ventilation openings of the product.

Keep the minimum clearance as follows for ventilation and an access to the power plug. Unplug the product if an abnormal condition is noted.

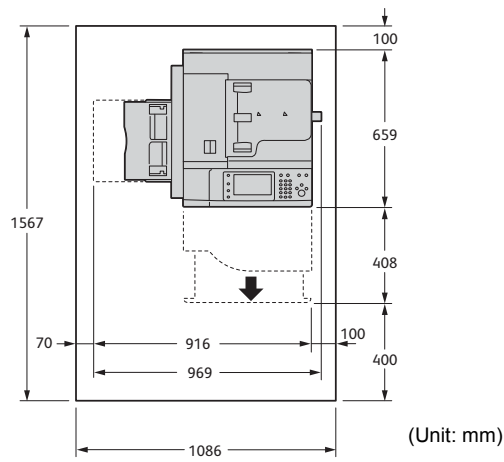
- With the document cover



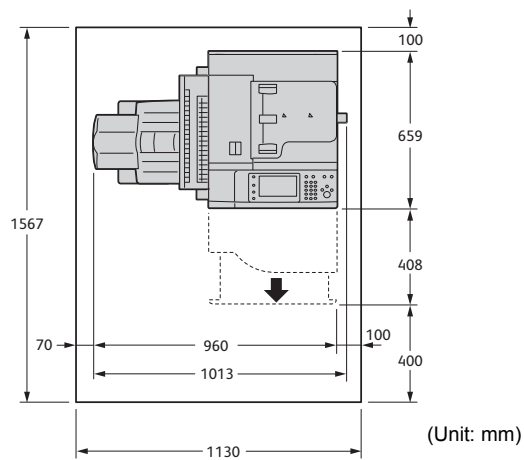
- With the document cover and the side tray (optional)



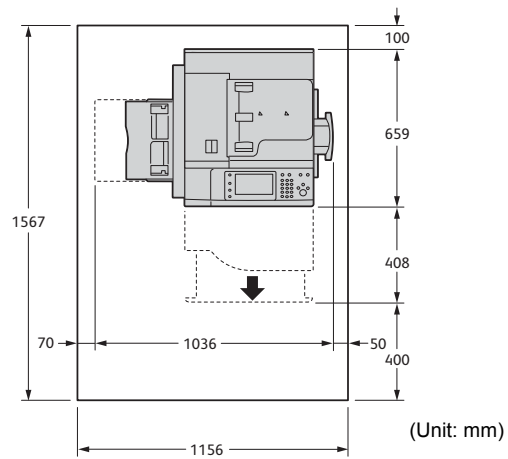
- With the duplex automatic document feeder



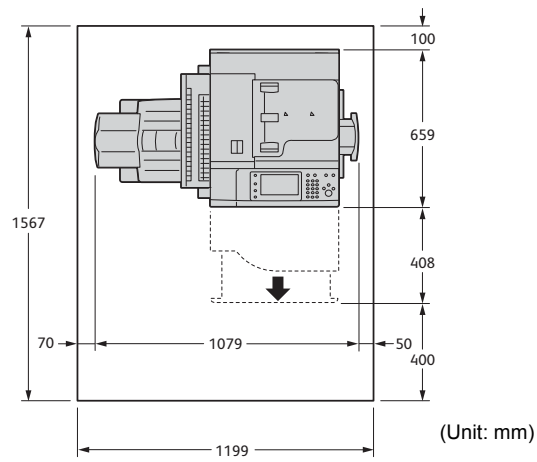
- With the duplex automatic document feeder and the side tray (optional)



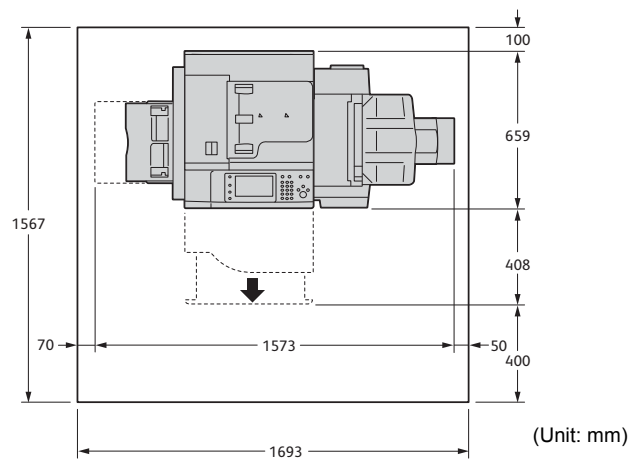
- With the Finisher-A1 (optional)



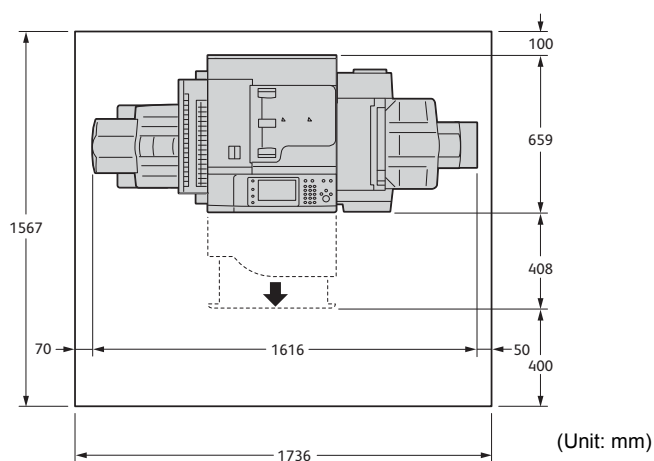
- With the Finisher-A1 (optional) and the side tray (optional)



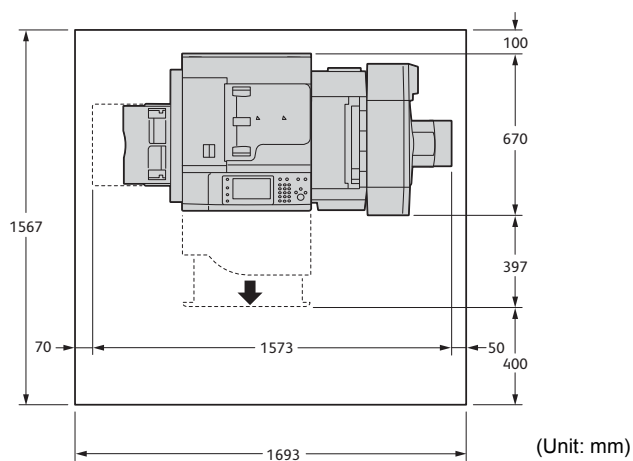
- With the Finisher-B1 (optional)



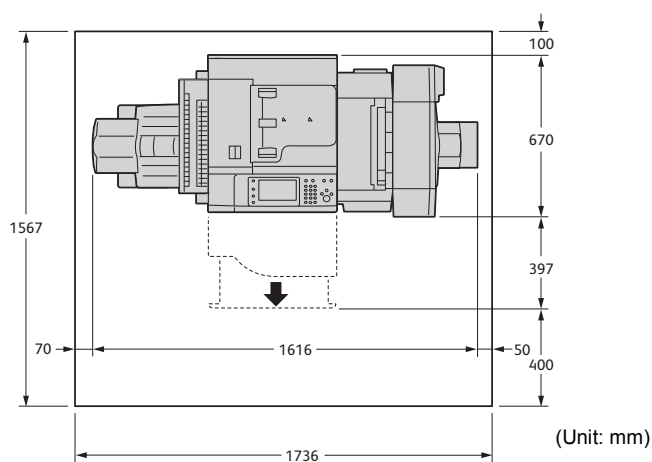
- With the Finisher-B1 (optional) and the side tray (optional)



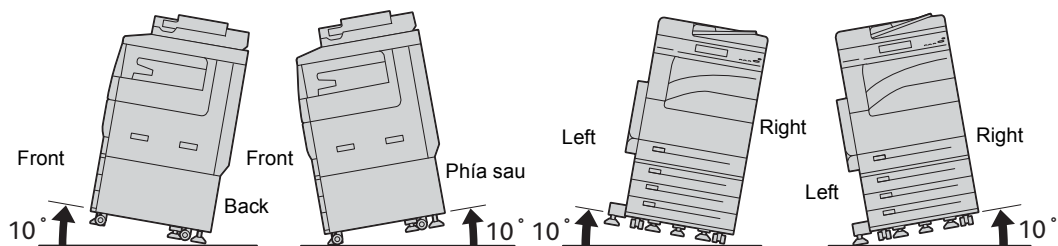
- With the Booklet Maker Unit for Finisher-B1 (optional)



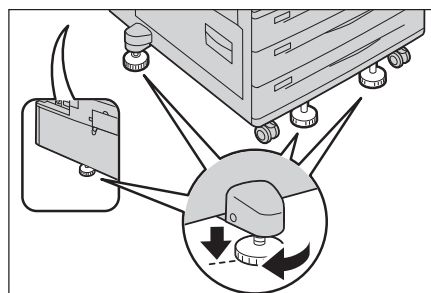
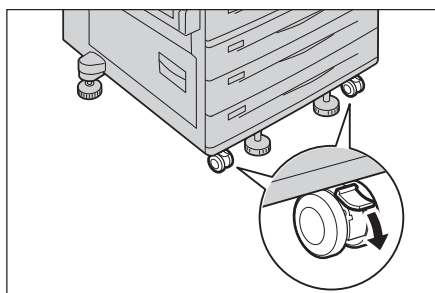
- With the Booklet Maker Unit for Finisher-B1 (optional) and the side tray (optional)



Do not incline the product at more than 10 degree angle. Otherwise, it may fall over and cause injuries.



Always lock the wheels of this product after installation. Otherwise, it may fall over or slide and cause injuries.



To bundle wires and cables, always use the cable ties and spiral tubes that Fuji Xerox supplies. Otherwise, it may cause some defects.

Others



To keep this product in a good performance and condition, always use it in the following environment:

- Temperature: 10 - 32°C
- Humidity: 15 - 85%

When the product is left in a chilly room and the room is rapidly warmed up by heater, dew condensation may form inside the product and cause a partial deletion on printing.

Operational Safety

⚠ WARNING



The operator's product maintenance procedures are described in the customer documentation supplied with this product. Do not carry out any other maintenance procedures not described in the documentation.



This product features safety design not to allow operators access to hazard areas. The hazard areas are isolated from operators by covers or protectors which require a tool to remove. To prevent electric shock and injuries, never remove those covers and protectors.



To avoid the risk of electric shock and a fire accident, switch off and unplug the product promptly in the following conditions, then contact your local Fuji Xerox representative.

- The product emits smoke or its surface is unusually hot.
- The product emits unusual noise or odor.
- The power cord is cracked or worn down.
- A circuit breaker, fuse or any other safety device becomes activated.
- Any liquid is spilled into the product.
- The product is soaked in water.
- Any part of the product is damaged.



Do not insert any object into slots or openings of this product.

Do not put any of the followings on the product:

- Liquid container such as flower vases or coffee cups
- Metal parts such as staples or clips
- Heavy objects

If liquid is spilled over or metal parts are slipped into the product, it may cause electric shock or a fire accident.



Do not use conductive paper such as origami paper, carbonic paper or conductively-coated paper. When paper jam occurs, it may cause short-circuit and eventually a fire accident.



When cleaning this product, use the designated cleaning materials exclusive to it. Other cleaning materials may result in poor performance of the product. Never use aerosol cleaners to avoid catching fire and explosion.



Do not pull out two or more paper trays at a time. If somebody accidentally pushes the product with multiple trays open, it may incline and fall over. This may cause injuries.

When you need to open paper trays, do it one after the other.



If you need to pull out a tray to remove paper jam, contact your local Fuji Xerox representative. Do not pull out a tray, otherwise it may cause injuries.



When you play the media (e.g., CD-ROM, DVD) supplied with the product, always use said media-enabled device. Otherwise, large sound may damage its speakers or your ears.

⚠ CAUTION

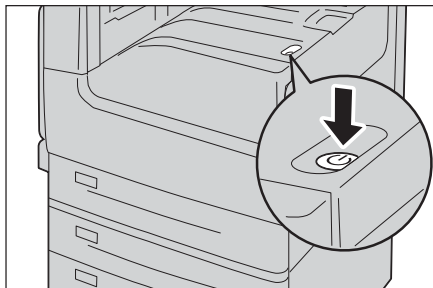


Keep electrical and mechanical safety interlocks active. Keep the safety interlocks away from magnetic materials. Magnetic materials may accidentally activate the product and cause injuries or electric shock.

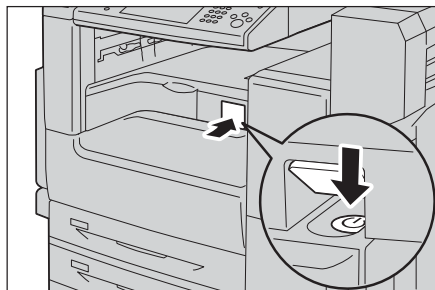


The power plug of this product has a ground fault interrupter. If current leakage occurs, the ground fault interrupter automatically cuts off power circuit to prevent electric shock and a fire accident. Check once a month if the ground fault interrupter works properly in accordance with the following procedures:

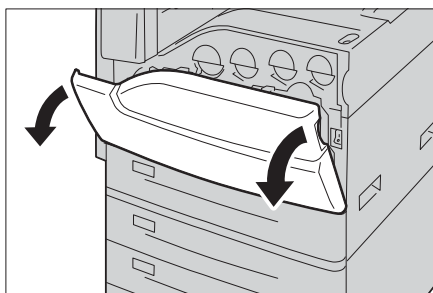
1. Switch the power off.



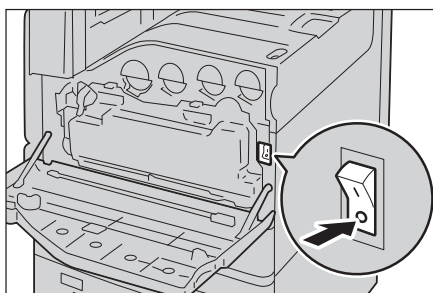
- When the Finisher B-1 (optional) is installed.



2. Make sure that the touch screen is blank and the <Power Saver> button does not light up.
3. Open the front cover.

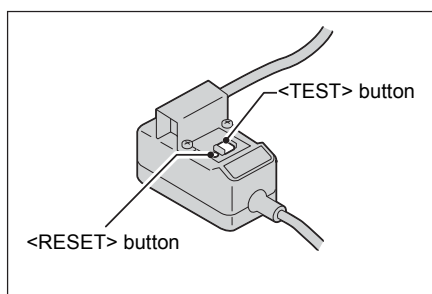


4. Press the main power switch to the [O] position to switch the main power off.



5. Press the <TEST> button on the power plug to turn off the ground fault interrupter. Check if the power lamp turns off. If the lamp turns off, it means that the ground fault interrupter circuit works properly.

6. Press the <RESET> button to exit the test mode.



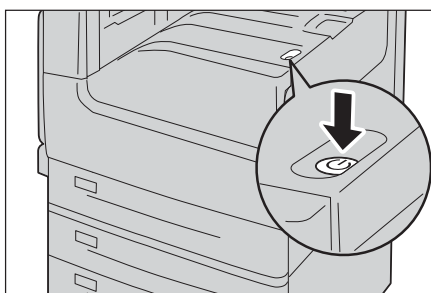
If the circuit does not work properly, contact your local Fuji Xerox representative.



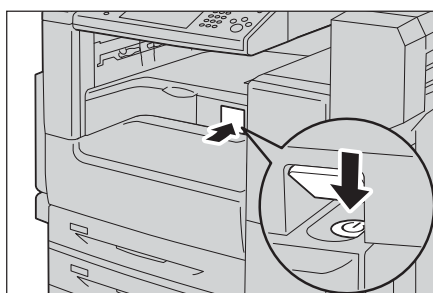
A ground fault interrupter is embedded in this product. If current leakage occurs, the ground fault interrupter automatically cuts off power circuit to prevent electric shock and a fire accident.

The ground fault interrupter is normally ON. Check once a month if the ground fault interrupter works properly in accordance with the following procedures:

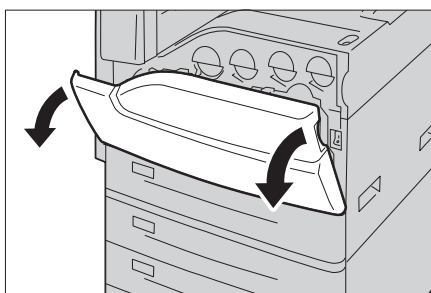
1. Switch the power off.



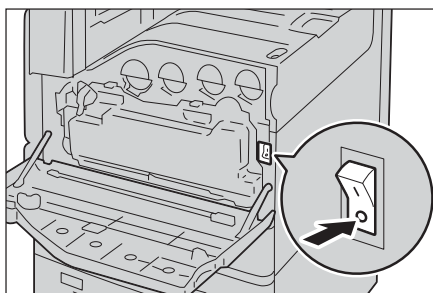
- Khi Bộ hoàn thiện B-1 (tùy chọn) được cài đặt.



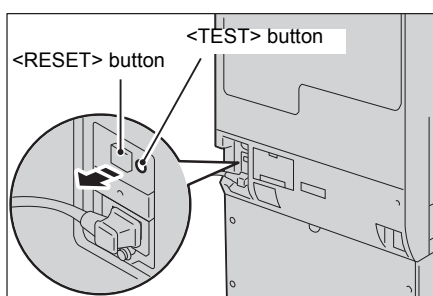
2. Make sure that the touch screen is blank and the <Power Saver> button does not light up.
3. Open the front cover.



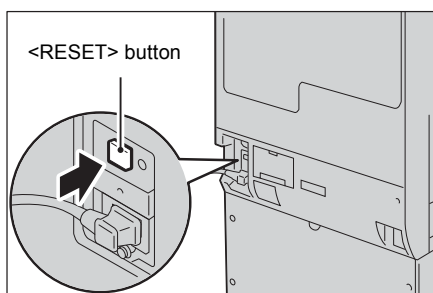
4. Press the main power switch to the [O] position to switch the main power off.



5. Press the <TEST> button lightly with a sharp edge such as a pen tip. The depressed <RESET> button will stick out again.
If the <RESET> button sticks out, the ground fault interrupter is properly working.
If the <RESET> button remains in the depressed position, the ground fault interrupter has a problem.



6. Press the <RESET> button back to the depressed position.



If the circuit does not work properly, contact your local Fuji Xerox representative.



Do not attempt to remove a paper deeply jammed inside the product, particularly a paper wrapped around the fusing unit or the heat roller. Otherwise, it may cause injuries or burns. Switch off the product immediately and contact your local Fuji Xerox representative.



Never touch the paper output area of the finisher during operation. It may cause injuries.



Be careful in removing jammed staples.



Be careful not to get injured by waste staples when detaching a staple dust box.

-  Waste staples may come out with output paper. Be careful not to get injured by the staples.
-  Never touch safety interlocks. When a front cover is open, safety interlocks become activated to stop the machinery. Do not apply pressure on safety interlocks with a coin or screwdriver. Otherwise, the machinery may become activated and cause injuries.
-  Do not staple punched holes of paper. Sharp points of a staple may cause injuries.
-  Do not apply excessive force to hold thick document on the document glass. It may break the glass and cause injuries.
-  To move this product to another location, contact your local Fuji Xerox representative.
-  Ventilate well during extended operation or mass copying. It may affect the office air environment due to odor such as ozone in a poorly ventilated room.
-  When you use earphones, adjust the volume. Loud sound may cause hearing loss.

Consumable

WARNING

-  Store all consumables in accordance with the instructions given on its package or container.
-  Never use a vacuum cleaner for spilled toner and residual toner in this product, toner cartridge or toner bottle.
It may catch fire by electric sparks inside a vacuum cleaner and cause explosion. Use a broom or a wet cloth to wipe off the spills. If you spill a large volume of toner, contact your local Fuji Xerox representative.
-  Never throw a toner cartridge into an open flame. Remaining toner in the cartridge may catch fire and cause burn injuries or explosion.
If you have a used toner cartridge no longer needed, contact your local Fuji Xerox representative for its disposal.
-  Never throw a waste toner bottle into an open flame. Toner may catch fire and cause burn injuries or explosion.
If you have a used waste toner bottle no longer needed, contact your local Fuji Xerox representative for its disposal.

CAUTION

-  Keep drum cartridges (or drum if not a cartridge type) and toner cartridges out of the reach of children. If a child accidentally swallows toner, spit it out, rinse mouth with water, drink water and consult a physician immediately.



When replacing drum cartridges (or drum if not a cartridge type) and toner cartridges, be careful not to spill the toner. In case of any toner spills, avoid contact with clothes, skin, eyes and mouth as well as inhalation.



If toner spills onto your skin or clothing, wash it off with soap and water.
If you get toner particles in the eyes, wash it out with plenty of water for at least 15 minutes until irritation is gone. Consult a physician if necessary.

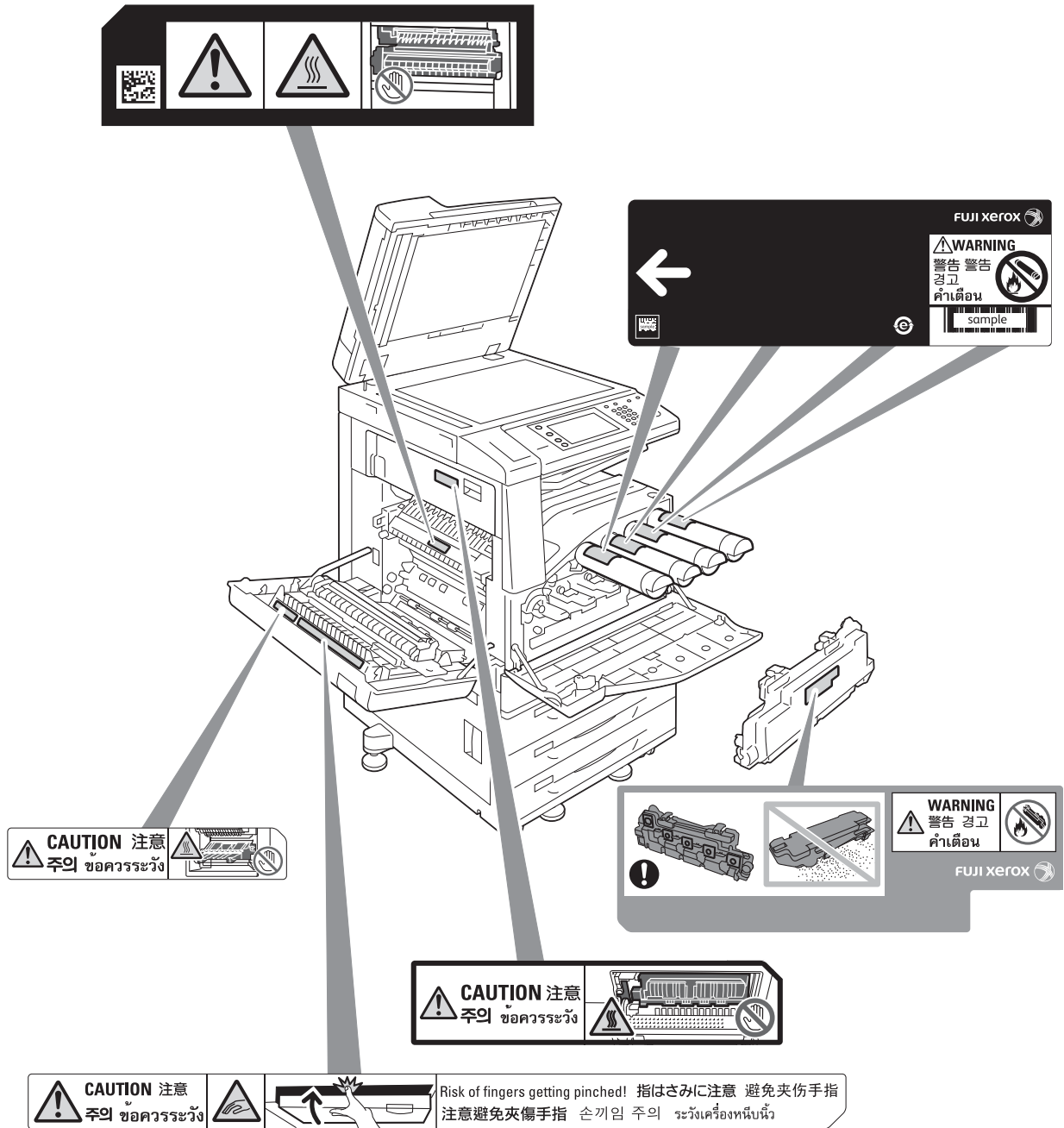
If you inhale toner particles, move to a fresh air location and rinse your mouth with water.

If you swallow toner, spit it out, rinse your mouth with water, drink plenty of water and consult a physician immediately.

Location of Warning and Caution Labels



Always follow all warning instructions marked on or supplied with this product.
To avoid the risk of burn injuries and electric shock, never touch the area with the "High Temperature" or "High Voltage" marks on.



Regulation

Radio Frequency Emissions (Class A)



This product has been tested and found to comply with the limits for a class A digital device, pursuant to International Standard for Electromagnetic Interference (CISPR Publ. 22) and Radiocommunication Act 1992 in Australia/New Zealand.

These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference when the product is operated in a commercial environment. This product generates, uses, and can radiate radio frequency energy and, if not installed and used in accordance with the customer documentation, may cause harmful interference to radio communications.

Operation of this product in a residential area is likely to cause harmful interference in which case the user is required to correct the interference at their own expense.

Changes and modifications to this product not specifically approved by Fuji Xerox may void the user's authority to operate this equipment.

Regulatory Information for RFID

This product contains Radio Frequency Identification system device (RFID) and it is certified in compliance with applicable local laws and/or regulations.

Environment

- For environmental protection and efficient use of resources, Fuji Xerox reuses returned toner cartridges and drum cartridges to make recycle parts, recycle materials or energy recovery.
- Proper disposal is required for toner cartridges and drum cartridges no longer needed. Do not open toner cartridges and drum cartridges. Return them to your local Fuji Xerox representative.

Thông báo Pháp lý

Việc sao chép hoặc in ấn các tài liệu cụ thể có thể phạm pháp ở quốc gia của bạn. Bạn có thể phải chịu các hình thức phạt tiền hoặc phạt tù nếu bị buộc các tội này. Sau đây là ví dụ về các nội dung mà nếu sao chép hoặc in ấn sẽ bị coi là phạm pháp ở quốc gia của bạn.

- Tiền tệ
- Giấy bạc và séc
- Trái phiếu và chứng khoán của ngân hàng và chính phủ
- Hộ chiếu và thẻ nhận dạng
- Các tài liệu hoặc nhãn hiệu được bảo hộ bản quyền mà không có sự đồng ý của chủ sở hữu
- Tem thư hoặc các công cụ có thể mua bán lại khác

Danh sách này không đầy đủ và chúng tôi không nhận trách nhiệm về tính đầy đủ cũng như chính xác của danh sách. Trong trường hợp nghi ngờ, hãy liên hệ với cố vấn pháp lý của bạn.

Về Giấy phép

Phần này mô tả thông tin về giấy phép. Đảm bảo đọc kỹ phần này.

RSA BSAFE



This product includes RSA® BSAFE® Cryptographic software from EMC Corporation.

Heimdal

Copyright (c)2000 Kungliga Tekniska högskolan (Royal Institute of Technology, Stockholm, Sweden). All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. Neither the name of the Institute nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE INSTITUTE AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE INSTITUTE OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Mã JPEG

Phần mềm máy in của chúng tôi sử dụng một số mã dựa trên Nhóm JPEG Không phụ thuộc.

Libcurl

COPYRIGHT AND PERMISSION NOTICE

Copyright (c) 1996 - 2006, Daniel Stenberg, <daniel@haxx.se>.

All rights reserved.

Permission to use, copy, modify, and distribute this software for any purpose with or without fee is hereby granted, provided that the above copyright notice and this permission notice appear in all copies.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT OF THIRD PARTY RIGHTS. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

Except as contained in this notice, the name of a copyright holder shall not be used in advertising or otherwise to promote the sale, use or other dealings in this Software without prior written authorization of the copyright holder.

FreeBSD

Sản phẩm này có bao gồm một phần mã FreeBSD.

The FreeBSD Copyright

Copyright 1994-2006 The FreeBSD Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE FREEBSD PROJECT "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE FREEBSD PROJECT OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The views and conclusions contained in the software and documentation are those of the authors and should not be interpreted as representing official policies, either expressed or implied, of the FreeBSD Project.

OpenLDAP

Copyright 1998-2006 The OpenLDAP Foundation All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted only as authorized by the OpenLDAP Public License.

A copy of this license is available in the file LICENSE in the top-level directory of the distribution or, alternatively, at <<http://www.OpenLDAP.org/license.html>>.

OpenLDAP is a registered trademark of the OpenLDAP Foundation.

Individual files and/or contributed packages may be copyright by other parties and/or subject to additional restrictions.

This work is derived from the University of Michigan LDAP v3.3 distribution. Information concerning this software is available at <<http://www.umich.edu/~dirsvcs/ldap/ldap.html>>.

This work also contains materials derived from public sources.

Additional information about OpenLDAP can be obtained at <<http://www.openldap.org/>>.

Portions Copyright 1998-2006 Kurt D. Zeilenga.

Portions Copyright 1998-2006 Net Boolean Incorporated.

Portions Copyright 2001-2006 IBM Corporation.

All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted only as authorized by the OpenLDAP Public License.

Portions Copyright 1999-2005 Howard Y.H. Chu.

Portions Copyright 1999-2005 Symas Corporation.

Portions Copyright 1998-2003 Hallvard B. Furuseth.

All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that this notice is preserved.

The names of the copyright holders may not be used to endorse or promote products derived from this software without their specific prior written permission. This software is provided "as is" without express or implied warranty.

Portions Copyright (c) 1992-1996 Regents of the University of Michigan.

All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms are permitted provided that this notice is preserved and that due credit is given to the University of Michigan at Ann Arbor. The name of the University may not be used to endorse or promote products

derived from this software without specific prior written permission. This software is provided "as is" without express or implied warranty.

The OpenLDAP Public License

Version 2.8, 17 August 2003

Redistribution and use of this software and associated documentation ("Software"), with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- 1.Redistributions in source form must retain copyright statements and notices,
- 2.Redistributions in binary form must reproduce applicable copyright statements and notices, this list of conditions, and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution, and
- 3.Redistributions must contain a verbatim copy of this document.

The OpenLDAP Foundation may revise this license from time to time.

Each revision is distinguished by a version number. You may use this Software under terms of this license revision or under the terms of any subsequent revision of the license.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OPENLDAP FOUNDATION AND ITS CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OPENLDAP FOUNDATION, ITS CONTRIBUTORS, OR THE AUTHOR(S) OR OWNER(S) OF THE SOFTWARE BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The names of the authors and copyright holders must not be used in advertising or otherwise to promote the sale, use or other dealing in this Software without specific, written prior permission. Title to copyright in this Software shall at all times remain with copyright holders.

OpenLDAP is a registered trademark of the OpenLDAP Foundation.

Copyright 1999-2003 The OpenLDAP Foundation, Redwood City, California, USA.

All Rights Reserved. Permission to copy and distribute verbatim copies of this document is granted.

DES

This product includes software developed by Eric Young(eay@mincom.oz.au).

AES

Copyright (c) 2003, Dr Brian Gladman Worcester, UK. All rights reserved.

This product uses published AES software provided by Dr Brian Gladman under BSD licensing terms.

TIFF (libtiff)

Lib TIFF copyright (c) 1988-1997 Sam Leffler

Copyright (c) 1991-1997 Silicon Graphics. Inc.

Bảng thông số ICC (Little cms)

Little cms copyright (c) 1988-2004 Marti Maria

Thông số kỹ thuật Giấy XML (XPS)

This product may incorporate intellectual property owned by Microsoft Corporation. The terms and conditions upon which Microsoft is licensing such intellectual property may be found at <http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=52369>.

EDICT và COMPDIC

The Japanese-English dictionaries (EDICT and COMPDIC) edited by The Electronic Dictionary Research and Development Group under the coordination of Professor James William Breen at Monash University are used in the advanced scan kit option of Fuji Xerox.

These Japanese-English dictionary files are licensed to customers under the terms and conditions of a Creative Commons Attribution-Share Alike License. Prior to use, be sure to check the terms and conditions of this license at the URL below.

Use of these Japanese-English dictionaries is not permitted unless you agree to the terms and conditions of this license.

Furthermore, care should be taken because at the point in time that you begin to use these Japanese-English dictionaries as specified in the said license, you accept and agree to be bound by the terms and conditions of this license.

The Japanese-English dictionaries are provided to customers on an as-is basis, and Fuji Xerox and the original supplier make no representations or warranties of any kind.

- Original Author Information (extracted from <http://www.csse.monash.edu.au/~jwb/edrdg/licence.html>)

Copyright over the documents covered by this statement is held by James William BREEN and The Electronic Dictionary Research and Development Group at Monash University.

- Monash University License Information
<http://www.csse.monash.edu.au/~jwb/edrdg/licence.html>
- Information Regarding EDICT and COMPDIC
<http://www.csse.monash.edu.au/~jwb/edict.html>
http://www.csse.monash.edu.au/~jwb/compdic_doc.html
- Information Regarding the Creative Commons Attribution-ShareAlike License
<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.5/legalcode>

Cyrus SASL

Copyright (c) 1998-2003 Carnegie Mellon University. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- 1.Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- 2.Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- 3.The name "Carnegie Mellon University" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For permission or any other legal details, please contact

Office of Technology Transfer

Carnegie Mellon University

5000 Forbes Avenue

Pittsburgh, PA 15213-3890

(412) 268-4387, fax: (412) 268-7395

tech-transfer@andrew.cmu.edu

- 4.Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment:

"This product includes software developed by Computing Services at Carnegie Mellon University (<http://www.cmu.edu/computing/>)."

CARNEGIE MELLON UNIVERSITY DISCLAIMS ALL WARRANTIES WITH REGARD TO THIS SOFTWARE, INCLUDING ALL IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS, IN NO EVENT SHALL CARNEGIE MELLON UNIVERSITY BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

Giới thiệu Qt

Sản phẩm này bao gồm phần mềm được cấp phép theo Giấy phép GNU LESSER GENERAL PUBLIC Phiên bản 2.1 và các giấy phép khác sau đây:

(1) Giấy phép GNU LESSER GENERAL PUBLIC Phiên bản 2.1

(2) Các giấy phép khác

Theo thỏa thuận cấp phép, mã nguồn có trên trang web dưới đây.

http://www.fujixerox.co.jp/etc/oss/mfd_ui/

About software applied to LGPL

This product includes software licensed under GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE Version 2.1.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 2.1, February 1999

Copyright (C) 1991, 1999 Free Software Foundation, Inc.

51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA

Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

[This is the first released version of the Lesser GPL. It also counts as the successor of the GNU Library Public License, version 2, hence the version number 2.1.]

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public Licenses are intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users.

This license, the Lesser General Public License, applies to some specially designated software packages--typically libraries--of the Free Software Foundation and other authors who decide to use it. You can use it too, but we suggest you first think carefully about whether this license or the ordinary General Public License is the better strategy to use in any particular case, based on the explanations below.

When we speak of free software, we are referring to freedom of use, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish); that you receive source code or can get it if you want it; that you can change the software and use pieces of it in new free programs; and that you are informed that you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid distributors to deny you these rights or to ask you to surrender these rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the library or if you modify it.

For example, if you distribute copies of the library, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that we gave you. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. If you link other code with the library, you must provide complete object files to the recipients, so that they can relink them with the library after making changes to the library and recompiling it. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with a two-step method: (1) we copyright the library, and (2) we offer you this license, which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the library.

To protect each distributor, we want to make it very clear that there is no warranty for the free library. Also, if the library is modified by someone else and passed on, the recipients should know that what they have is not the original version, so that the original author's reputation will not be affected by problems that might be introduced by others.

Finally, software patents pose a constant threat to the existence of any free program. We wish to make sure that a company cannot effectively restrict the users of a free program by obtaining a restrictive license from a patent holder. Therefore, we insist

that any patent license obtained for a version of the library must be consistent with the full freedom of use specified in this license.

Most GNU software, including some libraries, is covered by the ordinary GNU General Public License. This license, the GNU Lesser General Public License, applies to certain designated libraries, and is quite different from the ordinary General Public License. We use this license for certain libraries in order to permit linking those libraries into non-free programs.

When a program is linked with a library, whether statically or using a shared library, the combination of the two is legally speaking a combined work, a derivative of the original library. The ordinary General Public License therefore permits such linking only if the entire combination fits its criteria of freedom. The Lesser General Public License permits more lax criteria for linking other code with the library.

We call this license the "Lesser" General Public License because it does Less to protect the user's freedom than the ordinary General Public License. It also provides other free software developers Less of an advantage over competing non-free programs. These disadvantages are the reason we use the ordinary General Public License for many libraries. However, the Lesser license provides advantages in certain special circumstances.

For example, on rare occasions, there may be a special need to encourage the widest possible use of a certain library, so that it becomes a de-facto standard. To achieve this, non-free programs must be allowed to use the library. A more frequent case is that a free library does the same job as widely used non-free libraries. In this case, there is little to gain by limiting the free library to free software only, so we use the Lesser General Public License.

In other cases, permission to use a particular library in non-free programs enables a greater number of people to use a large body of free software. For example, permission to use the GNU C Library in non-free programs enables many more people to use the whole GNU operating system, as well as its variant, the GNU/Linux operating system.

Although the Lesser General Public License is Less protective of the users' freedom, it does ensure that the user of a program that is linked with the Library has the freedom and the wherewithal to run that program using a modified version of the Library.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow. Pay close attention to the difference between a "work based on the library" and a "work that uses the library". The former contains code derived from the library, whereas the latter must be combined with the library in order to run.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License Agreement applies to any software library or other program which contains a notice placed by the copyright holder or other authorized party saying it may be distributed under the terms of this Lesser General Public License (also called "this License"). Each licensee is addressed as "you".

A "library" means a collection of software functions and/or data prepared so as to be conveniently linked with application programs (which use some of those functions and data) to form executables.

The "Library", below, refers to any such software library or work which has been distributed under these terms. A "work based on the Library" means either the Library or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Library or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated

straightforwardly into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".)

"Source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For a library, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the library.

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running a program using the Library is not restricted, and output from such a program is covered only if its contents constitute a work based on the Library (independent of the use of the Library in a tool for writing it). Whether that is true depends on what the Library does and what the program that uses the Library does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Library's complete source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and distribute a copy of this License along with the Library.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Library or any portion of it, thus forming a work based on the Library, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

a) The modified work must itself be a software library.

b) You must cause the files modified to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.

c) You must cause the whole of the work to be licensed at no charge to all third parties under the terms of this License.

d) If a facility in the modified Library refers to a function or a table of data to be supplied by an application program that uses the facility, other than as an argument passed when the facility is invoked, then you must make a good faith effort to ensure that, in the event an application does not supply such function or table, the facility still operates, and performs whatever part of its purpose remains meaningful.

(For example, a function in a library to compute square roots has a purpose that is entirely well-defined independent of the application. Therefore, Subsection 2d requires that any application-supplied function or table used by this function must be optional: if the application does not supply it, the square root function must still compute square roots.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Library, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same sections as part of a whole which is a work based on the Library, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions

for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Library.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Library with the Library (or with a work based on the Library) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may opt to apply the terms of the ordinary GNU General Public License instead of this License to a given copy of the Library. To do this, you must alter all the notices that refer to this License, so that they refer to the ordinary GNU General Public License, version 2, instead of to this License. (If a newer version than version 2 of the ordinary GNU General Public License has appeared, then you can specify that version instead if you wish.) Do not make any other change in these notices.

Once this change is made in a given copy, it is irreversible for that copy, so the ordinary GNU General Public License applies to all subsequent copies and derivative works made from that copy.

This option is useful when you wish to copy part of the code of the Library into a program that is not a library.

4. You may copy and distribute the Library (or a portion or derivative of it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange.

If distribution of object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place satisfies the requirement to distribute the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

5. A program that contains no derivative of any portion of the Library, but is designed to work with the Library by being compiled or linked with it, is called a "work that uses the Library". Such a work, in isolation, is not a derivative work of the Library, and therefore falls outside the scope of this License.

However, linking a "work that uses the Library" with the Library creates an executable that is a derivative of the Library (because it contains portions of the Library), rather than a "work that uses the library". The executable is therefore covered by this License. Section 6 states terms for distribution of such executables.

When a "work that uses the Library" uses material from a header file that is part of the Library, the object code for the work may be a derivative work of the Library even though the source code is not. Whether this is true is especially significant if the work can be linked without the Library, or if the work is itself a library. The threshold for this to be true is not precisely defined by law.

If such an object file uses only numerical parameters, data structure layouts and accessors, and small macros and small inline functions (ten lines or less in length), then the use of the object file is unrestricted, regardless of whether it is legally a derivative work. (Executables containing this object code plus portions of the Library will still fall under Section 6.)

Otherwise, if the work is a derivative of the Library, you may distribute the object code for the work under the terms of Section 6. Any executables containing that work also fall under Section 6, whether or not they are linked directly with the Library itself.

6. As an exception to the Sections above, you may also combine or link a "work that uses the Library" with the Library to produce a work containing portions of the Library,

and distribute that work under terms of your choice, provided that the terms permit modification of the work for the customer's own use and reverse engineering for debugging such modifications.

You must give prominent notice with each copy of the work that the Library is used in it and that the Library and its use are covered by this License. You must supply a copy of this License. If the work during execution displays copyright notices, you must include the copyright notice for the Library among them, as well as a reference directing the user to the copy of this License. Also, you must do one of these things:

a) Accompany the work with the complete corresponding machine-readable source code for the Library including whatever changes were used in the work (which must be distributed under Sections 1 and 2 above); and, if the work is an executable linked with the Library, with the complete machine-readable "work that uses the Library", as object code and/or source code, so that the user can modify the Library and then relink to produce a modified executable containing the modified Library. (It is understood that the user who changes the contents of definitions files in the Library will not necessarily be able to recompile the application to use the modified definitions.)

b) Use a suitable shared library mechanism for linking with the Library. A suitable mechanism is one that (1) uses at run time a copy of the library already present on the user's computer system, rather than copying library functions into the executable, and (2) will operate properly with a modified version of the library, if the user installs one, as long as the modified version is interface-compatible with the version that the work was made with.

c) Accompany the work with a written offer, valid for at least three years, to give the same user the materials specified in Subsection 6a, above, for a charge no more than the cost of performing this distribution.

d) If distribution of the work is made by offering access to copy from a designated place, offer equivalent access to copy the above specified materials from the same place.

e) Verify that the user has already received a copy of these materials or that you have already sent this user a copy.

For an executable, the required form of the "work that uses the Library" must include any data and utility programs needed for reproducing the executable from it. However, as a special exception, the materials to be distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

It may happen that this requirement contradicts the license restrictions of other proprietary libraries that do not normally accompany the operating system. Such a contradiction means you cannot use both them and the Library together in an executable that you distribute.

7. You may place library facilities that are a work based on the Library side-by-side in a single library together with other library facilities not covered by this License, and distribute such a combined library, provided that the separate distribution of the work

based on the Library and of the other library facilities is otherwise permitted, and provided that you do these two things:

a) Accompany the combined library with a copy of the same work based on the Library, uncombined with any other library facilities. This must be distributed under the terms of the Sections above.

b) Give prominent notice with the combined library of the fact that part of it is a work based on the Library, and explaining where to find the accompanying uncombined form of the same work.

8. You may not copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

9. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Library or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License.

Therefore, by modifying or distributing the Library (or any work based on the Library), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Library or works based on it.

10. Each time you redistribute the Library (or any work based on the Library), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute, link with or modify the Library subject to these terms and conditions. You may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

11. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Library at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Library by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Library.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply, and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

12. If the distribution and/or use of the Library is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Library under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries

not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

13. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the Lesser General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Library specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Library does not specify a license version number, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

14. If you wish to incorporate parts of the Library into other free programs whose distribution conditions are incompatible with these, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

15. BECAUSE THE LIBRARY IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE LIBRARY, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE LIBRARY "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE LIBRARY IS WITH YOU. SHOULD THE LIBRARY PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE LIBRARY AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE LIBRARY (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE LIBRARY TO OPERATE WITH ANY OTHER SOFTWARE), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Libraries

If you develop a new library, and you want it to be of the greatest possible use to the public, we recommend making it free software that everyone can redistribute and change. You can do so by permitting redistribution under these terms (or, alternatively, under the terms of the ordinary General Public License).

To apply these terms, attach the following notices to the library. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of

warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

<one line to give the library's name and a brief idea of what it does.>

Copyright (C) <year> <name of author>

This library is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU Lesser General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2.1 of the License, or (at your option) any later version.

This library is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU Lesser General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU Lesser General Public License along with this library; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

You should also get your employer (if you work as a programmer) or your school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the library, if necessary. Here is a sample; alter the names:

Yoyodyne, Inc., hereby disclaims all copyright interest in the library `Frob' (a library for tweaking knobs) written by James Random Hacker.

<signature of Ty Coon>, 1 April 1990

Ty Coon, President of Vice

Các giấy phép khác

DES (des.cpp), FreeType 2 (freetype) version 2.3.6, HarfBuzz (harfbuzz), JavaScriptCore, WebCore (WebKit), Easing Equations by Robert Penner, Shift-JIS Text Codec, ISO 2022-JP (JIS) Text Codec, EUC-JP Text Codec, EUC-KR Text Codec, GBK Text Codec, Big5-HKSCS Text Codec, Big5 Text Codec, QImage, The Qtmain Library, QRegion, QDate::weekNumber(), QLocale, TSCII Text Codec, Drag and Drop, QtSvg Module, Phonon Module, QtXmlPatterns Module, Parts of the QCrashHandler class, Parts of the Q3PolygonScanner class used in Qt for Embedded Linux, Parts of the internal QImageSmoothScaler::scale() function use code based on pnmscale.c by Jef Poskanzer, src/corelib/io/qurl.cpp, Parts of the FreeType library, Included in the build system of the FreeType library, Parts of WebKit used by the QtWebKit module.

Hệ điều hành được hỗ trợ theo Giấy phép Apache

- NFCTools for Java 1.0-M8
Copyright 2011-2012 Adrian Stabiszewski,
as@nfctools.org
Copyright 2015 Fuji Xerox Co., Ltd
- CSS3PIE 1.0.0

Copyright 2010 Jason Johnston

Apache License

Version 2.0, January 2004

<http://www.apache.org/licenses/>

TERMS AND CONDITIONS FOR USE, REPRODUCTION, AND DISTRIBUTION

1. Definitions.

"License" shall mean the terms and conditions for use, reproduction, and distribution as defined by Sections 1 through 9 of this document.

"Licensor" shall mean the copyright owner or entity authorized by the copyright owner that is granting the License.

"Legal Entity" shall mean the union of the acting entity and all other entities that control, are controlled by, or are under common control with that entity. For the purposes of this definition, "control" means (i) the power, direct or indirect, to cause the direction or management of such entity, whether by contract or otherwise, or (ii) ownership of fifty percent (50%) or more of the outstanding shares, or (iii) beneficial ownership of such entity.

"You" (or "Your") shall mean an individual or Legal Entity exercising permissions granted by this License.

"Source" form shall mean the preferred form for making modifications, including but not limited to software source code, documentation source, and configuration files.

"Object" form shall mean any form resulting from mechanical transformation or translation of a Source form, including but not limited to compiled object code, generated documentation, and conversions to other media types.

"Work" shall mean the work of authorship, whether in Source or Object form, made available under the License, as indicated by a copyright notice that is included in or attached to the work (an example is provided in the Appendix below).

"Derivative Works" shall mean any work, whether in Source or Object form, that is based on (or derived from) the Work and for which the editorial revisions, annotations, elaborations, or other modifications represent, as a whole, an original work of authorship. For the purposes of this License, Derivative Works shall not include works that remain separable from, or merely link (or bind by name) to the interfaces of, the Work and Derivative Works thereof.

"Contribution" shall mean any work of authorship, including the original version of the Work and any modifications or additions to that Work or Derivative Works thereof, that is intentionally submitted to Licensor for inclusion in the Work by the copyright owner or by an individual or Legal Entity authorized to submit on behalf of the copyright owner. For the purposes of this definition, "submitted" means any form of electronic, verbal, or written communication sent to the Licensor or its representatives, including but not limited to communication on electronic mailing lists, source code control systems, and issue tracking systems that are managed by, or on behalf of, the Licensor for the purpose of discussing and improving the Work, but excluding communication that is conspicuously marked or otherwise designated in writing by the copyright owner as "Not a Contribution."

"Contributor" shall mean Licensor and any individual or Legal Entity on behalf of whom a Contribution has been received by Licensor and subsequently incorporated within the Work.

2. Grant of Copyright License.

Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable copyright license to reproduce, prepare Derivative Works of, publicly display, publicly

perform, sublicense, and distribute the Work and such Derivative Works in Source or Object form.

3. Grant of Patent License.

Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable (except as stated in this section) patent license to make, have made, use, offer to sell, sell, import, and otherwise transfer the Work, where such license applies only to those patent claims licensable by such Contributor that are necessarily infringed by their Contribution(s) alone or by combination of their Contribution(s) with the Work to which such Contribution(s) was submitted. If You institute patent litigation against any entity (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that the Work or a Contribution incorporated within the Work constitutes direct or contributory patent infringement, then any patent licenses granted to You under this License for that Work shall terminate as of the date such litigation is filed.

4. Redistribution.

You may reproduce and distribute copies of the Work or Derivative Works thereof in any medium, with or without modifications, and in Source or Object form, provided that You meet the following conditions:

(a) You must give any other recipients of the Work or Derivative Works a copy of this License; and

(b) You must cause any modified files to carry prominent notices stating that You changed the files; and

(c) You must retain, in the Source form of any Derivative Works that You distribute, all copyright, patent, trademark, and attribution notices from the Source form of the Work, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works; and

(d) If the Work includes a "NOTICE" text file as part of its distribution, then any Derivative Works that You distribute must include a readable copy of the attribution notices contained within such NOTICE file, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works, in at least one of the following places: within a NOTICE text file distributed as part of the Derivative Works; within the Source form or documentation, if provided along with the Derivative Works; or, within a display generated by the Derivative Works, if and wherever such third-party notices normally appear. The contents of the NOTICE file are for informational purposes only and do not modify the License. You may add Your own attribution notices within Derivative Works that You distribute, alongside or as an addendum to the NOTICE text from the Work, provided that such additional attribution notices cannot be construed as modifying the License.

You may add Your own copyright statement to Your modifications and may provide additional or different license terms and conditions for use, reproduction, or distribution of Your modifications, or for any such Derivative Works as a whole, provided Your use,

reproduction, and distribution of the Work otherwise complies with the conditions stated in this License.

5. Submission of Contributions.

Unless You explicitly state otherwise, any Contribution intentionally submitted for inclusion in the Work by You to the Licensor shall be under the terms and conditions of this License, without any additional terms or conditions.

Notwithstanding the above, nothing herein shall supersede or modify the terms of any separate license agreement you may have executed with Licensor regarding such Contributions.

6. Trademarks.

This License does not grant permission to use the trade names, trademarks, service marks, or product names of the Licensor, except as required for reasonable and customary use in describing the origin of the Work and reproducing the content of the NOTICE file.

7. Disclaimer of Warranty.

Unless required by applicable law or agreed to in writing, Licensor provides the Work (and each Contributor provides its Contributions) on an "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied, including, without limitation, any warranties or conditions of TITLE, NON-INFRINGEMENT, MERCHANTABILITY, or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. You are solely responsible for determining the appropriateness of using or redistributing the Work and assume any risks associated with Your exercise of permissions under this License.

8. Limitation of Liability.

In no event and under no legal theory, whether in tort (including negligence), contract, or otherwise, unless required by applicable law (such as deliberate and grossly negligent acts) or agreed to in writing, shall any Contributor be liable to You for damages, including any direct, indirect, special, incidental, or consequential damages of any character arising as a result of this License or out of the use or inability to use the Work (including but not limited to damages for loss of goodwill, work stoppage, computer failure or malfunction, or any and all other commercial damages or losses), even if such Contributor has been advised of the possibility of such damages.

9. Accepting Warranty or Additional Liability.

While redistributing the Work or Derivative Works thereof, You may choose to offer, and charge a fee for, acceptance of support, warranty, indemnity, or other liability obligations and/or rights consistent with this License. However, in accepting such obligations, You may act only on Your own behalf and on Your sole responsibility, not on behalf of any other Contributor, and only if You agree to indemnify, defend, and hold each Contributor harmless for any liability incurred by, or claims asserted against, such Contributor by reason of your accepting any such warranty or additional liability.

END OF TERMS AND CONDITIONS

APPENDIX: How to apply the Apache License to your work.

To apply the Apache License to your work, attach the following boilerplate notice, with the fields enclosed by brackets "[]" replaced with your own identifying information. (Don't include the brackets!) The text should be enclosed in the appropriate comment syntax for the file format. We also recommend that a file or class name and description

of purpose be included on the same "printed page" as the copyright notice for easier identification within third-party archives.

Copyright [yyyy] [name of copyright owner]

Licensed under the Apache License, Version 2.0 (the "License"); you may not use this file except in compliance with the License.

You may obtain a copy of the License at

<http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0>

Unless required by applicable law or agreed to in writing, software distributed under the License is distributed on an "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied.

See the License for the specific language governing permissions and limitations under the License.

Hệ điều hành được hỗ trợ theo Giấy phép MIT (MIT)

- jQuery 1.10.2
Copyright 2005, 2013 jQuery Foundation, Inc. and other contributors
- jQueryUI 1.10.4
Copyright 2014 jQuery Foundation and other contributors
- jQuery-valuation-plugin 1.11.1
Copyright (c) 2013 Jorn Zaefferer
- jQuery-watermark-plugin 1.0.2
<http://plugins.jquery.com/watermark/>
- colResizable 1.3
<http://quocity.com/colresizable/>
- globalize 0.1.1
Copyright Software Freedom Conservancy, Inc.
- html5shiv 3.6.2
Copyright (c) 2013 Alexander Farkas (aFarkas).
- Normalize.css 2.1.1
Copyright (c) Nicolas Gallagher and Jonathan Neal
- Treeview 1.4.1
Copyright (c) 2007 Jorn Zaefferer

The MIT License

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions:

The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND

NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

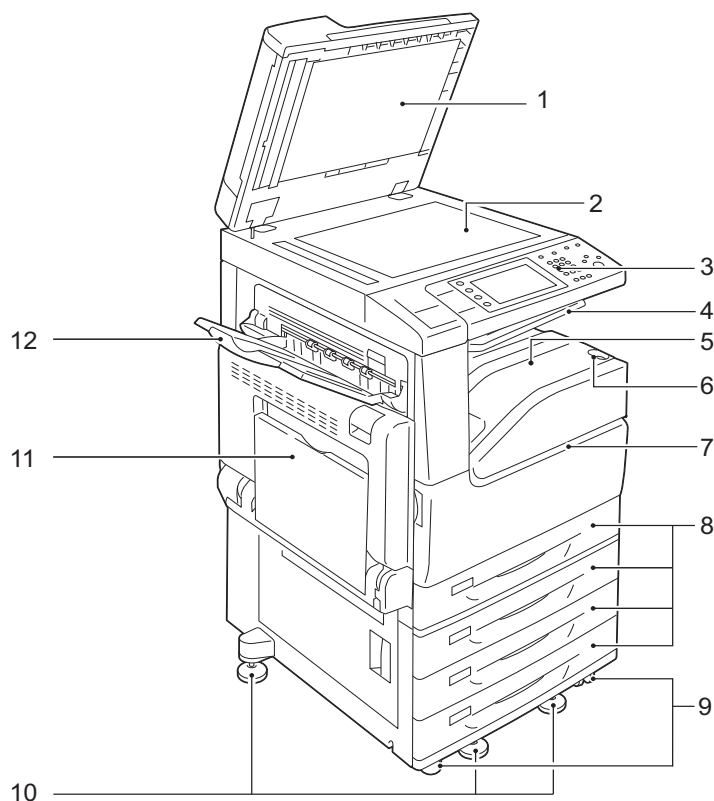
2

Tổng quan Sản phẩm

Các bộ phận của máy

Các phần sau mô tả các bộ phận máy và tính năng của chúng.

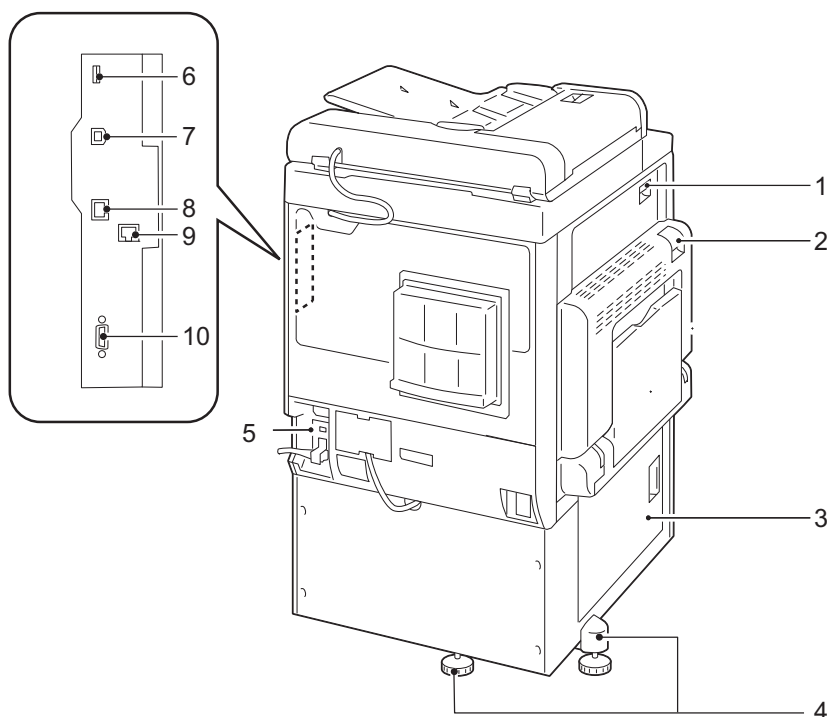
■ Cụm chính



No	Bộ phận	Chức năng
1	Nắp tài liệu	Giữ tài liệu ở nguyên vị trí.
2	Kính đặt tài liệu	Nạp tài liệu ở đây.
3	Bảng điều khiển	Bao gồm các nút thao tác, đèn chỉ báo LED và màn hình cảm ứng. Thầy • Tham khảo "Bảng điều khiển" (P.76).
4	Khay Đầu ra 2	Tài liệu được in ra tại đây bằng cách tách khay trung tâm thành hai tầng. Lưu ý • Khi Thoát 2 khay được cài đặt, hãy chọn [Đã cài đặt] trong [Khay trung tâm phụ] trong chế độ Quản trị Hệ thống. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Thiết đặt khác" > "Khay trung tâm phụ" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
5	Nắp trước	Mở nắp này để thay thế vật tư tiêu hao.

No	Bộ phận	Chức năng
6	Công tắc nguồn	Tắt và bật nguồn của máy. Thấy • Tham khảo "Nguồn điện" (P.67).
7	Khay trung tâm dưới (Khay giấy ra)	Các bản sao và bản in được cung cấp tại đây, úp mặt xuống.
8	Khay 1, 2, 3, 4	Nạp giấy ở đây. Lưu ý • Khay 2, 3 và 4 là tùy chọn trong một số kiểu máy.
9	Khóa bánh	Được sử dụng để di chuyển máy. Khóa các bánh xe này sau khi di chuyển máy tới vị trí lắp đặt.
10	Điều chỉnh chân	Giữ cho máy không bị đổ. Di chuyển máy tới điểm cài đặt rồi xoay cần điều chỉnh này theo chiều kim đồng hồ cho đến khi cần chạm mặt sàn.
11	Khay 5 (Khay tay)	Được sử dụng để nạp giấy không tiêu chuẩn, như giấy dày và các chất liệu đặc biệt khác, mà không thể nạp được trong từ Khay 1 đến Khay 4.
12	Khay Mặt (tùy chọn)	Các bản sao và bản in được cung cấp tại đây, ngửa mặt lên.

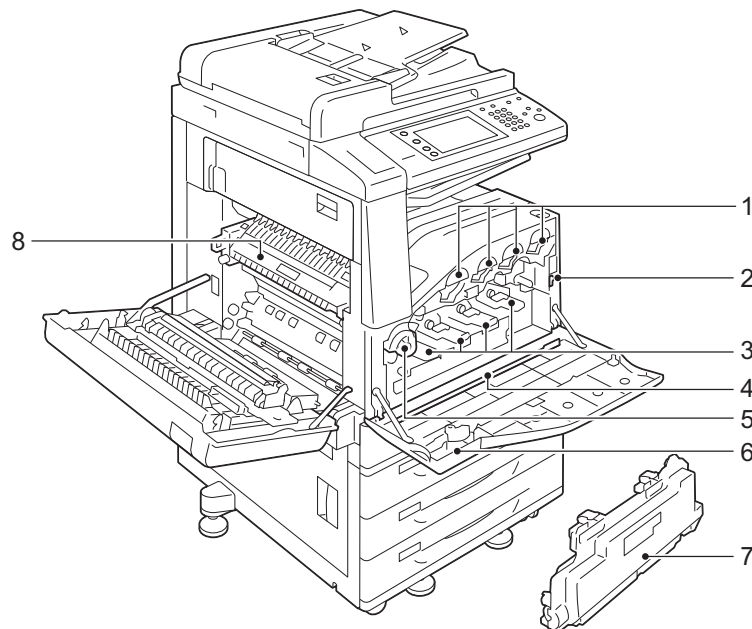
■ Hình ảnh nhìn bên trái và phía sau máy



No	Bộ phận	Chức năng
1	Nắp trên cùng bên trái C	Mở nắp đây này để loại bỏ kẹt giấy.
2	Nắp trên cùng bên trái A	Mở nắp này bằng cách nhấn cần nhả để loại bỏ kẹt giấy.

No	Bộ phận	Chức năng
3	Nắp dưới cùng bên trái B	Mở nắp đây này để loại bỏ kẹt giấy.
4	Điều chỉnh chân	Giữ cho máy không bị đổ. Di chuyển máy tới điểm cài đặt rồi xoay cần điều chỉnh này theo chiều kim đồng hồ cho đến khi cần chạm mặt sàn.
5	Nút RESET	Tự động tắt máy khi phát hiện rò rỉ điện.
6	Đầu nối giao diện USB 2.0	Kết nối cáp USB của thiết bị như đầu đọc thẻ. Quan trọng • Bạn chỉ có thể sử dụng đầu nối này cho các bộ phận tùy chọn hoặc sản phẩm liên kết do Fuji Xerox cung cấp.
7	Đầu nối giao diện USB 2.0	Kết nối cáp bộ nhớ USB để in.
8	Đầu nối 10BASE-T/100BASE-TX	Kết nối với cáp mạng.
9	Đầu nối Ethernet phụ (tùy chọn)	Kết nối với cáp mạng. Chỉ dùng làm đầu nối giao diện Gigabit Ethernet.
10	Giao diện EP	Dùng để sử dụng hệ thống EP (Đối tác điện tử). Lưu ý • Hệ thống EP sẽ khôi phục trạng thái hiện tại của máy từ xa.

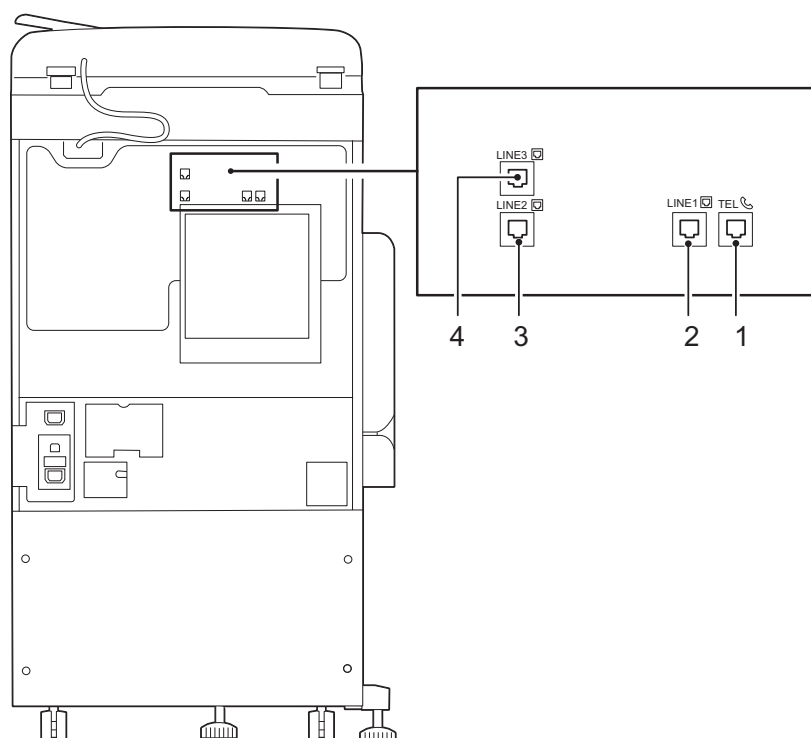
■ Bên trong



No	Bộ phận	Chức năng
1	Hộp mực	Chứa mực màu Đen (K), Lục lam (C), Tím hồng (M) và Vàng (Y) (bột tạo ảnh).

No	Bộ phận	Chức năng
2	Công tắc nguồn chính	Bật/tắt nguồn điện của máy. Luôn tuân thủ hướng dẫn của quản trị viên hệ thống. Quan trọng • Luôn tắt nguồn trước khi tắt nguồn chính. Tham khảo "Nguồn điện" (P.67).
3	Cụm trống mực (R1 (Đen), R2 (Xanh lam), R3 (Hồng tím), R4 (Vàng))	Chứa chất quang dẫn và bộ tráng ảnh. Cụm trống mực được sắp xếp theo thứ tự R1 (Đen), R2 (Xanh lam), R3 (Hồng tím), R4 (Vàng) tính từ bên trái khi nhìn máy trực diện. Lưu ý • Cụm trống mực luôn được đánh dấu R1, R2, R3 hoặc R4. Đảm bảo căn chỉnh cụm trống mực R1, R2, R3 hoặc R4 với khe tương ứng. Nếu không, sẽ không thể lắp cụm trống mực vào máy.
4	Thanh vệ sinh	Dùng để vệ sinh cụm phoi sáng khi có nhiều độ nhám hoặc vết kẻ sọc xuất hiện trên bản sao hoặc bản in do bụi bẩn trong cụm phoi sáng.
5	Nắp cụm trống mực	Mở nắp này khi thay thế hộp trống mực hoặc làm sạch bên trong máy.
6	Cần nhả hộp trống mực	Mở cần này khi thay thế hộp trống mực.
7	Bình mực thải (R5)	Chứa mực thải.
8	Cụm sấy (R8)	Sấy mực trên giấy. Không chạm vào bộ này vì nó cực kỳ nóng.

■ Đầu nối đường dây điện thoại

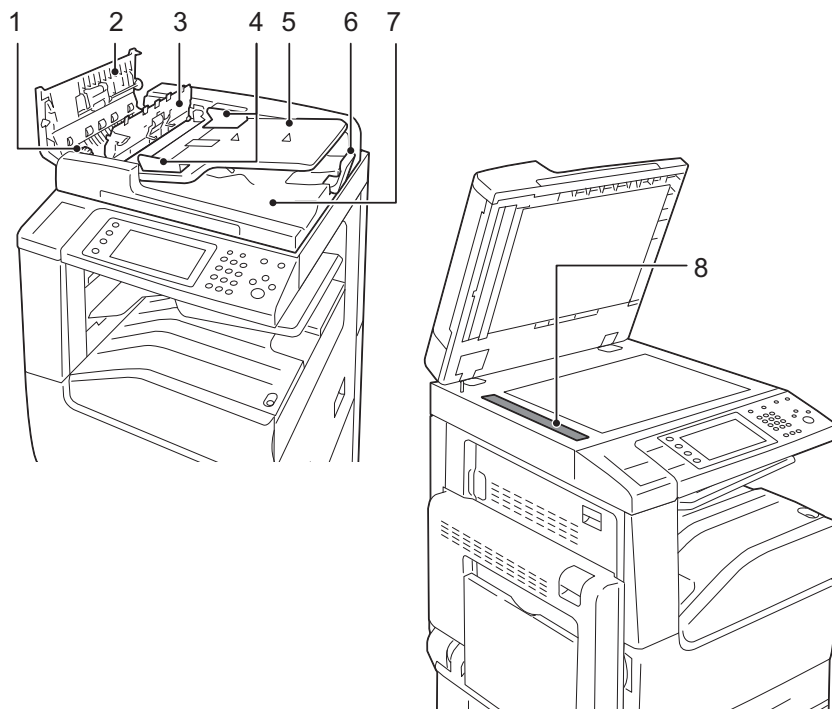


No .	Tên được đánh dấu trên vỏ máy	Tên được hiển thị trên màn hình cảm ứng	Chức năng
1	TEL	-	Cho phép bạn kết nối máy với thiết bị điện thoại.
2	LINE 1	Dòng 1	Sử dụng đầu nối này để kết nối với đường dây điện thoại.
3	ĐƯỜNG TRUYỀN 2	Dòng 2	Sử dụng đầu nối này để kết nối với đường dây điện thoại.
4	ĐƯỜNG TRUYỀN 3	Dòng 3	Sử dụng đầu nối này để kết nối với đường dây điện thoại.

Lưu ý

- Dịch vụ Fax không có sẵn đối với một số kiểu máy. Phải có một bộ phận tùy chọn. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.
- LINE 2 (Dòng 2) và LINE 3 (Dòng 3) là tùy chọn.
- Khi bạn nối vào ống nghe điện thoại bên ngoài được nối với TEL, chỉ đường dây được kết nối với LINE 1 khả dụng. (LINE 2 và LINE 3 không khả dụng.)

■ Bộ nạp tài liệu tự động 2 mặt

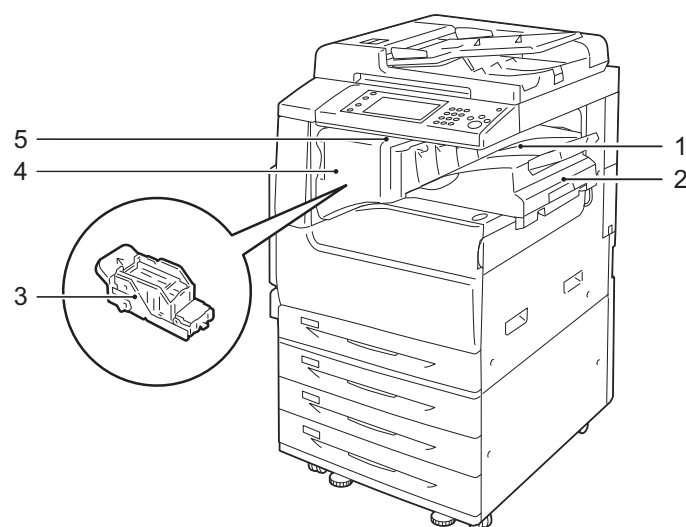


No	Bộ phận	Chức năng
1	Đèn báo xác nhận	Đèn sáng khi tài liệu được nạp đúng.
2	Cần	Xoay cần này để loại bỏ kẹt giấy.
3	Nắp trái	Mở nắp đây này để loại bỏ kẹt giấy.
4	Nắp đây bên trong	Mở nắp đây này để loại bỏ kẹt giấy.
5	Bộ dẫn hướng tài liệu	Dùng các dẫn hướng này để canh chỉnh các mép tài liệu.
6	Khay bộ nạp tài liệu	Nạp tài liệu ở đây.
7	Bộ chặn tài liệu	Giữ tài liệu ra không bị rơi.
8	Khay đầu ra tài liệu	Tài liệu đã quét được đưa ra ở đây.
9	Kính đặt tài liệu	Quét tài liệu đã nạp.

Lưu ý

- Trong hướng dẫn này, bộ nạp tài liệu tự động 2 mặt còn được gọi là "bộ nạp tài liệu" hoặc "DADF".

■ Bộ hoàn thiện-A1 (tùy chọn.)

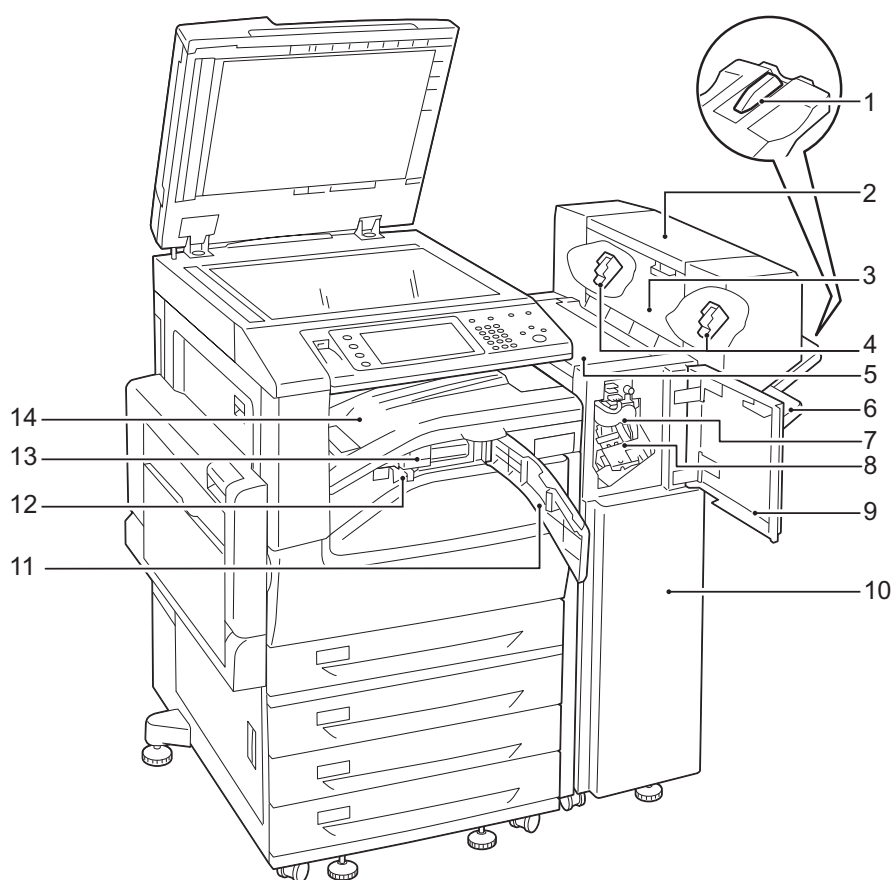


No	Bộ phận	Chức năng
1	Khay trung tâm	Bản sao hoặc bản in được đưa ra ở đây.
2	Bộ hoàn thiện-A1 (tùy chọn.)	Dập ghim bản sao hoặc bản in.
3	Hộp chứa ghim	Chứa ghim. Tháo hộp này khi thay hoặc thêm ghim hoặc loại bỏ kẹt ghim.
4	Nắp trước	Mở nắp này khi thay ghim hoặc loại bỏ kẹt giấy.
5	Nắp đậy trên	Mở nắp đậy này để loại bỏ kẹt giấy.

Lưu ý

- Bộ hoàn thiện-A1 là tùy chọn. Trong hướng dẫn này, Bộ hoàn thiện-A1 và Bộ hoàn thiện-B1 được gọi là "bộ hoàn thiện".

■ Bộ hoàn thiện-B1 (tùy chọn)



No	Bộ phận	Chức năng
1	Bộ nối khay	Cài đặt tệp đính kèm này khi chuyển giấy A4 hoặc B5 đến khay hoàn thiện mà không dập ghim. Thầy • Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Lắp đặt Bộ nối Khay trên Bộ hoàn thiện-B1" (P.92).
2	Bộ đóng sách (tùy chọn)	Gấp dập ghim bản in ra.
3	Nắp bên của bộ đóng sách	Mở nắp này khi thay thế hộp chứa ghim sách.
4	Hộp chứa ghim sách	Chứa ghim. Tháo hộp này khi thay hoặc thêm ghim hoặc loại bỏ kẹt ghim.
5	Nắp đậy trên	Mở nắp đậy này để loại bỏ kẹt giấy.
6	Khay bộ hoàn thiện	Dập ghim hoặc gấp đôi bản in ra ở đây.
7	Bộ gấp mép	Gấp đôi bản in ra.
8	Hộp chứa ghim	Chứa ghim.
9	Nắp trước	Mở nắp này khi loại bỏ kẹt giấy hoặc thay ghim.
10	Bộ hoàn thiện-B1 (tùy chọn)	Dập ghim bản sao hoặc bản in.
11	Khay trung tâm	Bản sao hoặc bản in được đưa ra ở đây.

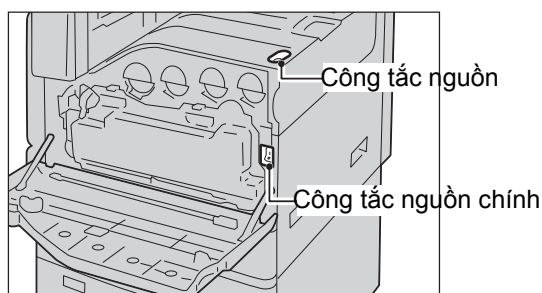
No	Bộ phận	Chức năng
12	Hộp chứa mảnh vụn đục lỗ	Gom mảnh vụn từ bộ đục lỗ.
13	Bộ dập lỗ 2/3 của Mỹ (Bộ chuẩn của Mỹ) (tùy chọn) Bộ dập lỗ 2/4 (tùy chọn)	Đầu ra bấm lỗ. Lưu ý Khoảng cách giữa hai lỗ được tạo bằng Bộ đục lỗ 2/3 US (tiêu chuẩn US) là 70 mm, khác với khoảng cách 80 mm được tạo bằng Bộ đục lỗ 2/4.
14	Khay trung tâm (Nắp đậy trên của khu vực vận chuyển bộ hoàn thiện)	Bản sao và bản in được gửi đến đây khi chúng không thể gửi đến khay giấy ra hoặc khay bộ hoàn thiện. Kéo nắp lên trên khi vệ sinh chỗ kẹt giấy. Lưu ý Liên tục lấy đầu ra đưa đến khay trung tâm.

Lưu ý

- Bộ hoàn thiện-B1 là tùy chọn. Trong hướng dẫn này, Bộ hoàn thiện-A1 và Bộ hoàn thiện-B1 được gọi là "bộ hoàn thiện".
- Dây nối nguồn được nối với Bộ hoàn thiện-B1 là dây nối riêng của máy. Không được nối dây này với bất kỳ các thiết bị nào khác ngoài máy.

Nguồn điện

Máy được cung cấp nút bấm công tắc nguồn và công tắc nguồn chính.



■ Công tắc nguồn

Để dùng máy, nhấn nút bấm công tắc nguồn để bật nguồn điện. Bạn có thể bắt đầu thao tác sau khi máy ấm lên.

■ Công tắc nguồn chính

Gạt công tắc nguồn chính đến vị trí [O]. Đèn báo <Nguồn chính> tắt ở bên phải bảng điều khiển và máy tắt. Không tắt nguồn chính trừ trường hợp kết nối cáp với máy hoặc vệ sinh máy. Tắt nguồn chính có thể xóa dữ liệu trong bộ nhớ khi đang dùng dịch vụ Fax.

Bật nguồn điện chính

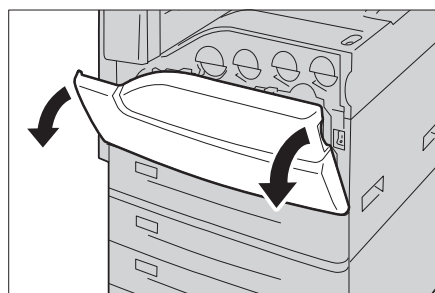
Phần sau đây mô tả cách bật nguồn điện chính.

Quan trọng

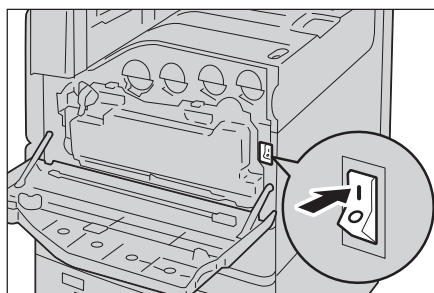
- Không được tắt nguồn điện chính ngay sau khi bật nguồn điện chính. Làm vậy có thể làm hỏng đĩa cứng và bộ nhớ hoặc khiến máy bị trục trặc.

1 Đảm bảo cắm đúng dây nguồn.

2 Mở nắp đậy phía trước.



- 3 Gạt công tắc nguồn chính đến vị trí [|] để tắt nguồn chính.



Đèn báo <Nguồn chính> sáng lên trên bảng điều khiển.

- 4 Đóng nắp đậy phía trước.

2 Bật nguồn

Phần sau đây mô tả cách bật nguồn.

Để ấm lên và sẵn sàng sao chép hoặc in sau khi bật nguồn, máy sẽ mất khoảng 30 giây nếu chưa cài đặt HDD hoặc mất khoảng 32 giây nếu đã cài đặt HDD. Quá trình có thể mất nhiều thời gian hơn tùy theo cấu hình máy.

Tắt nguồn vào cuối ngày hoặc khi không sử dụng máy trong một khoảng thời gian dài.

Bạn cũng có thể sử dụng tính năng Power Saver để tiết kiệm điện năng tiêu thụ khi máy không được sử dụng.

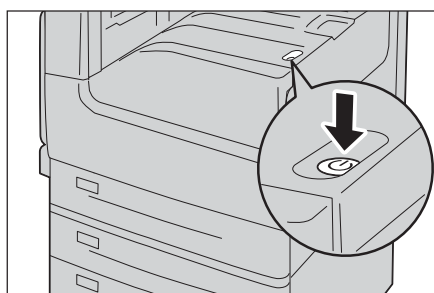
Thầy

- Để biết thêm thông tin về tính năng Tiết kiệm năng lượng, hãy tham khảo phần "Chế độ Chế độ tiết kiệm năng lượng" (P.74).

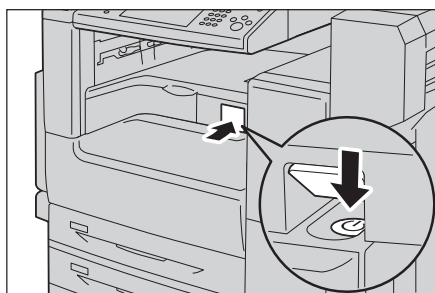
Quan trọng

- Nếu điện tắt, tất cả các dịch vụ của máy sẽ dừng lại. Khi sử dụng máy suốt cả ngày cho công việc như nhận fax, không được tắt nguồn.

- 1 Nhấn nút bấm công tắc nguồn để bật nguồn máy.

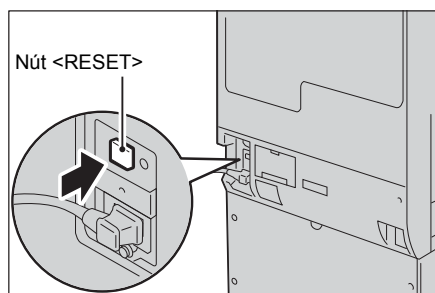


- Khi Bộ hoàn thiện-B1 (tùy chọn) được cài đặt.



Lưu ý

- Thông báo “Vui lòng chờ...” cho biết máy đang khởi động. Máy không sẵn sàng trong khi khởi động.
- Nếu máy không bật lên, hãy kiểm tra những điều sau:
 - Dây nối nguồn đã được cắm.
 - Nguồn chính bật.
 - Nút <ĐẶT LẠI> ở vị trí đã nhấn.



Tắt nguồn

Phần sau đây mô tả cách tắt nguồn.

Quan trọng

- Nếu nguồn tắt, tất cả các dịch vụ của máy sẽ dừng lại. Khi sử dụng máy suốt cả ngày cho công việc như nhận fax thì không được tắt nguồn.

Lưu ý

- Bạn có thể đặt máy tắt tự động vào cùng một thời điểm mỗi ngày. Để biết thêm thông tin, hãy xem phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Thiết đặt chế độ tiết kiệm điện" > "Hẹn giờ tắt nguồn" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

- 1 Trước khi tắt nguồn, hãy đảm bảo máy đã hoàn thành tất cả các công việc sao chụp và công việc in. Sau đó, hãy đảm bảo rằng đèn báo <Dữ liệu> không nhấp nháy.

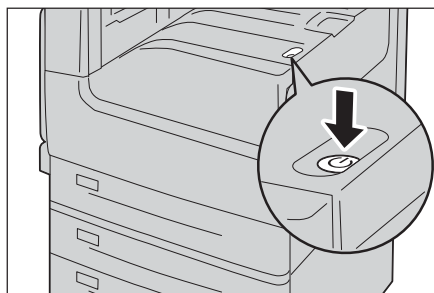
Quan trọng

- Không tắt nguồn trong các trường hợp sau. Nếu nguồn tắt, dữ liệu đang xử lý có thể bị xóa.
 - Trong khi đang nhận dữ liệu
 - Trong khi đang in
 - Trong khi đang sao chụp
 - Trong khi đang quét
- Khi tắt nguồn, đợi 5 giây sau khi đầu ra đã được in ra.

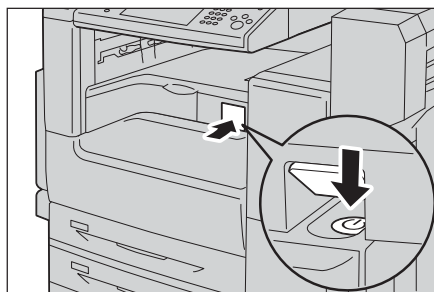
2 Nhấn nút bấm công tắc nguồn để tắt nguồn điện.

Quan trọng

- Xử lý tắt máy được thực hiện bên trong máy trong một khoảng thời gian sau khi nguồn điện tắt. Do đó, không tắt nguồn điện chính ngay sau khi tắt nguồn.



- Khi Bộ hoàn thiện-B1 (tùy chọn) được cài đặt.



Quan trọng

- Xử lý tắt máy được thực hiện bên trong máy trong một khoảng thời gian sau khi nguồn điện tắt. Do đó, không tắt nguồn điện chính ngay sau khi tắt nguồn.

Lưu ý

- Khi bật sau khi máy đã tắt, hãy chờ 10 giây sau khi màn hình cảm ứng tối đi.

Tắt nguồn điện chính

Phần sau đây mô tả cách tắt nguồn điện chính.

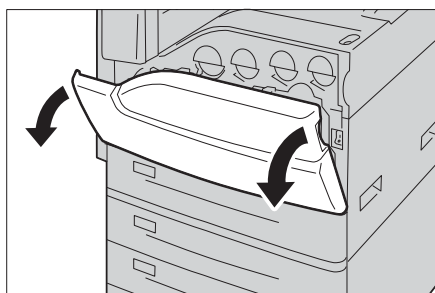
Quan trọng

- Không được tắt nguồn điện chính khi màn hình được hiển thị trên màn hình cảm ứng hoặc khi nút <Power Saver> đang nhấp nháy. Tắt nguồn điện chính trong trường hợp như vậy có thể làm hỏng đĩa cứng và bộ nhớ hoặc khiến máy bị trục trặc.
- Tắt nguồn điện chính trước khi rút dây nối nguồn. Rút dây nối nguồn trong khi nguồn điện bật có thể làm hỏng đĩa cứng và bộ nhớ hoặc khiến máy bị trục trặc.

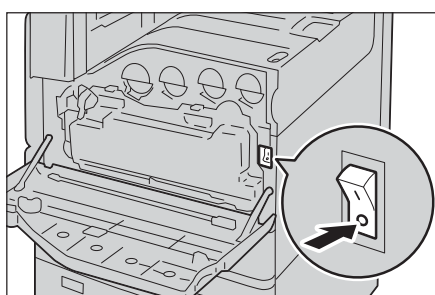
1 Đảm bảo rằng nguồn đã tắt.

2 Hãy chắc chắn rằng màn hình cảm ứng trống và nút <Energy Saver> không sáng.

3 Mở nắp đậy phía trước.



4 Nhấn công tắc nguồn chính đến vị trí [O] để tắt nguồn chính.



Đèn báo <Main Power> tắt trên bảng điều khiển.

5 Đóng nắp đậy phía trước.

Bộ ngắt Lỗi Nổi đất

Máy được trang bị bộ ngắt lỗi nổi đất.

Trong trường hợp rò rỉ điện, bộ ngắt điện ngầm sẽ tự động ngắt mạch điện để phòng ngừa rò rỉ hoặc cháy nổ xảy ra.

Kiểm tra xem bộ ngắt lỗi nổi đất có làm việc bình thường không ít nhất mỗi tháng một lần.

Đảm bảo nối đất cho máy. Trong trường hợp chưa nối đất đúng cách, bộ ngắt lỗi nổi đất có thể bị tắt, gây ra nguy cơ điện giật.

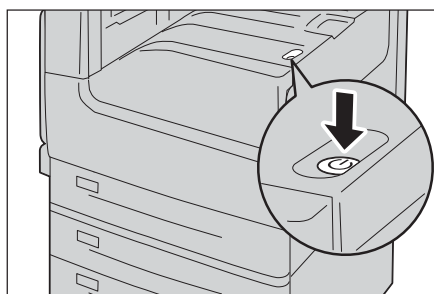
Nếu bạn có bất kỳ vấn đề nào với bộ ngắt lỗi nổi đất, hãy liên hệ với Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.

Phần sau đây mô tả cách kiểm tra bộ ngắt lỗi nổi đất.

Thấy

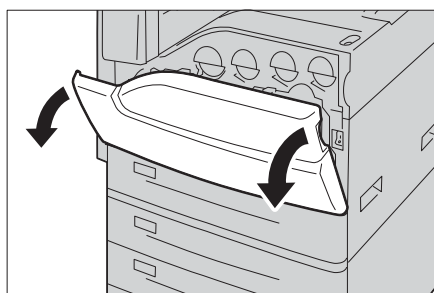
- Để biết thông tin về cách kiểm tra xem bộ ngắt lỗi nổi đất có đang hoạt động hay không, hãy tham khảo phần "Safety Notes" (P.19).

- 1 Nhấn nút bấm công tắc nguồn để tắt nguồn điện.

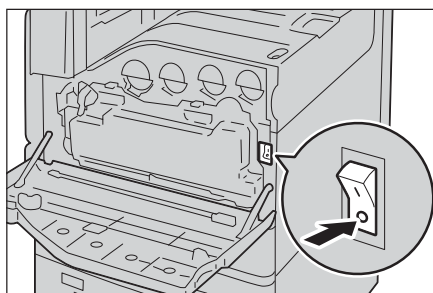


- 2 Hãy chắc chắn rằng màn hình cảm ứng trống và nút <Energy Saver> không sáng.

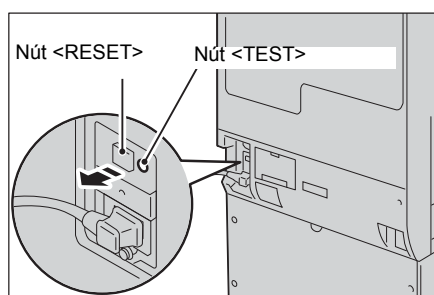
- 3 Mở nắp đậy phía trước.



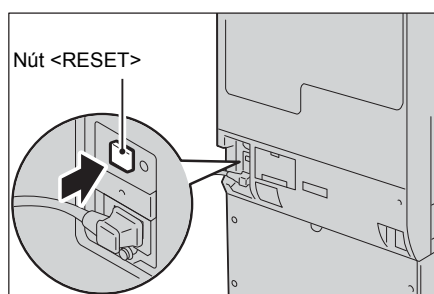
- 4** Nhấn công tắc nguồn chính đến vị trí [O] để tắt nguồn chính.



- 5** Nhấn nhẹ nút <THỬ> bằng một cạnh sắc như ngòi bút. Nút <ĐẶT LẠI> đã nhấn sẽ nhô ra lại.
 Nếu nút <ĐẶT LẠI> nhô ra thì tức là bộ ngắt lỗi nối đất đang hoạt động bình thường.
 Nếu nút <ĐẶT LẠI> vẫn giữ nguyên ở vị trí đã nhấn thì tức là bộ ngắt lỗi nối đất có vấn đề.



- 6** Nhấn nút <RESET> trở lại vị trí đã nhấn.



Chế độ Chế độ tiết kiệm năng lượng

Máy được trang bị chế độ Chế độ tiết kiệm năng lượng cho phép tiết kiệm điện bằng cách giảm lượng tiêu thụ điện năng.

Tính năng Chế độ tiết kiệm năng lượng có hai chế độ: Chế độ Điện áp thấp và Ngủ.

■ Chế độ Điện áp thấp

Trong chế độ này, điện năng đến bảng điều khiển giảm xuống để tiết kiệm điện.

■ Chế độ Ngủ

Trong chế độ này, nguồn cấp điện cho các thiết bị như ổ cứng bị tạm dừng và nguồn điện được hạ thấp hơn trong chế độ Điện áp Thấp.

Vào Chế độ Chế độ tiết kiệm năng lượng

Khi máy chuyển sang chế độ Tiết kiệm Năng lượng, màn hình cảm ứng sẽ tắt và nút <Power Saver> trên bảng điều khiển sẽ sáng đèn.

Máy chuyển sang chế độ Tiết kiệm Năng lượng trong các trường hợp sau:

- Bấm nút <Power Saver>
- Máy không hoạt động, không nhận dữ liệu, hoặc một lệnh không được xử lý cho đến khi máy chuyển sang chế độ Chế độ tiết kiệm năng lượng.

Thầy

- Để biết cách thay đổi khoảng thời gian vào chế độ Tiết kiệm điện, hãy tham khảo phần "Trước khi sử dụng máy" > "Chế độ tiết kiệm điện" > "Thay đổi khoảng thời gian vào chế độ tiết kiệm điện" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Lưu ý

- Khi máy hiển thị một lỗi chẳng hạn như kẹt giấy, máy sẽ không chuyển sang chế độ Power Saver.
- Khi máy chuyển sang chế độ Chế độ tiết kiệm năng lượng trong khi xác thực người dùng, máy sẽ thoát chế độ xác thực.
- Trong khi Chế độ làm ấm đang hoạt động, máy sẽ không chuyển sang Chế độ nghỉ.
- Khi nhấn nút <Power Saver>, máy sẽ chuyển sang chế độ Chế độ tiết kiệm năng lượng sau 5 giây.
- Khi bạn nhấn nút <Power Saver> ngay sau khi màn hình cảm ứng tắt và khi máy chưa hoàn toàn chuyển sang chế độ Chế độ tiết kiệm năng lượng, có thể mất một khoảng thời gian để thoát khỏi chế độ. Hãy đợi trong vài giây cho đến khi máy đã sẵn sàng thoát khỏi chế độ Chế độ tiết kiệm năng lượng và bấm lại nút <Power Saver> .
- Máy sẽ không chuyển sang chế độ Tiết kiệm điện khi [Bỏ qua trang trống] được bật. Để biết thông tin về [Bỏ qua trang trống], hãy tham khảo "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh fax" > "Điều khiển Fax" > "Bỏ qua trang trống" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Thoát Chế độ Tiết kiệm Năng lượng

Máy thoát chế độ Tiết kiệm Năng lượng bằng các cách sau:

- Bấm nút <Power Saver> trên bảng điều khiển
- Nhận các công việc như fax và in
- Chọn [Apply] trong CentreWare Internet Services
- Cài đặt một tài liệu trong bộ nạp tài liệu

- Mở nắp tài liệu

Lưu ý

- Khi máy đang ở chế độ Sleep, sẽ mất nhiều thời gian hơn để thoát khỏi chế độ Power Saver so với khi máy đang ở chế độ Low Power.

Khi thiết bị sau được kết nối với máy và một người dùng thực hiện thao tác sau, chế độ Low Power có thể được tắt mà không cần nhấn nút <Power Saver>.

- Dùng thẻ chạm vào Đầu đọc thẻ IC (tùy chọn).

Lưu ý

- Không thể tắt chế độ Sleep bằng lệnh. Khi thiết bị trên được kết nối với máy, bạn có thể làm cho máy thoát khỏi chế độ Power Saver mà không cần nhấn nút <Power Saver> bằng cách cài đặt thời gian trôi qua lâu hơn cho tới khi máy chuyển sang chế độ Sleep.
- Khi máy chuyển sang chế độ Sleep với Đầu đọc thẻ IC (tùy chọn) được kết nối, có thể mất nhiều thời gian hơn để thoát khỏi chế độ Power Saver.

Thực hiện các thiết bị cần thiết để kích hoạt máy thoát khỏi chế độ Tiết kiệm Năng lượng

Máy được trang bị tính năng tiết kiệm điện bằng cách chỉ cung cấp điện cho những thiết bị cần thiết để kích hoạt máy khi máy thoát khỏi chế độ Chế độ tiết kiệm năng lượng.

Khi bấm nút <Power Saver>, màn hình cảm ứng sáng lên, nhưng bộ nạp tài liệu và các thiết bị đầu ra không thoát khỏi chế độ Tiết kiệm Năng lượng. Sau đó, bằng cách chọn một dịch vụ trên màn hình cảm ứng, máy chỉ cấp điện năng cho các thiết bị cần thiết để kích hoạt dịch vụ.

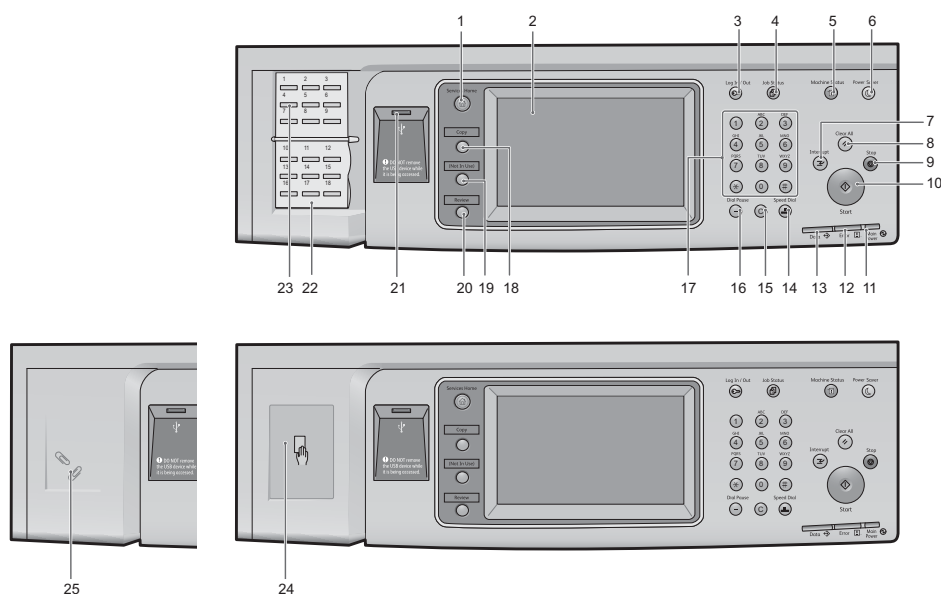
Lưu ý

- Khi máy nhận một lệnh chẳng hạn như in và fax, màn hình cảm ứng sẽ không bật sáng và chỉ những thiết bị đầu ra sẽ thoát khỏi chế độ Chế độ tiết kiệm năng lượng và bắt đầu in.
- Khi máy nhận các lệnh chẳng hạn như in được lưu (In bảo mật, In hẹn giờ, In xác thực và In xác thực cá nhân), fax trực tiếp và fax sử dụng thư mục nhận và khi bạn truy nhập vào một thư mục của máy bằng CentreWare Internet Services, màn hình cảm ứng sẽ không bật sáng và chỉ ổ đĩa cứng thoát khỏi chế độ Chế độ tiết kiệm năng lượng.

Máy không thể nạp giấy và thay thế vật tư tiêu hao phù hợp khi máy đang ở chế độ Chế độ tiết kiệm năng lượng. Nhấn nút <Power Saver> và sau đó nhấn nút <Machine Status> để nạp giấy và thay thế vật tư tiêu hao.

Bảng điều khiển

Phần sau đây mô tả tên và chức năng của các bộ phận trên bảng điều khiển.



No	Bộ phận	Chức năng
1	nút <Services Home>	Nhấn nút này để hiển thị màn hình Trang chính d.vụ. Lưu ý • Bạn có thể thay đổi dịch vụ hiển thị trên màn hình Trình đơn chính. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Trước khi sử dụng máy" > "Tùy chỉnh bảng điều khiển" > "Tùy chỉnh bố cục nút" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
2	Màn hình cảm ứng	Hiển thị các thông báo cần thiết cho việc vận hành và các nút ứng với các tính năng khác nhau. Bạn có thể chạm trực tiếp vào màn hình cảm ứng để chỉ thị các hoạt động và đặt tính năng.
3	Nút <Log In/Out>	Đèn sáng khi người dùng được xác thực ở chế độ Quản trị Hệ thống, chế độ Xác thực hoặc chế độ Đặt tài khoản. Hiển thị màn hình nhập ID Người dùng để nhập chế độ Quản trị Hệ thống, chế độ Xác thực hoặc chế độ Đặt tài khoản. Nhấn nút này để thoát các chế độ này.
4	Nút <Tình trạng công việc>	Nhấn nút này để kiểm tra hoặc hủy công việc hiện tại, kiểm tra hoặc in công việc đã lưu hoặc để kiểm tra công việc đã hoàn tất.
5	nút <Machine Status>	Nhấn nút này để kiểm tra tình trạng máy và các dụng cụ đo, để kiểm tra tình trạng vật tư tiêu hao và để in báo cáo.

No	Bộ phận	Chức năng
6	nút <Power Saver>	Khi không được sử dụng trong một khoảng thời gian, máy sẽ chuyển sang chế độ Chế độ tiết kiệm năng lượng để giảm việc tiêu thụ điện. Khi chế độ Chế độ tiết kiệm năng lượng kích hoạt, nút <Power Saver> sẽ sáng. Nhấn nút này để chuyển vào hoặc thoát chế độ Chế độ tiết kiệm năng lượng.
7	nút <Interrupt>	Nhấn nút này để tạm hoãn công việc sao chụp hoặc in đang tiến hành để máy thực hiện một công việc khác. Khi ở chế độ Ngắt, nút <Interrupt> sẽ sáng. Nhấn lại nút <Interrupt> để thoát chế độ Ngắt và trở lại công việc tạm hoãn. Thấy • Để biết lưu ý và hạn chế về Chế độ ngắt, hãy tham khảo phần "Phụ lục" > "Lưu ý và hạn chế" > "Lưu ý và hạn chế về chế độ ngắt" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
8	nút <Clear All>	Trở lại các cài đặt mà bạn đã thực hiện với các giá trị mặc định. Máy trở lại trạng thái tương tự như khi bật nguồn.
9	nút <Stop>	Nhấn nút này để dừng công việc hiện tại hoặc các giao tiếp.
10	nút <Start>	Nhấn nút này để bắt đầu quét tài liệu.
11	đèn báo <Main Power>	Đèn sáng khi bật nguồn điện chính. Lưu ý • Nếu không bật nguồn điện chính, máy sẽ không có điện ngay cả khi đã bật nút nguồn.
12	đèn báo <Error>	Đèn nhấp nháy nếu hệ thống bị lỗi. Đèn báo sáng lên khi một vấn đề không phải lỗi hệ thống xảy ra với máy, bao gồm kẹt giấy và hết giấy hoặc mực. Thấy • Nếu đèn báo <Error> nhấp nháy, hãy liên hệ với Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi. • Nếu đèn báo <Lỗi> sáng lên, hãy tham khảo phần "Khắc phục sự cố" > "Sự cố máy" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

No	Bộ phận	Chức năng
13	đèn báo <Data>	Đèn nhấp nháy khi máy đang gửi hoặc nhận dữ liệu từ khách hàng. Đèn báo này sẽ sáng khi dữ liệu đã được lưu vào bộ nhớ của máy, khi fax đã nhận đang chờ để in hoặc khi fax được lưu vào một thư mục. Thấy - Bạn có thể kiểm tra các tệp quét đã lưu trong Danh sách thư mục. Để biết thông tin về Danh sách thư mục, hãy tham khảo phần "Tình trạng máy" > "Thông tin máy" > "Báo cáo in" > "Danh sách thư mục" trong Hướng dẫn Quản trị viên. - Bạn có thể kiểm tra các tệp fax đã lưu trong Danh sách tệp đã lưu. Để biết thông tin về Danh sách tệp đã lưu, hãy tham khảo phần "Tình trạng máy" > "Thông tin máy" > "Báo cáo in" > "Tình trạng công việc / Báo cáo hoạt động" > "Danh sách tệp đã lưu" trong Hướng dẫn Quản trị viên. - Bạn có thể thay đổi mẫu nhấp nháy của đèn báo <Dữ liệu>. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Thiết đặt khác" > "Đèn báo dữ liệu" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
14	nút <Speed Dial>	Nhấn nút này để xác định một người nhận với số địa chỉ khi gửi fax hoặc e-mail.
15	nút <C (Clear)>	Nhấn nút này để hủy giá trị số mà bạn đã nhập vào bảng bàn phím số.
16	nút <Dial Pause>	Nhấn nút này để chèn một khoảng dừng vào số đích.
17	Bàn phím số	Sử dụng các nút số trên bàn phím để nhập số lượng bản sao, mật mã và các giá trị số khác.
18	<Custom Button 1> (Sao chụp)	"Sao chụp" được đặt mặc định cho nút này. Nhấn nút này để hiển thị màn hình [Sao chụp]. Thấy Để biết thông tin về cách chỉ định dịch vụ cho nút, hãy tham khảo phần "Trước khi sử dụng máy" > "Tùy chỉnh bảng điều khiển" > "Chỉ định dịch vụ cho nút tùy chỉnh" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
19	<Custom Button 2> (Fax)	"Fax" được đặt mặc định cho nút này. Nhấn nút này để hiển thị màn hình [Fax]. Lưu ý - Bộ công cụ Fax (tùy chọn) phải được cài đặt để sử dụng nút này cho dịch vụ Fax. Thấy - Để biết thông tin về cách chỉ định dịch vụ cho nút, hãy tham khảo phần "Trước khi sử dụng máy" > "Tùy chỉnh bảng điều khiển" > "Chỉ định dịch vụ cho nút tùy chỉnh" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

No	Bộ phận	Chức năng
20	<Custom Button 3> (Xem lại)	"Xem lại" được đặt mặc định cho nút này. Trên màn hình [Xem lại], bạn có thể kiểm tra danh sách trạng thái của dịch vụ Sao chụp, Fax và Quét trong đó các cài đặt đã được thay đổi từ mặc định. Bạn cũng có thể kiểm tra chi tiết về fax và e-mail của người nhận. Thấy Để biết thông tin về cách chỉ định dịch vụ cho nút, hãy tham khảo phần "Trước khi sử dụng máy" > "Tùy chỉnh bảng điều khiển" > "Chỉ định dịch vụ cho nút tùy chỉnh" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
21	Khe bộ nhớ USB	Cắm thiết bị bộ nhớ USB 2.0 trực tiếp tại đây. Quan trọng - Không được nối trực tiếp cáp đọc thẻ nhớ hoặc cáp thiết bị bộ nhớ USB vào máy. Sử dụng USB Hub (tùy chọn) để kết nối cáp đọc thẻ nhớ hoặc cáp thiết bị bộ nhớ USB. Lưu ý - Tính năng này không có sẵn ở một số kiểu máy. Phải có một bộ phận tùy chọn. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.
22	Bảng điều khiển một chạm (Chỉ có sẵn ở máy có dịch vụ Fax)	Chứa các nút một chạm. Chuyển sang các bảng điều khiển để hiển thị nút 1 - 54. Có hai cách trong đó các số địa chỉ và các chương trình đã lưu được gán với các nút một chạm. Chọn một trong hai loại sau đây: [Loại 1] Các nút từ 1 đến 52 được sử dụng cho số địa chỉ và những nút đó tương ứng với số địa chỉ đã đăng ký từ 0001 đến 0052, trong khi các nút 53 và 54 được sử dụng cho chương trình lưu trữ và những nút đó tương ứng với các chương trình lưu trữ đã đăng ký 1 và 2. [Loại 2] Các nút từ 1 đến 45 được sử dụng cho số địa chỉ và những nút đó tương ứng với số địa chỉ đã đăng ký từ 0001 đến 0045, trong khi các nút từ 46 đến 54 được sử dụng cho chương trình lưu trữ và những nút đó tương ứng với các chương trình lưu trữ đã đăng ký từ 1 đến 9. Lưu ý - Theo mặc định, chọn [Loại 1]. - Tính năng này không có sẵn ở một số kiểu máy. Phải có một bộ phận tùy chọn. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi. Thấy - Để biết thông tin về cách thay đổi các cài đặt đã đăng ký trên các nút một chạm, hãy tham khảo "Tools" > "Common Service Settings" > "Screen/Button Settings" trong Hướng dẫn Quản trị.

No	Bộ phận	Chức năng
23	Nút một chạm (Chỉ có sẵn ở máy có dịch vụ Fax)	Cho phép bạn chỉ định người nhận chỉ bằng một nút nhấn. Bạn có thể sử dụng các nút cho các công việc Fax, Internet Fax, Quét (E-mail) và Quét vào PC. Chuyển sang các bảng điều khiển để hiển thị nút 1 - 70, M01 và M02. Có hai cách trong đó các số địa chỉ và các chương trình đã lưu được gán với các nút một chạm. Chọn một trong hai loại sau đây: • [Loại 1] Các nút từ 1 đến 52 được sử dụng cho số địa chỉ và những nút đó tương ứng với số địa chỉ đã đăng ký từ 0001 đến 0052, trong khi các nút 53 và 54 được sử dụng cho chương trình lưu trữ và những nút đó tương ứng với các chương trình lưu trữ đã đăng ký 1 và 2. • [Loại 2] Các nút từ 1 đến 45 được sử dụng cho số địa chỉ và những nút đó tương ứng với số địa chỉ đã đăng ký từ 0001 đến 0045, trong khi các nút từ 46 đến 54 được sử dụng cho chương trình lưu trữ và những nút đó tương ứng với các chương trình lưu trữ đã đăng ký từ 1 đến 9. Lưu ý • Theo mặc định, chọn [Loại 1]. • Tính năng này không có sẵn ở một số kiểu máy. Phải có một bộ phận tùy chọn. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi. Thấy • Để biết thông tin về cách thay đổi các cài đặt đã đăng ký trên các nút một chạm, hãy tham khảo "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Thiết đặt màn hình/nút" trong Hướng dẫn Quản trị.
24	Đầu đọc Thẻ IC (tùy chọn)	Được sử dụng để xác thực người dùng sử dụng thẻ thông minh. Khi bạn quét thẻ thông minh vào Đầu đọc thẻ IC, máy sẽ đọc thông tin người dùng đã đăng ký trên thẻ thông minh và xác thực người dùng. Lưu ý • Phải có một bộ phận tùy chọn để sử dụng tính năng này. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi. • Khi máy đang ở chế độ Chế độ tiết kiệm năng lượng, quét thẻ thông minh vào Đầu đọc thẻ IC sẽ tắt chế độ Chế độ tiết kiệm năng lượng. Tuy nhiên, thao tác này không tắt chế độ Ngủ. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo "Thoát Chế độ Tiết kiệm Năng lượng" (P.74).
25	Khay ghim giấy	Được sử dụng để thay thế kẹp và ghim giấy.

Màn hình và các nút được hiển thị

Bạn có thể đăng ký hoặc thay đổi các dịch vụ và các nút hiển thị trên màn hình cảm ứng. Bạn có thể tùy chỉnh các màn hình sau:

Lưu ý

- Quản trị viên hệ thống có thể đã thay đổi các màn hình và nút sau đây. Sử dụng máy theo những thay đổi được thực hiện.

Cài đặt màn hình ban đầu

Bạn có thể đặt màn hình hiển thị sau khi bật nguồn hoặc thoát khỏi chế độ Chế độ tiết kiệm năng lượng.

Cài đặt màn hình hiển thị sau khi Xóa tự động

Bạn có thể chọn [Màn hình lựa chọn gần đây nhất] hoặc [Trình đơn chính] cho màn hình sẽ hiển thị sau khi Xóa tự động.

Gán các Dịch vụ cho Nút Tùy chỉnh

Bạn có thể gán các dịch vụ cho các nút tùy chỉnh trên bảng điều khiển: Tùy chỉnh 1 đến Tùy chỉnh 3.

Bằng cách chỉ định các dịch vụ thường dùng cho nút tùy chỉnh, bạn có thể chuyển sang các dịch vụ mà không cần trở lại màn hình Trình đơn chính.

Lưu ý

- Theo mặc định, "Sao chụp" được chỉ định cho <Nút tùy chỉnh 1>, "Fax" được chỉ định cho <Nút tùy chỉnh 2> và "Xem lại" được chỉ định cho <Nút tùy chỉnh 3>.

Tùy chỉnh màn hình Trình đơn chính

Bạn có thể tùy chỉnh bố cục của các dịch vụ và các nút trên màn hình Trang chính d.vụ, màn hình sẽ được hiển thị khi bạn nhấn nút <Services Home> trên bảng điều khiển.

Thấy

- Để biết thông tin về cách tùy chỉnh màn hình Trình đơn chính, hãy tham khảo phần "Trước khi sử dụng máy" > "Tùy chỉnh bảng điều khiển" > "Tùy chỉnh bố cục nút" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Giới thiệu về màn hình Trình đơn chính

Phần này mô tả các trường và các nút trên màn hình Trang chính Dịch vụ, được hiển thị bằng các bấm nút <Services Home>.

Thấy

- Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).



Trang sau



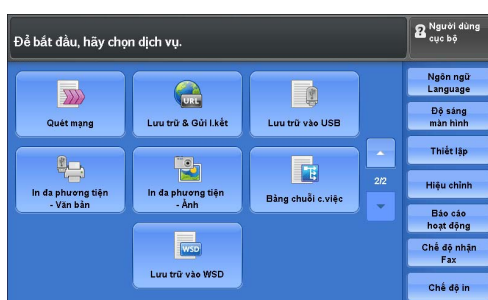
Lưu ý

- Khi các thao tác như vuốt và chạm kép bị tắt, sẽ xuất hiện màn hình trang chính sau đây. Trong trường hợp này, bạn có thể chuyển trang bằng cách nhấn nút [▲][▼]. Để biết thông tin về cách tắt vuốt hoặc gõ đúp, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh

thông dụng" > "Thiết đặt màn hình / nút" trong Hướng dẫn Quản trị viên.



Trang sau



Lưu ý

- WSD viết tắt cho Các dịch vụ Web trên Các thiết bị.

Trường Thông báo

Hiện thị thông báo.

Trường Thông tin Đăng nhập

Chọn trường này trong góc trên bên phải của màn hình cảm ứng để hiển thị ID Người dùng để nhập chế độ Quản trị Hệ thống, chế độ Xác thực hoặc chế độ Đặt tài khoản.

Khi xác thực một người dùng, thông tin đăng nhập được hiển thị trong trường này.

Lưu ý

- Bạn cũng có thể nhấn nút <Log In/Out> trên bảng điều khiển để vào chế độ Xác thực.
- Để thoát Chế độ xác thực, hãy nhấn nút <Đăng nhập/Đăng xuất> trên bảng điều khiển. Bạn cũng có thể chọn trường thông tin đăng nhập ở góc phải phía trên của màn hình cảm ứng và chọn [Đăng xuất] từ menu bật lên để thoát Chế độ xác thực.

Thấy

- Để biết thông tin về Chế độ xác thực hoặc Chế độ quản lý người dùng, hãy tham khảo phần "Tính năng xác thực và quản lý người dùng" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Nút Dịch vụ

Cho phép bạn đặt các tính năng cho mỗi dịch vụ.

■ Sao chụp

Bạn có thể cài đặt các tính năng cho dịch vụ Sao chép.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Sao chụp" (P.93).

■ Fax/Internet Fax

Bạn có thể cài đặt các tính năng cho dịch vụ Fax.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Fax" (P.197).

■ E-mail

Bạn có thể quét tài liệu và gửi dữ liệu quét như một tệp đính kèm e-mail.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "E-mail" (P.336).

■ Sao chụp đơn giản

Bạn có thể cài đặt các tính năng cho dịch vụ Sao chép. Chọn [Sao chụp đơn giản] cho phép bạn dễ dàng xác định các tính năng sao chép cơ bản trên một màn hình.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Sao chụp đơn giản" (P.106).

■ Fax đơn giản

Bạn có thể cài đặt các tính năng cho dịch vụ Fax. Chọn [Fax đơn giản] cho phép bạn dễ dàng xác định các tính năng fax cơ bản trên một màn hình.

Lưu ý

- Dịch vụ này không xuất hiện trên màn hình khi dịch vụ Fax máy chủ được bật.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Fax đơn giản" (P.230).

■ Quét vào PC

Bạn có thể quét tài liệu và gửi dữ liệu quét tới mạng máy tính thông qua giao thức FTP hoặc SMB.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Quét vào PC" (P.375).

■ Lưu trữ vào thư mục

Bạn có thể quét các tài liệu và lưu các dữ liệu được quét vào một thư mục của máy.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Lưu trữ vào thư mục" (P.390).

■ Gửi từ thư mục

Bạn có thể thao tác các tệp được lưu trữ trong một thư mục của máy.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Gửi từ thư mục" (P.431).

■ Lập trình đã lưu

Bạn có thể vận hành các chương trình lưu trữ.

Lập trình đã lưu là một dịch vụ cho phép bạn lưu các cài đặt mà bạn muốn sử dụng thường xuyên và gọi chúng bằng một nút thao tác duy nhất.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Lập trình đã lưu" (P.459).

■ Quét mạng

Bạn có thể quét các tài liệu sau khi chỉ định một tệp (mẫu công việc) lưu các tình trạng quét, thông tin quét trên máy chủ đích chuyển tiếp và các nội dung khác.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Quét mạng" (P.372).

■ Lưu trữ & Gửi I.kết

Sau khi bạn quét tài liệu, máy tạm thời lưu các dữ liệu quét và gửi bạn e-mail đính kèm với hai URL: một cho vị trí để truy xuất dữ liệu quét và một cho vị trí để xóa dữ liệu.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Lưu trữ & Gửi I.kết" (P.401).

Lưu ý

- Dịch vụ này xuất hiện trên màn hình khi tính năng Xác thực được bật.

Thấy

- Để biết thông tin về cách hiển thị [Lưu trữ & Gửi liên kết] trên màn hình Trình đơn chính, hãy tham khảo phần "Trước khi sử dụng máy" > "Tùy chỉnh bảng điều khiển" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Lưu trữ vào USB

Bạn có thể quét các tài liệu và lưu dữ liệu được quét vào thiết bị bộ nhớ USB.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Lưu trữ vào USB" (P.392).

Lưu ý

- Dịch vụ này không có sẵn đối với một số kiểu máy. Phải có một bộ phận tùy chọn. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.

■ In đa p.tiện - V.bản

Bạn có thể in các tệp tài liệu (PDF, TIFF, Thông số kỹ thuật của Giấy XML (XPS), XDW (XBD) và JPG (JFIF)) sau khi truy xuất tệp từ thẻ CompactFlash hoặc thiết bị bộ nhớ USB. Bạn cũng có thể in dữ liệu quét được lưu trữ với dịch vụ Lưu trữ vào USB.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần In đa p.tiện - V.bản(P.478).

Lưu ý

- Dịch vụ này không có sẵn đối với một số kiểu máy. Phải có một bộ phận tùy chọn. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.

■ In đa p.tiện - Ảnh

Bạn có thể in dữ liệu hình ảnh (DCF1.0) được chụp bằng máy ảnh kỹ thuật số. Bạn chỉ có thể truy xuất dữ liệu từ thẻ CompactFlash.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Media Print - Photos" (P.484).

Lưu ý

- Dịch vụ này không có sẵn đối với một số kiểu máy. Phải có một bộ phận tùy chọn. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.

■ Lưu trữ vào USB

Bạn có thể quét các tài liệu đặt trên máy và lưu dữ liệu được quét bằng cách thao tác từ một máy tính trên mạng. Bạn cũng có thể lưu dữ liệu được quét vào một máy tính trên mạng.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Lưu trữ vào USB" (P.404).

Lưu ý

- WSD viết tắt cho Các dịch vụ Web trên Các thiết bị.

Các nút tính năng khác

Cho phép bạn đặt các tính năng bổ sung không liên quan đến công việc.

■ Ngôn ngữ

Bạn có thể chọn ngôn ngữ được hiển thị trên màn hình cảm ứng.

Cài đặt ở đây sẽ được đặt lại khi tắt và bật nguồn.

Quan trọng

- Khi bạn chọn [Tiếng Anh], chỉ có thể sử dụng các ký tự ASCII.
- Khi bạn cài đặt [Language] sang [English] trên màn hình Services Home và mục nhập Address book hoặc các nội dung của [Details] của Job Flow Sheets sẽ được nhập vào các ký tự byte kép, những ký tự này có thể không hiển thị chính xác. Khi bạn sử dụng CentreWare Internet Services để nhập một tệp CSV* bao gồm các ký tự byte kép ngoài ngôn ngữ đã chọn, các ký tự trong tệp có thể bị sai hoặc không thể nhập được.

* : CSV (Các giá trị Cách nhau Dấu phẩy) là một định dạng tệp tin mà thường được sử dụng để lưu dữ liệu bằng các chương trình cơ sở dữ liệu và các bảng biểu.

Lưu ý

- Trong phần [Ngôn ngữ mặc định] ở chế độ Quản trị hệ thống, bạn có thể chọn ngôn ngữ chuẩn hiển thị trên màn hình cảm ứng khi nguồn bật. Để biết thêm thông tin về cách đặt [Ngôn ngữ mặc định], hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Thiết đặt màn hình / nút" > "Ngôn ngữ mặc định" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Độ sáng Màn hình

Bạn có thể điều chỉnh độ sáng màn hình của màn hình cảm ứng.

■ Khóa Máy in/Mở Máy in

Bạn có thể thiết lập cho máy tạm thời kích hoạt in trong khoảng thời gian khóa máy in hoặc tạm thời vô hiệu hóa tính năng in trong khi [Kích hoạt lại máy in] được hiển thị.

Thấy

- Bạn có thể chỉ định nút này khi [Khóa máy in] được đặt thành [Bật] trong [Công cụ] > [Thiết đặt bộ lệnh thông dụng] > [Đồng hồ / Bộ hẹn giờ của máy] và hộp kiểm [Cho phép người dùng khóa] được chọn. Để biết thông tin về cách chỉ định tính năng cho nút, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Thiết đặt màn hình / nút" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Thiết lập

Bạn có thể tạo hoặc cập nhật các thư mục, tiến trình công việc và Sổ Địa chỉ.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết lập" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Hiệu chỉnh

Máy có thể tự động căn chỉnh màu sắc khi khả năng tái tạo mật độ hoặc màu sắc trong các bản sao và bản in giảm đi.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Bảo trì" > "Thực hiện hiệu chỉnh" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Báo cáo h.động

Bạn có thể in một Activity Report để kiểm tra xem việc truyền có được thành công hay không.

Thấy

- Để biết thông tin về nội dung được liệt kê trong Báo cáo hoạt động, hãy tham khảo phần "Phụ lục" > "Báo cáo hoạt động" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Chế độ Nhận Fax

Bạn có thể chỉ định chế độ nhận fax.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Tình trạng máy" > "Thông tin máy" > "Chế độ nhận Fax" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Chế độ in

Bạn có thể đăng ký chế độ in và thay đổi cài đặt của nó.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Tình trạng máy" > "Thông tin máy" > "Chế độ in" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Màn hình cảm ứng

Trên màn hình cảm ứng của máy, bạn có thể chuyển các trang và cuộn danh sách bằng các thao tác sau.

Lưu ý

- Màn hình cảm ứng của bảng điều khiển được sử dụng trong máy này nhạy với áp lực. Điều chỉnh nguồn để chạm màn hình.
- Bạn có thể chuyển đổi xem có cho phép vuốt và gõ đúp hay không. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Thiết đặt màn hình / nút" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Kéo

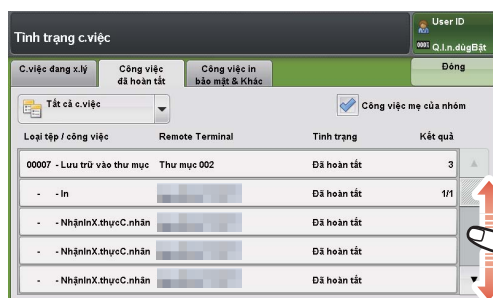
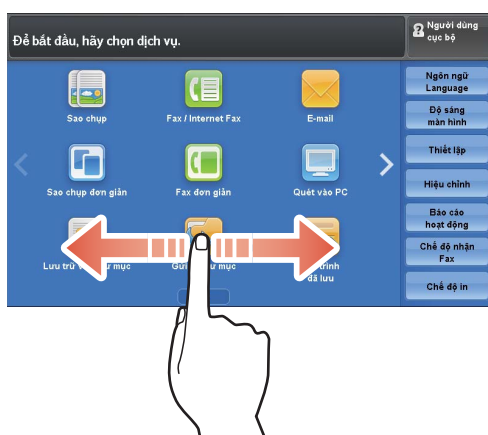
Trượt đầu ngón tay của bạn đến vị trí mong muốn với ngón tay chạm vào màn hình cảm ứng.

Kéo màn hình cảm ứng từ mặt này sang mặt kia để chuyển trang.

Kéo màn hình cảm ứng lên và xuống để cuộn danh sách.

Lưu ý

- Khi kéo, chế độ cuộn dừng lại khi bạn di chuyển đầu ngón tay ra khỏi màn hình cảm ứng.



Vuốt

Trượt nhanh đầu ngón tay đến vị trí mong muốn và nhả đầu ngón tay.

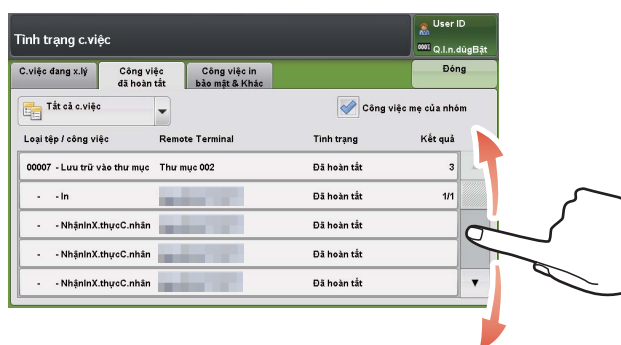
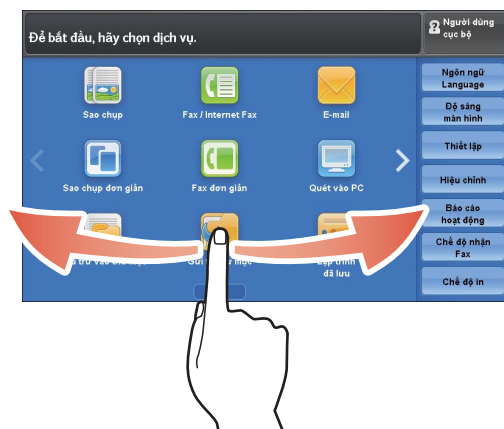
Vuốt màn hình cảm ứng từ mặt này sang mặt kia hoặc lên và xuống để chuyển trang.

Vuốt màn hình cảm ứng lên và xuống để cuộn danh sách.

Kéo hoặc vuốt lên và vuốt xuống để chuyển trang trên màn hình chọn tính năng và màn hình chọn hộp.

Lưu ý

- Khi vuốt, chế độ cuộn vẫn tiếp tục trong vài giây thậm chí sau khi bạn di chuyển đầu ngón tay ra khỏi màn hình cảm ứng.



Chạm

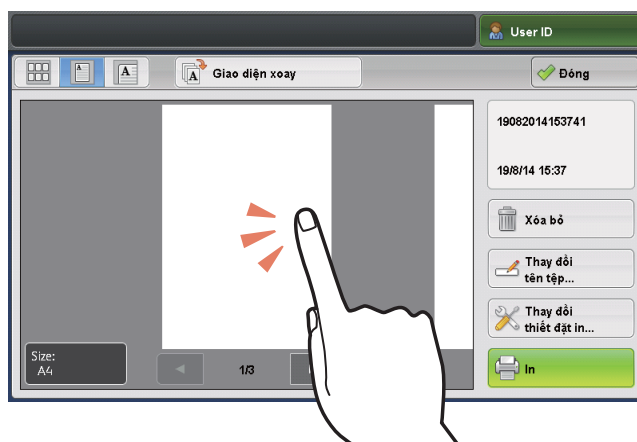
Chạm vào màn hình cảm ứng và nhấc nhanh đầu ngón tay ra khỏi màn hình. Chạm vào cùng một vị trí của màn hình hai lần được gọi là chạm hai lần.

Chạm hai lần vào hình ảnh xem trước để mở rộng hình ảnh.

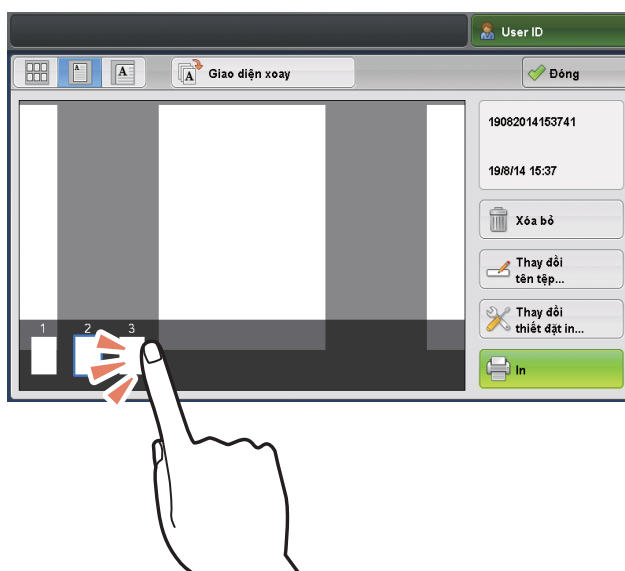
Chạm vào màn hình cảm ứng để chuyển thanh thu nhỏ được hiển thị hay không.

Lưu ý

- Thao tác chạm vào hoặc mở ra (di chuyển hai đầu ngón tay vào trong hoặc ra ngoài) để thu nhỏ hoặc phóng to màn hình không được hỗ trợ.

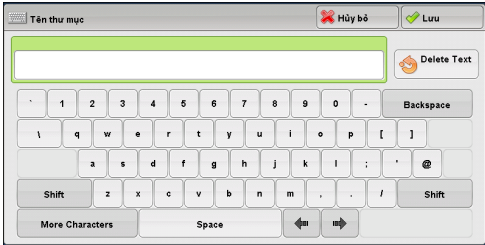


Chạm hai lần vào hình ảnh xem trước để mở rộng hình ảnh.



Nhập Văn bản

Trong suốt các thao tác, một màn hình để nhập văn bản thỉnh thoảng xuất hiện. Dưới đây mô tả cách nhập văn bản như thế nào.



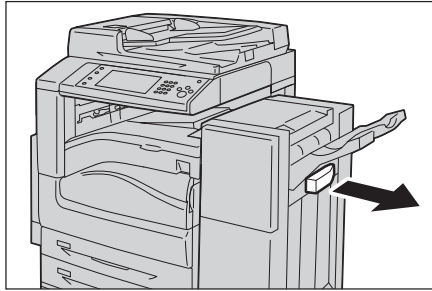
Bạn có thể nhập các kí tự sau: chữ số, chữ cái và ký hiệu.

Mục	Mô tả
Nhập các chữ cái và các chữ số	Để nhập chữ cái viết hoa, chọn [Shift]. Để trở về chữ thường, hãy chọn lại [Shift].
Nhập các ký hiệu	Chọn [More Characters]. Lưu ý Tùy vào bàn phím, bạn có thể chọn một ký hiệu từ các lựa chọn kéo lên đã được hiển thị ở phía dưới bên tay trái của màn hình.
Nhập một khoảng cách	Chọn [Space].
Xóa các kí tự	Chọn [Backspace] để xóa lần lượt từng ký tự. Chọn [Delete Text] để xoá tất cả các ký tự.

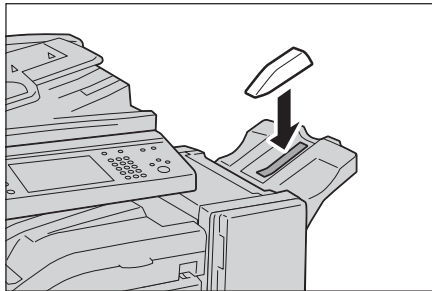
Lắp đặt Bộ nối Khay trên Bộ hoàn thiện-B1

Đặt tệp đính kèm khay trên khay bộ hoàn thiện có thể giúp bạn chuyển và xếp chồng các tờ A4 và B5 không có ghim gọn gàng hơn trên khay bộ hoàn thiện của Bộ hoàn thiện-B1.

- 1 Tháo đính kèm khay từ phía sau của khay bộ hoàn thiện.



- 2 Lắp đính kèm khay vào giữa khay bộ hoàn thiện như trong sơ đồ.



3

Sao chụp

Quy trình sao chép

Phần này mô tả quy trình sao chụp cơ bản.

Sau đây là mục lục cho từng quy trình.

"Bước 1 Nạp Tài liệu" (P.94)

"Bước 2 Chọn Tính năng" (P.97)

"Bước 3 Nhập số lượng" (P.98)

"Bước 4 Bắt đầu công việc sao chép" (P.99)

"Bước 5 Xác nhận công việc sao chép trong trạng thái công việc" (P.100)

Bước 1 Nạp Tài liệu

Có hai phương pháp dưới đây để nạp tài liệu:

■ Bộ nạp tài liệu

- Một trang
- Nhiều trang

■ Kính đặt tài liệu

- Một trang
- Các tài liệu đóng gáy, như sách

Lưu ý

- Một máy có thể quét tối đa 999 trang mỗi lệnh quét. Nếu máy quét số trang vượt quá mức tối đa thì hãy làm theo hướng dẫn của thông báo hiển thị trên màn hình để in dữ liệu đã quét hoặc hủy lệnh quét.

Trong trường hợp bạn đã chọn các tính năng sau đây thì máy sẽ không in dữ liệu đã quét.

- "Bìa (Gắn Trang bìa vào Bản sao)" (P.159)
- "Ghi chú (Thêm Chú thích/Ngày/Số trang vào Bản sao)" (P.165)
- "Hình mờ (In Số Điều khiển trên Nền Bản sao)" (P.173)

Bộ nạp tài liệu

Bộ nạp tài liệu hỗ trợ các tài liệu đơn trang hoặc đa trang có kích cỡ từ 125 x 85 mm (Kích cỡ chuẩn: A5, A5[□]) đến 297 x 432 mm (Kích cỡ chuẩn: A3, 11 x 17").

Bộ nạp tài liệu tự động phát hiện các tài liệu có kích cỡ chuẩn. Đối với những tài liệu có kích cỡ không tiêu chuẩn, nhập kích cỡ trên màn hình [K.cỡ bản gốc] .

Lưu ý

- Bộ nạp tài liệu là tùy chọn đối với một số kiểu máy. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.

Thấy

- Để biết thông tin về kích cỡ tài liệu có thể phát hiện tự động và cách nhập kích cỡ tài liệu không chuẩn, hãy tham khảo phần "Kích cỡ Gốc (Xác định Kích cỡ Quét cho Tài liệu)" (P.142).
- Kích cỡ tài liệu chuẩn có thể phát hiện tự động tùy theo [Thiết đặt khổ giấy] trong chế độ Quản trị hệ thống. Để biết thông tin về [Thiết đặt khổ giấy], hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Thiết đặt khác" > "Thiết đặt khổ giấy" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Bộ nạp tài liệu chấp nhận số tờ sau đây.

Loại tài liệu (Trọng lượng)	Số Tờ
Giấy trọng lượng nhẹ (38 - 49 gsm)	110 tờ
Giấy thường (50 - 80 gsm)	110 tờ
Giấy nặng (81 - 128 gsm)	75 tờ

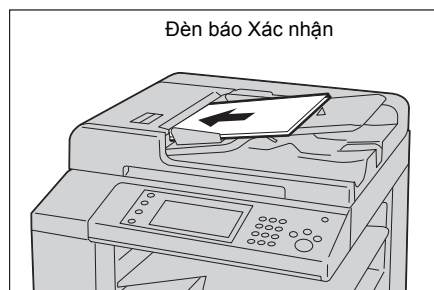
Quan trọng

- Để tránh kẹt giấy, hãy sử dụng kính đặt tài liệu cho các tài liệu bị gấp hoặc nhăn, các tài liệu cắt và dán, giấy bị quấn hoặc giấy than mặt sau.
- Khi Bộ nạp tài liệu tự động 2 mặt B1-C được cài đặt, bạn sẽ không thể quét 2 mặt giấy mỏng khoảng 38 - 49 gsm.

Thấy

- Để biết thông tin về cách sao chụp tài liệu có kích cỡ khác nhau, hãy tham khảo phần "Bản gốc Nhiều Kích cỡ (Quét cùng lúc Tài liệu Nhiều Kích cỡ)" (P.144).

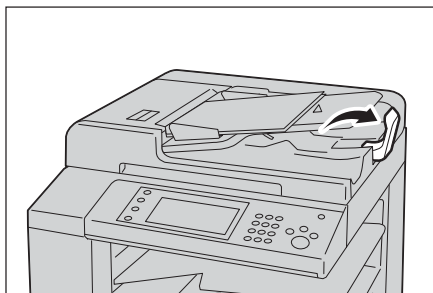
- Tháo hết kẹp giấy và dập ghim trước khi nạp tài liệu.
- Nạp tài liệu ngửa mặt lên (nếu tài liệu có 2 mặt thì nạp ngửa mặt trước) vào giữa bộ nạp tài liệu.



Lưu ý

- Đèn báo Xác nhận sáng lên khi tài liệu được nạp đúng cách. Nếu đèn báo không sáng, hãy nạp lại tài liệu.

- Điều chỉnh thanh dẫn hướng tài liệu để phù hợp với kích cỡ của tài liệu được nạp.

4 Nâng bộ chặn tài liệu lên.**Kính đặt tài liệu**

Kính đặt tài liệu sẽ đỡ cho một tờ giấy, một quyển sách, hoặc các tài liệu tương tự khác với kích cỡ từ 15 x 15 mm đến 297 x 432 mm (Kích cỡ chuẩn: A3, 11 x 17").

Quan trọng

- Luôn đóng nắp tài liệu sau khi sử dụng kính đặt tài liệu.

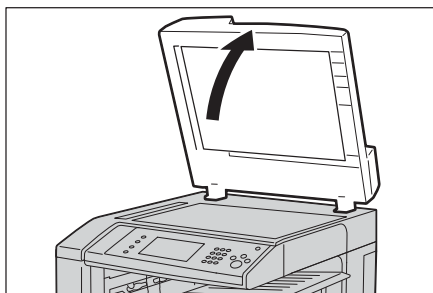
Kính đặt tài liệu tự động phát hiện tài liệu có kích cỡ chuẩn. Đối với những tài liệu có kích cỡ không tiêu chuẩn, nhập kích cỡ trên màn hình [K.cỡ bản gốc] .

Lưu ý

- Để biết thông tin về kích cỡ tài liệu có thể phát hiện tự động và cách nhập kích cỡ tài liệu không chuẩn, hãy tham khảo phần "Kích cỡ Gốc (Xác định Kích cỡ Quét cho Tài liệu)" (P.142).
- Kích cỡ tài liệu chuẩn có thể phát hiện tự động tùy theo [Thiết đặt khổ giấy] trong chế độ Quản trị hệ thống. Để biết thông tin về thiết đặt khổ giấy, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Thiết đặt khác" > "Thiết đặt khổ giấy" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

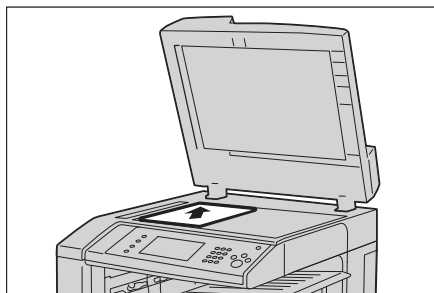
⚠ CAUTION

Do not apply excessive force to hold thick document on the document glass. It may break the glass and cause injuries.

1 Mở nắp tài liệu.**Quan trọng**

- Hãy đảm bảo màn hình cảm ứng hoạt động và sau đó nạp một tài liệu. Nếu không thì máy có thể không phát hiện đúng kích cỡ tài liệu.

- 2** Nạp tài liệu úp xuống và căn chỉnh tài liệu theo góc trên bên trái của kính đặt tài liệu.



- 3** Đóng nắp tài liệu.

Lưu ý

- Khi nạp một tài liệu có kích cỡ chuẩn trên kính đặt tài liệu, kích cỡ của tài liệu được hiển thị trong trường thông báo.

Bước 2 Chọn Tính năng

Có sẵn hai dịch vụ sau để sao chép tài liệu.

■ **Sao chụp đơn giản**

Cho phép bạn chỉ chọn các tính năng cơ bản để sao chép tài liệu.

■ **Sao chụp**

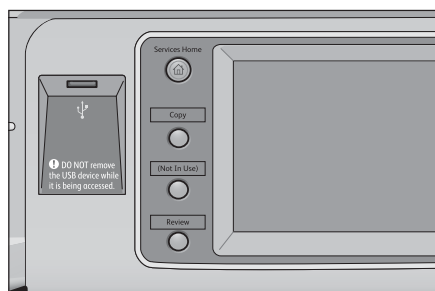
Cho phép bạn cài đặt chi tiết để sao chép tài liệu.

Phần dưới đây mô tả cách chọn các tính năng trên màn hình [Sao chụp].

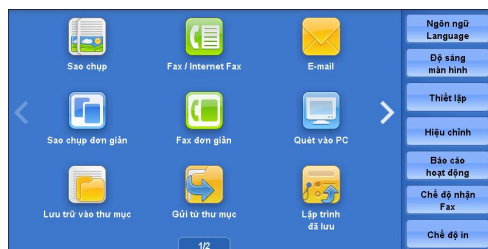
Lưu ý

- Các tính năng hiển thị trên màn hình tùy thuộc vào cấu hình của máy.
- Khi kích hoạt tính năng Xác thực hoặc Kế toán, có thể phải có một ID người dùng và mật mã. Hỏi quản trị viên hệ thống của bạn về ID người dùng và mật mã.

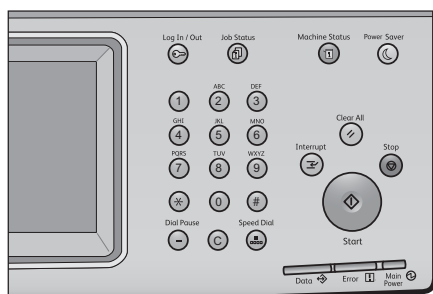
- 1** Nhấn nút <Services Home> .



2 Chọn [Sao chụp].



3 Nếu các cài đặt trước đó vẫn còn, hãy nhấn nút <Clear All>.



4 Chọn mỗi thẻ và đặt cấu hình tính năng khi cần.



Sau đây là phần tham khảo cho mỗi tab.

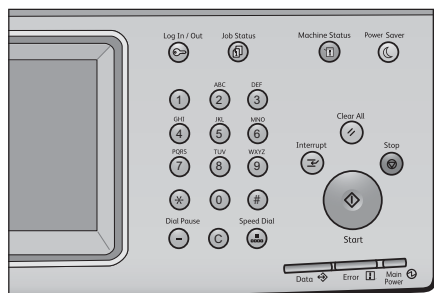
Thấy

- "Sao chụp" (P.112)
- "Chất lượng hình ảnh" (P.128)
- "Điều chỉnh Bố cục" (P.137)
- "Định dạng giấy ra" (P.154)
- "Kết hợp công việc" (P.184)

Bước 3 Nhập số lượng

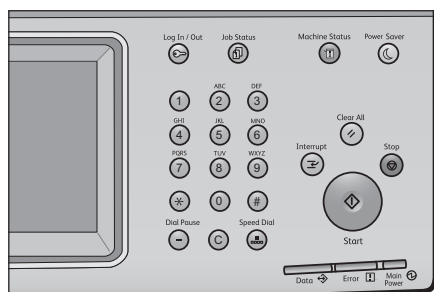
Bạn có thể nhập tới 999 bộ.

1 Nhập số lượng bản sao chép bằng bàn phím số.



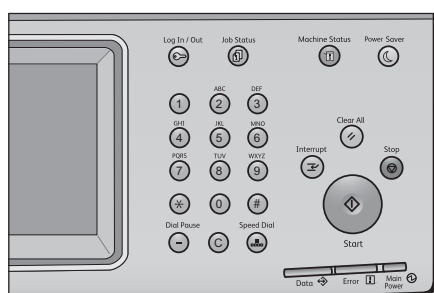
Số lượng bản sao được nhập sẽ xuất hiện ở phía trên cùng bên phải của màn hình cảm ứng.

2 Nếu bạn nhập giá trị sai, hãy nhấn nút <C (Clear)> và nhập giá trị đúng.



Bước 4 Bắt đầu công việc sao chép

1 Nhấn nút <Start>.



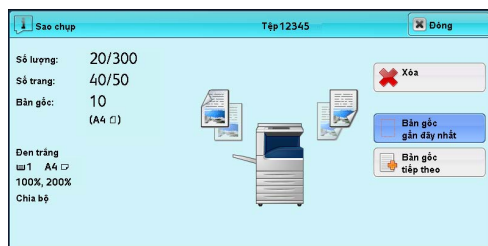
Quan trọng

- Nếu tài liệu đã được nạp trong bộ nạp tài liệu, không được giữ tài liệu khi tài liệu đang được chuyển tải.
- Khi có vấn đề xảy ra, một thông báo lỗi sẽ xuất hiện trên màn hình cảm ứng. Làm theo các hướng dẫn của thông báo để xử lý sự cố.
- Bạn có thể đặt công việc tiếp theo trong khi sao chép.

■ Nếu bạn có các tài liệu khác

Nếu bạn có nhiều tài liệu để sao chép, chọn [Bản gốc tiếp theo] trên màn hình cảm ứng trong khi đang quét tài liệu hiện thời. Điều này cho phép bạn quét các tài liệu như là một tập dữ liệu đơn.

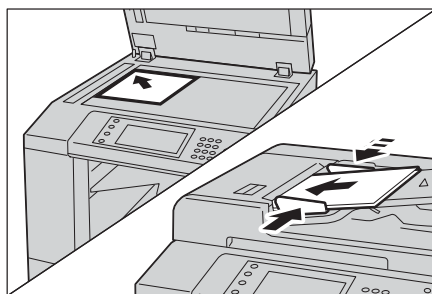
2 Chọn [Bản gốc tiếp theo] trong khi đang quét tài liệu.



Lưu ý

- Khi sử dụng bộ nạp tài liệu, hãy nạp tài liệu tiếp theo sau khi máy đã hoàn tất việc quét tài liệu đầu.
- Khi hiển thị [Bản gốc tiếp theo] trên màn hình được hiển thị bên phải và không thực hiện thao tác nào trong một khoảng thời gian xác định, máy tự động giả định rằng không còn tài liệu nào khác.
- Bạn có thể thay đổi số lượng bản sao bằng cách chọn [Change Quantity] sẽ được hiển thị sau khi chọn [Delete].

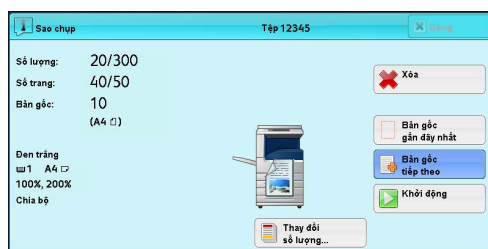
3 Nạp tài liệu tiếp theo.



4 Nhấn nút <Start>.

Nếu bạn có các tài liệu khác, hãy lặp lại các bước 3 và 4.

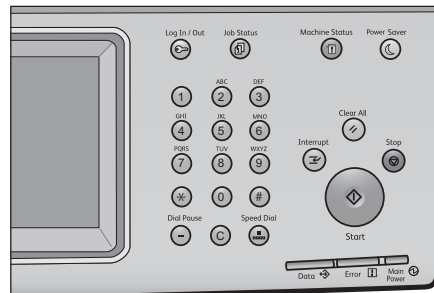
5 Khi tất cả tài liệu đã được quét, chọn [Bản gốc gần đây nhất].



Bước 5 Xác nhận công việc sao chép trong trạng thái công việc

Nếu các bản sao không được in ra sau khi bạn bắt đầu công việc sao chép, công việc có thể đang trong trạng thái chờ. Sử dụng quy trình sau để xác nhận trạng thái công việc.

1 Nhấn nút <Job Status>.



2 Xác nhận trạng thái công việc.



Lưu ý

- Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▼] để chuyển đến màn hình kế tiếp.
- Có thể dùng thao tác kéo hoặc vuốt để cuộn danh sách. Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).

Các thao tác trong khi sao chép

Phần này mô tả các thao tác khả dụng trong khi sao chép.

"Dừng công việc sao chép" (P.102)

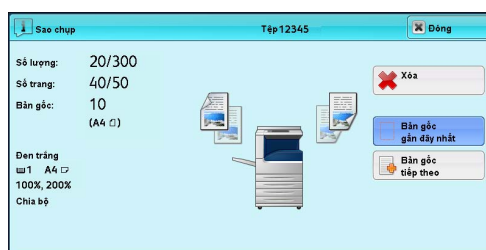
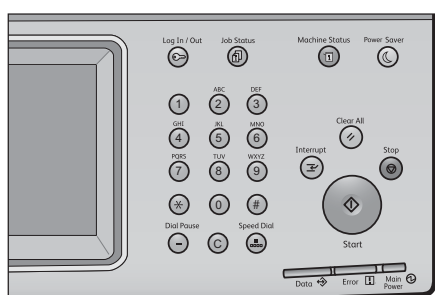
"Thay đổi số bản sao" (P.104)

"Gián đoạn công việc sao chép" (P.105)

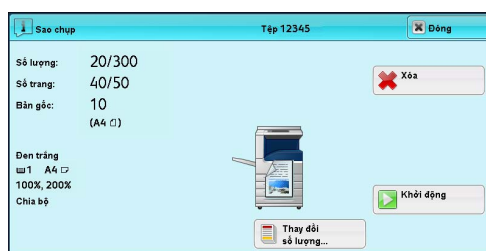
Dừng công việc sao chép

Để hủy bỏ một công việc sao chụp đang thực hiện, sử dụng quy trình sau đây.

- 1 Nhấn nút <Stop> trên bảng điều khiển hoặc [Xóa] trên màn hình cảm ứng.

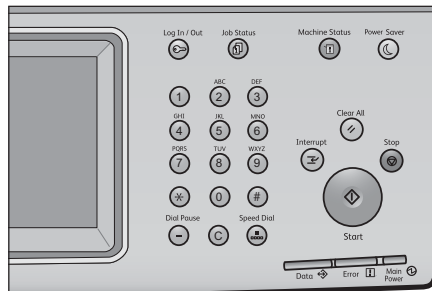


- 2 Chọn [Xóa].

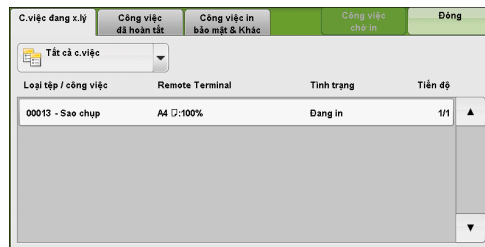


■ Nếu [Xóa] không xuất hiện trên màn hình:

1 Nhấn nút <Job Status>.



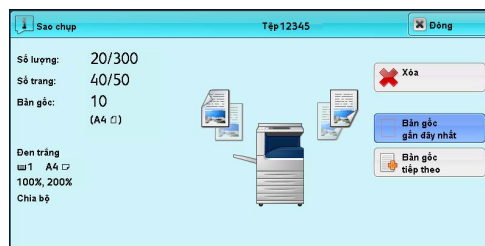
2 Chọn công việc để hủy.



Lưu ý

- Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▼] để chuyển đến màn hình kế tiếp.
- Cuộn danh sách bằng cách kéo hoặc vuốt để chuyển đổi màn hình sẽ hiển thị. Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).

3 Chọn [Xóa].



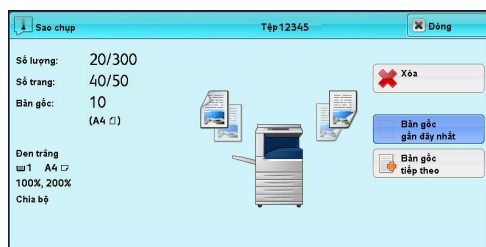
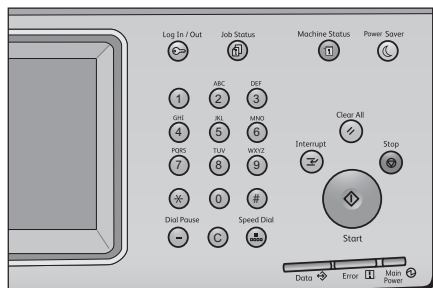
4 Chọn [Xóa].



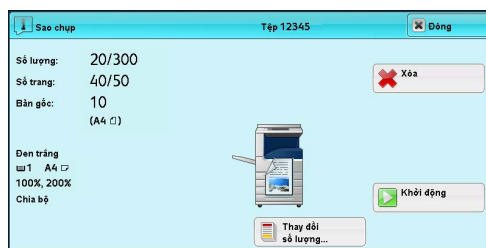
Thay đổi số bản sao

Để thay đổi số bộ bản sao trong khi quét hoặc sao chép, hãy sử dụng quy trình sau.

- 1 Nhấn nút <Stop> trên bảng điều khiển hoặc [Delete] trên màn hình cảm ứng.



- 2 Chọn [Change Quantity].



- 3 Xác định số lượng bản sao bằng bàn phím số.

Số lượng mới phải bao gồm số lượng bản sao đã được in xong. Bạn không thể nhập ít hơn số bản sao đã được in xong.

- 4 Nhấn nút <Start>.

Lưu ý

- Nếu bạn nhập giá trị bằng với số bản sao đã được in xong, máy in sẽ không thực hiện công việc sao chép khi bạn nhấn nút <Start>.

Gián đoạn công việc sao chép

Bạn có thể tạm thời dừng công việc sao chép để máy in thực hiện công việc khác.

Quan trọng

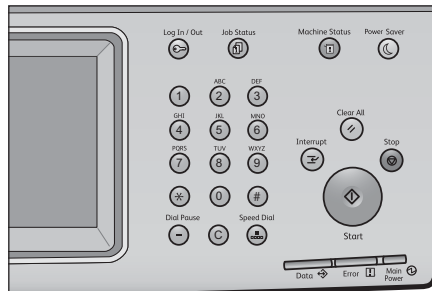
- Nhấn nút <Interrupt> chỉ sau khi tất cả tài liệu đã được quét. Máy không chấp nhận công việc khác trong khi đang quét tài liệu hoặc khi đã chọn [Bản gốc tiếp theo] .

Quan trọng

- Ngay cả khi nhấn nút <Interrupt>, máy có thể không chấp nhận công việc sao chụp khác nếu sử dụng kính đặt tài liệu sao chụp từ 10 bộ trở xuống.

1 Nhấn nút <Interrupt>.

Nút <Interrupt>sáng đèn cho biết máy đang ở chế độ Ngắt.



2 Nạp tài liệu và đặt các tính năng nếu cần.

3 Xác định số lượng bản sao bằng bàn phím số.

4 Nhấn nút <Start>.

5 Nếu bạn đã hoàn thành tạo bản sao gián đoạn, hãy nhấn nút <Interrupt>.

Nút <Interrupt> tắt cho biết đã thoát chế độ Ngắt.

Lưu ý

- Nếu bạn sử dụng kính đặt tài liệu để sao chép, hãy lấy tài liệu ra khỏi mặt kính.

6 Nhấn nút <Start>.

Khôi phục công việc sao chép bị tạm dừng.

Sao chụp đơn giản

Bạn có thể chọn [Sao chụp] hoặc [Sao chụp đơn giản] trên màn hình Trang chính d.vụ để thiết lập các tính năng cho dịch vụ Sao chép.

Phần này mô tả những tính năng bạn có thể chọn trên màn hình [Sao chụp đơn giản]. [Sao chụp đơn giản] chỉ cho phép bạn sử dụng những tính năng cơ bản để dễ dàng sao chép tài liệu. Sau đây là mục lục cho từng tính năng.

"Nạp giấy (Chọn Giấy để Sao chụp)" (P.106)

"Thu nhỏ/Phóng to (Phóng to/Thu nhỏ các bản Sao chụp)" (P.108)

"Sao chụp 2 Mặt (Sao chụp 2 mặt)" (P.109)

"Tự động/Màu/Đen trắng (Chọn màu để sao chụp)" (P.109)

"Chỉnh sáng/Chỉnh tối(Điều chỉnh Độ đậm Sao chụp)" (P.110)

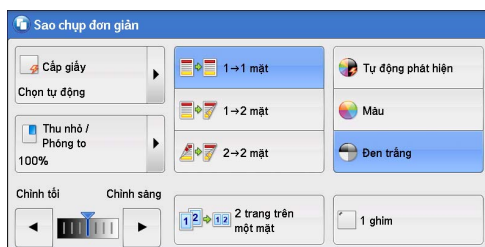
"2 Trang trên một Mặt (Sao chụp Hai Trang trên cùng Một Tờ)" (P.110)

"1 Ghim dấp" (P.111)

- 1 Chọn [Simple Copy] trên màn hình Services Home.



- 2 Chọn một tính năng trên màn hình [Simple Copy].



Nạp giấy (Chọn Giấy để Sao chụp)

Tính năng này cho phép bạn chọn khay giấy để sao chép.

1 Chọn [Paper Supply].



2 Chọn khay giấy sẽ sử dụng.



■ Chọn tự động

Tự động xác định khay giữ giấy thích hợp, dựa vào kích thước tài liệu và tỷ lệ sao chép đã chỉ định.

Lưu ý

- Không thể chọn tùy chọn này cùng với [% TĐ] trong [Thu nhỏ/Phóng to].

■ Khay 1 đến 4

Cho phép bạn trực tiếp chọn khay mong muốn.

Lưu ý

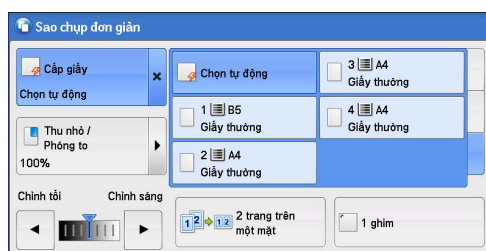
- Khay 3 và 4 là tùy chọn trong một số kiểu máy.
- Khi lắp khay phong bì (tùy chọn) vào khe của Khay 1, bạn có thể nạp phong bì vào khay. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Nạp giấy (Chọn Giấy để Sao chụp)" (P.116).

■ Khay 5

Cho phép bạn chọn khổ giấy nạp vào khay tay.

Kiểm tra Số lượng Giấy Còn lại trong Khay giấy

Biểu tượng được hiển thị trong khay cho phép bạn kiểm tra lượng giấy còn lại đã nạp vào khay.

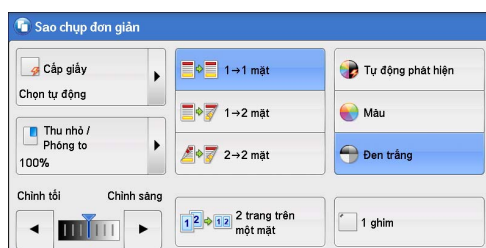


-  : Cho biết lượng giấy còn lại là 25 đến 100%.
-  : Cho biết lượng giấy còn lại là 25% hoặc ít hơn.
-  : Cho biết khay đã hết giấy hoặc không có giấy nạp vào khay.

Thu nhỏ/Phóng to (Phóng to/Thu nhỏ các bản Sao chụp)

Tính năng này cho phép bạn chọn tỉ lệ sao chép để phóng to hoặc thu nhỏ kích cỡ bản sao.

1 Chọn [Reduce/Enlarge].



2 Chọn tỉ lệ sao chép.



■ 100%

Sao chụp theo cùng kích thước hình ảnh của tài liệu gốc.

■ TĐ %

Tự động xác định tỷ lệ sao chép dựa trên kích thước tài liệu và khổ giấy được xác định trong [Cấp giấy], và sao chép tài liệu phù hợp với khổ giấy.

Lưu ý

- Không thể chọn đồng thời với [Chọn tự động] dưới [Cấp giấy].

■ Tỷ lệ

Cho phép bạn chọn từ các tỷ lệ sao chép được đặt sẵn.

Sao chụp 2 Mặt (Sao chụp 2 mặt)

Tính năng này cho phép bạn sao chép các tài liệu 1 mặt hoặc 2 mặt trên một mặt hoặc cả hai mặt giấy.

- 1 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ 1 → 1 Mặt

Tạo bản sao tài liệu 1 mặt trên một mặt giấy.

■ 1 → 2 Mặt

Sao chụp tài liệu 1 mặt trên cả hai mặt giấy.

■ 2 → 2 Mặt

Sao chụp tài liệu 2 mặt trên cả hai mặt giấy.

Tự động/Màu/Đen trắng (Chọn màu để sao chụp)

Tính năng này cho phép bạn chọn chế độ màu.

- 1 Chọn [Auto], [Color] hoặc [Black & White].



■ Tự động

Máy tự động xác định màu của tài liệu gốc và tạo bản sao có đầy đủ màu nếu tài liệu gốc có màu và có đơn sắc (đen) và nếu văn bản có màu đen-và-trắng.

Lưu ý

- Nếu tài liệu màu có một trong những điều kiện sau, máy có thể sao chép tài liệu bằng màu đen và trắng.
- Vùng màu quá nhỏ.
- Màu quá nhạt.

Trong trường hợp đó, thay đổi một mức độ từ năm mức độ được sử dụng cho máy để nhận dạng màu. Để biết thêm thông tin, tham khảo "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Điều chỉnh chất lượng hình ảnh" > "Chất lượng hình ảnh" > "Nhận dạng màu giấy ra" trong Hướng dẫn dành cho Nhà quản trị.

■ Màu

Bản sao đầy màu.

■ Đen & Trắng

Bản sao trắng đen bất kể màu trong tài liệu gốc.

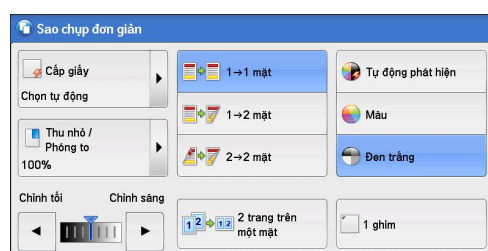
Lưu ý

- Nếu không cho phép sử dụng một số màu nhất định thì màu sẵn có sẽ bị hạn chế. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Chế độ quản lý người dùng" > "Tạo / Xem tài khoản người dùng" > "Truy cập dịch vụ" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Chỉnh sáng/Chỉnh tối(Điều chỉnh Độ đậm Sao chụp)

Tính năng này cho phép bạn chọn mức độ đậm sao chép từ bảy mức.

- 1 Sử dụng [◀] và [▶] để cài đặt mức độ đậm.



2 Trang trên một Mặt (Sao chụp Hai Trang trên cùng Một Tờ)

Tính năng này cho phép bạn sao chép hai trang tài liệu trên cùng một mặt của tờ giấy.

Khi bạn chọn [2 trang trên một mặt], [TĐ %] sẽ tự động được chọn [Thu nhỏ/Phóng to]. Máy tự động cài đặt tỷ lệ sao chép và tạo các bản sao hình ảnh sao cho vừa vặn trên giấy đã chọn.

Lưu ý

- Khi bạn bỏ chọn [TĐ %] trong [Thu nhỏ/Phóng to] (khi bạn chọn tỷ lệ sao chép khác), có thể mất hình ảnh tùy thuộc kích thước ảnh của tài liệu.
- Chọn một khay khác với [Chọn tự động] trong [Cấp giấy]. Khi bạn chọn [Chọn tự động], khay chứa giấy A4 được chọn. Nếu không có khay nào chứa giấy A4, máy sẽ chọn một khay dựa trên thiết đặt [Tắt giấy tự động]. Để biết thêm thông tin về [Tắt giấy tự động], hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Th.đặt bộ lệnh sao chụp" > "Kiểm soát sao chụp" > "Tắt giấy tự động" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Thấy

- Để biết thông tin về cách sao chụp bốn hoặc tám trang của một tài liệu cùng nhau trên một mặt của một tờ giấy, hãy tham khảo phần "Nh trang 1 mặt (Sao chép Nhiều Trang trên cùng Một Tờ)" (P.127).

1 Chọn [2 Pages per Side].



1 Ghim đập

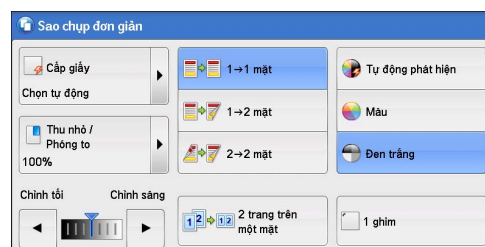
Tính năng này cho phép bạn chọn xem có ghim bản in ra được sao chép ở góc trái trên cùng hay không.

Số tờ có thể đập ghim là từ 2 đến 50 tờ (khi sử dụng giấy 80 gsm). Loại giấy hiện có: Giấy Bond, Giấy thường, Giấy tái chế, Giấy thường - Mặt sau (60 đến 105 gsm), Giấy dày (106 đến 169 gsm), Giấy dày - Mặt sau, Giấy rất dày (170 đến 216 gsm), Giấy rất dày - Mặt sau, Giấy rất dày Plus (217 đến 220 gsm), Giấy bóng (106 đến 169 gsm), Giấy bóng - Mặt sau, Giấy bóng dày (170 đến 216 gsm), Giấy bóng dày - Mặt sau, Giấy bóng rất dày (217 đến 220 gsm), Giấy bóng rất dày - Mặt sau và Giấy tùy chỉnh 1 đến 5.

Lưu ý

- Tính năng này không có đối với một số kiểu máy. Phải có một bộ phận tùy chọn. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.

1 Chọn [1 ghim].



Sao chụp

Bạn có thể chọn [Sao chụp] hoặc [Sao chụp đơn giản] trên màn hình Trang chính d.vụ để thiết lập các tính năng cho dịch vụ Sao chụp.

Phần này mô tả những tính năng bạn có thể chọn trên màn hình [Copy].

"Thu nhỏ/Phóng to (Phóng to/Thu nhỏ các bản Sao chụp)" (P.112)

"Nạp giấy (Chọn Giấy để Sao chụp)" (P.116)

"Màu giấy ra (Chọn Màu để Sao chụp)" (P.121)

"Sao chụp 2 Mặt (Sao chụp 2 mặt)" (P.126)

"Giấy ra sao chụp (Xác định Tùy chọn Hoàn thiện)" (P.127)

"Nh trang 1 mặt (Sao chép Nhiều Trang trên cùng Một Tờ)" (P.127)

"Chỉnh sáng / Chỉnh tối (Điều chỉnh Độ đậm Sao chụp)" (P.127)

Thấy

- Bạn có thể tùy chỉnh bố cục của các tính năng hiển thị trên màn hình [Sao chụp]. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Th.đặt bộ lệnh sao chụp" > "Tab sao chụp - Phân bổ tính năng" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

1 Chọn [Copy] trên màn hình Services Home.



2 Chọn một tính năng trên màn hình [Sao chụp].



Thu nhỏ/Phóng to (Phóng to/Thu nhỏ các bản Sao chụp)

Tính năng này cho phép bạn chọn tỉ lệ sao chép để phóng to hoặc thu nhỏ kích cỡ bản sao.

- 1** Chỉ định tỉ lệ sao chép. Bạn có thể sử dụng bàn phím số để xác định giá trị, hoặc [+] và [-] để xác định trực tiếp tỷ lệ thu nhỏ/phóng to.



■ 100%

Sao chụp theo cùng kích thước hình ảnh của tài liệu gốc.

■ TỰ %

Tự động xác định tỷ lệ sao chép dựa trên kích thước tài liệu và khổ giấy được xác định trong [Cấp giấy], và sao chép tài liệu phù hợp với khổ giấy.

Lưu ý

- Không thể chọn đồng thời với [Chọn tự động] dưới [Cấp giấy].

■ Các tỷ lệ (nút thứ 3 và 4)

Hiện thị các tỉ lệ sao chép đã đặt sẵn.

Thấy

- Bạn có thể thay đổi tỷ lệ sao chụp được liên kết với từng nút. Để biết thông tin về thiết đặt, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Th.đặt bộ lệnh sao chụp" > "Nút đặt sẵn" > "Thu nhỏ/Phóng to - Nút 3 - 4" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Khác

Hiện thị màn hình [Thu nhỏ/Phóng to] trên đó bạn có thể đặt [Tỷ lệ %], [Thang đo đ.lập X - Y%], và [Máy tính %].

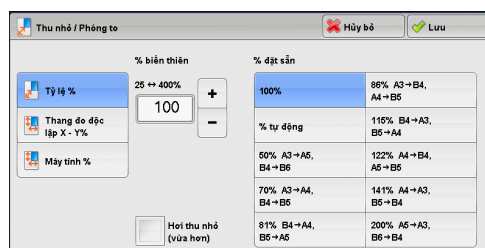
Thấy

- Để biết thông tin về thiết đặt trên màn hình [Thu nhỏ/Phóng to], hãy tham khảo phần "Thu nhỏ/Phóng to (Phóng to/Thu nhỏ các bản Sao chụp)" (P.112).

Khi chọn [Tỷ lệ %]

Bạn có thể chọn tỉ lệ từ các tỉ lệ sao chép tiêu chuẩn hoặc có thể trực tiếp nhập tỉ lệ.

- 1** Chọn tỉ lệ sao chép hoặc chỉ định giá trị.



■ Biến thiên %

Chỉ định tỉ lệ trong khoảng từ 25 đến 400% với gia số tăng là 1%. Để chỉ định một giá trị, hãy sử dụng bàn phím số hoặc [+] và [-]. Chỉ định "100 %" cho phép bạn tạo bản sao cùng kích cỡ ảnh như tài liệu gốc.

Khi bạn tạo bản sao phóng to/thu nhỏ từ các tài liệu có kích cỡ tiêu chuẩn trên giấy có kích cỡ tiêu chuẩn thì các tỉ lệ sao chép sau sẽ được áp dụng.

Sao chụp / Bản gốc	A6	B6	A5	B5	A4	B4	A3
A6	100%	122%	141%	173%	200%	245%*	282%*
B6	81%	100%	115%	141%	163%	200%*	230%*
A5	70%	86%	100%	122%	141%	173%*	200%*
B5	57%	70%	81%	100%	115%	141%*	163%*
A4	50%	61%	70%	86%	100%	122%	141%
B4	40%	50%	57%	70%	81%	100%	115%
A3	35%	43%	50%	61%	70%	86%	100%

* : Nạp tài liệu theo hướng xoay ngang (☐) để phù hợp với hướng giấy được nạp vào khay.

Thấy

- Cách nạp tài liệu tùy theo kích cỡ và hướng của tài liệu. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Bước 1 Nạp Tài liệu" (P.94).
- Để biết thông tin về loại giấy có thể nạp vào, hãy tham khảo phần "Giấy và phương tiện khác" > "Loại giấy" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Đặt sẵn %

Chọn tỉ lệ sao chép từ các tùy chọn sau.

◆ 100%

Sao chụp theo cùng kích thước hình ảnh của tài liệu gốc.

◆ TĐ %

Tự động xác định tỷ lệ sao chép dựa trên kích thước tài liệu và khổ giấy được xác định trong [Cấp giấy], và sao chép tài liệu phù hợp với khổ giấy.

Lưu ý

- Không thể chọn đồng thời với [Chọn tự động] dưới [Cấp giấy].

◆ Đặt trước tỷ lệ

Chọn từ các tỉ lệ được đặt sẵn.

Thấy

- Bạn có thể thay đổi tỷ lệ sao chụp được liên kết với từng nút. Để biết thông tin về thiết đặt, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Th.đặt bộ lệnh sao chụp" > "Thiết đặt sẵn thu nhỏ / phóng to" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Hơi thu nhỏ (tăng độ vừa khít)

Chọn hộp kiểm tra này để hơi thu nhỏ tỉ lệ sao chép được chỉ định để sao chép toàn bộ hình ảnh lên giấy.

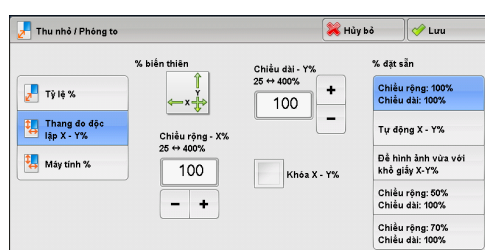
Quan trọng

- Nếu bạn chọn [Hơi thu nhỏ (vừa hơn)] và bạn không muốn xóa các cạnh của tài liệu, hãy đặt giá trị xóa cạnh là 0 mm. Lưu ý rằng nếu giá trị xóa được đặt ở 0 mm thì các cạnh của tài liệu đã sao chụp có thể bị bần. Bạn có thể đặt [Xóa cạnh] trên màn hình [Điều chỉnh bố cục]. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Xóa cạnh (Xóa Mép và Bóng lè của Tài liệu)" (P.145).

Khi chọn [Thang đo độc lập X - Y%]

Bạn có thể chỉ định riêng các tỉ lệ giảm/tăng đối với chiều rộng và dài.

1 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Biến thiên %

◆ Bề rộng - X%, Bề ngang - Y%

Cho phép bạn chỉ định các tỉ lệ thu nhỏ/phóng to đối với chiều rộng và dài trong khoảng từ 25 đến 400% với gia số tăng 1%. Sử dụng [+] và [-] hoặc bàn phím số để xác định tỷ lệ.

■ Khóa X - Y%

Cho phép bạn thực hiện điều chỉnh tỷ lệ như nhau cho chiều rộng và chiều dài cùng một lúc.

■ Đặt sẵn %

◆ 100%

Sao chụp theo cùng kích thước hình ảnh của tài liệu gốc.

◆ Tự động X - Y%

Tự động xác định các tỉ lệ thu nhỏ/phóng to đối với chiều rộng và chiều dài để hình ảnh tài liệu vừa với khổ giấy.

◆ Để hình ảnh vừa với khổ giấy X - Y%

Tự động xác định các tỉ lệ thu nhỏ/phóng to đối với chiều rộng và chiều dài để hình ảnh tài liệu vừa với khổ giấy rồi thu nhỏ một chút tỉ lệ để hình ảnh hoàn chỉnh được sao chép sang giấy.

◆ Chiều rộng: XX% Chiều dài: XX%

Cho phép bạn chỉ định các tỉ lệ thu nhỏ/phóng to được đặt sẵn.

Khi chọn [Bộ tính %]

Bạn có thể chỉ định từng giá trị đối với chiều dài và chiều rộng.

Nếu bạn chỉ định cả kích cỡ tài liệu gốc và kích cỡ bản sao mong muốn, các tỉ lệ sao chép đối với chiều dài và chiều rộng được tính toán tự động trong khoảng từ 25 đến 400% theo các giá trị bạn đã nhập.

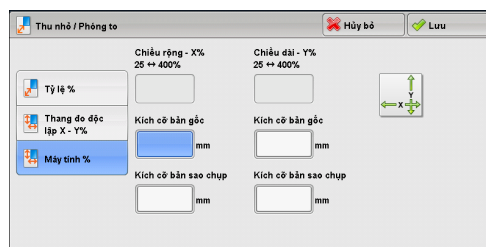
Lưu ý

- Việc chọn [Máy tính %] cho phép bạn đặt tỷ lệ sao chép. Các giá trị được nhập vào [K.cỡ bản gốc] và [Kích cỡ bản sao chụp] được sử dụng để tính toán tỷ lệ và không thể hiện kích cỡ quét cho tài liệu hoặc khổ giấy. Đảm bảo chỉ định kích cỡ quét cho tài liệu. Ngoài ra, chọn khay giấy nếu cần.

Thấy

- Để biết thông tin về cách chỉ định kích cỡ quét cho tài liệu, hãy tham khảo phần ""Kích cỡ Gốc (Xác định Kích cỡ Quét cho Tài liệu)" (P.142). Để biết thông tin về cách chọn khay giấy, hãy tham khảo phần "Nạp giấy (Chọn Giấy để Sao chụp)" (P.116).

- 1 Nhập bề rộng của tài liệu gốc vào [Original Size] của [Width - X%] bằng bàn phím số.



- 2 Nhập bề rộng của bản sao tài liệu ra vào [Kích cỡ bản sao chụp] của [Chiều rộng - X%] bằng bàn phím số.
- 3 Làm tương tự, nhập bề ngang cho [K.cỡ bản gốc] và [Kích cỡ bản sao chụp] của [Chiều dài - Y%].

■ Bề rộng - X% / Bề ngang - Y%

Hiển thị tỷ lệ sẽ được tính toán tự động bằng cách sử dụng các giá trị được thiết lập trong [K.cỡ bản gốc] và [Kích cỡ bản sao chụp].

■ Kích cỡ Bản gốc

Cho phép bạn nhập chiều rộng và chiều dài của tài liệu gốc trong khoảng từ 1 đến 999 mm trong khoảng gia tăng 1mm.

■ Kích cỡ bản sao

Cho phép bạn nhập chiều rộng và chiều dài của bản sao đầu ra trong khoảng từ 1 đến 999 mm trong khoảng gia tăng 1mm.

Nạp giấy (Chọn Giấy để Sao chụp)

Tính năng này cho phép bạn chọn khay giữ giấy mà mình muốn sử dụng.

1 Giấy Chọn một khay giấy.



■ Chọn tự động

Tự động xác định khay giữ giấy thích hợp, dựa vào kích thước tài liệu và tỷ lệ sao chép đã chỉ định.

Lưu ý

- Không thể chọn tùy chọn này cùng với [% TĐ] trong [Thu nhỏ/Phóng to].

■ Các khay (các nút từ thứ 2 đến 5)

Cho phép bạn trực tiếp chọn khay mong muốn.

Thấy

- Bạn có thể thay đổi khay giấy được liên kết với mỗi nút trên màn hình [Sao chụp]. Để biết thông tin về thiết đặt, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Th.đặt bộ lệnh sao chụp" > "Nút đặt sẵn" > "Cấp giấy - Nút 2 - 5" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Khác

Hiện thị màn hình [Cấp giấy] .

Thấy

- Tham khảo phần "Nạp giấy (Chọn Giấy để Sao chụp)" (P.116).

Kiểm tra Số lượng Giấy Còn lại trong Khay giấy

Kiểm tra Số lượng Giấy Còn lại trong Khay giấy



: Cho biết lượng giấy còn lại là 25 đến 100%.



: Cho biết lượng giấy còn lại là 25% hoặc ít hơn.



: Cho biết khay đã hết giấy hoặc không có giấy nạp vào khay.

Màn hình [Cấp giấy]

Màn hình này cho phép bạn chọn khay giấy từ tất cả các khay sẵn có trên máy.

1 Giấy Chọn một khay giấy.

Lưu ý

- Cuộn danh sách bằng cách kéo hoặc vuốt để chuyển đổi màn hình sẽ hiển thị. Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).



■ Khay

Cho phép bạn chọn khay giấy. Khi chọn [Khay tay], màn hình [Khay 5] được hiển thị tại đây bạn có thể xác định được loại giấy không phải giấy thường và giấy có kích cỡ không tiêu chuẩn.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Nạp giấy (Chọn Giấy để Sao chụp)" (P.116).

Khi lắp khay phong bì (tùy chọn) vào khe của Khay 1, bạn có thể nạp phong bì vào khay. Để sử dụng Khay phong bì, bạn cần phải có thiết đặt trước trong chế độ Quản trị hệ thống.

Thấy

- Để biết thông tin về thiết đặt sử dụng Khay phong bì, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Thiết đặt khác" > "Cấu hình khay 1" và "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Thiết đặt khay giấy" > "Thuộc tính khay giấy" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Để biết thông tin về khổ phong bì có thể nạp vào Khay phong bì, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Thiết đặt khác" > "Thiết đặt khổ giấy" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Quan trọng

- Bạn chỉ có thể sử dụng Khay phong bì ở vị trí Khay 1. Không thể sử dụng Khay 1 chuẩn khi đang sử dụng Khay phong bì.

Lưu ý

- Khay 2, 3 và 4 là tùy chọn.

■ % đầy

Hiển thị số lượng giấy còn lại được nạp trong các khay.

■ Kích cỡ

Hiển thị các kích cỡ giấy.

■ Loại

Hiển thị các loại giấy.

■ Màu

Hiển thị màu giấy.

Thấy

- Để biết thông tin về cách đặt [Màu giấy], hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Thiết đặt khay giấy" > "Thuộc tính khổ giấy" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ P.hiện cỡ giấy

Hiện thị cách máy phát hiện kích cỡ giấy.

Thấy

- Để biết thêm thông tin về các cài đặt [P.hiện cỡ giấy], hãy tham khảo "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Thiết đặt khác" > "Thiết đặt khổ giấy" trong Hướng dẫn Quản trị.

Màn hình [Khay 5]

Đặt giấy được nạp trong Khay 5.

Màn hình [Khay 5] sẽ xuất hiện khi bạn nạp thêm giấy vào Khay 5.

Thấy

- Để biết thông tin về loại giấy có thể nạp vào Khay 5, hãy tham khảo phần "Giấy và phương tiện khác" > "Loại giấy" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Loại Giấy & Trọng lượng Giấy

Chọn một loại giấy và trọng lượng giấy.

■ Adjust Paper Curl

■ Căn chỉnh Lề

Thấy

- Để biết thông tin về [Điều chỉnh căn chỉnh], hãy tham khảo phần "Giấy và phương tiện khác" > "Thay đổi thiết đặt giấy" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Điều chỉnh vị trí gập

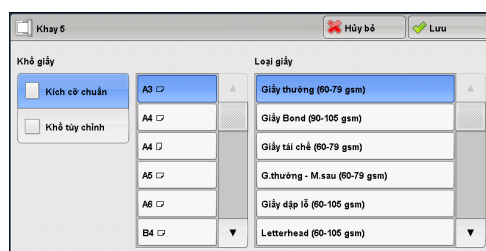
Thấy

- Để biết thông tin về [Điều chỉnh vị trí gập], hãy tham khảo phần "Giấy và phương tiện khác" > "Thay đổi thiết đặt giấy" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

1 Chọn một khổ giấy và loại giấy.

Lưu ý

- Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▼] để chuyển đến màn hình kế tiếp.
- Cuộn danh sách bằng cách kéo hoặc vuốt để chuyển đổi màn hình sẽ hiển thị. Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).



■ Khổ giấy

Chọn [Kích cỡ chuẩn] hoặc [Khổ tùy chỉnh].

Thấy

- Khi bạn chọn [Kích cỡ chuẩn] hoặc [Khổ tùy chỉnh], hãy tham khảo phần "Nạp giấy (Chọn Giấy để Sao chụp)" (P.116) "Khi chọn [Kích cỡ chuẩn]" (P.120) hoặc "Khi chọn [Khổ tùy chỉnh]" (P.120).

■ Loại Giấy

Chọn một loại giấy.

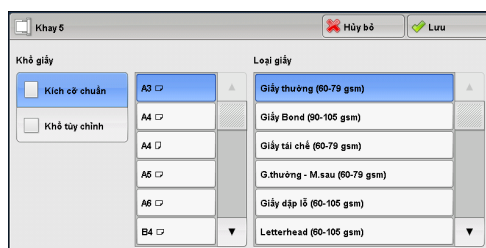
Khi chọn [Kích cỡ chuẩn]

Chọn [Kích cỡ chuẩn] và từ danh sách hiển thị, chọn một khổ giấy và sau đó loại giấy.

1 Chọn một khổ giấy và loại giấy.

Lưu ý

- Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▼] để chuyển đến màn hình kế tiếp.
- Cuộn danh sách bằng cách kéo hoặc vuốt để chuyển đổi màn hình sẽ hiển thị. Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).



Khi chọn [Khổ tùy chỉnh]

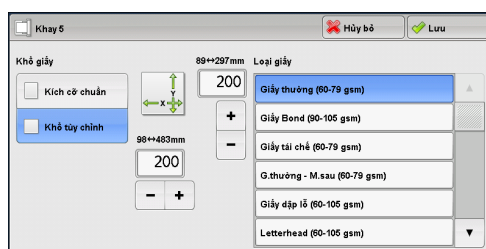
Nhập bề rộng và bề dài của tài liệu gốc trên các trường được hiển thị sau khi chọn [Khổ tùy chỉnh].

Chỉ định X (chiều rộng) trong khoảng từ 98 đến 483 mm và Y (chiều dài) trong khoảng từ 89 đến 320 mm với khoảng gia tăng 1 mm.

Quan trọng

- Khi sao chụp cả hai mặt của khổ giấy không chuẩn, hãy chỉ định khổ giấy trong khoảng từ 140 đến 432 mm cho hướng X (chiều rộng) và từ 128 đến 297 mm cho hướng Y (chiều dài).

1 Nhập khổ giấy sử dụng [+] và [-] hoặc bàn phím số.



2 Chọn một loại giấy.

Lưu ý

- Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▼] để chuyển đến màn hình kế tiếp.
- Cuộn danh sách bằng cách kéo hoặc vuốt để chuyển đổi màn hình sẽ hiển thị. Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).

Màu giấy ra (Chọn Màu để Sao chụp)

Tính năng này cho phép bạn chọn màu sao chép.

Lưu ý

- Nếu không cho phép sử dụng một số màu nhất định thì màu sẵn có sẽ bị hạn chế. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Chế độ quản lý người dùng" > "Tạo / Xem tài khoản người dùng" > "Truy cập dịch vụ" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

1 Chọn chế độ màu.



■ Tự động phát hiện

Máy tự động xác định màu của tài liệu gốc và tạo bản sao có đầy đủ màu nếu tài liệu gốc có màu và có đơn sắc (đen) và nếu văn bản có màu đen-và-trắng.

Lưu ý

- Nếu tài liệu màu có một trong những điều kiện sau, máy có thể sao chép tài liệu bằng màu đen và trắng.
 - Vùng màu quá nhỏ.
 - Màu quá nhạt.

Trong trường hợp đó, hãy thay đổi một mức từ năm mức được sử dụng cho máy để nhận dạng màu. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Điều chỉnh chất lượng hình ảnh" > "Chất lượng hình ảnh" > "Nhận dạng màu giấy ra" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Điều chỉnh chất lượng hình ảnh" > "Chất lượng hình ảnh" > "Nhận dạng màu giấy ra" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Màu

Bản sao đầy màu.

■ Đen & Trắng

Bản sao trắng đen bất kể màu trong tài liệu gốc.

■ Màu Kép Đỏ/Đen

Sao chép các tài liệu màu bằng hai màu.

Thấy

- Bạn có thể thay đổi hai màu. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh sao chụp" > "Mặc định sao chụp" > "Hai màu - Màu vùng đích" và "Hai màu - Màu vùng ngoài" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Màu Đơn Đổ

Sao chép các tài liệu màu bằng một màu.

Thấy

- Bạn có thể thay đổi màu đỏ thành một màu khác trên màn hình hiển thị sau khi chọn [Khác] > [Một màu] > [Màu]. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Th.đặt bộ lệnh sao chụp" > "Mặc định sao chụp" > "Một màu" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Khác

Hiển thị màn hình [Output Color] .

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Màu giấy ra (Chọn Màu để Sao chụp)" (P.121).

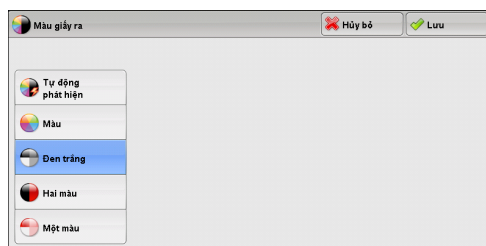
Màn hình [Màu giấy ra]

Màn hình này cho phép bạn tạo cài đặt có đầy đủ màu, màu kép và đơn sắc.

1 Chọn [More].



2 Chọn chế độ màu đầu ra mong muốn.



■ Tự động phát hiện

Tự động xác định màu của tài liệu gốc và sao chép đầy đủ màu nếu tài liệu gốc có màu, hoặc sao chép đơn sắc (đen) nếu tài liệu có màu đen và trắng.

■ Màu

Sao chép có màu đầy đủ bằng tất cả bốn màu mực: vàng, đỏ tươi, lục lam và đen.

■ Đen & Trắng

Bản sao trắng đen bất kể màu trong tài liệu gốc.

■ Hai màu

Chia tách màu tài liệu của bạn thành màu gốc và các màu còn lại và sau đó sao chép tài liệu bằng hai màu. Việc chọn [Hai màu] cho phép bạn thiết đặt những màu sắc sau đây:

◆ Màu nguồn

Hiển thị màn hình [Source Color] trên đó bạn có thể chọn một hoặc nhiều màu từ tài liệu để gán chúng thành màu nguồn.

Thấy

- Tham khảo phần "Màu giấy ra (Chọn Màu để Sao chụp)" (P.121).

◆ Màu vùng đích

Hiển thị màn hình [Màu vùng đích] trên đó bạn có thể chọn màu đích được sử dụng thay thế cho các màu nguồn đã chọn.

Thấy

- Tham khảo phần "Màu giấy ra (Chọn Màu để Sao chụp)" (P.121).

◆ Màu vùng ngoài

Hiển thị màn hình [Màu vùng ngoài] trên đó bạn có thể chọn màu được sử dụng thay thế cho các màu khác với các màu nguồn đã chọn.

Thấy

- Tham khảo phần "Màu giấy ra (Chọn Màu để Sao chụp)" (P.121).

■ Đơn sắc

Sao chép một màu được chỉ định bất kể màu của tài liệu.

Việc chọn tùy chọn này sẽ hiển thị [Màu] trên màn hình. Chọn một màu trên màn hình [Màu giấy ra - Màu] sẽ được hiển thị sau khi chọn [Màu].

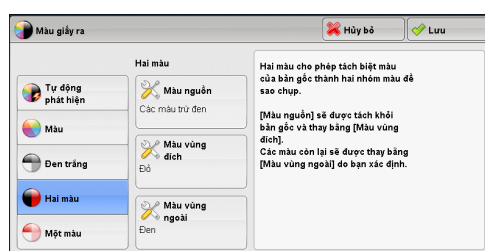
Thấy

- Tham khảo phần "Màu giấy ra (Chọn Màu để Sao chụp)" (P.121).

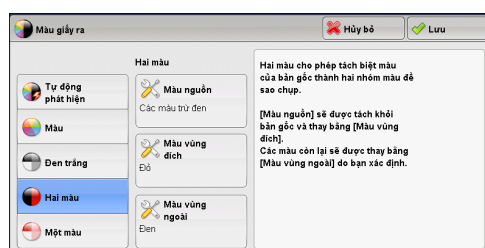
Màn hình [Màu nguồn]

Màn hình này cho phép bạn chọn một hoặc nhiều màu từ tài liệu của bạn để xác định các màu đó là màu nguồn.

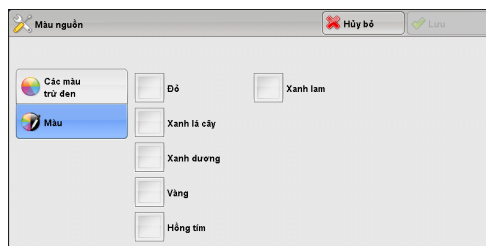
1 Chọn [Hai màu].



2 Chọn [Source Color].



3 Chọn [Other than Black] hoặc [Color].



■ Các màu trừ màu đen

Các màu ngoài màu đen sẽ là màu nguồn.

■ Màu

Cho phép bạn chọn một hoặc nhiều màu nguồn từ sáu tùy chọn đặt sẵn.

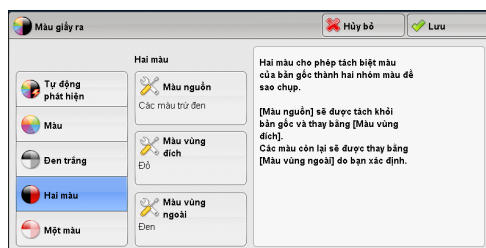
Màn hình [Màu vùng đích]

Màn hình này cho phép bạn chọn màu đích sẽ được sử dụng thay thế cho các màu nguồn được chọn trong [Màu nguồn]. Bạn có thể chọn một màu từ bảy tùy chọn đặt sẵn và sáu tùy chọn tùy chỉnh.

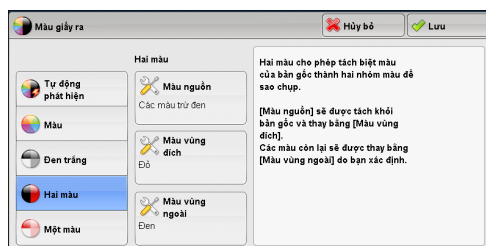
Thấy

- Để biết thông tin về cách đặt màu tùy chỉnh, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Th.đặt bộ lệnh sao chụp" > "Màu tùy chỉnh" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

1 Chọn [Hai màu].



2 Chọn [Target Area Color].



3 Chọn bất kỳ màu nào.



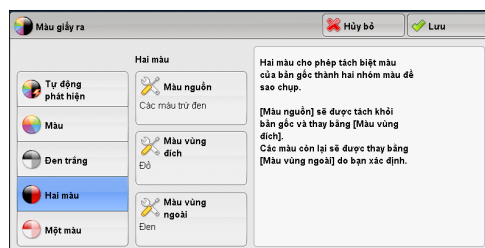
Màn hình [Màu vùng ngoài]

Màn hình này cho phép bạn chọn màu sẽ được sử dụng thay thế các màu ngoài các màu nguồn đã được chọn. Bạn có thể chọn một màu từ bảy tùy chọn đặt sẵn và sáu tùy chọn tùy chỉnh.

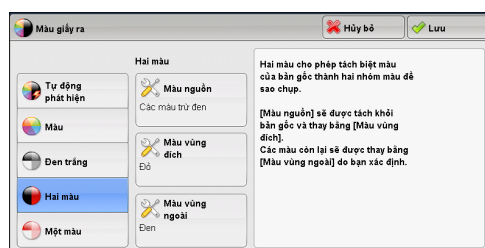
Thấy

- Để biết thông tin về cách đặt màu tùy chỉnh, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Th.đặt bộ lệnh sao chụp" > "Màu tùy chỉnh" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

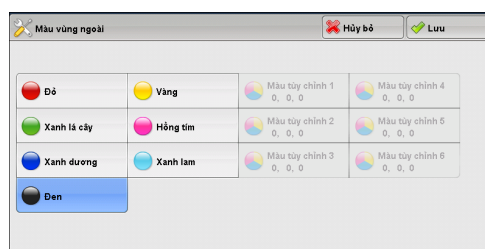
1 Chọn [Hai màu].



2 Chọn [Non-target Area Color].



3 Chọn bất kỳ màu nào.



Màn hình [Màu giấy ra - Màu]

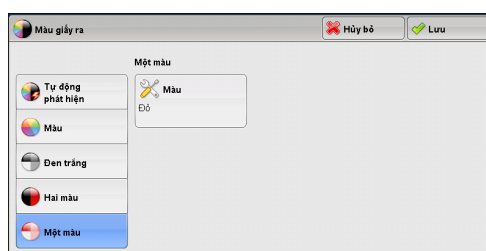
Màn hình này cho phép bạn chỉ định màu sẽ được sử dụng để sao chép đơn sắc bất kể màu của tài liệu gốc.

Bạn có thể chọn một màu từ sáu tùy chọn đặt sẵn và sáu tùy chọn tùy chỉnh cho [Đơn sắc].

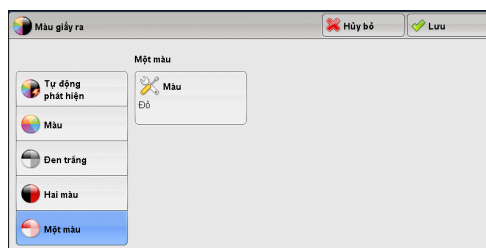
Thấy

- Để biết thông tin về cách đặt màu tùy chỉnh, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Th.đặt bộ lệnh sao chụp" > "Màu tùy chỉnh" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

1 Chọn [Single Color].



2 Chọn [Color].



3 Chọn bất kỳ màu nào.



Sao chụp 2 Mặt (Sao chụp 2 mặt)

Tính năng này giống với [Sao chụp 2 mặt] trên màn hình [Điều chỉnh bố cục].

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Sao chụp sách 2 mặt (Sao chụp 2 Mặt của các Trang Đối diện)" (P.141).

Giấy ra sao chụp (Xác định Tùy chọn Hoàn thiện)

Thấy

- Tính năng này giống với [Giấy ra sao chụp] trên màn hình [Định dạng giấy ra]. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Giấy ra sao chụp (Xác định Tùy chọn Hoàn thiện)" (P.178).

Nh trang 1 mặt (Sao chép Nhiều Trang trên cùng Một Tờ)

Tính năng này cũng giống với [Nh trang 1 mặt] trên màn hình [Đ. dạng giấy ra].

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Nh trang 1 mặt (Sao chép Nhiều Trang trên cùng Một Tờ)" (P.161).

Chỉnh sáng / Chỉnh tối (Điều chỉnh Độ đậm Sao chụp)

Tính năng này cho phép bạn chọn mức độ đậm sao chép từ bảy mức.

Lưu ý

- [Chỉnh sáng/Chỉnh tối] trên màn hình [Sao chụp], [Chất lượng hình ảnh] và [Sao chụp đơn giản] giống nhau.

1 Sử dụng [◀] và [▶] để chọn từ bảy mức độ đậm.



Chất lượng hình ảnh

Phần này mô tả các tính năng mà bạn có thể chọn trên màn hình [Chất lượng hình ảnh].

"Loại bản gốc (Chọn Loại Tài liệu)" (P.128)

"Tùy chọn hình ảnh (Tùy chỉnh Độ đậm/Độ sáng/Bảo hòa của Ảnh)" (P.130))

"Nâng cao hình ảnh (Xóa màu nền của tài liệu/Điều chỉnh độ tương phản)" (P.131)

"Hiệu ứng Màu (Chọn Chất lượng Ảnh)" (P.132)

"Cân bằng Màu (Điều chỉnh Cân bằng Màu)" (P.133)

"Độ dịch màu (Điều chỉnh Tổng Màu)" (P.135)

- 1 Chọn [Copy] trên màn hình Services Home.



- 2 Chọn một tính năng trên màn hình [Image Quality].



Lưu ý

- Nếu sao lại màu không đáp ứng yêu cầu, hãy thực hiện hiệu chỉnh. Để biết thông tin về hiệu chỉnh, hãy tham khảo phần "Bảo trì" > "Thực hiện hiệu chỉnh" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

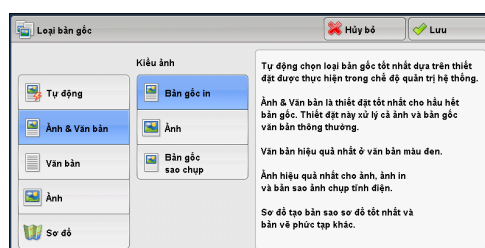
Loại bản gốc (Chọn Loại Tài liệu)

Tính năng này cho phép bạn chọn loại tài liệu, như văn bản hoặc ảnh. Bằng việc chọn loại văn bản, bạn có thể sao chụp với chất lượng hình ảnh tối ưu.

1 Chọn [Loại bản gốc].



2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Tự động

Tự động cài đặt loại tài liệu dựa trên các cài đặt đã thiết lập trong chế độ Quản trị Hệ thống và cài đặt thiết lập trong [Màu giấy ra] trên màn hình [Sao chụp].

■ Ảnh & văn bản

Chọn tùy chọn này khi tài liệu có chứa cả văn bản và ảnh. Máy tự động phân biệt các vùng văn bản và hình ảnh của tài liệu và đặt chất lượng hình ảnh phù hợp cho mỗi vùng. Để xử lý vùng ảnh, chọn kiểu ảnh từ [Bản gốc in], [Ảnh] và [Bản gốc sao chụp].

◆ Bản gốc in

Chọn tùy chọn này khi tài liệu có chứa hình ảnh in, ví dụ như sách quảng cáo.

◆ Ảnh

Chọn tùy chọn này khi tài liệu có hình ảnh được dán. Tùy chọn này không cho phép sao chép lại bản sao có vết.

◆ Bản gốc sao chụp

Chọn tùy chọn này khi tài liệu là bản sao hoặc bản in được tạo bởi máy sao chép màu ví dụ như máy này. Tùy chọn này không cho phép sao chép lại bản sao mờ.

■ Văn bản

Chọn tùy chọn này để sao chép vùng văn bản của tài liệu rõ nét. Tùy chọn này phù hợp với đồ thị và hình minh họa.

◆ Văn bản chuẩn

Chọn tùy chọn này cho các tài liệu in hoặc cho các tài liệu được viết bằng mực.

◆ Văn bản in nhặt

Chọn tùy chọn này cho văn bản đòi hỏi tăng độ đậm nét, chẳng hạn như văn bản viết tay bằng bút chì.

◆ Giấy trong suốt

Chọn tùy chọn này để giảm độ nhòe của tài liệu lần vết giấy hoặc chặn bóng nền của các tài liệu trọng lượng nhẹ.

Thấy

- [Giấy trong suốt] có thể không hiển thị tùy theo thiết đặt trong chế độ Quản trị hệ thống. Để biết thông tin về cách hiển thị [Giấy trong suốt], hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Th.đặt bộ lệnh sao chụp" > "Kiểm soát sao chụp" > "Loại bản gốc - Giấy trong suốt" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Ảnh

Chọn tùy chọn này để sao chép hình ảnh. Chọn kiểu ảnh với cùng tùy chọn trong [Ảnh & văn bản]: [Bản gốc in], [Ảnh] và [Bản gốc sao chụp].

■ Sơ đồ

Chọn tùy chọn này để sao chép các tài liệu có văn bản đặt trên nền màu, ví dụ như các bản đồ.

Tùy chọn hình ảnh (Tùy chỉnh Độ đậm/Độ sáng/Bảo hòa của Ảnh)

Tính năng này cho phép bạn điều chỉnh các mức độ đậm bản sao, độ sắc nét và độ bảo hòa.

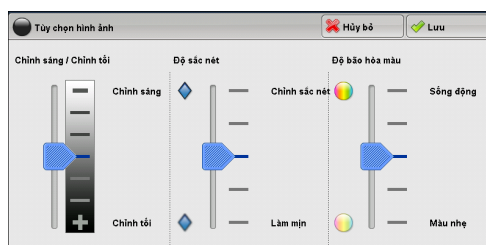
Lưu ý

- [Chỉnh sáng/Chỉnh tối] dưới [Tùy chọn hình ảnh] tương tự như [Chỉnh sáng/Chỉnh tối] trên màn hình [Sao chụp].
- If [Chỉnh sáng/Chỉnh tối], [Độ sắc nét], hoặc [Độ bảo hòa màu] được cài đặt đồng thời với [Hiệu ứng màu], cài đặt đã thiết lập trong [Hiệu ứng màu] sẽ bị xóa.

1 Chọn [Image Options].



2 Điều chỉnh tùy chọn.



■ Chỉnh sáng/Chỉnh tối

Cho phép bạn chọn từ bảy mức độ đậm sao chép giữa [Chỉnh sáng] và [Chỉnh tối].

Chọn ô phía trên trên thanh làm cho độ đậm của bản sao sáng hơn và chọn ô bên dưới làm tối hơn.

■ Độ sắc nét

Cho phép bạn chọn từ năm mức độ sáng sao chép giữa [Chỉnh sắc nét] và [Làm mịn]. Việc lựa chọn một ô cao hơn trên thanh này làm cho các đường nét của hình ảnh sắc hơn và việc lựa chọn một ô thấp hơn làm cho hình ảnh mờ hơn.

■ Độ bão hòa màu

Cho phép bạn chọn từ năm mức độ bão hòa sao chép giữa [Sống động] và [Màu nhẹ]. Chọn ô phía trên trên thanh để làm màu sáng hơn và chọn ô bên dưới để làm màu bớt sáng.

Nâng cao hình ảnh (Xóa màu nền của tài liệu/Điều chỉnh độ tương phản)

Tính năng này cho phép bạn chặn màu nền của tài liệu, chẳng hạn như báo và giấy màu. Bạn cũng có thể điều chỉnh độ tương phản.

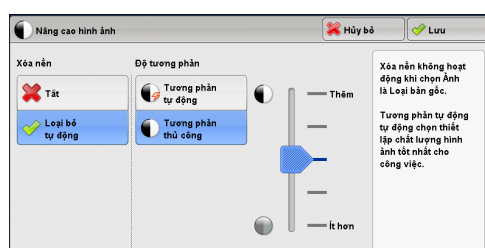
Lưu ý

- [Nâng cao hình ảnh] không khả dụng khi [Loại bản gốc] được cài đặt thành [Ảnh].
- Nếu [Xóa nền] hoặc [Độ tương phản] được cài đặt đồng thời với [Hiệu ứng màu], cài đặt được thiết lập trong [Hiệu ứng màu] sẽ bị xóa.

1 Chọn [Image Enhancement].



2 Cài đặt [Suppress Background] và [Contrast].



■ Xóa nền

◆ Tắt

Quét nền tài liệu không lọc.

◆ Loại bỏ tự động

Khi [Màu giấy ra] được cài đặt về [Đen trắng], nền của tài liệu được in trên giấy màu, như tạp chí, sẽ bị mờ.

khi [Output Color] được cài đặt về [Color], [Dual Color], hoặc [Single Color], thành phần màu trên giấy trắng như vết đốm, bản in được nhìn từ mặt kia sẽ bị mờ.

Lưu ý

- Khi [Màu giấy ra] được đặt thành [Màu], bạn có thể thay đổi mức loại bỏ nền. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Th.đặt bộ lệnh sao chụp" > "Kiểm soát sao chụp" > "Mức loại bỏ nền (ảnh & văn bản)" và "Mức loại bỏ nền (Văn bản)" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Độ tương phản

◆ Tương phản Tự động

Tự động điều chỉnh độ sáng và màu sắc của tài liệu gốc để làm nét hình ảnh.

Lưu ý

- [Auto Contrast] không khả dụng khi bạn sử dụng bộ nạp tài liệu.

◆ Tương phản thủ công

Cho phép bạn chọn năm mức giữa [Thêm] và [Ít hơn].

Chọn ô phía trên trên thanh để độ chênh lệch giữa các vùng sáng tối lớn hơn; các vùng sáng trở nên sáng hơn và các vùng tối tối hơn. Ngược lại, việc lựa chọn một ô thấp hơn trên thanh này làm cho sự khác biệt giữa vùng sáng và vùng tối ít hơn.

Hiệu ứng Màu (Chọn Chất lượng Ảnh)

Nếu bạn thiết đặt tính năng này, các thiết lập [Nâng cao hình ảnh], [Tùy chọn hình ảnh], [Độ dịch màu] và [Cân bằng màu] được điều chỉnh tự động và thực hiện sao chụp ở mức chất lượng thiết lập.

Quan trọng

- Khi sử dụng tính năng Hiệu ứng Màu, [Auto Contrast] không khả dụng.

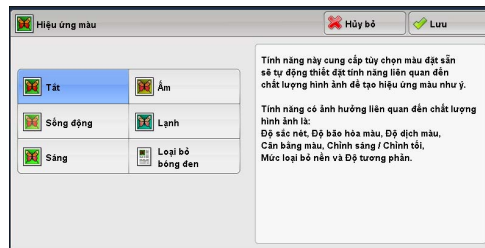
Lưu ý

- Nếu thiết lập cài đặt chất lượng ảnh sau khi bạn cài đặt [Hiệu ứng màu], các cài đặt được thiết lập trong [Hiệu ứng màu] sẽ bị xóa.

1 Chọn [Hiệu ứng màu].



2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Tắt

Sao chép bằng cài đặt mặc định của [Nâng cao hình ảnh], [Tùy chọn hình ảnh], [Độ dịch màu] và [Cân bằng màu].

■ Sống động

Sao chép những hình ảnh tươi mới, sống động khi tăng độ bão hòa màu.

■ Sáng

Sao chép những hình ảnh sáng hơn khi tăng cường độ tương phản. Tùy chọn này phù hợp với các tài liệu nhằm thu hút sự chú ý của mọi người, ví dụ như tấm áp phích.

■ Ám

Sao chép những hình ảnh sáng hơn, trầm ám hơn và đỏ hồng hơn. Tùy chọn này phù hợp khi tông màu da được sao chép hồng hơn hoặc khi hình ảnh nhạt màu được sao chép đậm hơn.

■ Lạnh

Sao chép các màu xanh lam rõ hơn. Tùy chọn này phù hợp với các hình ảnh nước và bầu trời và cũng phù hợp khi màu lam khói được sao chép rõ hơn.

■ Loại bỏ bóng đen

Loại bỏ màu trên mặt sau của tài liệu gốc tránh sao chép lại trong các bản sao.

Cân bằng Màu (Điều chỉnh Cân bằng Màu)

Tính năng này cho phép bạn điều chỉnh cân bằng màu của bốn màu bột màu CMYK (màu lục lam, đỏ tươi, vàng và đen). Bạn có thể chọn từ bảy mức cho mỗi mức độ đậm: Tổng sáng, Tổng trung bình và Tổng tối.

Tính năng Color Balance điều chỉnh tốt mức độ đậm cho mỗi màu mực để tùy chỉnh cân bằng màu. ví dụ như hồng đỏ hoặc sắc xanh, trong khi tính năng Lighten/Darken điều chỉnh mức độ đậm tổng thể của bốn màu.

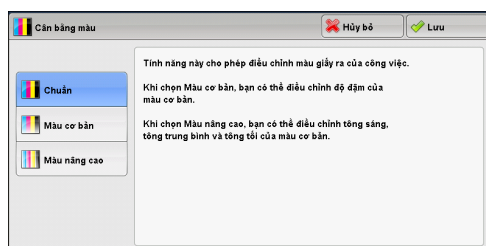
Lưu ý

- Nếu [Cân bằng màu] được cài đặt đồng thời với [Hiệu ứng màu], cài đặt được thiết lập trong [Hiệu ứng màu] sẽ bị xóa.

1 Chọn [Cân bằng màu].



2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.

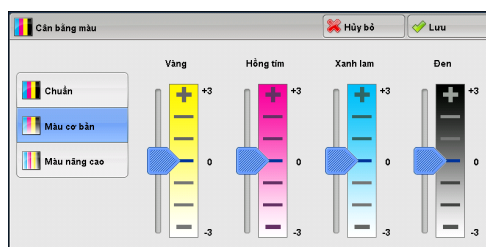


■ Chuẩn

Luôn sao chép tài liệu với cân bằng độ đậm đặt là "0" cho bốn màu mực: vàng, đỏ tươi, lục lam và đen.

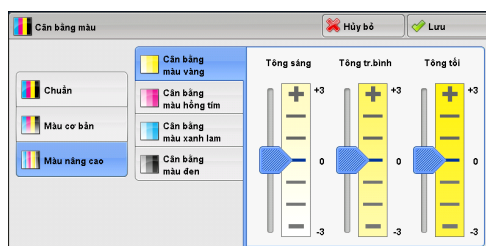
■ Màu cơ bản

Cho phép bạn điều chỉnh mức độ đậm cho mỗi màu mực: vàng, đỏ tươi, lục lam và đen.



■ Màu nâng cao

Cho phép bạn điều chỉnh mức độ đậm cho từng màu toner (vàng, đỏ tươi, xanh ngọc, đen) được chỉ định cho [Tổng sáng], [Tổng trung bình] và [Tổng tối].



■ Tông sáng

Cho phép bạn điều chỉnh cường độ màu của các vùng có độ đậm thấp.

Ví dụ: Nếu màu vàng nhạt được in ra đậm hơn, hãy điều chỉnh cường độ màu theo hướng giảm (-) trong mục [Yellow Balance] > [Highlights].

■ Tông trung bình

Cho phép bạn điều chỉnh cường độ màu của các vùng đậm vừa.

Ví dụ: Nếu màu vàng đậm vừa được in ra nhạt hơn, hãy điều chỉnh cường độ màu theo hướng tăng (+) trong mục [Yellow Balance] > [Midtones].

■ Tông tối

Cho phép bạn điều chỉnh cường độ màu của các vùng đậm.

Ví dụ: Nếu màu vàng đậm được in ra nhạt hơn, hãy điều chỉnh cường độ màu theo hướng tăng (+) trong mục [Yellow Balance] > [Shadows].

Độ dịch màu (Điều chỉnh Tông Màu)

Tính năng này cho phép bạn điều chỉnh tông của các màu được sao chụp trong các bản sao, với tối đa hai mức theo hai hướng.

Trên màn hình, thanh trượt [Màu gốc] thể hiện tông màu của tài liệu gốc và thanh trượt [Màu sao chụp] thể hiện tông màu của bản sao in. Chọn một nút trên màn hình sẽ làm di chuyển thanh trượt [Màu gốc] giúp điều chỉnh tông của các màu.

Khi thanh trượt [Màu gốc] di chuyển về bên trái, ô Y (vàng) trên thanh trượt [Màu gốc] tiến gần hơn tới ô R (đỏ) trên thanh trượt [Màu sao chụp] và do đó một quả màu vàng hiện ra với nhiều sắc đỏ hơn và trông chín hơn. Cùng một lúc, sắc thái của tất cả màu khác thay đổi. Màu đỏ hiện ra tươi hơn và màu lục hiện ra với nhiều sắc vàng hơn.

Ngược lại, khi thanh trượt [Màu gốc] di chuyển về bên phải, ô Y (vàng) trên thanh trượt [Màu gốc] tiến gần hơn tới ô G (lục) trên thanh trượt [Màu sao chụp] và do đó một quả màu vàng hiện ra với nhiều sắc lục hơn. Cùng một lúc, sắc thái của tất cả màu khác thay đổi. Màu tím hồng hiện ra đỏ hơn và màu đỏ hiện ra với nhiều sắc vàng hơn.

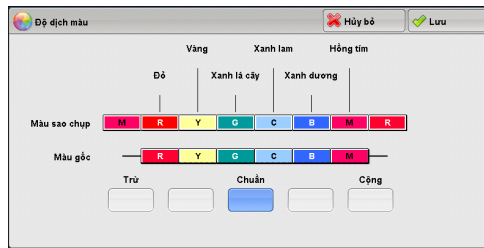
Lưu ý

- Đảm bảo rằng [Output Color] được đặt thành [Color] trên màn hình [Copy]. [Color Shift] không sẵn dùng khi [Output Color] được đặt thành [Black & White].
- Nếu [Độ dịch màu] được cài đặt đồng thời với [Hiệu ứng màu], cài đặt được thiết lập trong [Hiệu ứng màu] sẽ bị xóa.

1 Chọn [Độ dịch màu].



2 Chọn một nút để điều chỉnh tông màu.



Điều chỉnh Bố cục

Phần này mô tả các tính năng bạn có thể chọn trên màn hình [Layout Adjustment].

"Sao chụp 2 Mặt (Sao chụp 2 mặt)" (P.137)

"Sao chụp sách (Sao chép Trang Đối diện Trên các Tờ riêng)" (P.139)

"Sao chụp sách 2 mặt (Sao chép 2 Mặt của các Trang Đối diện)" (P.141)

"Kích cỡ Gốc (Xác định Kích cỡ Quét cho Tài liệu)" (P.142)

"Bản gốc Nhiều Kích cỡ (Quét cùng lúc Tài liệu Nhiều Kích cỡ)" (P.144)

"Xóa cạnh (Xóa Mép và Bóng lề của Tài liệu)" (P.145)

"Dịch chuyển Ảnh (Điều chỉnh Vị trí Ảnh)" (P.147)

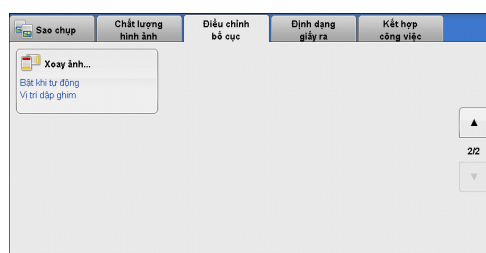
"Đảo ngược Ảnh (Tạo sao chép Đảo ngược các Ảnh)" (P.150)

"Hướng bản gốc (Chỉ định Hướng của Tài liệu đã Nạp)" (P.151)

"Xoay ảnh (Thay đổi Hướng của Ảnh)" (P.151)

1 Chọn [Copy] trên màn hình Services Home.

2 Chọn một tính năng trên màn hình [Điều chỉnh Bố cục].



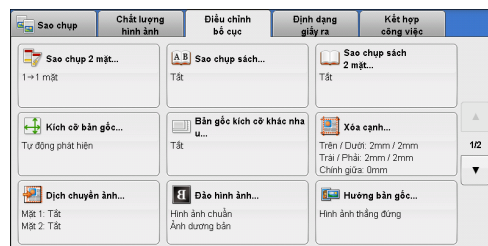
Lưu ý

- Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▼] để chuyển đến màn hình kế tiếp.
- Cuộn danh sách bằng cách kéo hoặc vuốt để chuyển đổi màn hình sẽ hiển thị. Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).

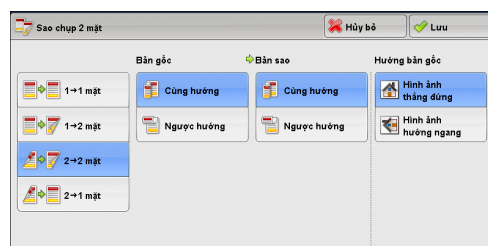
Sao chụp 2 Mặt (Sao chụp 2 mặt)

Tính năng này cho phép bạn sao các tài liệu 1 mặt và 2 mặt trên một hoặc cả hai mặt giấy.

1 Chọn [2 Sided Copying].



2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ 1 → 1 Mặt

Thực hiện một bản sao tài liệu 1-mặt trên một mặt giấy.

■ 1 → 2 Mặt

Thực hiện một bản sao tài liệu 1 mặt trên cả hai mặt giấy.

Chọn tùy chọn này khi bạn sao các tài liệu 1 mặt trên cả hai mặt giấy.

■ 2 → 2 Mặt

Thực hiện một bản sao tài liệu 2 mặt trên cả hai mặt giấy.

■ 2 → 1 Mặt

Thực hiện một bản sao tài liệu 2-mặt trên một mặt giấy.

■ Bản gốc

Tùy chọn này được hiển thị khi bạn chọn [2 → 2 Sided] hoặc [2 → 1 Sided].

◆ Cùng hướng

Chọn tùy chọn này khi mặt trước và mặt sau của tài liệu cùng hướng.

◆ Ngược hướng

Chọn tùy chọn này khi các mặt trước và mặt sau của tài liệu ngược hướng.

■ Bản sao

Tùy chọn này hiển thị khi bạn chọn [In 1 → 2 mặt] hoặc [In 2 → 2 mặt].

◆ Cùng hướng

Chọn tùy chọn này nếu bạn muốn hướng của mặt trước và mặt sau của bản sao giống như hướng trong tài liệu.

◆ Ngược hướng

Chọn tùy chọn này nếu bạn muốn hướng của mặt trước và mặt sau của bản sao ngược với hướng trong tài liệu.

■ Hướng bản gốc

Cho phép bạn định hướng tài liệu để máy có thể xác định phần trên của tài liệu.

Lưu ý

- Nếu cài đặt [Hướng bản gốc] khác với hướng thực tế của tài liệu thì máy không thể phát hiện chính xác phần đầu tài liệu.

◆ Hình ảnh thẳng đứng

Chọn tùy chọn này khi đặt cạnh trên của tài liệu áp vào mặt trên cùng của kính đặt tài liệu hoặc bộ nạp tài liệu.

◆ Hình ảnh Một bên

Chọn tùy chọn này khi đặt cạnh trên của tài liệu áp vào mặt trái của kính đặt tài liệu hoặc bộ nạp tài liệu. Luôn chọn [Hình ảnh hướng ngang] khi lề trên của tài liệu được đặt đối diện với bên trái (văn bản nằm ngang).

Sao chụp sách (Sao chép Trang Đối diện Trên các Tờ riêng)

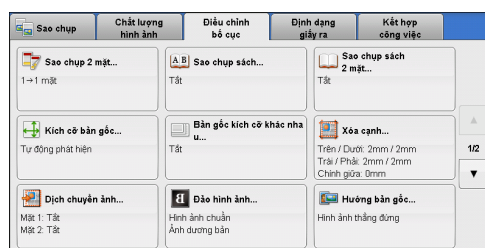
Tính năng này cho phép bạn sao các trang đối diện của một tài liệu lên các trang giấy riêng theo thứ tự trang.

Tính năng này hữu dụng khi bạn cần sao riêng của các trang đối diện của một tài liệu đóng quyển chẳng hạn như một tập sách.

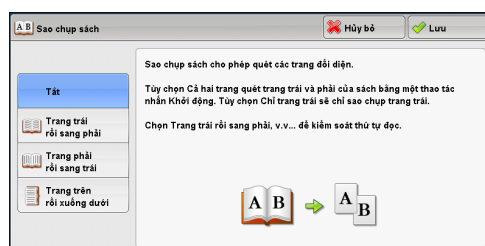
Lưu ý

- Bạn không thể sử dụng bộ nạp tài liệu với tính năng này.
- Một tài liệu có kích thước không chuẩn hoặc có kích thước không thể phát hiện thì không thể phân chia làm hai một cách chính xác.

1 Chọn [Sao chụp sách].



2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.

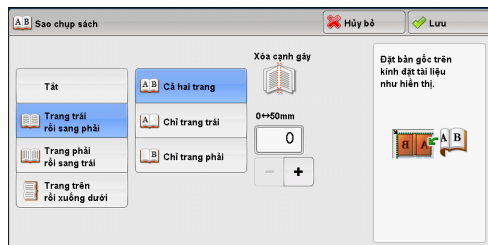


■ Tắt

Không sao chép như một tài liệu đóng quyển.

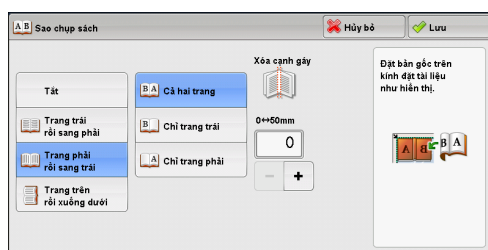
■ Trang trái rồi sang phải

Sao trang bên trái rồi sao trang bên phải của hai trang đối diện nhau.



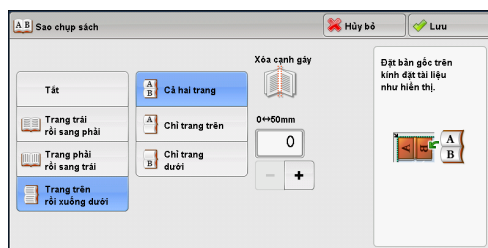
■ Trang phải rồi sang trái

Sao trang bên phải rồi sao trang bên trái của hai trang đối diện nhau.



■ Trang trên rồi xuống dưới

Sao trang bên trên rồi sao chép trang bên dưới của hai trang đối diện nhau.



■ Cả hai trang

Sao cả hai trang theo thứ tự trang.

■ Chỉ trang bên trái

Chỉ sao trang bên trái. Bạn có thể chọn tùy chọn này khi chọn [Trang trái rồi sang phải] hoặc [Trang phải rồi sang trái].

■ Chỉ trang phải

Chỉ sao trang bên phải. Bạn có thể chọn tùy chọn này khi chọn [Trang trái rồi sang phải] hoặc [Trang phải rồi sang trái].

■ Chỉ trang trên

Chỉ sao trang bên trên. Bạn có thể chọn tùy chọn này khi chọn [Trang trên rồi xuống dưới].

■ Chỉ trang dưới

Chỉ sao trang bên dưới. Bạn có thể chọn tùy chọn này khi chọn [Trang trên rồi xuống dưới].

■ Xóa lề đóng sách

Xóa bóng khỏi phần trung tâm của tài liệu. Bạn có thể đặt chiều rộng xóa gáy sách trong khoảng từ 0 tới 50 mm với khoảng gia tăng 1mm.

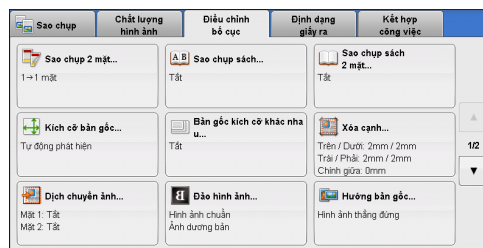
Sao chụp sách 2 mặt (Sao chép 2 Mặt của các Trang Đối diện)

Tính năng này cho phép bạn chỉ định các trang khi sao các trang đối diện nhau trong một tài liệu đóng quyển ví dụ như sổ tay sao cho các trang đối diện nhau giống như trong tài liệu. Bạn cũng có thể chỉ định trang bắt đầu và trang kết thúc từ bên trái và bên phải của các trang đối diện nhau.

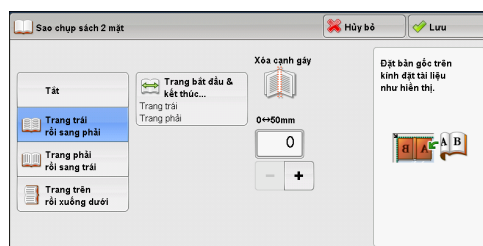
Lưu ý

- Một tài liệu có kích thước không chuẩn hoặc có kích thước không thể phát hiện thì không thể phân chia làm hai một cách chính xác.
- Sử dụng kính đặt tài liệu để nạp một tài liệu.
- Tính năng này không có đối với một số kiểu máy. Phải có một bộ phận tùy chọn. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.

1 Chọn [2 Sided Book Copying].



2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ **Tắt**

Vô hiệu hóa tính năng này.

■ Trang trái rồi sang phải

Quét trang bên trái rồi quét trang bên phải của hai trang đối diện nhau để tạo bản sao 2 mặt.

■ Trang phải rồi sang trái

Quét trang bên phải rồi quét trang bên trái của hai trang đối diện để tạo bản sao 2 mặt.

■ Trang trên rồi xuống dưới

Quét trang bên trên rồi quét trang bên dưới của hai trang đối diện để tạo bản sao 2 mặt.

■ Trang Bắt đầu & Kết thúc

Hiển thị màn hình [Trang bắt đầu & kết thúc].

Thấy

- Tham khảo phần "Sao chụp sách 2 mặt (Sao chép 2 Mặt của các Trang Đối diện)" (P.141).

■ Xóa lề đóng sách

Xóa bóng khỏi phần trung tâm của tài liệu. Bạn có thể đặt chiều rộng xóa gáy sách trong khoảng từ 0 tới 50 mm với khoảng gia tăng 1mm.

Màn hình [Trang bắt đầu & kết thúc]

Màn hình này cho phép bạn đặt trang bắt đầu và trang kết thúc cần sao.

1 Cài đặt [Starting Page] và [Ending Page].



■ Trang Bắt đầu

◆ [Trang trái] / [Trang phải]

Bạn có thể chọn các tùy chọn này khi chọn [Trang trái rồi sang phải] hoặc [Trang phải rồi sang trái].

◆ [Trang trên] / [Trang dưới]

Bạn có thể chọn các tùy chọn này khi chọn [Trang trên rồi xuống dưới].

■ Trang kết thúc

◆ [Trang trái] / [Trang phải]

Bạn có thể chọn các tùy chọn này khi chọn [Trang trái rồi sang phải] hoặc [Trang phải rồi sang trái].

◆ [Trang trên] / [Trang dưới]

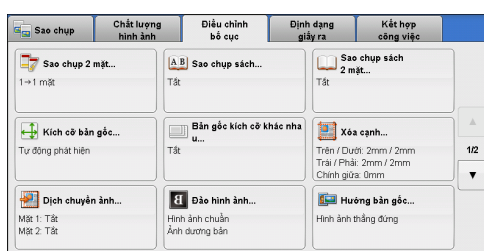
Bạn có thể chọn các tùy chọn này khi chọn [Trang trên rồi xuống dưới].

Kích cỡ Gốc (Xác định Kích cỡ Quét cho Tài liệu)

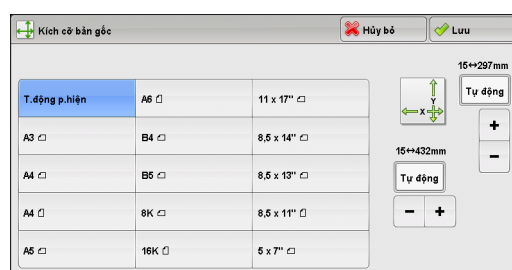
Tính năng này cho phép bạn chỉ định kích cỡ quét cho một tài liệu.

Sử dụng tính năng này khi tài liệu là một kích cỡ không tiêu chuẩn, hoặc khi bạn muốn sao chụp một tài liệu ở kích cỡ khác với kích cỡ bản gốc. Bạn cũng có thể thêm lề trang, hoặc xóa lề trang không cần thiết bằng cách sử dụng tính năng này.

1 Chọn [Original Size].



2 Chọn kích cỡ của tài liệu. Nếu bạn chọn một kích cỡ phi chuẩn, chỉ định các giá trị cho chiều X và Y.



■ Tự động phát hiện

Tự động phát hiện kích thước tài liệu. Bảng sau đây thể hiện các kích thước tài liệu có thể được tự động phát hiện.

	Bộ nập tài liệu	Kính đặt tài liệu
Kích cỡ tài liệu có thể phát hiện tự động	B5, B5□, B4, A5, A5□, A4, A4□, A3, 8.5 x 11", 8.5 x 11"□, 11 x 17", 16K□, 8K	B6, B5, B5□, B4, A6, A5□, A5, A4, A4□, A3

Lưu ý

- Nếu không thể phát hiện tự động kích thước tài liệu, thì một màn hình nhập kích thước tài liệu sẽ xuất hiện.

Thấy

- Kích cỡ tài liệu có thể phát hiện tự động tùy theo [Thiết đặt khổ giấy] trong chế độ Quản trị hệ thống. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Thiết đặt khác" > "Thiết đặt khổ giấy" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Cỡ chuẩn

Chọn một kích cỡ tài liệu từ những tùy chọn đặt sẵn.

Thấy

- Bạn có thể thay đổi kích cỡ hiển thị trên màn hình. Để biết thêm thông tin về thiết đặt, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Th.đặt bộ lệnh sao chụp" > "Mặc định kích cỡ bản gốc" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Cỡ biến thiên

Nhập kích thước quét mong muốn khi quét một tài liệu với kích thước phi chuẩn hoặc khi tạo bản sao có kích thước khác với kích thước tài liệu bản gốc. Bạn có thể chỉ định một giá trị trong khoảng từ 15 tới 432 mm cho chiều rộng (X) và một giá trị trong

khoảng từ 15 tới 297 mm cho chiều dài (Y), với khoảng gia tăng 1 mm. Để giúp chỉ định các giá trị, hãy sử dụng thước tỉ lệ gắn trên cạnh trên và trái của kính đặt tài liệu.

Quan trọng

- Khi tài liệu được đặt vào trong bộ nạp tài liệu, điểm cơ sở trên chiều Y (dài) là điểm giữa của cạnh. Nếu bạn chỉ định 100 mm, chiều dài quét sẽ là từ 50 mm bên trên tới 50 mm bên dưới điểm giữa của tài liệu.

Bản gốc Nhiều Kích cỡ (Quét cùng lúc Tài liệu Nhiều Kích cỡ)

Bạn có thể quét đồng thời các tài liệu có nhiều kích cỡ khác nhau và sao chép tài liệu có kích cỡ tương ứng hoặc có kích cỡ đã chọn. Để sử dụng tính năng này, nạp tài liệu vào bộ nạp tài liệu.

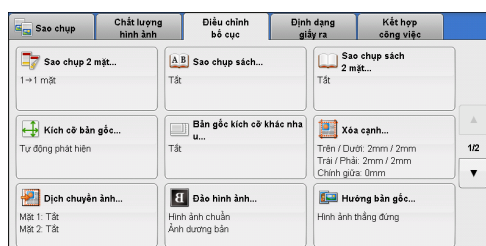
Quan trọng

- Nạp tài liệu theo hướng ngang. Tuy nhiên, luôn luôn đặt tài liệu A5 theo hướng dọc.
- Khi đặt các tài liệu B5 cùng với các tài liệu A3 đặt theo chiều ngang hoặc các tài liệu A4 đặt theo chiều dọc, đặt các tài liệu B5 theo chiều dọc.
- Nếu góc phía trên bên trái của các tài liệu không thật thẳng hàng, máy có thể sẽ không quét được tài liệu một cách chính xác.
- Các kết hợp kích thước tài liệu khuyến dùng là hướng dọc A4 và hướng ngang A3 hoặc hướng dọc B5 và hướng ngang B4. Nếu kết hợp các tài liệu với kích cỡ khác nhau theo cách khác, tài liệu có thể được nạp vào ở góc và máy có thể không sao chép tài liệu một cách chính xác.

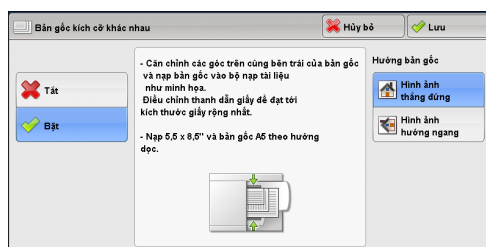
Lưu ý

- Tính năng này không có đối với một số kiểu máy. Phải có một bộ phận tùy chọn. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.

1 Chọn [Bản gốc kích cỡ khác nhau].



2 Chọn [Bật].



■ Tắt

Chọn tùy chọn này khi sao chép các tài liệu có cùng kích cỡ.

■ Bật

Khi sao chép các tài liệu có kích cỡ khác nhau, máy tự động phát hiện kích cỡ của từng tài liệu.

■ Hướng bản gốc

Cho phép bạn định hướng tài liệu để máy có thể xác định phần trên của tài liệu.

Lưu ý

- Cài đặt [Hướng bản gốc] dựa trên hướng của trang đầu tiên của tài liệu. Nạp trang thứ hai và các trang tiếp theo của tài liệu dựa trên cài đặt này.
- Nếu cài đặt [Hướng bản gốc] khác với hướng thực tế của tài liệu thì máy không thể phát hiện chính xác phần đầu tài liệu.

◆ Hình ảnh thẳng đứng

Chọn tùy chọn này khi đặt cạnh trên của tài liệu áp vào mặt trên cùng của kính đặt tài liệu hoặc bộ nạp tài liệu.

◆ Hình ảnh Một bên

Chọn tùy chọn này khi đặt cạnh trên của tài liệu áp vào mặt trái của kính đặt tài liệu hoặc bộ nạp tài liệu. Luôn chọn [Hình ảnh hướng ngang] khi lề trên của tài liệu được đặt đối diện với bên trái (văn bản nằm ngang).

Xóa cạnh (Xóa Mép và Bóng lề của Tài liệu)

Khi bạn sao chụp một tài liệu với bìa tài liệu mở hoặc khi bạn sao chụp một quyển sách, các cạnh và lề giữa của tài liệu có thể được in ra dưới dạng bóng đen. Tính năng Xóa Cạnh cho phép bạn xóa những bóng này.

Lưu ý

- Đối với bản gốc 2 mặt, cài đặt số lượng xóa cạnh như nhau cho cả mặt trước và mặt sau.
- Nếu bạn đặt [Thu nhỏ/Phóng to], lượng xóa cạnh sẽ giảm hoặc tăng tỉ lệ với tỉ lệ bạn đã chỉ định.
- Sự thay đổi liên quan được nêu trong [Tạo sách] sẽ không ảnh hưởng đến số lượng xóa mép.
- Nếu chọn đặt bản gốc lên kính đặt tài liệu và [In 1 → 2 mặt] khi sử dụng tính năng Sao chụp 2 mặt thì giá trị xóa cạnh đối xứng trên cả hai mặt không được áp dụng cho giấy ra ngay cả khi đã chỉ định [Các cạnh riêng] và chọn [Đối xứng mặt 1] làm tùy chọn [Bản gốc 2 mặt - Mặt 2]. Để áp dụng giá trị xóa cạnh đối xứng trên cả hai mặt, hãy chọn [In 2 → 2 mặt] để sao chụp 2 mặt.

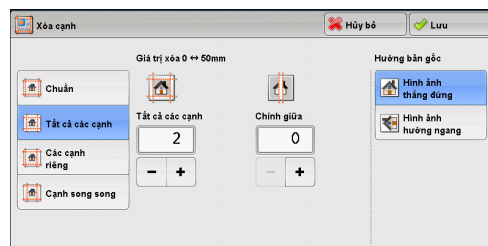
Thấy

- Ngay cả khi đặt giá trị xóa cạnh ở 0 mm thì bạn cũng không thể sao chụp toàn trang. Để biết thông tin về các vùng có thể in thực sự, hãy tham khảo phần "Phụ lục" > "Vùng có thể in" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

1 Chọn [Edge Erase].



2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Chuẩn

Chiều rộng cạnh để xóa được đặt ở 2 mm cho các cạnh trên và dưới cũng như trái và phải.

■ Tắt cả các cạnh

Xóa bóng của bốn cạnh tài liệu cũng như bóng ở giữa tài liệu nếu đó là một tài liệu đóng quyển hoặc một tập sách. Bạn có thể xác định giá trị cho [Tắt cả các cạnh] và [Chính giữa] riêng lẻ.

■ Các cạnh riêng

Xóa bóng của các cạnh trên, dưới, trái và phải tài liệu, cũng như bóng ở giữa tài liệu nếu đó là tài liệu đóng quyển hoặc một tập sách. Bạn có thể xác định giá trị cho [Trên cùng], [Dưới cùng], [Trái], [Phải] và [Chính giữa] riêng lẻ.

■ Cạnh song song

Xóa bóng của các cạnh trên và dưới, trái và phải tài liệu cũng như bóng ở giữa tài liệu nếu đó là tài liệu đóng quyển hoặc một tập sách. Bạn có thể xác định giá trị cho [Trên cùng & Dưới cùng], [Trái & Phải] và [Chính giữa] riêng lẻ.

■ Xóa giá trị

Cho phép bạn chỉ định các giá trị để xóa các cạnh của một tài liệu.

◆ Tắt cả các cạnh

Xóa bóng của bốn cạnh tài liệu theo hướng đặt của tài liệu. Bạn có thể xác định chiều rộng cạnh bạn muốn xóa trong phạm vi từ 0 đến 50 mm với gia số 1 mm.

◆ Trên cùng & Dưới cùng (Lề trên/Lề dưới)

Xóa bóng của các cạnh trên và dưới tài liệu theo hướng của tài liệu nạp vào. Bạn có thể xác định chiều rộng cạnh bạn muốn xóa trong phạm vi từ 0 đến 50 mm với gia số 1 mm.

◆ Trái & phải (Lề trái/Lề phải)

Xóa bóng các cạnh trái và phải tài liệu theo hướng của tài liệu nạp vào. Bạn có thể xác định chiều rộng cạnh bạn muốn xóa trong phạm vi từ 0 đến 50 mm với gia số 1 mm.

◆ Chính giữa

Xóa bóng ở giữa các trang đối diện của một tài liệu đóng quyển hoặc một tập sách. Bạn có thể đặt chiều rộng xóa gáy sách trong khoảng từ 0 tới 50 mm với khoảng gia tăng 1mm.

■ Hướng bản gốc

Cho phép bạn định hướng tài liệu để máy có thể xác định phần trên của tài liệu.

Lưu ý

- Nếu cài đặt [Hướng bản gốc] khác với hướng thực tế của tài liệu thì máy không thể phát hiện chính xác phần đầu tài liệu.

◆ Hình ảnh thẳng đứng

Chọn tùy chọn này khi đặt cạnh trên của tài liệu áp vào mặt trên cùng của kính đặt tài liệu hoặc bộ nạp tài liệu.

◆ Hình ảnh Một bên

Chọn tùy chọn này khi đặt cạnh trên của tài liệu áp vào mặt trái của kính đặt tài liệu hoặc bộ nạp tài liệu. Luôn chọn [Hình ảnh hướng ngang] khi lề trên của tài liệu được đặt đối diện với bên trái (văn bản nằm ngang).

■ 2 mặt bản gốc - Mặt 2

Bạn có thể chọn tùy chọn này khi chọn [Các cạnh riêng]. Đặt giá trị xóa cạnh của Mặt 1 và Mặt 2 về cùng hoặc không cùng một giá trị.

◆ Giống mặt 1

Đặt giá trị xóa cạnh của Mặt 1 và Mặt 2 về cùng một giá trị.

◆ Mặt phản chiếu 1

Đặt đối xứng giá trị xóa cạnh của Mặt 1 và Mặt 2.

Dịch chuyển Ảnh (Điều chỉnh Vị trí Ảnh)

Tính năng này cho phép bạn dịch chuyển vị trí các hình ảnh của tài liệu sao cho hình ảnh được đặt ở bên trái, bên phải, bên trên, bên dưới hoặc ở giữa trang giấy. Bạn cũng có thể điều chỉnh các giá trị lề trái, phải, trên và dưới. Nếu bạn tạo các bản sao 2 mặt, bạn có thể điều chỉnh vị trí hình ảnh cho từng Mặt 1 và Mặt 2 riêng lẻ.

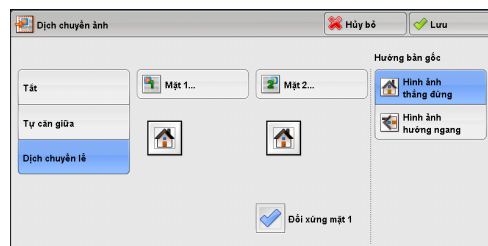
Lưu ý

- Số lần di chuyển ảnh được thiết lập theo khổ giấy và không ảnh hưởng đến cài đặt được thiết lập trong [Thu nhỏ/Phóng to].

1 Chọn [Image Shift].



2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Tắt

Không di chuyển vị trí các hình ảnh của tài liệu.

■ Tr.tâm tự động

Dịch chuyển hình ảnh tài liệu để đặt vào giữa giấy.

■ Dịch chuyển Lẻ trang

Cho phép bạn xác định số lượng các lẻ trên và dưới và trái và phải trong phạm vi từ 0 đến 50 mm với gia số 1 mm.

◆ Mặt 1

Hiển thị màn hình [Dịch chuyển ảnh - Mặt 1].

Thấy

- Tham khảo phần "Dịch chuyển Ảnh (Điều chỉnh Vị trí Ảnh)" (P.147).

◆ Mặt 2

Hiển thị màn hình [Dịch chuyển ảnh - Mặt 2].

Thấy

- Tham khảo phần "Dịch chuyển Ảnh (Điều chỉnh Vị trí Ảnh)" (P.147).

◆ Mặt phản chiếu 1

Đánh dấu vào hộp kiểm này khi bạn muốn vị trí của Mặt 2 khớp với vị trí của Mặt 1.

■ Hướng bản gốc

Cho phép bạn định hướng tài liệu để máy có thể xác định phần trên của tài liệu.

Lưu ý

- Nếu cài đặt [Hướng bản gốc] khác với hướng thực tế của tài liệu thì máy không thể phát hiện chính xác phần đầu tài liệu.

◆ Hình ảnh thẳng đứng

Chọn tùy chọn này khi đặt cạnh trên của tài liệu áp vào mặt trên cùng của kính đặt tài liệu hoặc bộ nạp tài liệu.

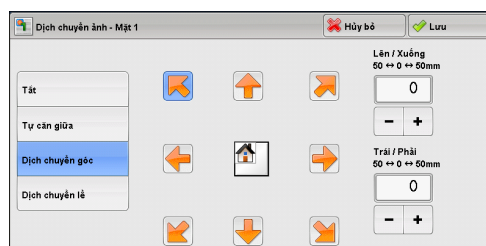
◆ Hình ảnh Một bên

Chọn tùy chọn này khi đặt cạnh trên của tài liệu áp vào mặt trái của kính đặt tài liệu hoặc bộ nạp tài liệu. Luôn chọn [Hình ảnh hướng ngang] khi lề trên của tài liệu được đặt đối diện với bên trái (văn bản nằm ngang).

Màn hình [Dịch chuyển ảnh - Mặt 1]

Màn hình này cho phép bạn cài đặt dịch chuyển hình ảnh cho Mặt 1.

1 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Tắt

Không dịch chuyển vị trí hình ảnh tài liệu.

■ Tr.tâm tự động

Dịch chuyển hình ảnh tài liệu để đặt vào giữa giấy.

Xác định số lượng lề trên và dưới và trái và phải trong phạm vi từ 0 đến 50 mm với gia số 1 mm.

■ Dịch chuyển góc

Dịch chuyển các hình ảnh tài liệu để đặt ở cạnh hoặc góc của trang giấy. Bạn có thể chọn từ 8 hướng dịch chuyển.

Xác định số lượng lề trên và dưới và trái và phải trong phạm vi từ 0 đến 50 mm với gia số 1 mm.

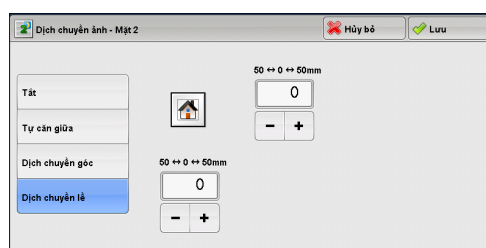
■ Dịch chuyển Lề trang

Cho phép bạn xác định số lượng các lề trên và dưới và trái và phải trong phạm vi từ 0 đến 50 mm với gia số 1 mm.

Màn hình [Dịch chuyển ảnh - Mặt 2]

Màn hình này cho phép bạn cài đặt dịch chuyển hình ảnh cho Mặt 2.

1 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Tắt

Không dịch chuyển vị trí hình ảnh tài liệu.

■ Tr.tâm tự động

Dịch chuyển hình ảnh tài liệu để đặt vào giữa giấy.

Xác định số lượng lề trên và dưới và trái và phải trong phạm vi từ 0 đến 50 mm với gia số 1 mm.

■ Dịch chuyển góc

Dịch chuyển các hình ảnh tài liệu để đặt ở cạnh hoặc góc của trang giấy. Bạn có thể chọn từ 8 hướng dịch chuyển.

Xác định số lượng lề trên và dưới và trái và phải trong phạm vi từ 0 đến 50 mm với gia số 1 mm.

■ Dịch chuyển Lề trang

Cho phép bạn xác định số lượng các lề trên và dưới và trái và phải trong phạm vi từ 0 đến 50 mm với gia số 1 mm.

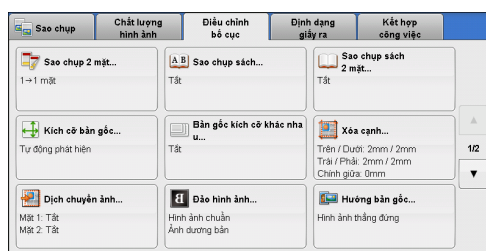
Đảo ngược Ảnh (Tạo sao chép Đảo ngược các Ảnh)

Tính năng này cho phép bạn đảo ngược mặt trái và phải của hình ảnh trong tài liệu hoặc tạo hình ảnh âm tính của tài liệu khi sao chép.

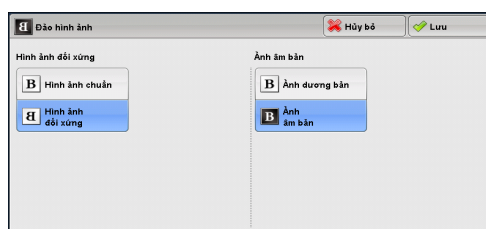
Lưu ý

- Khi [Màu giấy ra] được cài đặt về [Đen trắng] hoặc [Đơn sắc], màu đen trên tài liệu được đổi thành màu trắng và màu trắng chuyển thành màu đen.
- Khi [Màu giấy ra] được cài đặt về [Màu], các màu được chuyển đổi sang màu phụ.
- Khi cài đặt đồng thời [Ảnh âm bản] và [Xóa cạnh], vùng xóa mép chuyển sang màu trắng.

1 Chọn [Invert Image].



2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Hình ảnh phản chiếu

Đảo ngược mặt trái và phải của hình ảnh trong tài liệu.

■ Ảnh âm bản

Tạo một hình ảnh âm tính của tài liệu.

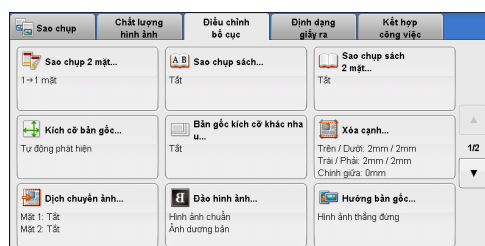
Hướng bản gốc (Chỉ định Hướng của Tài liệu đã Nạp)

Tính năng này cho phép bạn chỉ định hướng nạp tài liệu để máy có thể xác định phần trên của tài liệu.

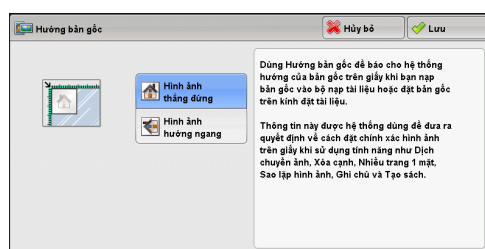
Lưu ý

- Nếu cài đặt [Hướng bản gốc] khác với hướng thực tế của tài liệu thì máy không thể phát hiện chính xác phần đầu tài liệu.

1 Chọn [Original Orientation].



2 Chọn [Upright Images] hoặc [Sideways Images] theo hướng của tài liệu được nạp.



■ Hình ảnh thẳng đứng

Chọn tùy chọn này khi đặt cạnh trên của tài liệu áp vào mặt trên cùng của kính đặt tài liệu hoặc bộ nạp tài liệu.

■ Hình ảnh Một bên

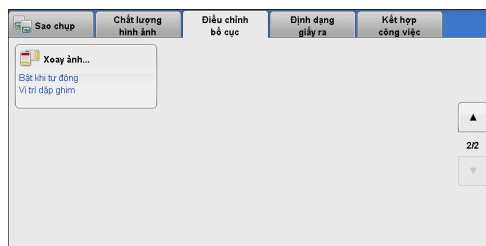
Chọn tùy chọn này khi đặt cạnh trên của tài liệu áp vào mặt trái của kính đặt tài liệu hoặc bộ nạp tài liệu. Luôn chọn [Hình ảnh hướng ngang] khi lề trên của tài liệu được đặt đối diện với bên trái (văn bản nằm ngang).

Xoay ảnh (Thay đổi Hướng của Ảnh)

Nếu hướng của giấy đang đặt trong khay khác với hướng đặt của tài liệu, máy tự động xoay hình ảnh của tài liệu để hướng của hình ảnh phù hợp với hướng giấy. Bạn cũng có thể lựa chọn một vị trí tham chiếu để xoay hình ảnh nếu tài liệu có các hướng khác nhau.

Tính năng này chỉ khả dụng khi bạn sao chụp trên khổ giấy A4, 8.5 x 11", hoặc nhỏ hơn.

1 Chọn [Image Rotation].



2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Tắt

Sao chép y nguyên, cho dù hướng của các hình ảnh không phù hợp với hướng giấy.

■ Luôn bật

Tự động xoay các hình ảnh của tài liệu để hướng của các hình ảnh phù hợp với hướng của giấy.

■ Bật khi tự động

Tự động xoay ảnh của tài liệu để hướng ảnh phù hợp với hướng giấy chỉ khi chọn [TĐ %] trong [Thu nhỏ/Phóng to] hoặc khi chọn [Chọn tự động] trong [Cấp giấy].

■ Hướng Xoay

Hiển thị màn hình [Xoay ảnh - Hướng xoay].

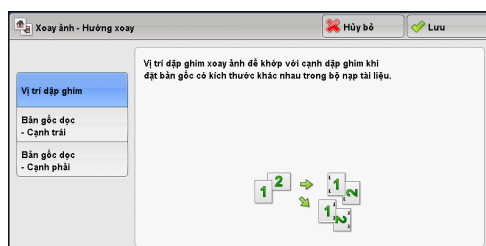
Thấy

- Tham khảo phần "Xoay ảnh (Thay đổi Hướng của Ảnh)" (P.151).

Màn hình [Xoay ảnh - Hướng xoay]

Màn hình này cho phép bạn đặt vị trí xoay tham chiếu.

1 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Vị trí Ghim dập

Tùy chọn này được hiển thị khi đã cài đặt bộ hoàn thiện. Nếu tài liệu có hướng hỗn hợp, các hình ảnh sẽ được xoay để phù hợp với cạnh dập ghim đã chỉ định trong các thiết lập của tính năng Dập ghim .

■ Tài liệu Góc hướng Dọc - Lề Trái

Nếu các tài liệu có hướng hỗn hợp, các hình ảnh sẽ được xoay để cạnh trên của các tài liệu nằm ngang thẳng hàng với cạnh trái của các tài liệu nằm dọc.

■ Chiều dọc bản gốc - Cạnh phải

Nếu các tài liệu có hướng hỗn hợp, các hình ảnh sẽ được xoay để cạnh trên của các tài liệu nằm ngang thẳng hàng với cạnh phải của các tài liệu nằm dọc.

Đ.dạng giấy ra

Phần này mô tả các tính năng mà bạn có thể chọn trên màn hình [Định dạng giấy ra].

"Sao chụp 2 Mặt (Sao chụp 2 mặt)" (P.155)

"Tạo sách (Tạo sách Đóng gáy)" (P.155)

"Bìa (Gắn Trang bìa vào Bản sao)" (P.159)

"Nh trang 1 mặt (Sao chép Nhiều Trang trên cùng Một Tờ)" (P.161)

"Áp phích (Sao chép Phóng to trên Nhiều tờ)" (P.162)

"Lặp lại Hình ảnh (Sao chép Nhiều bản trên cùng Một tờ)" (P.164)

"Ghi chú (Thêm Chú thích/Ngày/Số trang vào Bản sao)" (P.165)

"Hình mờ (In Số Điều khiển trên Nền Bản sao)" (P.173)

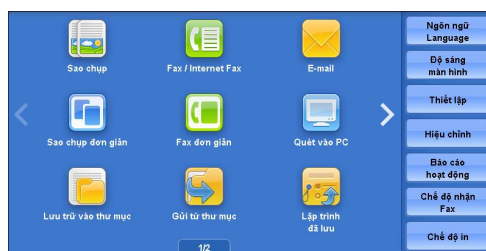
"Đang gập (Gập đôi giấy ra)" (P.176)

"Sao lập hình ảnh đặt sẵn (Sao chép nhiều Bản sao trên Cùng một Tờ)" (P.177)

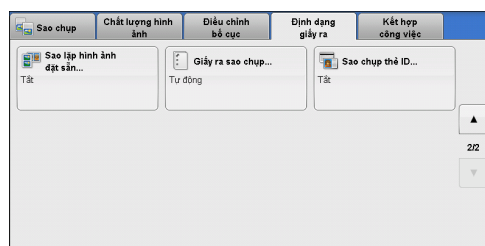
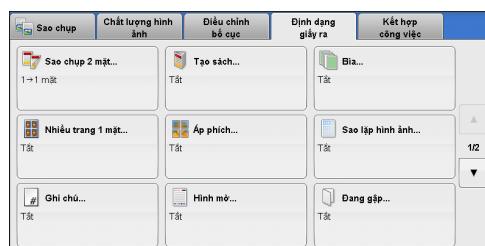
"Giấy ra sao chụp (Xác định Tùy chọn Hoàn thiện)" (P.178)

"Sao chụp thẻ ID (Sao chụp cả hai mặt của thẻ ID)" (P.182)

1 Chọn [Copy] trên màn hình Services Home.



2 Chọn một tính năng trên màn hình [Output Format].



Lưu ý

- Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▼] để chuyển đến màn hình kế tiếp.
- Cuộn danh sách bằng cách kéo hoặc vuốt để chuyển đổi màn hình sẽ hiển thị. Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).

Sao chụp 2 Mặt (Sao chụp 2 mặt)

Tính năng này giống với [Sao chụp 2 mặt] trên màn hình [Điều chỉnh bố cục].

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Sao chụp 2 Mặt (Sao chụp 2 mặt)" (P.137).

Tạo sách (Tạo sách Đóng gáy)

Tính năng này sẽ phân chia các trang giấy để tạo hình sách khi giấy ra được gấp làm đôi. Bạn cũng có thể cài đặt di chuyển liên kết và gắn bìa khi làm sách.

Khi cài đặt Bộ Đóng sách dành cho Bộ hoàn thiện-B1 (tùy chọn), bạn có thể gấp nếp các tờ giấy ra làm đôi, hoặc dập ghim các tờ giấy ra đã được gấp.

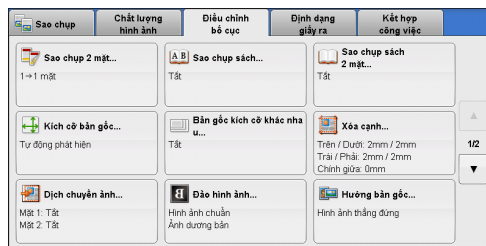
Quan trọng

- Đảm bảo hướng thực tế của tài liệu gốc trùng hợp với cài đặt [Hướng bản gốc] trên màn hình [Điều chỉnh Bố cục].
- Sau khi cài đặt Bộ Đóng sách dành cho Bộ hoàn thiện-B1, không gỡ bỏ các trang in ra từ khay bộ hoàn thiện cho tới khi máy in hết tất cả các trang.

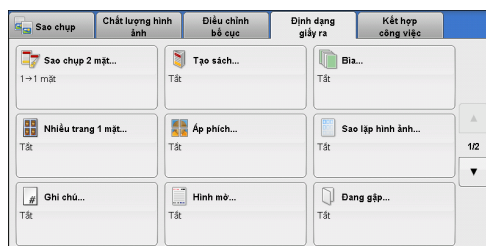
Lưu ý

- Máy sao chép bốn trang của tài liệu vào một tờ giấy. Nếu số trang trong tập sách không phải là một bội số của bốn, các trang còn lại sẽ được in ra là các trang trắng.
- Nếu đã chọn [Chọn tự động] trong [Cấp giấy], hệ thống sẽ tự động chọn một khay đã chỉ định trong [Tắt giấy tự động]. Thay đổi thiết đặt nếu cần. Để biết thông tin về [Tắt giấy tự động], hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Th.đặt bộ lệnh sao chụp" > "Kiểm soát sao chụp" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Tính năng này không có đối với một số kiểu máy. Phải có một bộ phận tùy chọn. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.

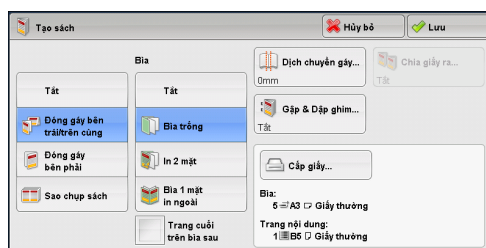
1 Xác định hướng của tài liệu trong [Original Orientation] trên màn hình [Layout Adjustment].



2 Chọn [Booklet Creation] trên màn hình [Output Format].



3 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Tắt

Vô hiệu hóa tính năng này.

■ Đóng bìa sách bên trái/trên cùng

Tạo các bản sao cho phép đóng gáy trái hoặc trên.

■ Đóng sách bên phải

Tạo các bản sao cho phép đóng gáy phải.

■ Sao chụp sách

Bạn có thể xuất các bản sao tài liệu đã quét như bản gốc bằng cách xác định [Fold & Staple]. Chọn tùy chọn này khi bạn không cần sao chép tài liệu theo thứ tự trang sách.

Lưu ý

- Tính năng này không có đối với một số kiểu máy. Phải có một bộ phận tùy chọn. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.

■ Bìa

Bạn có thể đính kèm các trang bìa cho một tập sách.

◆ **Tắt**

Không đính kèm bìa.

◆ **Bìa trống**

Đính kèm một trang giấy trắng làm bìa.

◆ **In 2 mặt**

Sao chép trang thứ nhất và trang thứ hai của tài liệu vào cả hai mặt của bìa.

◆ **1 mặt bìa in ngoài**

Sao chép trang đầu và trang cuối của tài liệu lên mặt trước của bìa.

◆ **Trang cuối trên bìa sau**

Chọn hộp kiểm này để sao chép hình ảnh của trang tài liệu cuối lên trang cuối của các tờ bản sao làm thành bìa sau. Khi bạn sử dụng [Chia giấy ra] để chia sách thành nhiều tập nhỏ, hình ảnh của trang tài liệu cuối cùng sẽ được sao chép trên trang cuối cùng của tập nhỏ cuối cùng.

Lưu ý

- Tùy vào số trang của tài liệu gốc, máy có thể thêm một trang trống trước trang cuối của một tập sách.

■ **Dịch chuyển Cạnh bìa**

Hiển thị màn hình [Tạo sách - Dịch chuyển để đóng sách].

Thấy

- Tham khảo phần "Tạo sách (Tạo sách Đóng gáy)" (P.155).

■ **Chia giấy ra**

Hiển thị màn hình [Tạo sách - Chia giấy ra].

Thấy

- Tham khảo phần "Tạo sách (Tạo sách Đóng gáy)" (P.155).

■ **Fold & Staple**

Hiển thị màn hình [Tạo sách - Fold & Staple].

Thấy

- Tham khảo phần "Tạo sách (Tạo sách Đóng gáy)" (P.155).

Lưu ý

- Tính năng này không có đối với một số kiểu máy. Phải có một bộ phận tùy chọn. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.

■ **Cấp giấy**

Hiển thị màn hình [Tạo sách - Cấp giấy].

Chọn khay được sử dụng cho các trang nội dung sách từ [Main Body Tray] và khay cho các trang bìa từ [Cover Tray]. Chọn kích thước bằng nhau của các trang cho [Main Body Tray] và [Cover Tray], đồng thời chọn các khay có trang được nạp vào theo hướng nằm ngang (□).

Thấy

- Khi bạn chọn [Khay tay], màn hình [Khay 5] sẽ hiển thị. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Màn hình [Khay 5]" (P.119).

Màn hình [Tạo sách - Dịch chuyển để đóng sách]

Màn hình này cho phép bạn chỉ định giá trị dịch chuyển bìa trong khoảng từ 0 tới 50 mm với khoảng gia tăng 1 mm.

- 1 Sử dụng [+] và [-] hoặc bàn phím số để xác định giá trị di chuyển liên kết.



Màn hình [Tạo sách - Chia giấy ra]

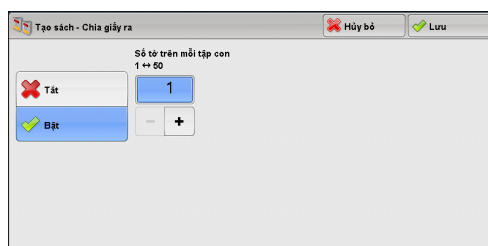
Khi bạn có nhiều bản gốc, các bản gốc được chia nhỏ để tạo thành các tập nhỏ để giảm độ dày của mỗi quyển sách. Máy sẽ gấp đôi các bản sao và xếp chồng lên nhau để tạo sách.

Bạn có thể xác định số lượng trang trong khoảng tăng dần từ 1 đến 50 gia số tăng lên 1 trang.

Lưu ý

- Khi bạn chọn tính năng dập ghim, hãy xác định số lượng trang được chia nhỏ trong khoảng từ 1 đến 15.

- 1 Chọn [Bật].



- 2 Xác định số lượng trang trên một tập sách nhỏ sử dụng [+] và [-] hoặc bàn phím số.

Màn hình [Tạo sách - Fold & Staple]

Khi bạn đã cài đặt Bộ đóng sách cho Bộ hoàn thiện-B1 (tùy chọn) thì [Chỉ gấp]] và [Gập & Dập ghim] sẽ khả dụng.

1 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Tắt

Không thực hiện hoàn thiện.

■ Nếp

Tùy chọn này hiển thị khi có cài đặt Bộ Đóng sách cho Bộ Hoàn thiện-B1 (tùy chọn).

Bản sao được gấp đôi. Số bản sao có thể gấp lên tới 5 bản. Khi con số này nhiều hơn 5 bản, tài liệu được in ra cứ 5 tờ một lần.

■ Gấp nếp & Dập ghim

Tùy chọn này hiển thị khi có cài đặt Bộ Đóng sách cho Bộ Hoàn thiện-B1 (tùy chọn).

Các bản sao chép được gấp đôi và dập ghim ở chính giữa. Số lượng bản sao chép có thể được gấp và dập ghim từ 2 đến 15 bản.

Bìa (Gắn Trang bìa vào Bản sao)

Tính năng này cho phép bạn gắn các trang bìa vào bản sao chụp.

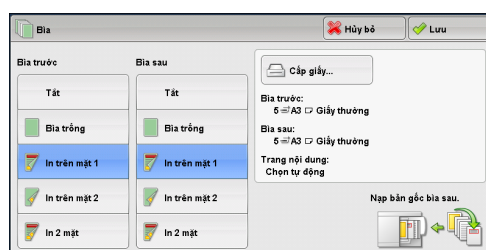
Bạn có thể sử dụng các loại giấy khác nhau (chẳng hạn như giấy màu hoặc giấy nặng) để làm bìa trước và sau của các bản sao.

Lưu ý

- Tính năng này không có đối với một số kiểu máy. Phải có một bộ phận tùy chọn. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.

1 Chọn [Covers].

2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Bìa trước

Đính kèm một bìa trước vào các bản sao.

◆ Tắt

Không đính kèm bìa trước.

◆ **Bìa trống**

Đính kèm các trang giấy trống làm bìa trước.

◆ **In trên mặt 1**

Sao chép trang đầu tiên của tài liệu lên mặt trước của bìa trước.

◆ **In trên mặt 2**

Sao chép trang đầu tiên của tài liệu lên mặt sau của bìa trước.

◆ **In 2 mặt**

Sao chép trang đầu tiên và trang thứ hai của tài liệu lên mặt trước và mặt sau của bìa trước.

■ **Bìa sau**

Đính kèm một bìa sau vào các bản sao.

◆ **Tắt**

Không đính kèm bìa sau.

◆ **Bìa trống**

Đính kèm các trang giấy trống làm bìa sau.

◆ **In trên mặt 1**

Sao chép trang đầu tiên của tài liệu lên mặt trước của bìa sau.

◆ **In trên mặt 2**

Sao chép trang đầu tiên của tài liệu lên mặt sau của bìa sau.

◆ **In 2 mặt**

Sao chép trang đầu tiên và trang thứ hai của tài liệu lên mặt trước và mặt sau của bìa sau.

■ **Cấp giấy**

Hiển thị màn hình [Bìa - Cấp giấy].

Chọn khay sẽ được sử dụng.

◆ **Khay bìa trước**

Chọn khay được sử dụng cho các bìa trước.

◆ **Khay bìa sau**

Chọn khay được sử dụng cho các bìa sau.

◆ **Khay trang nội dung**

Chọn khay được sử dụng cho các trang nội dung của tài liệu.

Thấy

- Khi bạn sử dụng khay tay, hãy chọn [Khay tay] trên màn hình [Bìa - Cấp giấy]. Khi bạn chọn [Khay tay], màn hình [Khay 5] sẽ hiển thị. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Nạp giấy (Chọn Giấy để Sao chụp)" (P.116).

■ **Số lượng bìa trước**

Tùy chọn này được hiển thị khi bạn chọn [Bìa trống] trong [Bìa trước]. Chỉ định số trang trống sẽ được sử dụng làm bìa trước.

■ Số lượng bìa sau

Tùy chọn này được hiển thị khi bạn chọn [Bìa trống] trong [Bìa sau]. Chỉ định số trang trống sẽ được sử dụng làm bìa sau.

Nh trang 1 mặt (Sao chép Nhiều Trang trên cùng Một Tờ)

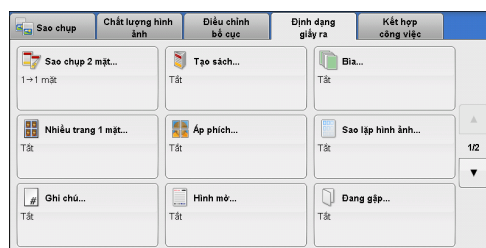
Tính năng này cho phép bạn sao chép hai, bốn hoặc tám trang tài liệu trên cùng một mặt của một tờ giấy duy nhất.

Khi bạn cài đặt [Nh trang 1 mặt], [TĐ %] sẽ tự động được chọn trong [Thu nhỏ/Phóng to]. Máy tự động cài đặt tỷ lệ sao chép và tạo các bản sao hình ảnh sao cho vừa vặn trên giấy đã chọn.

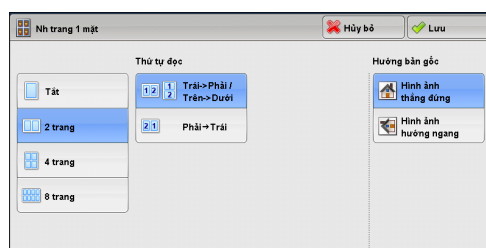
Lưu ý

- Khi bạn bỏ chọn [TĐ %] trong [Thu nhỏ/Phóng to] (khi bạn chọn tỉ lệ sao chép khác), có thể mất hình ảnh tùy thuộc kích thước ảnh của tài liệu.
- Khi cài đặt [Dịch chuyển ảnh], số lượng di chuyển hình ảnh được áp dụng cho toàn bộ tài liệu. Vì lý do này, hình ảnh có thể bị mất tùy thuộc vào kích cỡ hình ảnh của tài liệu.
- Khi cài đặt [Xóa cạnh], số lượng xóa mép được áp dụng cho từng trang tài liệu.
- Chọn một khay khác với [Chọn tự động] trong [Cấp giấy] trên màn hình [Sao chụp]. Nếu đã chọn [Chọn tự động] trong [Cấp giấy], hệ thống sẽ tự động chọn một khay đã chỉ định trong [Tắt giấy tự động]. Thay đổi thiết đặt khi cần. Để biết thông tin về [Tắt giấy tự động], hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Th.đặt bộ lệnh sao chụp" > "Kiểm soát sao chụp" > "Tắt giấy tự động" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

1 Chọn [Pages per Side].



2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Tắt

Vô hiệu hóa tính năng này.

■ 2 trang

Sao chép hai trang tài liệu lên một mặt của một tờ giấy duy nhất.

■ 4 trang

Sao chép bốn trang tài liệu lên một mặt của một tờ giấy duy nhất.

■ 8 trang

Sao chép tám trang tài liệu lên một mặt của một tờ giấy duy nhất.

■ Thứ tự đọc

Cho phép bạn chọn cách bố trí các hình ảnh trên một trang.

■ Hướng bản gốc

Cho phép bạn định hướng tài liệu để máy có thể xác định phần trên của tài liệu.

Lưu ý

- Nếu cài đặt [Hướng bản gốc] khác với hướng thực tế của tài liệu thì máy không thể phát hiện chính xác phần đầu tài liệu.

◆ Hình ảnh thẳng đứng

Chọn tùy chọn này khi đặt cạnh trên của tài liệu áp vào mặt trên cùng của kính đặt tài liệu hoặc bộ nạp tài liệu.

◆ Hình ảnh Một bên

Chọn tùy chọn này khi đặt cạnh trên của tài liệu áp vào mặt trái của kính đặt tài liệu hoặc bộ nạp tài liệu. Luôn chọn [Hình ảnh hướng ngang] khi lề trên của tài liệu được đặt đối diện với bên trái (văn bản nằm ngang).

Áp phích (Sao chép Phóng to trên Nhiều tờ)

Một thể sao chụp một bản sao phóng to của tài liệu trên nhiều tờ.

Tính năng này cho phép bạn tạo một áp phích lớn bằng cách dán lại với nhau các bản sao được trải rộng trên nhiều tờ. Các tờ được sao chép có một lề dán sao cho bạn có thể dán chúng lại với nhau. Lề dán được cố định bằng 10 mm.

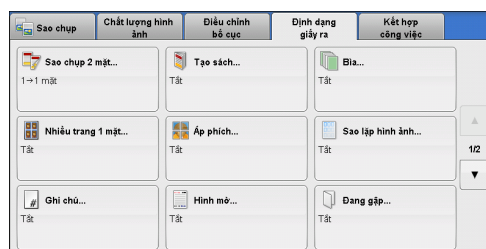
Quan trọng

- Đảm bảo hướng thực tế của tài liệu gốc trùng hợp với cài đặt [Hướng bản gốc] trên màn hình [Điều chỉnh Bố cục].

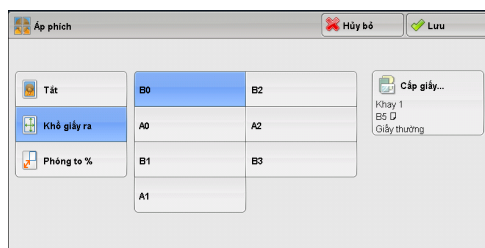
Lưu ý

- Bạn không thể sử dụng bộ nạp tài liệu với tính năng này.

1 Chọn [Poster].



2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Tắt

Không tạo bảo sao phóng to.

■ Khô giấy ra

Cho phép bạn chọn kích cỡ giấy.

■ Phóng to %

Thấy

- Tham khảo phần "Áp phích (Sao chụp Phóng to trên Nhiều tờ)" (P.162).

■ Cấp giấy

Hiện thị màn hình [Cấp giấy] .

Chọn khay giấy sẽ được sử dụng.

Lưu ý

- Khi bạn sử dụng khay phụ, chọn [Khay tay] trên màn hình [Cấp giấy].

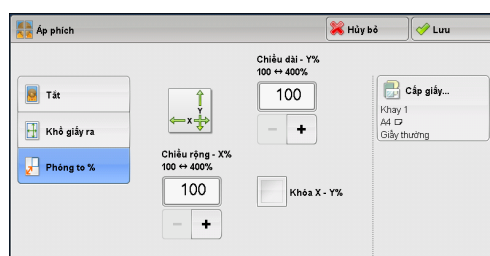
Thấy

- Khi bạn chọn [Khay tay], màn hình [Khay 5] sẽ hiển thị. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Nạp giấy (Chọn Giấy để Sao chụp)" (P.116).

Khi chọn [Phóng to %]

Màn hình này cho phép bạn chỉ định một tỉ lệ khác cho chiều rộng và chiều dài.

1 Sử dụng [+] và [-] để xác định tỷ lệ sao chép cho bề rộng và bề dài trang.



■ Chiều rộng - X%/Chiều dài - Y%

Bạn có thể chỉ định các tỉ lệ sao chép cho chiều rộng và chiều dài trong khoảng từ 100 tới 400% với khoảng gia tăng 1%.

■ Khóa X - Y%

Cho phép bạn thực hiện điều chỉnh tỷ lệ như nhau cho chiều rộng và chiều dài cùng một lúc.

Lặp lại Hình ảnh (Sao chép Nhiều bản trên cùng Một tờ)

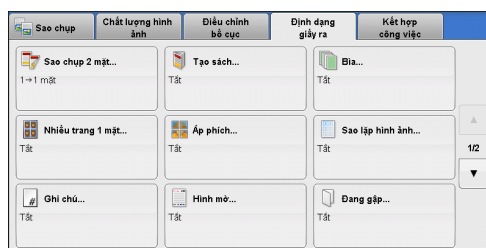
Tính năng này cho phép bạn sao chụp ảnh tài liệu trên một tờ giấy lặp lại đối với một số lần xác định.

Khi cài đặt [Thu nhỏ/Phóng to] về [TĐ %], các bản sao chép hình ảnh lặp lại sẽ được thu nhỏ để vừa với giấy đã chọn. Bạn cũng có thể chỉ định cách sắp xếp các bản sao được lặp lại của hình ảnh.

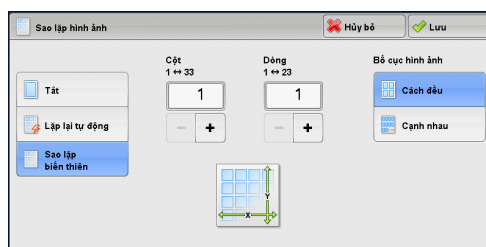
Lưu ý

- Khi bạn tạo bản sao với cùng kích cỡ như hình ảnh tài liệu, máy chỉ định số lần lặp sao cho các bản sao vừa trên giấy.
- Nếu đã chọn [Chọn tự động] trong [Cấp giấy], hệ thống sẽ tự động chọn một khay đã chỉ định trong [Tắt giấy tự động]. Thay đổi thiết đặt nếu cần. Để biết thông tin về [Tắt giấy tự động], hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Th.đặt bộ lệnh sao chụp" > "Kiểm soát sao chụp" > "Tắt giấy tự động" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

1 Chọn [Repeat Image].



2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Tắt

Vô hiệu hóa tính năng này.

■ Lặp lại Tự động

Máy tự động xác định số bản sao được lặp lại theo kích cỡ tài liệu, kích cỡ giấy và tỷ lệ sao chép, rồi sao chép lặp đi lặp lại hình ảnh tài liệu lên giấy.

Lưu ý

- Máy không thể sao chép khi hình ảnh tài liệu lớn hơn kích cỡ giấy được chỉ định.

■ Sao đúp biến thiên

Bạn có thể chỉ định số bản sao được đặt dọc theo mỗi cạnh dài và ngắn của giấy. Bạn có thể xác định một giá trị giữa 1 và 23 theo hướng Y và một giá trị giữa 1 và 33 theo hướng X.

■ Bố cục Hình ảnh

◆ Cách đều

Số hình ảnh đã chỉ định được bố trí đều trên giấy.

◆ Cạnh nhau

Số hình ảnh đã chỉ định được bố trí không có khoảng trống trên giấy.

Ghi chú (Thêm Chú thích/Ngày/Số trang vào Bản sao)

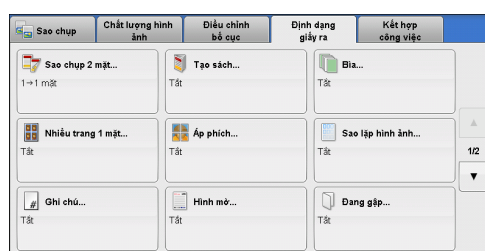
Tính năng này cho phép bạn thêm một ghi chú, ngày và số trang lên các bản sao.

Bạn có thể chọn một ghi chú, ngày và số trang và các vị trí in của chúng từ các định dạng cài đặt sẵn.

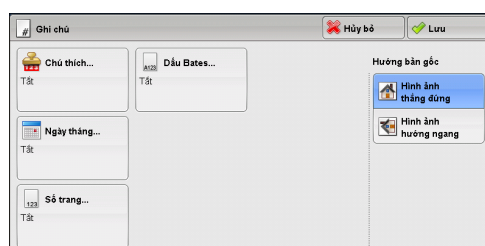
Lưu ý

- Cài đặt trong [Thu nhỏ/Phóng to] không ảnh hưởng đến hình ảnh chú thích và kích thước văn bản.
- Nếu bạn chỉ định một ghi chú, ngày và số trang cùng nhau, hãy đảm bảo rằng vị trí in của chúng không chồng lên nhau trước khi tạo các bản sao.
- Khi cài đặt [Nh trang 1 mặt], một chú thích được thêm vào hình ảnh kết hợp.
- Khi cài đặt [Sao đúp hình ảnh] hoặc [Tạo sách], một chú thích được thêm vào từng ảnh sao chép.
- Nếu đã chỉ định mẫu bố cục trong [Áp dụng mẫu bố cục cho công việc sao chụp/in] bên dưới [Chú thích bắt buộc] trong chế độ Quản trị hệ thống, thì chú thích, ngày tháng và số trang được chỉ định ở đây sẽ chồng chéo với văn bản trên mẫu bố cục khi in. Để biết thông tin về [Chú thích bắt buộc], hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Chú thích bắt buộc" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Tính năng này không có đối với một số kiểu máy. Phải có một bộ phận tùy chọn. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.

1 Chọn [Annotations].



2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Chú thích

Hiển thị màn hình [Chú thích].

Thấy

- Tham khảo phần "Ghi chú (Thêm Chú thích/Ngày/Số trang vào Bản sao)" (P.165).

■ Ngày tháng

Hiển thị màn hình [Date].

Thấy

- Tham khảo phần "Ghi chú (Thêm Chú thích/Ngày/Số trang vào Bản sao)" (P.165).

■ Số Trang

Hiển thị màn hình [Số trang].

Thấy

- Tham khảo phần "Ghi chú (Thêm Chú thích/Ngày/Số trang vào Bản sao)" (P.165).

■ Dấu Bates

Hiển thị màn hình [Dấu Bates].

Thấy

- Tham khảo phần "Ghi chú (Thêm Chú thích/Ngày/Số trang vào Bản sao)" (P.165).

■ Hướng bản gốc

Cho phép bạn định hướng tài liệu để máy có thể xác định phần trên của tài liệu.

Lưu ý

- Nếu cài đặt [Hướng bản gốc] khác với hướng thực tế của tài liệu thì máy không thể phát hiện chính xác phần đầu tài liệu.

◆ Hình ảnh thẳng đứng

Chọn tùy chọn này khi đặt cạnh trên của tài liệu áp vào mặt trên cùng của kính đặt tài liệu hoặc bộ nạp tài liệu.

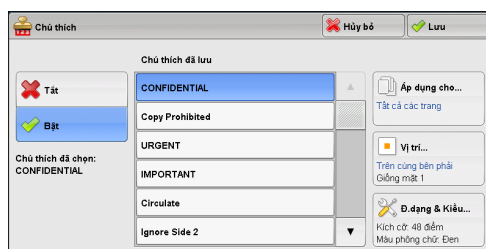
◆ Hình ảnh Một bên

Chọn tùy chọn này khi đặt cạnh trên của tài liệu áp vào mặt trái của kính đặt tài liệu hoặc bộ nạp tài liệu. Luôn chọn [Hình ảnh hướng ngang] khi lề trên của tài liệu được đặt đối diện với bên trái (văn bản nằm ngang).

Màn hình [Chú thích]

Màn hình này cho phép bạn chọn một kiểu ghi chú và vị trí của ghi chú.

1 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Tắt

Không thêm ghi chú.

■ Bật

Thêm một ghi chú.

■ Chú thích đã lưu

Cho phép bạn chọn văn bản ghi chú từ tám tùy chọn cài đặt sẵn hoặc văn bản được đặt trong chế độ Quản trị Hệ thống.

Thấy

- Để biết thông tin về cách đăng ký văn bản, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Hình mờ" > "Hình mờ tùy chỉnh 1 đến 3" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Áp dụng Cho

Hiện thị màn hình [Áp dụng chú thích cho].

Bạn có thể chọn thêm một ghi chú lên trang sao chép đầu tiên hoặc vào lên từng trang sao chép.

■ Vị trí

Hiện thị màn hình [Chú thích - Vị trí].

Bạn có thể chọn vị trí chú thích từ chín tùy chọn.

Đối với mặt 2 của tờ sao chép, bạn có thể chọn [Giống mặt 1] hoặc [Mặt phản chiếu 1].

■ Định dạng & Kiểu

Hiện thị màn hình [Chú thích - Định dạng & Kiểu].

Bạn có thể chọn kích thước chú thích từ ba tùy chọn hoặc chỉ định trực tiếp kích thước trong khoảng từ 6 đến 64 điểm với khoảng gia tăng 1 điểm. Bạn cũng có thể chọn màu chú thích từ bảy tùy chọn.

Lưu ý

- Khi thiết đặt cả [Ngày tháng] và [Số trang], hoặc khi thiết đặt [Chú thích bắt buộc], màu ghi chú được thiết đặt về [Đen].

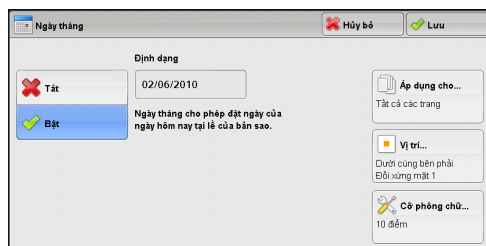
Màn hình [Ngày tháng]

Màn hình này cho phép bạn thêm một ngày lên các bản sao. Ngày cho biết thời gian bạn bắt đầu sao chép tài liệu.

Thấy

- Bạn có thể thay đổi định dạng ngày tháng. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Hình mờ" > "Định dạng ngày tháng" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

1 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Tắt

Không thêm ngày.

■ Bật

Thêm một ngày.

■ Áp dụng Cho

Hiển thị màn hình [Áp dụng ngày tháng cho].

Bạn có thể chọn thêm một ngày lên trang sao chép đầu tiên hoặc lên từng trang sao chép.

■ Vị trí

Hiển thị màn hình [Ngày tháng - Vị trí].

Bạn có thể chọn vị trí ngày tháng từ sáu tùy chọn.

Đối với mặt 2 của tờ sao chép, bạn có thể chọn [Giống mặt 1] hoặc [Mặt phản chiếu 1].

■ Kích cỡ phông chữ

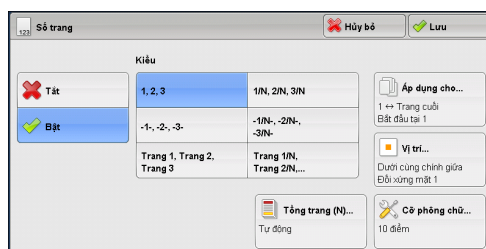
Hiển thị màn hình [Ngày tháng - Kích cỡ phông chữ].

Bạn có thể chọn kích cỡ ngày từ ba tùy chọn hoặc có thể trực tiếp chỉ định một kích cỡ trong khoảng từ 6 đến 24 điểm với khoảng gia tăng 1 điểm.

Màn hình [Số trang]

Màn hình này cho phép bạn chọn kiểu số trang và vị trí của số trang.

1 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Tắt

Không thêm số trang.

■ Bật

Số trang được thêm vào trên các bản sao chép.

■ Kiểu

◆ 1, 2, 3

Chỉ thêm các số trang.

◆ -1-, -2-, -3-

Thêm số trang và dấu gạch ngang trước và sau mỗi số trang. (Ví dụ: -1-, -2-)

◆ Trang 1, Trang 2, Trang 3

Thêm số trang và chữ "Page" trước mỗi số trang. (Ví dụ: Trang 1, Trang 2)

◆ 1/N, 2/N, 3/N

Thêm số trang và tổng số trang vào bên phải của mỗi số trang. (Ví dụ: 1/50, 2/50)

Khi bạn chọn [1/N, 2/N, 3/N], sử dụng giá trị được xác định trong [Total Pages (N)].

◆ -1/N-, -2/N-, -3/N-

Thêm số trang, tổng số trang và dấu gạch ngang trước và sau các con số. (Ví dụ: -1/50-, -2/50-)

Khi bạn chọn [-1/N, -2/N, -3/N-], sử dụng giá trị được xác định trong [Total Pages (N)].

◆ Trang 1/N, Trang 2/N

Thêm số trang, tổng số trang và chữ "Trang" trước mỗi số trang.

Khi bạn chọn [Page 1/N, Page 2/N], sử dụng giá trị được xác định trong [Total Pages (N)].

◆ Tổng trang (N)

Hiển thị màn hình [Tổng trang (N)].

• Tự động

Tự động tính toán tổng số trang.

• Nhập số

Cho phép bạn xác định tổng số trang trong khoảng từ 1 đến 999.

■ Áp dụng Cho

Hiển thị màn hình [Áp dụng số trang cho].

Thầy

- Tham khảo phần "Ghi chú (Thêm Chú thích/Ngày/Số trang vào Bản sao)" (P.165).

■ Vị trí

Hiển thị màn hình [Số trang - Vị trí].

Bạn có sáu tùy chọn cho vị trí số trang.

Đối với mặt 2 của tờ sao chép, bạn có thể chọn [Giống mặt 1] hoặc [Mặt phản chiếu 1].

■ Kích cỡ phông chữ

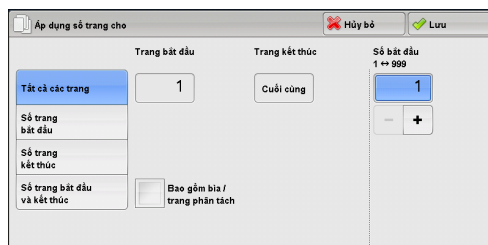
Hiển thị màn hình [Số trang - Kích cỡ phông chữ].

Bạn có ba tùy chọn cho kích cỡ số trang hoặc có thể chỉ định trực tiếp kích cỡ trong khoảng từ 6 tới 24 điểm với khoảng gia tăng 1 điểm.

Màn hình [Áp dụng số trang cho]

Bạn có thể sử dụng màn hình này để chỉ định một phạm vi trang để thêm số trang.

1 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Tắt cả các trang

Thêm số trang cho tất cả các trang sao chép.

■ Số trang bắt đầu

Bạn có thể chỉ định trang bắt đầu đánh số trong khoảng từ 1 tới 999.

Lưu ý

- Sử dụng [+] và [-], hoặc bàn phím số để nhập số trang bắt đầu.

■ Số trang bắt đầu và kết thúc

Bạn có thể chỉ định trang đầu và trang cuối được đánh số trong khoảng từ 1 tới 999.

Lưu ý

- Sử dụng [+] và [-], hoặc bàn phím số để nhập số trang bắt đầu và kết thúc.

■ Số trang bắt đầu và kết thúc

Bạn có thể chỉ định trang đầu và trang cuối được đánh số trong khoảng từ 1 tới 999.

Lưu ý

- Sử dụng [+] và [-], hoặc bàn phím số để nhập số trang bắt đầu và kết thúc.

■ Bao gồm Trang bìa/Trang Phân chia

Tùy chọn này khả dụng khi bạn chọn [Tắt cả các trang]. Chọn hộp chọn này để bao gồm cả trang bìa và trang phân chia.

■ Số bắt đầu

Bạn có thể chỉ định số trang đánh đầu tiên trong khoảng từ 1 tới 999.

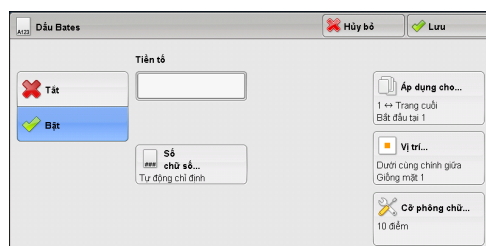
Lưu ý

- Sử dụng [+] và [-], hoặc bàn phím số để nhập số trang bắt đầu.

Màn hình [Dấu Bates]

Bạn có thể sử dụng màn hình này để thêm văn bản tiền tố và số trang vào các bản sao.

1 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Tắt

Không thêm văn bản tiền tố và số trang vào các bản sao.

■ Bật

Thêm văn bản tiền tố và số trang vào các bản sao.

■ Tiền tố

Bạn có thể nhập văn bản tiền tố dài tới 16 ký tự bằng bàn phím được hiển thị.

■ Số chữ số

Hiển thị màn hình [Dấu Bates - Số chữ số].

Bạn có thể chọn [Tự động chỉ định] hoặc [Tự động chỉ định]. Khi bạn chọn [Tự động chỉ định], bạn có thể xác định số lượng chữ số được sử dụng cho số trang trong khoảng từ 1 đến 9 theo gia số tăng lên 1 chữ số.

■ Áp dụng Cho

Hiển thị màn hình [Áp dụng dấu Bates cho].

Thầy

- Tham khảo phần "Ghi chú (Thêm Chú thích/Ngày/Số trang vào Bản sao)" (P.165).

■ Vị trí

Hiển thị màn hình [Dấu Bates - Vị trí].

Bạn có thể chọn tiền tố và vị trí số trang từ sáu tùy chọn.

Đối với mặt 2 của tờ sao chép, bạn có thể chọn [Giống mặt 1] hoặc [Mặt phản chiếu 1].

■ Kích cỡ phông chữ

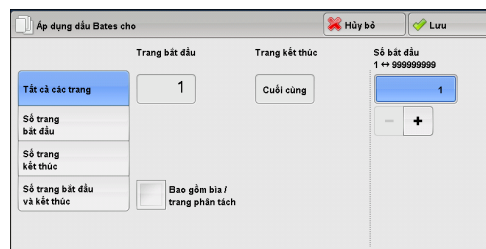
Hiển thị màn hình [Dấu Bates - Kích cỡ phông chữ].

Bạn có ba tùy chọn cho kích cỡ tiền tố và số trang hoặc có thể chỉ định trực tiếp kích cỡ trong khoảng từ 6 tới 24 điểm với khoảng tăng 1 điểm.

Màn hình [Áp dụng dấu Bates cho]

Bạn có thể sử dụng màn hình này để chỉ định một phạm vi trang để thêm văn bản tiền tố và số trang.

1 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Tắt tất cả các trang

Thêm văn bản tiền tố và số trang vào tất cả các trang.

■ Số trang bắt đầu

Bạn có thể chỉ định trang bắt đầu thêm văn bản tiền tố và số trang trong khoảng từ 1 tới 999.

Lưu ý

- Sử dụng [+] và [-], hoặc bàn phím số để nhập số trang bắt đầu.

■ Số trang kết thúc

Bạn có thể chỉ định trang cuối để thêm văn bản tiền tố và số trang trong khoảng từ 1 tới 999. Số trang đầu được cố định ở "1".

Lưu ý

- Sử dụng [+] và [-], hoặc bàn phím số để nhập số trang kết thúc.

■ Số trang bắt đầu và kết thúc

Bạn có thể chỉ định trang đầu và cuối để thêm văn bản tiền tố và số trang trong khoảng từ 1 tới 999.

Lưu ý

- Sử dụng [+] và [-], hoặc bàn phím số để nhập số trang bắt đầu và kết thúc.

■ Bao gồm Trang bìa/Trang Phân chia

Tùy chọn này khả dụng khi bạn chọn [Tắt tất cả các trang]. Chọn hộp chọn này để bao gồm cả trang bìa và trang phân chia.

■ Số bắt đầu

Bạn có thể xác định số trang bắt đầu trong dãy số từ 1 đến 999999999 khi bạn không thiết lập [Số chữ số], hoặc có thể xác định số trang bắt đầu lên đến số lượng chữ số cho phép được xác định trong [Số chữ số].

Lưu ý

- Sử dụng [+] và [-], hoặc bàn phím số để nhập số trang kết thúc.

Quan trọng

- Nếu số trang nhiều hơn giá trị xác định (999999999 khi không thiết lập [Số chữ số]) trong khi sao chụp, thì sẽ không thể hủy bỏ thao tác sao chụp.

Hình mờ (In Số Điều khiển trên Nền Bản sao)

Tính năng này cho phép bạn in mờ số điều khiển tuần tự dưới nền của mỗi trang sao chụp.

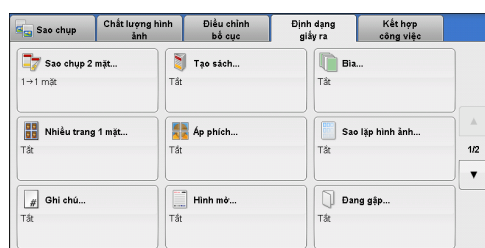
Nếu bạn đặt "1" là số khởi đầu, máy sẽ in "1" trên mỗi trang của bộ sao đầu tiên và "2" trên mỗi trang của bộ thứ hai.

Ví dụ, để tránh sao lặp các tài liệu mật sẽ phát tại một cuộc họp, bạn có thể sử dụng tính năng này để đánh số thứ tự cho các bản sao và gán các số này với số thành viên hội nghị.

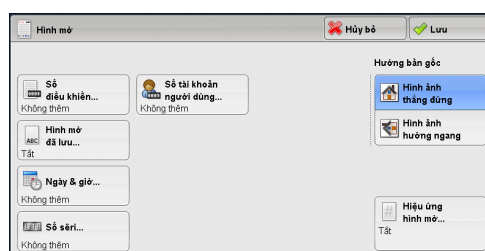
Lưu ý

- Nếu đã chỉ định mẫu bố cục trong [Áp dụng mẫu bố cục cho công việc sao chụp/in] bên dưới [Chú thích bắt buộc] trong chế độ Quản trị hệ thống, thì hình mờ được chỉ định ở đây sẽ chồng chéo với văn bản trên mẫu bố cục khi in. Để biết thông tin về [Chú thích bắt buộc], hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Chú thích bắt buộc" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Khi đặt [Hình mờ bắt buộc - Sao chụp] ở vị trí [Bật], [Hình mờ] sẽ cố định ở [Bật] mà không thể thay đổi được. Để biết thêm thông tin về hình mờ, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Hình mờ" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Tính năng này không có đối với một số kiểu máy. Phải có một bộ phận tùy chọn. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.

1 Chọn [Watermark].



2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Số điều khiển

◆ Không thêm

Không có số kiểm soát nào được in.

◆ Thêm

Số điều khiển được in. Nhập số bắt đầu của số điều khiển. Bạn có thể xác định giá trị trong phạm vi từ 1 đến 999, sử dụng [+] và [-] hoặc bàn phím số.

■ Hình mờ đã lưu

Hiển thị màn hình [Hình mờ đã lưu].

Thấy

- "Hình mờ (In Số Điều khiển trên Nền Bản sao)" (P.173).

■ Số tài khoản người dùng

Cho phép bạn chọn xem liệu có in một số tài khoản người dùng hay không khi tính năng Xác thực hoặc Chế độ quản lý người dùng được bật. Tuy nhiên, nếu một người dùng không được xác thực, số tài khoản sẽ không được in.

Lưu ý

- [Số tài khoản người dùng] là Số: (Số Quản lý Người dùng) do người dùng đăng ký cùng với tính năng Xác thực và Tài khoản.
- Bạn có thể xem một người dùng được xác thực hay không bằng cách kiểm tra nút <Log In/Out> có sáng không.

■ Ngày tháng & Time

Cho phép bạn chọn xem liệu có in ngày và giờ khi bắt đầu sao chép hay không.

Thấy

- Để biết thêm thông tin về định dạng ngày tháng, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Hình mờ" > "Định dạng ngày tháng" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Số sêri

Cho phép bạn chọn xem liệu có in số sêri của máy hay không.

■ Hướng bản gốc

Cho phép bạn định hướng tài liệu để máy có thể xác định phần trên của tài liệu.

Lưu ý

- Nếu cài đặt [Hướng bản gốc] khác với hướng thực tế của tài liệu thì máy không thể phát hiện chính xác phần đầu tài liệu.

◆ Hình ảnh thẳng đứng

Chọn tùy chọn này khi đặt cạnh trên của tài liệu áp vào mặt trên cùng của kính đặt tài liệu hoặc bộ nạp tài liệu.

◆ Hình ảnh Một bên

Chọn tùy chọn này khi đặt cạnh trên của tài liệu áp vào mặt trái của kính đặt tài liệu hoặc bộ nạp tài liệu. Luôn chọn [Hình ảnh hướng ngang] khi lề trên của tài liệu được đặt đối diện với bên trái (văn bản nằm ngang).

■ Hiệu ứng hình mờ

Hiển thị màn hình [Hiệu ứng hình mờ].

Thấy

- Tham khảo phần "Hình mờ (In Số Điều khiển trên Nền Bản sao)" (P.173).

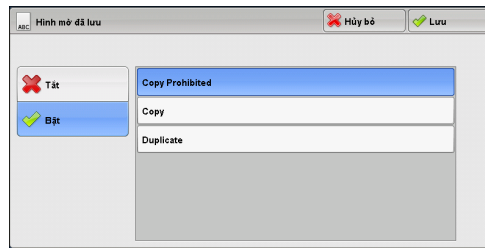
Lưu ý

- Tính năng này không có đối với một số kiểu máy. Phải có một bộ phận tùy chọn. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.

Màn hình [Hình mờ đã lưu]

Màn hình này cho phép bạn chọn văn bản để in.

1 Chọn [Bật].



2 Chọn văn bản bất kỳ.

■ Tắt

Không văn bản nào được in.

■ Bật

Văn bản được in. Chọn văn bản có chứa hình chìm mờ. Bạn có thể chỉ định văn bản từ ba tùy chọn đặt sẵn, hoặc văn bản đã đăng ký trong chế độ Quản trị Hệ thống.

Thấy

- Để biết thông tin về cách đăng ký văn bản, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Hình mờ" > "Hình mờ tùy chỉnh 1 đến 3" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Màn hình [Hiệu ứng hình mờ]

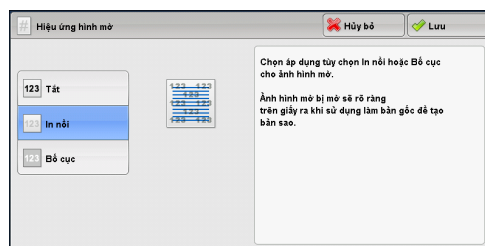
Màn hình này cho phép bạn đặt tính năng Hiệu ứng hình mờ.

Nếu bạn kích hoạt tính năng Hiệu ứng Hình mờ, chuỗi văn bản được xác định trong [Số điều khiển], [Hình mờ đã lưu], [Số tài khoản người dùng], [Ngày tháng & Time] và [Số sêri] trên màn hình [Hình mờ] được ghi đè vào nền của mỗi bản sao chép. Khi bạn sao chép một tài liệu đã được sao chép với Hiệu ứng hình mờ, văn bản được ghi đè vào nền sẽ được in dưới dạng in nổi hoặc văn bản hình viền tùy thuộc vào tùy chọn bạn đã chọn trên màn hình [Hiệu ứng hình mờ].

Lưu ý

- Tính năng này không có đối với một số kiểu máy. Phải có một bộ phận tùy chọn. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.

1 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Tắt

In văn bản được xác định trong [Hình mờ đã lưu] như văn bản gốc.

■ In nổi

Khi bạn sao một tài liệu được sao chép với Hiệu ứng hình mờ, văn bản đã nhúng trên nền của bản sao được in dưới dạng văn bản in nổi.

■ Bố cục

Khi bạn sao một tài liệu được sao chép với Hiệu ứng hình mờ, văn bản đã nhúng trên nền của bản sao được in dưới dạng bố cục.

Thấy

- Bạn có thể chỉ định kích cỡ, mật độ và thiết đặt khác cho văn bản sẽ in với hình mờ trong chế độ Quản trị hệ thống. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Hình mờ" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Đang gập (Gập đôi giấy ra)

Tính năng này cho phép bạn gập đôi bản sao.

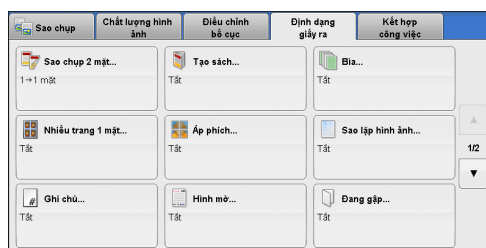
Quan trọng

- Khi Bộ hoàn thiện-B1 được cài đặt, không lấy bản sao giấy ra khỏi khay bộ hoàn thiện cho đến khi tất cả các bản sao giấy ra đều đã chuyển hết.

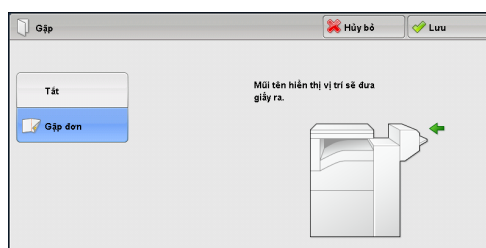
Lưu ý

- Chỉ hỗ trợ hướng giấy . Chọn khay có hướng được đặt ở .
- Tính năng này không có đối với một số kiểu máy. Phải có một bộ phận tùy chọn. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.

1 Chọn [Đang gập].



2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Tắt

Không gập bản sao chép.

■ Single Fold

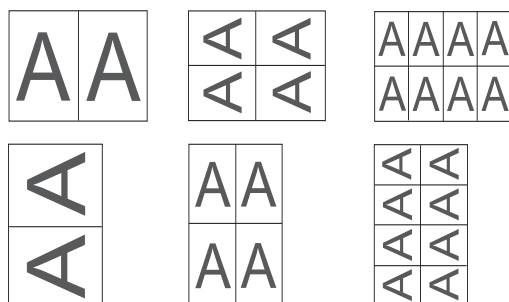
Tùy chọn này hiển thị khi có cài đặt Bộ Đóng sách cho Bộ Hoàn thiện-B1 (tùy chọn).

Gập đôi bản sao chép.

Sao lập hình ảnh đặt sẵn (Sao chép nhiều Bản sao trên Cùng một Tờ)

Tính năng này cho phép bạn sao chép lặp lại một bản gốc lên các khu vực được chia bằng nhau theo số lượng bản sao đã chỉ định.

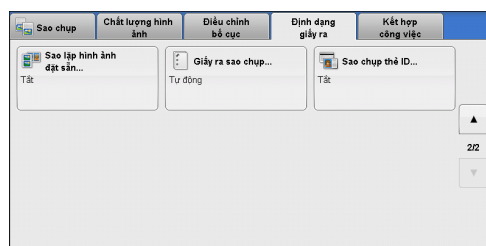
Bạn có thể chọn số lượng các bản gốc được sao chép trên cùng một tờ từ [2 lần], [4 lần], hoặc [8 lần].



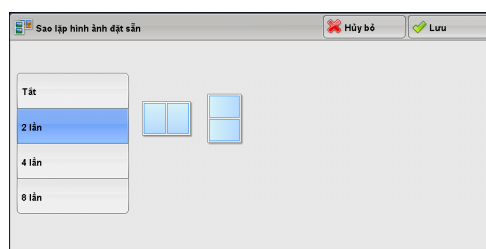
Lưu ý

- Khi bạn chọn một tùy chọn khác với [TĐ %] trong [Thu nhỏ/Phóng to], có thể mất hình ảnh tùy thuộc vào kích cỡ ảnh của tài liệu.

1 Chọn [Preset Repeat Image].



2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Tắt

Vô hiệu hóa tính năng này.

■ 2 lần

In bản sao của hình ảnh tài liệu trên một tờ giấy.

■ 4 lần

In bốn bản sao của hình ảnh tài liệu trên một tờ giấy.

■ 8 lần

In tám bản sao của hình ảnh tài liệu trên một tờ giấy.

Giấy ra sao chụp (Xác định Tùy chọn Hoàn thiện)

Tính năng này cho phép bạn chọn các tùy chọn hoàn thiện.

Lưu ý

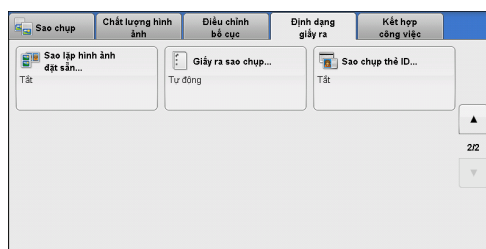
- Tính năng này không có đối với một số kiểu máy. Phải có một bộ phận tùy chọn. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.
- Các mục khác nhau xuất hiện tùy theo tùy chọn đi kèm.

Nếu đã cài đặt bộ hoàn thiện thì bạn có thể dập ghim từng bộ bản sao và sau đó là giấy ra. Khi đã cài đặt Bộ dập lỗ cho Bộ hoàn thiện-B1, bạn có thể dập lỗ các bản sao.

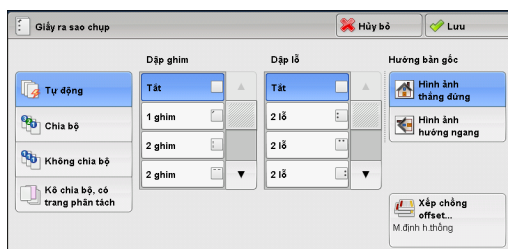
⚠ CAUTION

- Ghim thái có thể ra cùng với giấy ra. Cần thận không để ghim làm bị thương.
- Không đóng ghim vào những lỗ đã dập. Các đầu nhọn của ghim dập có thể gây tổn thương.

1 Chọn [Giấy ra sao chụp].



2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Tự động

Bản sao được chia bộ khi bản gốc được nạp vào bộ nạp tài liệu.

Bản sao được chia bộ khi bản gốc nạp vào kính đặt tài liệu và bất kỳ tính năng nào sau đây được sử dụng: Sao chụp sách 2 mặt, Bìa, Tạo sách, Dập ghim, Ghép phân đoạn, Bộ mẫu và Kết hợp các bộ bản gốc.

■ Chia bộ

Máy in ra các tờ giấy được phân loại thành các bộ sắp xếp theo thứ tự trang.

■ Không chia bộ

Máy in ra số bản sao cụ thể và sắp xếp các tờ giấy theo trang.

■ **Kô chia bộ, có trang phân tách**

Máy in ra những bản sao với các tờ giấy trống xen vào như một trang tách và sắp xếp các tờ giấy theo trang.

■ **Khay giấy phân tách**

Khi bạn chọn [Kô chia bộ, có trang phân tách], chọn khay giấy được dùng cho giấy phân chia.

Lưu ý

- Khi bạn sử dụng khay tay, hãy chọn [Khay tay] trên màn hình [Khay giấy p.tách].

■ **Dập ghim**

Tính năng này cho phép bạn chọn xem có ghim bản in ra được sao chép ở góc trái trên cùng hay không.

Số tờ có thể dập ghim là từ 2 đến 50 tờ (khi sử dụng giấy 80 gsm). Loại giấy hiện có: Giấy Bond, Giấy thường, Giấy tái chế, Giấy thường - Mặt sau (60 đến 105 gsm), Giấy dày (106 đến 169 gsm), Giấy dày - Mặt sau, Giấy rất dày (170 đến 216 gsm), Giấy rất dày - Mặt sau, Giấy rất dày Plus (217 đến 220 gsm), Giấy bóng (106 đến 169 gsm), Giấy bóng - Mặt sau, Giấy bóng dày (170 đến 216 gsm), Giấy bóng dày - Mặt sau, Giấy bóng rất dày (217 đến 220 gsm), Giấy bóng rất dày - Mặt sau và Giấy tùy chỉnh 1 đến 5.

Quan trọng

- Trong những trường hợp sau đây, vị trí dập ghim thực tế khác với vị trí dập ghim được hiển thị trên màn hình:
 - Khi [Hướng bản gốc] được thiết đặt về [Hình ảnh thẳng đứng], và [Dập ghim] được thiết đặt về một vị trí ở bên phải.
 - Khi [Hướng bản gốc] được thiết đặt về [Hình ảnh hướng ngang], và [Dập ghim] được thiết đặt về một vị trí ở bên trái.

■ **Dập lỗ**

Thiết lập vị trí đục lỗ.

Các vị trí đục lỗ khác nhau tùy theo bộ hoàn thiện được cài đặt.

Quan trọng

- Khi tính năng dập lỗ của bộ hoàn thiện bị hỏng, giấy ra được chuyển đến khay trung tâm thay vì khay bộ hoàn thiện. Thành thạo lấy giấy đã chuyển đến khay trung tâm ra.

■ **Hướng bản gốc**

Cho phép bạn định hướng tài liệu để máy có thể xác định phần trên của tài liệu.

Lưu ý

- Nếu cài đặt [Hướng bản gốc] khác với hướng thực tế của tài liệu thì máy không thể phát hiện chính xác phần đầu tài liệu.

◆ **Hình ảnh thẳng đứng**

Chọn tùy chọn này khi đặt cạnh trên của tài liệu áp vào mặt trên cùng của kính đặt tài liệu hoặc bộ nạp tài liệu.

◆ **Hình ảnh Một bên**

Chọn tùy chọn này khi đặt cạnh trên của tài liệu áp vào mặt trái của kính đặt tài liệu hoặc bộ nạp tài liệu. Luôn chọn [Hình ảnh hướng ngang] khi lề trên của tài liệu được đặt đối diện với bên trái (văn bản nằm ngang).

■ Giấy ra/Offset

Khả dụng khi khay đích giấy ra có thể chọn được.

Cho phép bạn chọn khay đích giấy ra. Để chọn khay đích giấy ra và thao tác offset, hãy chọn [Thêm].

■ Offset

Khả dụng khi khay đích giấy ra không thể chọn được.

Màn hình [Offset] hiển thị.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Giấy ra sao chụp (Xác định Tùy chọn Hoàn thiện)" (P.178).

Màn hình [Đích giấy ra / Xếp chồng offset]

Cho phép bạn chọn đích giấy ra và tùy chọn offset.

■ Xếp chồng offset

Màn hình [Xếp chồng offset] sẽ hiển thị.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Giấy ra sao chụp (Xác định Tùy chọn Hoàn thiện)" (P.178).

Màn hình [Xếp chồng offset]

Cho phép bạn chọn tùy chọn offset.

Offset là một chức năng giúp xếp dịch và đẩy nhẹ từng chồng giấy ra để bạn có thể phân biệt được sự phân tách. Bạn có thể chỉ định theo bộ, công việc, số trang chỉ định hoặc số bản sao chỉ định cho một chồng giấy.

Lưu ý

- Khi tùy chọn offset được đặt thành [Mặc định hệ thống], giấy ra được thực hiện cho bộ đích trên máy. Để thay đổi thiết đặt máy, hãy tham khảo phần "Thiết đặt hệ thống">"Th.đặt bộ lệnh sao chụp">"Mặc định sao chụp">"Đích giấy ra".

Kích cỡ Giấy và Vị trí Dập ghim

■ Bộ Hoàn thiện-A1

	1 Ghim dập	1 Trên cùng bên phải
A4,  B5  , 7,25 x 10,5"  , 8,5 x 11"  , 16K 		
A4, A3, B4, 8,5 x 11", 8,5 x 13", 8,5 x 14", 11 x 17", 8K		

■ Bộ Hoàn thiện-B1

	1 Ghim dập	1 Trên cùng bên phải	2 Dập ghim	2 Trên cùng	2 Phải
A4  , B5  , 7,25 x 10,5"  , 8 x 10"  , 8,5 x 11"  , 16K 	 	 			
A4, A3, B4, 8,5 x 11", 8,5 x 13", 8,5 x 14", 11 x 15", 11 x 17", 8K	 	 			

* :Hướng dập ghim hiển thị trên màn hình cảm ứng khác với hướng dập ghim thực tế. Giấy ra được dập ghim theo hướng minh họa trong bảng ở trên.

Khổ giấy và vị trí dập lỗ (Bộ hoàn thiện-B1)

■ 2 lỗ*

	2 lỗ (Trái)	2 lỗ (Trên cùng)	2 lỗ (Phải)
A4  , B5  , 7,25 x 10,5"  , 8 x 10"  , 8,5 x 11"  , 16K 			
A4, A3, B4, 8,5 x 11", 8,5 x 13", 8,5 x 14", 11 x 15", 11 x 17", 8K			

* :Đối với Bộ hoàn thiện-B1, khoảng cách giữa hai lỗ là 70 mm khi dùng Bộ dập lỗ 2/3 của Mỹ và 80 mm khi dùng Bộ dập lỗ 2/4 (thường dùng).

■ 3 lỗ

	3 lỗ (Trái)	3 lỗ (Trên cùng)	3 lỗ (Phải)
A4  , B5  , 7,25 x 10,5"  , 8 x 10"  , 8,5 x 11"  , 16K 			

■ 4 LỖ

Sao chụp thẻ ID (Sao chụp cả hai mặt của thẻ ID)

- | Sao chụp | Chất lượng hình ảnh | Điều chỉnh bố cục | Định dạng giấy ra | Kết hợp công việc |
|---|---|---|-------------------|-------------------|
|  Sao chụp 2 mặt...
1→1 mặt |  Sao chụp sách...
Tắt |  Sao chụp sách 2 mặt...
Tắt | | |
|  Kích cỡ bản gốc...
Tự động phát hiện |  Bản gốc kích cỡ khác nhau...
Tắt |  Xóa cạnh...
Trên / Dưới: 2mm / 2mm
Trái / Phải: 2mm / 2mm
Chính giữa: 0mm | | 1/2 |
|  Dịch chuyển ảnh...
Một 1: Tỷ lệ
Một 2: Tỷ lệ |  Đảo hình ảnh...
Hình ảnh chuẩn
Ảnh dương bản |  Huống bản gốc...
Hình ảnh trắng đúng | | ▼ |

- 2** Đặt tài liệu cách góc trái trên cùng của kính đặt tài liệu một khoảng nhỏ và đóng kính đặt tài liệu lại.

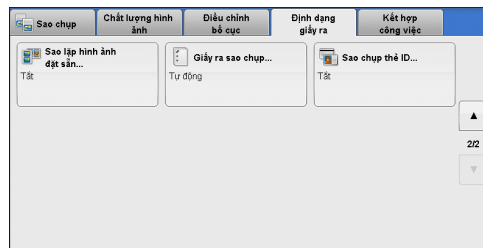
Quan trọng

- Luôn luôn sử dụng kính đặt tài liệu khi sao chép. Bạn không thể sử dụng bộ nạp tài liệu với tính năng này.
- Chỉ định chính xác hướng của tài liệu gốc.
- Nếu mép của hình ảnh bị khuyết, nhẹ nhàng di chuyển thẻ hướng vào trên kính đặt tài liệu để có thể quét toàn bộ hình ảnh.
- Khi kích thước giảm được chỉ định để sao chép một thẻ ID, máy có thể sao chép thẻ ID đó theo một hướng khác so với hướng ban đầu tùy vào độ phóng đại đã chỉ định. Để biết thông tin về độ phóng đại sao chụp cho Sao chụp thẻ ID, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Thđặt bộ lệnh sao chụp" > "Kiểm soát sao chụp" > "Sao chụp thẻ ID - Thu nhỏ/Phóng to" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

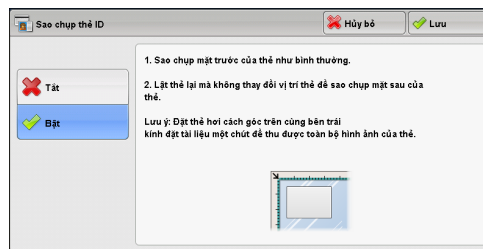
Thấy

- Để biết thông tin về cách chỉ định hướng tài liệu, hãy tham khảo phần "Hướng bản gốc (Chỉ định Hướng của Tài liệu đã Nạp)" (P.151).

- 3** Chọn [ID Card Copy] trên màn hình [Output Format].



- 4** Chọn [Bật].



■ Tắt

Tắt sao chụp thẻ ID.

■ Bật

Bật sao chụp thẻ ID.

Kết hợp c.việc

Phần này mô tả các tính năng mà bạn có thể chọn trên màn hình [Kết hợp công việc].

"Ghép phân đoạn (Xử lý tài liệu đã quét bằng các thiết đặt khác nhau như một công việc)" (P.184)

"Công việc mẫu (Kiểm tra Giấy ra Hoàn thiện của Bản sao)" (P.189)

"Kết hợp các bộ bản gốc (Thêm Bản gốc)" (P.191)

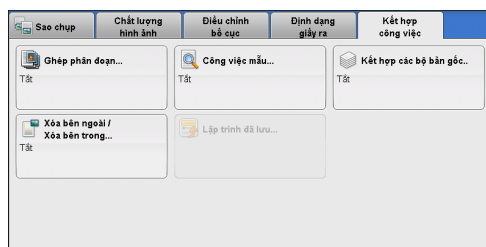
"Xóa bên ngoài / Xóa bên trong (Xóa bên ngoài hoặc xóa bên trong của vùng đã chọn)" (P.193)

"Lập trình đã lưu (Gọi Chương trình Đã lưu Cho Thiết lập Công việc)" (P.195)

- 1 Chọn [Copy] trên màn hình Services Home.



- 2 Chọn một tính năng trên màn hình [Assembly].



Lưu ý

- Kéo hoặc vuốt màn hình theo chiều dọc để chuyển đến màn hình sẽ hiển thị. Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).

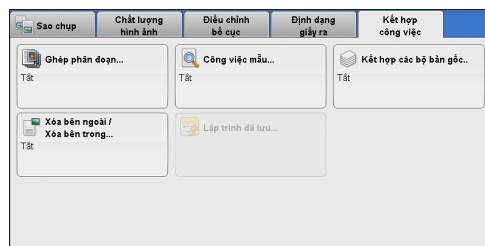
Ghép phân đoạn (Xử lý tài liệu đã quét bằng các thiết đặt khác nhau như một công việc)

Tính năng này cho phép bạn áp dụng nhiều thiết lập sao chép khác nhau cho mỗi trang tài liệu hoặc mỗi ngăn tài liệu và sau đó xuất ra các bản sao chụp dưới dạng một công việc.

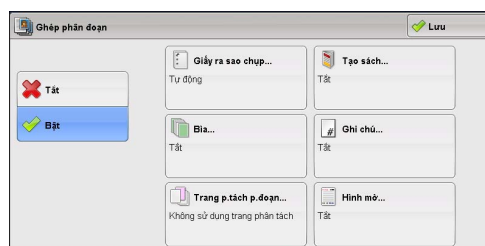
Lưu ý

- Tính năng này không có đối với một số kiểu máy. Phải có một bộ phận tùy chọn. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.

1 Chọn [Build Job].



2 Chọn [Bật].



3 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.

Lưu ý

- Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▼] để chuyển đến màn hình kế tiếp.

Lưu ý

- Cuộn danh sách bằng cách kéo hoặc vuốt để chuyển đổi màn hình sẽ hiển thị. Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).

■ Tắt

Không áp dụng Ghép phân đoạn.

■ Bật

Áp dụng Ghép phân đoạn. Các nút tính năng xuất hiện. Chỉ định bất kỳ tùy chọn nào nếu cần thiết.

Quan trọng

- Không thể hủy hay thay đổi những tính năng đã chọn ở đây khi máy thực hiện công việc sao chép.

Thầy

- Để biết thông tin về các tính năng khả dụng trong Ghép phân đoạn, hãy tham khảo phần "Ghép phân đoạn (Xử lý tài liệu đã quét bằng các thiết đặt khác nhau như một công việc)" (P.184).

Các tính năng có thể được đặt trong Ghép phân đoạn

■ Giấy ra sao chụp

Thầy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Giấy ra sao chụp (Xác định Tùy chọn Hoàn thiện)" (P.178).

■ Tạo Tập sách

Thầy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Tạo sách (Tạo sách Đóng gáy)" (P.155).

■ Bìa

Quan trọng

- Máy không sao chép trên bìa khi sử dụng tính năng Ghép phân đoạn.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Bìa (Gắn Trang bìa vào Bản sao)" (P.159).

■ Ghi chú

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Ghi chú (Thêm Chú thích/Ngày/Số trang vào Bản sao)" (P.165).

■ Trang phân tách phân đoạn

Thấy

- Để biết thêm thông tin, tham khảo Màn hình [Trang phân tách phân đoạn](P.188).

■ Hình mờ

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Hình mờ (In Số Điều khiển trên Nền Bản sao)" (P.173).

Màn hình [Sao chụp] Khi Ghép phân đoạn đang Xử lý

Dưới đây mô tả màn hình xuất hiện trong khi Ghép phân đoạn đang được thực hiện.



■ Bắt đầu chương

Hiện thị màn hình [Ghép phân đoạn - Bắt đầu chương].

Thấy

- Tham khảo Màn hình [Ghép phân đoạn - Bắt đầu chương](P.187).

■ Chèn Giấy phân tách

Hiện thị màn hình [Trang phân tách phân đoạn].

Thấy

- Tham khảo Màn hình [Trang phân tách phân đoạn](P.188).

■ Thay đổi số lượng

Hiện thị màn hình [Thay đổi số lượng], trên màn hình đó bạn có thể thay đổi số lượng bản sao chép bằng bàn phím số.

■ Thay đổi Cài đặt

Hiện thị màn hình [Sao chụp] trên đó bạn có thể thay đổi các cài đặt cho tài liệu tiếp theo. Sau khi thay đổi cài đặt, nhấn nút <Start> trên bảng điều khiển để bắt đầu quét tài liệu. Để trở về màn hình trước đó, nhấn nút <#>.

Khi sử dụng chương trình lưu trữ cho Ghép phân đoạn

Trong khi máy in ra những bản sao sử dụng tính năng Ghép phân đoạn, bạn có thể sử dụng chương trình lưu trữ.

- 1) Chọn [Thay đổi th.đặt].
- 2) Chọn thẻ [Kết hợp c.việc].
- 3) Chọn [Lập trình đã lưu].
- 4) Chọn số lượng chương trình đã lưu trữ có các tính năng bạn muốn sử dụng.

Thầy

- Để biết thông tin về cách đăng ký một chương trình lưu trữ, tham khảo Đăng ký các Lập trình đã lưu cho Ghép phân đoạn(P.464).

■ Xóa

Xóa thông tin tài liệu do tính năng Ghép phân đoạn lưu trữ và hủy công việc.

Lưu ý

- Bạn cũng có thể ấn nút <C (Clear)> hoặc <Clear All> trên bảng điều khiển để thực hiện thao tác tương tự.
- Trong khi máy đang quét tài liệu nạp vào, [Xóa] được hiển thị. Chọn [Xóa] để tạm dừng quét. Chọn [Khởi động] trên màn hình cảm ứng, hoặc nhấn nút <Start> trên bảng điều khiển để bắt đầu quét lại.

■ Bản gốc gần đây nhất

Chọn nút này để kết thúc quá trình quét tài liệu. Công việc khởi tạo bắt đầu.

■ Bản gốc tiếp theo

Chọn nút này khi bạn muốn in tài liệu khác. Luôn luôn chọn nút này khi bạn sử dụng tính năng Ghép phân đoạn.

■ Khởi động

Sau khi nạp tài liệu tiếp theo, chọn nút này để quét tài liệu tiếp theo.

Lưu ý

- Bạn cũng có thể ấn nút <Start> trên bảng điều khiển để thực hiện thao tác tương tự.

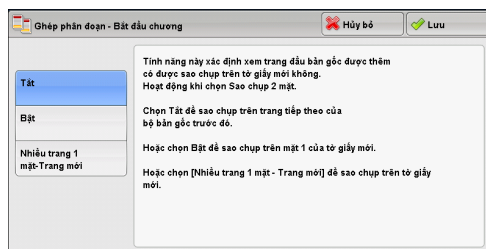
■ Công việc mẫu

Khi sao chép nhiều bộ bản sao, bạn có thể in một bộ mẫu được cài đặt để kiểm tra sản lượng hoàn thành và sau đó in các bộ bản sao còn lại. Bạn có thể chọn để tiếp tục hoặc hủy công việc sau khi xác nhận.

Màn hình [Ghép phân đoạn - Bắt đầu chương]

Màn hình này cho phép bạn cài đặt khởi động chương.

1 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Tắt

Chồng tài liệu tiếp theo được sao chép sau chồng tài liệu trước đó.

■ Bật

Chồng tài liệu tiếp theo được sao chép từ Mặt 1 của trang giấy mới.

■ Nh trang 1 mặt - Trang mới

Khi thiết đặt [Nh trang 1 mặt], ngay cả khi tắt cả tài liệu đã được chia đều cho các chương trước khi chúng được ghép lại trong tính năng Trang trên Mặt, các tập tài liệu tiếp theo sẽ được sao chép từ Mặt 2 của trang giấy.

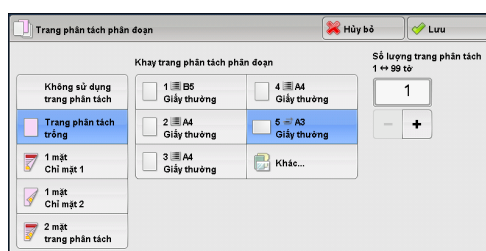
Màn hình [Trang phân tách phân đoạn]

Màn hình này cho phép bạn chèn một tờ giấy như trang tách giữa mỗi chồng tài liệu. Bạn có thể chỉ định số lượng trang tách sẽ chèn trong phạm vi từ 1 đến 99 theo yêu cầu.

Lưu ý

- Bạn có thể chỉ định cài đặt khác nhau cho mỗi chồng tài liệu. Nếu bạn không chỉ định cài đặt cụ thể cho mỗi chồng tài liệu, cài đặt đã chỉ định trước đó sẽ được áp dụng.

1 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Không trang p.tách

Không chèn bất kỳ trang tách nào.

■ Trang phân tách trống

Chèn trang tách trống.

Nếu bạn lựa chọn tùy chọn này, nạp tài liệu và nhấn nút <Start>, trang tách trống được chèn trước các bản sao tài liệu.

■ 1 mặt Chỉ mặt 1

Trang đầu tiên của tài liệu đã nạp được sao chép ở trang trước trang chia và các trang còn lại được sao chép trên giấy không phải trang chia.

Thi thiết đặt [Pages per Side], số lượng trang (2 trang, 4 trang, hoặc 8 trang) mà bạn đã chọn để sao chép trên một mặt của chỉ một tờ, bắt đầu từ trang đầu tiên của các tài liệu nạp vào, sẽ được sao chép trên mặt trước của trang chia.

Khi bạn nạp một tài liệu một tờ, tài liệu được sao chép vào một tờ riêng biệt.

■ 1 mặt Chỉ mặt 2

Trang đầu tiên của tài liệu đã nạp được sao chép ở trang sau trang chia và các trang còn lại được sao chép trên giấy không phải trang chia.

Khi thiết đặt [Nhiều trang 1 mặt], số lượng trang (2 trang, 4 trang, 8 trang) mà bạn đã chọn để sao chép trên một mặt của chỉ một tờ, bắt đầu từ trang đầu tiên của các tài liệu nạp vào, sẽ được sao chép trên mặt sau của trang chia.

Khi bạn nạp một tài liệu một tờ, tài liệu được sao chép vào một tờ riêng biệt.

■ 2 mặt trang phân tách

Hai trang đầu tiên của tài liệu đã nạp được sao chép trên mỗi phía của trang chia và những trang còn lại bắt đầu từ trang thứ ba được sao chép trên giấy không phải trang chia.

Khi thiết đặt [Nhiều trang 1 mặt], số lượng trang (2 trang, 4 trang, 8 trang) mà bạn đã chọn để sao chép trên một mặt của chỉ một tờ, bắt đầu từ trang đầu tiên của các tài liệu nạp vào, sẽ được sao chép trên mỗi mặt của trang chia.

Khi bạn nạp tài liệu có hai tờ, cả hai tờ được sao chép trên mỗi phía của trang tách.

Lưu ý

- Khi bạn có hai tài liệu riêng biệt, một tài liệu chỉ có một tờ và một tài liệu có nhiều tờ, nếu bạn muốn sao chép tài liệu chỉ có một tờ này và trang đầu tiên của tài liệu có nhiều tờ trên mỗi mặt của một trang chia, thì khi nạp tài liệu có nhiều tờ, chọn [Không trang p.tách] trong [Trang phân tách phân đoạn]. Nếu bạn không chọn [Không trang p.tách], máy sẽ xử lý tách biệt hai tài liệu này dưới cài đặt phân chia khác nhau, tài liệu chỉ có một tờ được sao chép trên một trang chia và trang đầu tiên (hoặc hai trang đầu tiên) của tài liệu có nhiều tờ được sao chép trên trang chia khác.

■ Khay trang phân tách phân đoạn

Cho phép bạn chọn khay được nạp giấy sẽ dùng làm trang tách.

Thấy

- Khi bạn chọn [Khay tay], màn hình [Khay 5] sẽ hiển thị. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Nạp giấy (Chọn Giấy để Sao chụp)" (P.116).

■ Số lượng trang phân tách

Tùy chọn này chỉ khả dụng khi bạn chọn [Trang phân tách trống]. Bạn có thể chỉ định số trang tách trong phạm vi từ 1 tới 99.

Công việc mẫu (Kiểm tra Giấy ra Hoàn thiện của Bản sao)

Khi sao chép nhiều bộ bản sao, bạn có thể in một bộ mẫu được cài đặt để kiểm tra sản lượng hoàn thành và sau đó in các bộ bản sao còn lại. Bạn có thể chọn tiếp tục hoặc hủy công việc sau khi xác nhận. Tính năng này cũng cho phép bạn thay đổi số bản sao. Bản sao mẫu được đưa vào trong tổng số bản sao.

Lưu ý

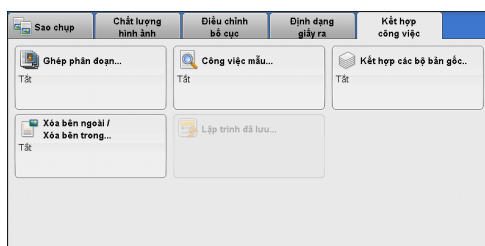
- Sau khi bộ mẫu là giấy ra, nếu máy không được hướng dẫn về thời gian chỉ định trong [Xóa tự động], bạn có thể đặt xem có nên bắt đầu dữ liệu còn lại hay không. Để biết thêm thông tin, hãy

tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Thiết đặt khác" > "Tạm dừng công việc đang xử lý".

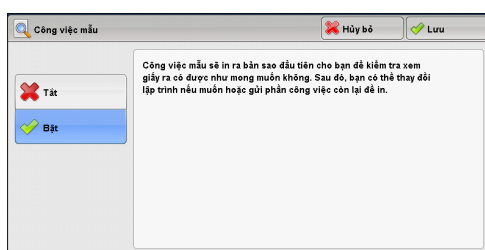
Thấy

- Để biết thêm thông tin về [Xóa tự động], hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Đồng hồ / Bộ hẹn giờ của máy" > "Kích hoạt lại công việc tự động" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

1 Chọn [Sample Job].



2 Chọn [Bật].



■ Tắt

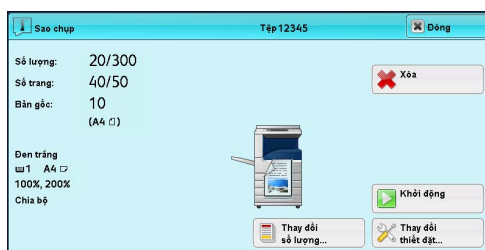
Không có bộ mẫu nào được tạo.

■ Bật

Một bộ mẫu được tạo.

Màn hình [Sao chụp] Khi Công việc mẫu đang Xử lý

Sau khi tập mẫu được sao chép, máy tạm dừng công việc và hiển thị màn hình [Sao chụp].



■ Thay đổi số lượng

Hiển thị màn hình [Thay đổi số lượng] trên đó bạn có thể thay đổi số lượng bản sao đã nhập trước đó. Nhập số lượng mới bằng bàn phím số. Giá trị mới phải bao gồm cả số

bộ mẫu đã in xong. Khi giảm số lượng, chỉ định giá trị giữa 1 (bộ mẫu) và số lượng bản sao đã nhập vào trước đó.

Lưu ý

- Nếu bạn chỉ định "1" là một số lượng mới và sau đó nhấn nút <Start>, máy sẽ không xử lý công việc.

■ Thay đổi Cài đặt

Hiện thị màn hình [Thay đổi thiết đặt]. Để hủy cài đặt mà bạn đã thực hiện, bỏ chọn hộp kiểm dành cho tính năng bạn muốn hủy.

■ Xóa

Những bản sao còn lại bị hủy.

■ Khởi động

Những bản sao còn lại được tạo.

Lưu ý

- Bạn cũng có thể ấn nút <Start> trên bảng điều khiển để thực hiện thao tác tương tự.

Kết hợp các bộ bản gốc (Thêm Bản gốc)

Sử dụng tính năng này khi bạn sao chép một tài liệu có quá nhiều trang nạp vào bộ nạp tài liệu tại một thời điểm hoặc nếu bạn quét mỗi trang giấy bằng kính đặt tài liệu và để máy xử lý các trang như một công việc.

Khi bạn sử dụng tính năng này, [Bản gốc tiếp theo] luôn được chọn trên màn hình trong khi tài liệu đang quét bằng bộ nạp tài liệu hoặc mặt kính để tài liệu.

Nếu [Giấy ra sao chụp] được thiết đặt về [Tự động], giấy ra sẽ tự động được phân loại.

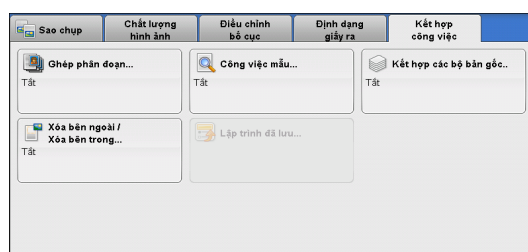
Khi tất cả tài liệu đã được quét, chọn [Bản gốc gần đây nhất].

Lưu ý

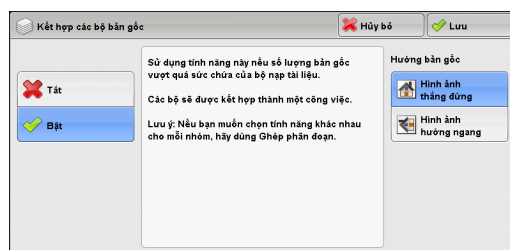
- Sau khi bộ mẫu là giấy ra, nếu máy không được hướng dẫn về thời gian chỉ định trong [Xóa tự động], bạn có thể đặt xem có nên bắt đầu dữ liệu còn lại hay không. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Thiết đặt khác" > "Tạm dừng công việc đang xử lý".

Để biết thêm thông tin về [Xóa tự động], hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Đồng hồ / Bộ hẹn giờ của máy" > "Kích hoạt lại công việc tự động" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

1 Chọn [Combine Original Sets].



2 Chọn [Bật].



■ Tắt

Vô hiệu hóa tính năng này.

■ Bật

Kích hoạt tính năng này.

■ Hướng bản gốc

Cho phép bạn định hướng tài liệu để máy có thể xác định phần trên của tài liệu.

Lưu ý

- Nếu cài đặt [Hướng bản gốc] khác với hướng thực tế của tài liệu thì máy không thể phát hiện chính xác phần đầu tài liệu.

◆ Hình ảnh thẳng đứng

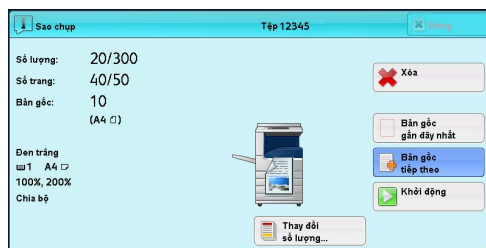
Chọn tùy chọn này khi đặt cạnh trên của tài liệu áp vào mặt trên cùng của kính đặt tài liệu hoặc bộ nạp tài liệu.

◆ Hình ảnh Một bên

Chọn tùy chọn này khi đặt cạnh trên của tài liệu áp vào mặt trái của kính đặt tài liệu hoặc bộ nạp tài liệu. Luôn chọn [Hình ảnh hướng ngang] khi lề trên của tài liệu được đặt đối diện với bên trái (văn bản nằm ngang).

Màn hình [Sao chụp] Khi Kết hợp các bộ bản gốc đang Xử lý

Màn hình [Sao chụp] được hiển thị khi bắt đầu sao chép.



■ Xóa

Xóa thông tin tài liệu đã lưu trữ với tính năng Kết hợp các bộ bản gốc, và hủy sao chép.

Lưu ý

- Bạn cũng có thể ấn nút <C (Clear)> hoặc <Clear All> trên bảng điều khiển để thực hiện thao tác tương tự.

■ Bản gốc gần đây nhất

Chọn nút này để kết thúc quét tài liệu.

■ Bản gốc tiếp theo

Chọn nút này khi bạn phải sao chép nhiều tài liệu khác. Luôn luôn chọn nút này khi sử dụng tính năng Kết hợp các bộ bản gốc.

■ Khởi động

Sau khi nạp tài liệu tiếp theo, chọn nút này để quét tài liệu tiếp theo.

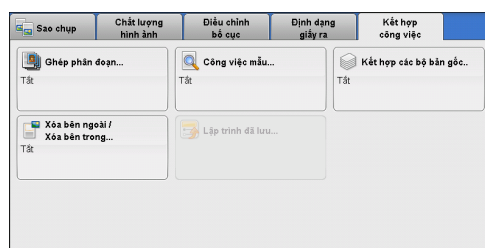
Lưu ý

- Bạn cũng có thể ấn nút <Start> trên bảng điều khiển để thực hiện thao tác tương tự.

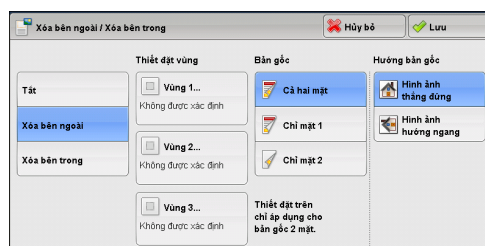
Xóa bên ngoài / Xóa bên trong (Xóa bên ngoài hoặc xóa bên trong của vùng đã chọn)

Tính năng này cho phép bạn chỉ định những vùng bị xóa trong một hình ảnh tài liệu. Có thể chỉ định tối đa ba vùng.

1 Chọn [Delete Outside/Delete Inside].



2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Tắt

Không xóa vùng nào.

■ Xóa bên ngoài

Xóa bên ngoài vùng được chọn.

■ Xóa bên trong

Xóa bên trong vùng được chọn.

■ Thiết đặt vùng

Hiện thị màn hình [Xóa bên ngoài/Xóa bên trong - Vùng 1 (Vùng 2 hoặc Vùng 3)]. Bạn có thể chỉ định tối đa ba vùng.

Thấy

- Tham khảo phần "Xóa bên ngoài / Xóa bên trong (Xóa bên ngoài hoặc xóa bên trong của vùng đã chọn)" (P.193).

■ Bản gốc

Khi tài liệu gốc là tài liệu 2 mặt, chỉ định mặt mà vùng đã chỉ định sẽ bị xóa.

◆ Cả hai mặt

Áp dụng cài đặt cả hai mặt của tài liệu.

◆ Chỉ mặt 1

Áp dụng các cài đặt cho Mặt 1 của tài liệu.

◆ Chỉ mặt 2

Áp dụng các cài đặt cho Mặt 2 của tài liệu.

■ Hướng bản gốc

Cho phép bạn định hướng tài liệu để máy có thể xác định phần trên của tài liệu.

Lưu ý

- Nếu cài đặt [Hướng bản gốc] khác với hướng thực tế của tài liệu thì máy không thể phát hiện chính xác phần đầu tài liệu.

◆ Hình ảnh thẳng đứng

Chọn tùy chọn này khi đặt cạnh trên của tài liệu áp vào mặt trên cùng của kính đặt tài liệu hoặc bộ nạp tài liệu.

◆ Hình ảnh Một bên

Chọn tùy chọn này khi đặt cạnh trên của tài liệu áp vào mặt trái của kính đặt tài liệu hoặc bộ nạp tài liệu. Luôn chọn [Hình ảnh hướng ngang] khi lề trên của tài liệu được đặt đối diện với bên trái (văn bản nằm ngang).

Màn hình [Xóa bên ngoài/Xóa bên trong - Vùng 1 (Vùng 2 hoặc Vùng 3)]

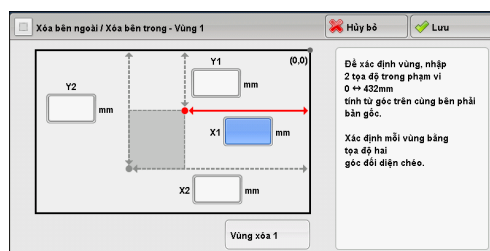
Màn hình này cho phép bạn chỉ định vùng bị xóa. Vùng được xác định bằng hình chữ nhật tạo thành giữa các điểm X1, Y1 và X2, Y2. Điểm gốc nằm ở góc phải trên cùng của tài liệu.

Bạn có thể chỉ định một giá trị trong phạm vi từ 0 tới 432 mm đối với chiều rộng (X) và chiều dài (Y) theo số gia 1 mm.

Lưu ý

- Chỉ định 2 tọa độ từ góc phải trên cùng của tài liệu.
- Khi chỉ định nhiều vùng, những vùng được chỉ định có thể trùng lặp nhau.
- Khi thiết đặt [Thu nhỏ/Phóng to], vùng xác định sẽ được thu nhỏ hoặc phóng to phù hợp.

1 Chọn [Vùng 1], [Vùng 2], hoặc [Vùng 3].



2 Chọn hộp văn bản cho [X1], sau đó nhập giá trị cho X1 bằng bàn phím số.

3 Chọn hộp văn bản cho [Y1], sau đó nhập giá trị cho Y1 bằng bàn phím số.

4 Chọn hộp văn bản cho [X2], sau đó nhập giá trị cho X2 bằng bàn phím số

5 Chọn hộp văn bản cho [Y2], sau đó nhập giá trị cho Y2 bằng bàn phím số.

Lưu ý

- Nếu tất cả [X1], [Y1], [X2] và [Y2] được thiết đặt về [0], vùng sẽ không hợp lệ. Nếu không có vùng nào được chỉ định, không thể sử dụng tính năng Xóa bên ngoài/Xóa bên trong.
- Nhấn nút <C (Clear)> để xóa giá trị bạn đã nhập.

■ Xóa Vùng 1 (Vùng 2 hoặc Vùng 3)

Xóa tất cả giá trị được cài đặt cho Vùng 1 (Vùng 2 hoặc Vùng 3).

Lập trình đã lưu (Gọi Chương trình Đã lưu Cho Thiết lập Công việc)

Tính năng này cho phép bạn gọi một chương trình đã lưu cho Ghép phân đoạn.

Thấy

- Tính năng này giống như "Lập trình đã lưu" > "Gọi một Chương trình Đã lưu" > "Gọi một Chương trình Đã lưu cho Ghép phân đoạn". Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo Gọi một Chương trình Đã lưu cho Ghép phân đoạn(P.469).

4

Fax

Quy trình Fax

Phần này mô tả quy trình fax cơ bản.

"Bước 1 Nạp Tài liệu" (P.198)

"Bước 2 Chọn Tính năng" (P.202)

"Bước 3 Chỉ định Đích nhận" (P.203)

"Bước 4 Bắt đầu Công việc Fax" (P.205)

"Bước 5 Xác nhận Công việc Fax trong Tình trạng c.việc" (P.206)

Bước 1 Nạp Tài liệu

Có hai phương pháp dưới đây để nạp tài liệu:

■ Bộ nạp tài liệu (tùy chọn)

- Một trang
- Nhiều trang

■ Kệ đặt tài liệu

- Một trang
- Các tài liệu đóng gáy, như sách

Bộ nạp tài liệu

Bộ nạp tài liệu hỗ trợ các tài liệu đơn trang hoặc đa trang có kích cỡ từ 125 x 85 mm (Kích cỡ chuẩn: A5, A5^c) tới 297 x 600 mm (dài) (Kích thước chuẩn: A3, 11 x 17").

Bộ nạp tài liệu tự động phát hiện tài liệu có chiều rộng kích thước chuẩn.

Lưu ý

- Bộ nạp tài liệu là tùy chọn đối với một số kiểu máy. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.

Thấy

- Kích cỡ tài liệu chuẩn có thể phát hiện tự động tùy theo [Thiết đặt khổ giấy] trong chế độ Quản trị hệ thống. Để biết thông tin về [Thiết đặt khổ giấy], hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Thiết đặt khác" > "Thiết đặt khổ giấy" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Kích thước bên trái được phát hiện như kích thước được hiển thị bên phải như sau.

Kích cỡ Tài liệu Gốc	Bộ nạp Tài liệu Phát hiện Kích cỡ Tài liệu
tài liệu có chiều rộng 8 inch	tài liệu có chiều rộng B5
Tài liệu có chiều rộng 10 inch	tài liệu có chiều rộng B4

Bộ nạp tài liệu chấp nhận số tờ sau đây.

Loại tài liệu (Trọng lượng)	Số Tờ
Giấy trọng lượng nhẹ (38 - 49 gsm)	110 tờ
Giấy thường (50 - 80 gsm)	110 tờ
Giấy nặng (81 - 128 gsm)	75 tờ

Quan trọng

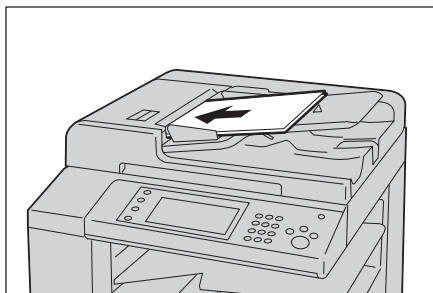
- Để tránh kẹt giấy, hãy sử dụng kính đặt tài liệu cho các tài liệu bị gấp hoặc nhăn, các tài liệu cắt và dán, giấy bị quấn hoặc giấy than mặt sau.
- Không hỗ trợ quét 2 mặt với loại giấy trọng lượng nhẹ (38 - 49 gsm).

Thấy

- Để biết thông tin về cách fax tài liệu có kích cỡ khác nhau, hãy tham khảo phần "Bản gốc Nhiều Kích cỡ (Quét cùng lúc Tài liệu Nhiều Kích cỡ)" (P.144).

- 1 Tháo hết kẹp giấy và dập ghim trước khi nạp tài liệu.

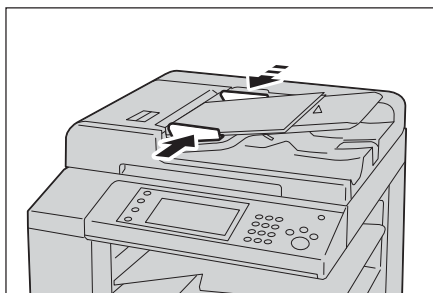
- 2** Nạp tài liệu ngửa lên (khi tài liệu là 2 mặt, hãy đặt mặt trước ngửa lên) ở giữa bộ nạp tài liệu.



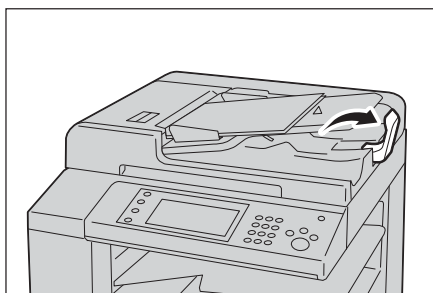
Lưu ý

- Đèn báo Xác nhận sáng lên khi tài liệu được nạp đúng cách. Nếu đèn báo không sáng, máy có thể đang dò tìm tài liệu trên kính đặt tài liệu. Nạp lại tài liệu.

- 3** Điều chỉnh thanh dẫn hướng tài liệu để phù hợp với kích cỡ của tài liệu được nạp.



- 4** Nâng bộ chặn tài liệu lên.



Kính đặt tài liệu

Kính đặt tài liệu sẽ đỡ cho một tờ giấy, một quyển sách, hoặc các tài liệu tương tự khác với kích cỡ từ 15 x 15 mm đến 297 x 432 mm (Kích cỡ chuẩn: A3, 11 x 17").

Quan trọng

- Luôn đóng nắp tài liệu sau khi sử dụng kính đặt tài liệu.

Kính đặt tài liệu tự động phát hiện tài liệu có kích cỡ chuẩn.

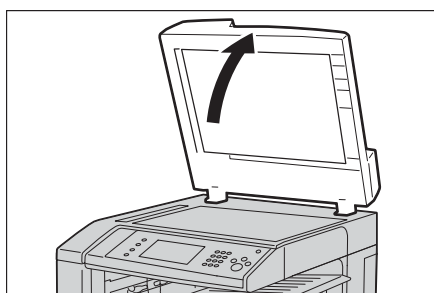
Thầy

- Kích cỡ tài liệu chuẩn có thể phát hiện tự động tùy theo [Thiết đặt khổ giấy] trong chế độ Quản trị hệ thống. Để biết thông tin về [Thiết đặt khổ giấy], hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Thiết đặt khác" > "Thiết đặt khổ giấy" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

⚠ CAUTION

Do not apply excessive force to hold thick document on the document glass. It may break the glass and cause injuries.

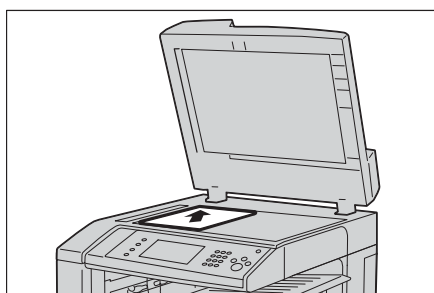
1 Mở nắp tài liệu.



Quan trọng

- Hãy đảm bảo màn hình cảm ứng hoạt động và sau đó nạp một tài liệu. Nếu không thì máy có thể không phát hiện đúng kích cỡ tài liệu.

2 Nạp tài liệu úp xuống và căn chỉnh tài liệu theo góc trên bên trái của kính đặt tài liệu.



Lưu ý

- Khi bạn nạp tài liệu A5, B5 hay A4 trên kính đặt tài liệu theo hướng dọc, hình ảnh quét được truyền với góc xoay 180 độ.

3 Đóng nắp tài liệu.

Lưu ý

- Khi nạp một tài liệu có kích cỡ chuẩn trên kính đặt tài liệu, kích cỡ của tài liệu được hiển thị trong trường thông báo.

Bước 2 Chọn Tính năng

Hai dịch vụ sau đây có sẵn để gửi fax.

■ Fax đơn giản

Cho phép bạn chỉ chọn những tính năng cơ bản để gửi fax.

■ Fax/Internet Fax

Cho phép bạn thực hiện cài đặt chi tiết để gửi fax.

Quy trình sau đây sử dụng [Fax/Internet Fax] để mô tả cách chọn các tính năng.

Bạn có thể chọn bộ lệnh Fax hoặc Fax qua mạng trên màn hình Trình đơn chính.

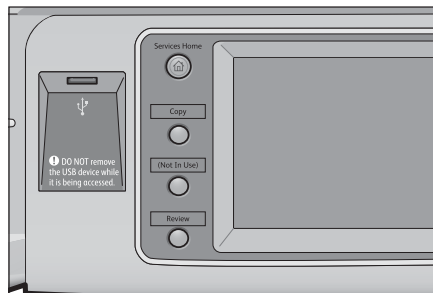
Thấy

- Để biết thông tin về bộ lệnh Fax đơn giản, hãy tham khảo phần "Fax đơn giản" (P.230).

Lưu ý

- Các tính năng được hiển thị trên màn hình tùy thuộc vào cấu hình máy.
- Khi kích hoạt tính năng Xác thực hoặc Kế toán, có thể phải có một ID người dùng và mật mã. Hỏi quản trị viên hệ thống của bạn về ID người dùng và mật mã.

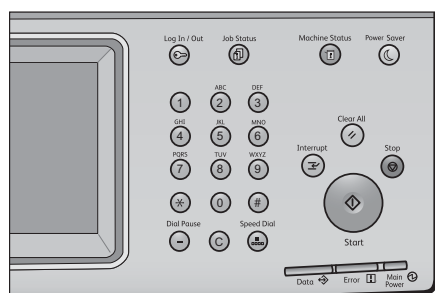
1 Nhấn nút <Services Home> .



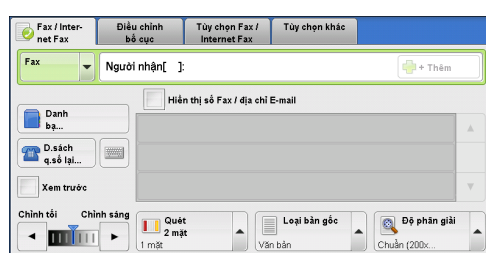
2 Chọn [Fax/Internet Fax].



3 Nếu các cài đặt trước đó vẫn còn, hãy nhấn nút <Clear All>.



4 Chọn mỗi thẻ và chọn một tính năng nếu cần.



Sau đây là phần tham khảo cho mỗi tab.

Thẻ

- "Fax/Internet Fax" (P.237)
- "Điều chỉnh Bố cục" (P.261)
- "Tùy chọn fax/Internet fax" (P.269)
- "Các tùy chọn khác" (P.294)

Bước 3 Chỉ định Đích nhận

Ba phương thức khả dụng để chỉ định người nhận: bằng số điện thoại, số địa chỉ và số quay số nhóm. Dưới đây hiển thị phương thức đầu vào do mỗi phương thức hỗ trợ.

	Bàn phím Số	Nút một chạm	Danh bạ
Số Điện thoại	O	X	X
Số Địa chỉ (Quay số Nhanh)	4 chữ số (0001 đến 2000)	2 chữ số (1 đến 52 hoặc 1 đến 45)*	Từ thẻ danh sách và chỉ mục
	3 chữ số + * (nnn0 đến nnn9) 2 chữ số + * (nn00 đến nn99)		
Số Quay số Nhóm	# + 2 chữ số	X	O

O : Có sẵn

X : Không có sẵn

* : Có hai cách để chỉ định số địa chỉ và chương trình đã lưu trữ cho các nút một chạm. Chọn một trong hai tùy chọn sau:
[Loại 1]

Các nút từ 1 đến 52 dùng cho số địa chỉ và tương ứng với các số địa chỉ đã đăng ký từ 0001 đến 0052 trong khi các

nút 53 và 54 dùng cho chương trình đã lưu trữ và tương ứng với chương trình lưu trữ đã đăng ký 1 và 2.

[Loại 2]

Các nút từ 1 đến 45 dùng cho số địa chỉ và tương ứng với số địa chỉ đã đăng ký từ 0001 đến 0045, trong khi các nút từ 46 đến 54 dùng cho chương trình đã lưu trữ và tương ứng với các chương trình lưu trữ đã đăng ký từ 1 đến 9. Theo mặc định, [Loại 1] được chọn. Để biết thông tin về cách thay đổi thiết đặt đã đăng ký cho nút một chạm, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Thiết đặt màn hình / nút" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Quan trọng

- Khi sử dụng dịch vụ Server Fax, bạn không thể xác định được số địa chỉ bằng cách sử dụng bàn phím số hoặc sử dụng các nút một chạm.

Bạn có thể chỉ định nhiều người nhận (Gửi đa hướng) bằng các phương thức trên. Bạn cũng có thể sử dụng kết hợp các phương thức.

Nếu chỉ định cùng một người nhận cho nhiều tài liệu đang chờ, bạn có thể gửi tài liệu bằng một cuộc điện thoại. Tính năng này được gọi là Gửi theo lô. Lưu ý rằng bạn không thể sử dụng Gửi theo lô với Gửi Phát đa hướng, Phát đa hướng Chuyển tiếp, Thư mục từ xa và Hoãn bắt đầu trước thời gian đã chỉ định. Khi sử dụng tính năng quay số lại, gửi lại hay việc truyền thông tin bắt đầu hoặc tính năng xác thực, để gửi đến cùng số địa chỉ từ những người dùng khác nhau, sau đó không thể thực hiện tính năng Gửi theo lô.

Quan trọng

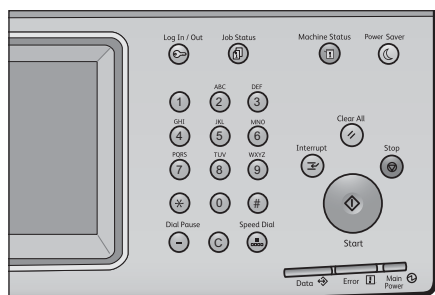
- Xác nhận người nhận trước khi gửi fax.

Thấy

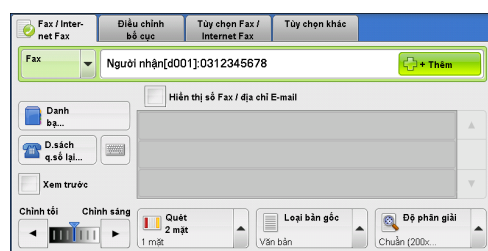
- Để biết thông tin về Gửi đa hướng, hãy tham khảo phần "Gửi Phát đa hướng (Truyền cho Nhiều Người nhận)" (P.301).
- Để chỉ định một đường truyền gửi fax khi đã cài đặt Bộ cổng G3 bổ sung 3 (tùy chọn), hãy tham khảo phần "Chỉ định một đường (Port)" (P.252).

Dưới đây mô tả cách nhập một số điện thoại bằng bàn phím số như là một ví dụ.

1 Nhập số fax bằng cách sử dụng bàn phím số.



2 Để chỉ định nhiều người nhận, chọn [+ Add] trên màn hình cảm ứng.



Lưu ý

- Chọn [Xác nhận lại người nhận] trong trường thông báo để kiểm tra giá trị đã nhập. Bạn có thể ấn [Xác nhận lại người nhận] để hiển thị dung lượng bộ nhớ còn lại. Để biết thêm thông tin, hãy tham

khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Thiết đặt màn hình / nút" > "Nút xác nhận lại Fax / Fax qua mạng" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

- Nếu bạn đã nhập một giá trị sai, hãy nhấn nút <C (Clear)> và nhập giá trị đúng.
- Tùy thuộc vào các cài đặt, màn hình để nhập lại người nhận có thể được hiển thị sau khi bạn chỉ định người nhận và sau đó chọn [+ Thêm]. Trong trường hợp đó, hãy nhập lại người nhận.
- Bạn có thể kết hợp số fax đã đăng ký trong nút một chạm, quay số nhanh và Danh bạ tương ứng với các số đã nhập bằng bàn phím số để chỉ định làm một người nhận. Đây được gọi là Quay số chuỗi. Chọn [+ Thêm] khi bạn kết hợp xong. Bạn có thể đặt xem quay số chuỗi có được dùng trong chế độ Quản trị hệ thống hay không. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh fax" > "Điều khiển fax" > "Quay số chuỗi" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

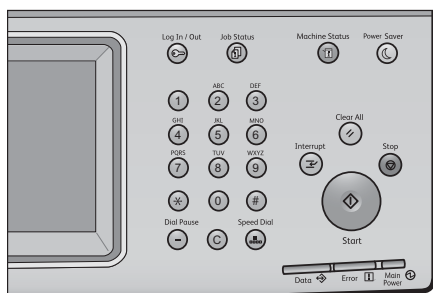
Thấy

- Để biết thông tin về cách chỉ định số fax bằng Danh bạ, hãy tham khảo phần "Chỉ định đích bằng cách Sử dụng Sổ Địa chỉ" (P.238).
- Để biết thông tin về cách chỉ định số fax bằng cách quay số nhanh, hãy tham khảo phần "Quay số Nhanh (Chỉ định Đích bằng cách Sử dụng Sổ Địa chỉ)" (P.245).
- Để biết thông tin về cách chỉ định số fax bằng nút một chạm, hãy tham khảo phần "Xác định một địa chỉ đến bằng các nút một chạm" (P.250).
- Để biết thông tin về Fax qua mạng, hãy tham khảo phần "Về Internet Fax" (P.214).
- Để biết thông tin về IP Fax (SIP), hãy tham khảo phần "Fax qua mạng/Fax/IP Fax (SIP) (Chọn Fax qua mạng/Fax/IP Fax (SIP))" (P.238).

Bước 4 Bắt đầu Công việc Fax

Dưới đây mô tả cách bắt đầu công việc fax.

1 Nhấn nút <Start>.



Quan trọng

- Nếu tài liệu đã được nạp trong bộ nạp tài liệu, không được giữ tài liệu khi tài liệu đang được chuyển tải.

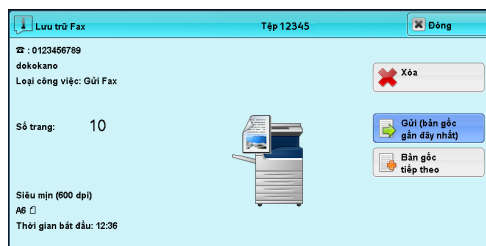
Lưu ý

- Tùy theo cài đặt, màn hình để nhập lại người nhận có thể được hiển thị sau khi nhấn nút <Start>. Trong trường hợp này, hãy nhập lại người nhận.
- Khi có vấn đề xảy ra, một thông báo lỗi sẽ xuất hiện trên màn hình cảm ứng. Hãy giải quyết vấn đề theo thông báo đó.

■ Nếu bạn có các tài liệu khác

Nếu bạn có nhiều tài liệu để chuyển fax, chọn [Next Original] trên màn hình cảm ứng trong khi đang quét tài liệu hiện tại. Điều này cho phép bạn quét các tài liệu như một tập dữ liệu.

2 Trong khi đang quét tài liệu, chọn [Bản gốc tiếp theo].



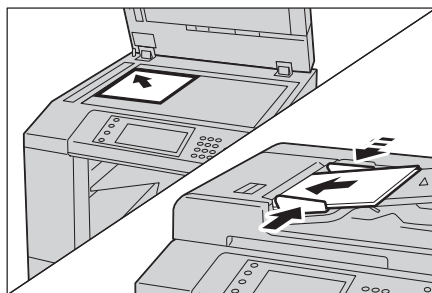
Lưu ý

- Khi sử dụng bộ nạp tài liệu, hãy nạp tài liệu tiếp theo sau khi máy đã hoàn tất việc quét tài liệu đầu.
- Bạn có thể thay đổi thiết đặt quét của tài liệu tiếp theo bằng cách chọn [Độ phân giải], [Kích cỡ bản gốc] và [Chỉnh sáng / Chỉnh tối] được hiển thị sau khi chọn [Bản gốc tiếp theo].
- Khi màn hình này hoặc màn hình xem trước hiển thị và thời gian [Xóa tự động] trôi qua mà không có bất kỳ thao tác nào, bạn có thể đặt xem có tiếp tục công việc hay không. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt thông dụng" > "Thiết đặt khác" > "Tạm dừng công việc đang xử lý" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Thấy

- Để biết thêm thông tin về Xóa tự động, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Đồng hồ / Bộ hẹn giờ của máy" > "Xóa tự động" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

3 Nạp tài liệu tiếp theo.



4 Nhấn nút <Start>.

Nếu bạn có các tài liệu khác, hãy lặp lại các bước 3 và 4.

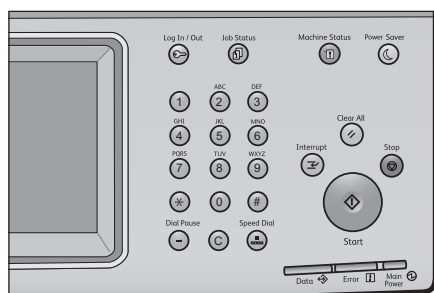
5 Khi tất cả tài liệu đã được quét, chọn [Bản gốc gần đây nhất].



Bước 5 Xác nhận Công việc Fax trong Tình trạng c.việc

Dưới đây mô tả cách xác nhận trạng thái của công việc fax.

1 Nhấn nút <Job Status>.



2 Xác nhận trạng thái công việc.

Lưu ý

- Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▼] để chuyển đến màn hình kế tiếp.
- Cuộn danh sách bằng cách kéo hoặc vuốt để chuyển đổi màn hình sẽ hiển thị. Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).
- Từ thực đơn thả xuống, bạn có thể chọn [C.việc quét, Fax & Internet Fax] và hiển thị công việc mong muốn.

C.việc đang xử lý	Công việc đã hoàn tất	Công việc in bảo mật & Khác	Công việc chờ in	Dừng																								
Tắt cả c.việc <table><tr><th>Tắt cả c.việc</th><th>Minimal</th><th>Tình trạng</th><th>Tiến độ</th></tr><tr><td>Máy in & C.việc in từ thư mục</td><td></td><td>Chờ gửi</td><td>0/1</td></tr><tr><td>C.việc quét, Fax & Internet Fax</td><td></td><td>Chờ gửi</td><td>0/1</td></tr><tr><td>Chuỗi c.việc & c.việc truyền tệp</td><td></td><td>Chờ gửi</td><td>0/1</td></tr><tr><td>00004 - Gửi Fax</td><td>012345678</td><td>Chờ gửi</td><td>0/1</td></tr><tr><td>00005 - Gửi Fax</td><td>012345678</td><td>Chờ gửi</td><td>0/1</td></tr></table>					Tắt cả c.việc	Minimal	Tình trạng	Tiến độ	Máy in & C.việc in từ thư mục		Chờ gửi	0/1	C.việc quét, Fax & Internet Fax		Chờ gửi	0/1	Chuỗi c.việc & c.việc truyền tệp		Chờ gửi	0/1	00004 - Gửi Fax	012345678	Chờ gửi	0/1	00005 - Gửi Fax	012345678	Chờ gửi	0/1
Tắt cả c.việc	Minimal	Tình trạng	Tiến độ																									
Máy in & C.việc in từ thư mục		Chờ gửi	0/1																									
C.việc quét, Fax & Internet Fax		Chờ gửi	0/1																									
Chuỗi c.việc & c.việc truyền tệp		Chờ gửi	0/1																									
00004 - Gửi Fax	012345678	Chờ gửi	0/1																									
00005 - Gửi Fax	012345678	Chờ gửi	0/1																									

Nếu có bản fax chưa được gửi

Bạn có thể xác nhận fax chưa gửi đi trên màn hình [Tình trạng c.việc] hoặc trong một Báo cáo Hoạt động.

Thấy

- Để biết thông tin về cách gửi lại hoặc xóa fax chưa gửi, hãy tham khảo phần "Trạng thái Công việc" (P.487).

Các Thao tác trong quá trình Fax

Phần này mô tả các thao tác khả dụng trong khi gửi fax.

Dừng Công việc Fax(P.208)

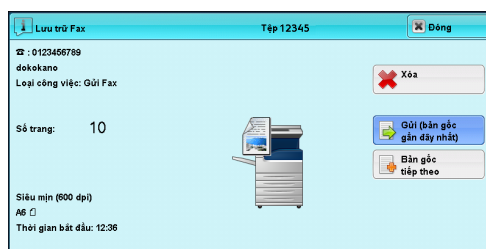
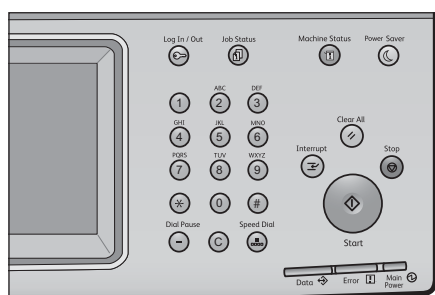
Xem trước Hình ảnh Đọc trong khi thực hiện Công việc Fax(P.210)

Thay đổi Cài đặt Quét(P.212)

Dừng Công việc Fax

Để hủy quét một tài liệu fax, sử dụng quy trình sau đây.

- 1 Nhấn <Stop> trên bảng điều khiển hoặc [Delete] trên màn hình cảm ứng.

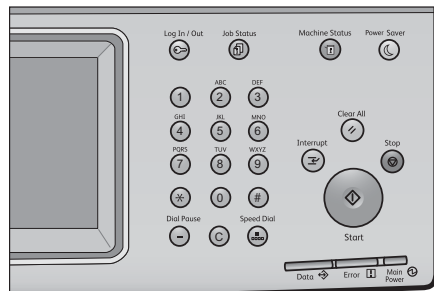


- 2 Chọn [Xóa].



■ Nếu [Xóa] không xuất hiện trên màn hình:

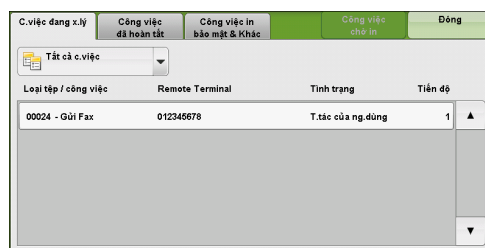
1 Nhấn nút <Job Status>.



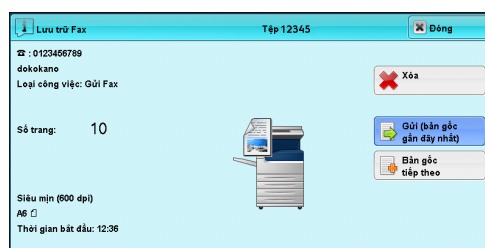
2 Chọn công việc để hủy.

Lưu ý

- Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▼] để chuyển đến màn hình kế tiếp.
- Cuộn danh sách bằng cách kéo hoặc vuốt để chuyển đổi màn hình sẽ hiển thị. Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).



3 Chọn [Xóa].



4 Chọn [Xóa].



Xem trước Hình ảnh Đọc trong khi thực hiện Công việc Fax

Bạn có thể xem trước ảnh đã đọc trong khi đọc công việc tiếp theo.

Lưu ý

- Không thể xoay ảnh đã xem trước trong công việc fax.
- Khi [Nhiều trang 1 mặt] được [Bật], bạn không thể xem trước tài liệu. Đối với tính năng Nhiều trang trên một mặt, hãy tham khảo phần "Nh trang 1 mặt (Sao chép Nhiều trang trên Một tờ)" (P.281).

- 1 Khi tài liệu bắt đầu được đọc bằng [Xem trước...] đã chọn trên màn hình [Fax đơn giản] hoặc [Fax / Fax qua mạng], màn hình dưới đây sẽ hiển thị. Sau khi đọc xong tài liệu, hãy chọn [Xem trước...]. Màn hình xem trước hiển thị và trang đầu tiên của tài liệu được đọc cuối cùng là tài liệu.



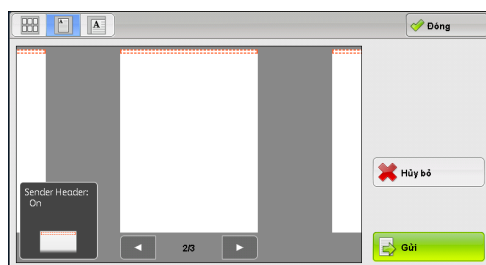
Lưu ý

- Để gửi một công việc, chọn [Gửi (bản gốc gần đây nhất)] hoặc chọn [Send] trên màn hình xem trước. Việc chọn [Khởi động] không gửi công việc hiện tại.
- Khi chọn [Lưu trữ cho k.tra vòng tự do] hoặc [Lưu trữ cho k.tra vòng bảo mật], [Gửi (bản gốc gần đây nhất)] được hiển thị thay vì [Gửi (Bản gốc Cuối cùng)].
- Tùy theo thiết đặt của Bỏ qua trang trống, bạn không thể chọn [Xem trước] và trang đầu tiên của tài liệu đã đọc cuối cùng sẽ không hiển thị. Đối với Bỏ qua trang trống, hãy tham khảo "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh fax" > "Điều khiển Fax" > "Bỏ qua trang trống" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Khi màn hình này hoặc màn hình xem trước hiển thị và thời gian [Xóa tự động] trôi qua mà không có bất kỳ thao tác nào, bạn có thể đặt xem có tiếp tục công việc hay không. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt thông dụng" > "Thiết đặt khác" > "Tạm dừng công việc đang xử lý" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Thấy

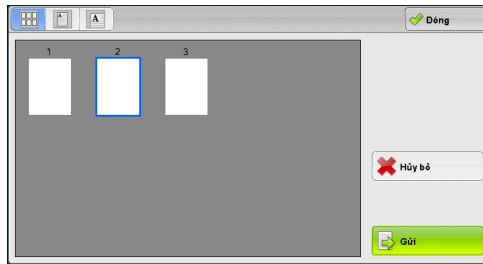
- Để biết thêm thông tin về Xóa tự động, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Đồng hồ / Bộ hẹn giờ của máy" > "Xóa tự động" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

- 2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ **(Chế độ xem hình thu nhỏ)**

Ảnh xem trước được hiển thị trong chế độ xem thu nhỏ.



Trong chế độ xem thu nhỏ, có thể thực hiện các thao tác sau đây:

- Kéo hoặc vuốt vùng xem trước lên trên và xuống dưới để chuyển trang.
- Chạm vào hình thu nhỏ để di chuyển đến xem toàn bộ.

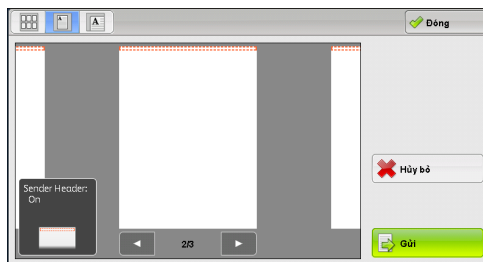
Lưu ý

- Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).

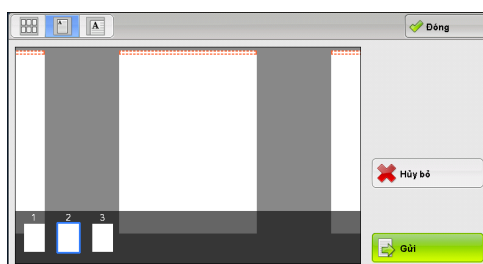
■ **(Chế độ xem toàn bộ)**

Hiển thị xem trước toàn bộ.

- Khi hiển thị các nút chuyển trang



- Khi hiển thị thanh thu nhỏ



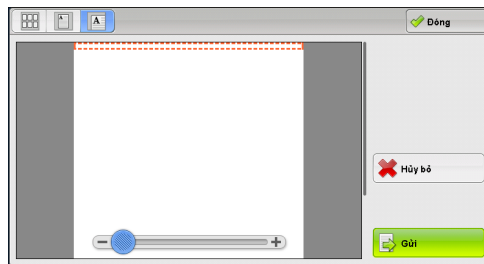
Trong chế độ xem toàn bộ, có thể thực hiện các thao tác sau đây:

- Kéo hoặc vuốt vùng xem trước từ bên này sang bên kia để chuyển trang.
- Chạm hai lần vào ảnh xem trước để di chuyển sang chế độ xem phóng to.
- Chạm vào vùng xem trước để chuyển hoặc để hiển thị các nút chuyển trang hoặc thanh thu nhỏ.
- Chạm vào trang trước đó hoặc trang tiếp theo được hiển thị trên vùng xem trước để hiển thị trang được chạm ở giữa màn hình.
- Kéo thanh thu nhỏ từ bên này sang bên kia để cuộn hình thu nhỏ. Chạm vào hình thu nhỏ mong muốn được hiển thị.

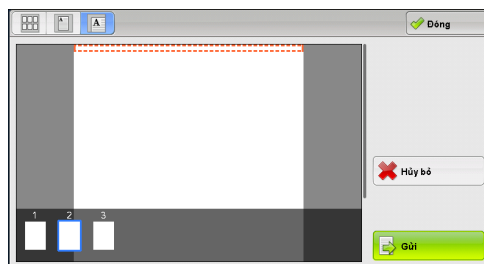
■ (Giao diện phóng to)

Phóng to hoặc thu nhỏ ảnh xem trước.

- Khi hiển thị thanh trượt



- Khi hiển thị thanh thu nhỏ



Trong chế độ xem phóng to, có thể thực hiện các thao tác sau đây:

- Kéo hoặc vuốt hình ảnh phóng to từ bên này sang bên kia hoặc lên trên và xuống dưới để di chuyển đến vị trí được hiển thị.
- Chạm hai lần vào hình ảnh xem trước để thay đổi tỷ lệ kích thước hình ảnh.
- Chạm vào vùng xem trước để chuyển hoặc để hiển thị thanh trượt hoặc thanh thu nhỏ.
- Kéo thanh trượt để thay đổi tỷ lệ kích thước hình ảnh.
- Kéo thanh thu nhỏ từ bên này sang bên kia để cuộn hình thu nhỏ. Chạm vào hình thu nhỏ mong muốn được hiển thị.

■ Hủy bỏ

Hủy bỏ công việc hiện tại.

■ Gửi

Gửi công việc hiện tại.

Lưu ý

- Đóng màn hình xem trước bằng cách chọn [Đóng] để trở về bước 1. Chọn [Gửi (bản gốc gần đây nhất)] trong màn hình để gửi công việc.
- Khi chọn [Lưu trữ cho k.tra vòng tự do] hoặc [Lưu trữ cho k.tra vòng bảo mật], [Lưu] được hiển thị. Chọn [Lưu] hoặc chọn [Gửi (bản gốc gần đây nhất)] trong bước 1, công việc hiện tại được lưu vào thư mục chung hoặc thư mục riêng trên máy.

Thay đổi Cài đặt Quét

Bạn có thể thay đổi cài đặt quét trong khi quét tài liệu.

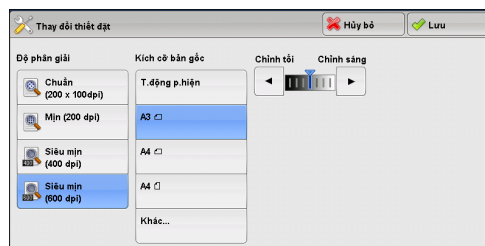
1 Chọn [Next Original].



2 Chọn [Thay đổi thiết đặt].



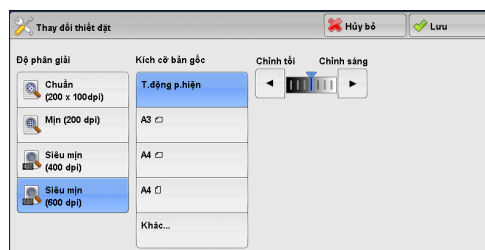
3 Cài đặt [Resolution], [Original Size] và [Lighten/Darken].



Thấy

- Đối với từng thiết đặt, hãy tham khảo phần "Độ phân giải (Xác định độ phân giải quét)" (P.259), "Kích cỡ Gốc (Xác định Kích cỡ Quét cho Bản gốc)" (P.262), "Chỉnh sáng/Chỉnh tối (Điều chỉnh Độ đậm Fax)" (P.257).

4 Chọn [Lưu].



5 Nhấn nút <Start>.

Về Internet Fax

Không giống như thông tin liên lạc fax chung sử dụng đường dây điện thoại công cộng, Internet Fax sử dụng mạng nội bộ và Internet của công ty để gửi hoặc nhận tài liệu đã quét thành văn bản đính kèm e-mail.

Do Internet Fax sử dụng Internet và mạng nội bộ sẵn có của công ty nên việc truyền trở nên ít tốn kém hơn truyền fax chung.

Lưu ý

- Để sử dụng Internet Fax, đòi hỏi hiển thị nhiều cài đặt [Internet Fax] từ menu thả xuống trên màn hình [Fax/Internet Fax]. Để biết thêm thông tin, hãy trao đổi với quản trị hệ thống.
- Internet Fax không hỗ trợ tài liệu màu. Nếu máy nhận tài liệu màu dành cho Internet Fax (Profile: TIFF-C), tài liệu được chuyển đổi thành tài liệu đen trắng và được in ra. Để gửi và nhận tài liệu màu, sử dụng dịch vụ E-mail.

Thấy

- Để biết thông tin về cách kết nối máy với mạng và cách đặt môi trường mạng, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Khả năng kết nối & thiết lập mạng" trong Hướng dẫn Quản trị viên và hướng dẫn sử dụng có trong Đa phương tiện (Hướng dẫn phần mềm/sản phẩm).

"Các Tính năng Internet Fax" (P.214)

"Gửi Internet Fax" (P.216)

"Nhận Internet Fax" (P.218)

"Các Tính năng Hữu ích" (P.219)

Các Tính năng Internet Fax

Dưới đây mô tả tính năng Internet Fax của máy.

Gửi Internet Fax

Dịch vụ Internet Fax cho phép bạn gửi tài liệu máy đã quét dưới dạng văn bản đính kèm định dạng TIFF tới các máy tương thích với Internet Fax.

Quan trọng

- Các cấu hình tệp TIFF có thể xử lý sẽ khác nhau tùy theo máy tương thích Fax qua mạng của người nhận. Xác nhận cấu hình có thể xử lý bằng máy tương thích Fax qua mạng của người nhận trước khi chỉ định cấu hình. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Gửi Internet Fax" (P.216). Để biết thông tin về cấu hình, hãy tham khảo phần "Cấu hình Internet Fax (Xác định Hồ sơ Internet Fax)" (P.291).
- Nếu một tài liệu được gửi tới một máy tính sử dụng dịch vụ Internet Fax, tài liệu đó không thể được mở trong một số trường hợp. Khi bạn gửi một tài liệu tới một máy tính, hãy sử dụng dịch vụ E-mail.

■ Tính năng Sử dụng Internet Fax Trực tiếp

Bạn có thể gửi một Internet fax trực tiếp tới các máy tương thích với Internet Fax mà không cần đi qua máy chủ SMTP.

Lưu ý

- Bạn có thể chuyển giữa Fax qua mạng và Fax trực tiếp qua mạng trong chế độ Quản trị hệ thống. Không thể bật hai tính năng này cùng lúc. Để biết thông tin về cách chuyển đổi hai tính năng này, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh fax" > "Điều khiển Fax qua mạng" > "Đường dẫn Fax qua mạng" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Đăng ký địa chỉ e-mail trong sổ địa chỉ

Một khi đăng ký địa chỉ e-mail của người nhận trong sổ địa chỉ, bạn không cần nhập địa chỉ e-mail đó mỗi lần bạn gửi Internet Fax tới người nhận.

Lưu ý

- Đối với các sổ địa chỉ, bạn cũng có thể đăng ký hồ sơ Internet Fax và các cài đặt khác được yêu cầu để truyền.

Thấy

- Để biết thông tin về cách đăng ký sổ địa chỉ, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết lập" > "Thêm mục nhập danh bạ" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Sử dụng tính năng Gửi Đa hướng

Bạn có thể gửi một Internet Fax tới nhiều đích bằng cách chỉ định nhiều địa chỉ e-mail. Ngoài ra, bạn có thể trộn người nhận fax và người nhận Internet Fax thông thường để gửi một bộ truyền phát đa hướng cho fax và Internet Fax.

Lưu ý

- Có thể thực hiện tối đa ba bộ truyền phát đa hướng. Các công việc tiếp theo sẽ được gửi theo trình tự sau khi công việc trước đó được hoàn tất.

Thấy

- Để biết thông tin về cách chỉ định người nhận, hãy tham khảo phần "Bước 3 Chỉ định Đích nhận" (P.203) và "Chỉ định đích bằng cách Sử dụng Sổ Địa chỉ" (P.238).

■ Chuyển tiếp các tệp được lưu trong các thư mục

Bằng cách bật trước tính năng chuyển tiếp và đăng ký một địa chỉ e-mail chuyển tiếp cho thư mục, các bản fax được lưu trữ trong thư mục đó được tự động chuyển tiếp tới máy tính cụ thể, dưới dạng văn bản đính kèm e-mail. Vì vậy, người dùng không cần đi đến máy để nhận các bản fax.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Các Tính năng Hữu ích" (P.219).

■ Gửi Internet Fax tới các máy fax thông thường thông qua một trạm chuyển tiếp

Bằng cách chỉ định các địa chỉ e-mail theo định dạng cụ thể, bạn có thể gửi bản fax từ máy trên mạng thông qua máy tương thích với Internet Fax (cổng fax) tới các máy fax mà không cần hỗ trợ dịch vụ Internet Fax.

Quan trọng

- Tính năng này chỉ có sẵn khi cài đặt phương thức nhận e-mail trên cổng fax cho SMTP.

Thấy

- Để biết thông tin về tính năng cổng nối fax, hãy tham khảo phần "Các Tính năng Hữu ích" (P.219).

■ Các biện pháp phòng ngừa khi gửi Internet Fax

Thông báo "Files Sent" được hiển thị trên màn hình [Tình trạng c.việc] của máy, Báo cáo lịch sử công việc và Báo cáo Truyền cho thấy việc truyền tới máy chủ SMTP được đặt cấu hình trên máy đã thành công. Việc truyền Internet Fax tới người nhận không thể hoàn tất nếu Internet gặp sự cố. Trong trường hợp đó, máy sẽ không được thông báo về lỗi truyền đó. Sau khi gửi một e-mail quan trọng, chúng tôi đề nghị bạn xác nhận e-mail đó đã được nhận, chẳng hạn như bằng cách gọi điện cho người nhận.

Thấy

- Bạn có thể nhận email về kết quả truyền nếu đặt Thư báo đã đọc và Biên nhận chuyển phát khi truyền. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Báo cáo báo nhận (Xác nhận Kết quả Truyền)" (P.269).

Nhận Internet Fax (In Internet Fax)

Máy tự động in tài liệu Internet Fax được gửi bằng e-mail từ một máy tương thích với Internet Fax.

Lưu ý

- Các định dạng tập tin TIFF và hồ sơ sau đây có thể sử dụng để nhận e-mail.

Định dạng tập tin: Hồ sơ TIFF-FX (RFC2301): TIFF-S, TIFF-F và TIFF-J. Nếu nhận một hồ sơ không được hỗ trợ, máy có thể không in được tập tin. Để biết thêm thông tin, tham khảo "Nhận Internet Fax" (P.218).

Những hạn chế về Máy chủ E-mail

Tùy thuộc vào môi trường hệ thống, chẳng hạn như những hạn chế trên máy chủ e-mail, các e-mail kích cỡ lớn không thể được gửi hay nhận. Vì thế trước khi bạn cài đặt tính năng chia dữ liệu, hãy kiểm tra môi trường hệ thống của quá trình hoàn tất gửi và nhận.

Nếu dữ liệu được chia thành nhiều dữ liệu nhưng kích cỡ mỗi dữ liệu đó vẫn còn quá lớn, hãy thay đổi chất lượng hình ảnh hoặc độ phân giải của mỗi dữ liệu để làm cho kích cỡ nhỏ hơn.

Các Tính năng Không có sẵn để Gửi Internet Fax

Các tính năng dưới đây có sẵn cho bộ truyền fax thông thường, nhưng không có sẵn khi truyền Internet Fax.

- Tốc độ bắt đầu
- Gửi ưu tiên
- Bắt đầu trễ
- Trang bìa
- Bộ in cho người nhận
- Mã F
- Thư mục từ xa
- Kiểm tra vòng từ xa
- Gửi thủ công
- Phát đa hướng chuyển tiếp
- Sắp xếp các bản fax bằng thư mục (Bộ chọn thư mục)
- Fax trực tiếp

Thầy

- Nếu bạn đang sử dụng tính năng cổng nối fax, bạn có thể đặt Tốc độ bắt đầu và Mã F. Để biết thêm thông tin về tính năng cổng nối fax, hãy tham khảo phần "Các Tính năng Hữu ích" (P.219).

Gửi Internet Fax

Dưới đây mô tả cách gửi Internet Fax.

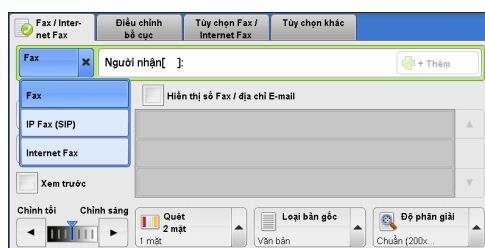
Quan trọng

- Các tính năng Cc, Bcc và Trả lời đến không có sẵn cho Internet Fax.

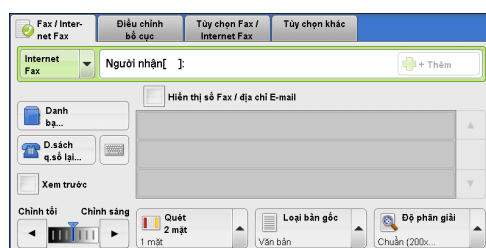
Lưu ý

- Máy chuyển đổi tài liệu thành định dạng TIFF và sau đó gửi tài liệu đó dưới dạng văn bản đính kèm e-mail.

1 Chọn [Internet Fax].



2 Chọn nút bàn phím.



3 Chỉ định một người nhận với tối đa 128 ký tự bằng cách sử dụng bàn phím được hiển thị trên màn hình cảm ứng.



Quan trọng

- Nếu bạn chỉ định số fax, dữ liệu sẽ không được gửi.
- Để chỉ định một địa chỉ e-mail cho Internet Fax Trực tiếp, hãy sử dụng định dạng dưới đây:
 - Khi chỉ định tên máy chủ, nhập FQDN sang bên phải ký hiệu @.
Ví dụ: local-part@device.domain.com
 - Khi chỉ định địa chỉ IP, nhập địa chỉ IP bằng các dấu ngoặc ("[" , "]") sang bên phải ký hiệu @.
Ví dụ: local-part@[192.0.2.1]

Thầy

- Bạn có thể sử dụng số địa chỉ, nút một chạm, số quay số theo nhóm hoặc danh bạ để chỉ định địa chỉ email. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Quay số Nhanh (Chỉ định Đích bằng cách Sử dụng Số Địa chỉ)" (P.245), "Xác định một địa chỉ đến bằng các nút một chạm" (P.250) và "Chỉ định đích bằng cách Sử dụng Số Địa chỉ" (P.238).

4 Nhập tiêu đề và thông báo nếu cần thiết.

Thấy

- Để biết thông tin về cách nhập chủ đề, hãy tham khảo phần "Chủ đề Internet Fax (Xác định Tiêu đề Internet Fax)" (P.278). Để biết thông tin về cách nhập thư, hãy tham khảo phần "Thư Internet Fax (Chỉnh sửa Nội dung Internet Fax Mail)" (P.279).

Lưu ý

- Nếu dung lượng bộ nhớ của máy bị đầy trong khi quét tài liệu, một màn hình sẽ xuất hiện để nhắc bạn chọn xem gửi lệnh đến tối đa số trang đã lưu trữ hay hủy lệnh. Chọn một trong các quá trình sau.
- Nếu dung lượng bộ nhớ của máy bị đầy trong khi truyền Fax qua mạng, quá trình truyền bị hủy và dữ liệu tài liệu bị xóa.
- Nếu chỉ định TIFF-J cho hồ sơ, máy tính của người nhận có thể không hiển thị chính xác tệp TIFF đính kèm. Trong trường hợp này, hãy chỉ định hồ sơ TIFF-S hoặc TIFF-F.
- Nếu máy tương thích Internet Fax của người nhận không giống với kiểu của máy này thì máy tương thích Internet Fax có thể không in dữ liệu đã nhận từ máy này. Xác định tính năng Internet Fax do máy đích hỗ trợ trước khi gửi dữ liệu cho máy.
- Khi chỉ định một địa chỉ từ danh bạ để Fax qua mạng, hãy kiểm tra xem địa chỉ có chứa miền không được phép sử dụng hay không. Trong trường hợp này, bạn không thể sử dụng địa chỉ.

Nhận Internet Fax

■ Phương thức nhận

Khi máy nhận e-mail từ một máy tương thích với Internet Fax, tài liệu đã nhận được tự động in.

Máy cũng chấp nhận những e-mail được gửi tới thư mục trên máy, chẳng hạn như "BOX123@myhost.example.com".

Thấy

- Để biết thông tin về thư mục, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết lập" > "Tạo thư mục" trong Hướng dẫn Quản trị viên. Để biết thông tin về bảng chuỗi công việc, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết lập" > "Tạo bảng chuỗi công việc" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Lưu ý

- Nếu CentreWare Internet Services hạn chế miền nhận email thì bạn sẽ chỉ nhận được Fax qua mạng từ các miền cho phép. Để biết thông tin về cách lọc tên miền, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Khả năng kết nối & thiết lập mạng" > "Thiết đặt khác" > "Lọc tên miền" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Bạn có thể xác nhận tình trạng đặt miền trong Danh sách bộ lọc miền. Để biết thông tin về Danh sách bộ lọc miền, hãy tham khảo phần "Tình trạng máy" > "Thông tin máy" > "Báo cáo in" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Kích cỡ in

Tài liệu Internet Fax đã nhận trên máy được in theo cùng kích cỡ như tài liệu gốc của người gửi.

Lưu ý

- Khi chọn [TIFF-S] cho hồ sơ, kích cỡ in sẽ là A4.

Khi giấy đã nạp không cùng kích cỡ như tài liệu đã gửi hoặc khay giấy đã sử dụng để in tài liệu đã nhận bị hạn chế, quá trình nhận sẽ giống như các bản fax thông thường.

◆ Nhận e-mail

Mỗi tiêu đề e-mail và văn bản đính kèm (tệp TIFF) của e-mail đã nhận sẽ được in.

◆ Chia tài liệu do e-mail gửi

Nếu một tài liệu do máy quét được chia thành các đoạn theo cài đặt [Số trang tối đa trên một lần gửi tách] được tạo với CentreWare Internet Services, mỗi đoạn sẽ được xử lý dưới dạng e-mail cá nhân và được đính kèm với các chi tiết của dữ liệu đã chia.

◆ Văn bản đính kèm (định dạng TIFF)

Nếu nhận một tệp đính kèm không được hỗ trợ, tệp đó sẽ bị xóa. Bạn có thể xác nhận lỗi trong Báo cáo lịch sử công việc.

◆ Khi không đăng ký số thư mục

Nếu không đăng ký thư mục đã chỉ định, dữ liệu nhận được sẽ bị xóa. Bạn có thể xác nhận nguyên nhân của sự cố trong Báo cáo lịch sử công việc.

◆ Các thao tác thư mục

Nếu dung lượng ổ cứng của máy không đủ trong khi in e-mail hoặc lưu trữ e-mail tới thư mục, trang được xử lý sẽ bị xóa tại thời điểm khi máy hết dung lượng ổ cứng.

Hạn chế e-mail đến

Máy có thể được đặt cấu hình để đồng ý hay từ chối các e-mail đã nhận từ những miền được chỉ định. Tính năng này được gọi là "Lọc tên miền". Bạn có thể đăng ký tối đa 50 miền làm miền được phép hay không được phép.

Khi nhận được một e-mail, máy kiểm tra cài đặt Lọc tên miền. Nếu miền được đăng ký là miền bị từ chối, hay nếu miền không được đăng ký là miền được chấp nhận, máy sẽ không nhận e-mail. Bạn có thể xác nhận kết quả trong Báo cáo lịch sử công việc. Lịch sử công việc của bất kỳ e-mail nào đã nhận đều không được lưu trữ.

Thấy

- Để biết thông tin về Cách lọc tên miền, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Khả năng kết nối & thiết lập mạng" > "Thiết đặt khác" > "Lọc tên miền" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Các Tính năng Hữu ích

Sử dụng Địa chỉ E-mail để Gửi Internet Fax tới một Thư mục

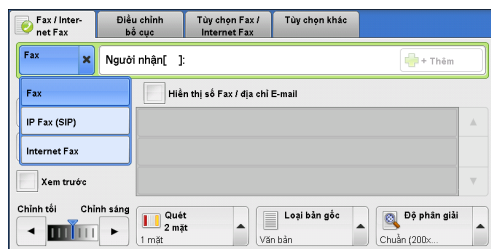
Bằng cách chỉ định địa chỉ e-mail của thư mục trên máy này, bạn có thể gửi Internet Fax từ một máy tương thích với Internet Fax tới thư mục.

Khi nhận được dữ liệu Internet Fax, máy lưu trữ dữ liệu trong thư mục đích và in một Báo cáo Thư mục.

Thấy

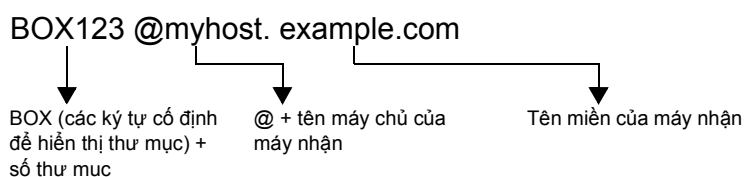
- Tính năng này chỉ khả dụng khi máy của người nhận có thể nhận email qua SMTP. Để sử dụng tính năng này, máy của người nhận phải có một thư mục không cài mật mã. Để biết thông tin về cách tạo thư mục, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết lập" > "Tạo thư mục" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

1 Chọn [Internet Fax].



2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.

3 Nhập địa chỉ e-mail của thư mục đích theo định dạng dưới đây:



Ví dụ: Số thư mục: 123
 (Nhập các chữ số của số hiệu thư mục để khớp với các chữ số của người nhận)
 Tên máy chủ của máy nhận: myhost
 Tên miền của máy nhận: example.com

Quan trọng

- Nếu dung lượng bộ nhớ của máy bị đầy trong khi truyền Fax qua mạng, quá trình truyền bị hủy và dữ liệu tài liệu bị xóa.

Lưu ý

- Nếu dung lượng bộ nhớ của máy bị đầy trong khi quét tài liệu, một màn hình sẽ xuất hiện để nhắc bạn chọn xem gửi lệnh đến tối đa số trang đã lưu trữ hay hủy lệnh. Chọn một trong các quá trình sau.

Gửi Internet Fax tới các máy fax thông thường thông qua một trạm chuyển tiếp

Bằng cách chỉ định địa chỉ e-mail theo định dạng đã chỉ định, bạn có thể gửi một tài liệu tới máy fax thông thường (mà không hỗ trợ dịch vụ Internet Fax) qua mạng.

Tính năng này cho phép máy gửi trước tiên tài liệu tới một máy tương thích với Internet Fax (cổng fax) bằng e-mail qua Internet. Tài liệu e-mail sau đó được chuyển đổi thành tài liệu fax trên máy tương thích với Internet Fax và được chuyển tiếp tới các đích của tài liệu. Nếu bạn định vị cổng fax và các máy fax thông thường trong một khu vực áp dụng cùng một mức phí vùng, các chi phí truyền fax có thể giảm xuống.

Quan trọng

- Tính năng này chỉ có sẵn khi cổng fax có thể nhận e-mail thông qua SMTP.

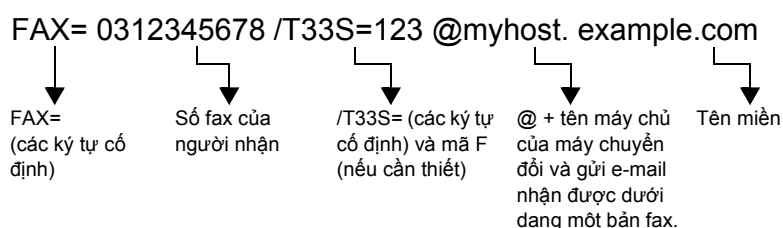
Lưu ý

- E-mail do cổng fax nhận bị xóa ngay cả khi fax không được gửi đúng.
- Cài đặt đã chỉ định trong [Tốc độ bắt đầu] trên màn hình [Tùy chọn fax/Internet fax] được sử dụng làm chế độ liên lạc từ cổng fax đến máy fax đích.
- Bạn có thể hạn chế việc chuyển tiếp fax trong [Fax Transfer from Address Book] và [Fax Transfer Maximum Data Size] trong chế độ Quản trị Hệ thống.

1 Chọn [Internet Fax].

2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.

3 Nhập địa chỉ e-mail của máy nhận theo định dạng sau đây:



Ví dụ: Số Fax: 0312345678
 Mã F (nếu cần): /T33S=123
 Tên máy chủ của máy nhận: myhost
 Tên miền của máy nhận: example.com

Lưu ý

- Nếu ổ cứng của máy đầy trong quá trình quét một tài liệu, một màn hình sẽ xuất hiện để nhắc bạn chọn gửi công việc lên các trang đã lưu trữ hay hủy công việc. Hãy chọn một trong các quy trình đó.

Chuyển tiếp Các tệp được Lưu trong một Thư mục

Bạn có thể tự động chuyển tiếp các bản fax được lưu trong một thư mục, dưới dạng văn bản đính kèm e-mail.

Có thể chuyển tiếp bản fax đã gửi đến các thư mục bằng phương thức tín hiệu fax (quy trình liên lạc bắt buộc), phương thức mã F, hay phương thức DTMF và bản fax đã lưu trong các thư mục bởi tính năng Bộ chọn thư mục dưới dạng văn bản đính kèm e-mail.

Quan trọng

- Tính năng này chỉ có sẵn khi giao thức nhận thư là SMTP.

Thấy

- Để biết thông tin về cách chuyển tiếp tệp trong một thư mục, cách gửi tệp đến một thư mục, cách sử dụng Bộ chọn thư mục để nhận tệp trong một thư mục và cách in hoặc xóa tệp đã nhận trong một thư mục, hãy tham khảo phần "Kiểm tra/Thao tác Các tệp trong một Thư mục" (P.436).
- Để biết thông tin về cách đặt tính năng Bộ chọn thư mục, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh Fax" > "Tùy chọn Fax đã nhận" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Chuyển tiếp Internet Fax

Máy có thể tự động chuyển tiếp các bản fax đã nhận trong một thư mục hay các bản fax được lưu trong một thư mục bằng cách sử dụng tính năng Bộ chọn thư mục đến địa chỉ chuyển tiếp cụ thể cho thư mục đó dưới dạng e-mail.

Với tính năng chuyển tiếp này, bạn có thể nhận các tài liệu Internet Fax trên máy tính của mình mà không cần phải đi đến máy để lấy tài liệu. Bạn cũng có thể tiết kiệm giấy bằng cách hiển thị tài liệu trên màn hình máy tính của mình.

■ Cách chuyển tiếp Internet Fax

Những thao tác sau đây rất cần thiết để sử dụng tính năng chuyển tiếp Internet Fax.

- Gửi một bản fax trên máy

Gửi các bản fax đến thư mục bằng phương thức tín hiệu fax (quy trình liên lạc bất buộc), phương thức mã F hay phương thức DTMF.

Lưu ý

- Để biết thông tin về phương thức truyền, hãy tham khảo phần "Các tùy chọn khác" (P.294).
- Nhận bản fax trong một thư mục và chuyển tiếp một bản fax Internet trên máy
Tạo một bảng chuỗi công việc để chỉ định địa chỉ chuyển tiếp sau đó tạo một đường link giữa bảng chuỗi công việc và thư mục.

Thầy

- Để biết thông tin về cách tạo chuỗi công việc, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết lập" > "Tạo bảng chuỗi công việc" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Quan trọng

- Không nên cài đặt địa chỉ của máy làm địa chỉ chuyển tiếp.

Lưu ý

- Bạn có thể đăng ký tối đa 100 địa chỉ chuyển tiếp.
- [Số thư mục] và [Mật mã] do người gửi yêu cầu. Thông báo cho người gửi về những cài đặt.
- Nếu bản fax bạn đã nhận là một hình ảnh nén JBIG và nếu hồ sơ Internet Fax của đích chuyển tiếp được thiết lập với TIFF-F, hình ảnh đó sẽ được chuyển thành định dạng MH khi chuyển tiếp. Ngoài ra, nếu hồ sơ Internet Fax là TIFF-S, hình ảnh fax được chuyển tiếp không thay đổi cài đặt về kích cỡ và độ phân giải.
- Nếu dung lượng bộ nhớ trong máy bị đầy trong khi máy đang nhận fax qua mạng thì quá trình nhận bị hủy và tệp đã nhận một phần bị xóa.
- Nếu có bất kỳ sự cố gì với dữ liệu trong suốt quá trình chuyển tiếp Internet Fax, việc chuyển tiếp này sẽ bị hủy và tệp nhận được sẽ được lưu trong một thư mục.
- Nếu quá trình chuyển tiếp sử dụng SMTP thất bại, tệp nhận được sẽ được lưu trong thư mục.
- Bạn có thể xác nhận kết quả chuyển tiếp trong Báo cáo lịch sử công việc.

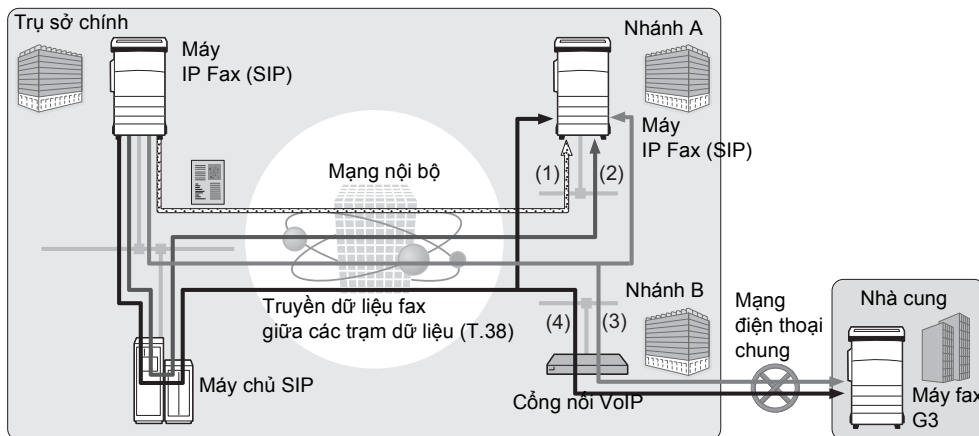
Về IP Fax (SIP)

IP Fax (SIP) là quá trình gửi và nhận fax sử dụng Mạng IP trong các mạng nội bộ công ty.

Quá trình có tương thích với T.38, được ITU khuyến dùng. Bởi vì IP Fax (SIP) sử dụng mạng nội bộ doanh nghiệp hiện tại, đường truyền rẻ hơn đường truyền fax G3 bằng cách sử dụng mạng điện thoại chung.

Lưu ý

- Liên lạc giữa các thiết bị IP Fax (SIP) có sẵn cho các máy tương thích với nhau trong mạng nội bộ công ty. (Able 1407 λ không khả dụng.) Để biết thông tin về máy tương thích, hãy liên hệ với Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.



IP Fax (SIP) có thể được đặt cấu hình với máy chủ SIP và Cổng VoIP. Các chức năng của thiết bị bao gồm như sau:

SIP Server

Khi sử dụng Máy chủ SIP, bạn có thể chỉ định IP Fax theo tên người dùng và số điện thoại SIP.

Các tính năng chính của máy chủ SIP là:

- Nhận thông tin địa chỉ của máy trong mạng IP và đăng ký địa chỉ trong cơ sở dữ liệu (đăng ký máy chủ).
- Chuyển tiếp các yêu cầu và phản hồi từ máy khách SIP (máy chủ proxy).

Cổng nối VoIP

Cổng VoIP cho phép máy chuyển tiếp dữ liệu fax giữa các mạng IP và mạng điện thoại chung. Cần phải có cổng để liên lạc với thiết bị G3 Fax.

Lưu ý

- Dòng Cisco MCS 7800 (Cisco Unified Communications Manager 6.0/6.1/7.1/8.0 được cài đặt) được xác thực khi máy chủ SIP đã cài đặt cho máy.
- Các dòng máy Cisco ISR 2800 (cài đặt Cisco IOS 12.4) được xem là cổng VoIP có thể sử dụng cho máy.
- Để biết thông tin về cấu hình của máy chủ SIP và cổng nối VoIP, hãy liên hệ với Trung tâm hỗ trợ khách hàng của chúng tôi.
- Cách thức liên lạc do IP Fax (SIP) hỗ trợ là G3.

Có thể sử dụng IP Fax (SIP) trong bốn cấu hình kết nối sau:

Cách thức nhập địa chỉ đến IP Fax khác nhau tùy thuộc vào cấu hình kết nối.

■ Chỉ Thiết bị IP Fax (SIP)

Thiết bị IP Fax (SIP) tương tác trực tiếp với nhau, sử dụng mạng IP (Mạng nội bộ).

Địa chỉ thiết bị SIP của mục tiêu giao tiếp phải được chỉ định làm IP Fax (SIP) giữa các thiết bị IP Fax (SIP). Ví dụ: 1111@192.0.2.1 (địa chỉ của thiết bị SIP).

■ Máy chủ SIP được Cài đặt

Thiết bị IP Fax (SIP) truyền tin thông qua máy chủ SIP sử dụng mạng IP (Mạng nội bộ).

Bởi vì máy chủ SIP sử dụng công cụ dịch địa chỉ, IP Fax (SIP) có thể được gửi đến các thiết bị IP Fax (SIP) bằng tên hoặc số điện thoại người dùng SIP được lựa chọn. Ví dụ, 1111 (tên người dùng SIP) hoặc 0312345678 (số điện thoại).

■ Cổng nối VoIP Được cài đặt

Ngoài sự liên lạc trực tiếp giữa các thiết bị IP Fax (SIP) trong mạng IP (Mạng nội bộ), việc liên lạc với thiết bị G3 Fax, thiết bị không có tính năng IP Fax (SIP), có thể thực hiện được nhờ sử dụng cổng VoIP.

IP Fax (SIP) có thể được gửi theo hai phương thức sau:

- Đối với thiết bị IP Fax (SIP), chọn địa chỉ thiết bị SIP của đích liên lạc. Ví dụ, 1111@192.0.2.1 (địa chỉ thiết bị SIP).
- Đối với thiết bị G3 Fax, hãy chỉ định số điện thoại. Ví dụ: 0312345678 (số điện thoại)

■ Máy chủ SIP và Cổng VoIP được Cài đặt

Ngoài sự liên lạc giữa thiết bị IP Fax (SIP) sử dụng máy chủ SIP trong mạng IP (Mạng nội bộ), việc liên lạc với thiết bị G3 Fax, thiết bị không có tính năng IP Fax (SIP), có thể thực hiện được nhờ sử dụng cổng VoIP.

Bởi vì máy chủ SIP sử dụng công cụ dịch địa chỉ, một IP Fax (SIP) có thể được gửi đến một thiết bị IP Fax (SIP) bằng cách chọn tên hoặc số điện thoại người dùng SIP.

Đối với thiết bị G3 Fax, IP Fax có thể được gửi bằng cách chọn số điện thoại.

Ví dụ, 1111 (tên người dùng SIP) hoặc 0312345678 (số điện thoại).

Các Tính năng của IP Fax (SIP)

Dưới đây mô tả các tính năng của IP Fax (SIP).

Các thao tác tương tự quá trình thao tác bản fax thông thường

Bằng cách chọn [IP Fax (SIP)] và nhập địa chỉ theo mẫu thích hợp, bạn có thể gửi và nhận tài liệu fax theo cách tương tự như với bản fax thông thường.

Ngoài ra, bạn có thể sử dụng toàn bộ tính năng có sẵn đối với bản fax thông thường chẳng hạn như tính năng quay số lại, thư mục từ xa và các tính năng khác.

Thầy

- Để biết các tính năng khả dụng khác, hãy tham khảo phần "So sánh Tính năng với Fax Thông thường" (P.226).
- Để biết thao tác của tài liệu fax đã nhận bằng Thư mục từ xa, hãy tham khảo phần "Fax/Internet Fax" (P.237).

Giảm cước phí viễn thông

Trong mạng nội bộ, tương tác giữa các thiết bị IP Fax (SIP) không tốn phí viễn thông. Vì lý do này, IP Fax (SIP) thích hợp để gửi và nhận văn bản fax giữa trụ sở chính và các chi nhánh trong một mạng nội bộ.

Bằng cách sử dụng cổng VoIP, bạn có thể giảm chi phí viễn thông để gửi văn bản fax ra bên ngoài mạng nội bộ.

Tương tác với máy fax thông thường

Khi cổng VoIP được cài đặt và cấu hình IP Fax (SIP), bạn có thể trao đổi bản fax với các máy fax G3 được kết nối với mạng điện thoại công cộng.

Lưu ý

- Đối với cấu hình cổng VoIP, hãy kiểm tra với quản trị viên mạng của bạn.
- Tỷ lệ Khởi động được hỗ trợ trong IP Fax (SIP) là G3.

Fax trực tiếp

Bạn có thể sử dụng tính năng Fax Trực tiếp để fax tài liệu được tạo ra trực tiếp bằng các ứng dụng máy tính của bạn theo cách thức tương tự khi in.

Thầy

- Để biết tính năng Direct trực tiếp, hãy tham khảo phần "Gửi Fax" (P.529).

Tính năng chuyển tiếp được đăng ký trong bảng chuỗi công việc

Bằng cách đăng ký chuỗi công việc, bạn có thể chuyển tiếp tài liệu trong thư mục đã lưu hoặc tài liệu đã quét thông qua IP Fax (SIP).

Đăng ký trong Bộ nhớ công việc

Bằng cách lưu cài đặt mà bạn sử dụng thường xuyên trong IP Fax (SIP), bạn có thể ra lệnh cài đặt với một thao tác nút đơn.

So sánh Tính năng với Fax Thông thường

So sánh tính năng giữa IP Fax (SIP) và fax thông thường như sau:

Các tính năng	Fax thường xuyên ^{*1}	IP Fax (SIP)		
		Chỉ dành cho IP Fax (SIP)	SIP server	Cổng nối VoIP
Danh sách quay số lại	O	O	O	O
Phát đa hướng chuyển tiếp	O	X	X	X ^{*2}
Tên cục bộ	O	O	O	X
Tốc độ bắt đầu	O	O	O	O
Gửi ưu tiên	O	O	O	O
Hoãn bắt đầu	O	O	O	O
Trang bìa	O	O	O	O
Bộ in cho người nhận	O	O	O	X
Thư mục từ xa	O	O ^{*3}	O ^{*3}	X ^{*2}
Mã F	O	O	O	O
Kiểm tra vòng từ xa	O	O ^{*4}	O ^{*4}	O ^{*4}
Gác máy	O	X	X	X
Gửi thủ công	O	X	X	X
Nhận Thủ công	O	X	X	X
Fax trực tiếp	O	O	O	O
Folder Selector by Số điện thoại / G3 ID	O	O ^{*5}	O ^{*5}	O ^{*5}
Thiết lập bộ chọn thư mục	O	O	O	O
Thiết lập đích giấy ra	O	O	O	O

O: Có sẵn X: Không có sẵn

*1 :Tham khảo các máy fax G3 được kết nối với mạng điện thoại công cộng.

*2 : Có sẵn cho Thư mục từ xa và Phát đa hướng Chuyển tiếp sử dụng mã F.

*3 : Có sẵn cho Thư mục từ xa sử dụng phương thức tín hiệu fax. Không có sẵn cho phương thức DTMF.

*4 : Có sẵn cho Kiểm tra vòng từ xa và Lưu trữ cho k.tra vòng bảo mật. Không có sẵn cho Gác máy.

*5 : Khi bạn sử dụng dịch vụ IP Fax (SIP) trong mạng intranet cộng tác mà không ký bất kỳ hợp đồng nào nhà cung cấp dịch vụ điện thoại, hãy chọn [Bật] cho [ID Người gọi] trong [Công cụ] > [Thiết đặt bộ lệnh Fax] > [Điều khiển Fax] > [Dịch vụ đã thêm - Đ.truyền SIP] để lấy số điện thoại của người gửi và chọn [Bật] cho [Truy cập quay số] trong [Công cụ] > [Thiết đặt bộ lệnh Fax] > [Điều khiển Fax] > [Dịch vụ đã thêm - Đ.truyền SIP] để lấy số điện thoại địa phương.

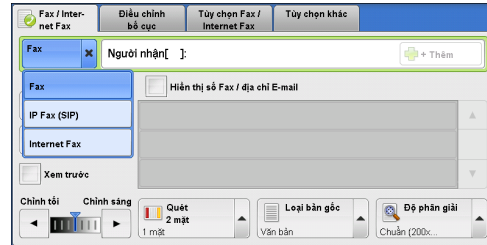
Lưu ý

- Các nút của một số tính năng không có sẵn không được hiển thị trên bảng điều khiển.

Gửi IP Fax (SIP)

Dưới đây mô tả quy trình gửi IP Fax (SIP).

- 1 Chọn [IP Fax (SIP)] từ các tùy chọn dành cho loại fax.

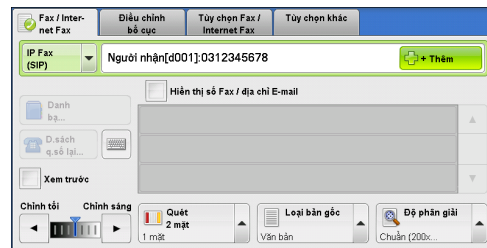


- 2 Tính năng đặt cấu hình nếu cần thiết.

Thấy

- Để biết các tính năng khả dụng, hãy tham khảo "Fax/Internet Fax" (P.237).

- 3 Chỉ định người nhận.



Ví dụ:

- Số điện thoại: 0312345678
- Tên người dùng SIP: 1111
- Địa chỉ thiết bị SIP: 1111@192.0.2.1

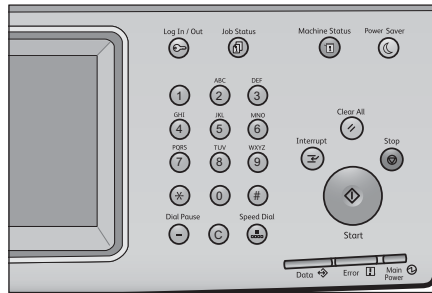
Quan trọng

- Phương thức nhập đích IP Fax (SIP) khác nhau tùy theo loại fax của người nhận hoặc cấu hình kết nối. Để biết những điểm khác nhau này, hãy tham khảo phần "Về IP Fax (SIP)" (P.223).
- Kiểm tra thông tin người nhận trước khi gửi fax.

Thấy

- Để biết phương thức chỉ định người nhận bằng bàn phím, hãy tham khảo phần "Nhập Văn bản" (P.91).
- Để biết các phương thức chỉ định người nhận khác, hãy tham khảo phần "Fax/Internet Fax" (P.237).
- Để biết cách gửi đa hướng, hãy tham khảo phần "Phát đa hướng" (P.301).

4 Nhấn nút <Start>.



Quan trọng

- Nếu tài liệu đã được nạp trong bộ nạp tài liệu, không được giữ tài liệu khi tài liệu đang được chuyển tải.

Lưu ý

- Tùy theo cài đặt, một màn hình để nhập lại người nhận có thể được hiển thị sau khi bạn chỉ định người nhận. Trong trường hợp đó, hãy nhập lại người nhận.
- Khi có vấn đề xảy ra, một thông báo lỗi sẽ xuất hiện trên màn hình cảm ứng. Hãy giải quyết vấn đề theo thông báo đó.

Thấy

- Nếu không thể gửi fax, hãy tham khảo phần "Khắc phục sự cố"> "Sự cố khi gửi fax" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Để biết phương thức hủy gửi fax, hãy tham khảo phần "Dừng Công việc Fax" (P.208).

Nhận IP Fax (SIP)

Tài liệu fax đã nhận được in tự động theo cách tương tự như tài liệu fax của fax thông thường.

Thấy

- Để biết thông tin về các thao tác của Thư mục từ xa, hãy tham khảo phần "Nhận các bản Fax" (P.311).

Giới thiệu về Fax máy chủ

Nếu máy của bạn hỗ trợ dịch vụ Quét, việc cài đặt Bộ Fax máy chủ (tùy chọn) cho phép bạn sử dụng dịch vụ Fax của một máy chủ Fax Server.

Khi máy của bạn không hỗ trợ dịch vụ Fax mà chỉ hỗ trợ dịch vụ Fax máy chủ, dịch vụ Fax máy chủ sẽ được tự động kích hoạt.

Khi máy của bạn hỗ trợ cả dịch vụ Fax và Fax máy chủ, dùng tay chuyển sang dịch vụ Fax máy chủ trong chế độ Quản trị Hệ thống.

Với dịch vụ Fax máy chủ này, bạn có thể chuyển dữ liệu hình ảnh do máy nhận được sang máy chủ Fax Server và ngược lại thông qua mạng dựa trên cài đặt mà bạn đã tạo.

Dịch vụ Fax máy chủ hỗ trợ các giao thức SMB, FTP và SMTP.

Thấy

- Để biết thông tin về cách kết nối máy với mạng và cách đặt môi trường mạng, hãy tham khảo Hướng dẫn Quản trị viên và hướng dẫn sử dụng có trong Đa phương tiện (Hướng dẫn phần mềm/sản phẩm).

Quan trọng

- Mặc dù đã bật dịch vụ Fax máy chủ nhưng hệ thống phát hiện thấy dịch vụ Fax "chưa được cài đặt" ngay cả khi Bộ Fax 3 (tùy chọn) được cài đặt trên máy. Vì vậy, trong thời gian đó, truyền fax và nhận fax bị tắt và báo cáo in cho thấy máy không hỗ trợ dịch vụ Fax.

Lưu ý

- Dịch vụ Fax máy chủ không được sử dụng cùng với dịch vụ Fax hay Internet Fax.
- Dịch vụ này không có sẵn đối với một số kiểu máy. Phải có một bộ phận tùy chọn. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.

Fax đơn giản

Bạn có thể chọn [Fax/Internet Fax] hoặc [Fax đơn giản] trên màn hình Trang chính d.vụ để thiết lập các tính năng đó cho dịch vụ Fax.

Phần này mô tả những tính năng bạn có thể chọn trên màn hình [Fax đơn giản]. [Fax đơn giản] chỉ cho phép bạn sử dụng những tính năng cơ bản để dễ dàng gửi fax. Sau đây là mục lục cho từng tính năng.

"Xác định một địa chỉ đến bằng bàn phím số" (P.230)

"Quay số Nhanh (Chỉ định Đích bằng cách Sử dụng Số Địa chỉ)" (P.231)

"Chỉ định đích bằng nút một chạm" (P.232)

"Xem trước Hình ảnh Đọc trong khi thực hiện Công việc Fax Đơn giản" (P.233)

"Độ phân giải (Xác định độ phân giải quét)" (P.234)

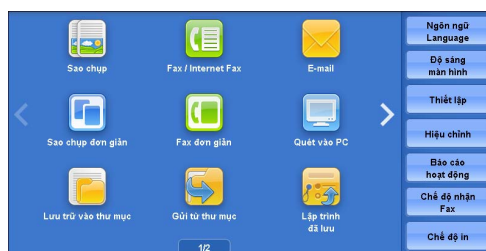
"Loại bản gốc (Chọn Loại Tài liệu)" (P.235)

"Quét 2 mặt (Truyền các bản gốc 2-mặt)" (P.235)

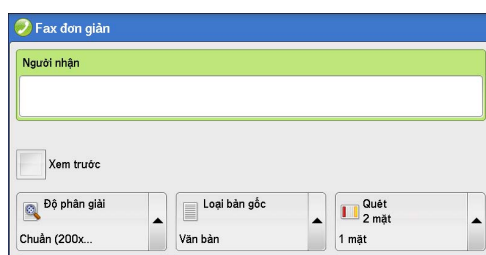
1 Chọn [Fax đơn giản] trên màn hình Trang chính d.vụ.

Lưu ý

- Khi bật dịch vụ Fax máy chủ, [Fax đơn giản] không được hiển thị trên màn hình Trang chính d.vụ.



2 Chọn một tính năng trên màn hình [Fax đơn giản].



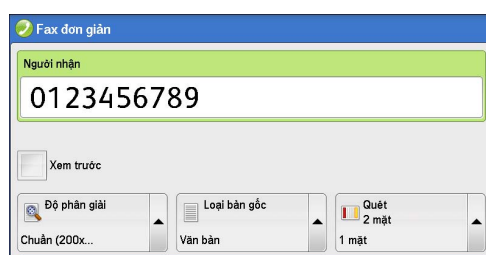
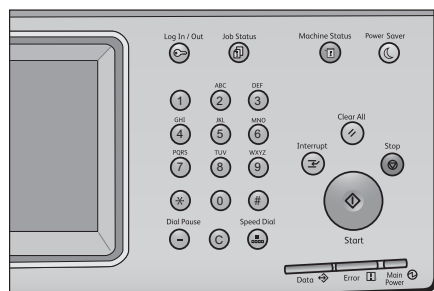
Lưu ý

- Đối với dịch vụ Simple Fax, bạn chỉ có thể cài đặt [Resolution], [Original Type] và [2 Sided Scanning]. Ngoài ra, khi sử dụng dịch vụ này, [Mixed Size Originals] được đặt về [On] và [Transmission Header Text] được đặt về [Display Header]. Nếu bạn muốn cài đặt các tùy chọn khác, hãy dùng [Fax/Internet Fax] trên màn hình Services Home để gửi fax.
- Bạn không thể chuyển giữa [Fax/Internet Fax] và [Fax đơn giản]. Để chuyển sang chế độ khác, bạn phải quay lại màn hình Trang chính d.vụ. Một khi đã trở về màn hình Trang chính d.vụ, những cài đặt mà bạn đã thực hiện trong [Fax/Internet Fax] hoặc [Fax đơn giản] sẽ bị xóa.

Xác định một địa chỉ đến bằng bàn phím số

Chỉ định đích bằng bàn phím số.

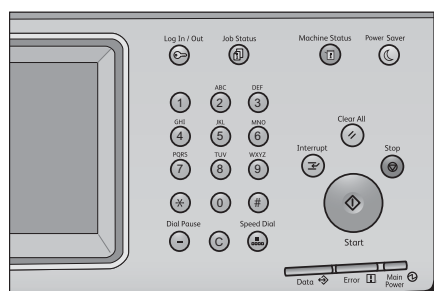
1 Nhập số fax bằng cách sử dụng bàn phím số.



Lưu ý

- Nếu bạn đã nhập một giá trị sai, hãy nhấn nút <C (Clear)> và nhập giá trị đúng.

2 Nhấn nút <Start>.



Quay số Nhanh (Chỉ định Đích bằng cách Sử dụng Số Địa chỉ)

Bạn có thể sử dụng các số địa chỉ để chỉ định người nhận. Hãy đăng ký các số địa chỉ để quay số trước.

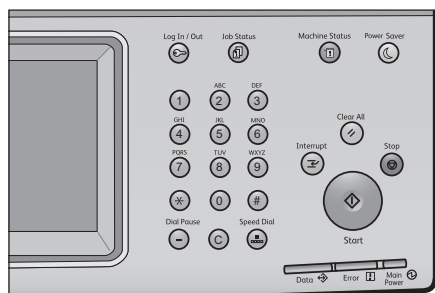
Thấy

- Khi bạn chỉ định số địa chỉ, hãy xác nhận rằng số fax tương ứng được đăng ký chính xác trên máy. Để biết thông tin về cách đăng ký số địa chỉ, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết lập" > "Thêm mục nhập danh bạ" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Lưu ý

- Nếu bạn đã nhập một giá trị sai, hãy nhấn nút <C (Clear)> và nhập giá trị đúng.
- Bạn chỉ có thể chỉ định người nhận fax bằng số địa chỉ dành cho dịch vụ Simple Fax. Số đã được đăng ký cho dịch vụ Internet, thì không thể xác định được Fax IP Fax (SIP).

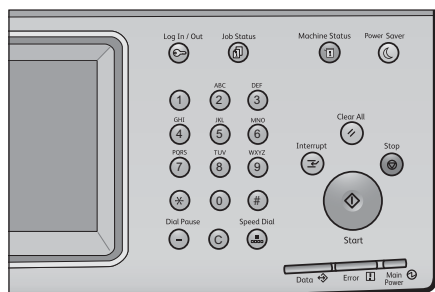
- 1 Nhấn nút <Speed Dial> và nhập một số địa chỉ gồm 4 số.



Lưu ý

- Nếu bạn đã nhập một giá trị sai, hãy nhấn nút <C (Clear)> và nhập giá trị đúng.

- 2 Nhấn nút <Start>.



- 3 Xác nhận đích được hiển thị trên màn hình cảm ứng và sau đó chọn [Có].

Chỉ định đích bằng nút một chạm

Bạn có thể sử dụng nút một chạm để chỉ định người nhận. Nút một chạm tương ứng với số địa chỉ từ 0001 đến 0052 hoặc từ 0001 đến 0045. Ví dụ, khi số mà bạn muốn quay được đăng ký cho số địa chỉ 0001, hãy nhấn nút một chạm <1>.

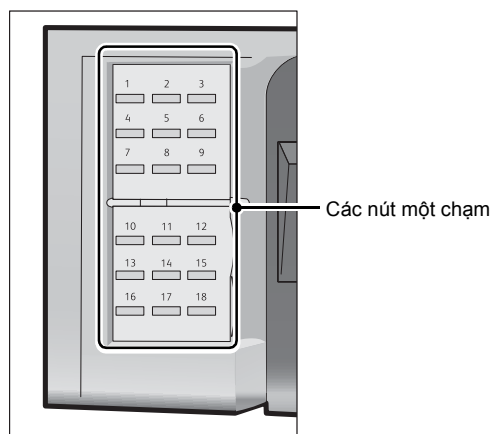
Thấy

- Để biết thông tin về cách đăng ký số địa chỉ, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết lập" > "Thêm mục nhập danh bạ" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Lưu ý

- Có hai cách để chỉ định số địa chỉ và chương trình đã lưu trữ cho các nút một chạm. Chọn một trong hai tùy chọn sau. Theo mặc định, [Loại 1] được chọn.
 - [Loại 1]
Các nút từ 1 đến 52 dùng cho số địa chỉ và tương ứng với các số địa chỉ đã đăng ký từ 0001 đến 0052 trong khi các nút 53 và 54 dùng cho chương trình đã lưu trữ và tương ứng với chương trình lưu trữ đã đăng ký 1 và 2.
 - [Loại 2]
Các nút từ 1 đến 45 dùng cho số địa chỉ và tương ứng với các số địa chỉ đã đăng ký từ 0001 đến 0045 trong khi các nút từ 46 đến 54 dùng cho chương trình đã lưu trữ và tương ứng với chương trình lưu trữ đã đăng ký từ 1 đến 9.

- 1 Nhấn nút một chạm. Xác nhận rằng người nhận (số fax) được chỉ định bằng nút một chạm đó được hiển thị trên màn hình cảm ứng.



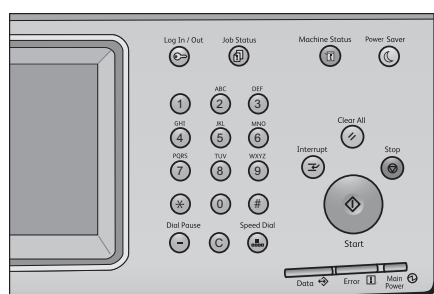
Quan trọng

- Các nút một chạm có cảm biến để phát hiện trạng nào của nút một chạm (1 - 18, 19 - 36 hoặc 37 - 54) hiện được mở. Trước khi nhấn nút một chạm, hãy xoay bảng điều khiển một chạm hoàn toàn và lấy tay ra khỏi bảng điều khiển. Không nhấn nút trong khi bạn đang xoay bảng điều khiển.
- Không đặt bất kỳ đồ vật nào gần các nút một chạm, hoặc đổ chất lỏng lên các nút này.

Lưu ý

- Xoay bảng điều khiển một chạm để nhấn các nút một chạm từ 19 trở lên.
- Nếu bạn đã nhập một giá trị sai, hãy nhấn nút <C (Clear)> và nhập giá trị đúng.

- 2 Nhấn nút <Start>.

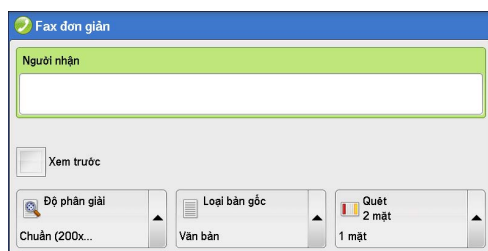


- 3 Xác nhận đích được hiển thị trên màn hình cảm ứng và sau đó chọn [Có].

Xem trước Hình ảnh Đọc trong khi thực hiện Công việc Fax Đơn giản

Trước khi gửi fax, bạn có thể xem trước các hình ảnh đọc trong khi đọc tài liệu tiếp theo.

- 1 Kiểm tra [Preview], cài đặt từng mục và nhấn nút <Start>.



Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Xem trước Hình ảnh Đọc trong khi thực hiện Công việc Fax" (P.210).

- 2 Xem trước hình ảnh đọc trong khi đọc tài liệu tiếp theo.

Độ phân giải (Xác định độ phân giải quét)

Bạn có thể đặt độ phân giải cho các tài liệu cần quét.

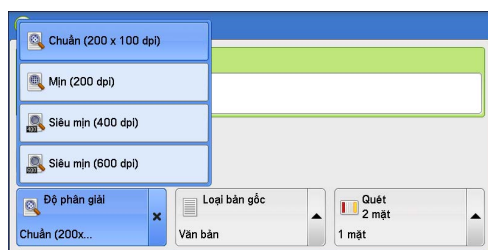
Lưu ý

- Máy quét một tài liệu tại độ phân giải được chỉ định, nhưng nếu máy của người nhận không hỗ trợ độ phân giải đó thì máy sẽ tự động thay đổi độ phân giải đó sang một độ phân giải mà máy người nhận có hỗ trợ và chất lượng sẽ giảm xuống tương ứng.
- Độ phân giải càng cao thì tốc độ truyền càng thấp. Thông thường, chúng tôi khuyến khích bạn chọn [Siêu mịn (400 dpi)] hoặc thấp hơn.

Thấy

- Bạn có thể chỉ định độ phân giải cho từng số địa chỉ. Để biết thông tin về cách đăng ký số địa chỉ, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết lập" > "Thêm mục nhập danh bạ" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

- 1 Chọn [Độ phân giải].



■ Chuẩn (200 x 100 dpi)

Chọn tùy chọn này khi truyền các tài liệu chuẩn.
(200 x 100 pels/25,4 mm)

■ Mịn (200 dpi)

Chọn tùy chọn này khi truyền các tài liệu có văn bản nhỏ hoặc các hình ảnh chi tiết.
(200 x 200 pels/25,4 mm)

■ Siêu mịn (400 dpi)

Chọn tùy chọn này khi truyền các tài liệu có các hình ảnh nhỏ.
(400 x 400 pels/25,4 mm)

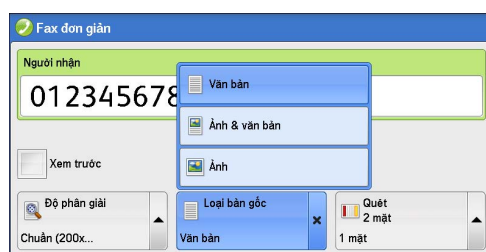
■ Siêu mịn (600 dpi)

Chọn tùy chọn này khi truyền các tài liệu có các hình ảnh cực sắc nét.
(600 x 600 pels/25,4 mm)

Loại bản gốc (Chọn Loại Tài liệu)

Bạn có thể chọn loại tài liệu, như các tài liệu văn bản và ảnh.

1 Chọn [Loại bản gốc].



■ Văn bản

Chọn tùy chọn này khi truyền một tài liệu chỉ chứa văn bản.

■ Ảnh & văn bản

Chọn tùy chọn này khi truyền một tài liệu có chứa cả văn bản và ảnh. Máy tự động phân biệt các vùng văn bản và ảnh và đặt chất lượng hình ảnh thích hợp cho mỗi vùng của tài liệu.

■ Ảnh

Chọn tùy chọn này khi truyền một tài liệu chỉ chứa ảnh.

Lưu ý

- Nếu kích cỡ bị giảm, các tài liệu quét có thể có các sọc trong vùng hình ảnh.

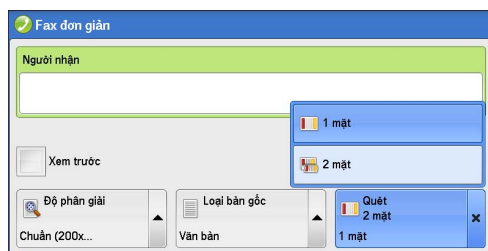
Quét 2 mặt (Truyền các bản gốc 2-mặt)

Bạn có thể quét một tài liệu 1 mặt hoặc 2 mặt trên một hoặc cả hai mặt giấy để truyền fax.

Lưu ý

- Hình ảnh ở mặt sau của tài liệu 2 mặt được xoay để hình ảnh đó được đặt ở một cùng một hướng giấy với hình ảnh ở mặt trước.

1 Chọn [2 Sided Scanning].



■ 1 Mặt

Chọn tùy chọn này để quét một mặt của tài liệu.

■ 2 Mặt

Chọn tùy chọn này để quét cả hai mặt của tài liệu.

■ 2 Mặt (Bỏ qua trang trống)

Chọn tùy chọn này để chỉ quét các trang tài liệu không trống. Bạn không cần phải xem đầu là mặt trước khi gửi tài liệu.

Quan trọng

- Nếu bạn chọn [2 Mặt (Bỏ qua trang trống)] trong [Quét 2 mặt] khi bật tính năng Bỏ qua trang trống, hình ảnh có thể bị mất trên bản fax tùy theo máy của người nhận. Ví dụ, khi bạn chọn [2 Mặt (Bỏ qua trang trống)] để gửi một tài liệu fax A4, hình ảnh có thể bị mất ở vùng có đặt lượng xóa cạnh khi máy của người nhận in bản fax trên giấy A4.
- Khi bạn chọn [2 Mặt (Bỏ qua trang trống)] trên màn hình [Fax đơn giản], máy sẽ tự động chọn [100%] trong [Thu nhỏ/Phóng to]. Khi bạn chọn một tùy chọn không phải [2 Mặt (Bỏ qua trang trống)], máy sẽ tự động chọn [TĐ %] trong [Thu nhỏ/Phóng to].

Lưu ý

- Khi chọn [2 Mặt (Bỏ qua trang trống)], cài đặt [Loại bản gốc] chuyển thành [Văn bản].
- Bạn có thể chuyển sang có bật [2 Mặt (Bỏ qua trang trống)] bằng cách nhấn nút <Power Saver> trong khi đặt các tính năng fax không.
- Mức độ chính xác trong đó máy xác định một trang trống hay không là khác nhau tùy theo một tài liệu. Ví dụ, nếu một trang trắng có bóng nền, máy có thể không xác định trang đó là trang trắng.

Thấy

- [2 mặt (Bỏ qua trang trống)] chỉ hiển thị khi đã bật [Bỏ qua trang trống]. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh fax" > "Điều khiển Fax" > "Bỏ qua trang trống" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Fax/Internet Fax

Bạn có thể chọn [Fax/Internet Fax] hoặc [Fax đơn giản] trên màn hình Trang chính d.vụ để thiết lập các tính năng đó cho dịch vụ Fax.

Phần này mô tả các tính năng mà bạn có thể chọn trên màn hình [Fax / Fax qua mạng].

"Fax qua mạng/Fax/IP Fax (SIP) (Chọn Fax qua mạng/Fax/IP Fax (SIP))" (P.238)

"Chỉ định đích bằng cách Sử dụng Sổ Địa chỉ" (P.238)

"Danh bạ (Chỉ định một Địa chỉ đến Sử dụng Sổ Địa chỉ [Loại 1])" (P.239)

"Danh bạ (Chỉ định một Địa chỉ đến Sử dụng Sổ Địa chỉ [Loại 2])" (P.243)

"Quay số Nhanh (Chỉ định Đích bằng cách Sử dụng Sổ Địa chỉ)" (P.245)

"Thêm địa chỉ mới (Đăng ký một Địa chỉ đến Bảng Sổ Địa chỉ)" (P.247)

"Xác định một địa chỉ đến bằng các nút một chạm" (P.250)

"Xác định một địa chỉ đến bằng màn hình bàn phím" (P.251)

"Chỉ định một Địa chỉ đến bằng cách sử dụng Tính năng Quay số lại" (P.252)

"Chỉ định một đường (Port)" (P.252)

"Gỡ bỏ/Xác nhận Người nhận" (P.255)

"Xem trước Hình ảnh Đọc trong khi thực hiện Công việc Fax/Internet Fax" (P.256)

"Chỉnh sáng/Chỉnh tối (Điều chỉnh Độ đậm Fax)" (P.257)

"Quét 2 mặt (Truyền các bản gốc 2-mặt)" (P.257)

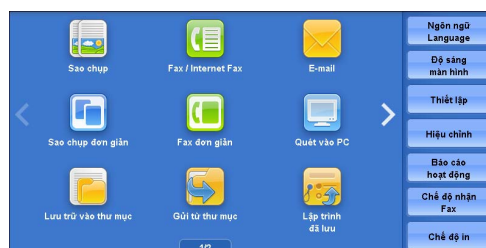
"Loại bản gốc (Chọn Loại Tài liệu)" (P.259)

"Độ phân giải (Xác định độ phân giải quét)" (P.259)

Thấy

- Bạn có thể tùy chỉnh bố cục của các tính năng hiển thị trên màn hình [Fax / Fax qua mạng]. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh fax" > "Mặc định màn hình" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

1 Chọn [Fax/Internet Fax] trên màn hình Services Home.



2 Chọn một tính năng trên màn hình [Fax/Internet Fax].

Lưu ý

- Tùy theo thiết đặt cho [Mặc định màn hình Fax] trong chế độ Quản trị hệ thống, màn hình [Danh bạ Fax] sẽ hiển thị. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh Fax" > "Mặc định màn hình" > "Mặc định màn hình Fax" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

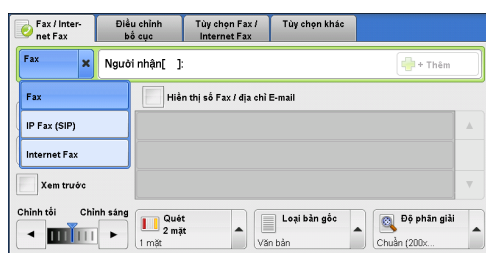
Fax qua mạng/Fax/IP Fax (SIP) (Chọn Fax qua mạng/Fax/IP Fax (SIP))

Bạn có thể chuyển giữa Internet Fax, Fax và IP Fax (SIP) nếu cần thiết.

Lưu ý

- Tính năng này không có đối với một số kiểu máy. Phải có một bộ phận tùy chọn. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.

1 Chọn [Fax], [IP Fax (SIP)] hoặc [Internet Fax] từ menu thả xuống.



Fax

4

+ Thêm (Gửi bản Fax cho Nhiều Người nhận)

Tính năng Gửi Phát đa hướng cho phép bạn truyền cùng một tài liệu tới nhiều người với một thao tác đơn. Không cần lặp lại cùng thao tác đối với mỗi người nhận.

Thấy

- Để biết thông tin về tính năng Gửi đa hướng, hãy tham khảo phần "Gửi Phát đa hướng (Truyền cho Nhiều Người nhận)" (P.301).

Chỉ định đích bằng cách Sử dụng Sổ Địa chỉ

Phần sau đây mô tả cách sử dụng Danh bạ để chỉ định nhiều người nhận.

Sổ Địa chỉ cho biết số fax được đăng ký trong các sổ địa chỉ.

Thấy

- Để biết thông tin về cách đăng ký sổ địa chỉ, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết lập" > "Thêm mục nhập danh bạ" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Quan trọng

- Khi sử dụng dịch vụ Fax máy chủ để truyền fax, các thuộc tính khác ngoài [Số Fax], [Tên], and [Chỉ mục] bị từ chối trong Danh bạ.

Lưu ý

- Chọn [Thêm địa chỉ mới] trên màn hình [Danh bạ Fax] để đăng ký một đích. Để biết thêm thông tin, tham khảo "Thêm địa chỉ mới (Đăng ký một Người nhận trên Sổ Địa chỉ)" (P.346).

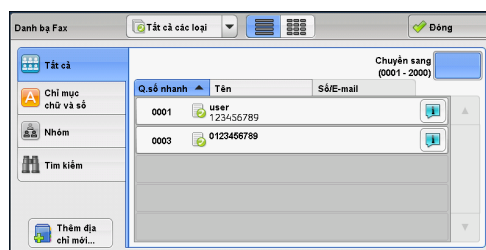
Các Loại Sổ Địa chỉ

Máy cung cấp hai cách khác nhau để hiển thị Danh bạ: [Loại 1] và [Loại 2]. Danh bạ [Loại 1] hoặc [Loại 2] sẽ được hiển thị tùy theo cài đặt của [Loại danh bạ] trong chế độ Quản trị Hệ thống.

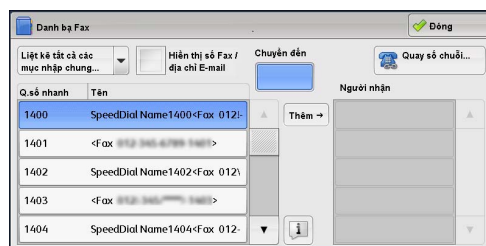
Thấy

- Để biết thông tin về cách đặt loại danh bạ, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt danh bạ" > "Loại danh bạ" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

[Loại 1]



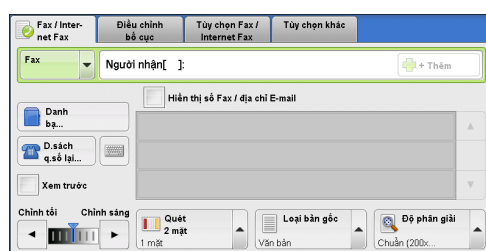
[Loại 2]



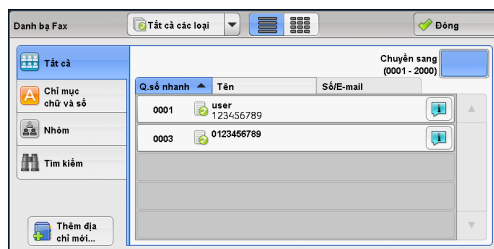
Danh bạ (Chỉ định một Địa chỉ đến Sử dụng Sổ Địa chỉ [Loại 1])

Phần sau đây mô tả cách chỉ định một địa chỉ đến sử dụng Sổ Địa chỉ [Loại 1].

1 Chọn [Danh bạ].



2 Chọn mục bạn muốn đặt cho một người nhận.



Quan trọng

- Khi chỉ định một địa chỉ từ Sổ địa chỉ Internet Fax / IP Fax (SIP), hãy chắc chắn rằng địa chỉ đó không chứa tên miền bị cấm. Nếu có, không thể sử dụng địa chỉ đó.

Lưu ý

- Để chuyển giữa các loại mục nhập của Sổ Địa chỉ, chọn [Public Entries] hoặc [Network Entries] từ menu thả xuống trên màn hình [Fax Address Book]. Các phương pháp xuất hiện trên menu thả xuống tùy thuộc vào các cài đặt trong chế độ Quản trị Hệ thống.

Sử dụng Danh Bạ

Bạn có thể tìm số fax của người nhận bằng cách sử dụng [Mục nhập chung] và [Mục nhập mạng]. Bạn có thể sử dụng [Tìm kiếm đơn giản] cùng các từ khóa hoặc [Tìm kiếm nâng cao] cùng các thuộc tính cho mỗi lần tìm kiếm trong Sổ Địa chỉ.

■ Mục nhập chung

Hiển thị danh sách người nhận đã đăng ký.

■ Mục nhập mạng

Cho phép bạn tìm kiếm số fax không có trong danh bạ địa phương nhưng đã đăng ký trong một máy chủ trên một mạng nào đó.

■ Loại Địa chỉ

Chọn từ [Tất cả các loại], [Fax], [IP Fax (SIP)] và [Internet Fax].

Các tính năng được hiển thị trên màn hình tùy thuộc vào cấu hình máy của bạn.

■ Tiếp theo

Mục này được hiển thị khi [Quay số chuỗi] được đặt thành [Có] trong chế độ Quản trị Hệ thống. Chọn [Tiếp theo] để chỉ định một người nhận khác.

Khi bạn chọn [Mục nhập chung]

1 Chọn ít nhất một người nhận.

Lưu ý

- Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▼] để chuyển đến màn hình kế tiếp.
- Cuộn danh sách bằng cách kéo hoặc vuốt để chuyển đổi màn hình sẽ hiển thị. Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).
- Trong khi cuộn danh sách, nút [] không hiển thị. Khi dừng cuộn, nút này hiển thị lại.

Thấy

- Bạn có thể đặt số bắt đầu của số địa chỉ trong chế độ Quản trị hệ thống. Để biết thông tin về cách thay đổi thiết đặt, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt danh bạ" > "Mặc định quay số nhanh Fax" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Chuyển đến

Nhập số quay số nhanh mong muốn với bàn phím số. Địa chỉ tương ứng xuất hiện ở đầu danh sách.

■ (Danh sách/Hình thu nhỏ)

Cho phép bạn bật số người nhận hiển thị từ danh sách (năm người) hoặc hình thu nhỏ (15 người).

■ Q.số nhanh

Hiển thị danh sách gọi nhanh.

■ Tên

Hiển thị danh sách tên.

■ Nút

Hiển thị thông tin chi tiết trên người nhận.

■ Thêm địa chỉ mới

Cho phép bạn thêm một người nhận mới. Để thêm một người nhận mới, hãy sử dụng bàn phím trên màn hình hoặc những người nhận hiện tại.

Thấy

- Để biết thêm thông tin về cách thêm người nhận mới, hãy tham khảo phần "Thêm địa chỉ mới (Đăng ký một Địa chỉ đến Bảng Số Địa chỉ)" (P.247).

■ Tất cả

Liệt kê tất cả người nhận đã đăng ký cho Fax hoặc Internet Fax.

■ Chỉ mục chữ và số

Liệt kê những người nhận đã đăng ký với ký tự chỉ mục chữ và số theo thứ tự bảng chữ cái.

■ Nhóm

Liệt kê tất cả những Người nhận đã Đăng ký trong Nhóm Fax.

Thấy

- Để biết thêm thông tin về cách đăng ký số đăng ký theo nhóm, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết lập" > "Tạo nhóm nhận Fax" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Tìm kiếm

Cho phép bạn đặt [Tìm kiếm đơn giản] hoặc [Tìm kiếm nâng cao].

Các tìm kiếm bằng từ khóa được chỉ định đối với [Tìm kiếm đơn giản], hoặc bằng các mục nhập tìm kiếm đối với [Tìm kiếm nâng cao].

Lưu ý

- Đối [Tìm kiếm nâng cao], bạn có thể đặt nhiều mục nhập tìm kiếm.

Khi bạn chọn [Mục nhập mạng]

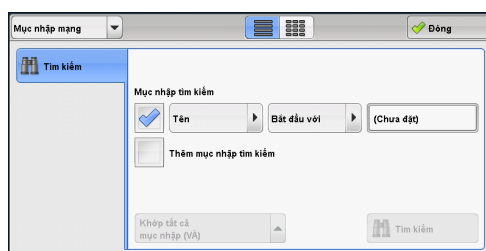
Lưu ý

- Cho phép lọc từ màn hình [Custom Filters] bằng cách sử dụng CentreWare Internet Services để tìm kiếm với các từ khóa ([Simple Search]) mà không dùng [Name], [Fax Number], hoặc [Custom Item]. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo trợ giúp CentreWare Internet Services.

Quan trọng

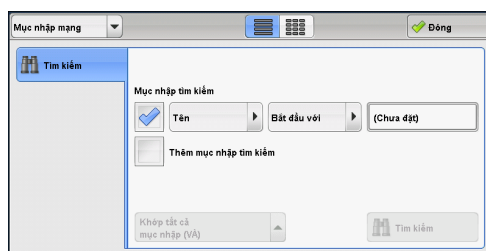
- Để làm hiển thị trợ giúp cho CentreWare Internet Services, người dùng cần phải có môi trường để kết nối internet. Phí giao tiếp sẽ do bạn chịu.

- 1 Chọn một đích tìm kiếm từ menu thả xuống ở phía bên trái.



Bạn có thể chọn [Name], [Fax Number], [Internet Fax Address], [IP Fax (SIP) Number] cho mỗi mục tiêu tìm kiếm.

- 2 Chọn một điều kiện tìm kiếm nâng cao từ menu thả xuống ở phía bên phải.



Bạn có thể chọn [Bắt đầu với], [Kết thúc với], [Chứa], [Tương đương], hoặc [Đã đăng ký] cho các mục nhập tìm kiếm của Tìm kiếm nâng cao.

- 3 Khi bạn chọn một nút khác ngoài [Đã đăng ký], hãy chọn hộp đó và nhập văn bản.

Lưu ý

- Để biết thông tin về cách nhập ký tự, hãy tham khảo phần "Nhập Văn bản" (P.91).

■ Mục nhập tìm kiếm

Chọn các hộp kiểm tra để bật điều kiện tìm kiếm.

■ Thêm mục nhập tìm kiếm

Chọn hộp kiểm tra để tạo một mục nhập tìm kiếm mới.

Lưu ý

- Khi bạn có nhiều mục nhập tìm kiếm, hãy chọn [Khớp tất cả mục nhập (VÀ)] hoặc [Khớp bất kỳ m.nhập (HOẶC)] từ menu thả xuống.

■ Tên

Các tìm kiếm với tên người nhận làm từ khóa. Sau khi bạn đặt một điều kiện tìm kiếm nâng cao, hãy chọn hộp này để hiển thị màn hình để nhập từ khóa. Cho phép lên tới 32 ký tự.

Ví dụ: Smith

■ Số Fax

Tìm kiếm số fax bằng từ khóa. Sau khi bạn đặt một điều kiện tìm kiếm nâng cao, hãy chọn hộp này để hiển thị màn hình để nhập từ khóa. Cho phép lên tới 60 ký tự.

■ Địa chỉ Internet Fax

Tìm kiếm một địa chỉ Internet fax bằng từ khóa. Sau khi bạn đặt một điều kiện tìm kiếm nâng cao, hãy chọn hộp này để hiển thị màn hình để nhập từ khóa. Cho phép lên tới 128 ký tự.

Ví dụ: myhost@example.com

■ Số IP Fax (SIP)

Tìm kiếm số điện thoại, tên người dùng SIP hoặc địa chỉ thiết bị SIP bằng từ khóa.

Sau khi bạn đặt một điều kiện tìm kiếm nâng cao, hãy chọn hộp này để hiển thị màn hình để nhập từ khóa.

Cho phép lên tới 128 ký tự.

Ví dụ: Số điện thoại: 0312345678

Tên người dùng SIP: 1111

Địa chỉ thiết bị SIP: 1111@192.0.2.1

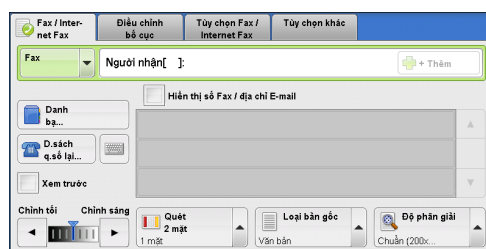
■ Tìm kiếm

Tìm kiếm bắt đầu. Các kết quả tìm kiếm được liệt kê trên màn hình.

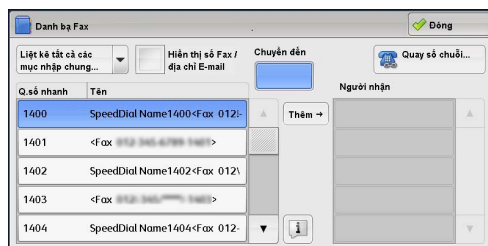
Danh bạ (Chỉ định một Địa chỉ đến Sử dụng Sổ Địa chỉ [Loại 2])

Phần sau đây mô tả cách chỉ định một địa chỉ đến sử dụng Sổ Địa chỉ [Loại 2].

1 Chọn [Danh bạ].



2 Chọn mục bạn muốn đặt cho một người nhận và chọn [Add].



Quan trọng

- Khi chỉ định một địa chỉ từ Sổ địa chỉ Internet Fax / IP Fax (SIP), hãy chắc chắn rằng địa chỉ đó không chứa tên miền bị cấm. Nếu có, không thể sử dụng địa chỉ đó.

Lưu ý

- Để chỉ định nhiều người nhận, hãy chỉ định liên tục những người nhận đó.
- Để chuyển giữa các loại mục nhập cho Sổ Địa chỉ, chọn [List all public entries], [Retrieve entries using index], [List all group entries] hoặc [Search Network] từ menu thả xuống trên màn hình [Fax Address Book]. Các phương pháp xuất hiện trên menu thả xuống tùy thuộc vào các cài đặt trong chế độ Quản trị Hệ thống.
- Tùy theo thiết đặt mạng, [Tìm ở mạng từ xa] có thể không hiển thị trong menu thả xuống. Để biết thông tin về thiết đặt mạng, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Khả năng kết nối & thiết lập mạng" > "Dịch vụ thư mục / Xác thực từ xa" > "Thiết đặt máy chủ LDAP / dịch vụ thư mục" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Sử dụng Danh Bạ

Bạn có thể tìm số fax của người nhận bằng cách sử dụng [List all public entries], [Retrieve entries using index], [List all group entries] và [Search Network].

Thầy

- Bạn có thể đặt số bắt đầu của số địa chỉ trong chế độ Quản trị hệ thống. Để biết thông tin về cách thay đổi thiết đặt, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt danh bạ" > "Mặc định quay số nhanh Fax" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Liệt kê tất cả các mục nhập công khai

Hiện thị danh sách người nhận đã đăng ký.

Chọn các mục bạn muốn đặt cho một người nhận và chọn [Thêm].

Lưu ý

- Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▼] để chuyển đến màn hình kế tiếp.
- Cuộn danh sách bằng cách kéo hoặc vuốt để chuyển đổi màn hình sẽ hiển thị. Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).

■ Truy xuất mục nhập bằng chỉ mục

Cho phép bạn tìm kiếm các số fax hoặc tên nhóm của người nhận bằng các văn bản và số được chỉ định khi đăng ký các số địa chỉ. Chọn các mục bạn muốn đặt cho một người nhận và chọn [Thêm].

■ Liệt kê tất cả các mục nhập trong nhóm

Cho phép bạn tìm kiếm các số quay số nhóm đăng ký trước.

Chọn các mục bạn muốn chỉ định cho một người nhận và chọn [Thêm].

Lưu ý

- Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▼] để chuyển đến màn hình kế tiếp.
- Cuộn danh sách bằng cách kéo hoặc vuốt để chuyển đổi màn hình sẽ hiển thị. Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).

Thấy

- Để biết thêm thông tin về cách đăng ký số đăng ký theo nhóm, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết lập" > "Tạo nhóm nhận Fax" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Tìm ở mạng từ xa

Cho phép bạn tìm kiếm số fax không có trong danh bạ địa phương nhưng đã đăng ký trong một máy chủ trên một mạng nào đó. Cài đặt bất kỳ mục nào cho [Name], [Fax Number], [Custom Item] và chọn [Search]. Chọn các mục bạn muốn chỉ định cho một người nhận và chọn [Add].

■ Chuyển đến

Nhập số quay số nhanh mong muốn với bàn phím số. Địa chỉ tương ứng xuất hiện ở đầu danh sách.

■ Nút [1]

Chọn một mục trong thông tin chi tiết bạn muốn kiểm tra và chọn nút [1].

■ Quay số chuỗi

Cho phép bạn kết hợp các số fax được đăng ký tương ứng trong nút một chạm, quay số nhanh và số Địa chỉ và các số được nhập bằng cách sử dụng bàn phím số để chỉ định là một người nhận. Bạn không được chọn [+ Add].

■ Hiện thị số Fax/Địa chỉ E-mail

Nếu chọn hộp kiểm này, bạn có thể ẩn tên người nhận trong trường người nhận.

Quay số Nhanh (Chỉ định Đích bằng cách Sử dụng Số Địa chỉ)

Bạn có thể sử dụng các số địa chỉ để chỉ định người nhận. Hãy đăng ký các số địa chỉ để quay số trước.

Lưu ý

- Chọn [Thêm địa chỉ mới] trên màn hình [Danh bạ Fax] để đăng ký một đích. Để biết thêm thông tin, tham khảo "Thêm địa chỉ mới (Đăng ký một Địa chỉ đến Bảng Số Địa chỉ)" (P.247).
- Trong các số địa chỉ được đưa vào nhóm hoặc ký tự đại diện, mặc dù có các đường truyền dùng cho đích đã được chỉ định nhưng khi các đường truyền được chỉ định bằng cách chọn [Chọn đ.truyền] trong màn hình [Fax / Fax qua mạng] thì công việc fax sẽ được truyền trong thiết đặt của [Chọn đ.truyền]. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Chỉ định một đường (Port)" (P.252).

Bạn có thể sử dụng các ký tự đại diện (nút <*> trên bàn phím số hoặc [*] trên màn hình bàn phím) làm số cuối hoặc hai số cuối của số địa chỉ.

Những bảng sau sẽ đưa ra các ví dụ về việc sử dụng các ký tự đại diện để chỉ định những người nhận.

- Khi sử dụng ký tự đại diện cho số cuối

Cách Nhập Ký tự đại diện	Số Địa chỉ Đích	Số lượng Địa chỉ Đích
000*	0001-0009	9
001*	0010-0019	10
010*	0100-0109	10
100*	1000-1009	10

- Khi sử dụng các ký tự đại diện cho hai số cuối

Cách Nhập Ký tự đại diện	Số Địa chỉ Đích	Số lượng Địa chỉ Đích
00**	0001-0099	99
01**	0100-0199	100
10**	1000-1099	100

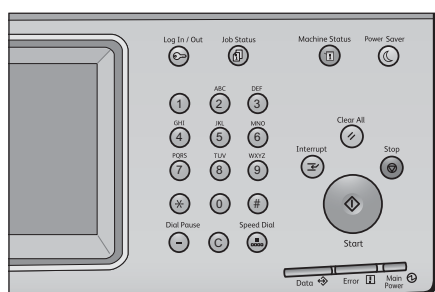
Thấy

- Khi bạn chỉ định số địa chỉ, hãy xác nhận rằng số fax tương ứng được đăng ký chính xác trên máy. Để biết thông tin về cách đăng ký số địa chỉ, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết lập" > "Thêm mục nhập danh bạ" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Lưu ý

- Số người nhận tối đa bạn có thể chỉ định trong cùng một thời điểm là như sau:
 - Chỉ sử dụng số địa chỉ: 600 địa điểm. Sử dụng bàn phím số khi kết hợp với số địa chỉ: 600 địa điểm.
- Số địa chỉ luôn hiển thị ở dạng bốn chữ số. Nếu [Xác thực tự động mục nhập quay số nhanh] được đặt thành [X.thực m.nhập sau mỗi k.t.gian c.định] trong chế độ Quản trị hệ thống và chẳng hạn khi bạn nhập "***", "0" sẽ tự động được thêm vào phần đầu ký tự đại diện để hiển thị "00***". Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Thiết đặt khác" > "Xác thực tự động mục quay số nhanh" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Bạn chỉ có thể sử dụng các ký tự đại diện cho số cuối hoặc hai số cuối của các số địa chỉ. Các chuỗi sau không có sẵn: "**100", "***10" và "1*00"

- 1 Nhấn nút <Speed Dial> và nhập một số địa chỉ gồm 4 số. Lặp lại bước này khi bổ sung thêm người nhận.



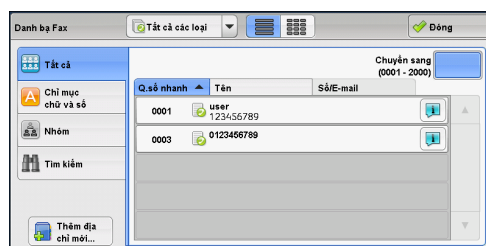
Thêm địa chỉ mới (Đăng ký một Địa chỉ đến Bảng Sổ Địa chỉ)

Bạn có thể đăng ký đích trong Sổ Địa chỉ. Cũng có thể đăng ký những người nhận này theo chỉ định trên màn hình Tab đầu tiên.

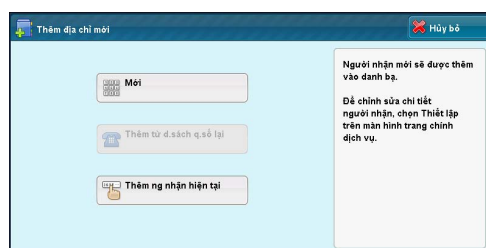
Lưu ý

- [Thêm địa chỉ mới] không hiển thị tùy theo thiết đặt trong chế độ Quản trị hệ thống hoặc tùy theo số lượng địa chỉ đã đăng ký. Để biết thông tin chi tiết về thiết đặt và số địa chỉ, hãy hỏi người quản trị hệ thống của bạn.

1 Chọn [Thêm địa chỉ mới].



2 Chọn một phương pháp để đăng ký một người nhận.



■ Mới

Nhập một người nhận mới bằng cách sử dụng bàn phím.

■ Thêm từ d.sách q.số lại

Chọn người nhận đã đăng ký trong danh sách Quay số lại.

Lưu ý

- Không thể chọn mục này khi không có số điện thoại trên Danh sách quay số lại

■ Thêm người nhận hiện tại

Chọn một người nhận cần đăng ký từ những người nhận hiện tại được chỉ định trên màn hình Tab đầu tiên.

Lưu ý

- Không thể chọn mục này nếu không có người nhận nào được chỉ định trên màn hình Tab đầu tiên.

Khi [Mới] được chọn

3 Sử dụng bàn phím hiển thị trên màn hình để nhập số fax tối đa 128 ký tự.

4 Chọn [Tiếp theo].**Lưu ý**

- Để trở lại màn hình trước, chọn [Quay lại].

Khi chọn [Thêm từ d.sách q.số lại]**3** Chọn người nhận đã đăng ký.**Lưu ý**

- Không thể chọn Q.số nhanh, Nhóm và Người nhận phát đa hướng.

4 Chọn [Tiếp theo].**Lưu ý**

- Để trở lại màn hình trước, chọn [Back].

Khi chọn [Thêm ng nhận hiện tại]**3** Chọn người nhận đã đăng ký.**Lưu ý**

- Không thể chọn Q.số nhanh, Nhóm và Người nhận phát đa hướng.

4 Chọn [Tiếp theo].**Lưu ý**

- Để trở lại màn hình trước, chọn [Quay lại].

5 Chọn [Tên], nhập tên bằng bàn phím hiển thị trên màn hình và sau đó chọn [Lưu].

Thấy

- Để biết thông tin về cách nhập ký tự, hãy tham khảo phần "Nhập Văn bản" (P.91).

6 Để thay đổi chỉ mục, hãy chọn [Chỉ mục], chọn ký tự mới từ bàn phím hiển thị trên màn hình, sau đó chọn [Lưu].
Bạn có thể đăng ký một ký tự chỉ mục chữ-số duy nhất để sử dụng làm từ khóa tìm kiếm trong Danh bạ.**Thấy**

- Để biết thông tin về cách nhập ký tự, hãy tham khảo phần "Nhập Văn bản" (P.91).

7 Khi bạn thay đổi số địa chỉ, chọn [Thay đổi], chọn số từ danh sách và sau đó chọn [Lưu].

8 Chọn [Tiếp theo].

Lưu ý

- Để trở lại màn hình trước, chọn [Quay lại].

9 Chọn một mục để đặt rồi đặt.

Các mục	Thiết đặt hiện thời
1. Kiểu địa chỉ	Fax
2. Số Fax	12345
3. Tên	0004
4. Chỉ mục	0
5. Tốc độ bắt đầu	G3 Auto
6. Độ phân giải	Bảng điều khiển

Các mục sau xuất hiện:

- Kiểu địa chỉ
- Số Fax
- Địa chỉ E-mail
- Tên
- Chỉ mục
- Extension / Outside Line
- Relay Station Setup
- Tốc độ bắt đầu
- Độ phân giải
- Trang bìa
- Kích cỡ hình ảnh tối đa
- Hoãn bắt đầu
- Thư mục từ xa
- Mã F
- Phát đa hướng chuyển tiếp
- Thanh toán - Ban ngày, Thanh toán - Ban đêm, Thanh toán - Nửa đêm
- Cấu hình Internet Fax
- Chứng chỉ S/MIME

Lưu ý

- Các mục sẽ hiển thị trên màn hình tùy theo loại mục nhập của Danh bạ. Để biết thêm thông tin về các mục cài đặt, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết lập" > "Thêm mục nhập danh bạ" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Để xóa số liệu đầu vào và trở về màn hình [Danh bạ Fax], chọn [Hủy bỏ].

Thầy

- Các mục hiển thị trên màn hình tùy theo loại mục nhập của Danh bạ. Để biết thêm thông tin về các mục cài đặt, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết lập" > "Thêm mục nhập danh bạ" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

10 Khi hoàn tất cài đặt, chọn [Đã đăng ký].

Lưu ý

- Để trở lại màn hình trước, chọn [Quay lại].

Xác định một địa chỉ đến bằng các nút một chạm

Bạn có thể sử dụng one-touch buttons để chỉ định người nhận.

Các nút một chạm tương ứng với số địa chỉ từ 0001 đến 0052 hoặc từ 0001 đến 0045.

Ví dụ, khi số mà bạn muốn quay được đăng ký cho số địa chỉ 0001, hãy nhấn nút một chạm <1>.

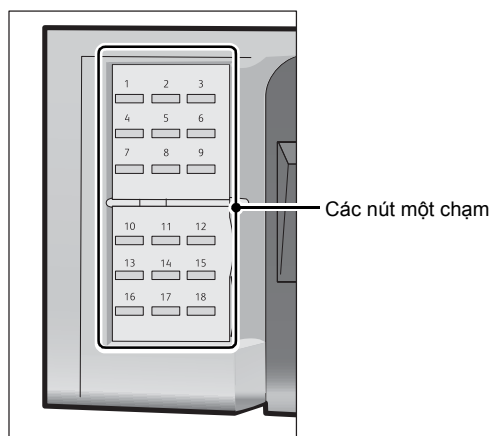
Thấy

- Để biết thông tin về cách đăng ký số địa chỉ, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết lập" > "Thêm mục nhập danh bạ" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Lưu ý

- Có hai cách để chỉ định số địa chỉ và chương trình đã lưu trữ cho các nút một chạm. Chọn một trong hai tùy chọn sau. Theo mặc định, [Loại 1] được chọn.
 - [Loại 1]
Các nút từ 1 đến 52 dùng cho số địa chỉ và tương ứng với các số địa chỉ đã đăng ký từ 0001 đến 0052 trong khi các nút 53 và 54 dùng cho chương trình đã lưu trữ và tương ứng với chương trình lưu trữ đã đăng ký 1 và 2.
 - [Loại 2]
Các nút từ 1 đến 45 dùng cho số địa chỉ và tương ứng với các số địa chỉ đã đăng ký từ 0001 đến 0045 trong khi các nút từ 46 đến 54 dùng cho chương trình đã lưu trữ và tương ứng với chương trình lưu trữ đã đăng ký từ 1 đến 9.

1 Nhấn nút một chạm. Xác nhận rằng người nhận (số fax) được chỉ định bằng nút một chạm hiển thị trên màn hình cảm ứng.



Quan trọng

- Các nút một chạm có cảm biến để phát hiện trạng nào của nút một chạm (1 - 18, 19 - 36 hoặc 37 - 54) hiện được mở. Trước khi nhấn nút một chạm, hãy xoay bảng điều khiển một chạm hoàn toàn và lấy tay ra khỏi bảng điều khiển. Không nhấn nút trong khi bạn đang xoay bảng điều khiển.
- Không đặt bất kỳ đồ vật nào gần các nút một chạm, hoặc không để chất lỏng lên các nút này.

Lưu ý

- Nhấn liên tục các nút một chạm để chỉ định nhiều người nhận.
- Xoay bảng điều khiển một chạm để nhấn các nút một chạm từ 19 trở lên.

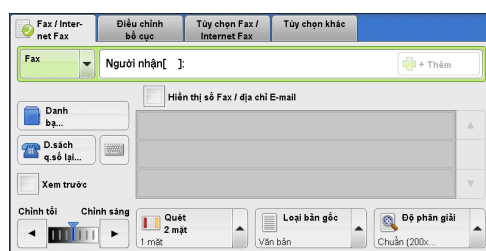
Xác định một địa chỉ đến bằng màn hình bàn phím

Bạn có thể chỉ định nhiều người dùng bằng cách sử dụng màn hình bàn phím.

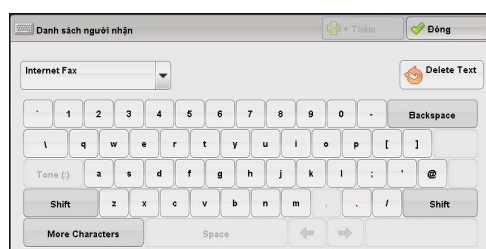
Quan trọng

- Khi việc truyền tới một người nhận nhất định bị chặn trong chế độ Quản trị Hệ thống, không thể sử dụng nút bàn phím.

1 Chọn nút bàn phím.



2 Chỉ định một người nhận với tối đa 128 ký tự bằng cách sử dụng bàn phím được hiển thị trên màn hình cảm ứng.



Lưu ý

- Khi sử dụng dịch vụ Fax máy chủ, số ký tự tối đa cho một đích là 50. Sau đây là các ký tự có sẵn:

0 đến 9	Các ký tự số
-	Tạm dừng
#	Ký tự bắt đầu cho một số của nhóm
\	Phân định dữ liệu cá nhân. Việc sử dụng ký tự này trước và sau các số liệu cá nhân sẽ giúp ẩn chuỗi ký tự của đích.
S	Một ký tự để kiểm tra mật khẩu
:	Tín hiệu DTMF
=	Một ký tự để đợi âm thanh quay số
+	Có sẵn, nhưng bỏ qua
(Khoảng trống)	Có sẵn, nhưng bỏ qua

Để biết thêm thông tin, tham khảo tài liệu đi kèm Server Fax Kit.

Lưu ý

- Mặc dù đã chỉ định một đường truyền trong màn hình bàn phím ở trên nhưng khi các đường truyền được chỉ định bằng cách chọn [Chọn đ.truyền] trong màn hình [Fax / Fax qua mạng] thì công việc fax sẽ được truyền trong thiết đặt của [Chọn đ.truyền]. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Chỉ định một đường truyền (cổng) bằng [Chọn đ.truyền]" (P.253).

Chỉ định một Địa chỉ đến bằng cách sử dụng Tính năng Quay số lại

Bạn có thể chỉ định người nhận bằng cách sử dụng Tính năng Quay số lại.

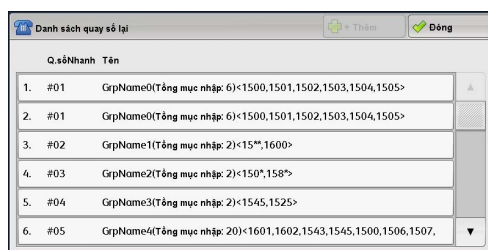
Quan trọng

- Khi việc truyền tới một người nhận nhất định bị chặn trong chế độ Quản trị Hệ thống, không thể sử dụng [Redial List].

1 Chọn [Redial list].



2 Chọn các mục bạn muốn chỉ định cho một người nhận và chọn [Close].



Chỉ định một đường (Port)

Khi đã cài đặt Bộ cổng G3 bổ sung 3 (tùy chọn), bạn có thể chỉ định đường truyền (cổng) và gửi fax. Bạn có thể đăng ký thông tin thiết bị đầu cuối cục bộ cho mỗi đường truyền. Bạn có thể sử dụng mỗi đường truyền cho một mục đích khác nhau.

Bạn có thể chỉ định một đường (cổng) bằng cách sử dụng màn hình bàn phím hoặc [Chọn đ.truyền].

Quan trọng

- Khi việc truyền tới một người nhận nhất định bị chặn trong chế độ Quản trị Hệ thống, không thể sử dụng nút bàn phím.

Thấy

- Để biết thông tin về cách đặt [Thông tin thiết bị đầu cuối cục bộ], hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh Fax" > "Thông tin thiết bị đầu cuối cục bộ" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Chỉ định một đường (cổng) sử dụng màn hình bàn phím

1 Chọn nút bàn phím.



2 Chọn [Shift] và nhập theo định dạng sau: "<", "số cổng", ">", "số điện thoại người nhận"

Định dạng dưới đây chỉ ra các đường truyền tương ứng cho mỗi cổng:

<1>: Dòng 1

<2>: Dòng 2

<3>: Dòng 3

Ví dụ khi sử dụng Đường truyền 1:

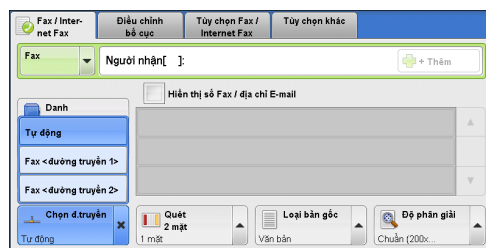
<1>XXXXXXXXXX



Chỉ định một đường truyền (cổng) bằng [Chọn đ.truyền]

Bạn có thể chỉ định một đường truyền bằng cách sử dụng [Chọn đ.truyền].

1 Chọn [Chọn đ.truyền].



Lưu ý

- Để hiển thị [Chọn đ.truyền], bạn cần có thiết đặt Người quản trị hệ thống. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh Fax" > "Mặc định màn hình" > "Mặc định màn hình Fax" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Khi [Chọn đ.truyền] hiển thị, [Chỉnh sáng / Chỉnh tối] không thể hiển thị. Trong trường hợp này, bạn có thể đặt mật độ fax trên tab [Điều chỉnh bố cục]. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Làm sáng / Làm tối (Điều chỉnh Độ đậm Fax)" (P.268).

2 Chọn [Tự động] hoặc [Fax <Line N>] từ popup menu.

Lưu ý

- Khi [Fax <Line N>] được chọn, công việc fax được truyền đến tất cả người nhận đã chỉ định bằng cách sử dụng đường truyền đã chọn.
- Khi chọn [IP Fax (SIP)] làm một loại địa chỉ, thì vẫn có thể chọn [Chọn đ.truyền], tuy nhiên, việc thiết đặt không hợp lệ và không thể truyền công việc fax bằng cách sử dụng đường truyền đã chọn.
- Bạn có thể đặt tên đường truyền theo ý muốn. Bạn có thể đặt tên đường truyền trong phạm vi 13 ký tự byte đơn. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh Fax" > "Mặc định màn hình" > "Mặc định màn hình Fax" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Nhập các Ký hiệu Cụ thể

Khi chỉ định một người nhận, bạn có thể sử dụng các tính năng sau để nhập các ký hiệu cụ thể trên màn hình cảm ứng.

Tính năng	Nút	Chức năng	Phương pháp nhập
Nhập khoảng ngắt	- hoặc <Pause> (-)	Dùng để nhập một khoảng ngắt. Một khoảng ngắt là 3 giây. Bạn có thể nhập các khoảng ngắt 6 giây, 9 giây v.v... bằng cách nhấn nút bổ sung.	Nhấn nút <Pause>. (Ví dụ) 0-123 ... 0--123 ...
Truyền bằng cách sử dụng mật khẩu	S	Khi đã đặt mật khẩu, chỉ bắt đầu truyền nếu mật khẩu khớp với số ID trên thiết bị từ xa.	1. Chọn nút bàn phím trên màn hình [Fax / Fax qua mạng] để hiển thị bàn phím. 2. Chọn [S]. (Ví dụ) 0312345678S12345678
Truyền tín hiệu DTMF	!	Dùng để truyền tín hiệu DTMF.	1. Chọn nút bàn phím trên màn hình [Fax / Fax qua mạng] để hiển thị bàn phím. 2. Chọn [More Characters]. 3. Chọn [!]. (Ví dụ) 0311123456!123#

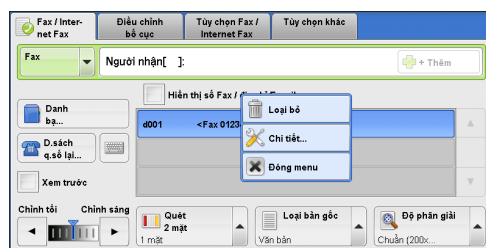
Thấy

- Khi sử dụng phương thức DTMF, hãy sử dụng biểu tượng cụ thể. Để biết thông tin về phương thức DTMF, hãy tham khảo phần "Thư mục từ xa (Sử dụng Thư mục Từ xa)" (P.282) và "Phát đa hướng" (P.301).

Gỡ bỏ/Xác nhận Người nhận

Bạn có thể gỡ bỏ hoặc xác nhận người nhận từ menu thả xuống.

- Chọn những người nhận muốn gỡ bỏ hoặc xác nhận từ danh sách những người nhận đã chọn.



- Chọn bất kỳ tùy chọn nào từ menu bật lên.

■ Loại bỏ

Gỡ bỏ người nhận.

■ Chi tiết

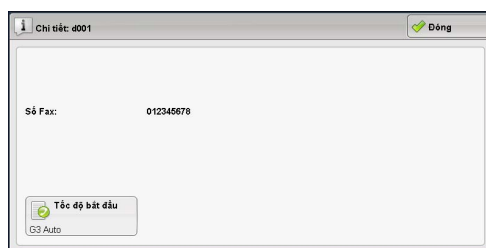
Hiển thị màn hình [Chi tiết]. Bạn có thể xác nhận người nhận hoặc số địa chỉ.

■ Đóng menu

Ấn menu bật lên.

Màn hình [Chi tiết]

Màn hình này cho phép bạn xác nhận người nhận.



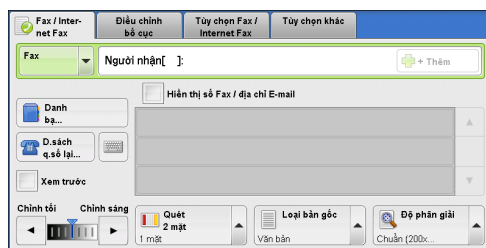
■ Tốc độ bắt đầu

Cho phép bạn chọn chế độ giao tiếp theo các tính năng của người nhận.

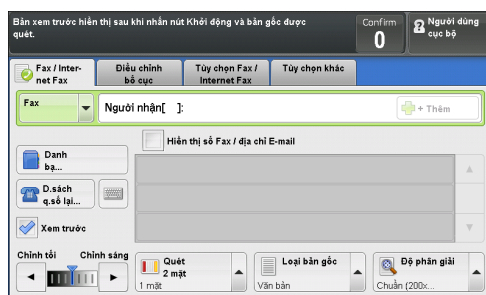
Xem trước Hình ảnh Đọc trong khi thực hiện Công việc Fax/Internet Fax

Trước khi gửi fax, bạn có thể xem trước các hình ảnh đọc trong khi đọc tài liệu tiếp theo.

1 Kiểm tra [Xem trước].



2 Màn hình nội dung thư bên phải sẽ được hiển thị. Lập cấu hình cho mỗi thiết đặt và nhấn nút <Start>.

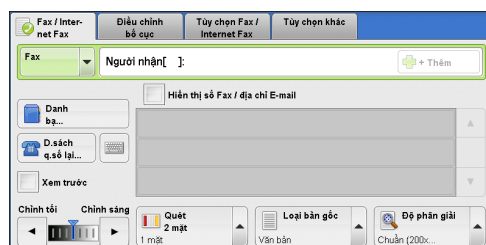


- 3 Xem trước hình ảnh đọc trong khi đọc tài liệu tiếp theo.

Chỉnh sáng/Chỉnh tối (Điều chỉnh Độ đậm Fax)

Bạn có thể chọn độ đậm fax từ bảy cấp.

- 1 Sử dụng [◀] và [▶] để điều chỉnh mức độ đậm.



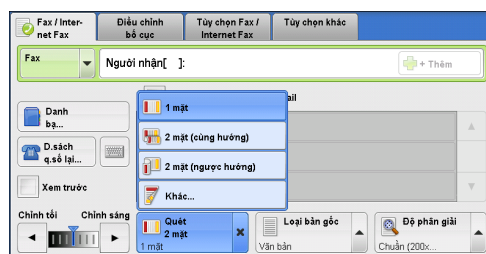
Quét 2 mặt (Truyền các bản gốc 2-mặt)

Bạn có thể quét một tài liệu 1 mặt hoặc 2 mặt trên một hoặc cả hai mặt giấy để truyền fax.

Lưu ý

- Hình ảnh ở mặt sau của tài liệu 2 mặt được xoay để hình ảnh đó được đặt ở một cùng một hướng giấy với hình ảnh ở mặt trước.
- Tính năng này không có đối với một số kiểu máy. Phải có một bộ phận tùy chọn. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.

- 1 Chọn tùy chọn quét.



■ 1 Mặt

Chọn tùy chọn này để quét một mặt của tài liệu.

■ 2 Mặt (Cùng hướng)

Chọn tùy chọn này khi cả 2 mặt của tài liệu nằm cùng hướng.

■ 2 Mặt (Ngược hướng)

Chọn tùy chọn này khi cả 2 mặt của tài liệu nằm ngược hướng.

■ Khác

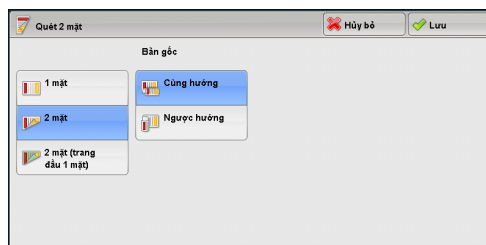
Hiển thị màn hình [Quét 2 mặt].

Thấy

- Tham khảo phần "Màn hình [Quét 2 mặt]" (P.258).

Màn hình [Quét 2 mặt]

- 1 Chọn tùy chọn quét tài liệu một mặt hay hai mặt. Khi chọn [2 mặt] hoặc [2 mặt (trang đầu 1 mặt)], cũng phải chọn hướng của tài liệu.



■ 1 Mặt

Chọn tùy chọn này để quét một mặt của tài liệu.

■ 2 Mặt

Chọn tùy chọn này để quét cả hai mặt của tài liệu.

■ 2 mặt (trang đầu 1 mặt)

Chọn tùy chọn này để quét mặt trước của trang đầu và cả hai mặt của các trang còn lại. Sử dụng tùy chọn này khi mặt sau của trang đầu trắng.

■ 2 Mặt (Bỏ qua trang trống)

Chọn tùy chọn này để chỉ quét các trang tài liệu không trống. Bạn có thể gửi tài liệu mà không cần quan tâm đâu là mặt trước.

Quan trọng

- Nếu bạn chọn [2 Mặt (Bỏ qua trang trống)] trong [Quét 2 mặt] khi bật tính năng Bỏ qua trang trống, hình ảnh có thể bị mất trên bản fax tùy theo máy của người nhận. Ví dụ, khi bạn chọn [2 Mặt (Bỏ qua trang trống)] để gửi một tài liệu fax A4, hình ảnh có thể bị mất ở vùng có đặt lượng xóa cạnh khi máy của người nhận in bản fax trên giấy A4.

Lưu ý

- Khi [2 mặt (Bỏ qua trang trống)] được chọn, thiết đặt thay đổi như sau:
 - [Loại bản gốc]: [Văn bản]
 - [Chỉnh sáng / Chỉnh tối]: [Tiêu chuẩn]
 - [Thu nhỏ/Phóng to]: [100%]
- Bạn có thể chuyển sang có bật [2 Mặt (Bỏ qua trang trống)] bằng cách nhấn nút <Power Saver> trong khi đặt các tính năng fax không.
- Mức độ chính xác trong đó máy xác định một trang trống hay không là khác nhau tùy theo một tài liệu. Ví dụ, nếu một trang trắng có bóng nền, máy có thể không xác định trang đó là trang trắng.

Thấy

- [2 mặt (Bỏ qua trang trống)] chỉ hiển thị khi đã bật [Bỏ qua trang trống]. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh fax" > "Điều khiển Fax" > "Bỏ qua trang trống" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

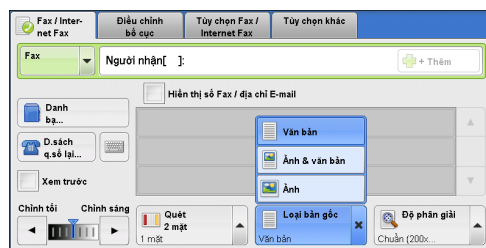
■ Bản gốc

Chọn [Cùng hướng] khi cả hai mặt của tài liệu nằm cùng hướng. Chọn [Ngược hướng] khi mặt trước và mặt sau của tài liệu nằm theo hướng trái ngược nhau.

Loại bản gốc (Chọn Loại Tài liệu)

Bạn có thể chọn loại tài liệu, như các tài liệu văn bản và ảnh.

1 Chọn loại gốc.



■ Văn bản

Chọn tùy chọn này khi truyền một tài liệu chỉ chứa văn bản.

■ Ảnh & văn bản

Chọn tùy chọn này khi truyền một tài liệu có chứa cả văn bản và ảnh. Máy tự động phân biệt các vùng văn bản và ảnh và đặt chất lượng hình ảnh thích hợp cho mỗi vùng của tài liệu.

■ Ảnh

Chọn tùy chọn này khi truyền một tài liệu chỉ chứa ảnh.

Lưu ý

- Nếu kích cỡ bị giảm, các tài liệu quét có thể có các sọc trong vùng hình ảnh.

Độ phân giải (Xác định độ phân giải quét)

Bạn có thể đặt độ phân giải cho các tài liệu cần quét.

Lưu ý

- Máy quét một tài liệu tại độ phân giải được chỉ định, nhưng nếu máy của người nhận không hỗ trợ độ phân giải đó thì máy sẽ tự động thay đổi độ phân giải đó sang một độ phân giải mà máy người nhận có hỗ trợ và chất lượng sẽ giảm xuống tương ứng.
- Độ phân giải càng cao thì tốc độ truyền càng thấp. Thông thường, chúng tôi khuyến khích bạn chọn [Siêu mịn (400 dpi)] hoặc thấp hơn.

Thấy

- Bạn có thể chỉ định độ phân giải cho từng số địa chỉ. Để biết thông tin về cách đăng ký số địa chỉ, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết lập" > "Thêm mục nhập danh bạ" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

1 Chọn độ phân giải.



■ **Chuẩn (200 x 100dpi)**

Chọn tùy chọn này khi truyền các tài liệu chuẩn.
(Khoảng 200 x 100 pels/25,4 mm)

■ **Mịn (200 dpi)**

Chọn tùy chọn này khi truyền các tài liệu có văn bản nhỏ hoặc các hình ảnh chi tiết.
(Khoảng 200 x 200 pels/25,4 mm)

■ **Siêu mịn (400 dpi)**

Chọn tùy chọn này khi truyền các tài liệu có các hình ảnh nhỏ.
(400 x 400 pels/25,4 mm)

■ **Siêu mịn (600 dpi)**

Chọn tùy chọn này khi truyền các tài liệu có các hình ảnh cực sắc nét.
(600 x 600 pels/25,4 mm)

Điều chỉnh Bố cục

Phần này mô tả các tính năng bạn có thể chọn trên màn hình [Layout Adjustment].

"Quét 2 mặt (Truyền các bản gốc 2-mặt)" (P.261)

"Loại bản gốc (Chọn Loại Tài liệu)" (P.261)

"Độ phân giải (Xác định độ phân giải quét)" (P.262)

"Kích cỡ Gốc (Xác định Kích cỡ Quét cho Bản gốc)" (P.262)

"Bản gốc Nhiều Kích cỡ (Quét cùng lúc Tài liệu Nhiều Kích cỡ)" (P.263)

"Fax sách (Quét Trang Úp xuống trên các Tờ Riêng)" (P.264)

"Thu nhỏ/Phóng to (Xác định Tỷ lệ Quét)" (P.266)

"Dấu (Thêm Dấu khi Quét Tài liệu)" (P.267)

"Làm sáng / Làm tối (Điều chỉnh Độ đậm Fax)" (P.268)

- 1 Chọn [Fax/Internet Fax] trên màn hình Services Home.



- 2 Chọn một tính năng trên màn hình [Điều chỉnh Bố cục].



Quét 2 mặt (Truyền các bản gốc 2-mặt)

Tính năng này giống như [2 Sided Scanning] trên màn hình [Fax/Internet Fax].

Thầy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Quét 2 mặt (Truyền các bản gốc 2-mặt)" (P.261)

Loại bản gốc (Chọn Loại Tài liệu)

Tính năng này giống như [Original Type] trên màn hình [Fax/Internet Fax].

Thầy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Loại bản gốc (Chọn Loại Tài liệu)" (P.358).

Độ phân giải (Xác định độ phân giải quét)

Tính năng này giống như [Độ phân giải] trên màn hình [Fax/Internet Fax].

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Độ phân giải (Xác định độ phân giải quét)" (P.234).

Kích cỡ Gốc (Xác định Kích cỡ Quét cho Bản gốc)

Bạn có thể chỉ định kích cỡ quét để truyền fax.

Sử dụng tính năng này khi tài liệu có kích cỡ không chuẩn, hoặc khi bạn muốn quét một tài liệu có kích cỡ khác so với kích cỡ gốc. Bạn cũng có thể thêm các lề hoặc xóa các lề không mong muốn.

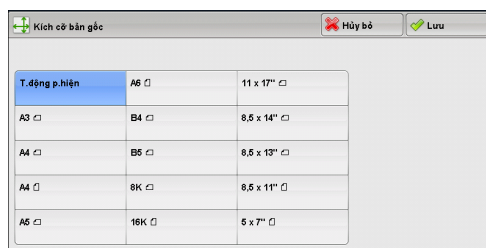
Thấy

- Bạn có thể thay đổi giá trị mặc định cho các nút không phải là [Tự động phát hiện] trong chế độ Quản trị hệ thống. Để biết thông tin về cách thay đổi giá trị mặc định, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh Fax" > "Mặc định kích cỡ bản gốc" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

1 Chọn [Original Size].



2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Tự động phát hiện

Tự động phát hiện kích thước tài liệu.

	Bộ nạp tài liệu	Kính đặt tài liệu
Kích thước Tài liệu Có thể Phát hiện Tự động	B5, B5□, B4, A5, A5□, A4, A4□, A3, 8.5 x 11", 8.5 x 11"□, 11 x 17, 16K□, 8K	B6, B5, B5□, B4, A6, A5, A5□, A4, A4□, A3

Lưu ý

- Nếu không thể phát hiện tự động kích thước tài liệu, thì một màn hình nhập kích thước tài liệu sẽ xuất hiện.

Thấy

- Kích cỡ tài liệu có thể phát hiện tự động tùy theo [Thiết đặt khổ giấy] trong chế độ Quản trị hệ thống. Để biết thông tin về [Thiết đặt khổ giấy], hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Thiết đặt khác" > "Thiết đặt khổ giấy" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Cỡ chuẩn

Chọn kích cỡ cho bản gốc từ các kích cỡ đặt sẵn.

Thấy

- Bạn có thể thay đổi kích cỡ hiển thị trên màn hình. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh Fax" > "Mặc định kích cỡ bản gốc" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Bản gốc Nhiều Kích cỡ (Quét cùng lúc Tài liệu Nhiều Kích cỡ)

Bạn có thể quét đồng thời các tài liệu có kích cỡ khác nhau và gửi bản fax có các kích cỡ tương ứng hoặc có kích cỡ đã chọn. Để sử dụng tính năng này, nạp tài liệu vào bộ nạp tài liệu.

Quan trọng

- Nạp tài liệu theo hướng ngang. Tuy nhiên, luôn nạp A5 theo hướng dọc để máy có thể phát hiện kích cỡ tài liệu tự động.
- Khi nạp tài liệu, căn chỉnh góc trên cùng bên trái của tài liệu sao cho đúng. Nếu không, có thể xảy ra kẹt giấy.
- Các kết hợp kích thước tài liệu khuyến dùng là hướng dọc A4 và hướng ngang A3 hoặc hướng dọc B5 và hướng ngang B4. Nếu sử dụng kết hợp các kích cỡ tài liệu khác nhau, tài liệu có thể được nạp tại một góc và có thể không được quét đúng cách.

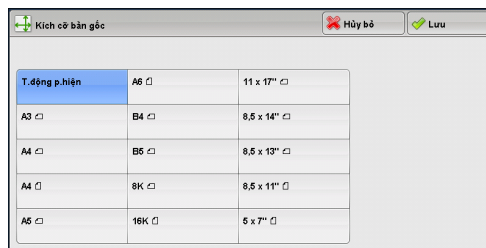
Lưu ý

- Hãy đảm bảo đã chuyển từ [K.cỡ bản gốc] sang [T.động phát hiện] trên màn hình [Điều chỉnh Bố cục] khi sử dụng tính năng Bản gốc kích cỡ khác nhau.
- Tính năng này không có đối với một số kiểu máy. Phải có một bộ phận tùy chọn. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.

1 Chọn [Original Size].



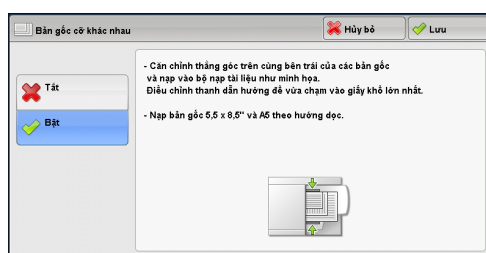
- 2** Xác nhận đã chọn [Auto Detect] và chọn [Save]. Nếu chưa chọn [Auto Detect], hãy chọn [Auto Detect] và sau đó chọn [Save].



- 3** Chọn [Bản gốc kích cỡ khác nhau].



- 4** Chọn [Bật].



■ Tắt

Chọn tùy chọn này khi tắt cả các tài liệu có cùng kích cỡ.

■ Bật

Khi quét các tài liệu có kích cỡ khác nhau, máy tự động phát hiện kích cỡ của từng tài liệu.

Fax sách (Quét Trang Úp xuống trên các Tờ Riêng)

Bạn có thể quét các trang trái và phải của tài liệu đã đóng gáy riêng trước khi fax.

Tính năng này khá tiện lợi khi bạn muốn quét riêng các trang đối diện của tài liệu đã đóng gáy.

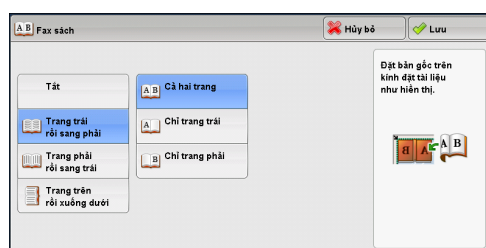
Lưu ý

- Bạn không thể sử dụng bộ nạp tài liệu với tính năng này.
- Một tài liệu có kích thước không chuẩn hoặc có kích thước không thể phát hiện thì không thể phân chia làm hai một cách chính xác.

1 Chọn [Book Faxing].



2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Tắt

Không quét tài liệu đã đóng gáy.

■ Trang trái rồi sang phải

Quét trang bên trái và sau đó quét trang bên phải của trang hai mặt.

■ Trang phải rồi sang trái

Quét trang bên phải và sau đó quét trang bên trái của trang hai mặt.

■ Trang trên rồi xuống dưới

Quét từ trang đầu đến trang cuối của trang hai mặt.

■ Cả hai trang

Quét cả hai mặt trang theo thứ tự trang.

■ Chỉ trang bên trái

Chỉ quét chỉ các trang trái. Bạn có thể chọn tùy chọn này khi chọn [Trang trái rồi sang phải] hoặc [Trang phải rồi sang trái].

■ Chỉ trang phải

Chỉ quét các trang phải. Bạn có thể chọn tùy chọn này khi chọn [Trang trái rồi sang phải] hoặc [Trang phải rồi sang trái].

■ Chỉ trang trên

Chỉ quét các trang trên. Bạn có thể chọn tùy chọn này khi chọn [Trang trên rồi xuống dưới].

■ Chỉ trang dưới

Chỉ quét các trang dưới. Bạn có thể chọn tùy chọn này khi chọn [Trang trên rồi xuống dưới].

Thu nhỏ/Phóng to (Xác định Tỷ lệ Quét)

Tính năng này giúp phóng to hoặc thu nhỏ các ảnh quét theo tỉ lệ chỉ định.

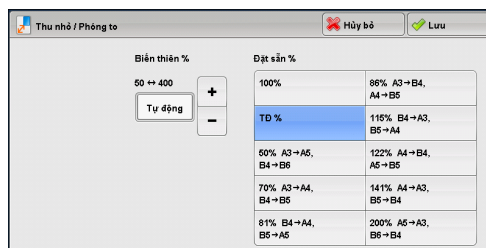
Quan trọng

- Một số máy đích có thể không thể nhận fax với tỉ lệ chỉ định.

1 Chọn [Reduce/Enlarge].



2 Chọn một tỉ lệ đặt sẵn hoặc chỉ định một giá trị.



Lưu ý

- Nếu đã chỉ định độ phóng đại trong [Thu nhỏ/Phóng to], thì [Xoay 90 độ] sẽ không hoạt động.

■ Biến thiên %

Chỉ định tỉ lệ trong khoảng từ 50 đến 400% với bước tăng giá trị là 1%. Để chỉ định một giá trị, hãy sử dụng bàn phím số hoặc [+] và [-].

■ Đặt sẵn %

◆ 100%

Quét cùng kích thước như tài liệu gốc.

◆ TD %

Nếu chiều rộng quét của tài liệu lớn hơn kích thước hình ảnh tối đa, hình ảnh quét sẽ được xoay hoặc thu nhỏ để phù hợp với kích thước tối đa.

Khi sử dụng quay số nhanh, kích thước ảnh tối đa sẽ là kích thước đã đăng ký trong Sổ Địa chỉ. Khi không sử dụng quay số nhanh, kích thước ảnh tối đa là A3.

Lưu ý

- Bạn có thể chỉ định xem có xoay tài liệu trong chế độ Quản trị hệ thống hay không. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết lập bộ lệnh Fax" > "Điều khiển Fax" > "Xoay 90 độ" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

◆ Đặt trước tỷ lệ

Chọn từ các tỉ lệ quét đặt sẵn.

Thấy

- Bạn có thể thay đổi giá trị mặc định của tỷ lệ quét khác với [100%] và [% tự động]. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh Fax" > "Thiết đặt sẵn thu nhỏ / phóng to" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Dấu (Thêm Dấu khi Quét Tài liệu)

Tính năng này cho phép thêm dấu tròn ở góc dưới của mỗi trang tài liệu khi tài liệu được nạp vào bộ nạp tài liệu. Tính năng này giúp bạn dễ dàng kiểm tra xem các trang tài liệu đã được quét chính xác chưa.

Quan trọng

- Không thể thêm dấu cho các tài liệu sau:
 - Tài liệu đặt trên kính đặt tài liệu
 - Tài liệu bị ngưng do nhấn nút <Stop>
 - Tài liệu bị ngưng do kẹt giấy
 - Các tài liệu 1 mặt dài hơn 600 mm
 - Các tài liệu 2 mặt dài hơn 431,8 mm
 - Tài liệu chưa được nạp vào trong bộ nạp tài liệu.
 - Tài liệu bị ngưng do đầy bộ nhớ
 - Đang quét tài liệu thì bản truyền fax gấp bị ngưng

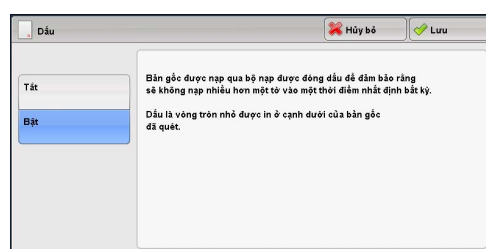
Lưu ý

- Tính năng này không có đối với một số kiểu máy. Phải có một bộ phận tùy chọn. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.

1 Chọn [Stamp].



2 Chọn [Bật].



■ Tắt

Không thêm dấu.

■ **Bật**

Thêm dấu.

Làm sáng / Làm tối (Điều chỉnh Độ đậm Fax)

Thấy

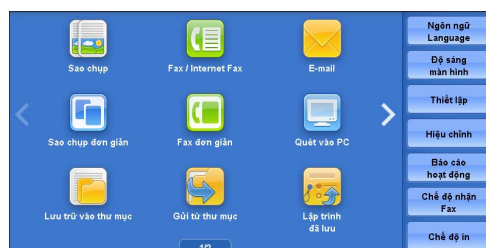
- Tính năng này giống với [Chỉnh sáng / Chỉnh tối] trên màn hình [Fax / Fax qua mạng]. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Chỉnh sáng/Chỉnh tối (Điều chỉnh Độ đậm Fax)" (P.257).

Tùy chọn fax/Internet fax

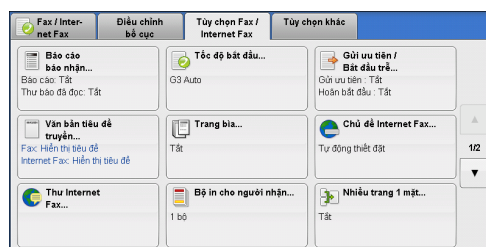
Tùy chọn này mô tả các tính năng mà bạn có thể chọn trên màn hình [Tùy chọn Fax / Internet Fax]. Màn hình sau đây hiển thị phần tham chiếu của từng tính năng.

- "Báo cáo báo nhận (Xác nhận Kết quả Truyền)" (P.269)
- "Tốc độ bắt đầu (Chọn Chế độ Liên lạc)" (P.271)
- "Gửi ưu tiên/Hoãn bắt đầu (Xác định Ưu tiên Gửi/Thời gian Gửi)" (P.273)
- "Transmission Header Text (Thêm Tên Người gửi Số Điện thoại vào số Fax)" (P.275)
- "Trang bìa (Truyền Tài liệu Có Trang Bìa)" (P.276)
- "Chủ đề Internet Fax (Xác định Tiêu đề Internet Fax)" (P.278)
- "Thư Internet Fax (Chỉnh sửa Nội dung Internet Fax Mail)" (P.279)
- "Bộ in cho người nhận (In Nhiều Bản Với Máy Từ Xa)" (P.280)
- "Nh trang 1 mặt (Sao chép Nhiều trang trên Một tờ)" (P.281)
- "Thư mục từ xa (Sử dụng Thư mục Từ xa)" (P.282)
- "Mã F (Sử dụng Truyền Mã F)" (P.286)
- "Cấu hình Internet Fax (Xác định Hồ sơ Internet Fax)" (P.291)
- "Mã hóa (Gửi Internet Fax được Mã hóa bằng S/MIME)" (P.292)
- "Chữ ký số (Gửi Internet Fax với một Chữ ký Số bằng S/MIME)" (P.293)

- 1 Chọn [Fax/Internet Fax] trên màn hình Services Home.



- 2 Chọn một tính năng trên màn hình [Fax/Internet Fax Options].



Báo cáo báo nhận (Xác nhận Kết quả Truyền)

Bạn có thể kiểm tra kết quả truyền fax và Internet Fax.

Để nhận kết quả truyền fax, chọn [On] trong [Confirmation Options] trên màn hình [Acknowledgement Report]. Khi bật tính năng này, máy sẽ tự động in Báo cáo Truyền

sau khi đã truyền fax thành công và in một Báo cáo Truyền - Công việc Chưa được giao khi truyền fax không thành công.

Để xác nhận kết quả truyền Internet Fax, có sẵn hai loại sau: [Read Receipts] và [Delivery Receipts]. Chọn [Delivery Receipts] cho phép bạn kiểm tra xem bản Internet Fax bạn gửi đã được chuyển thành công đến thư mục của người nhận chưa.

Chọn [Thư báo đã đọc] cho phép bạn kiểm tra xem bản Internet Fax bạn gửi đã được chuyển đúng và các tệp đính kèm đã được xử lý thành công chưa.

Lưu ý

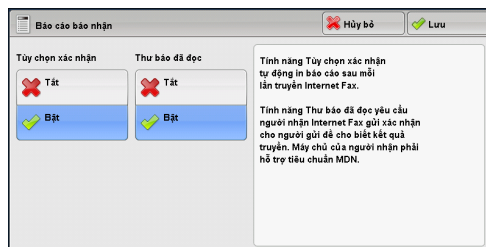
- Phải có một bộ phận tùy chọn để sử dụng các tính năng Thư báo đã đọc và Biên nhận chuyển phát. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.
- Thư báo đã đọc (MDN) và Biên nhận chuyển phát (DSN) có sẵn khi máy của người nhận hỗ trợ MDN và DSN tương ứng.
- Bạn có thể chọn [Thư báo đã đọc] hoặc [Biên nhận chuyển phát] trong chế độ Quản trị hệ thống. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh Fax" > "Điều khiển Fax qua mạng" > "Phương thức xác nhận chuyển phát" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Bạn chỉ có thể sử dụng tính năng Biên nhận chuyển phát (DSN) để kiểm tra việc gửi e-mail đến các máy chủ hỗ trợ đặc tính này. Ngoài ra, nếu có bất kỳ máy chủ e-mail nào trên đường truyền không hỗ trợ DSN, bạn không thể xác minh xem e-mail đó đã được gửi hay chưa dù trong thực tế e-mail đó đã được gửi thành công. Vì lý do này mà kết quả của Biên nhận chuyển phát có thể khác với trạng thái gửi thực tế.
- Nếu [Confirmation Options] được đặt sang [On] và việc truyền không thành công thì một Báo cáo Truyền – Công việc Chưa được giao sẽ được in ra.

Quy trình sau sẽ sử dụng tính năng Thư báo đã đọc làm ví dụ. Đối với tính năng Biên nhận chuyển phát thì Quy trình cũng tương tự như vậy.

1 Chọn [Acknowledgement Report].



2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Tùy chọn xác nhận

◆ Tắt

Không in Báo cáo Truyền.

◆ **Bật**

Báo cáo Truyền tự động được in sau khi truyền hoàn thành thành công. Nếu truyền kết thúc không thành công, Báo cáo Truyền - Công việc Chưa được giao sẽ được in ra.

■ **Thư báo đã đọc**◆ **Tắt**

Tắt tính năng Thư báo đã đọc.

◆ **Bật**

Bật tính năng Thư báo đã đọc. Bạn có thể kiểm tra Internet Fax bạn gửi đã được gửi đúng và các tệp đính kèm đã được xử lý đúng chưa.

■ **Biên nhận chuyển phát**◆ **Tắt**

Tắt tính năng Biên nhận chuyển phát.

◆ **Bật**

Bật tính năng Biên nhận chuyển phát. Bạn có thể kiểm tra Internet Fax bạn gửi đã được gửi thành công đến thư mục đích chưa.

Tốc độ bắt đầu (Chọn Chế độ Liên lạc)

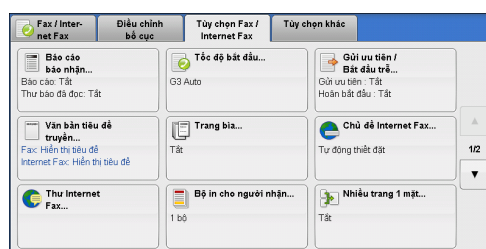
Bạn có thể chọn một chế độ liên lạc dựa theo các tính năng của máy từ xa.

G3 là tiêu chuẩn quốc tế cho truyền fax được xác lập bởi ITU-T.

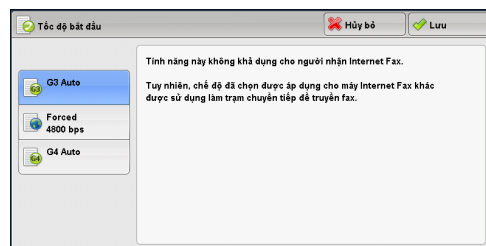
Thấy

- Khi bạn sử dụng quay số nhanh, nút một chạm, số quay số theo nhóm hay danh bạ để chỉ định một người nhận đã đăng ký trong sổ địa chỉ, chế độ giao tiếp hiện được đặt cho số địa chỉ đó sẽ được đặt và không thể thay đổi được. Để biết thông tin về cách đăng ký số địa chỉ, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết lập" > "Thêm mục nhập danh bạ" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Bạn có thể thay đổi chế độ mặc định của [Tốc độ bắt đầu] trong chế độ Quản trị hệ thống. Để biết thông tin về cách thay đổi chế độ mặc định, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh Fax" > "Mặc định Fax" > "Tốc độ bắt đầu" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

1 Chọn [Starting Rate].



2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ G3 Tự động

Chọn chế độ này nếu máy từ xa tương thích với G3. Chế độ này thường được chọn. Tùy theo khả năng tiếp nhận của máy từ xa, máy sẽ tự động chuyển đổi chế độ theo thứ tự sau: G3 Unique ECM → G3 Unique → ITU-T G3 ECM → ITU-T G3.

■ Forced 4800 bps

Chọn chế độ này khi truyền qua đường điện thoại bị nhiễu hoặc chất lượng không tốt, ví dụ như trường hợp gọi đi nước ngoài.

Cũng chọn chế độ này nếu truyền theo đường điện thoại trong nước bị nhiễu hoặc chất lượng không tốt.

■ G4 Tự động

Cài đặt này áp dụng cho tốc độ truyền giữa cổng fax và fax đích của Internet Fax.

Về Forced 4800 bps

Bạn có thể liên lạc với các máy fax ở nước ngoài thông qua các tổng đài điện thoại của công ty v.v...

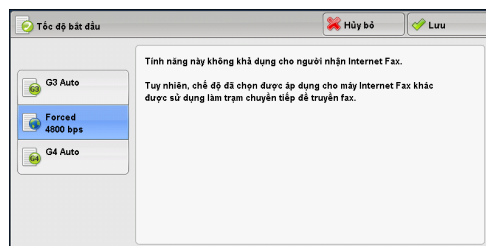
Lưu ý

- Ban đầu mạng lưới điện thoại quốc tế được thiết kế phục vụ việc giao tiếp bằng giọng nói. Độ nhiễu không thực sự ảnh hưởng đến việc trao đổi bằng giọng nói lại gây khó khăn cho việc liên lạc qua fax. Độ nhiễu có thể làm cho chất lượng hình ảnh xấu đi, không thể gửi fax hoặc thậm chí chấm dứt việc truyền fax. Một khi đường truyền đã kết nối dù bạn có gửi fax thành công hay không thì vẫn bị tính phí cho cuộc gọi đó. Để biết thông tin về sự cố đường truyền và cước phí cuộc gọi, liên hệ với công ty điện thoại.
- Nếu bạn chọn [Forced 4800 bps], thì thời gian truyền có thể lâu hơn vì tốc độ truyền tối đa là 4800 bps để đảm bảo truyền thành công.

1 Chọn [Starting Rate].



2 Chọn [Forced 4800 bps] và sau đó chọn [Save].



3 Nhập số fax của người nhận giống như khi bạn thực hiện một cuộc gọi quốc tế. Sau đây là một ví dụ:

Số ID của công ty điện	0	0	1	1	Mã quốc gia	Mã vùng	Số fax của bên khác
------------------------	---	---	---	---	-------------	---------	---------------------

Quan trọng

- Đối với một số vùng, bạn có thể phải nhập khoảng ngắt sau số ID của công ty điện thoại.

Lưu ý

- Để có thông tin về số ID của công ty điện thoại, liên hệ với công ty điện thoại.

Gửi ưu tiên/Hoãn bắt đầu (Xác định Ưu tiên Gửi/Thời gian Gửi)

Tính năng Gửi ưu tiên cho phép bạn ưu tiên một bản fax hoặc công việc gửi lệnh từ xa hơn các công việc khác.

Tính năng Hoãn bắt đầu cho phép bạn chỉ định thời gian gửi fax. Tính năng này có hiệu quả khi gửi fax vào thời gian tính phí gửi thấp, ví dụ như vào ban đêm.

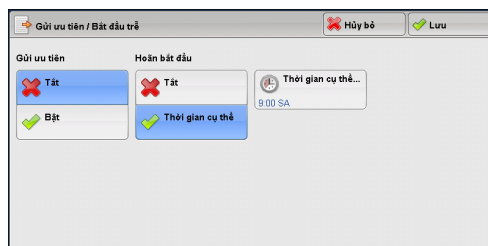
Lưu ý

- Internet Fax không có tính năng [Gửi ưu tiên/Hoãn bắt đầu].
- Có thể cài đặt [Gửi ưu tiên] kết hợp với [Hoãn bắt đầu]. Nếu cài đặt cả hai tính năng này thì Gửi ưu tiên sẽ được thực hiện vào thời gian chỉ định trong [Hoãn bắt đầu].

1 Chọn [Priority Send/Delay Start].



2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Gửi ưu tiên

◆ Tắt

Không áp dụng Gửi ưu tiên.

◆ Bật

Áp dụng Gửi ưu tiên.

Lưu ý

- Nếu tính năng Gửi ưu tiên được chọn trong khi đang truyền fax thì bản fax sẽ được gửi sau khi kết thúc bản đang truyền.
- Trong chế độ quay số lại, bản fax sẽ được ưu tiên gửi lại sau khoảng thời gian chờ quay số lại chỉ định.
- Không thể cài đặt riêng tính năng Gửi ưu tiên cho Phát đa hướng và gửi đa lệnh từ xa cho mỗi người nhận.

Thấy

- Bạn có thể đặt mức độ ưu tiên cho một công việc đang chờ xử lý. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Trạng thái Công việc" (P.487).

■ Hoãn bắt đầu

◆ Tắt

Không áp dụng Hoãn bắt đầu.

◆ Thời gian Cụ thể

Áp dụng Hoãn bắt đầu.

Lưu ý

- Bạn có thể chỉ định thời gian bất kỳ với bước tăng giá trị thời gian là 1 phút trong vòng 24 giờ. Bạn không thể chỉ định ngày.
- Bạn có thể đặt [Bắt đầu trễ] độc lập cho từng số địa chỉ. Để biết thông tin về cách đăng ký số địa chỉ, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết lập" > "Thêm mục nhập danh bạ" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Đối với tính năng Gửi Phát đa hướng, nếu bạn sử dụng các số địa chỉ hoặc các số quay số nhóm để chỉ định người nhận thì cài đặt [Hoãn bắt đầu] cho mỗi số địa chỉ sẽ trở nên vô hiệu.
- Nếu không thể gửi fax vào thời điểm chỉ định, ví dụ do đường dây điện thoại đang bận thì fax sẽ được gửi lại ngay sau khi đường dây hết bận.

■ Thời gian Cụ thể

Hiện thị màn hình [Hoãn bắt đầu - Thời gian cụ thể].

Thấy

- Tham khảo phần "Màn hình [Hoãn bắt đầu - Thời gian cụ thể]" (P.275).

Màn hình [Hoãn bắt đầu - Thời gian cụ thể]

Màn hình này cho phép bạn chỉ định thời gian bắt đầu truyền fax.

Thấy

- Bạn có thể thay đổi giá trị mặc định của [Bắt đầu trễ - Thời gian cụ thể] trong chế độ Quản trị hệ thống. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh Fax" > "Mặc định Fax" > "Bắt đầu trễ - Thời gian cụ thể" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

1 Chọn [AM] hoặc [PM].

2 Cài đặt [Giờ] và [Phút].

Quan trọng

- Nếu bạn nhấn nút <Start> sau thời gian chỉ định, tài liệu lưu sẽ được gửi vào thời gian chỉ định của ngày tiếp theo.

Transmission Header Text (Thêm Tên Người gửi Số Điện thoại vào số Fax)

Tính năng Văn bản tiêu đề truyền sẽ bổ sung thời gian bắt đầu, tên người gửi, tên người nhận, ID G3 và số trang vào tài liệu được truyền.

Tính năng này cho phép người gửi xác nhận khi nào gửi fax và ai gửi fax.

Quan trọng

- Thông tin Tiêu đề được in ở phần trên của tài liệu, vì vậy một vùng khoảng 3 – 5 mm có thể không được in ở phần đầu của mỗi trang với máy fax từ xa.

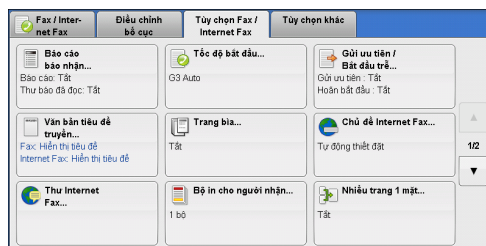
Lưu ý

- Nếu tài liệu được gửi lại thì "Gửi lại" sẽ được in ở phía trái của phần ghi thời gian và ngày gửi.
- Nếu bật tính năng này trong Gửi Phát đa hướng, thông tin tiêu đề sẽ được đính kèm trong các bản fax gửi cho tất cả các người nhận.
- Thời gian bắt đầu được in theo định dạng đặt trên máy (đồng hồ 12 hoặc 24 giờ). Để biết thông tin về cách đặt thời gian, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Đồng hồ / Bộ hẹn giờ của máy" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Tên người nhận chỉ được bổ sung nếu đã đăng ký trong số địa chỉ.
- Nếu bạn chỉ định đường truyền để gửi fax thì tên người gửi đã đăng ký đường truyền đó sẽ được in. Nếu bạn không chỉ định đường truyền, tên người gửi (Logo công ty) chứ không phải tên đường truyền của máy đó sẽ được in.

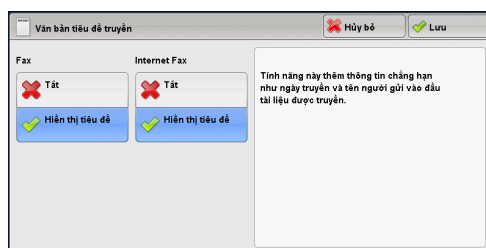
Thấy

- Để biết thông tin về tên người gửi và ID G3, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh Fax" > "Thông tin thiết bị đầu cuối cục bộ" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Bạn có thể thay đổi giá trị mặc định của [Văn bản tiêu đề truyền] trong chế độ Quản trị hệ thống. Để biết thông tin về cách thay đổi giá trị mặc định, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh Fax" > "Mặc định Fax" > "Văn bản tiêu đề truyền" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

1 Chọn [Transmission Header Text].



2 Chọn [Display Header].



■ Tắt

Không kèm theo thông tin tiêu đề.

■ Hiện thị tiêu đề

Kèm theo thông tin tiêu đề.

Trang bìa (Truyền Tài liệu Có Trang Bìa)

Tính năng này cho phép bạn đính kèm trang bìa với tài liệu.

Trang bìa gồm có các thông tin như tên người nhận, ghi chú, tên người gửi, số fax của máy, số trang, ngày và thời gian truyền fax.

Thấy

- Bạn có thể chỉ định xem có đính kèm trang bìa cho mỗi số địa chỉ hay không. Để biết thông tin về cách đăng ký số địa chỉ, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết lập" > "Thêm mục nhập danh bạ" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

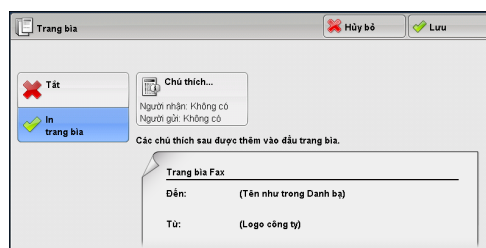
Lưu ý

- Khi cài đặt tính năng [Văn bản tiêu đề truyền], thông tin tiêu đề sẽ không được in trên trang bìa.
- Bạn không thể sử dụng tính năng Trang bìa để truyền Phát đa hướng nếu đang sử dụng bàn phím số. Để sử dụng tính năng này cho truyền Phát đa hướng, hãy đăng ký người nhận trong các số địa chỉ.
- Kích cỡ và độ phân giải của trang bìa tùy thuộc vào trang đầu của tài liệu.

1 Chọn [Cover Page].



2 Chọn [In trang bìa].



■ Tắt

Không thêm trang bìa.

■ In trang bìa

Thêm trang bìa.

■ Ghi chú

Hiển thị màn hình [Trang bìa - Chú thích].

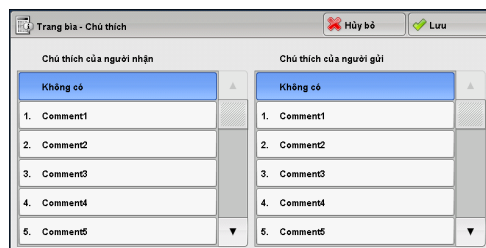
Thấy

- Tham khảo phần "Màn hình [Trang bìa - Chú thích]" (P.277).

Màn hình [Trang bìa - Chú thích]

Màn hình này cho phép bạn chọn các ghi chú để thêm vào các trường người nhận và người gửi.

1 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Ghi chú của Người nhận

Hiển thị các ghi chú đã đăng ký trong trường người nhận. Chọn một ghi chú để sử dụng. Chọn [Không có] khi không có ghi chú nào được thêm vào trường này.

■ Ghi chú của Người gửi

Hiện thị các ghi chú đã đăng ký trong trường người gửi. Chọn một ghi chú để sử dụng. Chọn [Không có] khi không có ghi chú nào được thêm vào trường này.

Thấy

- Để biết thông tin về cách đăng ký nhận xét, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết lập" > "Thêm chú thích Fax" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Về Trang bìa

■ Tới

Khi sử dụng số địa chỉ, tên người nhận đã đăng ký số địa chỉ đó sẽ được in. Trường này sẽ trống nếu chưa có tên người nhận nào đăng ký số địa chỉ đó.

■ Ghi chú của Người nhận

In ghi chú đã chọn trong [Chú thích của người nhận].

■ Từ

In tên người gửi đã đăng ký.

■ Ghi chú của Người gửi

In ghi chú đã chọn trong [Chú thích của người gửi].

■ Số Fax

In số fax của máy. Đối với liên lạc G3, "G3 ID" sẽ được in.

■ Số trang

In số trang.

■ Send Date and Time

In ngày và thời gian truyền.

■ Remarks

In các chú giải khi sử dụng chế độ Phát đa hướng, Thư mục, Phát đa hướng Chuyển tiếp hoặc Gọi lại trong quá trình gửi tài liệu.

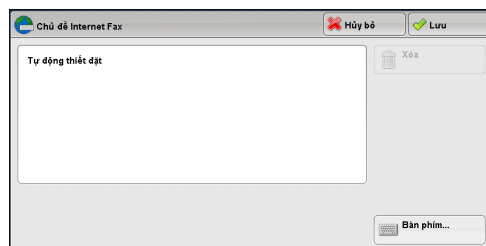
Chủ đề Internet Fax (Xác định Tiêu đề Internet Fax)

Bạn có thể chỉ định chủ đề Internet Fax. Nếu không chỉ định chủ đề thì chủ đề đặt sẵn sẽ được nhập tự động.

1 Chọn [Internet Fax Subject].



2 Chọn [Bàn phím].



3 Nhập tiêu đề lên đến 128 ký tự bằng bàn phím được hiển thị.

Thấy

- Để biết thông tin về cách nhập ký tự, hãy tham khảo phần "Nhập Văn bản" (P.91).

Lưu ý

- Nếu không nhập chủ đề, nội dung sau sẽ được nhập tự động và được coi là chủ đề: [InternetFAX;<From> ; <Send Date and Time>].

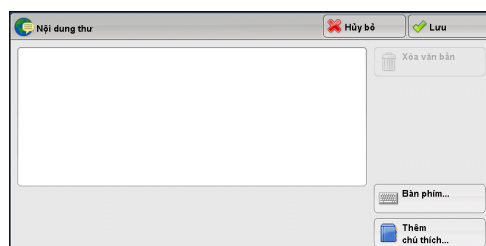
Thư Internet Fax (Chỉnh sửa Nội dung Internet Fax Mail)

Bạn có thể hiệu chỉnh các ghi chú của Internet Fax. Sử dụng bàn phím hoặc ghi chú đăng ký trước để nhập văn bản.

1 Chọn [Internet Fax Message].



2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Xóa Văn bản

Xóa ghi chú hiển thị trên màn hình.

■ Bàn phím

Bạn có thể sử dụng bàn phím được hiển thị để nhập phần văn bản chính. Có thể nhập tối đa 256 ký tự.

Bạn cũng có thể chọn [Thêm chú thích] và chọn một ghi chú đã đăng ký để hiệu chỉnh ghi chú này.

Thấy

- Để biết thông tin về cách nhập ký tự, hãy tham khảo phần "Nhập Văn bản" (P.91).

■ Thêm chú thích

Cho phép bạn chèn chú thích đã đăng ký.

Chọn nút này để hiển thị màn hình [Thêm chú thích].

Thấy

- Tham khảo phần "Màn hình [Thêm chú thích]" (P.280).

Màn hình [Thêm chú thích]

Màn hình này cho phép bạn chọn thêm một ghi chú.

1 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.

■ Chọn Chú thích

Hiển thị các ghi chú đã đăng ký.

Thấy

- Để biết thông tin về cách đăng ký nhận xét, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết lập" > "Thêm chú thích Fax" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Bộ in cho người nhận (In Nhiều Bản Với Máy Từ Xa)

Tính năng này cho phép bạn in nhiều bộ tài liệu fax với máy fax từ xa.

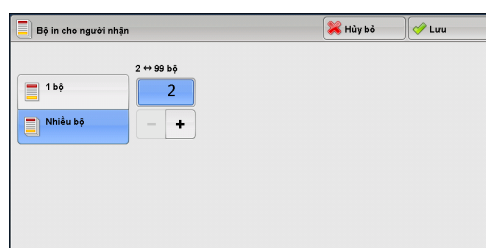
Lưu ý

- Tính năng này không áp dụng cho dịch vụ Fax máy chủ.

1 Chọn [Recipient Print Sets].



2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ 1 Bộ

Máy fax từ xa sẽ kết xuất một bộ tài liệu fax.

■ Nhiều Bộ

Cho phép bạn chỉ định số bản in mà máy từ xa sẽ cho ra, trong phạm vi từ 2 đến 99 trong khoảng giá tăng 1 bản.

Sử dụng [+] và [-] hoặc bàn phím số để chỉ định giá trị.

Nh trang 1 mặt (Sao chép Nhiều trang trên Một tờ)

Tính năng này cho phép bạn gửi một bản fax bằng cách kết hợp nhiều trang của một tài liệu vào một mặt của một tờ giấy. Ví dụ, nếu bạn có một tài liệu 12 trang và bạn chỉ định 3, máy sẽ kết hợp các dữ liệu quét vào 4 trang. Bạn có thể chỉ định một giá trị cho [Pages per Side] trong khoảng từ 2 đến 9.

Quan trọng

- Nếu độ dài của mỗi trang kết quả quá lớn, dữ liệu đầu ra có thể được chia ra trên máy của người nhận.
- Nếu số trang của tài liệu nhỏ hơn so với các trang được chỉ định, số trang được quét sẽ chỉ được kết hợp và truyền đi.

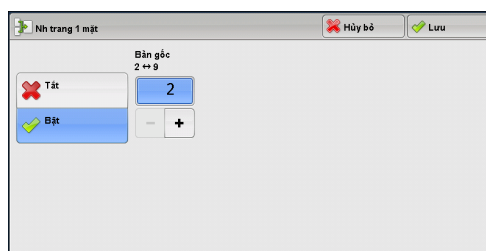
Lưu ý

- Tính năng này không có sẵn ở một số kiểu máy. Phải có một bộ phận tùy chọn. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.

1 Chọn [Pages per Side].



2 Chọn [Bật].



■ Tắt

Tính năng Nh trang 1 mặt không được áp dụng.

■ Bật

Cho phép bạn quét nhiều trang của một tài liệu vào một mặt của một tờ giấy để truyền fax. Chỉ định số trang trong [Originalss] để vừa trên một tờ.

Sử dụng [+] và [-] hoặc bàn phím số để chỉ định giá trị.

Thư mục từ xa (Sử dụng Thư mục Từ xa)

Tính năng này cho phép bạn gửi hoặc nhận các tài liệu mật mà bạn không muốn những người khác nhìn thấy.

Lưu ý

- Phương pháp tín hiệu Fax và phương pháp mã F khả dụng trong IP Fax (SIP). Để biết phương pháp sử dụng thư mục từ xa bằng phương pháp mã F, hãy tham khảo phần "Mã F (Sử dụng Truyền Mã F)" (P.286).
- Trong IP Fax (SIP) sử dụng cổng nối VoIP, thư mục từ xa sử dụng phương pháp tín hiệu Fax không khả dụng. Chỉ phương pháp mã F khả dụng. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Sao chụp" (P.93).

■ Gửi đến Thư mục (Phương thức Tín hiệu Fax)

Tính năng này cho phép bạn gửi một tệp trực tiếp tới một thư mục trên máy từ xa. Tệp này có thể được in trên máy từ xa. Để sử dụng tính năng này, bạn cần số thư mục và mật mã của thư mục từ xa.

■ Kiểm soát vòng Bảo mật (Phương thức Tín hiệu Fax)

Tính năng này cho phép bạn truy xuất một tệp từ một thư mục trên một máy từ xa bằng cách gửi một yêu cầu kiểm soát vòng từ máy của bạn. Để sử dụng tính năng này, bạn cần số thư mục và mật mã của thư mục từ xa.

Tệp truy xuất được lưu trữ trong một thư mục trên máy. Khi một tệp được truy xuất trong một thư mục, đèn báo <Data> sáng lên và một Báo cáo Thư mục được in. Báo cáo Thư mục liệt kê số và tên thư mục.

Quan trọng

- Bạn không thể sử dụng kiểm soát vòng để truy vấn đồng thời các tệp từ nhiều thư mục từ xa.
- Phương thức DTMF sử dụng cho Thư mục Từ xa. Các tín hiệu được hỗ trợ chỉ là số, "*" và "#".

Thầy

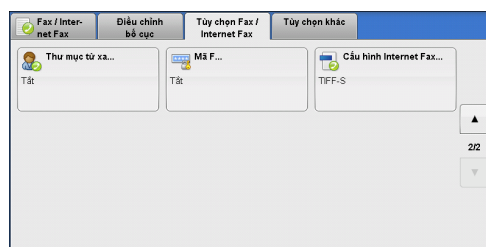
- Để biết thông tin về cách in tệp nhận được trong một thư mục, hãy tham khảo phần "In Các tệp trong Thư mục" (P.442).
- Bạn có thể in tự động các tệp nhận được trong thư mục tùy theo thiết đặt thư mục. Để biết thông tin về thiết đặt thư mục, hãy tham khảo phần "Đặt cấu hình/Bắt Đầu Chuỗi Công Việc" (P.446).
- Tùy theo thiết đặt in báo cáo, Báo cáo thư mục có thể không được in ngay cả khi đã nhận được tệp trong thư mục. Để biết thông tin về thiết đặt Báo cáo thư mục, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Báo cáo" > "Báo cáo thư mục" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Gửi đến Thư mục (Phương pháp DTMF)

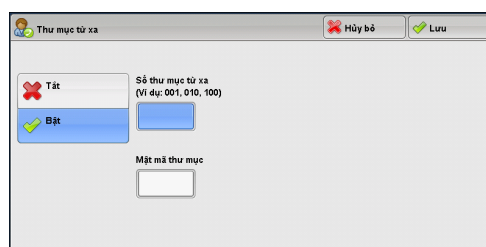
Để gửi một bản fax vào một thư mục bằng phương pháp DTMF, bạn cần số thư mục của thư mục từ xa. Hai phương pháp DTMF có sẵn: Tự động và Thủ công.

Gửi đến Thư mục (Phương thức Tín hiệu Fax)

1 Chọn [Remote Folder].



2 Chọn [Bật].



■ Tắt

Vô hiệu hóa tính năng Thư mục từ xa.

■ Bật

Cho phép tính năng Thư mục từ xa. Nhập số thư mục trong [Số thư mục từ xa].

■ Số Thư mục Từ xa

Chọn ô [Số thư mục từ xa] và nhập số thư mục 3 chữ số của máy từ xa bằng bàn phím số.

■ Mật mã thư mục

Chọn ô [Mật mã thư mục] và nhập mật mã 4 chữ số của thư mục từ xa bằng bàn phím số. Nếu không đặt mật mã, bỏ trống ô này.

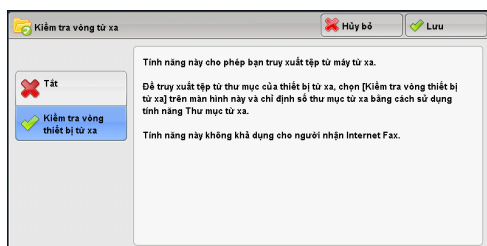
Kiểm soát vòng Bảo mật (Phương thức Tín hiệu Fax)

- 1 Chọn thẻ [More Options] để hiển thị màn hình [More Options].



- 2 Chọn [Kiểm soát từ xa].

- 3 Chọn [Kiểm soát một Thiết bị Từ xa].

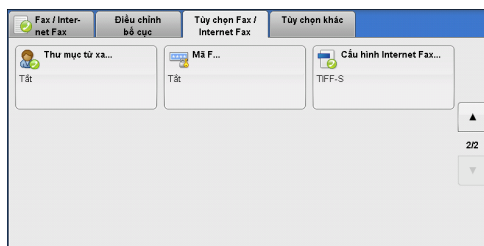


- 4 Chọn [Lưu].

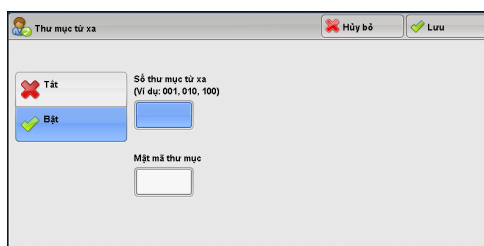
- 5 Chọn thẻ [Fax/Internet Fax Options] để hiển thị màn hình [Fax/Internet Fax Options] và chọn [▼] để hiển thị trang tiếp theo.



6 Chọn [Remote Folder].



7 Chọn [Bật].



■ Tắt

Tắt tính năng kiểm soát vòng bảo mật.

■ Bật

Bật tính năng kiểm soát vòng bảo mật Nhập số thư mục trong [Số thư mục từ xa].

■ Số Thư mục Từ xa

Chọn ô [Số thư mục từ xa] và nhập số thư mục 3 chữ số của máy từ xa bằng bàn phím số.

■ Mật mã thư mục

Chọn ô [Mật mã thư mục] và nhập mật mã 4 chữ số của thư mục từ xa bằng bàn phím số. Nếu không đặt mật mã, bỏ trống ô này.

Định dạng cho Gửi Tự động (Phương pháp DTMF)

- 1 Chọn nút bàn phím trên màn hình [Fax/Internet Fax] để hiển thị bàn phím trên màn hình cảm ứng và nhập địa chỉ đến và mật mã theo định dạng sau.

Số điện thoại của máy từ xa	!	*	\$	Số thư mục trên máy từ xa	#	#	\	Mật mã của thư mục trên máy từ xa	\	#	#	\$
-----------------------------	---	---	----	---------------------------	---	---	---	-----------------------------------	---	---	---	----

Định dạng cho Gửi Thủ công (Phương pháp DTMF)

- 1 Chọn [Gác máy (gửi/nhận thủ công)] trên màn hình [Tùy chọn khác] để hiển thị bàn phím trên màn hình cảm ứng và nhập đích và mật mã theo định dạng sau.

Số điện thoại của máy từ xa	Ấm fax	✕	Bíp!	...			
Số thư mục trên máy từ xa	#	#	Mật mã của thư mục trên máy từ xa	#	#	Bíp!	Sẵn sàng để

Lưu ý

- Sử dụng bàn phím trên màn hình cảm ứng để nhập các ký hiệu như "!" và "**". Để biết thông tin về cách nhập ký tự, hãy tham khảo phần "Nhập Văn bản" (P.91).
- Nhập mật mã chỉ khi cần.
- Bạn có thể chỉ định bất kỳ máy nào hỗ trợ tính năng DTMF của chúng tôi.

Thấy

- Bằng cách đăng ký đích trong số địa chỉ sử dụng các định dạng quay số ở trên, bạn có thể dùng số địa chỉ cho tính năng Kiểm tra vòng bảo mật. Để biết thông tin về cách đăng ký số địa chỉ, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết lập" > "Thêm mục nhập danh bạ" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Mã F (Sử dụng Truyền Mã F)

Mã F là thủ tục truyền do Hiệp hội Mạng Thông tin và Liên lạc của Nhật Bản và là phương pháp T.30 (giao thức truyền thông) để sử dụng địa chỉ phụ đã được ITU-T chuẩn hóa. Tính năng Mã F cho phép các tính năng khác nhau được sử dụng với truyền giữa các máy tương thích với Mã F bất kể nhà sản xuất của chúng.

Khi sử dụng truyền Mã F, sử dụng một Mã F và mật khẩu. Mã F, còn được các công ty khác gọi là một địa chỉ phụ, phải được đăng ký (nhập). Thiết lập mật khẩu nếu cần thiết.

Lưu ý

- Để sử dụng tính năng Mã F, bạn cần phải xác nhận Mã F của máy người nhận trước.
- Nếu bạn thực hiện Gửi đến Thư mục hoặc Kiểm soát vòng Bảo mật giữa các máy thuộc model này, chúng tôi khuyên bạn sử dụng phương pháp tín hiệu fax.

Thấy

- Bạn có thể đặt mã F và mật khẩu cho từng số địa chỉ. Để biết thông tin về cách đăng ký số địa chỉ, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết lập" > "Thêm mục nhập danh bạ" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Bạn có thể sử dụng tính năng Phát đa hướng chuyển tiếp và Phát đa hướng chuyển tiếp từ xa với phương pháp truyền mã F. Để biết thông tin về tính năng Phát đa hướng chuyển tiếp và Phát đa hướng chuyển tiếp từ xa, hãy tham khảo phần "Phát đa hướng Chuyển tiếp (Truyền Tài liệu Thông qua một Trạm Chuyển tiếp)" (P.302) và "Phát đa hướng Chuyển tiếp Từ xa (Thực hiện Gửi Đa hướng Chuyển tiếp đến Địa điểm Từ xa)" (P.306) tương ứng.

Bạn có thể sử dụng các tính năng sau với truyền Mã F.

■ Gửi đến Thư mục (Phương pháp Mã hóa F)

Khi một thư mục được đặt trên một máy ở xa, bạn có thể gửi một tài liệu trực tiếp tới thư mục đó bằng cách chỉ định mã F (địa chỉ phụ) và mật khẩu (nếu thiết lập) của thư mục.

Lấy mã F (địa chỉ phụ) và mật khẩu của thư mục ở xa trước.

Ví dụ về chỉ định một đích:

Mã F (địa chỉ con):0 (để chỉ định một truyền Mã F) và số thư mục của một thư mục trên máy ở xa

Mật khẩu (nếu thiết lập):Mật khẩu của thư mục ở xa

■ Kiểm soát vòng Bảo mật (Phương pháp Mã hóa F)

Khi một thư mục được đặt trên một máy ở xa, bạn có thể thực hiện kiểm soát vòng bảo mật cho thư mục bằng cách chỉ định mã F của nó (địa chỉ phụ) và mật khẩu (nếu thiết lập).

Nếu bạn sử dụng máy của bạn để thực hiện kiểm soát vòng bảo mật cho một thư mục trên một máy ở xa, phải có được Mã F (địa chỉ phụ) và mật khẩu của thư mục đích.

Nếu bạn sử dụng một máy ở xa để thực hiện kiểm soát vòng bảo mật cho một thư mục trên máy của bạn, cung cấp thông tin sau.

Mã F (địa chỉ con):0 (để chỉ một truyền Mã F) và số thư mục của thư mục đích

Mật khẩu (nếu thiết lập):Mật khẩu của thư mục đích

Lưu ý

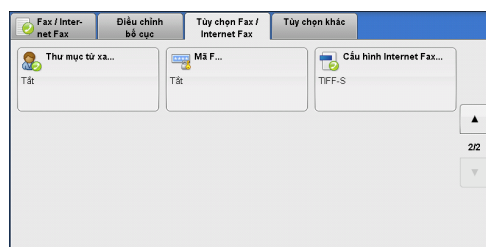
- Phương thức DTMF sử dụng cho Thư mục Từ xa. Các tín hiệu được hỗ trợ chỉ là số, "*" và "#".

Thấy

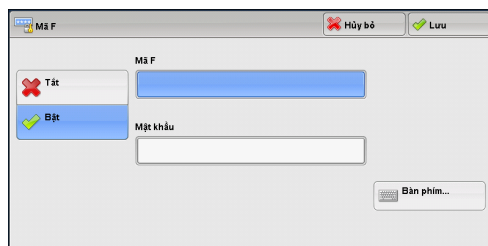
- Bạn có thể in tự động một tệp nhận được trong thư mục tùy theo thiết đặt thư mục. Để biết thông tin về thiết đặt thư mục, hãy tham khảo phần ""Đặt cấu hình/Bắt Đầu Chuỗi Công Việc" (P.446).
- Tùy theo thiết đặt in báo cáo, Báo cáo thư mục có thể không được in ngay cả khi đã nhận được tệp trong thư mục. Để biết thông tin về thiết đặt Báo cáo thư mục, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Báo cáo" > "Báo cáo thư mục" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Để biết thông tin về cách in tệp nhận được trong một thư mục, hãy tham khảo phần "In Các tệp trong Thư mục" (P.442).

Gửi đến Thư mục (Phương pháp Mã hóa F)

1 Chọn [Mã F].



2 Chọn [Bật].



3 Chọn hộp [Mã F] và nhập một mã F bằng bàn phím được hiển thị hoặc bàn phím số.

Lưu ý

- Bạn có thể nhập tới 20 chữ số đối với mã F.

4 Nếu cần, chọn hộp [Mật khẩu] và nhập mật khẩu bằng bàn phím được hiển thị hoặc bàn phím số.

Lưu ý

- Bạn có thể nhập tới 20 chữ số cho mật khẩu.

■Tắt

Truyền mã F không được sử dụng.

■Bật

Truyền mã F được sử dụng. Nhập Mã F.

■Mã F

Chọn hộp [Mã F] và nhập một mã F bằng bàn phím được hiển thị hoặc bàn phím số.

Lưu ý

- Bạn có thể nhập tới 20 chữ số đối với Mã F.

■Mật khẩu

Chọn hộp [Mật khẩu] và nhập mật khẩu bằng bàn phím được hiển thị hoặc bàn phím số. Nếu không đặt mật khẩu, bỏ trống ô này.

Lưu ý

- Bạn có thể nhập tới 20 chữ số cho mật khẩu.

■Bàn phím

Nhập mã F hoặc mật khẩu sử dụng bàn phím được hiển thị.

Thấy

- Để biết thông tin về cách nhập ký tự, hãy tham khảo phần "Nhập Văn bản" (P.91).

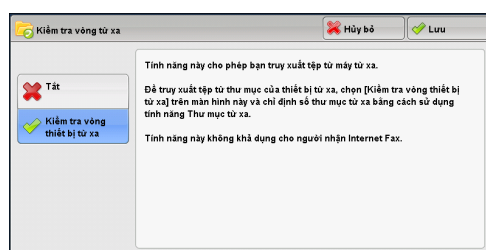
5 Chỉ định đích và sau đó nhấn nút <Start>.

Kiểm soát vòng Bảo mật (Phương pháp Mã hóa F)

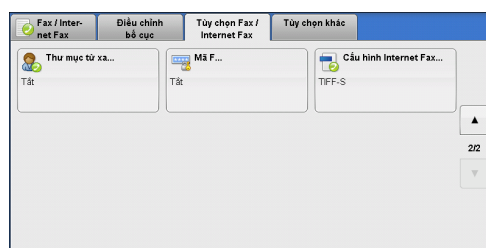
- 1 Chọn thẻ [Tùy chọn khác] để hiển thị màn hình [Tùy chọn khác].



- 2 Chọn [Kiểm soát từ xa].
- 3 Chọn [Kiểm soát một Thiết bị Từ xa].



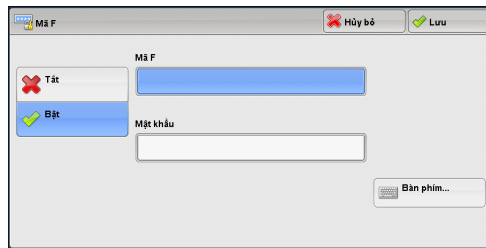
- 4 Chọn [Lưu].
- 5 Chọn tab [Tùy chọn Fax / Internet Fax] để hiển thị màn hình [Tùy chọn Fax / Internet Fax] và chọn [▼] để hiển thị trang tiếp theo.



- 6 Chọn [Mã F].



7 Chọn [Bật].



8 Chọn hộp [Mã F] và nhập một mã F bằng bàn phím được hiển thị hoặc bàn phím số.

Lưu ý

- Bạn có thể nhập tới 20 chữ số đối với Mã F.

9 Nếu cần, chọn hộp [Mật khẩu] và nhập mật khẩu bằng bàn phím được hiển thị hoặc bàn phím số.

Lưu ý

- Bạn có thể nhập tới 20 chữ số cho mật khẩu.

■Tắt

Tắt tính năng kiểm soát vòng bảo mật.

■Bật

Bật tính năng kiểm soát vòng bảo mật.

■Mã F

Chọn hộp [Mã F] và nhập một mã F bằng bàn phím được hiển thị hoặc bàn phím số.

Lưu ý

- Bạn có thể nhập tới 20 chữ số đối với Mã F.

■Mật khẩu

Chọn hộp [Mật khẩu] và nhập mật khẩu bằng bàn phím số. Nếu không đặt mật khẩu, bỏ trống ô này.

Lưu ý

- Bạn có thể nhập tới 20 chữ số cho mật khẩu.

■Bàn phím

Nhập mã F hoặc mật khẩu sử dụng bàn phím được hiển thị.

Lưu ý

- Để biết thông tin về cách nhập ký tự, hãy tham khảo phần "Nhập Văn bản" (P.91).

10 Chỉ định đích và sau đó nhấn nút <Start>.

Cấu hình Internet Fax (Xác định Hồ sơ Internet Fax)

Một hồ sơ được chỉ định để hạn chế thông tin thuộc tính như độ phân giải hình ảnh và kích cỡ giấy cho việc truyền giữa các máy tương thích Internet Fax.

Lưu ý

- Các hồ sơ có thể được xử lý khác nhau tùy theo máy tương thích Internet Fax của người nhận. Trước khi chỉ định một hồ sơ, xác nhận các hồ sơ mà máy tương thích Internet Fax của người nhận có thể xử lý.
- Nếu có sự không thống nhất giữa một hồ sơ và kích cỡ và độ phân giải tài liệu được lưu trữ, ưu tiên cho các cài đặt đã chỉ định trong hồ sơ.
- Nếu hồ sơ khác nhau đối với từng người nhận khi sử dụng Gửi Phát đa hướng, kích cỡ nhỏ nhất trở thành kích cỡ hình ảnh lớn nhất.

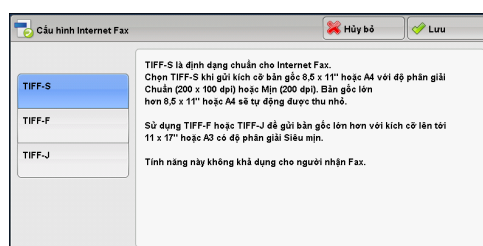
Thấy

- Bạn có thể đặt cấu hình Fax qua mạng cho từng số địa chỉ. Để biết thông tin về cách đăng ký số địa chỉ, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết lập" > "Thêm mục nhập danh bạ" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Bạn có thể thay đổi giá trị mặc định của [Cấu hình Fax qua mạng] trong chế độ Quản trị hệ thống. Để biết thông tin về cách thay đổi giá trị mặc định, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết lập bộ lệnh Fax" > "Mặc định Fax" > "Cấu hình Fax qua mạng" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

1 Chọn [Internet Fax Profile].



2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ TIFF-S

Hồ sơ này là tiêu chuẩn Internet Fax. Đối với các tài liệu lớn hơn khổ A4, kích cỡ được tự động thu nhỏ thành A4 để truyền.

- Phương pháp mã hóa: MH
- Kích cỡ tài liệu được lưu trữ: A4
- Resolution: Tiêu chuẩn (200 x 100 dpi), Mịn (200 dpi)

Lưu ý

- [TIFF-S] không có sẵn khi [Siêu mịn (400 dpi)] hoặc [Siêu mịn (600 dpi)] được chọn trong [Độ phân giải] trên màn hình [Fax/Fax Internet].

■ TIFF-F

Chọn hồ sơ này khi bạn chỉ định siêu mịn cho độ phân giải hoặc khi bạn gửi các tài liệu khổ A3 hoặc B4.

- Phương pháp mã hóa:MMR
- Kích cỡ tài liệu được lưu trữ: A4, B4, A3
- Resolution:Tiêu chuẩn (200 x 100 dpi), Mịn (200 dpi),Siêu mịn (400 dpi), Siêu mịn (600 dpi)

Lưu ý

- Khi một bản fax được gửi đến một máy không hỗ trợ TIFF-F, máy của người nhận sẽ không thể hiển thị hoặc in các hình ảnh.

■ TIFF-J

Chọn hồ sơ này để gửi tài liệu định dạng JBIG.

- Phương pháp mã hóa:JBIG
- Kích cỡ tài liệu được lưu trữ: A4, B4, A3
- Resolution:Tiêu chuẩn (200 x 100 dpi), Mịn (200 dpi),Siêu mịn (400 dpi), Siêu mịn (600 dpi)

Lưu ý

- Khi một bản fax được gửi đến một máy không hỗ trợ TIFF-J, máy của người nhận sẽ không thể hiển thị hoặc in các hình ảnh.

Mã hóa (Gửi Internet Fax được Mã hóa bằng S/MIME)

Bạn có thể gửi Internet Fax được mã hóa bằng S/MIME.

Khi gửi Internet Fax được mã hóa, chọn một địa chỉ e-mail liên kết với một chứng nhận có thể được mã hóa, từ Sổ Địa chỉ.

Lưu ý

- Để gửi Fax qua mạng đã mã hóa bằng S/MIME, hãy đăng ký trước chứng chỉ của máy và máy của người nhận. Để biết thông tin về chứng chỉ, hãy tham khảo phần "Thiết đặt mã hóa và chữ ký số" > "Cấu hình mã hóa email/chữ ký số" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Bạn có thể thay đổi giá trị mặc định của [Mã hóa Fax qua mạng] trong chế độ Quản trị hệ thống. Để biết thông tin về cách thay đổi giá trị mặc định, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh Fax" > "Mặc định Fax" > "Mã hóa Fax qua mạng" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Tính năng này không có đối với một số kiểu máy. Phải có một bộ phận tùy chọn. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.

■ Đã tắt

Gửi Internet Fax không mã hóa.

■ Đã bật

Gửi Internet Fax đã mã hóa.

Chữ ký số (Gửi Internet Fax với một Chữ ký Số bằng S/MIME)

Bạn có thể gửi Internet Fax với một chữ ký số bằng S/MIME.

Chữ ký Số cho phép người nhận xác nhận xem các nội dung của Internet Fax có bị thay đổi không, hoặc Internet Fax có được gửi từ người gửi thích hợp không.

Lưu ý

- Để gửi Fax qua mạng có chữ ký số của S/MIME, hãy đăng ký trước chứng chỉ của máy và máy của người nhận. Để biết thông tin về chứng chỉ, hãy tham khảo phần "Thiết đặt mã hóa và chữ ký số" > "Cấu hình mã hóa email/chữ ký số" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Khi [Chữ ký số - Fax qua mạng đi] được đặt thành [Không thêm chữ ký] hoặc [Luôn thêm chữ ký] trong chế độ Quản trị hệ thống tùy theo tùy chọn đã chọn, thì [Bật] hoặc [Tắt] được hiển thị trên màn hình [Chữ ký số] và không thay đổi được. Để biết thông tin về [Chữ ký số - Fax qua mạng đi], hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Khả năng kết nối & thiết lập mạng" > "Thiết đặt khác" > "Thiết đặt S/MIME" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Tính năng này không có đối với một số kiểu máy. Phải có một bộ phận tùy chọn. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.

■ Tắt

Gửi Internet Fax không có chữ ký số.

■ Bật

Gửi Internet Fax có chữ ký số.

Các tùy chọn khác

Tùy chọn này mô tả các tính năng mà bạn có thể chọn trên màn hình [Tùy chọn khác]. Màn hình sau đây hiển thị phần tham chiếu của từng tính năng.

"Kiểm tra vòng từ xa (Khôi phục các Tập tin với Máy Từ xa)" (P.294)

"Lưu trữ cho k.tra vòng (Lưu trữ tệp trên máy để máy từ xa có thể truy xuất)" (P.297)

"Gác máy (Xác nhận Phản hồi Máy Từ xa Trước khi Truyền)" (P.299)

- 1 Chọn [Fax/Internet Fax] trên màn hình Services Home.



- 2 Chọn một tính năng trên màn hình [Tùy chọn khác].



Kiểm tra vòng từ xa (Khôi phục các Tập tin với Máy Từ xa)

Kiểm tra vòng từ xa là một tính năng cho phép máy của bạn truy xuất một tệp được lưu trữ trong một máy ở xa. Bạn phải trả phí truyền.

Tính năng này được sử dụng cho Facsimile Information Services.

Thấy

- Để biết thông tin về Dịch vụ thông tin Fax, hãy tham khảo phần "Nhận các bản Fax" (P.311).

Lưu ý

- Tính năng Remote Polling có thể không có sẵn tùy thuộc máy ở xa.
- Khi bạn chỉ định kiểm soát vòng kết hợp với [Hoãn bắt đầu] trên màn hình [Tùy chọn fax/Internet fax], bạn có thể truy xuất một tệp tại một thời điểm được chỉ định.

■ Kiểm tra vòng từ xa

Bạn có thể truy xuất một tệp được lưu trữ trên một máy ở xa bằng cách gửi một yêu cầu kiểm soát vòng từ máy của bạn. Bạn cũng có thể truy xuất các tệp từ nhiều máy. Đây được gọi là Multi-Polling.

■ Kiểm soát vòng Bảo mật (Phương pháp DTMF)

Bạn có thể truy xuất một tệp từ một thư mục trên một máy ở xa bằng cách gửi một yêu cầu từ máy của bạn. Một thư mục phải được tạo ra trên máy ở xa. Nếu thư mục được bảo vệ bằng mã khóa, bạn có thể truy xuất tệp một cách bí mật.

Quan trọng

- Bạn không thể sử dụng kiểm soát vòng để truy vấn đồng thời các tệp từ nhiều thư mục từ xa.

Lưu ý

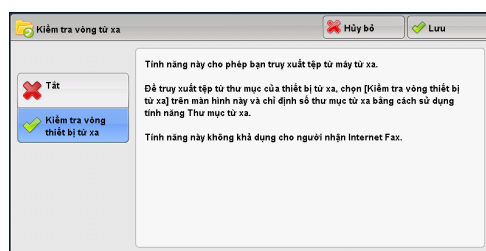
- Phương pháp DTMF không khả dụng trong IP Fax (SIP).

Kiểm tra vòng từ xa

1 Chọn [Kiểm soát từ xa].



2 Chọn [Kiểm soát một Thiết bị Từ xa].



Lưu ý

- Để sử dụng Multi-Polling, chỉ định nhiều người nhận.

■Tắt

Vô hiệu hóa tính năng Kiểm tra vòng từ xa.

■Kiểm soát vòng một Thiết bị Từ xa

Kích hoạt tính năng Kiểm tra vòng từ xa.

3 Chỉ định đích và sau đó nhấn nút <Start>.

Kiểm soát vòng Bảo mật (Phương pháp DTMF)

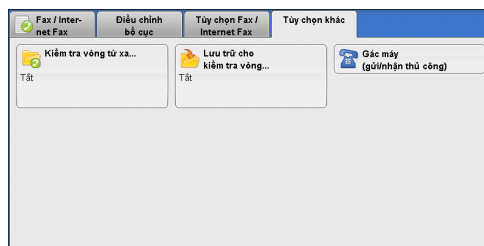
- 1 Chọn nút bàn phím trên màn hình [Fax / Fax qua mạng] để hiển thị bàn phím trên màn hình cảm ứng.



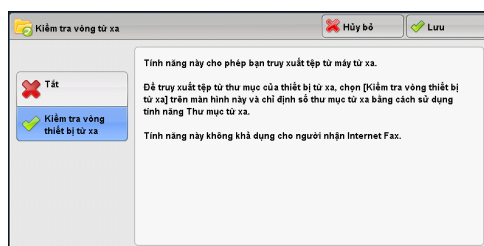
- 2 Nhập một định dạng tương ứng với Auto Send hoặc Gửi thủ công và sau đó chọn [Đóng].
- 3 Chọn thẻ [Tùy chọn khác] để hiển thị màn hình [Tùy chọn khác].



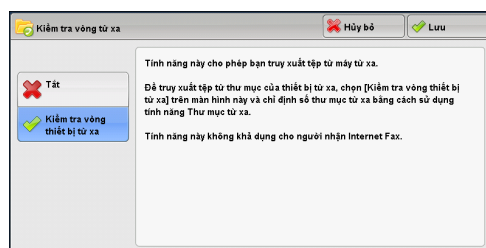
- 4 Chọn [Kiểm soát từ xa].



- 5 Chọn [Kiểm soát một Thiết bị Từ xa].



6 Chọn [Lưu].



■ Tắt

Tắt tính năng kiểm soát vòng bảo mật.

■ Kiểm soát vòng một Thiết bị Từ xa

Kích hoạt tính năng Secure Polling.

■ Định dạng cho Gửi tự động

Số điện thoại của máy từ xa	!	*	\$	Số thư mục trên máy từ xa	*	*	\	Mật mã của thư mục trên máy từ xa	\	#	#	\$
-----------------------------	---	---	----	---------------------------	---	---	---	-----------------------------------	---	---	---	----

■ Định dạng cho Gửi thủ công

Số điện thoại của máy từ xa	Ấm fax	*	Bíp!	...			
Số thư mục trên máy từ xa	*	*	Mật mã của thư mục trên máy từ xa	#	#	Bíp!	Sẵn sàng để bắt đầu

Lưu ý

- Sử dụng bàn phím trên màn hình cảm ứng để nhập các ký hiệu như "!" và "*". Để biết thông tin về cách nhập ký tự, hãy tham khảo phần "Nhập Văn bản" (P.91).
- Nhập mật mã chỉ khi cần.
- Bạn có thể chỉ định bất kỳ máy nào hỗ trợ tính năng DTMF của chúng tôi.

Thấy

- Bằng cách đăng ký đích trong số địa chỉ sử dụng các định dạng quay số ở trên, bạn có thể dùng số địa chỉ cho tính năng Kiểm tra vòng bảo mật. Để biết thông tin về cách đăng ký số địa chỉ, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết lập" > "Thêm mục nhập danh bạ" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Lưu trữ cho k.tra vòng (Lưu trữ tệp trên máy để máy từ xa có thể truy xuất)

Lưu để Kiểm soát là một tính năng cho lưu trữ tệp trên máy của bạn để cho một máy ở xa có thể truy xuất tệp này từ máy của bạn. Hai phương pháp sau đây có sẵn cho Lưu trữ cho kiểm tra vòng: Lưu trữ cho k.tra vòng tự do và Lưu trữ cho k.tra vòng bảo mật.

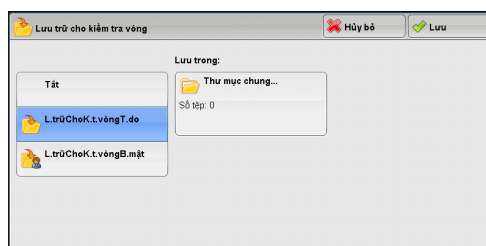
Thấy

- Bạn có thể đặt máy tự động xóa tệp sau khi nhận được tệp có kiểm tra vòng. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh Fax" > "Điều khiển fax" > "Tệp đã kiểm tra vòng - Tự động xóa" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

1 Chọn [Lưu trữ cho k.tra vòng].



2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■Tắt

Vô hiệu hóa tính năng Lưu trữ cho kiểm tra vòng.

■Lưu trữ cho k.tra vòng tự do

Lưu trữ tập tin trong một thư mục chung trên máy. Tập trong thư mục chung có thể được truy xuất bởi một máy ở xa.

■Lưu trữ cho k.tra vòng bảo mật

Lưu trữ tập tin trong một thư mục riêng trên máy. Nếu thư mục được bảo vệ bằng mật mã, tập có thể bị truy xuất bởi một máy tính ở xa một cách bí mật.

Thấy

- Bạn cần tạo trước thư mục riêng. Để biết thêm thông tin về cách tạo thư mục, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết lập" > "Tạo thư mục" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■Lưu trong:

- Khi chọn [Lưu trữ cho k.tra vòng tự do]
[Thư mục chung] được hiển thị. Chọn nút này sẽ làm hiển thị màn hình [Thư mục chung].

Thấy

- Tham khảo phần "Màn hình [Thư mục chung]" (P.299).
- Khi [Lưu trữ cho k.tra vòng bảo mật] được chọn
[Thư mục cá nhân] được hiển thị. Chọn nút này sẽ làm hiển thị màn hình [Thư mục].
Chọn một thư mục để lưu trữ các tập cho Secure Polling.

Thấy

- Để biết thông tin về cách chọn thư mục, hãy tham khảo phần "Chọn một Thư mục" (P.435). Để biết thông tin về cách kiểm tra tập cho Kiểm tra vòng bảo mật, hãy tham khảo phần "Kiểm tra/Thao tác Các tập trong một Thư mục" (P.436).

3 Nhấn nút <Start>.

Màn hình [Thư mục chung]

Màn hình này cho phép bạn in và xóa các tệp được lưu trữ cho Free Polling.

- 1 Chọn tệp muốn in hoặc xóa. Bạn có thể chọn một tệp hoặc tất cả các tệp.



Lưu ý

- Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▼] để chuyển đến màn hình kế tiếp.
- Cuộn danh sách bằng cách kéo hoặc vuốt để chuyển đổi màn hình sẽ hiển thị. Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).

■ Làm mới

Làm mới thông tin về các tệp được lưu trữ trong thư mục công cộng.

■ Chọn Tất cả

Chọn tất cả các tệp được lưu trữ trong thư mục công cộng.

■ Xóa

Xóa các tệp được chọn. Chọn nút này sẽ làm hiển thị màn hình xác nhận. Chọn [Xóa] trên màn hình để xóa tệp.

■ In

In tệp tin đã chọn.

Gác máy (Xác nhận Phản hồi Máy Từ xa Trước khi Truyền)

Sử dụng tính năng này khi Gửi Bằng tay.

Gửi thủ công là phương pháp truyền cho phép bạn gửi một bản fax sau khi bạn thực hiện một cuộc gọi đến một máy từ xa và kiểm tra kết nối được thiết lập chưa. Có thể sử dụng tính năng này với khi nhắc hoặc gác.

Chúng tôi khuyên bạn nên đặt âm lượng bộ giám sát đường truyền thành "To".

Lưu ý

- Nếu có lỗi xảy ra trong quá trình truyền, ví dụ, trang thứ hai, việc truyền trang đầu tiên cũng có thể kết thúc bất thường.
- Tính năng Gác máy không có sẵn cho Fax IP (SIP).

Thấy

- Bạn có thể thay đổi âm lượng màn hình dòng trong chế độ Quản trị hệ thống. Để biết thông tin về cách thay đổi âm lượng, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Âm thanh" > "Âm lượng màn hình dòng" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

1 Nhắc điện thoại hoặc chọn [Gác máy (gửi/nhận thủ công)].



2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Gửi thủ công/Nhận thủ công

Sử dụng trình menu thả xuống để chuyển giữa [Gửi thủ công] và [Nhận thủ công].

- Manual Send: Cho phép bạn kiểm tra xem kết nối đã được thiết lập trước khi gửi fax hay chưa.
- Manual Receive: Cho phép bạn nhận một bản fax bằng tay, như Facsimile Information Services.

■ Nhập một đích

Sử dụng các ký tự chữ và số để chỉ định một đích.

Lưu ý

- Một vài dịch vụ đồ chuông khi có tín hiệu có thể không khả dụng ngay cả khi bạn đặt điện thoại của mình gửi đi tiếng chuông.
- Khi loại đường truyền được đặt là đường truyền tông, [.] (Tông) không được hiển thị trên màn hình. Nếu bạn muốn gửi các tông (hoặc sử dụng các dịch vụ bấm phím) trong khi sử dụng đường truyền xung, chọn [.] (Âm thanh).

■ Các Ký tự Khác

Chọn nút này để hiển thị màn hình biểu tượng, cho phép bạn sử dụng các ký hiệu để chỉ định một đích.

■ Line Cut

Cắt đường truyền đã kết nối.

Phát đa hướng

Phần này mô tả cách đặt Gửi Phát đa hướng và Phát đa hướng Chuyển tiếp.

"Gửi Phát đa hướng (Truyền cho Nhiều Người nhận)" (P.301)

"Phát đa hướng Chuyển tiếp (Truyền Tài liệu Thông qua một Trạm Chuyển tiếp)" (P.302)

"Phát đa hướng Chuyển tiếp Từ xa (Thực hiện Gửi Đa hướng Chuyển tiếp đến Địa điểm Từ xa)" (P.306)

Gửi Phát đa hướng (Truyền cho Nhiều Người nhận)

Tính năng Gửi Phát đa hướng cho phép bạn truyền cùng một tài liệu tới nhiều người với một thao tác đơn. Không cần lặp lại cùng thao tác đối với mỗi người nhận.

Khi đã cài đặt Bộ cổng G3 bổ sung 3 (tùy chọn), bạn có thể sử dụng thêm các đường truyền để thực hiện nhiều quá trình truyền đồng thời bằng tính năng Gửi đa hướng.

Nếu bạn chỉ định Gửi Phát đa hướng, máy in một Báo cáo Phát đa hướng/Đa Kiểm soát vòng sau khi kết thúc thao tác Gửi Phát đa hướng.

Lưu ý

- Số người nhận tối đa bạn có thể chỉ định trong cùng một thời điểm là như sau: Sử dụng bàn phím số: 200 vị trí; sử dụng các số địa chỉ: 600 vị trí; và sử dụng bàn phím số kết hợp với số địa chỉ: 600 vị trí.
- Trong nhiều địa chỉ, mặc dù có các đường truyền dùng cho đích đã được chỉ định nhưng khi các đường truyền được chỉ định bằng cách chọn [Chọn đ.truyền] trong màn hình [Fax / Fax qua mạng] thì công việc fax sẽ được truyền trong thiết đặt của [Chọn đ.truyền]. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Chỉ định một đường truyền (cổng) bằng [Chọn đ.truyền]" (P.253).
- Số địa chỉ từ 0001 đến 0052 hoặc từ 0001 đến 0045 tương ứng với các nút một chạm từ 1 đến 52 hoặc từ 1 đến 45. Để biết thêm thông tin về các nút một chạm, hãy tham khảo phần "Bảng điều khiển" (P.76).
- Khi sử dụng Gửi Phát đa hướng, các tính năng Trang bìa và Thư mục từ xa không có sẵn ngay cả khi chúng được kích hoạt trên bảng điều khiển. Nếu bạn muốn sử dụng [Trang bìa] và [Thư mục từ xa], cài đặt các tính năng này khi đăng ký từng người nhận trong một số địa chỉ.
- [Tùy chọn xác nhận] không có sẵn. Kiểm tra Báo cáo Phát đa hướng/Đa vòng để xem kết quả truyền.

■ Hiện thị số Fax/Địa chỉ E-mail

Nếu bạn chọn hộp kiểm tra này, tên của người nhận sẽ không được hiển thị trong trường nhận.

■ Bật phát đa hướng

Để ngăn chặn lỗi khi gửi fax tới nhiều người, bạn có thể đặt sử dụng Gửi Phát đa hướng trước khi chỉ định nhiều người nhận. Chọn hộp kiểm [Bật phát đa hướng] để chỉ định nhiều người nhận.

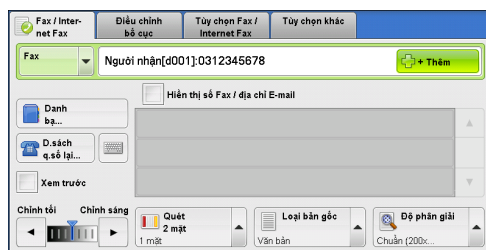
Thầy

- [Bật phát đa hướng] chỉ hiển thị khi [Hộp kiểm phát đa hướng trên tab đầu tiên] được đặt thành [Đã bật]. Để biết thêm thông tin về thiết đặt này, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh Fax" > "Điều khiển fax" > "Hộp kiểm phát đa hướng trên tab đầu tiên" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

1 Chọn người nhận đầu tiên.

Lưu ý

- Khi bạn chỉ định người nhận từ Fax và Internet Fax cho một công việc đơn lẻ (Phát đa hướng Hỗn hợp), chọn loại fax cho từng người nhận từ menu thả xuống.



2 Chọn [+ Thêm].

3 Chọn người nhận tiếp theo.

4 Lặp lại bước 2 và bước 3.

5 Nhấn nút <Start>.

6 Chọn [Có] trên màn hình xác nhận để bắt đầu truyền.

Phát đa hướng Chuyển tiếp (Truyền Tài liệu Thông qua một Trạm Chuyển tiếp)

Tính năng Phát đa hướng Chuyển tiếp truyền tài liệu tới nhiều người nhận thông qua các máy fax khác (các trạm chuyển tiếp). Khi một tài liệu được truyền qua một khoảng cách dài tới nhiều người nhận, trước tiên nó được truyền đến một trạm chuyển tiếp trước và từ đó tới nhiều người nhận. Khi bạn truyền các tài liệu qua một khoảng cách dài đến nhiều người nhận, sử dụng Phát đa hướng Chuyển tiếp có thể tiết kiệm chi phí truyền.

Hơn nữa, có thể thực hiện đồng thời nhiều thao tác Phát đa hướng Chuyển tiếp. Đây được gọi là Phát đa hướng Đa Chuyển tiếp.

Lưu ý

- Với IP Fax (SIP), chỉ có Phát đa hướng Chuyển tiếp với phương pháp Mã F.

Ba phương pháp sau đây có sẵn cho Phát đa hướng Chuyển tiếp:

■ Phương thức Tín hiệu Fax

Phương pháp này sử dụng một quy trình giao tiếp độc quyền của Fuji Xerox chỉ dành cho các máy cụ thể có tính năng Phát đa hướng Chuyển tiếp.

■ Phương pháp DTMF

Các máy fax G3 hỗ trợ Gửi thủ công có thể thực hiện Phát đa hướng Chuyển tiếp cho máy.

■ Phương pháp Mã F

Phương pháp này có thể được sử dụng với các máy hỗ trợ tính năng Mã F và Phát đa hướng Chuyển tiếp.

Trước khi sử dụng Tính năng Phát đa hướng Chuyển tiếp

Trước khi sử dụng tính năng Phát đa hướng Chuyển tiếp, đăng kí thông tin sau.

Lưu ý

- Chọn [Thêm địa chỉ mới] trên màn hình [Danh bạ Fax] để đăng ký đích. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần ""Thêm địa chỉ mới" (P.378).

Thấy

- Để biết thông tin về cách đăng ký số địa chỉ, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết lập" > "Thêm mục nhập danh bạ" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Vị trí	Contents
Trạm Kịch hoạt	Phương thức Tín hiệu Fax Gán cho trạm chuyển tiếp một số địa chỉ (từ 0001 đến 2000) để cài đặt tính năng Phát đa hướng Chuyển tiếp. - Đăng ký hai chữ số cuối của số địa chỉ của trạm nguồn (đã đăng ký tại một trạm chuyển tiếp) làm ID trạm chuyển tiếp cho hoạt động Phát đa hướng Chuyển tiếp. - Đăng ký các số địa chỉ hoặc nhóm quay số của người nhận chuyển tiếp (đã đăng ký tại một trạm chuyển tiếp) là người nhận gửi đa hướng. Có thể sử dụng ký tự đại diện ""*"". Phương pháp DTMF (G3)/Phương pháp Mã F - Không yêu cầu đăng ký. Có thể đăng ký định dạng quay số thành một số địa chỉ.

Thấy

- Để biết thông tin về các mục cài đặt để đăng ký tại các trạm chuyển tiếp, tham khảo tài liệu được cung cấp cùng với các trạm chuyển tiếp.

Phương thức Tín hiệu Fax

- Chọn một số địa chỉ hoặc nhóm quay số mà gửi đa hướng chuyển tiếp được đăng ký và nhấn nút <Start>.

Để thực hiện Phát đa hướng Đa Chuyển tiếp, lặp lại bước này.

Phương pháp DTMF

Hai loại sau đây có sẵn trong phương pháp DTMF: Tự động Gửi và Gửi Thủ công.

■ Tự động Gửi (Truyền mà không cần nhắc ống nghe)

- Chọn nút bàn phím để hiển thị bàn phím trên màn hình cảm ứng và nhập theo định dạng sau.

Số điện thoại trạm chuyển	!	*	\$	#	\	Mật khẩu	ID trạm chuyển	\	#	Số địa chỉ	#	Số địa chỉ	#	...	#	#	\$
---------------------------	---	---	----	---	---	----------	----------------	---	---	------------	---	------------	---	-----	---	---	----

- Mật khẩu

Số có 2 chữ số đăng ký trước

Lưu ý

- Mặc định là không đặt mật khẩu. Để cài đặt mật khẩu, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi. Nếu không cài mật khẩu, bạn không cần nhập mật khẩu.

- ID trạm chuyển tiếp

Hai chữ số cuối của số địa chỉ trạm nguồn được đăng ký tại trạm chuyển tiếp

- Số địa chỉ

Một số địa chỉ cho người nhận chuyển tiếp được đăng ký tại trạm chuyển tiếp

Có thể sử dụng ký tự đại diện "*".

Thấy

- Bạn có thể đăng ký định dạng quay số ở trên trong số địa chỉ để gửi bằng số địa chỉ. Để biết thông tin về cách đăng ký số địa chỉ, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết lập" > "Thêm mục nhập danh bạ" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

- 2 Chọn [+ Thêm] để thực hiện Phát đa hướng Đa Chuyển tiếp.

Lưu ý

- Bạn có thể chỉ định lên tới 20 địa chỉ đối với người gửi chuyển tiếp.

- 3 Nhấn nút <Start>.

Gửi Thủ công (Truyền mà không cần nhắc ống nghe hoặc gác ống nghe)

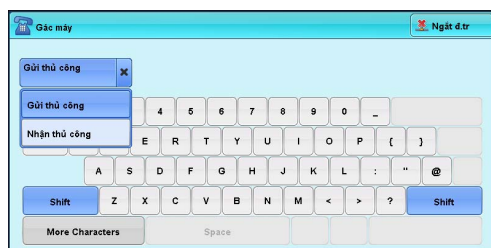
Fax

4

- 1 Chọn thẻ [Tùy chọn khác] để hiển thị màn hình [Tùy chọn khác].
- 2 Nhắc điện thoại hoặc chọn [Gác máy (gửi/nhận thủ công)].



- 3 Chọn [Gửi thủ công] từ menu thả xuống.



- 4 Sử dụng bàn phím hiển thị trên màn hình cảm ứng để nhập số theo định dạng sau.

Số điện thoại trạm chuyển tiếp Âm fax * Bíp! # Mật khẩu ID trạm chuyển tiếp # Số địa chỉ # ... # # Bíp!

Lưu ý

- Bạn có thể chỉ định lên tới 20 địa chỉ đối với người gửi chuyển tiếp.

Phương pháp Mã F

Bạn có thể thực hiện Phát đa hướng Chuyển tiếp bằng cách đăng ký mã F và mật khẩu của trạm chuyển tiếp (nếu cần thiết) cho máy.

Lưu ý

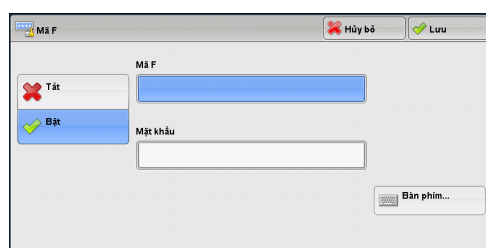
- Khi thực hiện Phát đa hướng Chuyển tiếp bằng phương pháp Mã F, bạn có thể sử dụng một mật khẩu nếu bạn thiết lập mật khẩu nhận cho trạm chuyển tiếp.
- Khi thực hiện Phát đa hướng Chuyển tiếp giữa các máy do Fuji Xerox sản xuất nó có thể được sử dụng như trạm nguồn và trạm chuyển tiếp, chúng tôi khuyên bạn nên sử dụng phương pháp tín hiệu fax.
- Xác nhận mã F (địa chỉ phụ) và mật khẩu của trạm chuyển tiếp đích.

1 Chọn thẻ [Fax/Internet Fax Options] để hiển thị màn hình [Fax/Internet Fax Options].

2 Chọn [Mã F].



3 Chọn [Bật].



4 Chọn hộp [Mã F] và nhập mã F bằng bàn phím số.

Lưu ý

- Bạn có thể nhập tới 20 chữ số đối với Mã F.

Phát đa hướng chuyển tiếp	Chỉ dẫn In	ID trạm chuyển tiếp	Số Địa chỉ	Số Địa chỉ	Số Địa chỉ	
---------------------------	------------	---------------------	------------	------------	------------	------

Lên tới 20 chữ số

- Phát đa hướng chuyển tiếp
Số lượng các chữ số của ID trạm chuyển tiếp:
1: Khi ID và số địa chỉ các trạm chuyển tiếp là hai chữ số
2: Khi ID và số địa chỉ các trạm chuyển tiếp là ba chữ số
- Chỉ dẫn In

In/không in tại trạm chuyển tiếp

1: In tại trạm chuyển tiếp

0: Không in tại trạm chuyển tiếp

- ID trạm chuyển tiếp

Một số địa chỉ cho một trạm nguồn đăng ký tại trạm chuyển tiếp

Khi ID trạm chuyển tiếp được cài đặt, trạm nguồn được thông báo về kết quả Phát đa hướng Chuyển tiếp.

Khi ID trạm chuyển tiếp ID là "00" hoặc "000", trạm nguồn không được thông báo về kết quả Phát đa hướng Chuyển tiếp.

- Số Địa chỉ

Số địa chỉ gán cho người nhận chuyển tiếp

Sau đây cho thấy một ví dụ về Mã F chỉ ra rằng in ấn tại các trạm chuyển tiếp, thông báo kết quả cho trạm nguồn (100) và thực hiện Phát đa hướng Chuyển tiếp tới người nhận chuyển tiếp (200, 201, 202, và 203).

Ví dụ Mã F: 21100200201202203

5 Nếu cần, nhập mật khẩu bằng bàn phím số.

Fax

4

Phát đa hướng Chuyển tiếp Từ xa (Thực hiện Gửi Đa hướng Chuyển tiếp đến Địa điểm Từ xa)

Tính năng Remote Relay Broadcast kết hợp hai hoặc nhiều thao tác Phát đa hướng Chuyển tiếp và sử dụng Gửi đa hướng.

Tính năng này tiết kiệm hơn so với Phát đa hướng Chuyển tiếp khi truyền các tài liệu cho nhiều máy từ xa.

Lưu ý

- Có thể thực hiện Phát đa hướng Đa Chuyển tiếp từ một trạm chuyển tiếp thứ cấp.
- Với IP Fax (SIP), chỉ có Phát đa hướng Chuyển tiếp với phương pháp Mã F.

Ba phương pháp sau đây có sẵn trong Phát đa hướng Chuyển tiếp Từ xa:

■ Phương thức Tín hiệu Fax

Phương pháp này sử dụng một quy trình giao tiếp độc quyền của Fuji Xerox chỉ dành cho các máy cụ thể có hỗ trợ tính năng Phát đa hướng Chuyển tiếp.

■ Phương pháp DTMF

Các máy fax G3 hỗ trợ Gửi thủ công có thể thực hiện Phát đa hướng Chuyển tiếp Từ xa cho máy.

■ Phương pháp Mã F

Phương pháp này có thể được sử dụng với các máy hỗ trợ tính năng Mã F và Phát đa hướng Chuyển tiếp.

Phương thức Tín hiệu Fax

Đăng ký trước thông tin sau trong các số địa chỉ của trạm nguồn.

Thấy

- Để biết thông tin về cách đăng ký số địa chỉ, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết lập" > "Thêm mục nhập danh bạ" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Vị trí	Contents
Trạm Kịch hoạt	Gán cho trạm chuyển tiếp một số địa chỉ (từ 0001 đến 2000) để cài đặt tính năng Phát đa hướng Chuyển tiếp. • Đăng ký hai chữ số cuối của số địa chỉ của trạm nguồn (đã đăng ký tại một trạm chuyển tiếp sơ cấp) làm ID trạm chuyển tiếp. • Đăng ký các số địa chỉ hoặc nhóm quay số của các trạm chuyển tiếp thứ cấp (đã đăng ký tại một trạm chuyển tiếp sơ cấp) là người nhận gửi đa hướng.

Thấy

- Thông tin về các mục cài đặt được đăng ký trong một trạm chuyển tiếp sơ cấp và thứ cấp, tham khảo tài liệu đi kèm.

- 1 Chọn một số địa chỉ hoặc nhóm số quay số mà phát đa hướng chuyển tiếp từ xa được đăng ký và nhấn nút <Start>.

Fax
4

Phương pháp DTMF

Hai loại sau đây có sẵn trong phương pháp DTMF: Tự động Gửi và Gửi Thủ công.

Thấy

- Để biết thông tin về cách đăng ký số địa chỉ, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết lập" > "Thêm mục nhập danh bạ" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Thông tin về các mục cài đặt được đăng ký trong một trạm chuyển tiếp sơ cấp và thứ cấp, tham khảo tài liệu đi kèm.

Lưu ý

- Bạn có thể chỉ định bất kỳ máy nào hỗ trợ tính năng DTMF của chúng tôi.

■ Tự động Gửi (Truyền mà không cần nhắc ống nghe)

- 1 Chọn nút bàn phím để hiển thị bàn phím trên màn hình cảm ứng và nhập theo định dạng sau.

Số điện thoại trạm chuyển tiếp chính	!	*	\$	#	\	Mật khẩu	ID trạm chuyển tiếp	\	#	Số địa chỉ	#	#	\$
---	---	---	----	---	---	----------	------------------------	---	---	---------------	---	---	----

- Mật khẩu

Số có 2 chữ số đăng ký trước

Lưu ý

- Mặc định là không đặt mật khẩu. Để cài đặt mật khẩu, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi. Nếu không cài mật khẩu, bạn không cần nhập mật khẩu.
- ID trạm chuyển tiếp
Hai chữ số cuối của số địa chỉ trạm nguồn đã đăng ký tại trạm chuyển tiếp sơ cấp
- Số Địa chỉ

Số địa chỉ cho trạm chuyển tiếp thứ cấp đã đăng ký tại trạm chuyển tiếp sơ cấp

Thấy

- Bạn có thể đăng ký định dạng quay số ở trên trong số địa chỉ để gửi bằng số địa chỉ. Để biết thông tin về cách đăng ký số địa chỉ, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết lập" > "Thêm mục nhập danh bạ" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

2 Chọn [+ Thêm] để thực hiện Phát đa hướng Đa Chuyển tiếp.

3 Nhấn nút <Start>.

■ Gửi Thủ công (Truyền mà không cần nhắc ống nghe hoặc gác ống nghe)

1 Chọn thẻ [Tùy chọn khác] để hiển thị màn hình [Tùy chọn khác].

2 Nhắc điện thoại hoặc chọn [Gác máy (gửi/nhận thủ công)].



3 Chọn [Gửi thủ công] từ menu thả xuống.



4 Sử dụng bàn phím hiển thị trên màn hình cảm ứng để nhập số theo định dạng sau.

Số điện thoại trạm chuyển	Ấm fax	*	Bíp!	#	Mật khẩu	ID trạm chuyển	#	Số địa chỉ	#	...	#	#	Bíp!
---------------------------	--------	---	------	---	----------	----------------	---	------------	---	-----	---	---	------

Lưu ý

- Bạn có thể chỉ định lên tới 20 địa chỉ đối với người gửi chuyển tiếp.

Phương pháp Mã F

Khi sử dụng máy làm trạm nguồn để thực hiện Phát đa hướng Chuyển tiếp Từ xa, xác nhận mã F và mật khẩu (nếu cần thiết) cho trạm chuyển tiếp sơ cấp.

Quan trọng

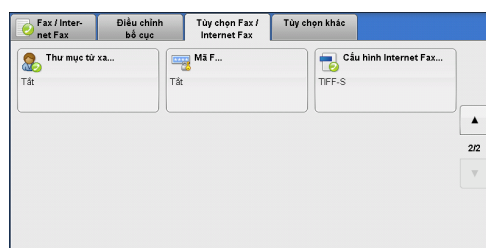
- Khi sử dụng phương pháp Mã F cho Phát đa hướng Chuyển tiếp Từ xa, các trạm chuyển tiếp sơ cấp và các trạm chuyển tiếp thứ cấp phải hỗ trợ phương pháp Mã F của chúng tôi và tính năng Phát đa hướng chuyển tiếp.

Lưu ý

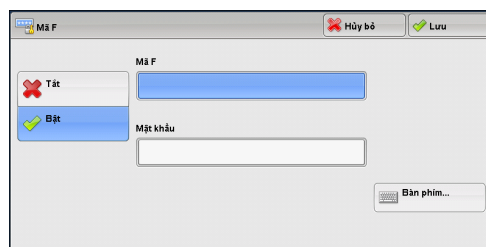
- Khi thực hiện Phát đa hướng Chuyển tiếp với các máy do Fuji Xerox sản xuất nó có thể được sử dụng như trạm nguồn và trạm chuyển tiếp, chúng tôi khuyên bạn nên sử dụng phương pháp tín hiệu fax.

1 Chọn thẻ [Fax/Internet Fax Options] để hiển thị màn hình [Fax/Internet Fax Options].

2 Chọn [Mã F].



3 Chọn [Bật].



4 Chọn hộp [Mã F] và nhập Mã F bằng bàn phím số.

Lưu ý

- Bạn có thể nhập tới 20 chữ số đối với Mã F.

Phát đa hướng chuyển tiếp	Chỉ dẫn In	ID Trạm Chuyển tiếp Sơ cấp	Số Địa chỉ	Số Địa chỉ
---------------------------	------------	----------------------------	------------	-----------------

Lên tới 20 chữ số

- Relay Broadcast

Số lượng các chữ số của ID trạm chuyển tiếp sơ cấp:

- Khi ID trạm chuyển tiếp sơ cấp ID số địa chỉ là hai chữ số
- Khi ID trạm chuyển tiếp sơ cấp ID số địa chỉ là ba chữ số

- Chỉ dẫn In

In/không in tại trạm chuyển tiếp sơ cấp

1: In tại trạm chuyển tiếp sơ cấp

0: Không in tại trạm chuyển tiếp sơ cấp

- ID Trạm Chuyển tiếp Sơ cấp

Số địa chỉ cho trạm nguồn đăng ký tại trạm chuyển tiếp sơ cấp

Khi ID trạm chuyển tiếp sơ cấp được cài đặt, trạm nguồn được thông báo kết quả Phát đa hướng Chuyển tiếp Từ xa.

Khi ID trạm chuyển tiếp sơ cấp là "00" hoặc "000", trạm nguồn không được thông báo kết quả Phát đa hướng Chuyển tiếp Từ xa.

- Số Địa chỉ

Số địa chỉ được gán cho trạm chuyển tiếp thứ cấp

5 Nếu cần, nhập mật khẩu bằng bàn phím số.

Nhận các bản Fax

Hai chế độ có sẵn để nhận fax: Nhận tự động và Nhận thủ công.

Trong chế độ Nhận tự động, nhận fax từ một máy từ xa tự động bắt đầu.

Trong chế độ Nhận thủ công, nhận fax từ một máy từ xa bắt đầu theo cách thủ công. Chế độ này thuận tiện cho việc xác nhận người gửi hoặc sử dụng điện thoại bên ngoài để xác nhận liệu có phải là gửi fax trước khi nhận.

Sử dụng G3-ID cho phép máy từ chối các bản fax từ các số fax cụ thể hoặc từ các số fax không xác định. Bạn có thể đăng ký tối đa 50 số fax là số fax bị từ chối.

- Từ chối fax từ các số fax cụ thể

Máy từ chối các bản fax khi G3 ID được gửi từ máy của người gửi được bao gồm trong các số fax đã đăng ký bị từ chối.

- Từ chối fax từ các số fax không xác định:

Máy từ chối các bản fax khi G3 ID không được gửi từ máy của người gửi.

ID 3 chứa số điện thoại và thông tin khác đã được đăng ký trong máy của người gửi.

Lưu ý

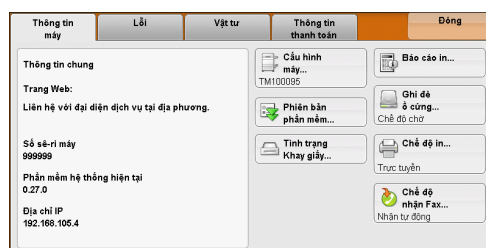
- Đối với IP Fax (SIP), chế độ Nhận Thủ công không có sẵn.

Thầy

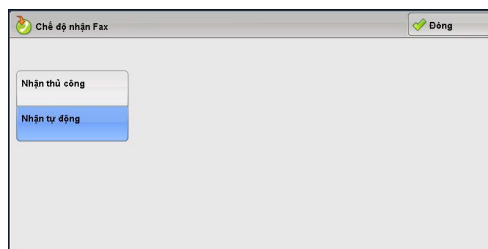
- Bạn có thể thay đổi giá trị mặc định của [Chế độ nhận Fax] trong chế độ Quản trị hệ thống. Để biết thông tin về cách thay đổi giá trị mặc định, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh Fax" > "Điều khiển Fax" > "Chế độ nhận Fax" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Để biết thông tin về cách từ chối fax từ các số fax cụ thể hoặc số fax không xác định, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh Fax" > "Điều khiển Fax" > "Chặn Fax đến" và "Chặn số Fax không xác định" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Chuyển giữa Nhận tự động và Nhận thủ công

- Nhấn nút <Machine Status>.
- Chọn [Chế độ nhận Fax] trên màn hình [Thông tin máy].



3 Chọn [Manual Receive] hoặc [Auto Receive].



■ Nhận Thủ công

Nhận fax từ một máy từ xa là thủ công. Chế độ này thuận tiện cho việc xác nhận người gửi hoặc sử dụng điện thoại bên ngoài để xác nhận liệu có phải là gửi fax trước khi nhận.

Khi các đường truyền phụ được thêm vào máy, [Chế độ nhận Fax] được đặt thành [Nhận tự động] ngay cả khi chọn [Nhận thủ công].

■ Nhận Tự động

Nhận fax từ một máy từ xa bắt đầu tự động.

Sử dụng Nhận tự động

Khi [Chế độ nhận Fax] được đặt thành [Nhận tự động] trên màn hình [Thông tin máy], hai phương pháp sau đây có sẵn để nhận fax:

■ Khi máy tự động chuyển sang nhận fax

Khi có cuộc gọi đến, máy tự động nhận một bản fax sau khi đổ chuông trong một khoảng thời gian nhất định.

■ Khi máy tự động chuyển đổi giữa cuộc gọi và nhận fax

Khi có một bản fax gửi đến, máy tự động nhận fax. Khi có cuộc gọi đến, nhắc ống nghe điện thoại để nói chuyện trong khi máy đổ chuông.

Sử dụng Nhận thủ công

Khi [Chế độ nhận Fax] được đặt thành [Nhận thủ công] và máy đổ chuông thông báo cuộc gọi đến, nhắc ống nghe điện thoại ngoài hoặc chọn [Gác máy] trên màn hình hiển thị.

Lưu ý

- Chúng tôi khuyên bạn nên đặt âm lượng màn hình ở [To] khi sử dụng tính năng On-hook. Để biết thông tin về cách thay đổi âm lượng của màn hình dòng, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Âm thanh" > "Âm lượng màn hình dòng" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

1 Khi máy đổ chuông, màn hình nhận xuất hiện.

Nếu có điện thoại, nhắc ống nghe lên. Nếu không, chọn [On-hook] trên màn hình nhận.

2 Xác nhận xem cuộc gọi từ điện thoại hay máy fax.

Nếu cuộc gọi từ điện thoại, sử dụng ống nghe để nói chuyện.

Nếu cuộc gọi từ máy fax, bạn sẽ nghe thấy âm thanh của máy fax.

Lưu ý

- Nếu bạn chọn [Gác máy], bạn sẽ nghe thấy âm thanh từ loa máy. Tuy nhiên, bạn không thể nói chuyện với bên kia.

3 Nhấn nút <Start>.

4 Nếu bạn nhắc ống nghe, đặt ống nghe trở lại giá khi đèn báo <Data> sáng lên trên bảng điều khiển.

Quan trọng

- Đảm bảo rằng đặt ống nghe lên giá đỡ đúng cách. Nếu không, đường truyền sẽ vẫn hiển thị "busy" khi ống nghe bị nhắc khỏi giá.

Sử dụng Nhận thư mục

Các tệp nhận được qua Thư mục Nhận được lưu trữ trong một thư mục. Sau khi một tệp được nhận vào một thư mục, đèn báo <Data> sáng lên và máy in Báo cáo Thư mục. Báo cáo Thư mục liệt kê số và tên thư mục.

Để nhận các tệp trong một thư mục bằng phương pháp Mã F, thông báo cho người gửi thông tin sau:

Mã F (địa chỉ phụ): 0 (để chọn truyền Mã F) và số lượng thư mục để lưu trữ các tệp

Mật khẩu (nếu cần thiết): mật mã của thư mục để lưu trữ tệp

Lưu ý

- Đối với IP Fax (SIP), phương pháp tín hiệu fax và mã F khả dụng.
- Đối với IP Fax (SIP), khi giao tiếp qua cổng nối VoIP, Gửi đến thư mục bằng phương pháp tín hiệu fax không khả dụng. Chỉ Gửi đến thư mục bằng phương pháp mã F là khả dụng.
- Phương thức DTMF khả dụng cho Thư mục từ xa. Tín hiệu được hỗ trợ là các chữ số, "*" và "#".

Thấy

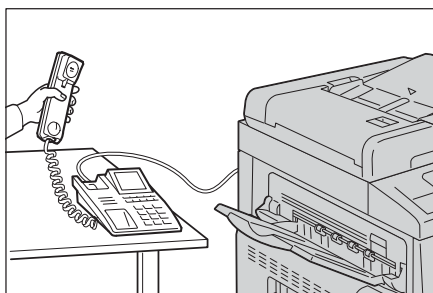
- Tùy theo thiết đặt in báo cáo, Báo cáo thư mục có thể không được in ngay cả khi đã nhận được tệp trong thư mục. Để biết thêm thông tin về thiết đặt Báo cáo thư mục, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Báo cáo" > "Báo cáo thư mục" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Để biết thông tin về cách in tệp được lưu trữ trong một thư mục, hãy tham khảo phần "In Các tệp trong Thư mục" (P.442).

Facsimile Information Services

Để biết thông tin về thuê bao và quy trình thao tác tiên tiến, liên hệ với dịch vụ thông tin fax tương ứng.

Sử dụng Ống nghe

- 1 Nhấc ống nghe điện thoại.



- 2 Chọn [Nhận thủ công] từ menu thả xuống.

- 3 Chỉ định số fax của dịch vụ thông tin fax.

- Bạn có thể sử dụng bàn phím số, số địa chỉ hoặc các nút một chạm để chỉ định đích cuộc gọi, nhưng không thể sử dụng Sổ Địa chỉ.
- Bạn có thể sử dụng bàn phím hiển thị trên màn hình để chỉ định đích cuộc gọi. Chọn [More Characters] trên màn hình hiển thị ký hiệu.

Lưu ý

- Khi loại đường truyền được đặt là đường truyền tổng, [:] (Tổng) không được hiển thị trên màn hình. Nếu bạn muốn gửi các tổng (hoặc sử dụng các dịch vụ bấm phím) trong khi sử dụng đường truyền xung, chọn [:] (Âm thanh).
- Một vài dịch vụ đồ chuông khi có tín hiệu có thể không khả dụng ngay cả khi bạn đặt điện thoại của mình gửi đi tiếng chuông.

- 4 Khi máy kết nối với dịch vụ, bạn sẽ nghe thấy những lời nhắc. Làm theo những lời nhắc này để nhập những số cần thiết.

- 5 Sau khi nhập số, nhấn nút <Start>.

Lưu ý

- Đèn báo <Data> sáng lên trên bảng điều khiển, và tiếp nhận bắt đầu.

- 6 Đặt ống nghe trở lại giá.

Quan trọng

- Đảm bảo rằng đặt ống nghe lên giá đỡ đúng cách. Nếu không, đường truyền sẽ báo "busy".

Khi Không Sử dụng Ống nghe

1 Điều chỉnh âm lượng của bộ điều khiển đường truyền.

Chúng tôi khuyên bạn nên cài đặt âm lượng của bộ điều khiển đường truyền thành [Loud] để bạn có thể nghe rõ tiếng nhắc.

Thấy

- Để biết thông tin về cách thay đổi âm lượng của màn hình dòng, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Âm thanh" > "Âm lượng màn hình dòng" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

2 Chọn [On-hook (Manual Send/Receive)] trên màn hình [More Options].



3 Chọn [Nhận thủ công] từ menu thả xuống.

4 Chỉ định số fax của dịch vụ thông tin fax.

- Bạn có thể sử dụng bàn phím số, số địa chỉ hoặc các nút một chạm để chỉ định đích cuộc gọi, nhưng không thể sử dụng Sổ Địa chỉ.
- Bạn có thể sử dụng bàn phím hiển thị trên màn hình để chỉ định đích cuộc gọi. Chọn [More Characters] trên màn hình hiển thị ký hiệu.

Lưu ý

- Khi loại đường truyền được đặt là đường truyền âm, [:] (Âm) không xuất hiện. Nếu bạn muốn gửi các tông (hoặc sử dụng các dịch vụ bấm phím) trong khi sử dụng đường truyền xung, chọn [:] (Âm thanh).
- Một vài dịch vụ đồ chuông khi có tín hiệu có thể không khả dụng ngay cả khi bạn đặt điện thoại của mình gửi đi tiếng chuông.

5 Khi máy kết nối với dịch vụ, bạn sẽ nghe thấy những lời nhắc. Làm theo những lời nhắc này để nhập những số cần thiết.

6 Sau khi nhập số, nhấn nút <Start>.

5

Quét

Quy trình Quét

Phần này mô tả quy trình quét cơ bản.

"Bước 1 Nạp Tài liệu" (P.318)

"Bước 2 Chọn Tính năng" (P.321)

"Bước 3 Bắt đầu Công việc Quét" (P.325)

"Bước 4 Xác nhận Công việc Quét trong Tình trạng c.việc" (P.327)

"Bước 5 Lưu Dữ liệu Quét" (P.328)

Bước 1 Nạp Tài liệu

Có hai phương pháp dưới đây để nạp tài liệu:

■ Bộ nạp tài liệu

- Một trang
- Nhiều trang

■ Kính đặt tài liệu

- Một trang
- Các tài liệu đóng gáy, như sách

Quan trọng

- Lưu ý về quét từ máy tính

Khi bạn không có mặt ở máy để sử dụng máy tính với tài liệu còn trên máy, người dùng khác có thể sử dụng máy và bạn sẽ có nguy cơ mất tài liệu và rò rỉ thông tin. Sử dụng máy tính ở gần máy nhất có thể. Khi quá trình quét hoàn tất, hãy kiểm tra xem bạn có tất cả các trang của tài liệu hay chưa.

Bộ nạp tài liệu

Bộ nạp tài liệu hỗ trợ các tài liệu đơn trang hoặc đa trang có kích cỡ từ 125 x 85 mm (Kích cỡ chuẩn: A5, A5^c) đến 297 x 432 mm (Kích cỡ chuẩn: A3, 11 x 17").

Bộ nạp tài liệu tự động phát hiện các tài liệu có kích cỡ chuẩn. Đối với những tài liệu có kích cỡ không tiêu chuẩn, nhập kích cỡ trên màn hình [K.cỡ bản gốc] .

Lưu ý

- Bộ nạp tài liệu là tùy chọn đối với một số kiểu máy. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.

Bộ nạp tài liệu chấp nhận số tờ sau đây.

Loại tài liệu (Trọng lượng)	Số Tờ
Giấy trọng lượng nhẹ (38 - 49 gsm)	110 tờ
Giấy thường (50 - 80 gsm)	110 tờ
Giấy nặng (81 - 128 gsm)	75 tờ

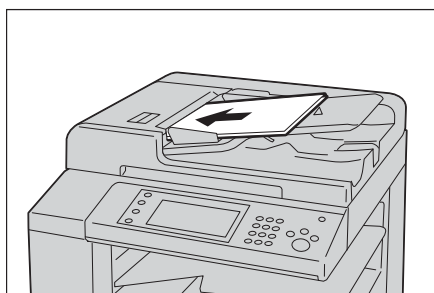
Quan trọng

- Để tránh kẹt giấy, hãy sử dụng kính đặt tài liệu cho các tài liệu bị gấp hoặc nhăn, các tài liệu cắt và dán, giấy bị quấn hoặc giấy than mặt sau.
- Không hỗ trợ quét 2 mặt với loại giấy trọng lượng nhẹ (38 - 49 gsm).

Thấy

- Để biết thông tin về cách quét tài liệu có kích cỡ khác nhau, hãy tham khảo phần "Bản gốc Nhiều Kích cỡ (Quét cùng lúc Tài liệu Nhiều Kích cỡ)" (P.144).

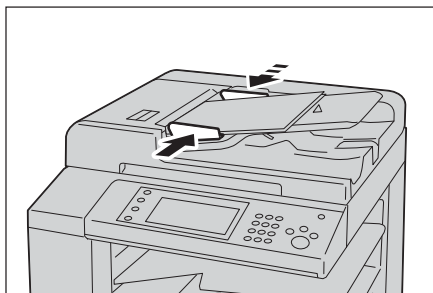
- 1 Tháo hết kẹp giấy và dập ghim trước khi nạp tài liệu.
- 2 Nạp tài liệu ngửa lên (khi tài liệu là 2 mặt, hãy đặt mặt trước ngửa lên) ở giữa bộ nạp tài liệu.



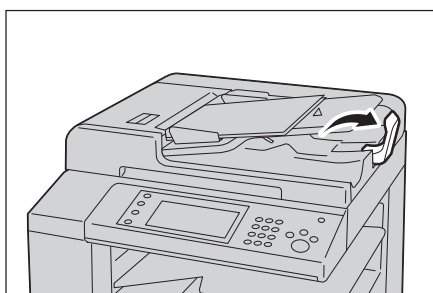
Lưu ý

- Đèn báo Xác nhận sáng lên khi tài liệu được nạp đúng cách. Nếu đèn báo không sáng, máy có thể phát hiện một tài liệu trên kính đặt tài liệu. Nạp lại tài liệu.

- 3** Điều chỉnh thanh dẫn hướng tài liệu để phù hợp với kích cỡ của tài liệu được nạp.



- 4** Mở thanh chặn tài liệu.



Kính đặt tài liệu

Kính đặt tài liệu sẽ đỡ cho một tờ giấy, một quyển sách, hoặc các tài liệu tương tự khác với kích cỡ từ 15 x 15 mm đến 297 x 432 mm (Kích cỡ chuẩn: A3, 11 x 17").

Quan trọng

- Luôn đóng nắp tài liệu sau khi sử dụng kính đặt tài liệu.

Kính đặt tài liệu tự động phát hiện tài liệu có kích cỡ chuẩn. Đối với những tài liệu có kích cỡ không tiêu chuẩn, nhập kích cỡ trên màn hình [K.cỡ bản gốc] .

Để biết thông tin về kích cỡ tài liệu có thể phát hiện tự động và cách nhập kích cỡ tài liệu không chuẩn, hãy tham khảo phần "Kích cỡ bản gốc (Xác định Kích cỡ Quét)" (P.416).

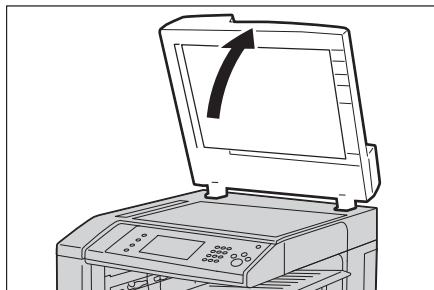
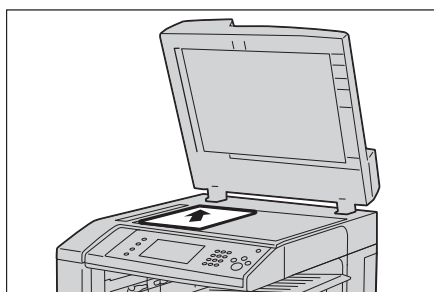
Kích cỡ tài liệu chuẩn có thể phát hiện tự động tùy theo [Thiết đặt khổ giấy] trong chế độ Quản trị hệ thống. Để biết thông tin về thiết đặt khổ giấy, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Thiết đặt khác" > "Thiết đặt khổ giấy" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

⚠ CAUTION

Do not apply excessive force to hold thick document on the document glass. It may break the glass and cause injuries.

1 Mở nắp tài liệu.**Quan trọng**

- Hãy đảm bảo màn hình cảm ứng hoạt động và sau đó nạp một tài liệu. Nếu không thì máy có thể không phát hiện đúng kích cỡ tài liệu.

**2 Nạp tài liệu úp xuống và căn chỉnh tài liệu theo góc trên bên trái của kính đặt tài liệu.****3 Đóng nắp tài liệu.****Bước 2 Chọn Tính năng**

Trên màn hình Trang chính d.vụ, bạn có thể chọn các dịch vụ Quét sau đây: [E-mail], [Lưu trữ vào thư mục], [Quét mạng], [Quét vào PC], [Lưu trữ vào USB], [Lưu trữ & Gửi I.kết] và [Lưu trữ vào USB]. Bạn có thể chọn các tính năng cho mỗi dịch vụ.

Lưu ý

- WSD viết tắt cho Các dịch vụ Web trên Các thiết bị.
- Các tính năng được hiển thị trên màn hình tùy thuộc vào cấu hình máy của bạn.
- Khi kích hoạt tính năng Kế toán, có thể phải có một ID người dùng và mật mã. Hỏi quản trị viên hệ thống của bạn về ID người dùng và mật mã.
- Để sử dụng Dịch vụ quét, bạn cần có thiết đặt mạng. Để biết thông tin về thiết đặt mạng, hãy tham khảo phần "Thiết đặt môi trường máy quét" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ E-mail

Quét một tài liệu và gửi dữ liệu quét dưới dạng đính kèm e-mail sau khi chuyển đổi dữ liệu sang TIFF, JPEG, PDF DocuWorks hoặc Thông số kỹ thuật của Giấy XML (XPS).

■ Lưu trữ vào thư mục

Quét tài liệu và lưu các dữ liệu quét vào một thư mục trên máy.

Lưu ý

- Bạn cần tạo trước thư mục. Để biết thông tin về cách tạo thư mục, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết lập" > "Tạo thư mục" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Quét mạng

Quét một tài liệu sử dụng mẫu công việc được tạo ra trên CentreWare Internet Services.

Để biết thông tin về cách tạo một mẫu công việc, tham khảo phần giúp đỡ của CentreWare Internet Services.

Quan trọng

- Để làm hiển thị trợ giúp cho CentreWare Internet Services, người dùng cần phải có môi trường để kết nối internet. Phí giao tiếp sẽ do bạn chịu.

■ Quét vào PC

Quét một tài liệu và gửi dữ liệu quét vào máy tính mạng thông qua giao thức FTP hoặc SMB.

Khi kích hoạt Quét vào thư mục của tôi và tính năng Truy cập Từ xa có sẵn, các dữ liệu quét có thể được chuyển đến một đích khác tùy theo người dùng được xác thực.

■ Lưu trữ vào USB

Quét một tài liệu và lưu các dữ liệu quét vào một thiết bị bộ nhớ USB.

■ Lưu trữ & Gửi I.kết

Quét một tài liệu và lưu dữ liệu được quét tạm thời trên máy. E-mail của URL thông báo cho người dùng vị trí lưu trữ dữ liệu quét. Sau đó, người dùng có thể truy cập vào URL để truy xuất dữ liệu được quét.

■ Lưu trữ vào USB

Bạn có thể quét tài liệu đặt trên máy và lưu dữ liệu đã quét từ máy tính. Ngoài ra, bạn có thể lưu dữ liệu đã quét vào máy tính trên mạng.

Lưu ý

- WSD viết tắt cho Các dịch vụ Web trên Các thiết bị.

■ Bảng sau đây cho thấy các định dạng tệp có sẵn cho mỗi dịch vụ Quét.

Dịch vụ Quét	Định dạng Tệp có thể được Chọn Khi	Định dạng tệp							
		PD F	Docu Works	XP S ^{*1}	TIF F	JPE G	BM P	PN G	Micros oft [®] Office
E-mail	Sử dụng bảng điều khiển khi quét	O ^{*2}	O ^{*3}	O	O	O	X	X	O
Quét vào PC		O ^{*2}	O ^{*3}	O	O	O	X	X	O
Lưu trữ vào USB		O ^{*2}	O ^{*3}	O	O	O	X	X	O
Lưu trữ & Gửi l.kết		O ^{*2}	O ^{*3}	O	O	O	X	X	O
Lưu trữ vào thư mục	Sử dụng CentreWare Internet Services	O ^{*2}	O ^{*3}	O	O	O	X	X	X
	Sử dụng Trình quản lý tệp đã lưu trữ 3 [®]	X	X	X	O	O	X	X	X
	Using DocuWorks ^{*4}	X	O ^{*3}	X	X	X	X	X	X
	Sử dụng [®] Acrobat ^{®*4}	O ^{*2}	X	X	X	X	X	X	X
Job Flow Sheets (Chỉ các kiểu máy dòng ApeosPort)	Tạo một luồng công việc	O ^{*2}	O ^{*3}	O	O	O	X	X	X
Quét mạng	Tạo một mẫu công việc	O	X	O	O	O	X	X	X
Lưu trữ vào USB	Sử dụng [Scan Profiles] của Windows ^{®*5}	X	X	O	O	O	O	O	X

O Có sẵn

X Không có sẵn

*1 :XPS viết tắt cho Thông số kỹ thuật của Giấy XML.

*2 :Hỗ trợ trên Acrobat 4.0 hoặc phiên bản mới hơn

*3 :Được hỗ trợ trên DocuWorks Ver.4 hoặc mới hơn

*4 :Ứng dụng tương thích TWAIN

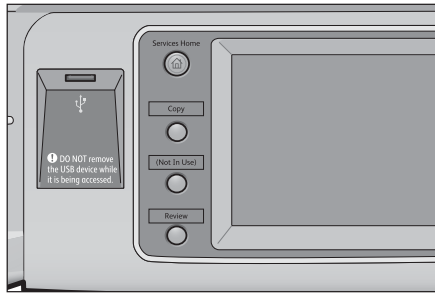
*5 :Windows Vista[®] Gói dịch vụ 2 trở lên

Lưu ý

- Nếu bạn không chỉ định tên tệp tin cho tài liệu được lưu, một tên tệp tin sẽ được tự động gán cho ngày được quét. Ngày (DDMMYYYY) của [DDMMYYYYHHMMSS] là tập hợp thứ tự trong [Thiết đặt hệ thống] > [Thiết đặt bộ lệnh thông dụng] > [Đồng hồ/Bộ hẹn giờ của máy] > [Ngày tháng].

Sau đây mô tả cách để lưu trữ dữ liệu được quét thành thư mục như một ví dụ.

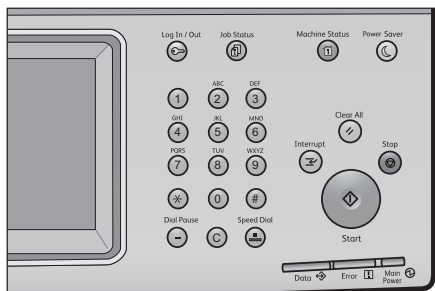
1 Nhấn nút <Services Home> .



2 Chọn [Store to Folder].



3 Nếu các cài đặt trước đó vẫn còn, hãy nhấn nút <Clear All>.



4 Chỉ định một thư mục để lưu dữ liệu.



5 Chọn mỗi thẻ và đặt cấu hình tính năng khi cần.



Lưu ý

- Sau đây là phần tham khảo cho mỗi tab.
 - "Lưu trữ vào thư mục" (P.390)
 - "Cài đặt Nâng cao" (P.408)
 - "Điều chỉnh Bố cục" (P.413)
 - "Tùy chọn E-mail/Tùy chọn Xếp tệp" (P.423)

Khi bạn sử dụng dịch vụ Quét khác, [Lưu trữ vào thư mục] được thay thế bằng [E-mail], [Quét mạng], [Quét vào PC], [Lưu trữ vào USB], [Lưu trữ & Gửi I.kết] hoặc [Lưu trữ vào USB].

Lưu ý

- WSD viết tắt cho Các dịch vụ Web trên Các thiết bị.

Lưu ý

- Sau đây là phần tham khảo cho từng dịch vụ.
 - "E-mail" (P.336)
 - "Quét vào PC" (P.375)
 - "Lưu trữ vào USB" (P.392)
 - "Lưu trữ & Gửi I.kết" (P.401)
 - "Quét mạng" (P.372)
 - "Lưu trữ vào USB" (P.404)

Bước 3 Bắt đầu Công việc Quét

Sau đây mô tả cách bắt đầu công việc quét.

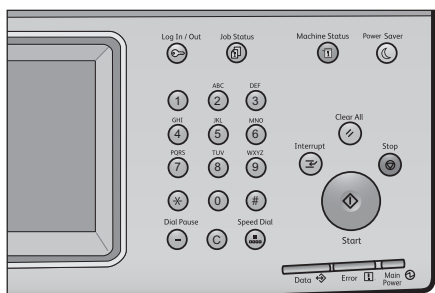
Thấy

- Để biết thông tin về cách bắt đầu công việc trên màn hình [Lưu trữ vào WSD], hãy tham khảo phần "Lưu trữ vào USB" (P.404).

Lưu ý

- WSD viết tắt cho Các dịch vụ Web trên Các thiết bị.

1 Nhấn nút <Start>.



Quan trọng

- Nếu tài liệu đã được nạp trong bộ nạp tài liệu, không được giữ tài liệu khi tài liệu đang được chuyển tải.

Lưu ý

- Khi có vấn đề xảy ra, một thông báo lỗi sẽ xuất hiện trên màn hình cảm ứng. Hãy giải quyết vấn đề theo thông báo đó.
- Bạn có thể cài đặt các công việc tiếp theo trong quá trình quét.

■ Nếu bạn có các tài liệu khác

Nếu bạn có nhiều tài liệu để quét, chọn [Bản gốc tiếp theo] trên màn hình cảm ứng trong khi đang quét tài liệu hiện tại. Điều này cho phép bạn quét các tài liệu như là một tập dữ liệu đơn.

Bạn có thể lưu trữ tới 100 trang.

Lưu ý

- Khi bộ phận tùy chọn được cài đặt trên máy, bạn có thể lưu trữ tới 999 trang.
- Nếu số lượng các trang được quét bằng máy vượt quá mức tối đa, máy sẽ dừng quét. Thực hiện theo các thông báo hiển thị trên màn hình và hoặc hủy thao tác hoặc lưu dữ liệu đã-quét dưới dạng một bộ dữ liệu.

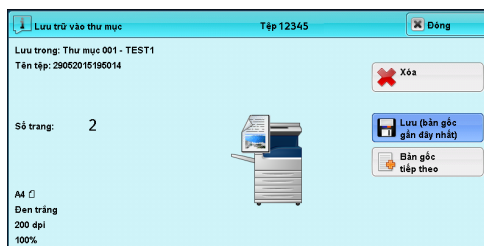
Thầy

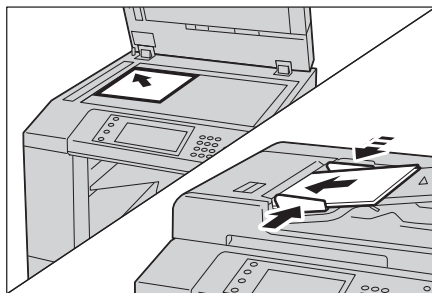
- Để biết thông tin về cách đặt số lượng trang tối đa được lưu trữ cho một tài liệu quét, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh quét" > "Thiết đặt khác" > "Số trang được lưu tối đa" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

2 Trong khi đang quét tài liệu, chọn [Bản gốc tiếp theo].

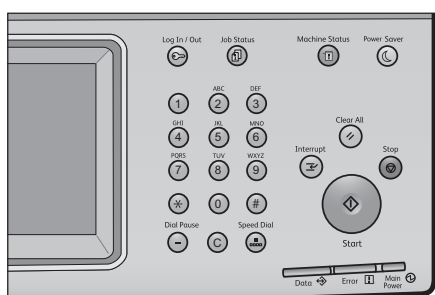
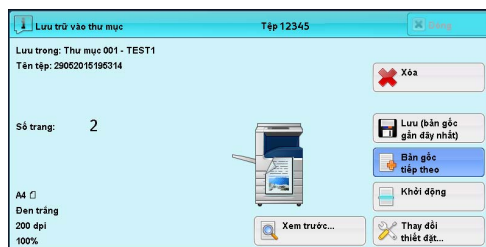
Lưu ý

- Khi sử dụng bộ nạp tài liệu, hãy nạp tài liệu tiếp theo sau khi máy đã hoàn tất việc quét tài liệu đầu.
- Khi hiển thị [Bản gốc tiếp theo] trên màn hình được hiển thị bên phải và không thực hiện thao tác nào trong một khoảng thời gian xác định, máy tự động giả định rằng không còn tài liệu nào khác.
- Bạn có thể thay đổi các cài đặt quét của tài liệu tiếp theo bằng cách chọn [Thay đổi th.đặt] sẽ được hiển thị sau khi chọn [Bản gốc tiếp theo].

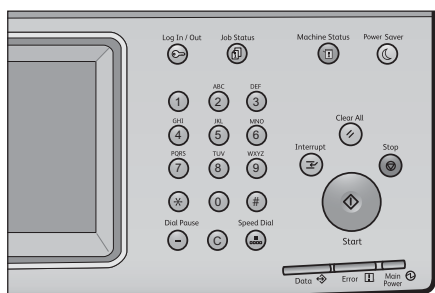


3 Nạp tài liệu tiếp theo.**4** Nhấn nút <Start>.

Nếu bạn có các tài liệu khác, hãy lặp lại các bước 3 và 4.

**5** Khi tất cả tài liệu đã được quét, chọn [Bản gốc gần đây nhất].**Bước 4 Xác nhận Công việc Quét trong Tình trạng c.việc**

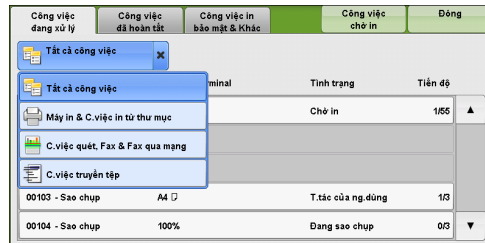
Sau đây mô tả cách xác nhận tình trạng của công việc quét.

1 Nhấn nút <Job Status>.

2 Xác nhận trạng thái công việc.

Lưu ý

- Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▼] để chuyển đến màn hình kế tiếp.
- Cuộn danh sách bằng cách kéo hoặc vuốt để chuyển đổi màn hình sẽ hiển thị. Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).
- Từ thực đơn thả xuống, bạn có thể chọn [C.việc quét, Fax & Internet Fax] và hiển thị công việc mong muốn.



Bước 5 Lưu Dữ liệu Quét

Khi bạn sử dụng dịch vụ Lưu trữ vào thư mục, bạn có thể sử dụng các phương pháp sau để nhập các tệp đã lưu trữ trong thư mục của máy tới máy tính của bạn:

■ Nhập bằng ứng dụng

Sử dụng Network Scanner Driver.

Thấy

- Tham khảo phần "Nhập vào một Ứng dụng Tương thích TWAIN" (P.531).

■ Nhập bằng cách sử dụng Stored File Manager 3

Sử dụng trình Quản lý Tệp Lưu trữ 3 (Phần mềm ứng dụng Fuji Xerox).

Thấy

- Tham khảo phần "Nhập bằng cách Sử dụng Stored File Manager 3" (P.534).

■ Nhập sử dụng CentreWare Internet Services

Sử dụng CentreWare Internet Services.

Thấy

- Tham khảo phần "Nhập sử dụng CentreWare Internet Services" (P.539).

Thao tác trong khi Quét

Phần sau mô tả các thao tác sẵn dùng trong khi quét.

"Dừng Công việc Quét" (P.329)

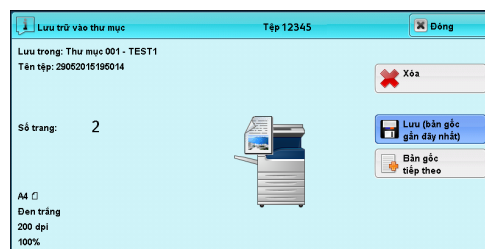
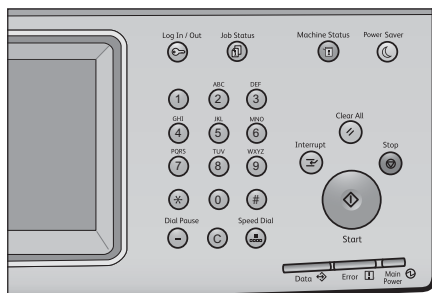
"Xem trước các Hình ảnh Quét trong Công việc Quét" (P.331)

"Thay đổi các Cài đặt Quét" (P.335)

Dừng Công việc Quét

Để hủy quét một tài liệu, sử dụng quy trình sau đây.

- 1 Nhấn <Stop> trên bảng điều khiển hoặc [Delete] trên màn hình cảm ứng.

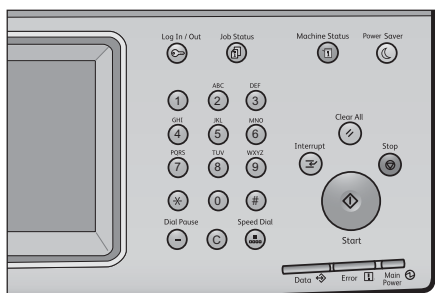


- 2 Chọn [Xóa].



■ Nếu [Xóa] không xuất hiện trên màn hình:

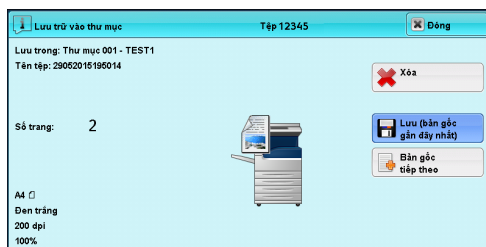
1 Nhấn nút <Job Status>.



2 Chọn công việc để hủy.

C. việc đang x. lý	Công việc đã hoàn tất	Công việc in bảo mật & Khác	Công việc chờ in	Dừng
Tắt cả c. việc				
Loại tệp / công việc	Remote Terminal	Tình trạng	Tiến độ	
00225 - In	KO:192.168.105.7	Đang in	1/1	
00228 - In	KO:192.168.105.7	T. tác của ng. dùng		
00227 - Lưu trữ vào thư mục	Thư mục 001	T. tác của ng. dùng	7	

3 Chọn [Xóa].



4 Chọn [Xóa].

Lưu ý

- Nếu bạn hủy bỏ công việc, các dữ liệu đã quét lưu trong thư mục cũng sẽ bị xóa.



Xem trước các Hình ảnh Quét trong Công việc Quét

Bạn có thể xem trước hình ảnh được quét trong khi quét tài liệu.

Lưu ý

- Bạn có thể xem trước hình ảnh đã quét trên màn hình cảm ứng của máy cho [Lưu trữ vào WSD]*.

* :WSD viết tắt cho Các dịch vụ Web trên Các thiết bị.

- 1 Khi tài liệu bắt đầu được đọc bằng [Xem trước...] đã chọn trên màn hình Quét, màn hình ở bên phải sẽ hiển thị.

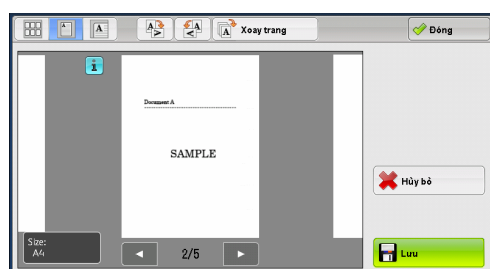
Sau khi đọc xong tài liệu, hãy chọn [Xem trước...]. Màn hình xem trước hiển thị và trang đầu tiên của tài liệu được đọc cuối cùng sẽ hiển thị.



Lưu ý

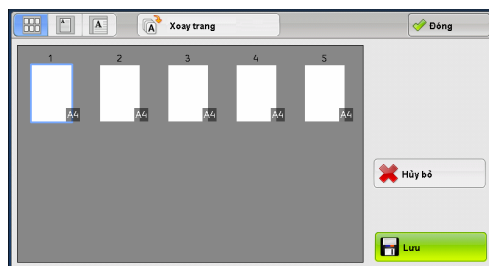
- Khi bạn đã chọn [Quét vào thư mục của tôi] hoặc [Quét vào USB] thì [Lưu (bản gốc gần đây nhất)] hiển thị thay vì [Gửi (bản gốc gần đây nhất)].
- Khi màn hình này hoặc màn hình xem trước hiển thị và thời gian [Xóa tự động] trôi qua mà không có bất kỳ thao tác nào, bạn có thể đặt xem có tiếp tục công việc hay không. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Thiết đặt khác" > "Tạm dừng công việc đang xử lý" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Để biết thêm thông tin về Xóa tự động, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Đồng hồ / Bộ hẹn giờ của máy" > "Xóa tự động" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

- 2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ (Chế độ xem hình thu nhỏ)

Ảnh xem trước được hiển thị trong chế độ xem thu nhỏ.



Trong chế độ xem thu nhỏ, có thể thực hiện các thao tác sau đây:

- Kéo hoặc vuốt vùng xem trước lên trên và xuống dưới để chuyển trang.
- Chạm vào hình thu nhỏ để di chuyển đến xem toàn bộ.

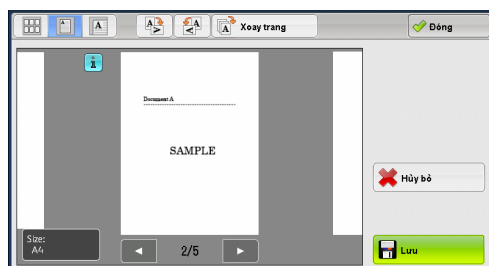
Thấy

- Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).

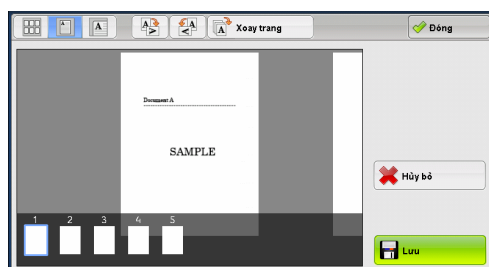
■ (Chế độ xem toàn bộ)

Hiển thị hình ảnh xem trước toàn bộ.

- Khi hiển thị các nút chuyển trang



- Khi hiển thị thanh thu nhỏ



Trong chế độ xem toàn bộ, có thể thực hiện các thao tác sau đây:

- Kéo hoặc vuốt vùng xem trước từ bên này sang bên kia để chuyển trang.
- Chạm hai lần vào ảnh xem trước để di chuyển sang chế độ xem phóng to.
- Chạm vào vùng xem trước để chuyển hoặc để hiển thị các nút chuyển trang hoặc thanh thu nhỏ.
- Chạm vào trang trước đó hoặc trang tiếp theo được hiển thị trên vùng xem trước để hiển thị trang được chạm ở giữa màn hình.

- Kéo thanh thu nhỏ từ bên này sang bên kia để cuộn hình thu nhỏ. Chạm vào hình thu nhỏ mong muốn được hiển thị.

■ Nút

Khi đầu ra không phù hợp với ảnh xem trước,  được hiển thị. Nhấn  cho phép bạn xác nhận thông tin chi tiết.

Khi Microsoft® Word hoặc Microsoft® Excel được chọn cho định dạng tệp và [Hướng thẳng đứng tự động] được đặt cho [Hướng trang] thì thông báo về Hướng thẳng đứng tự động hiển thị.

Khi chọn PDF, DocuWorks, hoặc XPS cho định dạng tập tin, các mục không được phản ánh trong hình ảnh xem trước sẽ được hiển thị. Có nhiều mục sau đây:

Lưu ý

- XPS viết tắt cho Thông số kỹ thuật của Giấy XML.
- Nén cao MRC
Hiển thị khi [Báo cáo truyền tệp quét] được đặt cho [Nén cao MRC] trên màn hình [Định dạng tệp].
- Màu cụ thể
 - Được hiển thị khi chọn [Màu cụ thể].
- Hướng thẳng đứng tự động
 - Được hiển thị khi cài đặt [PDF], [DocuWorks], hoặc [XPS] cho [File Format], khi cài đặt [Auto Upright Orientation] cho [Searchable - Page Orientation] và khi cài đặt [Searchable] cho [Searchable Text].

Lưu ý

- XPS viết tắt cho Thông số kỹ thuật của Giấy XML.

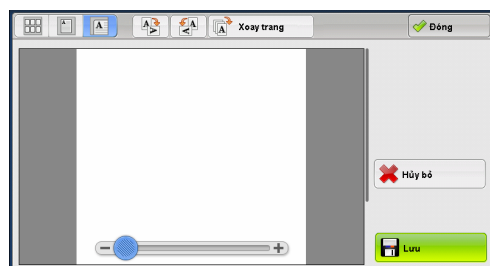
Thấy

- Để biết thông tin về cách đặt [Có thể tìm kiếm - Hướng trang], hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh quét" > "Thiết đặt khác" > "Có thể tìm kiếm - Hướng trang" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

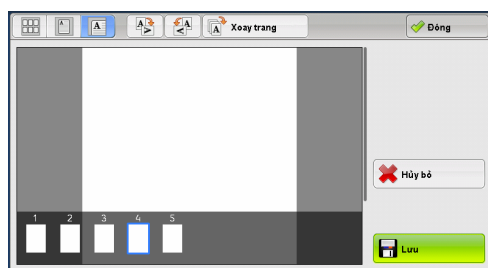
■ (Giao diện phóng to)

Phóng to hoặc thu nhỏ ảnh xem trước.

- Khi hiển thị thanh trượt



- Khi hiển thị thanh thu nhỏ



Trong chế độ xem phóng to, có thể thực hiện các thao tác sau đây:

Lưu ý

- Khi chọn [Lưu trữ vào thư mục], cài đặt [TIFF] hoặc [JPEG] cho [Định dạng tệp], hoặc sử dụng bảng chuỗi công việc, không thể hiển thị các nút [Xoay sang Trái], [Xoay sang Phải] và [Xoay trang].
- Kéo hoặc vuốt hình ảnh phóng to từ bên này sang bên kia hoặc lên trên và xuống dưới để di chuyển đến vị trí được hiển thị.
- Chạm hai lần vào hình ảnh xem trước để thay đổi tỷ lệ kích thước hình ảnh.
- Chạm vào vùng xem trước để chuyển hoặc để hiển thị thanh trượt hoặc thanh thu nhỏ.
- Kéo thanh trượt để thay đổi tỷ lệ kích thước hình ảnh.
- Kéo thanh thu nhỏ từ bên này sang bên kia để cuộn hình thu nhỏ. Chạm vào hình thu nhỏ mong muốn được hiển thị.

■ (Xoay trái)

Xoay trang sang trái 90 độ.

Lưu ý

- Bạn không thể chọn nút [Rotate Left] trong chế độ xem thu nhỏ.

■ (Xoay phải)

Xoay trang sang phải 90 độ.

Lưu ý

- Bạn không thể chọn nút [Rotate Right] trong chế độ xem thu nhỏ.

■ Xoay trang (Xoay trang)

Xoay tất cả trang sang phải 90 độ.

Lưu ý

- Bạn không thể chọn [Xoay trang] trong giao diện phóng to.

■ Hủy bỏ

Hủy bỏ công việc hiện tại.

■ Lưu/Gửi

Khi chọn [Lưu trữ vào thư mục] hoặc [Lưu trữ vào USB], [Lưu] được hiển thị. Chọn [Lưu] để lưu công việc hiện tại.

Khi chọn [E-mail], [Lưu trữ & Gửi I.kết], hoặc [Quét vào PC], [Gửi] được hiển thị. Chọn [Gửi] để gửi công việc hiện tại.

Lưu ý

- Đóng màn hình xem trước bằng cách chọn [Close] để trở về bước 1.

Khi chọn [Store to Folder] hoặc [Store to USB], chọn [Save (Last Original)] để lưu công việc.
 Khi chọn [E-mail], [Lưu trữ & Gửi I.kết], hoặc [Quét vào PC], chọn [Gửi (bản gốc gần đây nhất)] để gửi công việc.

Thay đổi các Cài đặt Quét

Bạn có thể thay đổi các cài đặt quét trong khi quét tài liệu.

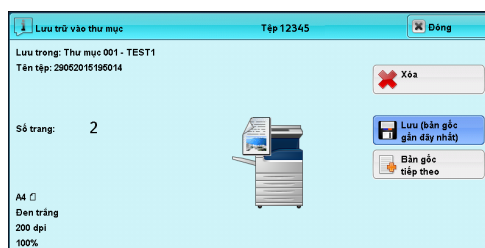
Lưu ý

- Đối với [Lưu trữ vào WSD], bạn không thể thay đổi thiết đặt quét trong khi quét tài liệu.

Lưu ý

- WSD viết tắt cho Các dịch vụ Web trên Các thiết bị.

1 Chọn [Next Original].



2 Chọn [Thay đổi thiết đặt].



3 Cài đặt [Quét màu], [Loại bản gốc], [Độ phân giải], [Chỉnh sáng/Chỉnh tối], [Hướng bản gốc], [Quét 2 mặt] và [Kích cỡ bản gốc].

Sau đây là mục lục cho từng tính năng.

Thầy

- "Quét Màu (Chọn Màu Giấy ra)" (P.408)
- "Loại bản gốc (Chọn Loại Tài liệu)" (P.408)
- "Độ phân giải (Xác định Độ phân giải Quét)" (P.414)
- "Tùy chọn Hình ảnh (Điều chỉnh Độ đậm Quét và Độ Sắc nét của Hình Ảnh Adjusting Scan Density and Image Sharpness)" (P.409)
- "Hướng bản gốc (Chỉ định hướng tài liệu đã nạp)" (P.421)
- "Quét 2 Mặt (Quét cả Hai Mặt của Tài liệu)" (P.414)
- "Kích cỡ bản gốc (Xác định Kích cỡ Quét)" (P.416)

4 Nhấn nút <Start>.

E-mail

Phần này mô tả các tính năng bạn có thể chọn trên màn hình [E-mail]. Dịch vụ E-mail cho phép bạn quét một tài liệu và gửi dữ liệu được quét dưới dạng đính kèm e-mail.

"Danh bạ" (P.337)

"Danh bạ (Chỉ định một Địa chỉ đến Sử dụng Sổ Địa chỉ [Loại 1])" (P.338)

"Danh bạ (Chỉ định một Địa chỉ đến Sử dụng Sổ Địa chỉ [Loại 2])" (P.342)

"Thêm địa chỉ mới (Đăng ký một Người nhận trên Sổ Địa chỉ)" (P.346)

"Chỉ định đích bằng nút một chạm" (P.348)

"Người nhận Mới (Xác định một Địa chỉ E-mail)" (P.349)

"Thêm Tôi (Thêm Địa chỉ Người gửi)" (P.351)

"Người nhận (Chỉnh sửa Người nhận)" (P.351)

"Từ (Cài đặt Địa chỉ Người gửi)" (P.353)

"Chủ đề (Cài đặt Chủ đề)" (P.354)

"Nội dung thư (Nhập Nội dung thư)" (P.354)

"Xem trước (Xem trước các Hình ảnh được Quét sử dụng Công việc Quét)" (P.355)

"Quét Màu (Chọn Màu Giấy ra)" (P.355)

"Quét 2 Mặt (Quét cả Hai Mặt của Tài liệu)" (P.356)

"Loại bản gốc (Chọn Loại Tài liệu)" (P.358)

"Định dạng Tập (Chọn Định dạng Tập cho Dữ liệu Đầu ra)" (P.358)

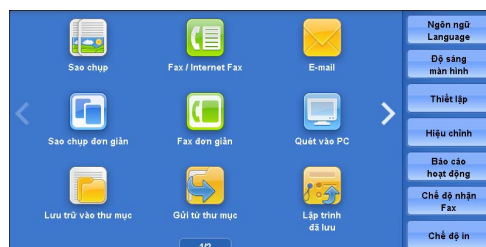
Lưu ý

- Bạn có thể mã hóa email hoặc gửi email có chữ ký số của S/MIME. Để sử dụng tính năng này, bạn phải đăng ký trước chứng chỉ của máy và thiết bị của người nhận. Để biết thông tin về chứng chỉ, hãy tham khảo phần "Thiết đặt mã hóa và chữ ký số" > "Cấu hình mã hóa email/chữ ký số" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

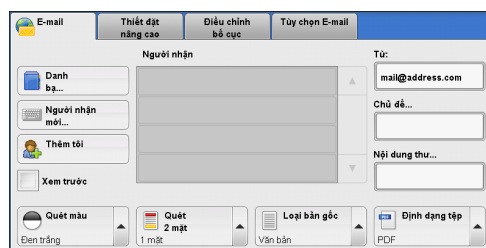
Thấy

- Bạn có thể tùy chỉnh bố cục của các tính năng hiển thị trên màn hình [E-mail]. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh quét" > "Mặc định màn hình" > "Tab 1 - Phân bố tính năng" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Bạn có thể đặt [Tab đầu tiên] hoặc [Danh bạ] cho màn hình hiển thị khi bạn chọn [E-mail] trên màn hình Trình đơn chính. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh quét" > "Mặc định màn hình" > "Mặc định màn hình Email" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

1 Chọn [E-mail] trên màn hình Services Home.



2 Chọn một tính năng trên màn hình [E-mail].



Quan trọng

- Bạn chỉ có thể chỉ định những người đăng kí nhận qua e-mail chứ không phải qua fax.
- Bạn không thể dùng những số địa chỉ sử dụng bàn phím số, nút một chạm hoặc các số nhóm để chỉ định nhiều người nhận.
- Có thể không thể hiển thị [New Recipient] và [Add Me] tùy thuộc vào các cài đặt trong chế độ Quản trị Hệ thống.

Lưu ý

- Tùy theo thiết đặt cho [Mặc định màn hình Email] trong chế độ Quản trị hệ thống, màn hình [Danh bạ E-mail] sẽ hiển thị. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh quét" > "Mặc định màn hình" > "Mặc định màn hình Email" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Danh bạ

Các phần sau đây mô tả Sổ Địa chỉ.

Khi bạn chọn một người nhận sử dụng Sổ Địa chỉ, cần phải lưu ý những hạn chế sau đây.

- Chỉ những người nhận được cài đặt cho dịch vụ mail mới có thể sử dụng. Chỉ những người nhận được cài đặt cho dịch vụ fax mới có thể sử dụng.
- Bạn không thể sử dụng các số địa chỉ được nhập bằng bàn phím số hoặc số nhóm để chỉ định người nhận đã đăng ký trong Sổ Địa chỉ.
- Khi địa chỉ có chứa một tên miền mà không được phép sử dụng, không thể sử dụng địa chỉ.
- Khi gửi một e-mail đã mã hóa, từ Address Book chọn một địa chỉ e-mail đã liên kết với một chứng nhận có thể được mã hóa. Để sử dụng tính năng này, phải đăng kí trước một địa chỉ e-mail liên kết với một chứng nhận cho S/MIME trong Address Book.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết lập" > "Thêm mục nhập danh bạ" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Cần có những cài đặt trước để xác minh tính hiệu lực của một chứng nhận.

Thấy

- Để biết thông tin về thiết đặt, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Khả năng kết nối & thiết lập mạng" > "Thiết đặt bảo mật" > "Thiết đặt truy xuất thu hồi chứng chỉ" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

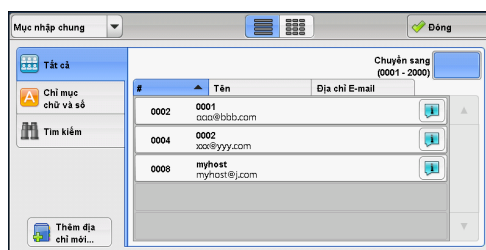
Các Loại Sổ Địa chỉ

Máy cung cấp hai cách khác nhau để hiển thị sổ Địa chỉ: [Loại 1] và [Loại 2]. Sổ Địa chỉ [Loại1] hoặc [Loại2] sẽ được hiển thị tùy theo cài đặt của [Loại danh bạ] trong chế độ Quản trị Hệ thống.

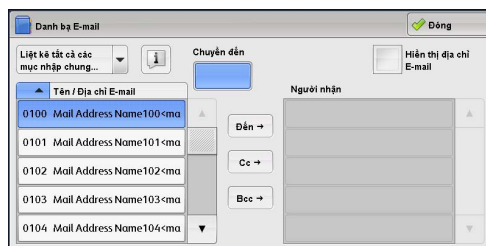
Thấy

- Để biết thông tin về cách đặt loại danh bạ, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt danh bạ" > "Loại danh bạ" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

[Loại 1]



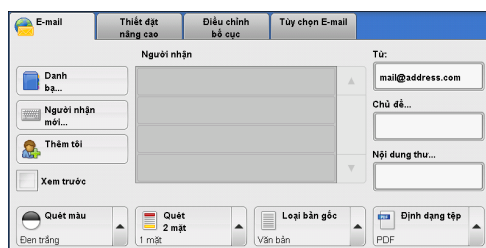
[Loại 2]



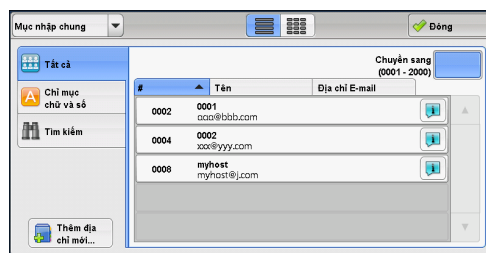
Danh bạ (Chỉ định một Địa chỉ đến Sử dụng Sổ Địa chỉ [Loại 1])

Phần sau đây mô tả cách chỉ định một địa chỉ đến sử dụng Sổ Địa chỉ [Loại 1].

1 Chọn [Danh bạ].



- 2 Chọn một người nhận từ danh sách địa chỉ, sau đó chọn [To], [Cc], hoặc [Bcc] từ menu thả xuống.



Lưu ý

- Các mục xuất hiện trên màn hình tùy thuộc vào các cài đặt trong chế độ Quản trị Hệ thống.

■ Mục nhập chung

Hiện thị danh sách địa chỉ cục bộ.

Thấy

- Tham khảo phần "Danh bạ (Chỉ định một Địa chỉ đến Sử dụng Sổ Địa chỉ [Loại 1])" (P.338).

■ Địa chỉ E-mail thẻ thông minh

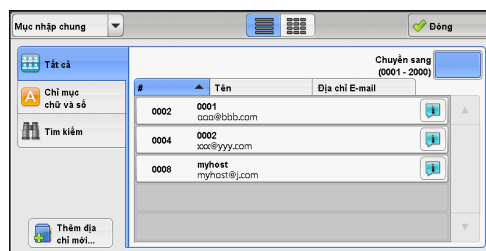
Hiện thị những địa chỉ được chỉ định trên chứng nhận trong Thẻ Thông minh.

Lưu ý

- Mục này được hiển thị khi kết nối Đầu đọc Thẻ Thông minh.

Khi [Mục nhập chung] được chọn

- 1 Chọn một người nhận từ một danh sách trong [Tên].



Lưu ý

- Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▼] để chuyển đến màn hình kế tiếp.
- Cuộn danh sách bằng cách kéo hoặc vuốt để chuyển đổi màn hình sẽ hiển thị. Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).

■ (Danh sách/Hình thu nhỏ)

Cho phép bạn bật số người nhận hiển thị từ danh sách (năm người) hoặc hình thu nhỏ (15 người).

■

Hiện thị danh sách gọi nhanh.

■ Tên/Địa chỉ E-mail

Liệt kê tên và địa chỉ e-mail của họ.

■ Nút

Hiện thị thông tin chi tiết trên người nhận.

■ Chuyển đến

Nhập số địa chỉ bằng bàn phím số để hiển thị địa chỉ e-mail ở đầu danh sách.

■ Thêm địa chỉ mới

Cho phép bạn thêm một người nhận mới. Để thêm một người nhận mới, hãy sử dụng bàn phím trên màn hình hoặc những người nhận hiện tại.

Thấy

- Để biết thêm thông tin về cách thêm người nhận mới, hãy tham khảo phần "Thêm địa chỉ mới (Đăng ký một Người nhận trên Sổ Địa chỉ)" (P.346).

■ Tất cả

Liệt kê tất cả người nhận qua e-mail đã đăng kí.

■ Chỉ mục chữ và số

Liệt kê những người nhận đã đăng ký với ký tự chỉ mục chữ và số theo thứ tự bảng chữ cái.

■ Tìm kiếm

Cho phép bạn đặt [Tìm kiếm đơn giản] hoặc [Tìm kiếm nâng cao].

Các tìm kiếm bằng từ khóa được chỉ định đối với [Tìm kiếm đơn giản], hoặc bằng các mục nhập tìm kiếm đối với [Tìm kiếm nâng cao].

Lưu ý

- Để [Tìm kiếm nâng cao], bạn có thể đặt nhiều mục nhập tìm kiếm.

Khi [Mục nhập mạng] được chọn

Lưu ý

- Cho phép lọc từ màn hình [Bộ lọc tùy chỉnh] bằng cách sử dụng CentreWare Internet Services để tìm kiếm với các từ khóa ([Tìm kiếm đơn giản]) mà không dùng [Tên], [Địa chỉ E-mail] hoặc [Mục tùy chỉnh]. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo trợ giúp CentreWare Internet Services.

Quan trọng

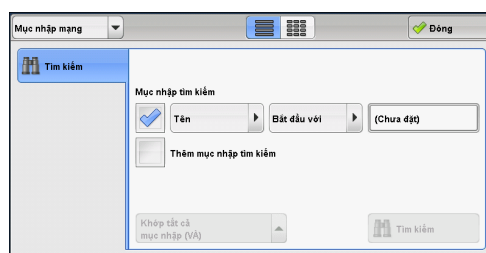
- Để làm hiển thị trợ giúp cho CentreWare Internet Services, người dùng cần phải có môi trường để kết nối internet. Phí giao tiếp sẽ do bạn chịu.

Thấy

- Bạn có thể thay đổi các mục hiển thị trên menu thả xuống. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt danh bạ" > "Dịch vụ thư mục" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

1 Chọn một đích tìm kiếm từ menu thả xuống ở phía bên trái.

Bạn có thể chọn [Tên], [Địa chỉ E-mail], hoặc [Mục tùy chỉnh X] cho một mục tiêu tìm kiếm (X biểu thị một số giữa 1 và 3.)



Quan trọng

- Để làm hiển thị trợ giúp cho CentreWare Internet Services, người dùng cần phải có môi trường để kết nối internet. Phí giao tiếp sẽ do bạn chịu.

Lưu ý

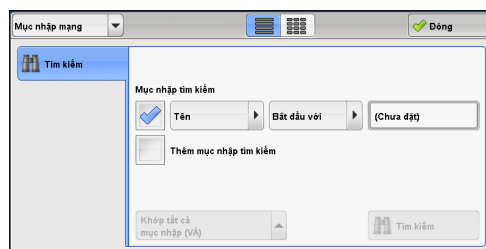
- Bật các bộ lọc từ màn hình [Custom Filters] bằng CentreWare Internet Services để tìm kiếm bằng các từ khóa ([Tìm kiếm đơn giản]) không có [Tên], [Địa chỉ E-mail] hoặc [Mục tùy chỉnh]. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần trợ giúp của CentreWare Internet Services.

Thấy

- Bạn có thể thay đổi các mục hiển thị trên menu thả xuống. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt danh bạ" > "Dịch vụ thư mục" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

2 Chọn một điều kiện tìm kiếm nâng cao từ menu thả xuống ở phía bên phải.

Bạn có thể chọn [Bắt đầu với], [Kết thúc với], [Chứa], [Tương đương], hoặc [Đã đăng ký] cho các mục nhập tìm kiếm của Tìm kiếm nâng cao.



3 Khi bạn chọn một nút khác ngoài [Đã đăng ký], hãy chọn hộp đó và nhập văn bản.

Thấy

- Để biết thông tin về cách nhập ký tự, hãy tham khảo phần "Nhập Văn bản" (P.91).

■ Mục nhập tìm kiếm

Chọn các hộp kiểm tra để bật điều kiện tìm kiếm.

■ Thêm mục nhập tìm kiếm

Chọn hộp kiểm tra để tạo một mục nhập tìm kiếm mới.

Lưu ý

- Khi bạn có nhiều mục nhập tìm kiếm, hãy chọn [Khớp tất cả mục nhập (VÀ)] hoặc [Khớp bất kỳ m.nhập (HOẶC)] từ menu thả xuống.

■ Tên

Các tìm kiếm với tên người nhận làm từ khóa. Sau khi bạn đặt một điều kiện tìm kiếm nâng cao, hãy chọn hộp này để hiển thị màn hình để nhập từ khóa. Cho phép lên tới 32 ký tự.

Ví dụ: Smith

■ Địa chỉ E-mail

Tìm kiếm một địa chỉ e-mail bằng từ khóa. Sau khi bạn đặt một điều kiện tìm kiếm nâng cao, hãy chọn hộp này để hiển thị màn hình để nhập từ khóa. Cho phép lên tới 128 ký tự.

Ví dụ: myhost@example.com

■ Mục Tùy chỉnh

Những tìm kiếm với từ khóa là một mục tùy chỉnh. Sau khi bạn đặt một điều kiện tìm kiếm nâng cao, hãy chọn hộp này để hiển thị màn hình để nhập từ khóa. Cho phép lên tới 60 ký tự.

Tìm kiếm bằng mục tùy chỉnh làm từ khóa. Sau khi bạn đặt một điều kiện tìm kiếm nâng cao, hãy chọn hộp này để hiển thị màn hình để nhập từ khóa. Cho phép tối đa 60 ký tự (30 ký tự byte kép).

Tên của các mục tùy chỉnh tùy thuộc vào những cài đặt chỉ định đối với [Attribute Name of Custom Items 1, 2, and 3] trong chế độ Quản trị Hệ thống.

Tên các mục tùy chỉnh tùy thuộc vào thiết đặt đã chỉ định cho [Tên thuộc tính của mục tùy chỉnh 1, 2 và 3] trong chế độ Quản trị hệ thống.

Lưu ý

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Khả năng kết nối & thiết lập mạng" > "Dịch vụ thư mục / Xác thực từ xa" > "Thiết đặt máy chủ LDAP / dịch vụ thư mục" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

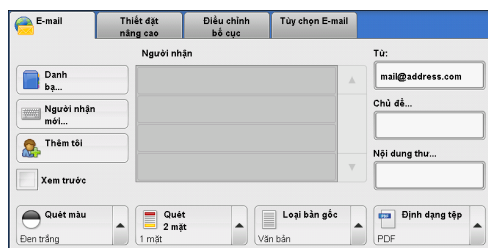
■ Tìm kiếm

Tìm kiếm bắt đầu. Các kết quả tìm kiếm được liệt kê trên màn hình.

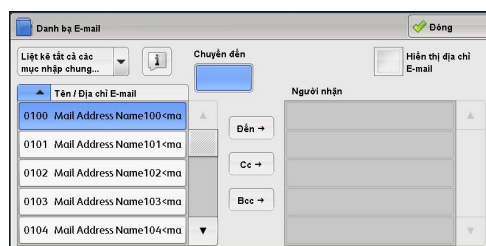
Danh bạ (Chỉ định một Địa chỉ đến Sử dụng Sổ Địa chỉ [Loại 2])

Phần sau đây mô tả cách chỉ định một địa chỉ đến sử dụng Sổ Địa chỉ [Loại 2].

1 Chọn [Danh bạ].



2 Chọn một người nhận từ danh sách địa chỉ, sau đó chọn [To], [Cc], hoặc [Bcc].



Lưu ý

- Các mục xuất hiện trên màn hình tùy thuộc vào các cài đặt trong chế độ Quản trị Hệ thống.

■ Liệt kê tất cả các mục nhập công khai "Khi [List all public entries] được Chọn" (P.344)

Hiện thị danh sách địa chỉ cục bộ.

Thấy

- Tham khảo phần "Danh bạ (Chỉ định một Địa chỉ đến Sử dụng Sổ Địa chỉ [Loại 2])" (P.342).

■ Truy xuất mục nhập bằng chỉ mục

Chỉ định bộ ký tự chỉ mục chữ số khi đăng ký quay số nhanh để truy xuất địa chỉ hoặc quay số nhanh để hiển thị ở đầu danh sách địa chỉ.

■ Tìm kiếm Công cộng

Tìm kiếm người nhận trong danh sách địa chỉ cục bộ.

Thấy

- Tham khảo phần "Danh bạ (Chỉ định một Địa chỉ đến Sử dụng Sổ Địa chỉ [Loại 2])" (P.342).

■ Tìm ở mạng từ xa

Tìm kiếm người nhận trong danh sách địa chỉ từ xa.

Lưu ý

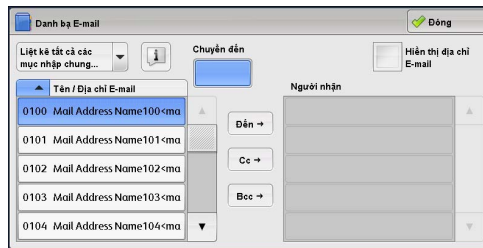
- Để hiển thị [Tìm ở mạng từ xa], bạn cần phải có thiết đặt trước trong chế độ Quản trị hệ thống. Tham khảo phần "Khi [Tìm ở mạng cục bộ] hoặc [Tìm ở mạng từ xa] được Đã chọn" (P.345).
- Cho phép lọc từ màn hình [Bộ lọc tùy chỉnh] bằng cách sử dụng CentreWare Internet Services để tìm kiếm với các từ khóa ([Tìm kiếm đơn giản]) mà không dùng [Tên], [Địa chỉ E-mail] hoặc [Mục tùy chỉnh]. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo trợ giúp CentreWare Internet Services.

Quan trọng

- Để làm hiển thị trợ giúp cho CentreWare Internet Services, người dùng cần phải có môi trường để kết nối internet. Phí giao tiếp sẽ do bạn chịu.

Khi [List all public entries] được Chọn

- 1 Chọn một người nhận từ một danh sách ở [Tên/Địa chỉ E-mail].



Lưu ý

- Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▼] để chuyển đến màn hình kế tiếp.
- Cuộn danh sách bằng cách kéo hoặc vuốt để chuyển đổi màn hình sẽ hiển thị. Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).

■ Tên/Địa chỉ E-mail

Liệt kê tên và địa chỉ e-mail của họ.

■ Tôi

Đặt địa chỉ đã chọn làm người nhận.

■ Cc

Đặt địa chỉ đã chọn làm Cc.

■ Bcc

Đặt địa chỉ đã chọn làm Bcc.

■ Chuyển đến

Nhập số địa chỉ bằng bàn phím số để hiển thị địa chỉ e-mail ở đầu danh sách.

■ Nút [1]

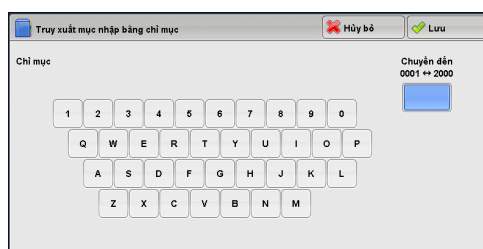
Hiển thị thông tin chi tiết trên người nhận đã chọn.

■ Hiển thị địa chỉ E-mail

Chọn hộp kiểm này để chỉ hiển thị các địa chỉ e-mail trong danh sách.

Khi [Retrieve entries using index] được Chọn

- 1 Chỉ định một ký tự chỉ mục chữ và số hoặc quay số nhanh.



Khi [Tìm ở mạng cục bộ] hoặc [Tìm ở mạng từ xa] được Đã chọn

1 Nhập các từ khóa để tìm kiếm một địa chỉ.

Lưu ý

- Màn hình bên phải xuất hiện khi chọn [Search Public].
- Khi sử dụng nhiều từ khóa, địa chỉ được tìm kiếm với mệnh đề VÀ.

Thấy

- Để biết thông tin về cách nhập ký tự, hãy tham khảo phần "Nhập Văn bản" (P.91).

■ Tên

Các tìm kiếm với tên người nhận làm từ khóa. Chọn trường [Name] ở [Keyword] hiển thị màn hình để nhập từ khóa. Cho phép lên tới 32 ký tự.

Ví dụ: John Smith

■ Địa chỉ E-mail

Tìm kiếm một địa chỉ e-mail bằng từ khóa. Chọn trường [E-mail Address] thuộc [Keyword] hiển thị màn hình để nhập từ khóa. Cho phép tối đa 128 ký tự.

Ví dụ: myhost@example.com

■ Mục Tùy chỉnh

Chọn tùy chọn này để tìm kiếm với một mục từ khóa khác tên người nhận và địa chỉ e-mail.

Chọn bất kỳ tùy chọn nào từ [Mục tùy chỉnh] và sau đó chọn ô trong [Từ khóa] để hiển thị màn hình nhập từ khóa. Bạn có thể nhập từ khóa có tối đa 60 ký tự.

Lưu ý

- Bạn chỉ có thể chọn một mục tùy chỉnh.
- Không có
Không sử dụng mục tùy chỉnh để tìm kiếm từ khóa.
- Mục Tùy chỉnh 1 (Số Điện thoại)
[Số điện thoại] được đặt mặc định. Khi chọn, sử dụng một số điện thoại cho một tìm kiếm từ khóa.
- Mục Tùy chỉnh 2 (Văn phòng)
[Văn phòng] được đặt mặc định. Khi chọn, sử dụng một tên văn phòng cho tìm kiếm từ khóa.
- Mục Tùy chỉnh 3 (Phòng)

[Phòng] được đặt mặc định. Khi chọn, sử dụng một tên phòng cho tìm kiếm từ khóa.

Thấy

- Tên của các mục tùy chỉnh tùy thuộc vào những cài đặt chỉ định đối với [Attribute Name of Custom Items 1, 2, and 3] trong chế độ Quản trị Hệ thống. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Khả năng kết nối & thiết lập mạng" > "Dịch vụ thư mục / Xác thực từ xa" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Từ khóa

Chọn một mục từ khóa và sau đó nhập từ khóa.

■ Tìm kiếm

Tìm kiếm bắt đầu. Các kết quả tìm kiếm được liệt kê trên màn hình.

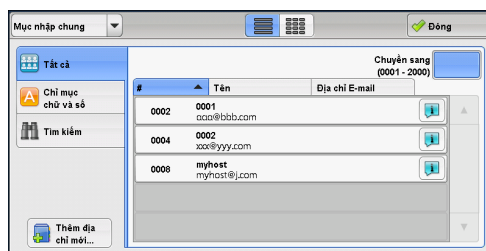
Thêm địa chỉ mới (Đăng ký một Người nhận trên Sổ Địa chỉ)

Bạn có thể đăng kí địa chỉ trên Danh bạ. Những người nhận hiện tại được chỉ định trên màn hình Tab đầu tiên cũng có thể được đăng kí.

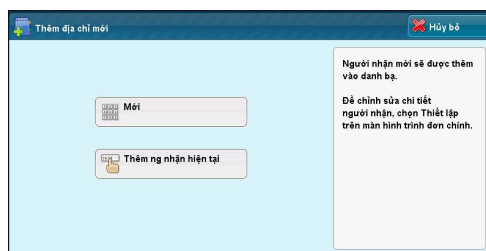
Lưu ý

- [Thêm địa chỉ mới] không hiển thị tùy thuộc vào cài đặt ở chế độ Quản trị Hệ thống hoặc số lượng người nhận đã đăng ký. Để biết chi tiết về cài đặt và số người nhận đã đăng ký, tham khảo quản trị viên hệ thống của bạn.

1 Chọn [Thêm địa chỉ mới].



2 Chọn một phương pháp để đăng ký một người nhận.



■ Mới

Nhập một người nhận mới bằng cách sử dụng bàn phím.

■ Thêm người nhận hiện tại

Chọn một người nhận cần đăng ký từ những người nhận hiện tại được chỉ định trên màn hình Tab đầu tiên.

Lưu ý

- Không thể chọn mục này nếu không có người nhận nào được chỉ định trên màn hình Tab đầu tiên.

Khi [Mới] được chọn

- 3 Sử dụng bàn phím hiển thị trên màn hình để nhập một địa chỉ e-mail với tối đa 128 ký tự một byte.
- 4 Chọn [Tiếp theo].

Lưu ý

- Để trở lại màn hình trước, chọn [Quay lại].

Khi chọn [Thêm ng nhận hiện tại]

- 1 Chọn người nhận đã đăng ký.
 - 2 Chọn [Tiếp theo].
- Lưu ý**
- Để trở lại màn hình trước, chọn [Quay lại].
- 3 Chọn [Tên], nhập tên bằng bàn phím hiển thị trên màn hình và sau đó chọn [Lưu].

Thấy

- Để biết thông tin về cách nhập ký tự, hãy tham khảo phần "Nhập Văn bản" (P.91).

- 4 Để thay đổi chỉ mục, chọn [Chỉ mục], chọn một ký tự mới từ bàn phím hiển thị trên màn hình và sau đó chọn [Lưu].

Bạn có thể đăng ký một ký tự mục lục một chữ số để sử dụng làm từ khóa để tìm kiếm với Số Địa chỉ.

Thấy

- Để biết thông tin về cách nhập ký tự, hãy tham khảo phần "Nhập Văn bản" (P.91).

- 5 Để thay đổi số địa chỉ, chọn [Thay đổi], chọn một số từ danh sách và sau đó chọn [Lưu].
- 6 Chọn [Tiếp theo].

7 Chọn một mục sẽ cài đặt.

Các mục	Thiết đặt hiện thời
1. Kiểu địa chỉ	E-mail
2. Địa chỉ E-mail	myhost@examle.com
3. Tên	myhost
4. Chỉ mục	M
5. Họ	(Chưa đặt)
6. Tên	(Chưa đặt)

Các mục sau xuất hiện:

- Kiểu địa chỉ
- Địa chỉ E-mail
- Tên
- Chỉ mục
- Họ
- Tên
- Mục tùy chỉnh 1
- Mục tùy chỉnh 2
- Mục tùy chỉnh 3
- Chứng chỉ S/MIME

Lưu ý

- Để xóa dữ liệu đã nhập và trở về màn hình [Danh bạ E-mail], chọn [Hủy bỏ].

Thầy

- Để biết thêm thông tin về các mục cài đặt, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết lập" > "Thêm mục nhập danh bạ" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

8 Khi hoàn tất cài đặt, chọn [Đã đăng ký].

Lưu ý

- Để trở lại màn hình trước, chọn [Quay lại].

Chỉ định đích bằng nút một chạm

Bạn có thể sử dụng các nút một chạm để chỉ định địa chỉ e-mail, tên của người dùng có thể giải mã một tệp được mã hóa và những thông tin khác từ Address Book.

Các nút một chạm tương ứng với số địa chỉ từ 0001 đến 0052 hoặc từ 0001 đến 0045.

Lưu ý

- Có thể sử dụng các nút một chạm khi có dịch vụ Fax.
- Có hai cách để chỉ định số địa chỉ và chương trình đã lưu trữ cho các nút một chạm. Chọn một trong hai tùy chọn sau. Theo mặc định, [Loại 1] được chọn.
 - [Loại 1]

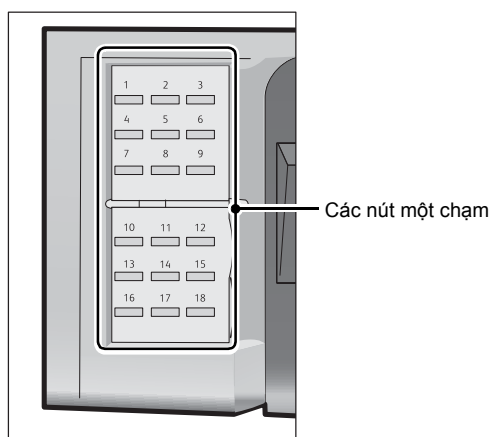
Các nút từ 1 đến 52 dùng cho số địa chỉ và tương ứng với các số địa chỉ đã đăng ký từ 0001 đến 0052 trong khi các nút 53 và 54 dùng cho chương trình đã lưu trữ và tương ứng với chương trình lưu trữ đã đăng ký 1 và 2.
 - [Loại 2]

Các nút từ 1 đến 45 dùng cho số địa chỉ và tương ứng với các số địa chỉ đã đăng ký từ 0001 đến 0045 trong khi các nút từ 46 đến 54 dùng cho chương trình đã lưu trữ và tương ứng với chương trình lưu trữ đã đăng ký từ 1 đến 9.

- Nút một chạm khả dụng khi máy hiển thị các màn hình [E-mail], [Advanced Settings], [Layout Adjustment] hoặc [E-mail Options]. Nút này không khả dụng khi menu bật lên được hiển thị hoặc khi màn hình khác được hiển thị sau khi chọn một mục.

Khi bạn nhấn nút một chạm lúc máy hiển thị màn hình [Advanced Settings], [Layout Adjustment] hoặc màn hình [E-mail Options], màn hình sẽ tự động thay đổi thành màn hình [E-mail].

- 1 Nhấn nút một chạm. Xác nhận rằng người nhận (địa chỉ email) được chỉ định bằng nút một chạm đó được hiển thị trên màn hình cảm ứng.



Quan trọng

- Các nút một chạm có cảm biến để phát hiện trạng nào của nút một chạm (1 - 18, 19 - 36 hoặc 37 - 54) hiện được mở. Trước khi nhấn nút một chạm, hãy xoay bảng điều khiển một chạm hoàn toàn và lấy tay ra khỏi bảng điều khiển. Không nhấn nút trong khi bạn đang xoay bảng điều khiển.
- Không đặt bất kỳ đồ vật nào gần các nút một chạm, hoặc đổ chất lỏng lên các nút này.

Lưu ý

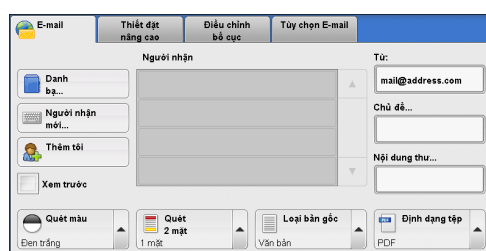
- Xoay bảng điều khiển một chạm để nhấn các nút một chạm từ 19 trở lên.
- Nếu bạn nhập giá trị không đúng, chọn người nhận (địa chỉ email) hiển thị trên màn hình cảm ứng, chọn [Loại bỏ] trên menu bật lên và sau đó nhập giá trị đúng.

Người nhận Mới (Xác định một Địa chỉ E-mail)

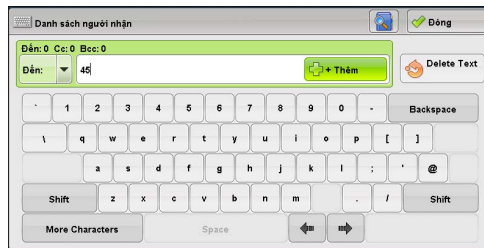
Bạn có thể chỉ định địa chỉ e-mail của người nhận bằng bàn phím. Nhập một phần của địa chỉ và tìm kiếm Sổ Địa chỉ hoặc nhập trực tiếp địa chỉ đầy đủ.

Nhập một Phần của Địa chỉ E-mail

- 1 Chọn [New Recipient].



2 Nhập một phần của địa chỉ e-mail và sau đó chọn .



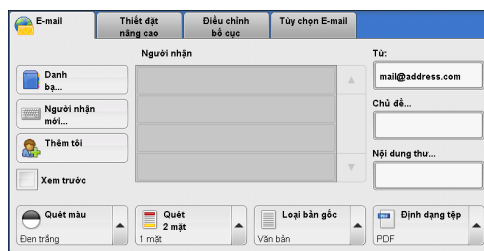
Kết quả tìm kiếm hiển thị. Để biết thông tin về cách chọn người nhận, hãy tham khảo phần "Danh bạ" (P.337).

Lưu ý

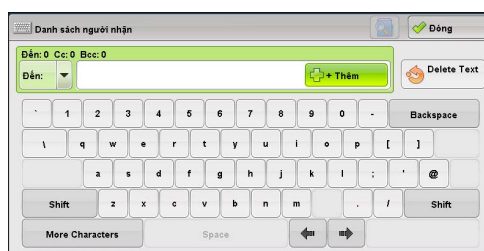
- Hệ thống sẽ tìm kiếm địa chỉ email trong Danh bạ đã chọn cho [Mặc định danh bạ - Quét]: [Mục nhập chung] hoặc [Mục nhập mạng]. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt danh bạ" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Nhập Địa chỉ E-mail Đầy đủ

1 Chọn [New Recipient].



2 Nhập toàn bộ địa chỉ e-mail với tối đa 128 ký tự.



■ To/Cc/Bcc

Cho phép bạn chuyển loại người nhận (To/Cc/Bcc) từ menu thả xuống.

■ + Thêm (Gửi bản Fax cho Nhiều Người nhận)

Cho phép bạn thêm các địa chỉ e-mail để gửi e-mail đến nhiều người nhận (Phát rộng).

■ Xóa Văn bản

Xóa tất cả các địa chỉ e-mail đã nhập.

■ Backspace

Di chuyển con chạy ngược lại để xóa một ký tự.

■ Shift

Được sử dụng để chuyển đổi giữa các ký tự viết hoa và các ký tự thường.

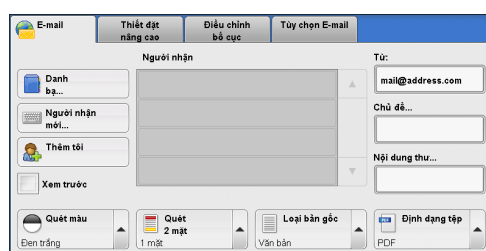
■ Các Ký tự Khác

Hiển thị các kí hiệu. Sử dụng nút này để nhập các kí hiệu cho địa chỉ e-mail.

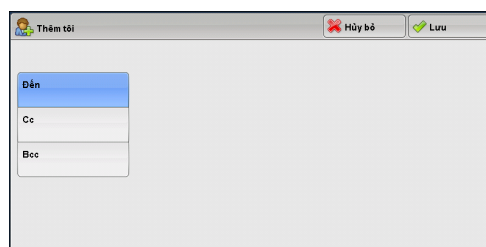
Thêm Tôi (Thêm Địa chỉ Người gửi)

Địa chỉ người gửi có thể được thêm vào [To], [Cc] hoặc [Bcc].

1 Chọn [Add Me].



2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Tôi

Thêm địa chỉ người gửi vào To.

■ Cc

Thêm địa chỉ người gửi vào Cc.

■ Bcc

Thêm địa chỉ người gửi vào Bcc.

Người nhận (Chỉnh sửa Người nhận)

Bạn có thể xác nhận, xóa hoặc chỉnh sửa người nhận bằng cách sử dụng menu bật lên được hiển thị.

1 Từ danh sách [Recipient(s)], chọn người nhận sẽ xóa, xác nhận hay chỉnh sửa.

2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào từ menu bật lên.



■ Loại bỏ

Xóa bỏ người nhận được chọn.

■ Chỉnh sửa

Hiển thị màn hình [Chỉnh sửa người nhận] để bạn có thể xác nhận hoặc chỉnh sửa người nhận.

Lưu ý

- Người nhận không thể được chỉnh sửa tùy thuộc vào các cài đặt trong chế độ Quản trị Hệ thống.

Thấy

- Tham khảo phần "Người nhận (Chỉnh sửa Người nhận)" (P.351).

■ Đóng menu

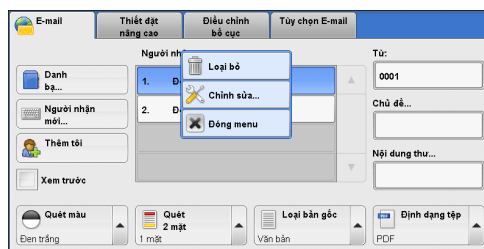
Ẩn menu bật lên.

Màn hình [Chỉnh sửa người nhận]

Màn hình này cho phép bạn xác nhận và thay đổi các cài đặt cho người nhận.

1 Chọn mục cần thay đổi.

2 Chọn [Edit].



3 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Địa chỉ E-mail

Để thay đổi địa chỉ e-mail, chọn [Địa chỉ E-mail] và nhập một địa chỉ mới trên bàn phím được hiển thị.

■ Tên

Để thay đổi tên người nhận, chọn [Tên] và nhập một tên mới trên bàn phím được hiển thị.

Khi bạn chỉ định một người nhận từ Danh bạ và tên người nhận được đăng kí trong Danh bạ, tên người nhận đó sẽ được hiển thị.

■ Chứng chỉ S/MIME

Các chứng nhận được kết nối với địa chỉ e-mail được hiển thị.

Nếu S/MIME được kích hoạt và một chứng nhận được kết nối với địa chỉ e-mail, bạn có thể kiểm tra chứng nhận S/MIME bằng cách chọn [Chứng chỉ S/MIME].

Thấy

- Để biết thông tin về hoạt động giao tiếp S/MIME, hãy tham khảo phần "Thiết đặt mã hóa và chữ ký số" > "Cấu hình mã hóa email/chữ ký số" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Từ (Cài đặt Địa chỉ Người gửi)

Chỉ định một địa chỉ e-mail người gửi. Bạn chỉ có thể chỉ định một địa chỉ làm một địa chỉ người gửi.

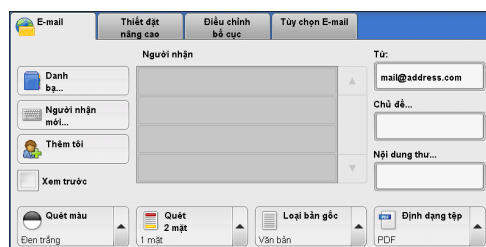
Lưu ý

- Khi đã chọn [Đăng nhập vào tài khoản cục bộ], địa chỉ email đã đăng ký trong phần thông tin người dùng được đặt tự động làm địa chỉ người gửi. Để biết thêm thông tin về thông tin người dùng, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Chế độ quản lý người dùng" > "Tạo / Xem tài khoản người dùng" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Có thể không sửa được [Từ] tùy thuộc vào cài đặt trong chế độ Quản trị Hệ thống.
- Khi bạn gửi một e-mail với chữ ký số, các mục được sử dụng trong chữ ký khác nhau tùy thuộc vào các cài đặt trong chế độ Quản trị Hệ thống.

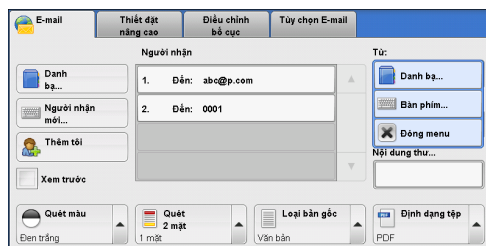
Lưu ý

- Để biết thông tin về chữ ký số, hãy tham khảo phần "Thiết đặt mã hóa và chữ ký số" > "Cấu hình mã hóa email/chữ ký số" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

1 Chọn [From].



2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào từ menu bật lên được hiển thị.



■ Danh bạ

Cho phép bạn chọn địa chỉ e-mail của người gửi từ Danh bạ.

Thấy

- Để biết thông tin về Danh bạ, hãy tham khảo phần "Danh bạ" (P.337).

■ Bàn phím

Cho phép bạn nhập địa chỉ e-mail người gửi với tối đa 128 ký tự sử dụng bàn phím được hiển thị.

Thấy

- Để biết thông tin về cách tìm kiếm trong Danh bạ khi nhập một phần địa chỉ email, hãy tham khảo phần "Người nhận Mới (Xác định một Địa chỉ E-mail)" (P.349).

■ Đóng menu

Ẩn menu bật lên.

Chủ đề (Cài đặt Chủ đề)

Bạn có thể chỉ định tiêu đề e-mail sử dụng quy trình sau.

■ Tự động Đặt

Tự động đặt tiêu đề thành [Scan data from XXX] (XXX là tên máy chủ của máy).

■ Để đặt một tiêu đề do người dùng xác định

1 Chọn [Chủ đề].

2 Nhập tiêu đề lên đến 128 ký tự bằng bàn phím được hiển thị.

Thấy

- Để biết thông tin về cách nhập ký tự, hãy tham khảo phần "Nhập Văn bản" (P.91).

Nội dung thư (Nhập Nội dung thư)

Bạn có thể nhập nội dung e-mail theo quy trình sau.

1 Chọn [Nội dung thư].

2 Nhập một thông báo lên tới 512 ký tự sử dụng bàn phím hiển thị.

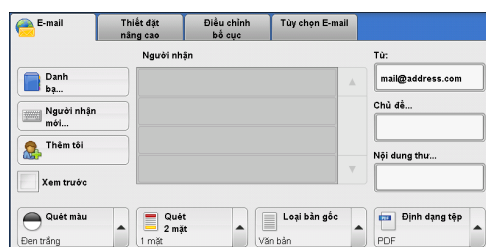
Thấy

- Để biết thông tin về cách nhập ký tự, hãy tham khảo phần "Nhập Văn bản" (P.91).

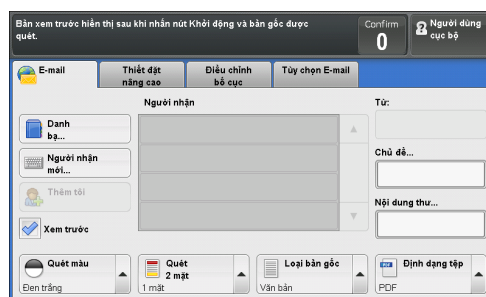
Xem trước (Xem trước các Hình ảnh được Quét sử dụng Công việc Quét)

Bạn có thể xem trước hình ảnh được quét trong khi quét tài liệu.

1 Kiểm tra [Xem trước].



2 Màn hình nội dung thư bên phải sẽ được hiển thị. Lập cấu hình cho mỗi thiết đặt và nhấn nút <Start>.



3 Xem trước những hình ảnh quét sau khi tài liệu được quét.

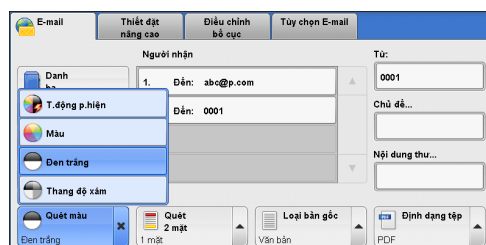
Quét Màu (Chọn Màu Giấy ra)

Bạn có thể cài đặt màu đầu ra để quét tài liệu.

Lưu ý

- [Quét màu] không được hiển thị trên màn hình [E-mail] tùy thuộc vào các cài đặt trong chế độ Quản trị Hệ thống. Trong trường hợp đó, đặt [Quét màu] từ màn hình [Thiết đặt nâng cao].

1 Từ menu được hiển thị bằng cách chọn [Quét màu], chọn bất kì tùy chọn nào.



■ Tự động phát hiện

Màu sắc của tài liệu được xác định tự động; máy quét màu đầy đủ đối với tài liệu màu, nếu không là quét đen trắng.

Lưu ý

- Khi bạn chọn [T.động phát hiện], các tính năng có hiệu lực trên màn hình [Thiết đặt nâng cao] giống như khi bạn chọn [Màu] trong [Quét màu] đối với tài liệu màu, hoặc giống như khi bạn chọn [Đen trắng] trong [Quét màu] đối với tài liệu đen trắng.

■ Màu

Chọn tùy chọn này để quét một tài liệu màu.

■ Đen & Trắng

Quét một tài liệu dưới dạng đen trắng nhị sắc. Bạn có thể chọn loại tài liệu trong [Loại bản gốc].

Lưu ý

- [Black & White] không thể chọn khi [MRC High Compression] được cài đặt về [On] trên màn hình [File Format].

■ Thang độ xám

Quét một tài liệu ở thang độ xám. Thêm bóng vào tông đen trắng để tạo các tông trung gian thay đổi từ từ. Phù hợp với các tài liệu có sự chuyển đổi màu từ từ mà không thể thực hiện được với tông đen trắng (tông nhị sắc).

Quét 2 Mặt (Quét cả Hai Mặt của Tài liệu)

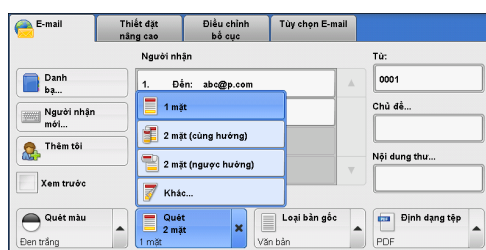
Bạn có thể quét một tài liệu 1 mặt hay 2 mặt trên một hay hai mặt giấy.

Bằng việc cài đặt kiểu đóng gáy, cả hai mặt được quét cùng hướng.

Lưu ý

- [Quét 2 mặt] không được hiển thị trên màn hình [E-mail] tùy thuộc vào các cài đặt trong chế độ Quản trị Hệ thống. Trong trường hợp đó, đặt [Quét 2 mặt] từ màn hình [Điều chỉnh Bỏ cục].

- 1 Từ menu được hiển thị bằng cách chọn [2 Sided Scanning], chọn bất kì tùy chọn nào.



■ 1 Mặt

Chọn lựa chọn này để quét chỉ một mặt của tài liệu.

■ 2 Mặt (Cùng hướng)

Chọn tùy chọn này khi cả 2 mặt của tài liệu nằm cùng hướng.

■ 2 Mặt (Ngược hướng)

Chọn tùy chọn này khi cả 2 mặt của tài liệu nằm ngược hướng.

■ Khác

Hiển thị màn hình [Quét 2 mặt].

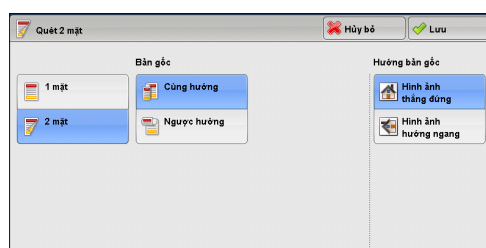
Thấy

- Tham khảo phần "Quét 2 Mặt (Quét cả Hai Mặt của Tài liệu)" (P.356).

Màn hình [Quét 2 mặt]

Màn hình này cho phép bạn chọn trạng thái và hướng của các tài liệu gốc.

1 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ 1 Mặt

Chọn lựa chọn này để quét chỉ một mặt của tài liệu.

■ 2 Mặt

Chọn tùy chọn này để quét cả hai mặt của tài liệu.

■ Bản gốc

Tùy chọn này được hiển thị khi chọn [2 Mặt].

- Cùng hướng
Chọn tùy chọn này khi cả 2 mặt của tài liệu nằm cùng hướng.
- Ngược hướng
Chọn tùy chọn này khi cả 2 mặt của tài liệu nằm ngược hướng.

■ Hướng bản gốc

Xác định rõ hướng của tài liệu được đặt lên.

Lưu ý

- Nếu cài đặt [Hướng bản gốc] khác với hướng thực tế của tài liệu thì máy không thể phát hiện chính xác phần đầu tài liệu.
- Hình ảnh thẳng đứng
Chọn tùy chọn này khi đặt cạnh trên của tài liệu áp vào mặt trên cùng của kính đặt tài liệu hoặc bộ nạp tài liệu.
- Hình ảnh Một bên
Chọn tùy chọn này khi đặt cạnh trên của tài liệu áp vào mặt trái của kính đặt tài liệu hoặc bộ nạp tài liệu.

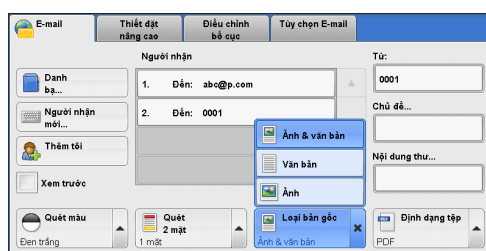
Loại bản gốc (Chọn Loại Tài liệu)

Bạn có thể chọn loại hình ảnh đã quét

Lưu ý

- [Loại bản gốc] không được hiển thị trên màn hình [E-mail] tùy thuộc vào các cài đặt trong chế độ Quản trị Hệ thống. Trong trường hợp đó, đặt [Loại bản gốc] từ màn hình [Thiết đặt nâng cao].

- 1 Từ menu được hiển thị bằng cách chọn [Original Type], chọn bất kì tùy chọn nào.



■ Ảnh & văn bản

Lựa chọn tùy chọn này khi quét một tài liệu có chứa cả văn bản và hình ảnh. Máy tự động xác định các khu vực văn bản và hình ảnh để quét từng khu vực với chất lượng tối ưu.

■ Văn bản

Chọn tùy chọn này khi quét văn bản rõ ràng.

■ Ảnh

Chọn tùy chọn này khi quét hình ảnh.

Lưu ý

- Không thể chọn [Ảnh] khi [Văn bản có thể tìm kiếm được] được đặt là [Có thể tra cứu] trên màn hình [Định dạng tệp].

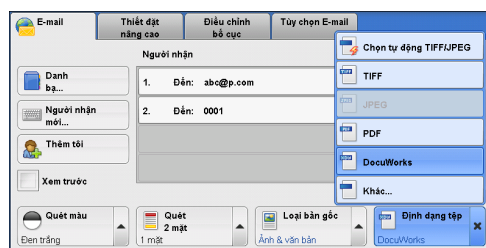
Định dạng Tệp (Chọn Định dạng Tệp cho Dữ liệu Đầu ra)

Bạn có thể chọn một định dạng tệp cho dữ liệu được quét.

Lưu ý

- Nếu bạn đã cài đặt Bộ công cụ hình ảnh nén cao (tùy chọn) thì máy có thể lưu các tệp PDF, DocuWorks và XPS nén cao.
- Nếu bạn đã cài đặt Bộ công cụ hình ảnh nén cao (tùy chọn) thì dữ liệu đã quét chứa ít màu sắc có thể được nén bằng tính năng Màu cụ thể. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Màu cụ thể" (P.362).
- [Định dạng tệp] không hiển thị trên màn hình [E-mail] tùy theo cài đặt trong chế độ Quản trị hệ thống. Trong trường hợp đó, hãy đặt [Định dạng tệp] từ màn hình [Tùy chọn E-mail].

- 1** Từ menu được hiển thị bằng cách chọn [File Format], chọn bất kì tùy chọn nào.



■ Chọn tự động TIFF/JPEG

Tự động chọn JPEG hoặc TIFF. Định dạng tệp được xác định cho mỗi trang: [JPEG] cho các trang đầy đủ màu và có thang độ xám và [TIFF] cho các trang đơn sắc.

■ TIFF

Lưu dữ liệu được quét ở định dạng TIFF.

■ JPEG

Lưu dữ liệu được quét ở định dạng JPEG. Lựa chọn này có thể chọn được khi chọn [Màu] hoặc [Thang độ xám] trong [Quét màu].

■ PDF

Lưu dữ liệu được quét ở định dạng PDF.

Lưu ý

- Phiên bản của tệp PDF là Adobe® Acrobat® 4.0 (PDF 1.3).

■ DocuWorks

Lưu dữ liệu được quét ở định dạng DocuWorks.

Lưu ý

- Để duyệt xem hoặc in các tệp DocuWorks trên máy tính thì cần một trong những phần mềm sau:
 - DocuWorks 4.0 hoặc mới hơn
 - DocuWorks Viewer Light 4.0 hoặc mới hơn
 - DocuWorks Viewer Light cho Web 4.0 hoặc mới hơn

■ Khác

Hiển thị màn hình [Định dạng tệp].

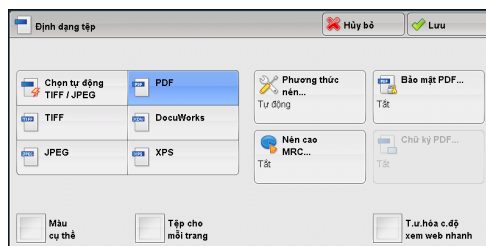
Thấy

- Tham khảo Màn hình [Định dạng tệp](P.359).

Màn hình [Định dạng tệp]

Màn hình này cho phép bạn chọn tất cả các tùy chọn có sẵn cho Định dạng Tệp.

1 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



Lưu ý

- XPS viết tắt cho Thông số kỹ thuật của Giấy XML.

■ Tự động Chọn TIFF/JPEG

Tự động chọn JPEG hoặc TIFF. Định dạng tệp được xác định cho mỗi trang: [JPEG] cho các trang đầy đủ màu và có thang độ xám và [TIFF] cho các trang đơn sắc.

■ TIFF

Lưu dữ liệu được quét ở định dạng TIFF.

■ JPEG

Lưu dữ liệu được quét ở định dạng JPEG. Lựa chọn này có thể chọn được khi chọn [Màu] hoặc [Thang độ xám] trong [Quét màu].

■ PDF

Lưu dữ liệu được quét ở định dạng PDF.

Lưu ý

- Phiên bản của tệp PDF là Adobe® Acrobat® 4.0 (PDF 1.3).

■ DocuWorks

Lưu dữ liệu được quét ở định dạng DocuWorks.

Lưu ý

- Để duyệt xem hoặc in các tệp DocuWorks trên máy tính thì cần một trong những phần mềm sau:
 - DocuWorks 4.0 hoặc mới hơn
 - DocuWorks Viewer Light 4.0 hoặc mới hơn
 - DocuWorks Viewer Light cho Web 4.0 hoặc mới hơn

■ XPS

Lưu dữ liệu được quét ở định dạng XPS.

Lưu ý

- XPS viết tắt cho Thông số kỹ thuật của Giấy XML.

■ Phương pháp Nén

Cho phép bạn chọn một phương pháp nén cho dữ liệu hình ảnh được quét.

Lưu ý

- Khi bạn chọn [Tự động], những phương pháp nén sau sẽ được dùng:
 - Khi [Loại bản gốc] được đặt là [Ảnh & văn bản] hoặc [Văn bản] đối với những hình ảnh đen trắng: MMR
 - Khi [Loại bản gốc] được đặt là [Ảnh] đối với những hình ảnh đen trắng: MH
 - Đối với những hình ảnh thang độ xám và hình ảnh màu: JPEG
- Khi bạn chọn [TIFF], [DocuWorks], hoặc [XPS]* và sau đó chọn [Manual Select] trong [Compression Method] thuộc [File Format], bạn có thể chọn một phương pháp nén từ [MH] và [MMR] thuộc [Black & White Pages].
- Nếu bạn chọn [PDF] và sau đó chọn [Chọn thủ công] trong [Phương thức nén] thuộc [Định dạng tệp], bạn có thể chọn một phương pháp nén từ [MH], [MMR], [Mã hóa số JBIG2] và [Đã mã hóa Huffman JBIG2] thuộc [Trang đen trắng] và một phương pháp từ [JPEG] và [Flate] thuộc [Thang độ xám/Trang màu]. Chọn [Flate] để lưu trữ dữ liệu hình ảnh với độ nén cao hơn so với [JPEG].
- Bạn không thể truy xuất các hình ảnh màu hoặc thang độ xám trong định dạng không nén (Raw).
- XPS viết tắt cho Thông số kỹ thuật của Giấy XML.

■ Nén cao MRC

Cho phép bạn lưu trữ tệp PDF, DocuWorks và XPS với độ nén cao.

Quan trọng

- Nếu bạn dùng dịch vụ E-mail hoặc Quét vào PC để quét một tài liệu khi bật [Nén cao MRC], chất lượng hình ảnh của dữ liệu quét có thể khác biệt so với khi bạn dùng CentreWare Internet Services để truy xuất dữ liệu quét từ một thư mục khi bật [Nén cao MRC].
- DocuWorks 5.0.x và những phiên bản trước đó (bao gồm cả phiên bản dùng thử) không hỗ trợ các tệp DocuWorks.

Lưu ý

- XPS viết tắt cho Thông số kỹ thuật của Giấy XML.
- Để duyệt xem hoặc in các tệp DocuWorks trên máy tính thì cần một trong những phần mềm sau:
 - DocuWorks 6.0 hoặc mới hơn
 - DocuWorks Viewer Light 5.1 hoặc mới hơn
 - DocuWorks Viewer Light cho Web 5.1 hoặc mới hơn
- Tính năng này có sẵn khi đặt [Quét màu] là [T.động phát hiện], [Màu] hoặc [Thang độ xám], khi đặt [Độ phân giải] là [200 dpi] hoặc [300 dpi] và khi đặt [Định dạng tệp] là [PDF], [DocuWorks] hoặc [XPS].
- Tính năng này không có sẵn ở một số kiểu máy. Phải có một bộ phận tùy chọn. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.

■ Văn bản có thể tìm kiếm được

Cho phép bạn chọn có thực hiện nhận dạng ký tự trong các tập tin PDF hoặc DocuWorks không.

Khi [Văn bản có thể tìm kiếm được] được đặt thành [Có thể tra cứu], các thiết đặt sau đây khả dụng.

Thấy

- Tham khảo phần "Màn hình [Định dạng tệp - Văn bản có thể tìm kiếm được]" (P.364).

Mục Cài đặt		Khi Đặt [Nén cao MRC] là [Tắt]	Khi Đặt [Nén cao MRC] là [Bật]
E-mail/Lưu trữ vào thư mục/ Quét vào PC/ Lưu trữ & Gửi liên kết/Lưu trữ vào USB Quét mạng	Quét màu	Đen & Trắng, Tự động Dò tìm, Màu, Đỏ tươi	T.động phát hiện, Màu, Thang độ xám
	Loại bản gốc	Ảnh & văn bản, Văn bản	
	Định dạng tệp	PDF, DocuWorks	
Cài đặt Nâng cao	Không gian Màu ^{*1}	sRGB	
Điều chỉnh Bố cục	Độ phân giải	200 dpi, 300 dpi	
	Thu nhỏ/Phóng to ^{*2}	100%	

*1 : [Không gian màu] có thể không hiển thị đối với một số kiểu máy hoặc có thể không hiển thị trên màn hình tùy theo thiết đặt trong chế độ Quản trị hệ thống. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh quét" > "Thiết đặt khác" > "Không gian màu" trong Hướng dẫn Quản trị viên và "Không gian Màu (Xác định Không gian Màu)" (P.412).

*2 : [TĐ %] không được hỗ trợ.

■ Màu cụ thể

Cho phép bạn quét tài liệu và lưu chúng ở một số ít màu khi nén. Chọn hộp kiểm này giúp kích thước tệp nhỏ hơn là chọn [Nén cao MRC].

Lưu ý

- Tính năng này có sẵn khi [Quét màu] được đặt là [Màu], khi [Độ phân giải] được đặt là [200 dpi] hoặc [300 dpi] và khi [Định dạng tệp] được đặt là [PDF] hoặc [DocuWorks].
- Để duyệt xem hoặc in các tệp DocuWorks trên máy tính thì cần một trong những phần mềm sau:
 - DocuWorks 6.0 hoặc mới hơn
 - DocuWorks Viewer Light 5.1 hoặc mới hơn
 - DocuWorks Viewer Light cho Web 5.1 hoặc mới hơn
- Tính năng này không có sẵn ở một số kiểu máy. Phải có một bộ phận tùy chọn. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.

■ Thêm hình thu nhỏ

Cho phép bạn đính kèm các hình thu nhỏ vào các tệp DocuWorks và XPS khi chọn [DocuWorks] hoặc [XPS]. Hình thu nhỏ là hình ảnh của tệp được thu nhỏ giúp bạn kiểm tra các nội dung tệp.

Lưu ý

- XPS viết tắt cho Thông số kỹ thuật của Giấy XML.

■ Tập cho mỗi trang

Lưu mỗi trang là một tệp đơn ở định dạng được chỉ định.

Lưu ý

- Khi bạn sử dụng dịch vụ Lưu trữ vào thư mục, bạn không thể tách các tệp.

■ Bảo mật PDF

Hiển thị màn hình [Định dạng tệp - Bảo mật PDF].

Cho phép bạn đặt cấu hình bảo mật trên các dữ liệu được lưu trữ dưới dạng tệp PDF để ngăn chặn các truy cập không được phép.

Lưu ý

- Tham khảo Màn hình [File Format - PDF Security](P.365).

■ Chữ ký PDF

Hiển thị màn hình [Định dạng tệp - Chữ ký PDF].

Một chữ ký hiện hữu được thêm vào tệp cho phép phát hiện các thay đổi trong tệp hoặc ngăn chặn việc mạo danh người gửi.

- Để xác minh chữ ký bằng Acrobat®, chọn [Digital Signatures] dưới [Preferences] trên Acrobat và sau đó chọn tùy chọn sau đây cho [When Verifying].
 - Acrobat 6.0.x : Windows Digital Certificate Security
 - Acrobat 7.0.x : Bảo mật Mặc định Adobe
 - Acrobat 8.0.x : Bảo mật Mặc định Adobe
- Tắt

Không thêm phần chữ ký hiện hữu.
- Bật

Thêm phần chữ ký hiện hữu sử dụng chứng chỉ của máy.

Lưu ý

- Các mục được sử dụng trong chữ ký khác nhau phụ thuộc vào cấu hình máy và các cài đặt trong chế độ Quản trị Hệ thống.
- Vị trí Chữ ký

Chọn vị trí nơi chữ ký được hiển thị khi bạn chọn [On] trong [PDF Signature].

Khi bạn chọn [Invisible Signature], một chữ ký ẩn được thêm vào bằng cách sử dụng chứng nhận của máy.

Lưu ý

- Sử dụng chứng nhận của máy cho chữ ký số PDF. Không thể sử dụng chứng chỉ người dùng cho chữ ký số.

■ Tối ưu để xem web nhanh

Tối ưu tệp PDF để tệp hiển thị nhanh hơn trên một trình duyệt web.

■ Bảo mật DocuWorks

Hiển thị màn hình [Định dạng tệp - Bảo mật DocuWorks].

Cho phép bạn đặt cấu hình bảo mật trên các dữ liệu được lưu trữ dưới dạng tệp DocuWorks để ngăn chặn các truy cập không được phép.

Thầy

- Tham khảo Màn hình [File Format - DocuWorks Security](P.367).

■ Chữ ký DocuWorks

Hiển thị màn hình [Định dạng tệp - Chữ ký DocuWorks].

Chữ ký hiện hữu được thêm vào tệp cho phép phát hiện các thay đổi trong tệp hoặc ngăn chặn việc mạo danh người gửi.

- Tắt

Không thêm phần chữ ký hiện hữu.

- Bật

Thêm phần chữ ký hiện hữu sử dụng chứng chỉ của máy.

Lưu ý

- Các mục được sử dụng trong chữ ký khác nhau phụ thuộc vào cấu hình máy và các cài đặt trong chế độ Quản trị Hệ thống.

- Vị trí Chữ ký

Chọn vị trí nơi chữ ký được hiển thị khi bạn chọn [Bật] trong [Chữ ký DocuWorks].

■ Chữ ký XPS

Hiển thị màn hình [Định dạng tệp - Chữ ký XPS].

Chữ ký hiện hữu được thêm vào tệp cho phép phát hiện các thay đổi trong tệp hoặc ngăn chặn việc mạo danh người gửi.

- Tắt

Không thêm phần chữ ký hiện hữu.

- Bật

Thêm phần chữ ký hiện hữu sử dụng chứng chỉ của máy.

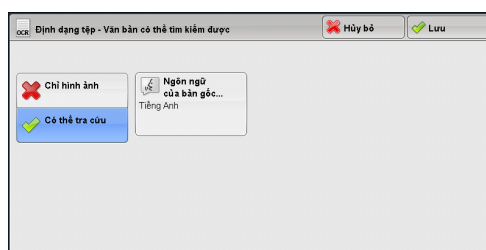
Lưu ý

- XPS viết tắt cho Thông số kỹ thuật của Giấy XML.
- Các mục được sử dụng trong chữ ký khác nhau phụ thuộc vào cấu hình máy và các cài đặt trong chế độ Quản trị Hệ thống.

Màn hình [Định dạng tệp - Văn bản có thể tìm kiếm được]

Cho phép bạn chọn có thực hiện nhận dạng ký tự trong các tệp tin PDF hoặc DocuWorks không.

1 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Ngôn ngữ của bản gốc

Cho phép bạn chọn một ngôn ngữ để xác định văn bản trên tài liệu gốc.

Lưu ý

- Tính năng này không có sẵn ở một số kiểu máy. Phải có một bộ phận tùy chọn. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.

■ Nén Văn bản

Cho phép bạn chọn có nén khu vực văn bản của tài liệu khi sử dụng tính năng Văn bản có thể tìm kiếm được không.

Quan trọng

- Lưu ý điều sau khi [Văn bản có thể tìm kiếm được] được đặt là [Có thể tra cứu].
 - Khi văn bản trên tài liệu là nhỏ (nhỏ hơn hoặc bằng 10 điểm), quét văn bản với độ phân giải cao (300 dpi).
 - Nền quét màu khi tài liệu có văn bản với đường viền ngoài màu trắng hoặc văn bản được đặt trên nền tối.
 - Nếu bạn dùng dịch vụ E-mail hoặc Quét vào PC để quét một tài liệu khi bật cả [Nén cao MRC] và [Văn bản có thể tìm kiếm được], tỉ lệ nhận dạng của dữ liệu quét có thể khác biệt so với dữ liệu được truy xuất từ một thư mục khi bật cả [Nén cao MRC] và [Văn bản có thể tìm kiếm được] bằng CentreWare Internet Services.
- Trong những trường hợp sau, tính năng Văn bản có thể tìm kiếm được có thể không hoạt động chuẩn xác.
 - Nếu tài liệu không được nạp chính xác và do đó văn bản bị nghiêng hoặc nếu văn bản trên tài liệu nằm theo các hướng khác nhau
 - Nếu văn bản trên tài liệu được trang trí (nghiêng, bóng mờ, gạch ngang v.v...)
 - Nếu tài liệu có mẫu hình nền hoặc âm thanh
 - Nếu văn bản trên tài liệu được viết tay

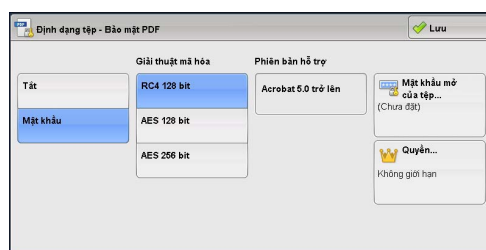
Lưu ý

- Tính năng này không có sẵn ở một số kiểu máy. Phải có một bộ phận tùy chọn. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.

Màn hình [File Format - PDF Security]

Màn hình này cho phép bạn mã hóa một tệp PDF bằng một mật khẩu và gán đặc quyền truy cập cho thao tác tệp.

1 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Tắt

Tệp không được mã hóa sẽ không có đặc quyền truy nhập.

■ Mật khẩu

Mã hóa tệp bằng mật khẩu.

■ Giải thuật Mật mã hóa

Cho phép bạn chỉ định phương pháp mã hóa.

- 128-bit RC4

Mã hóa tệp bằng phương thức RC4 128 bit. Bạn có thể mở các tệp mã hóa theo phương thức này bằng Adobe® Acrobat® 5.0 trở lên.

Quan trọng

- Khi phương thức RC4 128 bit được dùng để mã hóa tệp và [Chữ ký PDF] được chọn, bạn chỉ có thể mở tệp bằng Adobe® Acrobat® 6.0 trở lên.
- 128-bit AES
Mã hóa tệp bằng phương thức AES 128 bit. Bạn có thể mở các tệp mã hóa theo phương thức này bằng Adobe® Acrobat® 7.0 trở lên.
- 256-bit AES
Mã hóa tệp bằng phương thức AES 256 bit. Bạn có thể mở các tệp mã hóa theo phương thức này bằng Adobe® Acrobat® 9.0 trở lên.

■ Phiên bản Hỗ trợ

Hiển thị các phiên bản được hỗ trợ của Adobe® Acrobat® để mã hóa.

■ Mật khẩu mở tệp

Hiển thị màn hình [Bảo mật PDF - Mật khẩu mở tệp].

Nếu bạn chọn [Bật] và đặt một mật khẩu, sẽ cần mật khẩu này để mở tệp.

Bạn có thể nhập mật khẩu lên tới 32 ký tự.

■ Quyền

Hiển thị màn hình [Bảo mật PDF - Quyền].

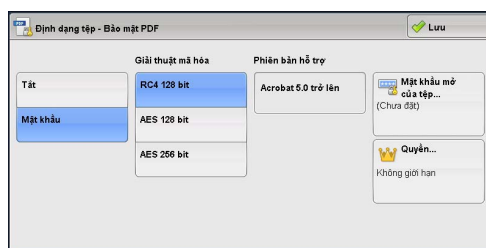
Thấy

- Tham khảo Màn hình [Bảo mật PDF - Quyền](P.366).

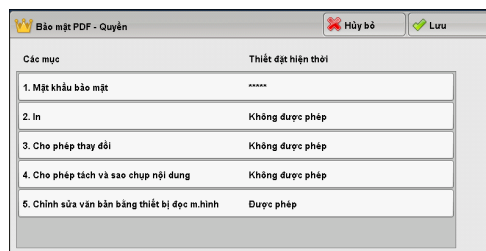
Màn hình [Bảo mật PDF - Quyền]

Màn hình này cho phép bạn gán các đặc quyền truy cập cho một tệp.

1 Chọn [Permissions].



2 Chọn [Security Password].



3 Chọn [Bật].

4 Nhập mật khẩu bảo mật và chọn [Lưu].

5 Nhập lại mật khẩu giống như vậy và chọn [Lưu].

6 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.

■ Mật khẩu bảo mật

Hiển thị màn hình [Bảo mật PDF - Mật khẩu bảo mật].

[Mật khẩu bảo mật] cho phép gán các đặc quyền truy cập cho các tệp. Cần mật khẩu để thay đổi các đặc quyền truy cập hoặc thực hiện các thao tác không được phép.

Bạn có thể nhập mật khẩu lên tới 32 ký tự.

■ In

Hiển thị màn hình [Quyền - In].

Chỉ định có cho phép in tệp không. Nếu cho phép, chọn độ phân giải khi in.

■ Cho phép thay đổi

Hiển thị màn hình [Quyền - Cho phép thay đổi].

Chỉ định có cho phép thay đổi các nội dung tệp không, như chèn thêm trang hoặc thêm các lưu ý.

■ Cho phép tách và sao chép nội dung

Cho phép tách và sao chép nội dung

Chỉ định có cho phép sao chép nội dung tệp không, như văn bản và hình ảnh.

■ Chỉnh sửa văn bản bằng thiết bị đọc màn hình

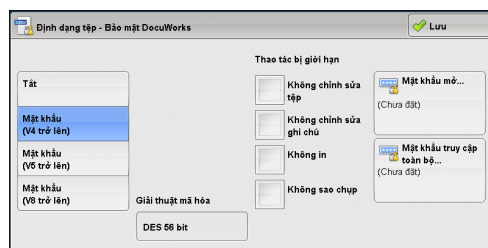
Hiển thị màn hình [Chỉnh sửa văn bản bằng thiết bị đọc màn hình].

Chọn [Được phép] để sử dụng phần mềm ứng dụng, như một bộ đọc màn hình để đọc ra các tài liệu PDF cho người khiếm thị.

Màn hình [File Format - DocuWorks Security]

Màn hình này cho phép bạn mã hóa một tệp DocuWorks với một mật khẩu và gán các đặc quyền để thao tác trên tệp.

1 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Tắt

Tệp không được mã hóa sẽ không có đặc quyền truy nhập.

■ Mật khẩu (V4 hoặc cao hơn)

Mã hóa tệp bằng phương pháp 56-bit AES sử dụng một mật khẩu. Các tệp được mã hóa bằng phương pháp này có thể mở được bằng DocuWorks Phiên bản 4.0 hoặc cao hơn.

Chọn [Mật khẩu mở] để thiết lập mật khẩu.

■ Mật khẩu (V5 hoặc cao hơn)

Mã hóa tệp bằng phương pháp 128-bit AES sử dụng một chứng nhận. Các tệp được mã hóa bằng phương pháp này có thể mở được bằng DocuWorks Phiên bản 5.0 hoặc mới hơn.

Chọn [Mật khẩu mở] để thiết lập mật khẩu.

■ Mật khẩu (V8 hoặc cao hơn)

Mã hóa tệp bằng phương pháp 256-bit AES sử dụng một chứng nhận. Các tệp được mã hóa bằng phương pháp này có thể mở được bằng DocuWorks Phiên bản 8.0 hoặc mới hơn.

4.0 hoặc cao hơn. Chọn [Open Password] để thiết lập mật khẩu.

Quan trọng

- Nếu bạn mã hóa tệp sử dụng một chứng nhận không có Basic Constraints thì bạn không thể dùng Phiên bản DocuWorks 5.0.1 và Phiên bản 6.0.1 để mở tệp. Để sử dụng những chứng nhận như vậy, dùng Phiên bản DocuWorks 5.0.2, hay Phiên bản 6.0.2 hay mới hơn.

Lưu ý

- Khi bạn chọn [Mật khẩu truy cập toàn bộ] hoặc [Mật khẩu mở] trong [Chứng chỉ số (V4 trở lên)], tên của cùng chứng nhận đó có thể được hiển thị thừa trong [Thiết đặt bảo mật] của tài liệu DocuWorks sẽ được tạo, trong các điều kiện sau đây. Tuy nhiên, điều này không ảnh hưởng đến thao tác này.
 - Khi bạn tạo một chuỗi công việc trên máy, đã chọn thừa cùng một chứng nhận đó.
 - Dữ liệu chứng nhận được lấy từ một máy chủ LDAP và đã chọn thừa cùng chứng nhận đó.

■ Chứng nhận Số (V5 hoặc cao hơn)

Mã hóa tệp bằng phương pháp 128-bit AES sử dụng một chứng nhận. Các tệp được mã hóa bằng phương pháp này có thể mở được bằng DocuWorks Phiên bản 5.0 hoặc mới hơn.

Chọn [Chứng chỉ] để thiết lập chứng nhận.

■ Chứng nhận Số (V8 hoặc mới hơn)

Mã hóa tệp bằng phương pháp 256-bit AES sử dụng một chứng nhận. Các tệp được mã hóa bằng phương pháp này có thể mở được bằng DocuWorks Phiên bản. 8.0 hoặc mới hơn.

Chọn [Chứng chỉ] để thiết lập chứng nhận.

■ Giải thuật Mật mã hóa

Hiển thị các phương pháp mã hóa.

■ Thao tác bị giới hạn

Chọn các thao tác tệp để gán các đặc quyền truy cập. Khi gán các đặc quyền truy cập, đặt [Mật khẩu truy cập toàn bộ].

■ Mật khẩu mở

Hiển thị màn hình [Bảo mật DocuWorks - Mật khẩu mở].

Nếu bạn chọn [Bật] và đặt một mật khẩu, tệp được mã hóa. Cần mật khẩu để mở tệp này. Các đặc quyền truy cập đặt trong [Thao tác bị giới hạn] được gán.

Bạn có thể nhập mật khẩu lên tới 32 ký tự.

■ Mật khẩu truy cập toàn bộ

Hiển thị màn hình [DocuWorks - Mật khẩu truy cập toàn bộ].

Nếu đặt mật khẩu, mật khẩu đó cần được thay đổi các đặc quyền truy cập đã đặt trong [Thao tác bị giới hạn].

Bạn có thể nhập mật khẩu lên tới 32 ký tự.

Màn hình [Bảo mật DocuWorks - Chứng chỉ]

Màn hình này cho phép bạn chỉ định các nhóm được tiết lộ các tệp đã mã hóa và các địa chỉ được gán các đặc quyền.

Lưu ý

- Bạn có thể chỉ định 50 nhóm để tiết lộ các tệp đã mã hóa, trên màn hình [Bảo mật DocuWorks - Chứng chỉ].

Khi Số Địa chỉ Loại 1 được Hiển thị

■ Danh sách tất cả các chứng chỉ

Hiển thị tất cả các chứng nhận đang được đặt cấu hình trên máy. Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▲] để chuyển đến màn hình kế tiếp.

◆ Tên loại chứng chỉ/Địa chỉ E-mail

Đối với [Loại chứng chỉ], chọn [Mở tệp] để mở các tệp, hoặc chọn [Truy cập toàn bộ] để cho phép tất cả thao tác nào chẳng hạn như chỉnh sửa tệp tin.

Khi chọn một chứng chỉ, menu hội thoại xuất hiện. Chọn [Xóa], [Thay đổi quyền], [Chi tiết chứng chỉ], hoặc [Hủy bỏ].

Chọn [Chi tiết chứng chỉ] để hiển thị màn hình [Chi tiết chứng chỉ]. Bạn có thể xác nhận thông tin chứng nhận, như người phát hành, ngày hết hạn và những cá nhân được cấp chứng nhận trên màn hình.

◆ Xóa tất cả

Xóa tất cả các chứng nhận đang được đặt cấu hình trên máy.

◆ Thêm chứng chỉ

Chọn [Thêm chứng chỉ] và sau đó màn hình [Danh bạ chứng chỉ] sẽ hiển thị.

■ Màn hình [Danh bạ chứng chỉ]

Chọn một chứng nhận từ sổ địa chỉ chứng nhận.

Lưu ý

- Để chuyển đổi loại mục nhập của Danh bạ, chọn [Mục nhập chung], [Mục nhập mạng], [Địa chỉ E-mail thẻ thông minh] hoặc [Chứng chỉ thiết bị] từ menu thả xuống trên màn hình [Danh bạ chứng chỉ].
- Các phương thức hiển thị trong menu thả xuống tùy theo thiết đặt trong chế độ Quản trị hệ thống.

■ Mục nhập chung

Hiển thị các địa chỉ nội bộ.

◆ Tất cả

Liệt kê tất cả người nhận đã đăng ký để sử dụng giao thức SMB hoặc FTP.

◆ Chỉ mục chữ và số

Liệt kê những người nhận đã đăng ký với ký tự chỉ mục chữ và số theo thứ tự bảng chữ cái.

◆ Tìm kiếm

Cho phép bạn đặt [Tìm kiếm đơn giản] hoặc [Tìm kiếm nâng cao].

Các tìm kiếm bằng từ khóa được chỉ định đối với [Tìm kiếm đơn giản], hoặc bằng các mục nhập tìm kiếm đối với [Tìm kiếm nâng cao].

Lưu ý

- Để [Tìm kiếm nâng cao], bạn có thể đặt nhiều mục nhập tìm kiếm.

◆ #/Name/E-mail Address

Hiển thị danh sách các tên, số đăng kí và địa chỉ e-mail.

◆ Chuyển đến

Nhập số người nhận sử dụng bàn phím số để hiển thị người nhận trên đầu danh sách.

◆ Nút [1]

Thông tin chứng nhận như cơ quan phát hành, ngày hết hạn và người được cấp chứng nhận được hiển thị.

■ Mục nhập mạng

Tìm kiếm người nhận trong danh sách địa chỉ từ xa.

Quan trọng

- Để làm hiển thị trợ giúp cho CentreWare Internet Services, người dùng cần phải có môi trường để kết nối internet. Phí giao tiếp sẽ do bạn chịu.
- Để tìm kiếm người nhận bằng từ khóa mà không đặt [Tên], [Địa chỉ E-mail] hay [Mục tùy chỉnh], hãy bật bộ lọc tìm kiếm trên màn hình [Custom Filters] của CentreWare Internet Services ([Tìm kiếm đơn giản]). Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần trợ giúp của CentreWare Internet Services.

Lưu ý

- Để hiển thị [Mục nhập mạng], bạn cần phải có thiết đặt trước trong chế độ Quản trị hệ thống.

■ Chứng chỉ Thẻ Thông minh

Tìm kiếm người nhận trong danh sách địa chỉ từ xa.

Lưu ý

- Mục này được hiển thị khi kết nối Đầu đọc Thẻ Thông minh.

■ Chứng chỉ thiết bị

Tìm kiếm người nhận trong danh sách địa chỉ từ xa.

Lưu ý

- Mục này được hiển thị khi máy lưu trữ một chứng nhận.

Khi Sổ Địa chỉ Loại 2 được Hiển thị

■ Liệt kê tất cả các mục nhập công khai

Hiển thị danh sách địa chỉ cục bộ.

■ Truy xuất mục nhập bằng chỉ mục

Chỉ định bộ ký tự chỉ mục chữ số khi đăng ký quay số nhanh để truy xuất địa chỉ hoặc quay số nhanh để hiển thị ở đầu danh sách địa chỉ.

■ Tìm kiếm Công cộng

Tìm kiếm người nhận trong danh sách địa chỉ cục bộ.

■ Tìm ở mạng từ xa

Tìm kiếm người nhận trong danh sách địa chỉ từ xa.

Lưu ý

- Để hiển thị [Tìm ở mạng từ xa], các cài đặt trước đó cần được đặt trong chế độ Quản trị Hệ thống.

■ Nút [1]

Hiển thị màn hình [Chi tiết chứng chỉ].

Thông tin chứng nhận như cơ quan phát hành, ngày hết hạn và người được cấp chứng nhận được hiển thị.

■ Tên/Địa chỉ E-mail/DN

Liệt kê tên và địa chỉ e-mail của họ.

■ Thêm

Chọn nút này để thêm các chứng nhận như là một trong những chứng nhận của những người được phép mở tệp.

■ Cho phép truy cập toàn bộ tệp này

Đặt cấu hình các chứng nhận của những người được phép thay đổi các đặc quyền truy cập bao gồm chỉnh sửa hoặc thao tác trên tệp (truy cập toàn bộ).

Quét mạng

Phần này mô tả quy trình chọn các tính năng trên màn hình [Quét mạng]. Trên màn hình [Quét mạng], bạn có thể quét các tài liệu sau khi xác định một tệp (mẫu công việc) lưu các tình trạng quét, thông tin quét trên máy chủ đích chuyển tiếp và các nội dung khác.

Tính năng này tạo các mẫu công việc trên một máy tính sử dụng CentreWare Internet Services. Dữ liệu quét được chuyển sang định dạng đã chỉ định trong một mẫu công việc và được gửi tự động đến một máy chủ. Máy cho phép bạn truy xuất tự động các mẫu công việc được lưu trên máy chủ. Sau đây mô tả các tính năng có sẵn trên thẻ [Quét mạng].

Lưu ý

- Nếu máy không hỗ trợ các ký tự có trong tên hoặc mô tả của mẫu công việc thì các ký tự đó sẽ không hiển thị hoặc sẽ bị cắt xén trên màn hình. Để biết thông tin về các ký tự có thể sử dụng, hãy tham khảo phần "Phụ lục" > "Lưu ý và hạn chế" > "Lưu ý và hạn chế về việc sử dụng máy" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Quan trọng

- Để làm hiển thị trợ giúp cho CentreWare Internet Services, người dùng cần phải có môi trường để kết nối internet. Phí giao tiếp sẽ do bạn chịu.

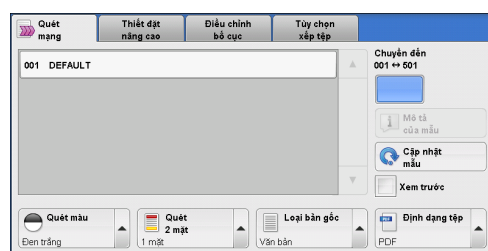
1 Chọn [Quét mạng] trên màn hình Trang chính d.vụ.



Lưu ý

- WSD viết tắt cho Các dịch vụ Web trên Các thiết bị.

2 Chọn một mẫu công việc và sau đó chọn một tính năng trên màn hình [Quét mạng].



■ Mẫu Công việc

Chọn một mẫu công việc cho công việc quét.

Sử dụng mẫu công việc mặc định làm mẫu cơ bản khi tạo một mẫu mới trên CentreWare Internet Services. Không thể xóa mẫu này. Chỉ quản trị viên hệ thống có thể chỉnh sửa và đưa mẫu này trở về mẫu mặc định ban đầu.

Thấy

- Để biết thông tin về cách sử dụng CentreWare Internet Services, hãy tham khảo phần trợ giúp của CentreWare Internet Services.

Quan trọng

- Để làm hiển thị trợ giúp cho CentreWare Internet Services, người dùng cần phải có môi trường để kết nối internet. Phí giao tiếp sẽ do bạn chịu.

■ Chuyển đến

Sử dụng bàn phím số để nhập số mẫu công việc 3 chữ số. Mẫu công việc sau đó xuất hiện trên đầu danh sách.

■ Mô tả của mẫu

Hiển thị màn hình [Mô tả của mẫu] mà bạn có thể xem trước mô tả của mẫu công việc. Nút này chỉ được hiển thị khi mô tả đã được thêm vào mẫu công việc.

■ Cập nhật mẫu

Làm mới thông tin. Nếu một mẫu công việc đã tạo không được hiển thị, chọn [Cập nhật mẫu] để hiển thị mẫu công việc đó.

Xem trước (Xem trước các Hình ảnh được Quét sử dụng Công việc Quét)

Bạn có thể xem trước hình ảnh được quét trong khi quét tài liệu.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Xem trước (Xem trước các Hình ảnh được Quét sử dụng Công việc Quét)" (P.355).

Quét Màu (Chọn Màu Giấy ra)

Bạn có thể cài đặt màu đầu ra để quét tài liệu.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Quét Màu (Chọn Màu Giấy ra)" (P.355).

Quét 2 Mặt (Quét cả Hai Mặt của Tài liệu)

Bạn có thể tự động quét cả hai mặt của tài liệu 2 mặt.

Bằng việc cài đặt kiểu đóng gáy, cả hai mặt được quét cùng hướng.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Quét 2 Mặt (Quét cả Hai Mặt của Tài liệu)" (P.356).

Loại bản gốc (Chọn Loại Tài liệu)

Bạn có thể chọn loại tài liệu.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Loại bản gốc (Chọn Loại Tài liệu)" (P.358).

Định dạng Tệp (Chọn Định dạng Tệp cho Dữ liệu Đầu ra)

Bạn có thể chọn định dạng tệp cho dữ liệu đầu ra.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Định dạng Tệp (Chọn Định dạng Tệp cho Dữ liệu Đầu ra)" (P.358).

Quét vào PC

Phần này mô tả quy trình chọn các tính năng trên màn hình [Scan to PC]. Dịch vụ Scan to PC cho phép bạn quét tài liệu và gửi dữ liệu đã quét đến một máy tính mạng thông qua giao thức FTP hoặc SMB. Phần sau mô tả các tính năng có sẵn trên thẻ [Scan to PC].

"Giao thức Truyền (Chọn Giao thức Truyền)" (P.376)

"Danh bạ" (P.377)

"Danh bạ (Chỉ định một Địa chỉ đến Sử dụng Sổ Địa chỉ [Loại 1])" (P.377)

"Danh bạ (Chỉ định một Địa chỉ đến Sử dụng Sổ Địa chỉ [Loại 2])" (P.379)

"Thêm địa chỉ mới (Đăng ký một Địa chỉ đến PC trên Sổ Địa chỉ)" (P.380)

"Chỉ định PC đích bằng nút một chạm" (P.384)

"Trình duyệt (Xác định Điểm đến PC bằng cách Trình duyệt Mạng của Bạn)" (P.384)

"Chỉ định đích (Chỉ định PC đích bằng bàn phím trên màn hình)" (P.386)

"Xem trước (Xem trước các Hình ảnh được Quét sử dụng Công việc Quét)" (P.388)

"Quét Màu (Chọn Màu Giấy ra)" (P.388)

"Quét 2 Mặt (Quét cả Hai Mặt của Tài liệu)" (P.388)

"Loại bản gốc (Chọn Loại Tài liệu)" (P.389)

"Định dạng Tập (Chọn Định dạng Tập cho Dữ liệu Đầu ra)" (P.389)

Lưu ý

- Trước khi quét, bạn phải tạo thư mục dùng chung trên máy tính để lưu dữ liệu đã quét. Hơn nữa, nếu bạn sử dụng giao thức FTP, bạn phải đặt dịch vụ FTP. Để biết thông tin về thiết đặt máy tính, hãy tham khảo phần tài liệu đi kèm với hệ điều hành của bạn. Để biết thông tin về cách cấu hình thiết đặt FTP trên máy Mac OS X 10.7 Lion, OS X 10.8 Mountain Lion, OS X 10.9 Mavericks hay OS X 10.10 Yosemite, hãy tham khảo trang web chính thức của Apple, Inc.. Để biết thông tin về hệ điều hành được hỗ trợ, hãy tham khảo phần "Phụ lục" > "Tiêu chuẩn kỹ thuật" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

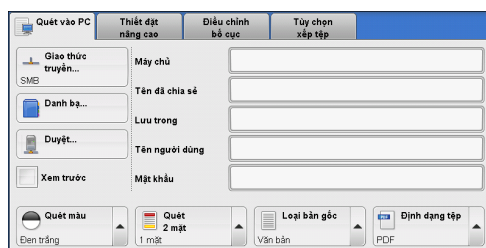
Thấy

- Bạn có thể tùy chỉnh bố cục của các tính năng hiển thị trên màn hình [Quét vào PC]. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh quét" > "Mặc định màn hình" > "Tab 1 - Phân bố tính năng" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Bạn có thể đặt [Tab đầu tiên] hoặc [Danh bạ] cho màn hình hiển thị khi bạn chọn [Quét vào PC] trên màn hình Trình đơn chính. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh quét" > "Mặc định màn hình" > "Mặc định màn hình quét vào PC" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

1 Chọn [Scan to PC] trên màn hình Services Home.



2 Chọn một tính năng trên màn hình [Scan to PC].



Lưu ý

- Tùy theo thiết đặt cho [Mặc định màn hình quét vào PC] trong chế độ Quản trị hệ thống, màn hình [Danh bạ máy chủ] sẽ hiển thị. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh quét" > "Mặc định màn hình" > "Mặc định màn hình quét vào PC" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Các trường hiển thị trên màn hình thay đổi tùy thuộc vào giao thức bạn đã chọn.

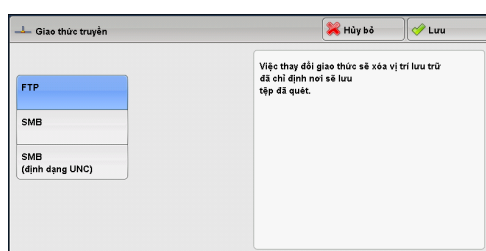
Giao thức Truyền (Chọn Giao thức Truyền)

Bạn có thể chọn một giao thức truyền bằng quy trình sau.

1 Chọn [Transfer Protocol].



2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ FTP

Truyền bằng giao thức FTP.

■ SMB

Truyền bằng giao thức SMB.

■ SMB (định dạng UNC)

Truyền bằng giao thức SMB (Định dạng UNC).

UNC stands for Universal Naming Convention and its format is as follows:

\\host name\shared name\directory name

Danh bạ

Các phần sau đây mô tả Sổ Địa chỉ.

Khi bạn chọn một người nhận sử dụng Sổ Địa chỉ, cần phải lưu ý những hạn chế sau đây.

- Bạn không thể sử dụng các số địa chỉ được nhập bằng bàn phím số hoặc số nhóm để chỉ định người nhận đã đăng ký trong Sổ Địa chỉ.

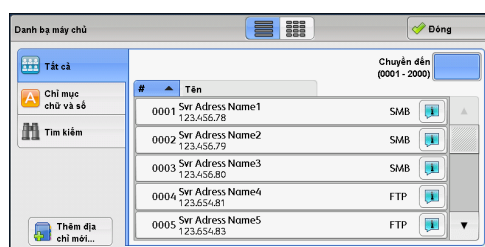
Các Loại Sổ Địa chỉ

Máy cung cấp hai cách khác nhau để hiển thị sổ Địa chỉ: [Loại 1] và [Loại 2]. Sổ Địa chỉ [Loại1] hoặc [Loại2] sẽ được hiển thị tùy theo cài đặt của [Loại danh bạ] trong chế độ Quản trị Hệ thống.

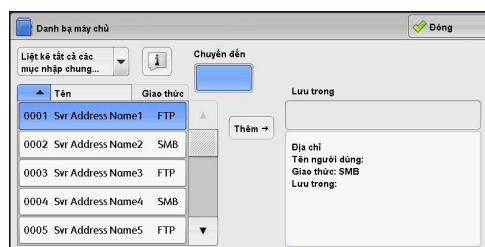
Thấy

- Để biết thông tin về cách đặt loại danh bạ, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt danh bạ" > "Loại danh bạ" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

[Loại 1]



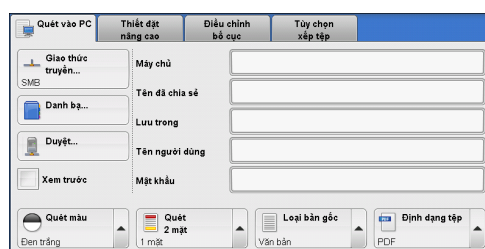
[Loại 2]



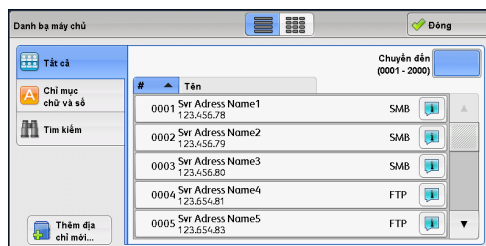
Danh bạ (Chỉ định một Địa chỉ đến Sử dụng Sổ Địa chỉ [Loại 1])

Phần sau đây mô tả cách chỉ định một địa chỉ đến sử dụng Sổ Địa chỉ [Loại 1].

1 Chọn [Danh bạ].



2 Chọn nơi để chứa dữ liệu.



Quan trọng

- Bạn chỉ có thể sử dụng các đích đã cấu hình cho SMB hoặc FTP.

Lưu ý

- Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▼] để chuyển đến màn hình kế tiếp.
- Cuộn danh sách bằng cách kéo hoặc vuốt để chuyển đổi màn hình sẽ hiển thị. Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).
- During scrolling the list, the [i] button is not displayed. When scrolling stops, it is displayed again.

■ [i] (Danh sách/Hình thu nhỏ)

Cho phép bạn bật số người nhận hiển thị từ danh sách (năm người) hoặc hình thu nhỏ (15 người).

■ Tên

Liệt kê danh sách tên người nhận và các giao thức.

■ Nút [i]

Cho phép bạn xác nhận thông tin, như [Name] và [Server Name/IP Address], trên màn hình hiển thị.

■ Chuyển đến

Nhập số người nhận sử dụng bàn phím số để hiển thị người nhận trên đầu danh sách.

■ Thêm địa chỉ mới

Cho phép bạn thêm một người nhận mới. Để thêm một người nhận mới, hãy sử dụng bàn phím trên màn hình hoặc những vị trí hiện tại.

Thầy

- Để biết thêm thông tin về cách thêm người nhận mới, hãy tham khảo phần "Thêm địa chỉ mới (Đăng ký một Địa chỉ đến PC trên Sổ Địa chỉ)" (P.380).

■ Tất cả

Liệt kê tất cả người nhận đã đăng ký để sử dụng giao thức SMB hoặc FTP.

■ Chỉ mục chữ và số

Liệt kê những người nhận đã đăng ký với ký tự chỉ mục chữ và số theo thứ tự bảng chữ cái.

■ Tìm kiếm

Cho phép bạn đặt [Tìm kiếm đơn giản] hoặc [Tìm kiếm nâng cao].

Các tìm kiếm bằng từ khóa được chỉ định đối với [Tìm kiếm đơn giản], hoặc bằng các mục nhập tìm kiếm đối với [Tìm kiếm nâng cao].

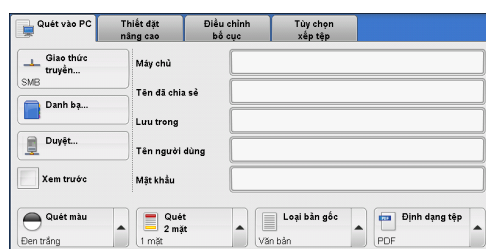
Lưu ý

- Để [Tìm kiếm nâng cao], bạn có thể đặt nhiều mục nhập tìm kiếm.

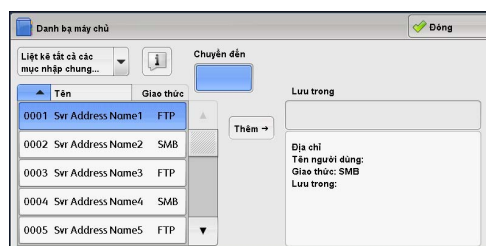
Danh bạ (Chỉ định một Địa chỉ đến Sử dụng Sổ Địa chỉ [Loại 2])

Phần sau đây mô tả cách chỉ định một địa chỉ đến sử dụng Sổ Địa chỉ [Loại 2].

1 Chọn [Danh bạ].



2 Chọn nơi để chứa dữ liệu.



Lưu ý

- Để chuyển loại mục nhập Danh bạ, chọn [Liệt kê tất cả các mục nhập chung], hoặc [Truy xuất mục nhập bằng chỉ mục] từ menu thả xuống trên màn hình [Danh bạ máy chủ].

3 Chọn [Thêm].

Quan trọng

- Bạn chỉ có thể sử dụng các đích đã cấu hình cho SMB hoặc FTP.

Lưu ý

- Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▼] để chuyển đến màn hình kế tiếp.
- Cuộn danh sách bằng cách kéo hoặc vuốt để chuyển đổi màn hình sẽ hiển thị. Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).

■ Liệt kê tất cả các mục nhập công khai

Hiển thị danh sách địa chỉ cục bộ.

Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▼] để chuyển đến màn hình kế tiếp.

Cuộn danh sách bằng cách kéo hoặc vuốt để chuyển đổi màn hình sẽ hiển thị. Chọn các mục bạn muốn đặt cho một người nhận và chọn [Thêm].

Thấy

- Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).

■ Truy xuất mục nhập bằng chỉ mục

Chỉ định bộ ký tự chỉ mục chữ số khi đăng ký quay số nhanh để truy xuất địa chỉ hoặc quay số nhanh để hiển thị ở đầu danh sách địa chỉ.

■ Tên/Giao thức

Liệt kê danh sách tên người nhận và các giao thức.

■ Thêm

Thêm người nhận đã chọn vào hộp [Lưu trong].

■ Lưu trong

Hiển thị người nhận đã chọn.

■ Chuyển đến

Nhập số người nhận sử dụng bàn phím số để hiển thị người nhận trên đầu danh sách.

■ Nút [1]

Cho phép bạn xác nhận thông tin, như [Name] và [Server Name/IP Address], trên màn hình hiển thị.

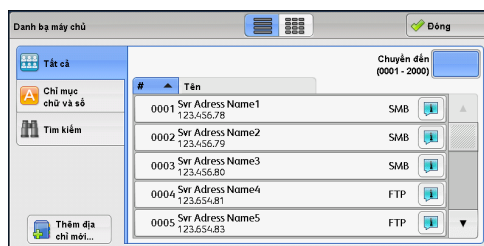
Thêm địa chỉ mới (Đăng ký một Địa chỉ đến PC trên Sổ Địa chỉ)

Bạn có thể đăng ký PC đích trên Sổ Địa chỉ. PC Đích hiện tại được chỉ định trên màn hình Tab đầu tiên cũng được đăng ký.

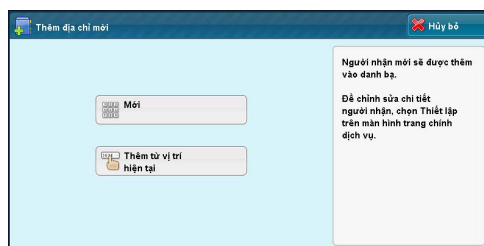
Lưu ý

- [Thêm địa chỉ mới] không hiển thị tùy theo thiết đặt trong chế độ Quản trị hệ thống hoặc tùy theo số lượng người nhận đã đăng ký. Đề nghị người quản trị hệ thống xác nhận thiết đặt và số lượng người nhận.

1 Chọn [Thêm địa chỉ mới].



2 Chọn một phương pháp để đăng ký một người nhận.



■ Mới

Nhập một người nhận mới bằng cách sử dụng bàn phím.

■ Thêm từ vị trí hiện tại

Đăng ký vị trí hiện tại được chỉ định trên màn hình Tab đầu tiên.

Chọn một vị trí để đăng ký từ những vị trí hiện tại được chỉ định trên màn hình Tab đầu tiên.

Lưu ý

- Khi bạn chọn mục này, thông tin vị trí sẽ hiển thị. Không thể chọn mục này nếu không có vị trí nào được chỉ định trên màn hình Tab đầu tiên.

Khi [Mới] được chọn

3 Chọn một giao thức truyền.

Thấy

- Để biết thêm thông tin về Giao thức truyền, hãy tham khảo phần "Giao thức Truyền (Chọn Giao thức Truyền)" (P.376).
- Để biết thêm thông tin về [Duyệt], hãy tham khảo phần "Trình duyệt (Xác định Điểm đến PC bằng cách Trình duyệt Mạng của Bạn)" (P.384).

4 Chọn một mục và đặt.

■ Khi chọn [FTP]

Các mục sau xuất hiện:

- Máy chủ
- Lưu trong
- Tên người dùng
- Mật khẩu

■ Khi chọn [SMB]

Các mục sau xuất hiện:

- Máy chủ
- Tên đã chia sẻ
- Lưu trong
- Tên người dùng
- Mật khẩu

■ Khi chọn [SMB (định dạng UNC)]

Các mục sau xuất hiện:

- Lưu trong
- Tên người dùng
- Mật khẩu

Lưu ý

- Để biết thông tin về các mục thiết đặt, hãy tham khảo phần "Chỉ định đích (Chỉ định PC đích bằng bàn phím trên màn hình)" (P.386).

5 Chọn [Tiếp theo].**Lưu ý**

- Để trở lại màn hình trước, chọn [Quay lại].

Khi chọn [Add from current location]**3** Chọn một mục để đặt và đặt nếu bạn thay đổi cài đặt.

Lưu ý

- Không thể thay đổi [Giao thức truyền].

Thấy

- Để biết thông tin về các mục thiết đặt, hãy tham khảo phần "Chỉ định đích (Chỉ định PC đích bằng bàn phím trên màn hình)" (P.386).

4 Nhập mỗi mục bằng bàn phím hiển thị trên màn hình và sau đó chọn [Lưu].**Thấy**

- Để biết thông tin về các mục thiết đặt, hãy tham khảo phần "Chỉ định đích (Chỉ định PC đích bằng bàn phím trên màn hình)" (P.386).

5 Chọn [Tiếp theo].**Lưu ý**

- Để trở lại màn hình trước, chọn [Quay lại].

6 Chọn [Tên], nhập tên bằng bàn phím hiển thị trên màn hình và sau đó chọn [Lưu].

Thấy

- Để biết thông tin về cách nhập ký tự, hãy tham khảo phần "Nhập Văn bản" (P.91).

- 7** Khi bạn thay đổi chỉ mục, chọn [Chỉ mục], chọn một ký tự mới từ bàn phím hiển thị trên màn hình và sau đó chọn [Lưu].

Bạn có thể đăng ký một ký tự mục lục một chữ số để sử dụng làm từ khóa để tìm kiếm với Sổ Địa chỉ.

Thấy

- Để biết thông tin về cách nhập ký tự, hãy tham khảo phần "Nhập Văn bản" (P.91).

- 8** Khi bạn thay đổi số địa chỉ, chọn [Thay đổi], chọn số từ danh sách và sau đó chọn [Lưu].

- 9** Chọn [Tiếp theo].

Lưu ý

- Để trở lại màn hình trước, chọn [Quay lại].

- 10** Chọn một mục để đặt rồi đặt.

Các mục	Thiết lập hiện thời
1. Kiểu địa chỉ	Máy chủ
2. Tên	myhost
3. Chỉ mục	M
4. Giao thức truyền	SMB
5. Tên máy chủ / Địa chỉ IP	192.0.2.1
6. Tên được chia sẻ (chỉ SMB)	y

Các mục sau xuất hiện:

- Kiểu địa chỉ
- Tên
- Chỉ mục
- Giao thức truyền
- Tên máy chủ/Địa chỉ IP
- Tên đã chia sẻ (chỉ SMB)
- Lưu trong
- Tên người dùng
- Mật khẩu
- Số cổng

Lưu ý

- Để xóa dữ liệu nhập và trở lại màn hình [Danh bạ máy chủ], chọn [Hủy bỏ].

Thấy

- Để biết thêm thông tin về các mục cài đặt, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết lập" > "Thêm mục nhập danh bạ" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

- 11** Khi hoàn tất cài đặt, chọn [Đã đăng ký].

Lưu ý

- Để trở lại màn hình trước, chọn [Quay lại].

Chỉ định PC đích bằng nút một chạm

Bạn có thể sử dụng các nút một chạm để chỉ định tên máy chủ, tên người dùng được sử dụng để đăng nhập vào máy chủ đích hoặc các máy tính khác và các thông tin khác từ Sổ Địa chỉ.

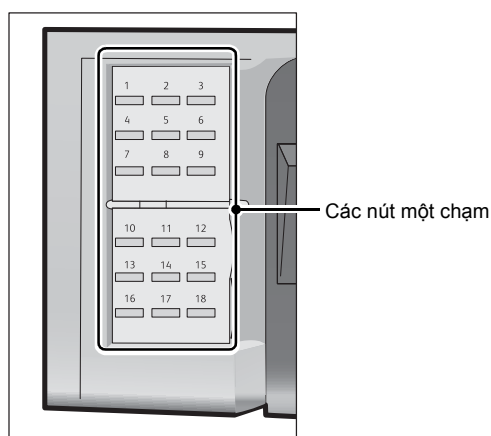
Các nút một chạm tương ứng với số địa chỉ từ 0001 đến 0052 hoặc từ 0001 đến 0045.

Ví dụ, khi số mà bạn muốn quay được đăng ký cho số địa chỉ 0001, hãy nhấn nút một chạm <1>.

Lưu ý

- Có thể sử dụng các nút một chạm khi có dịch vụ Fax.
- Có hai cách để chỉ định số địa chỉ và chương trình đã lưu trữ cho các nút một chạm. Chọn một trong hai tùy chọn sau. Theo mặc định, [Loại 1] được chọn.
 - [Loại 1]
Các nút từ 1 đến 52 dùng cho số địa chỉ và tương ứng với các số địa chỉ đã đăng ký từ 0001 đến 0052 trong khi các nút 53 và 54 dùng cho chương trình đã lưu trữ và tương ứng với chương trình lưu trữ đã đăng ký 1 và 2.
 - [Loại 2]
Các nút từ 1 đến 45 dùng cho số địa chỉ và tương ứng với các số địa chỉ đã đăng ký từ 0001 đến 0045 trong khi các nút từ 46 đến 54 dùng cho chương trình đã lưu trữ và tương ứng với chương trình lưu trữ đã đăng ký từ 1 đến 9.

- 1 Nhấn nút một chạm. Xác nhận rằng người nhận (PC đích) được chỉ định bằng nút một chạm hiển thị trên màn hình cảm ứng.



Quan trọng

- Các nút một chạm có cảm biến để phát hiện trạng thái của nút một chạm (1 - 18, 19 - 36 và 37 - 54) hiện được mở. Trước khi nhấn nút một chạm, hãy xoay bảng điều khiển một chạm hoàn toàn và lấy tay ra khỏi bảng điều khiển. Không nhấn nút trong khi bạn đang xoay bảng điều khiển.
- Không đặt bất kỳ đồ vật nào gần các nút một chạm, hoặc đổ chất lỏng lên các nút này.

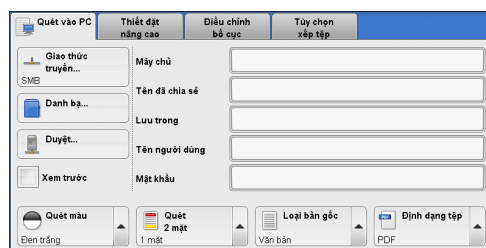
Lưu ý

- Xoay bảng điều khiển một chạm để nhấn các nút một chạm từ 19 trở lên.
- Nếu bạn nhập giá trị không đúng, chọn người nhận (PC đích) hiển thị trên màn hình cảm ứng, chọn [Loại bỏ] trên menu bật lên và sau đó nhập giá trị đúng.

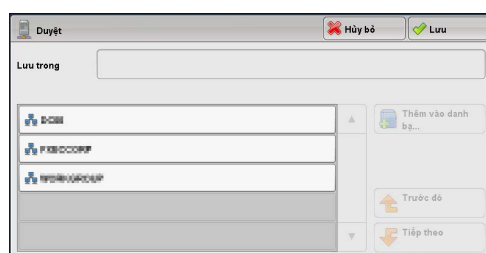
Trình duyệt (Xác định Điểm đến PC bằng cách Trình duyệt Mạng của Bạn)

Tính năng này hiển thị một trật tự bao gồm các tên máy chủ và các thư mục. Bạn có thể chỉ định một đích lưu bằng cách đi theo trật tự này.

1 Chọn [Browse].



2 Chọn đích để lưu dữ liệu vào. Chọn [Previous] hoặc [Next] để chuyển đến một mức khác.



Quan trọng

- Bạn có thể chỉ định người nhận chỉ đối với SMB.

Lưu ý

- Cuộn danh sách bằng cách kéo hoặc vuốt để chuyển đổi màn hình sẽ hiển thị. Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).

■ Lưu trong

Hiển thị vị trí hiện tại theo trật tự.

■ Thêm vào danh bạ

Hiển thị màn hình [Thêm vào danh bạ].

Thấy

- Tham khảo Màn hình [Thêm vào danh bạ](P.385).

■ Trước đó

Cho phép bạn di chuyển đến thư mục cao hơn.

Lưu ý

- Nút này chuyển sang màu xám nếu không có thư mục cao hơn.

■ Tiếp theo

Cho phép bạn di chuyển đến thư mục thấp hơn.

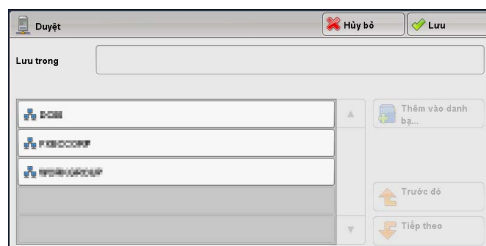
Lưu ý

- Nút này có sẵn khi chọn một thư mục.

Màn hình [Thêm vào danh bạ]

Màn hình này cho phép bạn đăng ký đích lưu được chỉ định trong [Duyệt], trong Danh bạ.

1 Chọn [Add to Address Book].



2 Chọn [Lưu].

■ Địa chỉ

Để thay đổi số địa chỉ, chọn [Chỉnh sửa] và sau đó chọn số mong muốn.

■ Tên

Để thay đổi tên người nhận, nhập tên mới bằng bàn phím được hiển thị bằng cách chọn [Tên].

Lưu ý

- Tên người nhận có thể không hiển thị tùy thuộc vào cài đặt.

Chỉ định đích (Chỉ định PC đích bằng bàn phím trên màn hình)

Nhập thông tin vào các trường được cung cấp cho giao thức đã chọn, để chỉ định một đích chuyên tiếp.

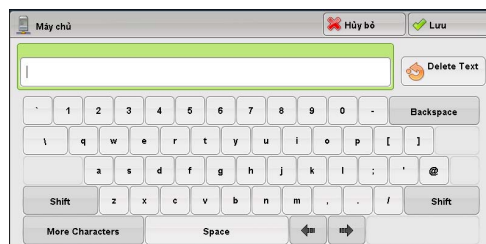
1 Chọn mục để đặt.



Lưu ý

- Bạn cũng có thể chọn [Danh bạ] để nhập thông tin.
- Các trường hiển thị trên màn hình thay đổi tùy thuộc vào giao thức đã chọn.

2 Nhập thông tin bằng bàn phím hiển thị trên màn hình.



Thấy

- Để biết thông tin về cách nhập ký tự, hãy tham khảo phần "Nhập Văn bản" (P.91).

Lưu ý

- Để xóa các ký tự, chọn [Backspace].

■ Máy chủ

Lựa chọn này được hiển thị khi bạn chọn [FTP] hoặc [SMB] trong [Giao thức truyền]. Nhập tên máy chủ hoặc địa chỉ IP. Khi vị trí lưu ở vùng tên DFS trên Windows, nhập một tên miền hoặc tên máy chủ. Cho phép lên tới 64 ký tự.

Sau đây là ví dụ:

◆ Đối với [FTP]:

Tên máy chủ: myhost.example.com

(myhost: tên máy chủ, example.com: tên miền)

Địa chỉ IP: 192.0.2.1

◆ Đối với [SMB]:

Tên máy chủ: myhost

Địa chỉ IP: 192.0.2.1

■ Tên đã chia sẻ

Lựa chọn này hiển thị khi bạn chọn [SMB] trong [Giao thức truyền]. Nhập một tên chia sẻ. Khi vị trí lưu ở vùng tên DFS trên Windows, nhập một tên gốc. Cho phép lên tới 64 ký tự.

■ Lưu trong

Lựa chọn này được hiển thị khi bạn chọn [FTP] hoặc [SMB] trong [Transfer Protocol]. Nhập một đường dẫn thư mục. Khi vị trí lưu ở vùng tên DFS trên Windows, nhập một tên thư mục. Cho phép lên tới 128 ký tự.

Lưu ý

- Tên thư mục giống với tên liên kết cho Windows Server® 2003.

◆ Đối với [FTP]:

Ví dụ: mydoc/Scan

◆ Đối với [SMB]:

Ví dụ: mydoc\Scan

■ Lưu trong

Lựa chọn này hiển thị khi bạn chọn [SMB (định dạng UNC)] trong [Giao thức truyền].
Nhập đường dẫn thư mục sau: "\\Host Name\Shared Name\Directory Name". Khi vị trí lưu ở vùng tên DFS trên Windows, nhập "\\Domain Name\Root Name\Folder Name" hoặc "\\Server Name\Root Name\Folder Name". Cho phép lên tới 260 ký tự.

■ Tên người dùng

Nhập tên người dùng của máy tính bạn đang chuyển tiếp. Khi tên người dùng không được yêu cầu cho đích, có thể bỏ qua trường này.

Khi bạn chọn [FTP] trong [Giao thức truyền], cho phép lên tới 97 ký tự.

khi bạn chọn [SMB] trong [Giao thức truyền], sử dụng một trong các định dạng sau:

◆ Đối với Danh mục Hiện hoạt:

User name@Domain name (tên người dùng: lên tới 32 ký tự, tên miền: lên tới 64 ký tự)

Ví dụ: fuji@example.com (fuji: tên người dùng, example.com: tên miền)

◆ Đối với miền Windows NT:

Tên miền\Tên người dùng (tên miền: lên tới 64 ký tự, tên người dùng: lên tới 32 ký tự)

Ví dụ: example\fuji (example: tên miền, fuji: tên người dùng)

◆ Đối với nhóm làm việc:

Người dùng cục bộ (lên tới 32 ký tự)

Ví dụ: Fuji-Taro

■ Mật khẩu

Nhập mật khẩu cho tên người dùng. Cho phép lên tới 32 ký tự.

Xem trước (Xem trước các Hình ảnh được Quét sử dụng Công việc Quét)

Bạn có thể xem trước hình ảnh được quét trong khi quét tài liệu.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Xem trước (Xem trước các Hình ảnh được Quét sử dụng Công việc Quét)" (P.355).

Quét Màu (Chọn Màu Giấy ra)

Bạn có thể cài đặt màu đầu ra để quét tài liệu.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Quét Màu (Chọn Màu Giấy ra)" (P.355).

Quét 2 Mặt (Quét cả Hai Mặt của Tài liệu)

Bạn có thể tự động quét cả hai mặt của tài liệu 2 mặt.

Bằng việc cài đặt kiểu đóng gáy, cả hai mặt được quét cùng hướng.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Quét 2 Mặt (Quét cả Hai Mặt của Tài liệu)" (P.356).

Loại bản gốc (Chọn Loại Tài liệu)

Bạn có thể chọn loại tài liệu.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Loại bản gốc (Chọn Loại Tài liệu)" (P.358).

Định dạng Tập (Chọn Định dạng Tập cho Dữ liệu Đầu ra)

Bạn có thể chọn định dạng tập cho dữ liệu đầu ra.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Định dạng Tập (Chọn Định dạng Tập cho Dữ liệu Đầu ra)" (P.358).

Lưu trữ vào thư mục

Phần này mô tả quy trình để chọn các tính năng trên màn hình [Lưu trữ vào thư mục]. Bạn có thể quét các tài liệu và lưu các dữ liệu được quét vào một thư mục của máy.

Phần sau mô tả các tính năng có trên thẻ [Lưu trữ vào thư mục].

Lưu ý

- Khi chọn [Lưu trữ vào thư mục], [Định dạng tệp] bị vô hiệu hóa.
- Khi bạn sử dụng CentreWare Internet Services để truy xuất tệp từ một thư mục, bạn có thể đặt [Văn bản có thể tìm kiếm được] nếu tất cả các hình ảnh đã quét của tệp trong thư mục này được cài đặt như sau:
 - Image Size: 15 x 15 mm to 309 x 432 mm
 - Quét màu: T.động phát hiện, Màu, Thang độ xám, Đen trắng (Đen trắng chỉ cho một vài kiểu máy)
 - Loại bản gốc: Ảnh & văn bản, Văn bản
 - Không gian màu: sRGB
 - Độ phân giải: 200dpi, 300dpi
 - Thu nhỏ/Phóng to: 100%

Thấy

- Bạn cần tạo một thư mục trước. Để biết thêm thông tin về cách tạo một thư mục, tham khảo "Công cụ" > "Thiết lập" > "Tạo thư mục" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Bạn có thể tùy chỉnh bố cục của các tính năng hiển thị trên màn hình [Lưu trữ vào thư mục]. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết lập bộ lệnh quét" > "Mặc định màn hình" > "Tab 1 - Phân bố tính năng" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

1 Chọn [Store to Folder] trên màn hình Services Home.



2 Chọn một tính năng trên màn hình [Lưu trữ vào thư mục].



Lưu ý

- Nếu chưa đặt mật mã cho thư mục, màn hình nhập mật mã có thể xuất hiện. Nhập mật mã và sau đó chọn [Xác nhận]. Nếu bạn quên mật mã, đặt lại mật mã thư mục ở chế độ Quản trị Hệ thống.

■ Thư mục

Chọn một thư mục để lưu dữ liệu đã quét vào.

Lưu ý

- Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▼] để chuyển đến màn hình kế tiếp.

■ Chuyển đến

Sử dụng bàn phím số để nhập tên thư mục 3 chữ số. Sau đó, thư mục xuất hiện ở đầu danh sách.

■ Danh sách tệp

Chọn một thư mục và sau đó chọn nút này để hiển thị màn hình [Danh sách tệp]. Bạn có thể xác nhận hoặc xóa các tệp đã lưu trữ trong thư mục.

Quét Màu (Chọn Màu Giấy ra)

Bạn có thể chỉ định màu in ra để quét tài liệu.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Quét Màu (Chọn Màu Giấy ra)" (P.355).

Quét 2 Mặt (Quét cả Hai Mặt của Tài liệu)

Bạn có thể tự động quét cả hai mặt của tài liệu 2 mặt.

Bằng việc cài đặt kiểu đóng gáy, cả hai mặt được quét cùng hướng.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Quét 2 Mặt (Quét cả Hai Mặt của Tài liệu)" (P.356).

Loại bản gốc (Chọn Loại Tài liệu)

Bạn có thể chọn loại tài liệu.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Loại bản gốc (Chọn Loại Tài liệu)" (P.358).

Xem trước (Xem trước các Hình ảnh được Quét sử dụng Công việc Quét)

Bạn có thể xem trước hình ảnh được quét trong khi quét tài liệu.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Xem trước (Xem trước các Hình ảnh được Quét sử dụng Công việc Quét)" (P.355).

Lưu trữ vào USB

Phần này mô tả quy trình để chọn các tính năng trên màn hình [Store to USB]. Dịch vụ Store to USB cho phép bạn quét tài liệu và lưu dữ liệu đã quét vào một thiết bị nhớ USB.

"Lưu trong (Chỉ định Vị trí Lưu trữ trong Thiết bị Nhớ USB)" (P.397)

"Chi tiết (Hiển thị chi tiết của vị trí lưu trữ trong thiết bị nhớ USB)" (P.399)

"Xem trước (Xem trước các Hình ảnh được Quét sử dụng Công việc Quét)" (P.399)

"Quét Màu (Chọn Màu Giấy ra)" (P.400)

"Quét 2 Mặt (Quét cả Hai Mặt của Tài liệu)" (P.400)

"Loại bản gốc (Chọn Loại Tài liệu)" (P.400)

"Định dạng Tập (Chọn Định dạng Tập cho Dữ liệu Đầu ra)" (P.400)

Quan trọng

- Trước khi tháo thiết bị nhớ USB, đảm bảo là màn hình chỉ báo đang truyền dữ liệu không hiển thị. Nếu bạn tháo thiết bị nhớ USB trong khi đang lưu trữ dữ liệu, dữ liệu trong thiết bị có thể bị hỏng. Bạn cũng có thể xem màn hình [Tình trạng c.việc] để xác nhận xem dữ liệu đã được lưu trữ vào thiết bị nhớ USB chưa.

Lưu ý

- Tính năng này có thể không khả dụng tùy theo thiết đặt trong CentreWare Internet Services. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Thiết đặt CentreWare Internet Services" > "Cấu hình thiết đặt máy bằng CentreWare Internet Services" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Phải có một bộ phận tùy chọn để sử dụng dịch vụ này. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.
- Không hỗ trợ thiết bị nhớ USB được mã hóa bằng phần mềm.
- Hãy sử dụng các thiết bị nhớ USB sau:
 - Thiết bị nhớ USB được định dạng (Các định dạng được hỗ trợ bao gồm FAT12, FAT16, FAT32 và VFAT.NTFS và không được hỗ trợ gồm exFAT.)
 - Thiết bị nhớ tương thích USB 2.0 (không hỗ trợ USB 1.1.)
 - Thiết bị nhớ USB có dung lượng lưu trữ lên tới 128 GB
- Có thể sử dụng Bộ đọc Thẻ Nhớ có một khe cắm sẵn có trên thị trường*1 cho tính năng Media Print, như không đảm bảo hiệu quả sử dụng an toàn của nó.

Khi sử dụng Bộ đọc Thẻ nhớ có nhiều khe cắm*2, chỉ có thể sử dụng được một khe đặc biệt. Khe sẵn dùng phụ thuộc vào model và khe thiết bị/Thẻ Nhớ mà bạn muốn dùng không phải lúc nào cũng khả dụng. Tuy nhiên Đầu đọc Thẻ Nhớ nhiều khe cũng không được đảm bảo hoạt động an toàn.

*1 : Thiết bị/Thẻ Nhớ có một khe. Một số máy cho phép dùng chỉ một loại thiết bị/Thẻ Nhớ duy nhất trong khi đó các máy khác cho phép dùng nhiều hơn một loại (ví dụ, thẻ SD, thẻ xD-Picture).

*2 : Thiết bị/Thẻ Nhớ có hai hoặc nhiều khe hơn.

Thấy

- Bạn có thể tùy chỉnh bố cục của các tính năng hiển thị trên màn hình [Lưu trữ vào USB]. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh quét" > "Mặc định màn hình" > "Tab 1 - Phân bổ tính năng" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

1 Cắm thiết bị USB vào khe USB trên bảng điều khiển.

2 Một trong những trường hợp sau xảy ra.

- Màn hình [USB Memory Device Detected] xuất hiện.
- Màn hình [Lưu trữ vào USB] xuất hiện.
- Màn hình [In đa p.tiện - V.bản] xuất hiện.

- Màn hình [In đa p.tiện - Ảnh] xuất hiện.
- Màn hình hiển thị không thay đổi.

Lưu ý

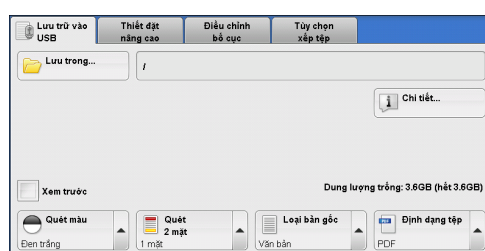
- Cách xử lý phụ thuộc vào cài đặt. Tham khảo quản trị viên hệ thống để biết thêm thông tin.
- Khi thiết bị nhớ USB được lắp vào khe thẻ nhớ USB trong chế độ Tiết kiệm điện thì màn hình cảm ứng không sáng. Sau khi thoát chế độ Tiết kiệm điện bằng cách nhấn nút <Tiết kiệm điện>, hãy lắp lại thiết bị nhớ USB hoặc chọn [Lưu trữ vào USB] trên màn hình Trình đơn chính. Để biết thông tin về những cách thoát chế độ Tiết kiệm điện khác, hãy tham khảo phần "Thoát Chế độ Tiết kiệm Năng lượng" (P.74).
- Trạng thái màn hình sẽ là một trong những trạng thái trên ngay cả khi cắm thiết bị bộ nhớ USB trong đó chỉ chứa dữ liệu mã hóa hoặc cắm thiết bị bộ nhớ USB với định dạng không được hỗ trợ. Trong trường hợp đó, một thông báo cảnh báo xuất hiện và thao tác này sẽ bị hủy.
- Trạng thái màn hình sẽ là một trong những trạng thái trên khi Đầu đọc Thẻ nhớ bán sẵn được cắm vào khe bộ nhớ USB của máy. Hiện tượng này tương tự nếu không có thiết bị nào cắm vào Đầu đọc Thẻ Nhớ.
- Nếu sử dụng Đầu đọc Thẻ Nhớ bán sẵn và để cắm suốt, máy sẽ không phát hiện được phương tiện ngay cả khi đã cắm phương tiện vào khe của Đầu đọc Thẻ Nhớ.
- Màn hình hiển thị vẫn giữ nguyên khi tháo thiết bị nhớ USB hoặc Thẻ Nhớ đã cắm. Nhấn nút <Services Home> hoặc thực hiện bất kỳ thao tác nào để thay đổi hiển thị màn hình trước khi bắt đầu thao tác tiếp theo.

Khi Màn hình [Dò thấy thiết bị USB] Xuất hiện

1 Chọn [Lưu trữ vào USB].



2 Màn hình [Lưu trữ vào USB] xuất hiện.

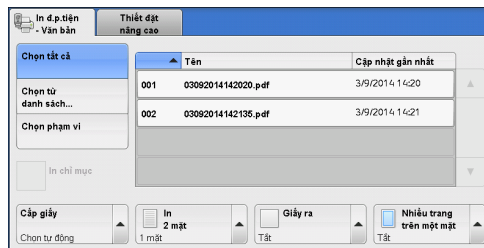


Khi Màn hình [Lưu trữ vào USB] Xuất hiện

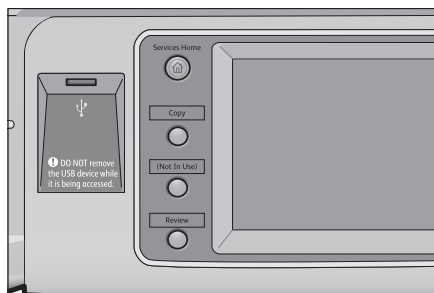
Chọn một tính năng trên màn hình [Lưu trữ vào USB].



Khi Màn hình [In đa p.tiện - V.bản] Xuất hiện



1 Nhấn nút <Services Home> .



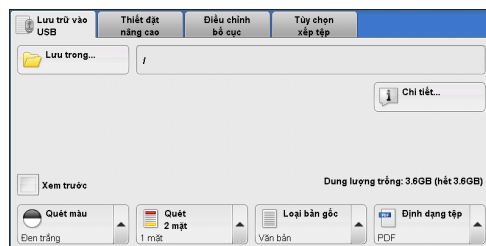
2 Chọn [Lưu trữ vào USB] trên màn hình Trang chính d.vụ.



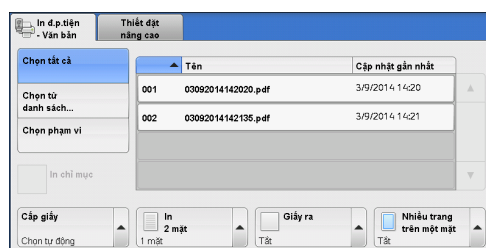
Lưu ý

- WSD viết tắt cho Các dịch vụ Web trên Các thiết bị.

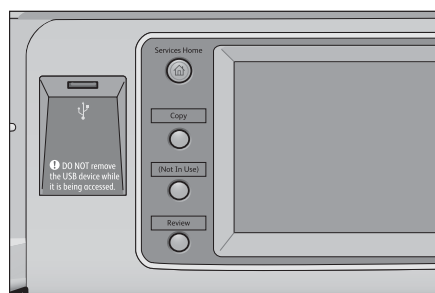
3 Màn hình [Lưu trữ vào USB] xuất hiện.



Khi Màn hình [In đa p.tiện - Ảnh] Xuất hiện



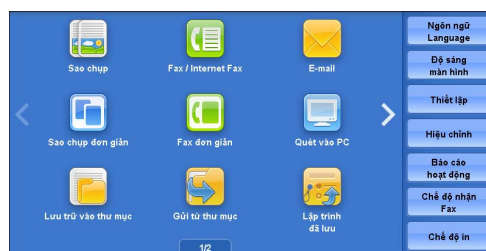
1 Nhấn nút <Services Home> .



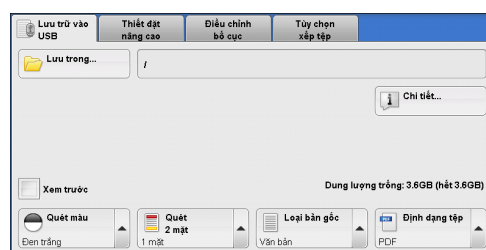
2 Chọn [Lưu trữ vào USB] trên màn hình Trang chính d.vụ.

Lưu ý

- WSD viết tắt cho Các dịch vụ Web trên Các thiết bị.

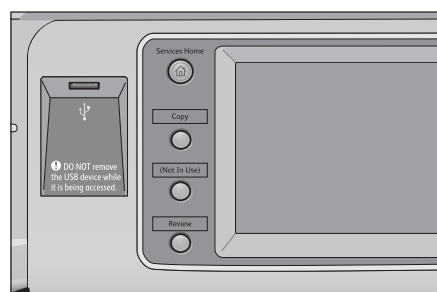


3 Màn hình [Lưu trữ vào USB] xuất hiện.



Khi Màn hình Hiện thị Không Thay đổi

- Nếu hiển thị bất kỳ màn hình nào khác màn hình Trang chính d.vụ, nhấn nút <Services Home>.



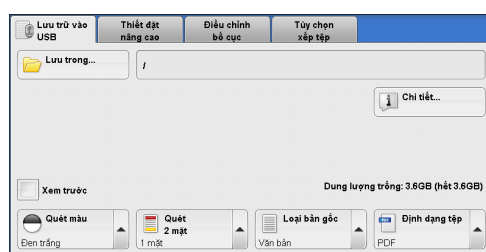
2 Chọn [Store to USB] trên màn hình Services Home.

Lưu ý

- WSD viết tắt cho Các dịch vụ Web trên Các thiết bị.



3 Màn hình [Lưu trữ vào USB] xuất hiện.



Quan trọng

- Dữ liệu chứa trong thiết bị USB có thể bị mất hoặc bị hỏng trong các trường hợp sau. Chắc chắn phải sao lưu dữ liệu trong thiết bị trước khi sử dụng.
 - Khi ngắt kết nối/kết nối thiết bị nhớ USB bằng các phương thức khác với mô tả trong hướng dẫn này.
 - Nếu có ảnh hưởng của nhiễu điện từ hoặc phóng điện
 - Nếu có lỗi trong khi thao tác
 - Nếu thiết bị bộ nhớ USB bị hỏng về mặt cơ học
- Chúng tôi không chịu bất cứ trách nhiệm nào về các thiệt hại trực tiếp hay gián tiếp phát sinh từ hoặc do việc mất dữ liệu này gây nên.

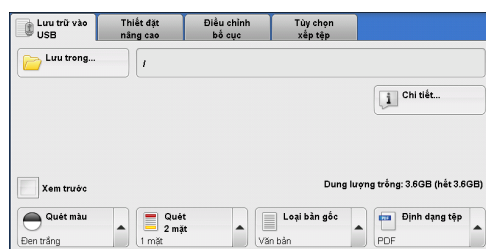
Lưu ý

- Nếu bạn không chỉ định nơi lưu trữ tệp, các dữ liệu đã quét sẽ được lưu trong thư mục gốc.

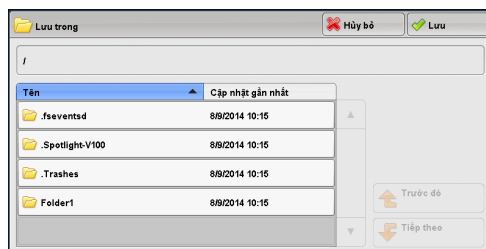
Lưu trong (Chỉ định Vị trí Lưu trữ trong Thiết bị Nhớ USB)

Bạn có thể chỉ định vị trí lưu trữ tệp trong thiết bị nhớ USB.

1 Chọn [Lưu trong].



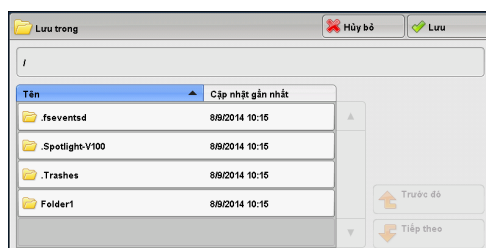
2 Chọn một thư mục để lưu dữ liệu.



Lưu ý

- Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▼] để chuyển đến màn hình kế tiếp.
- Cuộn danh sách bằng cách kéo hoặc vuốt để chuyển đổi màn hình sẽ hiển thị. Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).
- Bạn có thể sắp xếp thứ tự các thư mục hiển thị theo thứ tự tăng dần hoặc giảm dần bằng cách chọn [Tên] hoặc [Cập nhật gần nhất].
- Có thể hiển thị tới 900 tên thư mục trong danh sách của [Lưu trong]. Tên tệp không hiển thị.
- Nếu thư mục hoặc tên tệp dài trên 170 ký tự thì thư mục hoặc tên tệp đó không hiển thị.
- Các thư mục trong thư mục DCIM của các máy ảnh kỹ thuật số không thể hiển thị. Vì thế, bạn cũng không thể lưu các tệp vào những thư mục này.
- Tên thư mục có các ký tự không được máy hỗ trợ có thể không hiển thị chính xác. Nếu bạn chỉ định thư mục làm vị trí lưu trữ tệp thì sẽ xảy ra lỗi. Để biết thêm thông tin về các ký tự được máy hỗ trợ, hãy tham khảo phần "Nhập Văn bản" (P.91).
- Máy không phân biệt được các trường hợp bên trên và dưới của thư mục và các tên tệp được tạo trong môi trường Windows và rằng các trường hợp và tên tệp này gồm tám ký tự hoặc ít hơn. Tên của những thư mục và tệp này được hiển thị bằng chữ cái in hoa.
- Nếu một đường dẫn đầy đủ (một chuỗi tên thư mục và tệp trong tất cả các thư mục) của tệp được tạo ra vượt quá 257 ký tự, lỗi sẽ xảy ra.

3 Chọn [Lưu].



■ Trước đó

Cho phép bạn di chuyển đến thư mục cao hơn.

Lưu ý

- Nút này chuyển sang màu xám nếu không có thư mục cao hơn.

■ Tiếp theo

Cho phép bạn di chuyển đến thư mục thấp hơn.

Lưu ý

- Nút này có sẵn khi chọn một thư mục.

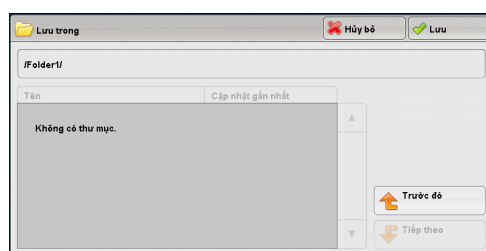
Chi tiết (Hiện thị chi tiết của vị trí lưu trữ trong thiết bị nhớ USB)

Chọn [Chi tiết] sẽ hiển thị màn hình [Chi tiết].

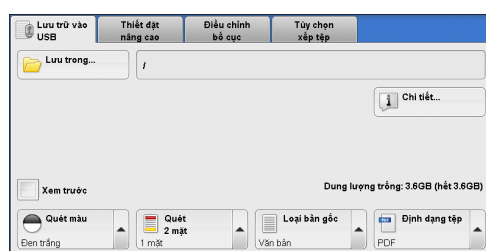
Màn hình [Chi tiết]

Màn hình này hiển thị danh bạ thư mục trong thiết bị nhớ USB.

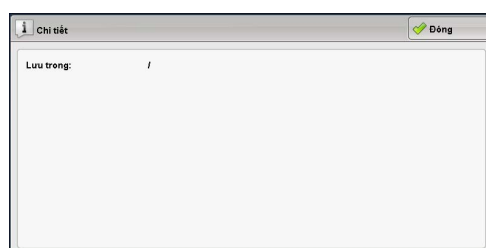
- 1 Chỉ định danh bạ thư mục và sau đó chọn [Lưu].



- 2 Chọn [Chi tiết].



- 3 Tên thư mục và tên tệp trong tất cả các danh bạ cần lưu sẽ hiển thị.



Xem trước (Xem trước các Hình ảnh được Quét sử dụng Công việc Quét)

Bạn có thể xem trước hình ảnh được quét trong khi quét tài liệu.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Xem trước (Xem trước các Hình ảnh được Quét sử dụng Công việc Quét)" (P.355).

Quét Màu (Chọn Màu Giấy ra)

Bạn có thể cài đặt màu đầu ra để quét tài liệu.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Quét Màu (Chọn Màu Giấy ra)" (P.355).

Quét 2 Mặt (Quét cả Hai Mặt của Tài liệu)

Bạn có thể tự động quét cả hai mặt của tài liệu 2 mặt.

Bằng việc cài đặt kiểu đóng gáy, cả hai mặt được quét cùng hướng.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Quét 2 Mặt (Quét cả Hai Mặt của Tài liệu)" (P.356).

Loại bản gốc (Chọn Loại Tài liệu)

Bạn có thể chọn loại tài liệu.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Loại bản gốc (Chọn Loại Tài liệu)" (P.358).

Định dạng Tập (Chọn Định dạng Tập cho Dữ liệu Đầu ra)

Bạn có thể chọn định dạng tập cho dữ liệu đầu ra.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Định dạng Tập (Chọn Định dạng Tập cho Dữ liệu Đầu ra)" (P.358).

Lưu trữ & Gửi l.kết

Nếu người dùng đã xác thực quét một tài liệu thì máy tạm thời lưu dữ liệu đã quét và tự động lấy địa chỉ email đã đăng ký trước của người dùng đó. Sau đó, máy gửi email đến người dùng để thông báo về hai URL: một URL dành cho vị trí truy xuất dữ liệu đã quét và một URL dành cho vị trí xóa dữ liệu.

Chỉ có người dùng đã xác thực đăng nhập vào máy mới có thể là người nhận truyền e-mail. Máy không thể gửi e-mail đến nhiều người nhận.

Sau khi nhận được e-mail trên máy tính, người dùng có thể truy xuất dữ liệu đã quét bằng trình duyệt web.

Phần sau mô tả các tính năng có sẵn trên thẻ [Lưu trữ & Gửi l.kết].

Quan trọng

- Các tệp quét lưu trong máy sẽ tự động bị xóa khi hết thời gian lưu giữ. Quản trị viên Hệ thống có thể chỉ định thời gian lưu giữ trong [URL File Expiration] trong khoảng từ 1 đến 168 giờ. Giá trị mặc định là 3 giờ. Các tệp này sẽ luôn luôn được xóa tự động.
- Để tăng cường tính bảo mật, sau khi truy xuất dữ liệu đã quét, truy cập vào URL để xóa dữ liệu đã quét lưu trữ trong máy.

Lưu ý

- Dịch vụ Store & Send Link không cung cấp các tính năng để quản lý tài liệu như sao lưu/truy xuất các tệp, xóa tất cả các dữ liệu cùng một lúc, liệt kê các tệp, hoặc hiển thị dung lượng lưu trữ có sẵn.
- Dịch vụ Store & Send Link cho phép bạn truy xuất dữ liệu đã quét mà không cần phải chỉ định một địa chỉ e-mail từ Sổ Địa chỉ hoặc một thư mục trong mỗi lần quét. Tuy nhiên, kích cỡ của dữ liệu và thời gian lưu giữ dữ liệu bị hạn chế trên máy. Nếu bạn muốn tránh các hạn chế này, hãy sử dụng dịch vụ Scan to PC hoặc E-mail.

Thầy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh quét" > "Thiết đặt khác" > "Lưu trữ & Gửi liên kết - Kích cỡ tệp tối đa" và "Hết hạn tệp URL" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Bạn có thể tùy chỉnh bố cục của các tính năng hiển thị trên màn hình [Lưu trữ & Gửi liên kết]. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh quét" > "Mặc định màn hình" > "Tab 1 - Phân bổ tính năng" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

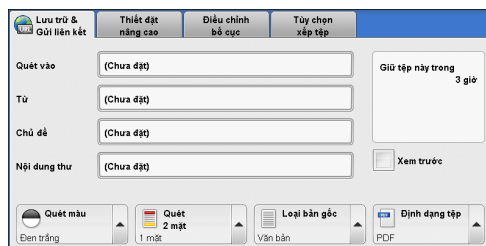
- Nhấn nút <Log In/Out> trong bảng điều khiển, hoặc chọn trường thông tin đăng nhập trên màn hình cảm ứng.
- Nhập ID người dùng.
- Chọn [Store & Send Link] trên màn hình Services Home.



Lưu ý

- WSD viết tắt cho Các dịch vụ Web trên Các thiết bị.

4 Chọn một tính năng trên màn hình [Lưu trữ & Gửi liên kết].



Quét vào (Hiển thị Địa chỉ E-mail của Người dùng đã được Xác thực)

Tự động lấy địa chỉ e-mail được đăng ký trước của người dùng đã xác thực.

Từ (Hiển thị Địa chỉ E-mail của Người dùng đã Xác thực)

Tự động lấy địa chỉ e-mail được đăng ký trước của người dùng đã xác thực.

Chủ đề (Cài đặt Chủ đề)

Bạn có thể chỉ định tiêu đề e-mail sử dụng quy trình sau.

■ Tự động Đặt

Tự động đặt tiêu đề thành [Scan Reference from XXX] (trong đó XXX là tên máy chủ của máy).

■ Để đặt một tiêu đề do người dùng xác định

- 1 Chọn [Chủ đề].
- 2 Nhập tiêu đề lên đến 128 ký tự bằng bàn phím được hiển thị.

Thấy

- Để biết thông tin về cách nhập ký tự, hãy tham khảo phần "Nhập Văn bản" (P.91).

Nội dung thư (Nhập Nội dung thư)

Bạn có thể nhập nội dung e-mail theo quy trình sau.

- 1 Chọn [Nội dung thư].
- 2 Nhập một thông báo lên tới 512 ký tự sử dụng bàn phím hiển thị.

Thấy

- Để biết thông tin về cách nhập ký tự, hãy tham khảo phần "Nhập Văn bản" (P.91).

Quét Màu (Chọn Màu Giấy ra)

Bạn có thể đặt chế độ màu để quét tài liệu.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Quét Màu (Chọn Màu Giấy ra)" (P.355).

Quét 2 Mặt (Quét cả Hai Mặt của Tài liệu)

Bạn có thể tự động quét cả hai mặt của tài liệu 2 mặt.

Bằng việc cài đặt kiểu đóng gáy, cả hai mặt được quét cùng hướng.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Quét 2 Mặt (Quét cả Hai Mặt của Tài liệu)" (P.356).

Loại bản gốc (Chọn Loại Tài liệu)

Bạn có thể chọn loại tài liệu.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Loại bản gốc (Chọn Loại Tài liệu)" (P.358).

Xem trước (Xem trước các Hình ảnh được Quét sử dụng Công việc Quét)

Bạn có thể xem trước hình ảnh được quét trong khi quét tài liệu.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Xem trước (Xem trước các Hình ảnh được Quét sử dụng Công việc Quét)" (P.355).

Định dạng Tập (Chọn Định dạng Tập cho Dữ liệu Đầu ra)

Bạn có thể chọn định dạng tập cho dữ liệu đầu ra.

Dịch vụ Lưu trữ & Gửi I.kết cho phép bạn truy xuất dữ liệu đã quét từ máy tính mà không cần xác thực mật khẩu.

Để tránh người khác xem dữ liệu quét của bạn, chọn [PDF] hoặc [DocuWorks] trong [Định dạng tập] và đặt mật khẩu trong [Bảo mật PDF] hoặc [Bảo mật DocuWorks] trước khi quét tài liệu.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Định dạng Tập (Chọn Định dạng Tập cho Dữ liệu Đầu ra)" (P.358).

Lưu ý

- Nếu bạn chọn [Chọn tự động TIFF/JPEG] hoặc hộp kiểm [Một tập đơn cho mỗi trang] trên màn hình [Định dạng tập] khi quét tài liệu, tập sẽ được tải xuống dưới định dạng zip.

Lưu trữ vào USB

Phần này mô tả quy trình chọn các tính năng trên màn hình [Lưu trữ vào WSD]. Dịch vụ Store to WSD cho phép bạn quét tài liệu đặt trên máy từ máy tính mạng. Dịch vụ này cũng cho phép bạn lưu dữ liệu đã quét vào máy tính mạng.

Quan trọng

- Lưu ý về quét từ máy tính

Khi bạn không có mặt ở máy để sử dụng máy tính với tài liệu còn trên máy, người dùng khác có thể sử dụng máy và bạn sẽ có nguy cơ mất tài liệu và rò rỉ thông tin. Sử dụng máy tính ở gần máy nhất có thể. Khi quá trình quét hoàn tất, hãy kiểm tra xem bạn có tắt cả các trang của tài liệu hay chưa.

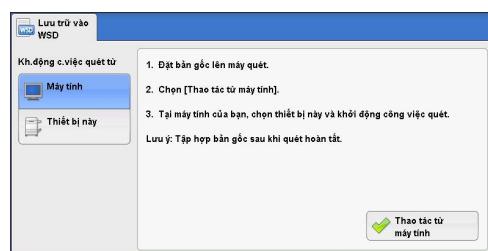
Lưu ý

- WSD viết tắt cho Các dịch vụ Web trên Các thiết bị.
- [Lưu trữ vào WSD] có thể không xuất hiện trên màn hình Trình đơn chính đối với một số kiểu máy. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Thiết đặt môi trường máy quét" > "Cấu hình của Lưu trữ vào WSD" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Tính năng này yêu cầu có trình điều khiển máy quét đính kèm như là tiêu chuẩn trong Windows Vista Service Pack 2 hoặc mới hơn. Vì thế, tính năng này không có sẵn đối với các máy tính có Hệ Điều hành cũ hơn.
- Độ phân giải, định dạng tệp, v.v... không thể được chỉ định từ bảng điều khiển của máy. Chỉ định các cài đặt này trong [Scan Profiles] của Windows. Để biết thêm thông tin về cách chỉ định các cài đặt này, tham khảo Windows Help.

1 Chọn [Lưu trữ vào USB] trên màn hình Trang chính d.vụ.



2 Chọn một tính năng trên màn hình [Lưu trữ vào USB].



■ Start Scan Job From

Chọn nơi bắt đầu quét.

◆ Máy tính

Bắt đầu quét bằng cách gửi yêu cầu từ máy tính mạng.

◆ Thiết bị này

Bắt đầu quét bằng lệnh quét từ máy và lưu dữ liệu đã quét vào máy tính mạng.

■ Danh sách máy tính

Liệt kê các máy tính trong mạng và phương thức quét của chúng. Chọn một máy tính từ danh sách này làm đích.

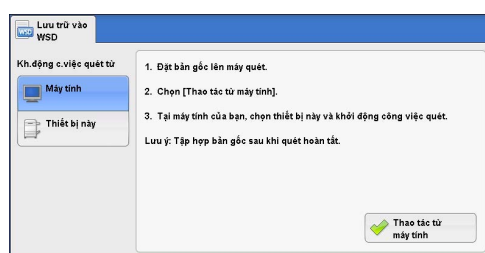
Máy tính (Bắt đầu Công việc Quét qua Thao tác Máy tính)

Bạn có thể quét tài liệu đặt trên máy bằng cách gửi yêu cầu từ máy tính mạng.

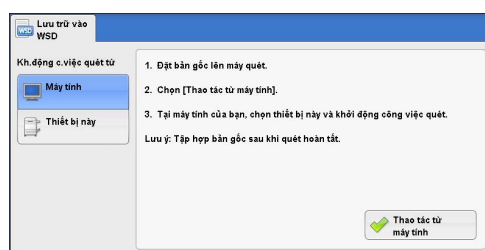
Lưu ý

- WSD viết tắt cho Các dịch vụ Web trên Các thiết bị.

1 Chọn [Máy tính].



2 Đặt tài liệu lên kính đặt tài liệu hoặc trong bộ nạp tài liệu và sau đó chọn [Thao tác từ máy tính].



3 Màn hình chờ sẽ hiển thị trên màn hình cảm ứng.



Lưu ý

- Chọn [Xóa] để thoát khỏi chế độ chờ. Sau khi thoát khỏi chế độ chờ, màn hình [Loại bỏ bản gốc] sẽ hiển thị trên màn hình cảm ứng.

- 4** Thao tác quét từ máy tính mạng. Để thao tác quét từ máy tính mạng, hãy sử dụng ứng dụng có hỗ trợ tính năng tải hình ảnh như [Windows Fax and Scan]. Phần sau mô tả phương pháp sử dụng [Windows Fax and Scan] với Windows 7.

Lưu ý

- Phương pháp này không có sẵn đối với các máy tính chạy trên Windows Vista Home Basic hoặc Windows Vista Home Premium. Để thao tác quét từ máy tính như vậy, hãy sử dụng phương pháp khác, ví dụ, chọn [From Scanner or Camera] trong ứng dụng Paint.

- 1) Bấm [Start], bấm [All Programs], sau đó bấm [Windows Fax and Scan].
- 2) Bấm [Start] ở dưới cùng cửa sổ bên trái và sau đó bấm [New Scan] trên thanh công cụ.
- 3) Trong hộp thoại [New Scan], bấm [Change] và sau đó chọn máy.
- 4) Kiểm tra xem tên kiểu máy có hiển thị ở bên phải của [Scanner:] không.

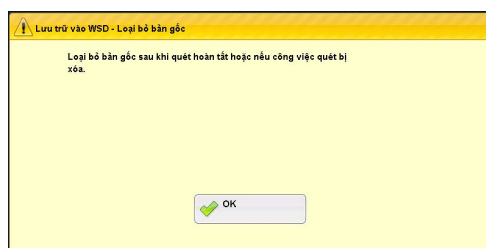
Lưu ý

- Nếu tên kiểu máy không hiển thị, bấm [New Scan] và chọn máy.

- 5) Bấm vào danh sách [Profile] và sau đó chọn [Document].
- 6) Chỉ định cài đặt khi cần và sau đó bấm [Quét].

- 5** Sau khi quét, dữ liệu đã quét được chuyển tiếp tới máy tính đã chỉ định.

- 6** Màn hình [Lưu trữ vào WSD - Loại bỏ bản gốc] xuất hiện trên màn hình cảm ứng sau khi công việc quét đã hoàn tất. Loại bỏ bản gốc ra khỏi kính đặt tài liệu và sau đó bấm vào [OK].



Lưu ý

- Nếu màn hình chờ không được hiển thị, công việc quét sẽ không được bắt đầu ngay cả khi máy tính mạng nhận biết máy.
- Chọn [Xóa bỏ] để ngừng thao tác. Sau khi ngừng thao tác, màn hình [Lưu trữ vào WSD - Loại bỏ bản gốc] sẽ được hiển thị trên màn hình cảm ứng.
- Máy sẽ không chuyển sang chế độ Tiết kiệm điện khi màn hình chế độ chờ hiển thị. Để biết thông tin về chế độ Tiết kiệm điện, hãy tham khảo phần "Chế độ Chế độ tiết kiệm năng lượng" (P.74).
- Khi bạn chọn [Flatbed] cho [Nguồn], [Khổ giấy] bị tô xám và tự động đặt thành kích cỡ bản gốc tối đa của máy. Để chỉ định [Khổ giấy], hãy chọn [Feeder (Scan one side)] hoặc [Feeder (Scan both sides)] cho [Nguồn].

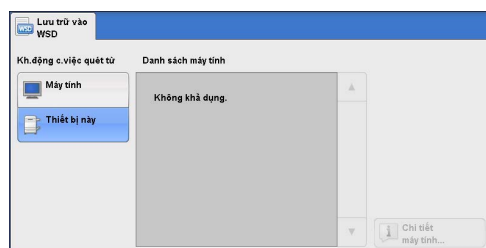
Thiết bị này (Lưu Dữ liệu đã được Quét bởi máy vào Máy tính có nối Mạng)

Bạn có thể chuyển tiếp dữ liệu đã quét bằng lệnh từ máy đến một máy tính đã chỉ định trên mạng.

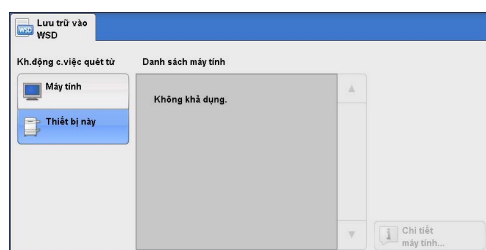
Lưu ý

- WSD viết tắt cho Các dịch vụ Web trên Các thiết bị.

- 1 Đặt tài liệu lên kính đặt tài liệu hoặc trong bộ nạp tài liệu và sau đó chọn [Thiết bị này].



- 2 Tên máy tính và 5 phương pháp xử lý hiển thị trong [Danh sách máy tính]. Chọn đích từ danh sách theo mục đích sử dụng.



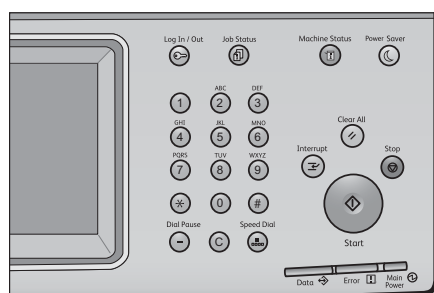
■ Danh sách máy tính

Liệt kê đích và URL.

Lưu ý

- Chọn từ trong 5 loại phương pháp xử lý (Quét vào PC, Scan for Print to PC, Scan for E-mail to PC, Scan for Fax to PC, Scan for OCR to PC) theo mục đích sử dụng.

- 3 Nhấn nút <Start>.



- 4 Dữ liệu đã quét sẽ được chuyển tiếp đến đích đã chỉ định.

Lưu ý

- Chọn [Delete] để hủy quét.

- 5 Kiểm tra dữ liệu đã chuyển tiếp trên máy tính đích.

Cài đặt Nâng cao

Phần này mô tả các tính năng bạn có thể chọn trên màn hình [Advanced Settings] trong [E-mail], [Store to Folder], [Network Scanning], [Scan to PC], [Store & Send Link] hoặc [Store to USB].

"Quét Màu (Chọn Màu Giấy ra)" (P.408)

"Loại bản gốc (Chọn Loại Tài liệu)" (P.408)

"Hình ảnh (Quét Ảnh Màu)" (P.409)

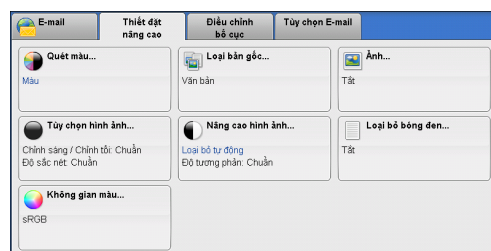
"Tùy chọn Hình ảnh (Điều chỉnh Độ đậm Quét và Độ Sắc nét của Hình Ảnh Adjusting Scan Density and Image Sharpness)" (P.409)

"Nâng cao hình ảnh (Xóa màu nền của tài liệu/Điều chỉnh độ tương phản)" (P.410)

"Loại bỏ Bóng (Loại bỏ Nền Tài liệu)" (P.411)

"Không gian Màu (Xác định Không gian Màu)" (P.412)

1 Chọn một tính năng trên màn hình [Advanced Settings].



Lưu ý

- Để kích hoạt [Không gian màu], bạn phải thực hiện thiết đặt trước trong chế độ Quản trị hệ thống. Để biết thông tin về quy trình thiết đặt, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh quét" > "Thiết đặt khác" > "Không gian màu" trong Hướng dẫn Quản trị viên và "Không gian Màu (Xác định Không gian Màu)" (P.412).

Quét Màu (Chọn Màu Giấy ra)

Bạn có thể cài đặt màu đầu ra để quét tài liệu.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Quét Màu (Chọn Màu Giấy ra)" (P.355).

Loại bản gốc (Chọn Loại Tài liệu)

Bạn có thể chọn loại tài liệu.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Loại bản gốc (Chọn Loại Tài liệu)" (P.358).

Hình ảnh (Quét Ảnh Màu)

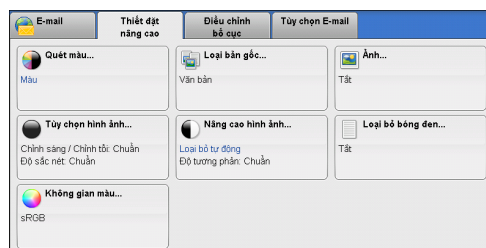
Sử dụng tính năng này khi quét ảnh màu.

Tính năng này chỉ có sẵn khi đặt [Quét màu] thành [Màu].

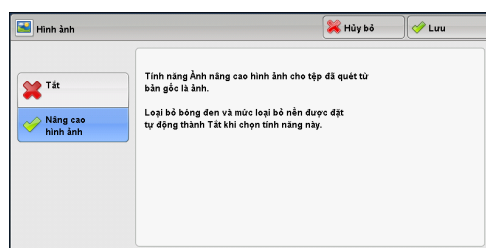
Quan trọng

- Bạn không thể sử dụng bộ nạp tài liệu với tính năng này.
- Khi kích hoạt tính năng này, không thể sử dụng các tính năng Loại bỏ bóng đen và Mức loại bỏ nền.

1 Chọn [Photographs].



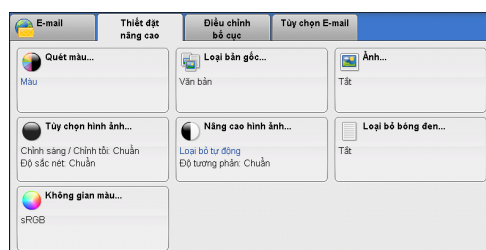
2 Chọn [Enhance Photographs].



Tùy chọn Hình ảnh (Điều chỉnh Độ đậm Quét và Độ Sắc nét của Hình Ảnh Adjusting Scan Density and Image Sharpness)

Tính năng này cho phép bạn điều chỉnh các mức độ đậm quét và độ sắc nét của hình ảnh.

1 Chọn [Image Options].



2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Chỉnh sáng/Chỉnh tối

Bạn có thể chọn mức độ đậm nhạt quét từ bảy trong khoảng [Lighten] và [Darken].

Chọn ô cao hơn trên thanh này làm độ đậm khi quét sáng hơn và chọn ô thấp hơn làm tối hơn.

■ Độ sắc nét

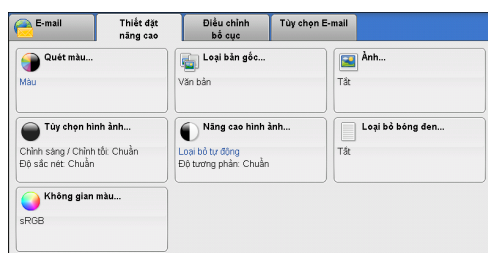
Bạn có thể chọn độ sắc nét từ năm sắc nét trong [Sharpen] và [Soften].

Việc lựa chọn một ô cao hơn trên thanh này làm cho các đường nét của hình ảnh sắc hơn và việc lựa chọn một ô thấp hơn làm cho hình ảnh mờ hơn.

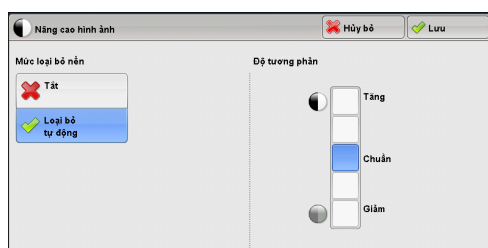
5 Nâng cao hình ảnh (Xóa màu nền của tài liệu/Điều chỉnh độ tương phản)

Tính năng này cho phép bạn xóa màu nền của tài liệu như báo và giấy màu. Ngoài ra, khi đặt [Quét màu] thành [Màu] hoặc [Thang độ xám], bạn có thể điều chỉnh độ tương phản.

1 Chọn [Image Enhancement].



2 Đặt [Background Suppression] và [Contrast].



■ Mức loại bỏ nền

- Tắt

Quét nền của tài liệu mà không lọc.

- Loại bỏ tự động

Khi [Quét màu] được đặt thành [Đen trắng], nền của tài liệu được in trên giấy màu, chẳng hạn như giấy báo sẽ được loại bỏ.

Khi [Quét màu] được đặt thành [Màu], nền của tài liệu được in trên giấy màu trắng sẽ được loại bỏ.

■ Độ tương phản

Cho phép bạn chọn mức tương phản từ năm mức giữa [Giảm] và [Tăng].

Chọn ô phía trên trên thanh để độ chênh lệch giữa các vùng sáng tối lớn hơn; các vùng sáng trở nên sáng hơn và các vùng tối tối hơn. Ngược lại, việc lựa chọn một ô thấp hơn trên thanh này làm cho sự khác biệt giữa vùng sáng và vùng tối ít hơn.

Loại bỏ Bóng (Loại bỏ Nền Tài liệu)

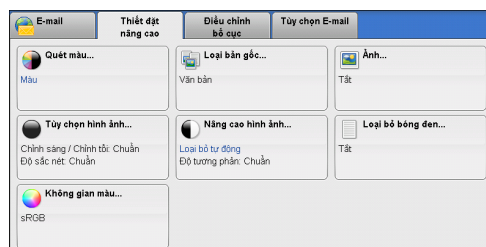
Khi bạn quét tài liệu 2 mặt in trên giấy mỏng, tính năng này cho phép bạn xóa hình ảnh và màu ở mặt kia của mỗi trang tài liệu khỏi xuất hiện trong hình ảnh quét.

Tính năng này chỉ có sẵn khi đặt [Quét màu] thành [Màu] hoặc [Thang độ xám].

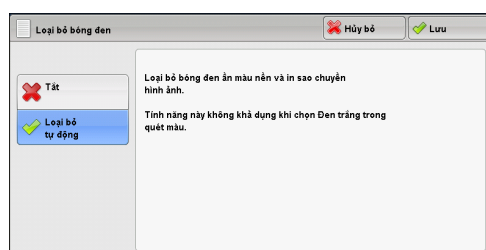
Quan trọng

- Không thể sử dụng tính năng này với [Hình ảnh].

1 Chọn [Shadow Suppression].



2 Chọn [Xóa Tự động].



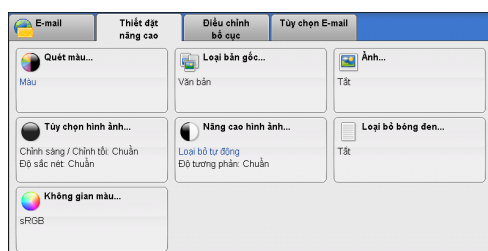
Không gian Màu (Xác định Không gian Màu)

Tính năng này cho phép bạn đặt khoảng cách màu.

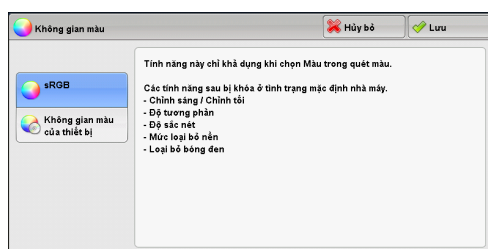
Lưu ý

- [Không gian màu] có sẵn khi đặt [Quét màu] thành [Màu].
- Để kích hoạt [Không gian màu] trên màn hình [Thiết đặt nâng cao], bạn phải thực hiện thiết đặt trước trong chế độ Quản trị hệ thống. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh quét" > "Thiết đặt khác" > "Không gian màu" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Không thể chọn [Không gian màu của thiết bị] khi đặt [Văn bản có thể tìm kiếm được] thành [Có thể tra cứu] trên màn hình [Định dạng tệp].

1 Chọn [Color Space].



2 Chọn [sRGB] hoặc [Device Color Space].



■ sRGB

Quét các tài liệu dựa trên biểu thị màu sắc (không gian màu) để cho tương thích với sYCC.

■ Không gian màu của thiết bị

Quét các tài liệu dựa trên biểu thị màu sắc ban đầu (không gian màu) của máy. Khuyến dùng xử lý màu nâng cao bằng cách sử dụng màu chất lượng cao.

Lưu ý

- Bạn có thể tìm dữ liệu cấu hình ICC cho Không gian màu của thiết bị trong Đa phương tiện (Hướng dẫn phần mềm/sản phẩm). Cấu hình ICC hữu ích khi dùng ứng dụng xử lý màu và thực hiện xử lý đặc biệt cho dữ liệu đã quét dựa trên Không gian màu của thiết bị.
- Khi chọn [Device Color Space], các tính năng chất lượng hình ảnh sau sẽ chuyển thành tính năng mặc định: Lighten/Darken, Sharpness, Shadow Suppression, Contrast, Background Suppression
- Khi đặt [Quét màu] thành [T.động phát hiện], [sRGB] được áp dụng cho các trang màu của tài liệu.

Điều chỉnh Bố cục

Phần này mô tả các tính năng bạn có thể chọn trên màn hình [Layout Adjustment] trong [E-mail], [Store to Folder], [Network Scanning], [Scan to PC], [Store & Send Link] hoặc [Store to USB].

"Độ phân giải (Xác định Độ phân giải Quét)" (P.414)

"Quét 2 Mặt (Quét cả Hai Mặt của Tài liệu)" (P.414)

"Quét Sách (Quét các Trang Đối diện trên các Tờ Riêng biệt)" (P.415)

"Kích cỡ bản gốc (Xác định Kích cỡ Quét)" (P.416)

"Bản gốc Nhiều Kích cỡ (Quét cùng lúc Tài liệu Nhiều Kích cỡ)" (P.418)

"Xóa Cạnh (Xóa các Cạnh và Bóng Lề trên Tài liệu)" (P.419)

"Thu nhỏ / Phóng to (Xác định Tỷ lệ Quét)" (P.420)

"Hướng bản gốc (Chỉ định hướng tài liệu đã nạp)" (P.421)

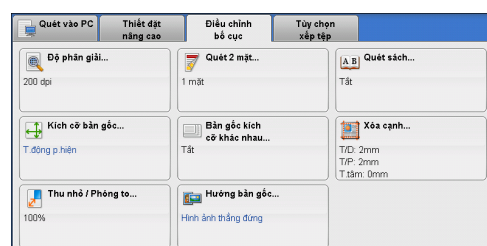
- 1 Trên màn hình Trang chính d.vụ, chọn [E-mail], [Lưu trữ vào thư mục], [Quét mạng], [Quét vào PC], [Lưu trữ & Gửi l.kết] hoặc [Lưu trữ vào USB].



Lưu ý

- WSD viết tắt cho Các dịch vụ Web trên Các thiết bị.

- 2 Chọn một tính năng trên màn hình [Điều chỉnh Bố cục].

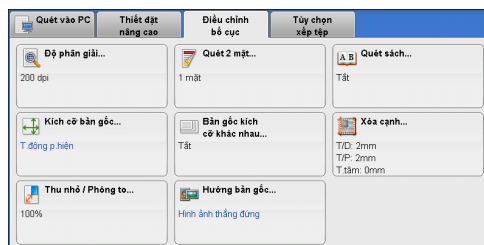


Độ phân giải (Xác định Độ phân giải Quét)

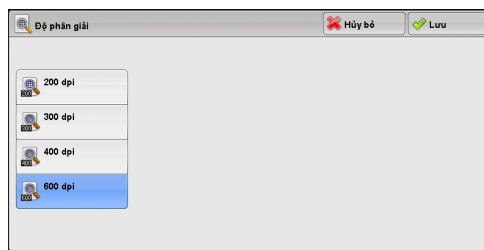
Tính năng này cho phép bạn đặt độ phân giải để quét tài liệu.

Khi giá trị tăng, quét trở nên chi tiết hơn, nhưng kích cỡ dữ liệu cũng tăng. Thời gian quét và truyền cũng tăng.

1 Chọn [Độ phân giải].



2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



Lưu ý

- Chọn [200 dpi] hoặc [300 dpi] khi [Nén cao MRC] được đặt thành [Bật] cho tệp PDF, DocuWorks hoặc XPS* trên màn hình [Định dạng tệp]. *: XPS viết tắt cho Thông số kỹ thuật của Giấy XML.
- Chọn [200 dpi] hoặc [300 dpi] khi đặt [Văn bản có thể tìm kiếm được] thành [Có thể tra cứu] đối với các tệp PDF hoặc DocuWorks trên màn hình [Định dạng tệp].
- Chọn [200 dpi] hoặc [300 dpi] khi chọn hộp kiểm [Màu cụ thể] đối với các tệp PDF hoặc DocuWorks trên màn hình [Định dạng tệp].

Quét 2 Mặt (Quét cả Hai Mặt của Tài liệu)

Bạn có thể tự động quét cả hai mặt của tài liệu 2 mặt.

Bằng việc cài đặt kiểu đóng gáy, cả hai mặt được quét cùng hướng.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Quét 2 Mặt (Quét cả Hai Mặt của Tài liệu)" (P.356).

Quét Sách (Quét các Trang Đối diện trên các Tờ Riêng biệt)

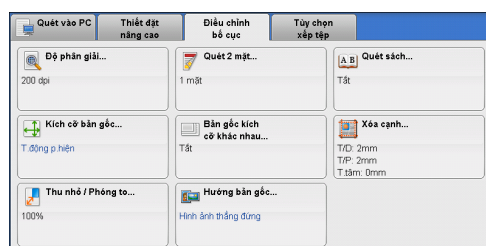
Tính năng này cho phép bạn quét các trang hai mặt của tài liệu lên các tờ riêng của giấy theo thứ tự trang.

Tính năng này sẽ giúp ích nếu bạn muốn quét riêng các trang hai mặt của tài liệu đóng gáy như sách.

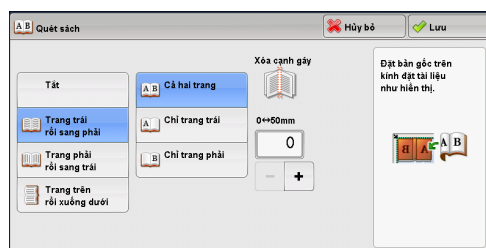
Lưu ý

- Bạn không thể sử dụng bộ nạp tài liệu với tính năng này.
- Một tài liệu có kích thước không chuẩn hoặc có kích thước không thể phát hiện thì không thể phân chia làm hai mặt cách chính xác.

1 Chọn [Book Scanning].



2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Tắt

Không quét tài liệu đã đóng gáy.

■ Trang trái rồi sang phải

Quét trang bên trái và sau đó quét trang bên phải của trang hai mặt.

■ Trang phải rồi sang trái

Quét trang bên phải và sau đó quét trang bên trái của trang hai mặt.

■ Trang trên rồi xuống dưới

Quét từ trang đầu đến trang cuối của trang hai mặt.

■ Cả hai trang

Quét cả hai mặt trang theo thứ tự trang.

■ Chỉ trang bên trái

Chỉ quét trang bên trái theo thứ tự trang. Bạn có thể chọn tùy chọn này khi chọn [Trang trái rồi sang phải] hoặc [Trang phải rồi sang trái].

■ Chỉ trang phải

Chỉ quét trang bên phải theo thứ tự trang. Bạn có thể chọn tùy chọn này khi chọn [Trang trái rồi sang phải] hoặc [Trang phải rồi sang trái].

■ Chỉ trang trên

Chỉ quét trang đầu theo thứ tự trang. Bạn có thể chọn tùy chọn này khi chọn [Trang trên rồi xuống dưới].

■ Chỉ trang dưới

Chỉ quét trang cuối theo thứ tự trang. Bạn có thể chọn tùy chọn này khi chọn [Trang trên rồi xuống dưới].

■ Xóa lề đóng sách

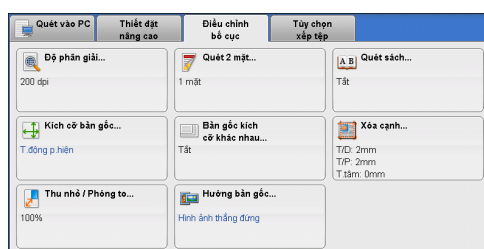
Xóa bóng khỏi phần trung tâm của tài liệu. Bạn có thể đặt chiều rộng xóa gáy sách trong khoảng từ 0 tới 50 mm với khoảng gia tăng 1mm.

Kích cỡ bản gốc (Xác định Kích cỡ Quét)

Tính năng này cho phép bạn đặt kích cỡ quét cho tài liệu.

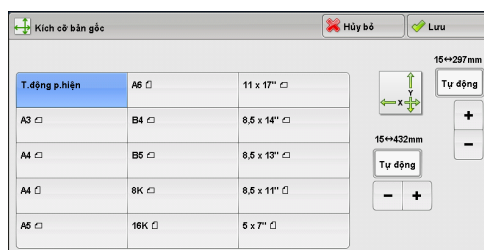
Sử dụng tính năng này khi tài liệu có kích cỡ không chuẩn, hoặc khi bạn muốn quét một tài liệu có kích cỡ khác so với kích cỡ gốc. Bạn cũng có thể thêm lề trang, hoặc xóa lề trang không cần thiết bằng cách sử dụng tính năng này.

1 Chọn [Original Size].



2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.

Khi bạn chọn kích cỡ không tiêu chuẩn, hãy chỉ định giá trị cho các hướng X và Y.



■ Tự động phát hiện

Tự động phát hiện kích thước tài liệu. Bảng sau đây thể hiện các kích thước tài liệu có thể được tự động phát hiện.

	Bộ nạp tài liệu	Kính đặt tài liệu
Kích thước tài liệu có thể phát hiện	B5, B5□, B4, A5, A5□, A4, A4□, A3, 8.5 x 11", 8.5 x 11"□, 11 x 17", 16K□, 8K	B6, B5, B5□, B4, A6, A5, A5□, A4, A4□, A3

Lưu ý

- Nếu không thể phát hiện tự động kích thước tài liệu, thì một màn hình nhập kích thước tài liệu sẽ xuất hiện.

Thấy

- Kích cỡ tài liệu chuẩn có thể phát hiện tự động tùy theo [Thiết đặt khổ giấy] trong chế độ Quản trị hệ thống. Để biết thông tin về [Thiết đặt khổ giấy], hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Thiết đặt khác" > "Thiết đặt khổ giấy" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Cỡ chuẩn

Cho phép bạn chọn từ các kích cỡ đặt sẵn.

■ Cỡ biến thiên

Cho phép bạn nhập kích cỡ quét mong muốn khi quét tài liệu kích cỡ không chuẩn hoặc khi quét ở kích cỡ khác với kích cỡ tài liệu gốc. Bạn có thể chỉ định giá trị trong khoảng từ 15 đến 432 mm cho chiều rộng quét (X), và giá trị trong khoảng từ 15 đến 297 mm cho chiều dài quét (Y), với khoảng gia tăng là 1 mm. Các thang đo đánh kèm trên các cạnh bên trên và bên trái của kính đặt tài liệu sẽ giúp ích cho bạn trong việc chỉ định giá trị.

Lưu ý

- Khi cài đặt [MRC High Compression] [On] cho PDF, DocuWorks, và các tập tin XPS* trên màn hình [File Format], hoặc khi chọn hộp chọn [Specific Color], phạm vi điều chỉnh từ 50 đến 432 mm cho bề rộng quét (X) và từ 50 đến 297 mm cho bề ngang (Y), với gia số tăng 1 mm.

*: XPS viết tắt cho Thông số kỹ thuật của Giấy XML.

Bản gốc Nhiều Kích cỡ (Quét cùng lúc Tài liệu Nhiều Kích cỡ)

Bạn có thể quét tài liệu nhiều kích cỡ khác nhau cùng lúc gồm các kích cỡ tương ứng hoặc một kích cỡ đã chọn. Để sử dụng tính năng này, hãy nạp tài liệu vào bộ nạp tài liệu.

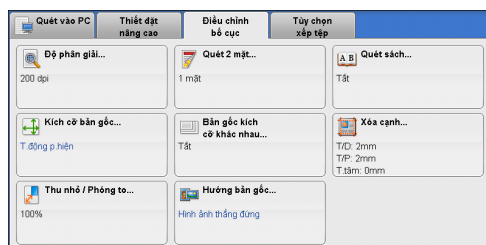
Quan trọng

- Khi bạn chọn [Màu] trong [Quét màu] và [2 Mặt] trong [Quét 2 mặt], đặt [Độ phân giải] thành [400dpi] hoặc thấp hơn.
- Khi bạn chọn [2 Mặt] trong [Quét 2 mặt] để quét tài liệu A3, đặt [Độ phân giải] thành [400 dpi] hoặc thấp hơn. Chọn [600 dpi] sẽ hiển thị thông báo lỗi.
- Luôn luôn nạp tài liệu A5 theo hướng dọc.
- Khi nạp tài liệu B5 cùng với tài liệu A3 đã nạp theo hướng ngang hoặc tài liệu A4 đã nạp theo hướng dọc, hãy nạp tài liệu B5 theo hướng dọc.
- Khi nạp tài liệu, căn chỉnh góc trên cùng bên trái của tài liệu sao cho đúng. Nếu không, có thể xảy ra kẹt giấy.
- Các kết hợp kích thước tài liệu khuyến dùng là hướng dọc A4 và hướng ngang A3 hoặc hướng dọc B5 và hướng ngang B4. Nếu sử dụng kết hợp các kích cỡ tài liệu khác nhau, tài liệu có thể được nạp tại một góc và có thể không được quét đúng cách.

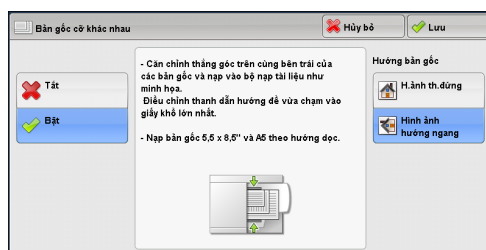
Lưu ý

- Khi bạn chọn [Enter Output Size] trong [Reduce/Enlarge] và chỉ định kích cỡ đầu ra trong [Enter Output Size], dữ liệu đã quét sẽ tự động được thu nhỏ/phóng to sang kích cỡ đã chỉ định. Tuy nhiên, vì không xoay hình ảnh đã quét, hình ảnh sẽ được thu nhỏ/phóng to để vừa với kích cỡ đã chỉ định trong khi vẫn giữ nguyên hướng của hình ảnh. Ví dụ, khi nạp bản gốc A3 nằm ngang và đặt kích cỡ đầu ra thành bản A4 nằm dọc, hình ảnh đã quét sẽ được thu nhỏ thành bản A5 nằm ngang và in trên giấy A4 nằm dọc.
- Nếu không thể phát hiện tự động kích thước tài liệu, thì một màn hình nhập kích thước tài liệu sẽ xuất hiện.

1 Chọn [Bản gốc kích cỡ khác nhau].



2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Tắt

Chọn tùy chọn này khi tắt cả các tài liệu có cùng kích cỡ.

■ Bật

Khi quét các tài liệu có kích cỡ khác nhau, máy tự động phát hiện kích cỡ của từng tài liệu.

■ Hướng bản gốc

Xác định rõ hướng của tài liệu được đặt lên.

Lưu ý

- Nếu cài đặt [Hướng bản gốc] khác với hướng thực tế của tài liệu thì máy không thể phát hiện chính xác phần đầu tài liệu.

◆ Hình ảnh thẳng đứng

Chọn tùy chọn này khi đặt cạnh trên của tài liệu áp vào mặt trên cùng của kính đặt tài liệu hoặc bộ nạp tài liệu.

◆ Hình ảnh Một bên

Chọn tùy chọn này khi đặt cạnh trên của tài liệu áp vào mặt trái của kính đặt tài liệu hoặc bộ nạp tài liệu. Luôn chọn [Hình ảnh hướng ngang] khi lề trên của tài liệu được đặt đối diện với bên trái (văn bản nằm ngang).

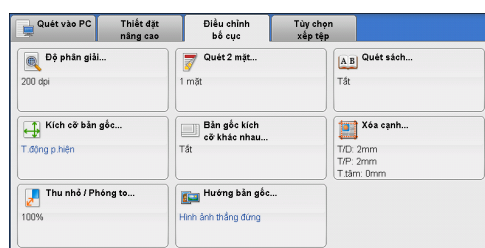
Xóa Cạnh (Xóa các Cạnh và Bóng Lề trên Tài liệu)

Khi bạn quét tài liệu mà nắp tài liệu mở hoặc khi bạn quét sách, các cạnh và lề trung tâm của tài liệu có thể được quét thành bóng đen. Tính năng Xóa Cạnh cho phép bạn xóa những bóng này.

Lưu ý

- Đối với bản gốc 2 mặt, cài đặt số lượng xóa cạnh như nhau cho cả mặt trước và mặt sau.
- Nếu bạn đặt [Thu nhỏ/Phóng to], lượng xóa cạnh sẽ giảm hoặc tăng tỉ lệ với tỉ lệ bạn đã chỉ định.

1 Chọn [Edge Erase].



2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



3 Nếu bạn chọn [Cạnh song song], hãy sử dụng [+] và [-] để chỉ định chiều rộng xóa phần đầu và cuối, trái và phải và trung tâm của tài liệu.

4 Chọn [Original Orientation].

■ Tắt cả các cạnh

Chiều rộng cạnh để xóa được đặt ở 2 mm cho các cạnh trên và dưới cũng như trái và phải.

■ Cạnh song song

Cho phép bạn chỉ định lượng xóa cạnh.

◆ Trên cùng & Dưới cùng

Xóa bóng của các cạnh trên và dưới tài liệu theo hướng của tài liệu nạp vào. Bạn có thể chỉ định độ dày của cạnh để xóa trong khoảng từ 0 to 50 mm với số gia 1 mm.

◆ Trái & phải

Xóa bóng các cạnh trái và phải tài liệu theo hướng của tài liệu nạp vào. Bạn có thể chỉ định độ dày của cạnh để xóa trong khoảng từ 0 to 50 mm với số gia 1 mm.

◆ Chính giữa

Xóa bóng đen ở trung tâm của các trang hai mặt của tài liệu đóng gáy. Bạn có thể chỉ định chiều rộng xóa trung tâm trong khoảng từ 0 đến 50 mm với khoảng gia tăng là 1 mm.

■ Hướng bản gốc

Xác định rõ hướng của tài liệu được đặt lên.

Lưu ý

- Nếu cài đặt [Hướng bản gốc] khác với hướng thực tế của tài liệu thì máy không thể phát hiện chính xác phần đầu tài liệu.

◆ Hình ảnh thẳng đứng

Chọn tùy chọn này khi đặt cạnh trên của tài liệu áp vào mặt trên cùng của kính đặt tài liệu hoặc bộ nạp tài liệu.

◆ Hình ảnh Một bên

Chọn tùy chọn này khi đặt cạnh trên của tài liệu áp vào mặt trái của kính đặt tài liệu hoặc bộ nạp tài liệu. Luôn chọn [Hình ảnh hướng ngang] khi lề trên của tài liệu được đặt đối diện với bên trái (văn bản nằm ngang).

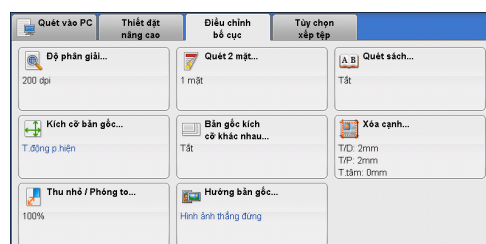
Thu nhỏ / Phóng to (Xác định Tỷ lệ Quét)

Tính năng này cho phép bạn đặt tỉ lệ quét cho tài liệu sẽ quét.

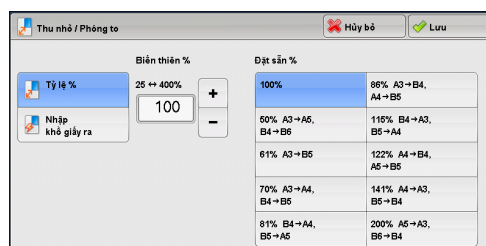
Lưu ý

- Khi cài đặt [Văn bản có thể tìm kiếm được] thành [Có thể tra cứu] và chọn hộp chọn [Màu cụ thể] trên màn hình [Định dạng tệp], [Thu nhỏ/Phóng to] là [100%] và không thể thay đổi.

1 Chọn [Reduce/Enlarge].



2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Tỷ lệ %

Cho phép bạn chọn tỉ lệ đặt sẵn, hoặc nhập giá trị trong khoảng từ 25 đến 400% với khoảng gia tăng là 1%.

Sử dụng bàn phím số hoặc [+] và [-] để nhập giá trị.

- **Biến thiên %**

Nhập tỉ lệ quét. Chỉ định "100%" quét ở kích cỡ hình ảnh giống như tài liệu gốc.

- **Đặt sẵn %**

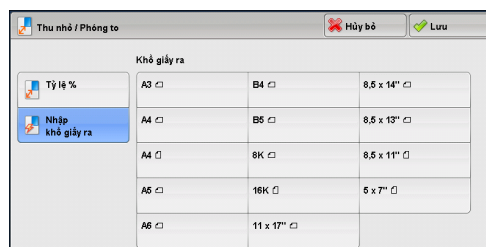
Chọn từ các tỉ lệ đặt sẵn.

Thấy

- Bạn có thể thay đổi giá trị mặc định của tỷ lệ quét khác với [100%]. Để biết thông tin về thiết đặt, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh quét" > "Thiết đặt sẵn thu nhỏ / phóng to" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Nhập Khổ giấy ra

Trong [Khổ giấy ra], chọn kích cỡ đầu ra của tài liệu đã quét. Máy sẽ tự động tính toán tỉ lệ quét dựa trên kích cỡ đầu ra đã chọn và kích cỡ tài liệu gốc.



Lưu ý

- Chọn [Nhập khổ giấy ra] có thể tạo ra các vùng lề trống.

Hướng bản gốc (Chỉ định hướng tài liệu đã nạp)

Tính năng này cho phép bạn chỉ định hướng của tài liệu đã nạp.

Lưu ý

- Nếu cài đặt [Hướng bản gốc] khác với hướng thực tế của tài liệu thì máy không thể phát hiện chính xác phần đầu tài liệu.

◆ Hình ảnh thẳng đứng

Chọn tùy chọn này khi đặt cạnh trên của tài liệu áp vào mặt trên cùng của kính đặt tài liệu hoặc bộ nạp tài liệu.

◆ **Hình ảnh Một bên**

Chọn tùy chọn này khi đặt cạnh trên của tài liệu áp vào mặt trái của kính đặt tài liệu hoặc bộ nạp tài liệu.

Tùy chọn E-mail/Tùy chọn Xếp tệp

Phần này mô tả các tính năng bạn có thể chọn trên màn hình [Email Options]/[Filing Options] trong [E-mail], [Store to Folder], [Network Scanning], [Scan to PC], [Store & Send Link] hoặc [Store to USB].

"Chất lượng/Kích cỡ Tệp (Xác định Tỷ lệ Nén Ảnh Khi Quét)" (P.424)

"Định dạng Tệp (Chọn Định dạng Tệp cho Dữ liệu Đầu ra)" (P.425)

"Gửi Tách (Gửi thành Từng phần)" (P.426)

"Tên Tệp (Xác định Tên cho Tệp được Gửi)" (P.426)

"Trả lời đến (Xác định Địa chỉ Trả lời)" (P.427)

"Mâu thuẫn Tên Tệp (Cài đặt Thao tác cần được Tiến hành đối với việc Mâu thuẫn Tên Tệp)" (P.428)

"Tên Tệp (Xác định Tên cho mỗi Tệp được Lưu)" (P.429)

"Mã hóa (Gửi E-mail đã được Mã hóa qua S/MIME)" (P.429)

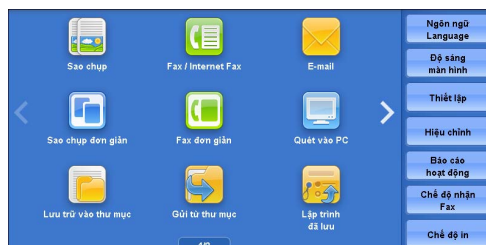
"Chữ ký Số (Gửi E-mail có Chữ ký Số qua S/MIME)" (P.429)

"Tên đăng nhập" (P.430)

"Mật khẩu" (P.430)

"Siêu Dữ liệu" (P.430)

- 1 Trên màn hình Trang chính d.vụ, chọn [E-mail], [Lưu trữ vào thư mục], [Quét mạng], [Quét vào PC], [Lưu trữ & Gửi I.kết] hoặc [Lưu trữ vào USB].



Lưu ý

- WSD viết tắt cho Các dịch vụ Web trên Các thiết bị.

2 Chọn một tính năng trên màn hình [E-mail Options]/[Filing Options].



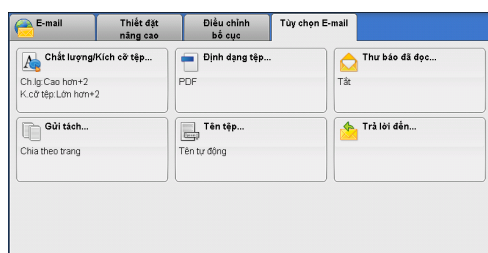
Lưu ý

- Các tính năng hiển thị trên màn hình phụ thuộc vào dịch vụ Scan đã chọn trên màn hình Services Home. Màn hình ở bên phải xuất hiện khi chọn [E-mail].

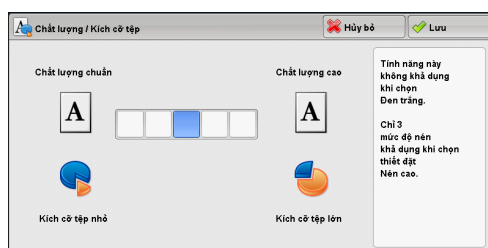
Chất lượng/Kích cỡ Tệp (Xác định Tỷ lệ Nén Ảnh Khi Quét)

Tính năng này cho phép bạn chọn mức độ nén hình ảnh khi đặt [Quét màu] thành [Màu] hoặc [Thang độ xám].

1 Chọn [Quality/File Size].



2 Chọn bất kỳ nút nào.



Lưu ý

- Nếu bạn đã cài đặt Bộ công cụ hình ảnh nén cao (tùy chọn) và khi [Nén cao MRC] được đặt thành [Bật] trên màn hình [Định dạng tệp] thì ba mức nén hình ảnh khả dụng.

■ Normal Quality

Hình ảnh được lưu với nén cao. Chất lượng hình ảnh giảm, nhưng kích cỡ tệp sẽ giảm.

■ High Quality

Hình ảnh được lưu với nén thấp. Chất lượng hình ảnh cải thiện, nhưng kích cỡ tệp sẽ tăng.

Định dạng Tệp (Chọn Định dạng Tệp cho Dữ liệu Đầu ra)

Bạn có thể chọn định dạng tệp cho dữ liệu đầu ra.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Định dạng Tệp (Chọn Định dạng Tệp cho Dữ liệu Đầu ra)" (P.358).

Thư báo Đã đọc (Xác định Thư báo Đã đọc)

Khi sử dụng dịch vụ E-mail, bạn có thể nhận thư báo đã đọc từ người nhận e-mail. Tính năng này chỉ có sẵn khi người nhận hỗ trợ tính năng MDN.

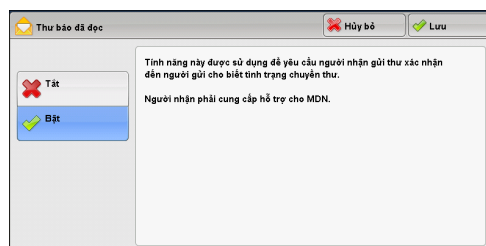
Lưu ý

- [Thư báo đã đọc] chỉ hiển thị khi [Công cụ] > [Thiết đặt hệ thống] > [Thiết đặt E-mail/Internet Fax] > [Kiểm soát E-mail] > [Thư báo đã đọc] được đặt thành [Bật].
- Khi gửi nhiều e-mail bằng [Gửi tách], cần thư báo đã đọc cho mỗi e-mail.
- Các thư báo đã đọc sẽ trở về địa chỉ chỉ định trong [Trả lời đến], hoặc các thông báo này sẽ trở về địa chỉ đã chỉ định trong [Từ] trên màn hình [E-mail] nếu không đặt [Trả lời đến].
- Tính năng này chỉ có sẵn khi người nhận cũng đặt để trả lại thư báo đã đọc.

1 Chọn [Read Receipts].



2 Chọn [Bật].



■ Tắt

Chọn tùy chọn này khi bạn không yêu cầu thư báo đã đọc.

■ Bật

Chọn tùy chọn này khi bạn yêu cầu thư báo đã đọc.

Gửi Tách (Gửi thành Từng phần)

Khi sử dụng dịch vụ E-mail, và kích cỡ của dữ liệu đính kèm lớn, bạn có thể chia dữ liệu lúc ngắt trang hoặc theo một kích cỡ dữ liệu nhất định và sau đó gửi dữ liệu.

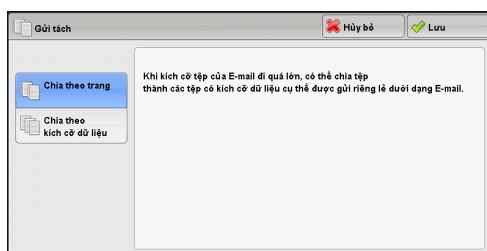
Thấy

- Để biết thông tin về [Gửi tách], hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh E-mail / Fax qua mạng" > "Kiểm soát E-mail" > "Phương pháp gửi tách" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

1 Chọn [Split Send].



2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Chia theo trang

Dữ liệu bị chia lúc ngắt trang.

Lưu ý

- [Split by Page] chỉ có sẵn khi đặt [File Format] trên màn hình [E-mail] thành [PDF], [DocuWorks], hoặc [XPS]*, hoặc khi đặt [File Format] thành [TIFF] với hộp kiểm [Single File for Each Page] không được chọn.
- * XPS viết tắt của XML Paper Specification (Thông số kỹ thuật Giấy XML).

■ Chia theo kích cỡ dữ liệu

Dữ liệu được chia theo một kích cỡ dữ liệu nhất định.

Lưu ý

- Chọn tùy chọn này nếu ứng dụng e-mail của bạn hỗ trợ thông báo/một phần.

Tên Tập (Xác định Tên cho Tập được Gửi)

Khi sử dụng dịch vụ E-mail, Quét vào PC, Quét mạng hoặc Lưu trữ & Gửi I.kết, bạn có thể chỉ định tên cho tập tin gửi đi.

Tên tự động

Khi bạn chọn dịch vụ E-mail, Scan to PC, hoặc Store & Send Link, tên tệp do quản trị viên hệ thống thiết lập. Khi bạn chọn dịch vụ Network Scanning, tên tệp là "DOC".

Phần mở rộng phụ thuộc vào cài đặt trong [Định dạng tệp].

- Khi chọn [TIFF] trong [Định dạng tệp]: tif
- Khi chọn [JPEG] trong [File Format]: jpg
- Khi chọn [PDF] trong [Định dạng tệp]: pdf
- Khi chọn [XPS] trong [Định dạng tệp]: xps
- Khi chọn [DocuWorks] trong [Định dạng tệp]: xdw

Lưu ý

- XPS viết tắt cho Thông số kỹ thuật của Giấy XML.
- Để biết thông tin về tên tệp được tạo tự động khi bạn chọn E-mail, Quét vào PC và dịch vụ Lưu trữ & Gửi liên kết, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh quét" > "Thiết đặt khác" > "Định dạng tên tệp" và "Thêm ngày tháng vào tên tệp đính kèm E-mail" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Đề đặt tên tệp

- 1 Chọn [Tên tệp].
- 2 Nhập tên tệp bằng bàn phím được hiển thị.

Thấy

- Để biết thông tin về cách nhập ký tự, hãy tham khảo phần "Nhập Văn bản" (P.91).

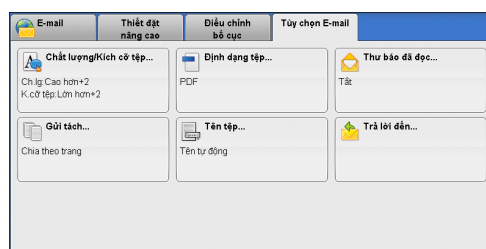
Lưu ý

- Khi lưu mỗi trang thành một tệp, số trang được thêm vào cuối của mỗi tên tệp đó.
- Đối với dịch vụ Quét vào PC, độ dài tối đa của tên tệp là 128 ký tự.
- Đối với dịch vụ E-mail, độ dài tối đa của tên tệp là 28 ký tự.
- Đối với dịch vụ Lưu trữ & Gửi liên kết, độ dài tối đa của tên tệp là 28 ký tự.
- Đối với dịch vụ Quét mạng, độ dài tối đa của tên tệp là 40 ký tự.

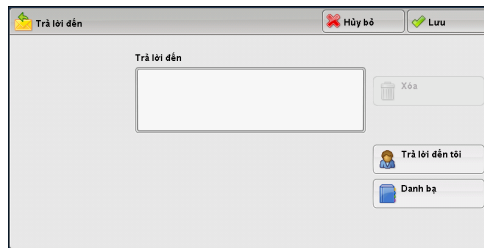
Trả lời đến (Xác định Địa chỉ Trả lời)

Khi dùng dịch vụ E-mail, bạn có thể chỉ định địa chỉ để trả lời.

- 1 Chọn [Reply To].



2 Nhập địa chỉ để trả lời.



■ Trả lời đến

Chọn ô [Trả lời đến] để hiển thị màn hình bàn phím để bạn nhập địa chỉ trả lời.

Lưu ý

- Để biết thông tin về cách tìm kiếm trong Danh bạ khi nhập một phần địa chỉ email, hãy tham khảo phần "Người nhận Mới (Xác định một Địa chỉ E-mail)" (P.349).

■ Xóa

Xóa địa chỉ đã được nhập ở [Trả lời đến].

■ Trả lời đến tôi

Dùng địa chỉ được chỉ định ở [Từ] trên màn hình [E-mail] để làm địa chỉ trả lời.

Lưu ý

- Chỉ có thể chọn [Trả lời đến tôi] nếu chỉ định địa chỉ ở [Từ] trên màn hình [E-mail].

■ Danh bạ

Cho phép bạn chọn địa chỉ trả lời từ trong Sổ Địa chỉ.

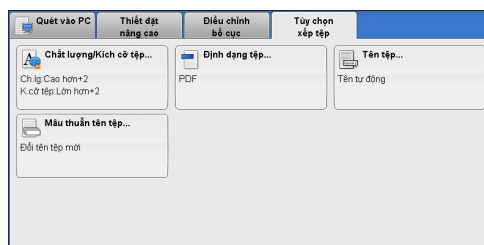
Lưu ý

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Danh bạ" (P.337).

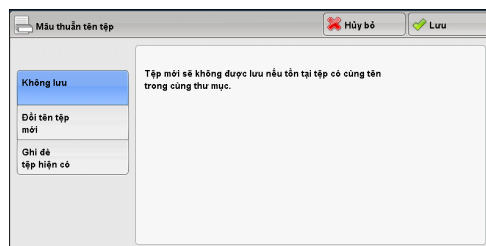
Mâu thuẫn Tên Tập (Cài đặt Thao tác cần được Tiến hành đối với việc Mâu thuẫn Tên Tập)

Khi sử dụng dịch vụ Quét vào PC, bạn có thể thiết lập cách xử lý khi tên tệp xung đột với một tệp khác đã lưu trong máy.

1 Chọn [File Name Conflict].



2 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Không lưu

Hủy công việc này mà không lưu tệp.

■ Đổi tên tệp mới

Đổi tên tệp tự động bằng cách thêm một số trong khoảng (0001-9999) vào tên tệp và lưu tệp này.

■ Ghi đè tệp hiện có

Thay tệp hiện có bằng một tệp mới.

Tên Tệp (Xác định Tên cho mỗi Tệp được Lưu)

Khi dùng dịch vụ Lưu trữ vào thư mục, bạn có thể chỉ định tên cho tệp cần lưu.

Mã hóa (Gửi E-mail đã được Mã hóa qua S/MIME)

Khi dùng dịch vụ E-mail, bạn có thể gửi e-mail được mã hóa theo chuẩn S/MIME.

Khi gửi e-mail được mã hóa, chọn một địa chỉ e-mail có chứng thư mà có thể được mã hóa từ trong Sổ Địa chỉ.

Lưu ý

- Bạn có thể thay đổi giá trị mặc định của [Mã hóa E-mail] trong chế độ Quản trị hệ thống. Để biết thông tin về cách thay đổi giá trị mặc định, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh quét" > "Mặc định quét" > "Mã hóa E-mail" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Tắt

Gửi E-mail không mã hóa.

■ Bật

Gửi E-mail có mã hóa.

Chữ ký Số (Gửi E-mail có Chữ ký Số qua S/MIME)

Khi dùng dịch vụ E-mail, bạn có thể gửi e-mail với chữ ký số theo chuẩn S/MIME.

Chữ ký Số cho phép người nhận xác nhận xem nội dung e-mail có bị thay đổi không và liệu e-mail có do một người gửi thật gửi không.

Để dùng tính năng này, địa chỉ mail của máy phải được liên kết với một chứng thư.

Thầy

- Để biết thông tin về cách liên kết chứng chỉ với địa chỉ email của máy, hãy tham khảo phần "Thiết đặt mã hóa và chữ ký số" > "Cấu hình mã hóa email/chữ ký số" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Tắt

Gửi e-mail không có chữ ký số.

■ Bật

Gửi e-mail có chữ ký số.

Tên đăng nhập

Bạn có thể nhập tên đăng nhập cho máy chủ đích.

Lưu ý

- Tính năng này chỉ hiển thị khi chọn [Quét mạng] trên màn hình Trang chính d.vụ.

- 1** Chọn [Tên đăng nhập].
- 2** Sử dụng bàn phím hiển thị trên màn hình để nhập tên đăng nhập.

Thấy

- Để biết thông tin về cách nhập ký tự, hãy tham khảo phần "Nhập Văn bản" (P.91).

Mật khẩu

Bạn có thể nhập mật khẩu cho máy chủ đích.

Lưu ý

- Tính năng này chỉ hiển thị khi chọn [Quét mạng] trên màn hình Trang chính d.vụ.

- 1** Chọn [Mật khẩu].
- 2** Nhập mật khẩu bằng bàn phím hiển thị trên màn hình.

Thấy

- Để biết thông tin về cách nhập ký tự, hãy tham khảo phần "Nhập Văn bản" (P.91).

Siêu Dữ liệu

Bạn có thể thay đổi giá trị của DMF nếu chúng được chỉ định cho mẫu công việc đã chọn.

Lưu ý

- Tính năng này chỉ hiển thị khi chọn [Quét mạng] trên màn hình Trang chính d.vụ.

6

Gửi từ thư mục

Quy trình Thao tác Thư mục

Phần này mô tả quy trình cơ bản để thao tác các tệp trong thư mục.

Bạn có thể lưu các tệp in mà máy tính gửi tới, tệp quét và tệp fax trong thư mục của máy.

Những tệp lưu trong thư mục có thể được gửi qua e-mail và được truy xuất từ một máy tính mạng.

Bạn cũng có thể đặt tự động các nhiệm vụ thường lệ, hoặc đăng ký riêng các thư mục riêng tư và các thư mục chia sẻ.

"Bước 1: Mở Màn hình [Gửi từ thư mục]" (P.432)

"Bước 2 Chọn một Thư mục" (P.433)

"Bước 3 Kiểm tra/chọn các tệp trong một thư mục" (P.433)

"Bước 4 Thao tác Các tệp trong một Thư mục" (P.434)

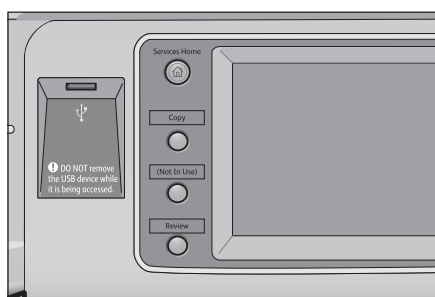
Bước 1: Mở Màn hình [Gửi từ thư mục]

Phần dưới đây mô tả cách chọn các tính năng trên màn hình [Gửi từ thư mục].

Lưu ý

- Các tính năng được hiển thị trên màn hình tùy thuộc vào cấu hình máy của bạn.

1 Nhấn nút <Services Home> .



2 Chọn [Gửi từ thư mục].



Bước 2 Chọn một Thư mục

Việc truy cập các thư mục này có thể bị giới hạn, phụ thuộc vào các cài đặt của tính năng Xác thực.

Thấy

- Để biết thông tin về các thư mục có thể chọn tùy theo tính năng Xác thực, hãy tham khảo phần "Tính năng xác thực và quản lý người dùng" > "Xác thực cho bảng chuỗi công việc và thư mục" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

1 Chọn một thư mục trên màn hình [Send from Folder].



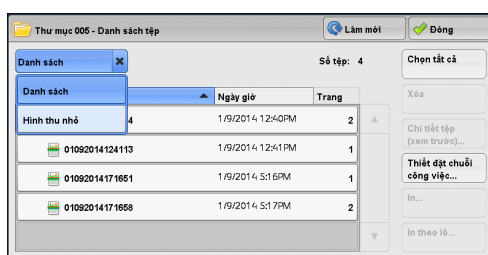
Lưu ý

- Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▼] để chuyển đến màn hình kế tiếp.
- Kéo hoặc vuốt màn hình theo chiều dọc để chuyển đến màn hình sẽ hiển thị. Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).

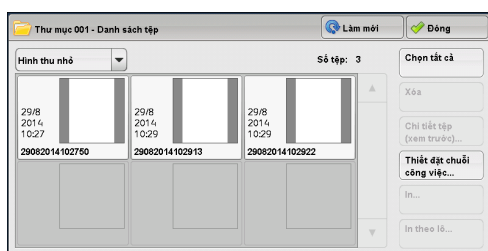
2 Nếu có mật mã được đặt cho thư mục, hãy nhập mật mã và chọn [Xác nhận].

Bước 3 Kiểm tra/chọn các tệp trong một thư mục

1 Chọn kiểu hiển thị từ [Danh sách] và [Hình thu nhỏ].



2 Chọn một tệp để gửi bằng e-mail hoặc để in.



Thấy

- Để biết thông tin về màn hình [Danh sách tệp], hãy tham khảo "Kiểm tra/Thao tác Các tệp trong một Thư mục" (P.436).

Bước 4 Thao tác Các tệp trong một Thư mục

Phần sau đây thể hiện các phần tham khảo cho các thao tác trên màn hình [Gửi từ thư mục].

"Chọn một Thư mục" (P.435)

"Kiểm tra/Thao tác Các tệp trong một Thư mục" (P.436)

"Kiểm tra Chi tiết Tệp" (P.439)

"In Các tệp trong Thư mục" (P.442)

"Đặt cấu hình/Bắt Đầu Chuỗi Công Việc" (P.446)

Chọn một Thư mục

Phần dưới đây mô tả cách chọn một thư mục.

Việc truy cập các thư mục này có thể bị giới hạn, phụ thuộc vào các cài đặt của tính năng Xác thực.

Thấy

- Để biết thông tin về các thư mục có thể chọn tùy theo tính năng Xác thực đang được sử dụng, hãy tham khảo phần "Tính năng xác thực và quản lý người dùng" > "Xác thực cho bảng chuỗi công việc và thư mục" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

1 Chọn một thư mục trên màn hình [Send from Folder].



Lưu ý

- Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▼] để chuyển đến màn hình kế tiếp.
- Kéo hoặc vuốt màn hình theo chiều dọc để chuyển đến màn hình sẽ hiển thị. Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).
- Một mũi tên được hiển thị bên cạnh mỗi thư mục có liên kết tới bảng chuỗi công việc và được đặt khởi động tự động.
- Nếu màn hình nhập mật mã xuất hiện, hãy nhập mật mã và chọn [Xác nhận].

■ Chuyển đến

Hiển thị một thư mục ở trên cùng khi bạn nhập số thư mục gồm 3 chữ số bằng bàn phím số.

Kiểm tra/Thao tác Các tệp trong một Thư mục

Bạn có thể kiểm tra hoặc thao tác các tệp đã lưu trong một thư mục.

Lưu ý

- Khi chọn các tệp tin in, không chọn được [Thiết đặt chuỗi công việc] cho một số đời máy.

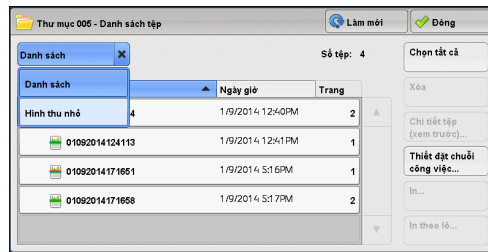
1 Chọn một thư mục trên màn hình [Send from Folder].



Lưu ý

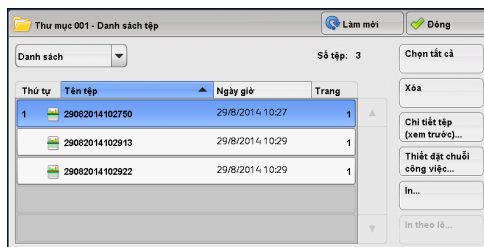
- Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▼] để chuyển đến màn hình kế tiếp.
- Kéo hoặc vuốt màn hình theo chiều dọc để chuyển đến màn hình sẽ hiển thị. Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).

2 Chọn một tệp.



Lưu ý

- Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▼] để chuyển đến màn hình kế tiếp.
- Cuộn danh sách bằng cách kéo hoặc vuốt để chuyển đổi màn hình sẽ hiển thị. Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).
- Bạn cũng có thể chuyển đổi sang chế độ xem danh sách như được hiển thị dưới đây.



- Bạn có thể sắp xếp các tệp theo trật tự tăng dần hoặc giảm dần bằng cách chọn [Tên tệp] hoặc [Ngày tháng & Time].
- Bên trái của mỗi tên tệp, hiển thị một biểu tượng để hiển thị loại tệp.
 - : Quét tệp
 - : In tệp
 - : Tệp lấy Ý kiến An toàn
 - : Tệp Fax / IP Fax (SIP)
 - : Tệp Internet Fax
- Bạn có thể chọn riêng tối đa 100 tệp, hoặc chọn tất cả các tệp cùng một lúc. Nếu bạn chọn riêng các tệp, một con số xuất hiện bên trái của biểu tượng cho biết thứ tự mà tệp đó được chọn. Các tệp được xử lý theo thứ tự này.

3 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.

■ Làm mới

Hiển thị thông tin cập nhật.

■ Danh sách

Liệt kê các tệp được lưu trữ trong thư mục, kèm theo ngày và trang được lưu trữ.

■ Hình thu nhỏ

Hiển thị hình ảnh và tên của các tệp được lưu trữ trong thư mục đó.

Quan trọng

- Nếu nguồn điện bị cắt đột ngột sau khi một tệp tin được lưu trữ trong thư mục, hoặc dung lượng ổ cứng không đủ để hiển thị hình thu nhỏ, các tệp trong thư mục có thể không hiển thị được xem thu nhỏ. Trong trường hợp đó, hiển thị các hình ảnh theo hiển thị danh sách.
- Các ký tự và hình ảnh trong chế độ xem hình thu nhỏ có thể không được hiển thị đúng vì những ký tự và hình ảnh này bị thu nhỏ lại từ kích cỡ thực.

Lưu ý

- Hướng của một hình ảnh được hiển thị trong chế độ xem hình thu nhỏ tùy vào hướng mà tài liệu được lưu trữ.

■ Number of Files

Hiển thị số tệp được lưu trong thư mục đã chọn.

■ Chọn Tất cả

Chọn tất cả tệp trong thư mục. Để bỏ chọn tất cả các tệp, chọn lại nút này trong khi đang chọn tất cả các tệp.

■ Xóa

Xóa những tệp được chọn trong thư mục.

■ Chi tiết tệp (Xem trước)

Việc xem trước tệp đã chọn cho phép bạn kiểm tra các chi tiết của tệp.

Thấy

- Tham khảo Kiểm tra Chi tiết Tệp(P.439).

■ Thiết đặt chuỗi công việc

Hiển thị màn hình [Thiết đặt chuỗi công việc], cho phép bạn tạo, liên kết và thực hiện công việc.

Thấy

- Tham khảo phần "Đặt cấu hình/Bắt Đầu Chuỗi Công Việc" (P.446)".

Lưu ý

- Tệp được lưu trong thư mục bằng cách chỉ định [Lưu trong thư mục riêng] trên trình điều khiển in được gọi là "tệp in". Không có các chuỗi công việc cho tệp tin. Nếu đưa các tệp in vào các tệp được chọn, có thể thực hiện chuỗi công việc cho các tệp khác ngoài các tệp in.

■ In

Cho phép bạn in riêng các tệp đã chọn.

Thấy

- Tham khảo phần "In" (P.443).

■ In theo Lô

Cho phép bạn in nhiều tệp đã chọn thành một tệp.

Thấy

- Tham khảo phần "In theo Lô" (P.443).

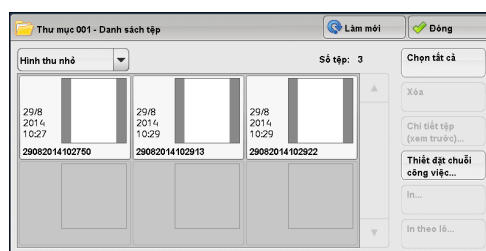
Kiểm tra Chi tiết Tập

Bạn có thể xem trước tập đã chọn để kiểm tra chi tiết của tập.

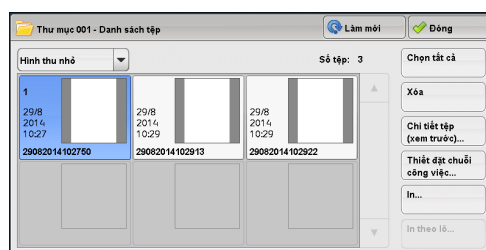
Lưu ý

- Những ảnh đơn sắc có mức độ thay đổi lớn có vẻ hơi xanh khi xem trước.

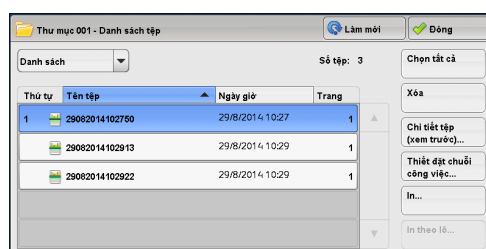
1 Chọn tập trên màn hình [Folder - File List].



2 Bấm [File Details (Preview)].



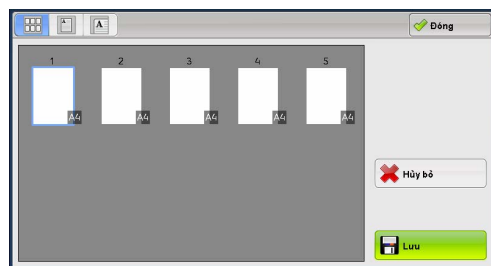
3 Khi bạn chọn nhiều tập, hãy chọn một tập để kiểm tra các chi tiết.



4 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.

■ (Chế độ xem hình thu nhỏ)

Ảnh xem trước được hiển thị trong chế độ xem thu nhỏ.



Trong chế độ xem thu nhỏ, có thể thực hiện các thao tác sau đây:

- Kéo hoặc vuốt vùng xem trước lên trên và xuống dưới để chuyển trang.
- Chạm vào hình thu nhỏ để di chuyển đến xem toàn bộ.

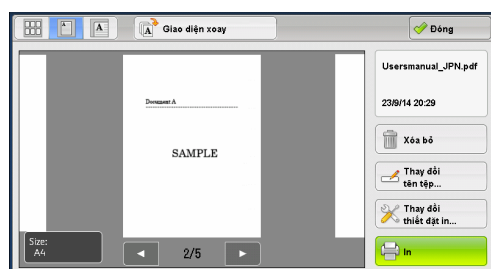
Lưu ý

- Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).

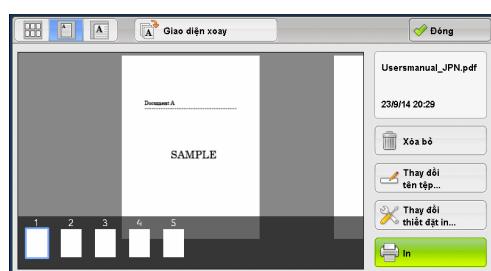
■ (Chế độ xem toàn bộ)

Hiển thị xem trước toàn bộ.

- Khi hiển thị các nút chuyển trang



- Khi hiển thị thanh thu nhỏ



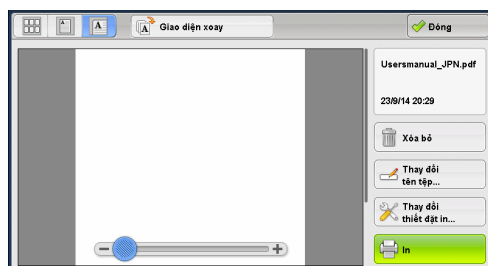
Trong chế độ xem toàn bộ, có thể thực hiện các thao tác sau đây:

- Kéo hoặc vuốt vùng xem trước từ bên này sang bên kia để chuyển trang.
- Chạm hai lần vào ảnh xem trước để di chuyển sang chế độ xem phóng to.
- Chạm vào vùng xem trước để chuyển hoặc để hiển thị các nút chuyển trang hoặc thanh thu nhỏ.
- Chạm vào trang trước đó hoặc trang tiếp theo được hiển thị trên vùng xem trước để hiển thị trang được chạm ở giữa màn hình.
- Kéo thanh thu nhỏ từ bên này sang bên kia để cuộn hình thu nhỏ. Chạm vào hình thu nhỏ mong muốn được hiển thị.

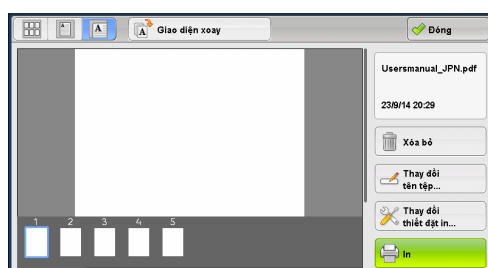
■ (Giao diện phóng to)

Phóng to hoặc thu nhỏ ảnh xem trước.

- Khi hiển thị thanh trượt



- Khi hiển thị thanh thu nhỏ



Trong chế độ xem phóng to, có thể thực hiện các thao tác sau đây:

- Kéo hoặc vuốt hình ảnh phóng to từ bên này sang bên kia hoặc lên trên và xuống dưới để di chuyển đến vị trí được hiển thị.
- Chạm hai lần vào hình ảnh xem trước để thay đổi tỷ lệ kích thước hình ảnh.
- Chạm vào vùng xem trước để chuyển hoặc để hiển thị thanh trượt hoặc thanh thu nhỏ.
- Kéo thanh trượt để thay đổi tỷ lệ kích thước hình ảnh.
- Kéo thanh thu nhỏ từ bên này sang bên kia để cuộn hình thu nhỏ. Chạm vào hình thu nhỏ mong muốn được hiển thị.

■ (Xoay chế độ xem)

Xoay toàn bộ ảnh xem trước sang phải 90 độ từ góc hiển thị hiện tại.

■ Xóa

Xóa những tệp được chọn trong thư mục.

■ Thay đổi tên tệp

Cho phép bạn đổi tên Tệp. Dùng bàn phím hiển thị để nhập tên mới.

■ Thay đổi thiết đặt in

Cho phép bạn thay đổi tùy chọn in của tệp được xem trước trên màn hình.

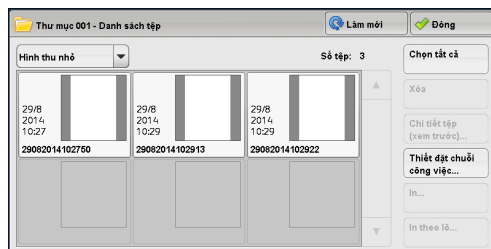
■ In

In tệp đã chọn.

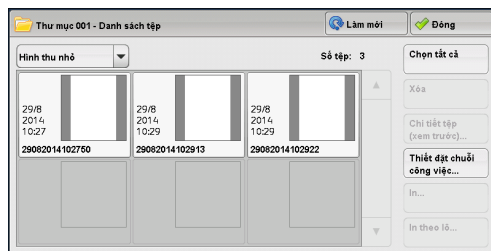
In Các tệp trong Thư mục

Bạn có thể in các tệp đã chọn trong thư mục.

- 1 Chọn các tệp trên màn hình [Thư mục - Danh sách tệp].



- 2 Chọn [In] hoặc [In theo lô].



Lưu ý

- Khi chọn nhiều tệp, [In theo lô] cho phép bạn in các tệp đã chọn thành một tệp đơn, còn [In] cho phép bạn in thành các tệp riêng.

Thấy

- Để biết thông tin về [In] và [In theo lô], hãy tham khảo phần "In" (P.443) và "In theo Lô" (P.443).

- 3 Chọn bất kỳ tùy chọn nào. Nhập số tập bản in vào từ bàn phím số, nếu cần.



- 4 Chọn [Print].

Lưu ý

- Khi một tệp được lưu bởi [Lưu trong thư mục riêng] của trình điều khiển in được in ra, các cài đặt được chỉ định trong bảng điều khiển hoặc CentreWare Internet Services sẽ ghi đè lên những cài đặt này trên trình điều khiển in ngoại trừ các cài đặt [Pages Per Sheet (N-Up)], [Bỏ qua trang trống] và [Vị trí in].

In

Cho phép bạn thiết lập in.

■ Cấp giấy

Cho phép bạn lựa chọn giấy.

■ In 2 mặt

Cho phép bạn đặt chế độ in 2 mặt.

■ Giấy ra

Cho phép bạn đặt chế độ dập ghim, đục lỗ và khay khi ra bản in.

Lưu ý

- Tính năng này không có đối với một số kiểu máy. Phải có một bộ phận tùy chọn. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.

Thấy

- Ví dụ về cài đặt dập ghim và đục lỗ, tham khảo Khi dập ghim/đục lỗ(P.444).

■ Chi tiết Tệp

Hiển thị màn hình [Chi tiết tệp]. Chọn một tệp từ danh sách để kiểm tra hình ảnh xem trước của tệp.

Thấy

- Để biết thông tin về cách xem trước tệp, hãy tham khảo phần "Kiểm tra Chi tiết Tệp" (P.439).

■ Chất lượng in

Chỉ định số tập bản in.

■ In

In tệp tin đã chọn.

In theo Lô

Cho phép bạn cài đặt in theo bó.

Bạn có thể in nhiều tệp dưới dạng một tệp. Có thể ghép tới 100 tệp theo trình tự đã chọn.

Lưu ý

- Khi in 2 mặt, trang cuối sẽ trống nếu tổng số trang bị lẻ. Khi in nhiều tệp, một trang trống sẽ được chèn vào sau trang cuối của mỗi tệp.
- Nếu in nhiều tệp với kích cỡ tài liệu khác nhau, hướng in có thể không đúng.
- [In theo lô] không khả dụng khi phải tạm dừng công việc khác của máy.
- [In theo lô] không khả dụng đối với các tệp nhận được qua fax hoặc Internet Fax, hoặc các tệp để Kiểm soát vòng Bảo Mật. Khi các tệp đã chọn có chứa tệp fax hoặc Internet Fax, máy sẽ không in tệp fax hoặc Internet Fax mà chỉ in các tệp quét và tệp in.

■ Cấp giấy

Cho phép bạn lựa chọn giấy.

■ In 2 mặt

Cho phép bạn đặt chế độ in 2 mặt.

■ Giấy ra

Cho phép bạn đặt chế độ dập ghim, đục lỗ và khay khi có bản đầu ra.

Số lượng tờ có thể kẹp là 2 - 50 (khi sử dụng giấy 80 gsm).

Lưu ý

- Tính năng này không có đối với một số kiểu máy. Phải có một bộ phận tùy chọn. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.

Thấy

- Ví dụ về cài đặt dập ghim và đục lỗ, tham khảo Khi dập ghim/đục lỗ(P.444).

■ Chi tiết Tập

Hiển thị màn hình [Chi tiết tập]. Chọn một tập từ danh sách để kiểm tra hình ảnh xem trước của tập.

Thấy

- Để biết thông tin về cách xem trước tập, hãy tham khảo phần "Kiểm tra Chi tiết Tập" (P.439).

■ Chất lượng in

Chỉ định số tập bản in.

■ In

In tệp tin đã chọn.

Khi dập ghim/đục lỗ

Bảng sau thể hiện vị trí dập ghim/đục lỗ cho các tệp quét và cho các tệp in trong một thư mục bằng cách chỉ định [Lưu trong thư mục riêng] trên trình điều khiển in. Dưới đây sử dụng ví dụ [1 ghim] cho dập ghim và [2 Lỗ] cho đục lỗ.

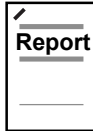
■ Cho các tệp in trong thư mục được lưu trữ bằng việc chỉ định [Lưu trong thư mục riêng] trên trình điều khiển in

Bản gốc		
Vị trí Dập ghim		
Vị trí Đục lỗ		

■ Cho các tệp quét trong một thư mục

Quan trọng

- Đảm bảo hướng thực tế của tài liệu gốc khớp với cài đặt [Hướng bản gốc] trong [Xóa cạnh] hoặc trong [Quét 2 mặt] trên màn hình [Điều chỉnh Bố cục].

Bản gốc				
Hướng bản gốc				
Vị trí Dập ghim				
Vị trí Đục lỗ				

Đặt cấu hình/Bắt Đầu Chuỗi Công Việc

Chuỗi công việc là một tính năng cho phép bạn đăng ký thiết đặt truyền của dữ liệu quét, chẳng hạn như phương thức truyền và đích truyền để đơn giản hóa các công việc truyền dữ liệu. Bạn có thể đăng ký tối đa 200 chuỗi công việc.

Các bảng chuỗi công việc được phân thành hai loại theo mục đích. Một dạng bảng chuỗi công việc dùng cho các tệp lưu trong các thư mục và dạng còn lại được dùng cho các tệp quét. Phần này mô tả dạng bảng chuỗi công việc đầu tiên, dành cho tệp lưu trong các thư mục.

Một chuỗi công việc được sử dụng cho các tệp trong một thư mục và bắt đầu theo một trong các cách sau: 1) tự động bắt đầu chuỗi công việc khi lưu tệp trong một thư mục, hoặc 2) chọn một chuỗi công việc để thao tác các tệp được lưu trong một thư mục theo cách thủ công.

Để tự động bắt đầu một chuỗi công việc, bạn cần phải tạo trước một liên kết với thư mục và một bảng chuỗi công việc. Các tệp sẽ tự động được xử lý với bảng chuỗi công việc khi chúng được lưu trong thư mục đã được liên kết.

Lưu ý

- Khi tắt tính năng Xác thực, chỉ có thể sử dụng/chỉnh sửa/sao chép/xóa một chuỗi công việc được tạo ra trong [Send from Folder] thông qua thư mục đã tạo ra chuỗi công việc này. Không hiển thị dạng chuỗi công việc này trên màn hình [Create Job Flow Sheet]. Khi bật tính năng Xác thực, các chuỗi công việc có chủ sở hữu đã được xác thực hiển thị trên màn hình [Create Job Flow Sheet].
- Khi bạn sử dụng Bộ mở rộng HDD (tùy chọn), bạn có thể đăng ký tới 1000 chuỗi công việc.

Bạn có thể đăng ký những tính năng sau:

- Forward
- Thông báo E-mail
- In

Thấy

- Để biết thông tin về các hạn chế kết hợp tính năng, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết lập" > "Tạo bảng chuỗi công việc" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Forward

Có thể đặt cấu hình nhiều người nhận chuyển tiếp cho mỗi phương pháp chuyển tiếp.

◆ FTP

Chuyển tiếp qua FTP. Có thể chỉ định lên tới 2 người nhận.

◆ SMB

Chuyển tiếp qua SMB. Có thể chỉ định lên tới 2 người nhận.

◆ Mail

Chuyển tiếp qua E-mail. Có thể chỉ định lên tới 100 người nhận.

◆ Fax

Chuyển tiếp qua fax. Có thể chỉ định lên tới 100 người nhận.

◆ Internet Fax

Chuyển tiếp qua Internet Fax. Có thể chỉ định lên tới 100 người nhận.

◆ IP Fax (SIP)

Chuyển tiếp qua IP Fax. Có thể chỉ định lên tới 100 người nhận.

■ Thông báo E-mail

Bạn có thể nhận kết quả công việc qua e-mail.

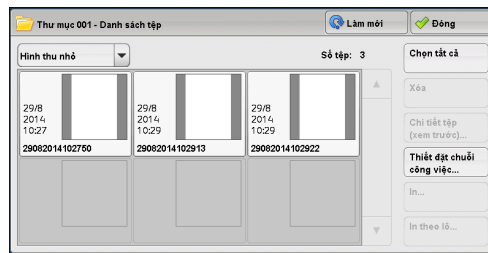
Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết lập" > "Tạo bảng chuỗi công việc" > "Tạo bảng chuỗi công việc mới" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

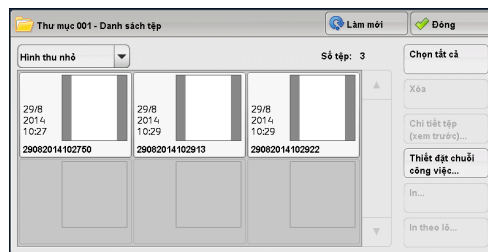
■ In

Có thể in các tệp trong một thư mục.

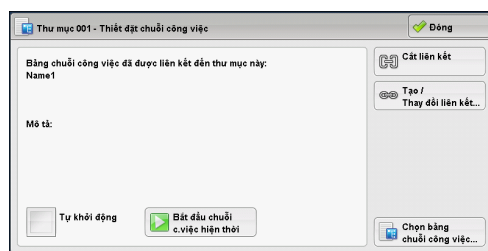
1 Chọn các tệp trên màn hình [Thư mục - Danh sách tệp].



2 Chọn [Thiết lập chuỗi công việc].



3 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Tự khởi động

Chức năng này đặt chế độ tự động bắt đầu chuỗi công việc cho các tệp được lưu trong thư mục. Chuỗi công việc tự động bắt đầu khi lưu một tệp.

■ Bắt đầu chuỗi c.việc hiện thời

Chọn các tệp trong thư mục, và sau đó chọn nút này để bắt đầu chuỗi công việc liên kết với thư mục này.

Quan trọng

- Sau khi thực hiện chuỗi công việc, hãy xác nhận màn hình [Tình trạng công việc] hoặc in Báo cáo lịch sử công việc để kiểm tra kết quả. Để biết thông tin về Báo cáo lịch sử công việc, hãy tham khảo

phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Báo cáo" > "Báo cáo lịch sử công việc" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Cắt liên kết

Hủy liên kết giữa một thư mục và bảng chuỗi công việc liên kết.

■ Tạo/Thay đổi liên kết

Hiển thị màn hình [K.nối bảng c.c.việc đến th.mục].

Thấy

- Tham khảo phần "Màn hình [K.nối bảng c.c.việc đến th.mục]" (P.448) .

■ Chọn Bảng chuỗi công việc

Chọn nút này khi chọn tệp để hiển thị màn hình [Chọn bảng chuỗi công việc].

Thấy

- Tham khảo phần "Màn hình [Chọn bảng chuỗi công việc]" (P.451) .

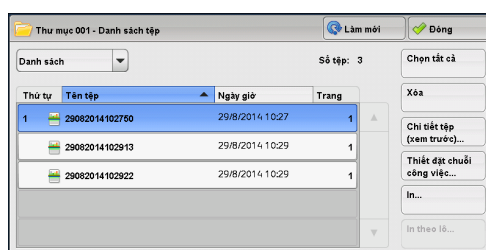
Màn hình [K.nối bảng c.c.việc đến th.mục]

Bạn có thể thay đổi liên kết giữa thư mục và bảng chuỗi công việc của thư mục.

Lưu ý

- Có thể thực hiện các cài đặt liên kết, hủy liên kết và tự động bắt đầu khi bạn tạo thư mục.

1 Chọn một bảng chuỗi công việc để liên kết.



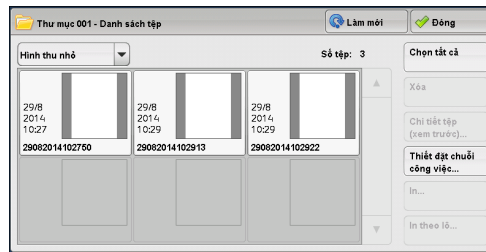
Quan trọng

- Việc chọn [Lưu] mà không chọn bảng chuỗi công việc sẽ không tạo liên kết. Nếu bảng chuỗi công việc đã được liên kết sẵn, liên kết này bị hủy bỏ.

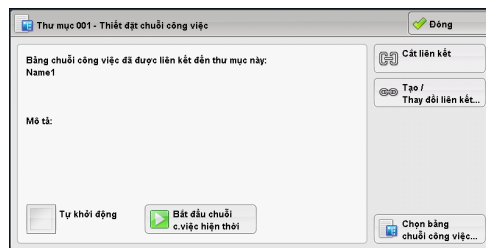
Lưu ý

- Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▼] để chuyển đến màn hình kế tiếp.
- Cuộn danh sách bằng cách kéo hoặc vuốt để chuyển đổi màn hình sẽ hiển thị. Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).
- Bạn có thể sắp xếp danh sách theo thứ tự tăng dần hoặc giảm dần bằng cách chọn [Tên] hoặc [Cập nhật].

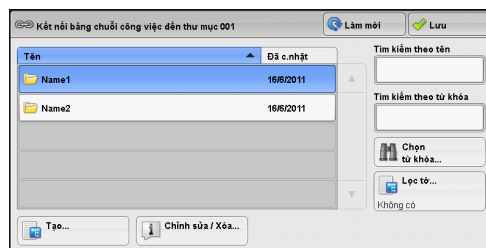
2 Chọn [Thiết đặt chuỗi công việc].



3 Chọn [Tạo/Thay đổi liên kết].



4 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.



■ Làm mới

Hiển thị thông tin cập nhật.

■ Tạo

Hiển thị màn hình [Tạo bảng chuỗi công việc mới].

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết lập" > "Tạo bảng chuỗi công việc" > "Tạo bảng chuỗi công việc mới" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Chỉnh sửa/Xóa

Hiển thị màn hình [Chi tiết].

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết lập" > "Tạo bảng chuỗi công việc" > "Chỉnh sửa / Xóa" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Tìm kiếm theo tên

Tìm kiếm các tiến trình công việc khớp một phần với mục nhập. Máy tìm kiếm thông qua các tên tiến trình công việc đã được đăng ký vào mỗi lần tạo tiến trình công việc. Mục nhập có thể dài lên tới 128 ký tự.

Thấy

- Để biết thông tin về cách nhập ký tự, hãy tham khảo phần "Nhập Văn bản" (P.91).

■ Tìm kiếm theo từ khóa

Tìm kiếm các tiến trình công việc khớp hoàn toàn với mục nhập. Máy tìm kiếm thông qua các từ khóa đã được đăng ký vào mỗi lần tạo tiến trình công việc. Mục nhập có thể dài lên tới 12 ký tự. Bạn có thể chọn từ những từ khóa được đặt sẵn nếu các từ này được đăng ký trong chế độ Quản trị Hệ thống.

Thấy

- Để biết thông tin về cách nhập ký tự, hãy tham khảo phần "Nhập Văn bản" (P.91).

■ Chọn Từ khóa

Hiển thị màn hình [Chọn từ khóa]. Chọn một từ khóa đã đăng ký trong Quản trị Hệ thống để tìm kiếm các chuỗi công việc. Các tiến trình công việc khớp hoàn toàn với mục nhập được tìm kiếm. Máy tìm kiếm thông qua các từ khóa đã được đăng ký vào mỗi lần tạo tiến trình công việc.

■ Lọc từ

Hiển thị màn hình [Lọc từ].

Thấy

- Tham khảo Màn hình [Lọc từ](P.450).

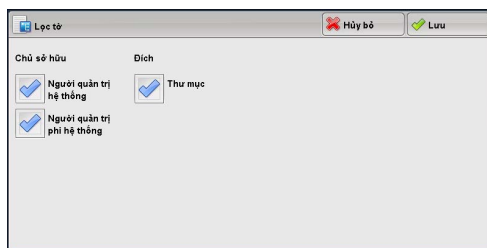
Màn hình [Lọc từ]

Màn hình này cho phép bạn lọc các bảng chuỗi công việc được hiển thị.

Thấy

- Các bảng chuỗi công việc hiển thị có thể khác nhau tùy theo tính năng Xác thực. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Tính năng xác thực và quản lý người dùng" > "Xác thực cho bảng chuỗi công việc và thư mục" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

1 Chọn các điều kiện lọc và chọn [Lưu].



Lưu ý

- Các chuỗi công việc hiển thị trên [Gửi từ thư mục] là các chuỗi có [Đích] là [Thư mục], và các chuỗi được lưu trữ trong máy.

■ Chủ sở hữu

Chọn người sở hữu các bảng chuỗi công việc để lọc.

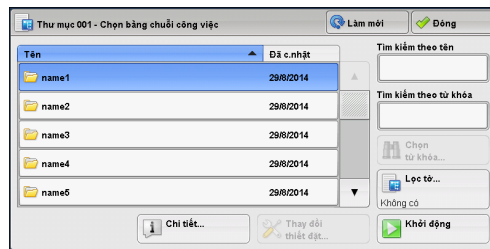
■ Đích

Chọn đích tới để lọc các trang bảng chuỗi công việc.

Màn hình [Chọn bảng chuỗi công việc]

Màn hình này cho phép bạn chọn và thực hiện chuỗi công việc cho các tệp đã chọn.

1 Chọn một chuỗi công việc, và chọn [Start].



Lưu ý

- Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▼] để chuyển đến màn hình kế tiếp.
- Cuộn danh sách bằng cách kéo hoặc vuốt để chuyển đổi màn hình sẽ hiển thị. Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).
- Bạn có thể sắp xếp danh sách theo thứ tự tăng dần hoặc giảm dần bằng cách chọn [Tên] hoặc [Cập nhật].

■ Khởi động

Thực hiện bảng chuỗi công việc đã chọn.

■ Làm mới

Hiển thị thông tin cập nhật.

■ Chi tiết

Hiển thị màn hình [Chi tiết].

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết lập" > "Tạo bảng chuỗi công việc" > "Chỉnh sửa / Xóa" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Thay đổi Cài đặt

Nếu có thể chỉnh sửa được bảng chuỗi công việc đã chọn, màn hình [Thay đổi th.đặt] xuất hiện. Bạn có thể thay đổi tạm thời các cài đặt này.

■ Tìm kiếm theo tên

Tìm kiếm các tiến trình công việc khớp một phần với mục nhập. Máy tìm kiếm thông qua các tên tiến trình công việc đã được đăng ký vào mỗi lần tạo tiến trình công việc. Mục nhập có thể dài lên tới 128 ký tự.

Thấy

- Để biết thông tin về cách nhập ký tự, hãy tham khảo phần "Nhập Văn bản" (P.91).

■ Tìm kiếm theo từ khóa

Tìm kiếm các tiến trình công việc khớp hoàn toàn với mục nhập. Máy tìm kiếm thông qua các từ khóa đã được đăng ký vào mỗi lần tạo tiến trình công việc. Mục nhập có

thể dài lên tới 12 ký tự. Bạn có thể chọn từ những từ khóa được đặt sẵn nếu các từ này được đăng ký trong chế độ Quản trị Hệ thống.

Thấy

- Để biết thông tin về cách nhập ký tự, hãy tham khảo phần "Nhập Văn bản" (P.91).

■ Chọn Từ khóa

Hiển thị màn hình [Chọn từ khóa]. Chọn một từ khóa đã đăng ký trong Quản trị Hệ thống để tìm kiếm các chuỗi công việc. Các tiến trình công việc khớp hoàn toàn với mục nhập được tìm kiếm. Máy tìm kiếm thông qua các từ khóa đã được đăng ký vào mỗi lần tạo tiến trình công việc.

■ Lọc từ

Hiển thị màn hình [Lọc từ].

Thấy

- Tham khảo Màn hình [Lọc từ](P.450).

7

Bảng chuỗi công việc

Quy trình Chuỗi Công việc

Các trang bảng công việc được phân thành hai loại theo mục đích. Một dạng bảng chuỗi công việc dùng cho tài liệu được quét và dạng còn lại dùng cho các tệp lưu trong các thư mục. Phần này mô tả loại bảng chuỗi công việc đầu tiên, dùng cho các tài liệu quét.

Thấy

- Để biết thông tin về các bảng chuỗi công việc nhắm mục tiêu đến tệp được lưu trữ trong thư mục, hãy tham khảo phần "Đặt cấu hình/Bắt Đầu Chuỗi Công Việc" (P.446).

Để tạo và đăng ký một bảng chuỗi công việc, hãy dùng một máy tính.

"Bước 1 Mở màn hình [Bảng chuỗi c.việc]" (P.454)

"Bước 2 Chọn một Bảng Chuỗi Công việc" (P.455)

"Bước 3 Xác nhận/Thay đổi Bảng Chuỗi Công việc" (P.455)

"Bước 4 Bắt đầu Bảng Chuỗi Công việc" (P.455)

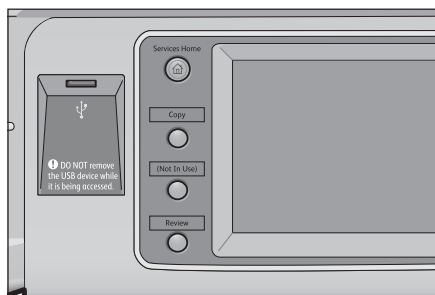
Lưu ý

- Để tạo bảng chuỗi công việc, hãy sử dụng Công cụ Cài đặt Thiết bị. Bạn có thể tải xuống công cụ thiết lập thiết bị từ trang web chính thức của chúng tôi.

Bước 1 Mở màn hình [Bảng chuỗi c.việc]

Phần sau đây mô tả cách mở màn hình [Bảng chuỗi c.việc].

1 Nhấn nút <Services Home> .



2 Chọn [Job Flow Sheets].



Lưu ý

- WSD viết tắt cho Các dịch vụ Web trên Các thiết bị.

Bước 2 Chọn một Bảng Chuỗi Công việc

- 1 Chọn một bảng chuỗi công việc.

Thấy

- Để biết thêm thông tin về màn hình [Bảng chuỗi công việc], hãy tham khảo phần "Chọn/Thay đổi một Bảng Chuỗi Công việc" (P.456) .

Bước 3 Xác nhận/Thay đổi Bảng Chuỗi Công việc

- 1 Để xác định các chi tiết, chọn [Details]. Để thay đổi các cài đặt, chọn [Change Settings].

Thấy

- Để biết thông tin về cách kiểm tra hoặc thay đổi thiết đặt chuỗi công việc, hãy tham khảo phần "Chọn/Thay đổi một Bảng Chuỗi Công việc" (P.456).

Bước 4 Bắt đầu Bảng Chuỗi Công việc

- 1 Nạp tài liệu.

Lưu ý

- Một chuỗi công việc đã có ứng dụng liên kết không cần bạn nạp tài liệu.

- 2 Nhấn nút <Start>.

Quan trọng

- Sau khi thực hiện chuỗi công việc, hãy nhớ in Báo cáo lịch sử công việc để kiểm tra kết quả. Để biết thông tin về Báo cáo lịch sử công việc, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Báo cáo" > "Báo cáo lịch sử công việc" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Chọn/Thay đổi một Bảng Chuỗi Công việc

Phần này mô tả cách chọn hoặc chỉnh sửa một bảng chuỗi công việc đã tạo trên máy tính trong mạng bằng EasyOperator hoặc Công cụ thiết lập thiết bị.

Quan trọng

- Nếu máy không hỗ trợ các ký tự có trong tên hoặc mô tả của bảng chuỗi công việc thì các ký tự đó sẽ không hiển thị hoặc sẽ bị cắt xén trên màn hình. Để biết thông tin về các ký tự có thể sử dụng trong tên hoặc mô tả của bảng chuỗi công việc, hãy tham khảo phần "Phụ lục" > "Lưu ý và hạn chế" > "Lưu ý và hạn chế về việc sử dụng máy" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Lưu ý

- Để giao tiếp với các máy tính mạng, bật cổng SOAP trên máy.
- Có thể xóa, nhưng không thể thay đổi hoặc sao chép một bảng chuỗi công việc được tạo trên một máy tính mạng. Tuy nhiên, bạn có thể tạm thời thay đổi một số mục cho phép.

Thấy

- Để biết thông tin về cách bật cổng, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Khả năng kết nối & thiết lập mạng" > "Thiết đặt cổng" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

1 Chọn một bảng chuỗi công việc.

Lưu ý

- Các bảng chuỗi công việc hiển thị có thể khác nhau tùy theo thiết đặt của tính năng Xác thực. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Tính năng xác thực và quản lý người dùng" > "Xác thực cho bảng chuỗi công việc và thư mục" > "Tạo/Sử dụng bảng chuỗi công việc" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▼] để chuyển đến màn hình kế tiếp.
- Cuộn danh sách bằng cách kéo hoặc vuốt để chuyển đổi màn hình sẽ hiển thị. Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).
- Bạn có thể sắp xếp danh sách theo thứ tự tăng dần hoặc giảm dần bằng cách chọn [Tên] hoặc [Cập nhật].

■ Làm mới

Hiển thị thông tin đã được làm mới.

■ Chi tiết

Hiển thị màn hình [Details]. Bạn có thể xác nhận chi tiết của một chuỗi công việc như tên, ngày cập nhật gần nhất, đích, chủ sở hữu và vị trí lưu. Khi bạn chọn , toàn bộ văn bản mô tả đã được đăng ký khi tạo bảng chuỗi công việc được hiển thị.

■ Thay đổi Cài đặt

Hiển thị màn hình [Thay đổi th.đặt]. Bạn có thể thay đổi các cài đặt chuỗi công việc.

Thấy

- Tham khảo phần "Màn hình [Thay đổi th.đặt]" (P.457).

■ Tìm kiếm theo tên

Tìm kiếm các tiến trình công việc khớp một phần với mục nhập. Máy tìm kiếm thông qua các tên tiến trình công việc đã được đăng ký vào mỗi lần tạo tiến trình công việc. Mục nhập có thể dài lên tới 128 ký tự.

■ Tìm kiếm theo từ khóa

Tìm kiếm các tiến trình công việc khớp hoàn toàn với mục nhập. Máy tìm kiếm thông qua các từ khóa đã được đăng ký vào mỗi lần tạo tiến trình công việc. Mục nhập có

thể dài lên tới 12 ký tự. Bạn có thể chọn từ những từ khóa được đặt sẵn nếu các từ này được đăng ký trong chế độ Quản trị Hệ thống.

■ Chọn Từ khóa

Hiện thị màn hình [Chọn từ khóa]. Chọn một từ khóa đã đăng ký trong Quản trị Hệ thống để tìm kiếm các chuỗi công việc. Các tiến trình công việc khớp hoàn toàn với mục nhập được tìm kiếm. Máy tìm kiếm thông qua các từ khóa đã được đăng ký vào mỗi lần tạo tiến trình công việc.

■ Lọc từ

Hiện thị màn hình [Lọc từ] trên đó bạn có thể thay đổi bảng chuỗi công việc được hiển thị.

Thấy

- Tham khảo phần "Màn hình [Lọc từ]" (P.457).

Màn hình [Thay đổi th.đặt]

- 1 Chọn [Thay đổi thiết đặt].
- 2 Chọn một nhóm được thay đổi từ [Group of Items].

Lưu ý

- Màn hình bên phải không xuất hiện nếu chỉ một nhóm được đăng ký.

- 3 Chọn mục cần thay đổi.

Lưu ý

- Bên trái mỗi mục bắt buộc có một biểu tượng hình tam giác.

- 4 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.

■ Các mục

Hiện thị các mục đặt cho bảng chuỗi công việc.

■ Thiết đặt hiện thời

Hiện thị tập giá trị cho bảng chuỗi công việc.

■ Nhóm trước đó

Hiện thị các mục của nhóm trước.

■ Nhóm tiếp theo

Hiện thị các mục của nhóm tiếp theo.

■ Thêm người nhận E-mail

Thêm người nhận e-mail.

Màn hình [Lọc từ]

Màn hình này cho phép bạn lọc các bảng chuỗi công việc được hiển thị.

Thấy

- Các bảng chuỗi công việc hiển thị khác nhau tùy theo thiết đặt của tính năng Xác thực. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Tính năng xác thực và quản lý người dùng" > "Xác thực cho bảng chuỗi công việc và thư mục" > "Tạo/Sử dụng bảng chuỗi công việc" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

- 1 Chọn [Sheet Filtering].
- 2 Chọn các điều kiện lọc và chọn [Lưu].



■ Chủ sở hữu

Chọn người sở hữu các bảng chuỗi công việc để lọc.

■ Đích

Chọn đích tới để lọc các trang bảng chuỗi công việc.

Lưu ý

- Bảng chuỗi công việc trong đó [Đích] là [Thư mục] có thể được sử dụng chỉ từ [Gửi từ thư mục].

8

Lập trình đã lưu

Tổng quan về Lập trình đã lưu

Dịch vụ Lập trình đã lưu cho phép bạn lưu các cài đặt mà bạn muốn sử dụng thường xuyên và gọi chúng bằng một nút thao tác duy nhất. Bạn cũng có thể gán màn hình vào một nút lưu chương trình để sử dụng nút này làm phím tắt bật màn hình đó.

Một chương trình được lưu không chỉ có các cài đặt của một tính năng, mà cả các chuỗi cài đặt được đặt cấu hình trên nhiều màn hình.

Ví dụ, dịch vụ này luôn sẵn có khi bạn muốn lưu một quy trình bắt đầu bằng việc nhấn nút <Machine Status>, để hiển thị màn hình dưới mục [Báo cáo in] để in một Báo cáo Lịch sử Công việc.

Ngoài ra, trong khi Ghép phân đoạn đang chạy, có thể sử dụng dịch vụ này cho nhiều tài liệu còn lại.

Thấy

- Để biết thông tin về Ghép phân đoạn, hãy tham khảo phần "Ghép phân đoạn (Xử lý tài liệu đã quét bằng các thiết đặt khác nhau như một công việc)" (P.184).

Lưu ý

- Thao tác kéo và búng không thể đăng ký được vào chương trình đã lưu.

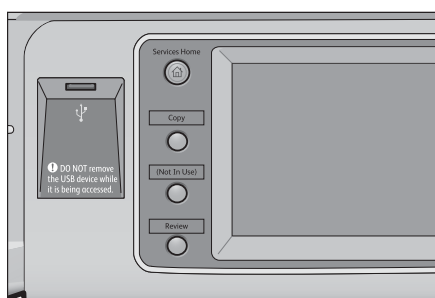
Sau đây là mục lục cho từng tính năng.

"Đăng ký/Xóa/Đặt tên lại Các Chương trình Đã Lưu" (P.461)

"Gọi một Chương trình Đã lưu" (P.468)

Bạn có thể đăng ký và xóa các chương trình đã lưu trên màn hình [Lập trình đã lưu].

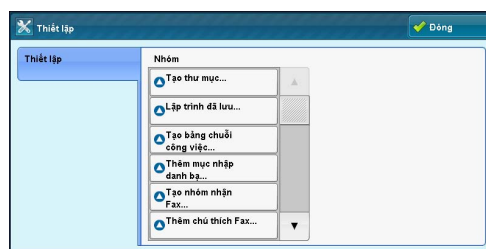
- 1 Nhấn nút <Services Home> .



- 2 Chọn [Thiết lập].



- 3 Chọn [Lập trình đã lưu].



- 4 Chọn một tính năng.



■ Lưu trữ

Đăng ký một chương trình đã lưu.

Thấy

- Tham khảo phần "Đăng ký Chương trình Đã lưu" (P.462).

■ Lưu trữ ghép phân đoạn

Đăng ký một chương trình đã lưu cho Ghép phân đoạn.

Thấy

- Tham khảo phần "Đăng ký các Lập trình đã lưu cho Ghép phân đoạn" (P.464) .

■ Xóa

Xóa một chương trình đã lưu. Chọn số chương trình đã lưu cần xóa.

Thấy

- Tham khảo phần "Xóa Chương trình Đã lưu" (P.465).

■ Nhập/Thay đổi tên

Nhập hoặc thay đổi tên một chương trình đã lưu.

Thấy

- Tham khảo phần "Nhập/Thay đổi Tên Một Chương trình Đã lưu" (P.466).

■ Chỉ định/Thay đổi biểu tượng

Chỉ định một biểu tượng cho chương trình đã lưu được đăng ký.

Thấy

- Tham khảo phần "Gán/Thay đổi Biểu tượng cho Chương trình Đã lưu" (P.467).

Đăng ký Chương trình Đã lưu

Có thể đăng ký tối đa 100 hành động với một chương trình đã lưu. Có tới 40 chương trình được lưu trữ có thể được đăng ký trong máy.

Các thao tác đăng ký trong chương trình đã lưu trữ Số 1 và Số 2 hoặc từ Số 1 đến Số 9 cũng có thể thực hiện được bằng cách sử dụng các nút một chạm <53> và <54> hoặc từ <46> đến <54>. (Tính năng này chỉ khả dụng khi đã cài đặt dịch vụ Fax tùy chọn.)

Phần sau đây mô tả cách đăng ký các hoạt động với các chương trình được lưu trữ.

Quan trọng

- Nếu thay đổi những cài đặt được đăng ký như kích cỡ khay giấy và nhận xét hay các giá trị mặc định trong Cài đặt Hệ thống sau khi đăng ký một chương trình đã lưu, nội dung chương trình đó cũng thay đổi.

Lưu ý

- Không thể đăng ký Dịch vụ sử dụng Thiết đặt hệ thống, Bảng chuỗi công việc, Quét mạng, hoặc Danh bạ.
- Quy trình đăng ký cho một chương trình được lưu bị hủy bỏ khi nhấn nút <Interrupt>, tính năng Xóa tự động gây tạm ngưng hoặc cửa sổ hội thoại (ví dụ như tắc giấy.) xuất hiện.
- Có hai cách để chỉ định số địa chỉ và chương trình đã lưu trữ cho các nút một chạm. Chọn một trong hai tùy chọn sau. Theo mặc định, [Loại 1] được chọn. Để biết thông tin về cách thay đổi thiết đặt đã đăng ký cho nút một chạm, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Thiết đặt màn hình / nút" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- [Loại 1]
Các nút từ 1 đến 52 dùng cho số địa chỉ và tương ứng với các số địa chỉ đã đăng ký từ 0001 đến

0052 trong khi các nút 53 và 54 dùng cho chương trình đã lưu trữ và tương ứng với chương trình lưu trữ đã đăng ký 1 và 2.

- [Loại 2]
Các nút từ 1 đến 45 dùng cho số địa chỉ và tương ứng với các số địa chỉ đã đăng ký từ 0001 đến 0045 trong khi các nút từ 46 đến 54 dùng cho chương trình đã lưu trữ và tương ứng với chương trình lưu trữ đã đăng ký từ 1 đến 9.

1 Chọn [Store].



2 Chọn một số để đăng ký chương trình được lưu trữ.

Lưu ý

- Khi một công việc được lưu trữ vào một nút, nó có thể bị ghi đè.
- Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▼] để chuyển đến màn hình kế tiếp.
- Cuộn danh sách bằng cách kéo hoặc vuốt để chuyển đổi màn hình sẽ hiển thị. Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).

3 Đặt tính năng bạn muốn đăng ký.

Lưu ý

- Máy phát ra âm thanh có thể nghe thấy khi chương trình được lưu trữ đang được đăng ký.
- Nhấn nút <Interrupt> để hủy đăng ký.

Thấy

- Bạn có thể thay đổi âm báo cho biết chương trình lưu trữ đang được đăng ký. Để biết thông tin về thiết đặt này, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Âm thanh" > "Âm báo lập trình đã lưu" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

4 Nhấn nút <Start> hoặc <Clear All>.

Lưu ý

- Nếu không nhập tên cho chương trình đã lưu được đăng ký, tên sẽ trở thành "(Không tên)".

Thấy

- Để biết thông tin về cách đặt tên cho chương trình lưu trữ đã đăng ký, hãy tham khảo phần "Nhập/Thay đổi Tên Một Chương trình Đã Lưu" (P.466)".

Lưu ý và Hạn chế khi Đăng ký Chương trình Đã Lưu

Những lưu ý và hạn chế này áp dụng khi bạn đăng ký các chương trình đã lưu.

- Khi đăng ký một chương trình đã lưu để chọn khổ giấy và loại giấy được nạp trên khay tay, hãy đăng ký cả khổ giấy và loại giấy. Nếu chỉ đăng ký kích cỡ hoặc loại giấy, có thể không gọi đúng được chương trình đã lưu.
- Nếu thực hiện bất kỳ thao tác nào trong những thao tác sau khi đang đăng ký chương trình đã lưu, chương trình đã lưu này có thể không đăng ký được hoặc không hoạt động đúng.
 - Tháo hoặc lắp một khay giấy

- Nạp hoặc bỏ giấy ra khỏi khay tay
- Nếu thực hiện bất kỳ thao tác nào trong những thao tác sau, sau khi đăng ký chương trình đã lưu, chương trình đã lưu này có thể không được gọi lên đúng.
 - Nếu chương trình đã lưu có tính năng Hình mờ và thay đổi các giá trị mặc định của tính năng đó.
 - Nếu chương trình đã lưu có thao tác cho thư mục và mật mã thư mục bị thay đổi.
 - Nếu thay đổi cài đặt của bảng điều khiển.
 - Nếu thay đổi các dịch vụ được gán cho các nút <Custom>.
 - Nếu thay đổi bất kỳ cài đặt nào trong [Công cụ] > [Thiết đặt hệ thống] > [Th.đặt bộ lệnh sao chụp] > [Nút đặt sẵn].
 - Nếu chọn từ danh sách của Danh bạ hoặc Bảng chuỗi công việc.
 - Nếu thay đổi bất kỳ bộ phận tùy chọn nào được cài đặt trên máy, như bộ hoàn thiện và do đó không còn có các nút liên quan nữa.
 - Nếu thay đổi đơn vị đo, milimet hoặc inch.
 - Nếu chọn một công việc từ danh sách các công việc đã lưu trong [Công việc in bảo mật & Khác] dưới Trạng thái Công việc.
 - Chọn các mục bằng thanh cuộn
- Không thể đăng ký các tính năng và thao tác sau đây Lập trình đã lưu.
 - Đăng ký và gọi một chương trình đã lưu trữ
 - Yêu cầu Chẩn đoán EP
 - Thiết đặt hệ thống
 - [Media Print - Text] và [Media Print - Photos] trên màn hình Services Home
 - [Store to USB] trên màn hình Services Home
 - [Quét mạng] và [Bảng chuỗi công việc] trên màn hình Trình đơn chính
 - Nút <Tùy chỉnh> được chỉ định dịch vụ Quét mạng hoặc Bảng chuỗi công việc. (Chỉ dành cho kiểu máy thuộc dòng ApeosPort)
 - Danh bạ cho các dịch vụ Fax/Internet Fax, E-mail và Quét vào PC
 - Các nút không thể chọn
 - Nút [Ngôn ngữ] trên màn hình Trang chính d.vụ
 - Nút [Độ sáng màn hình] trên màn hình Trang chính d.vụ
 - Thao tác cuộn khi đang xem trước
 - Kéo và vuốt thao tác
 - [Browse] cho dịch vụ Scan to PC
 - Hiện thị các thao tác chỉnh sửa địa chỉ e-mail cho dịch vụ E-mail (menu thả xuống [Bàn phím], [Loại bỏ] và [Chỉnh sửa] bằng cách chọn [Người nhận] hoặc [Từ])
 - Nút <Power Saver>
- Hủy bỏ đăng ký chương trình đã lưu khi nhấn nút <Interrupt>, tính năng Xóa tự động gây tạm ngưng hoặc cửa sổ hội thoại (như cửa sổ kẹt giấy) xuất hiện.
- Có thể sử dụng các nút một chạm khi có dịch vụ Fax.

Đăng ký các Lập trình đã lưu cho Ghép phân đoạn

Có thể đăng ký tối đa 100 hành động với một chương trình đã lưu cho Ghép phân đoạn. Có tới 40 chương trình được lưu trữ có thể được đăng ký trong máy.

Phần sau đây mô tả cách đăng ký các hoạt động với các chương trình được lưu trữ.

Lưu ý

- Tính năng này có thể không khả dụng tùy theo kiểu máy hoặc cấu hình máy của bạn. Để biết thông tin, hãy liên hệ với Trung tâm hỗ trợ khách hàng của chúng tôi.

1 Chọn [Lưu trữ ghép phân đoạn].



2 Chọn một số để đăng ký chương trình được lưu trữ.

Lưu ý

- Khi một công việc được lưu trữ vào một nút, nó có thể bị ghi đè.
- Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▼] để chuyển đến màn hình kế tiếp.
- Cuộn danh sách bằng cách kéo hoặc vuốt để chuyển đổi màn hình sẽ hiển thị. Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).

3 Đặt tính năng bạn muốn đăng ký.

Lưu ý

- Máy phát ra âm thanh có thể nghe thấy khi chương trình được lưu trữ đang được đăng ký.
- Nhấn nút <Interrupt> để hủy đăng ký.

Thấy

- Bạn có thể thay đổi âm báo cho biết chương trình lưu trữ đang được đăng ký. Để biết thông tin về thiết đặt, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Âm thanh" > "Âm báo lập trình đã lưu" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

4 Nhấn nút <Start> hoặc <Clear All>.

Lưu ý

- Bên trái mỗi chương trình đã lưu được đăng ký cho Ghép phân đoạn có một biểu tượng.
- Nếu không nhập tên cho chương trình đã lưu được đăng ký, tên này sẽ trở thành "(Không tên)".

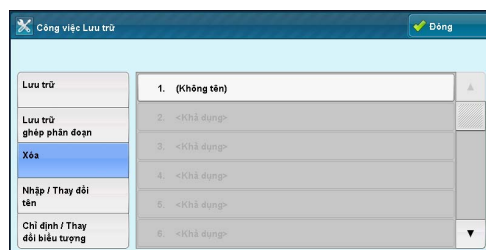
Thấy

- Để biết thông tin về cách đặt tên cho chương trình lưu trữ đã đăng ký, hãy tham khảo phần "Nhập/Thay đổi Tên Một Chương trình Đã lưu" (P.466)".

Xóa Chương trình Đã lưu

Sau đây mô tả cách xóa các chương trình đã lưu.

1 Chọn [Xóa].

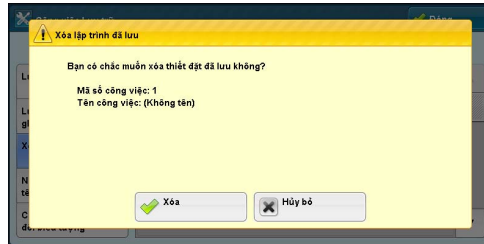


2 Chọn số được xóa.

Lưu ý

- Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▼] để chuyển đến màn hình kế tiếp.
- Cuộn danh sách bằng cách kéo hoặc vuốt để chuyển đổi màn hình sẽ hiển thị. Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).

3 Chọn [Xóa].



■ Xóa

Xóa chương trình đã lưu.

Lưu ý

- Không thể khôi phục các chương trình đã lưu bị xóa.

■ Hủy bỏ

Hủy xóa chương trình đã lưu.

Nhập/Thay đổi Tên Một Chương trình Đã lưu

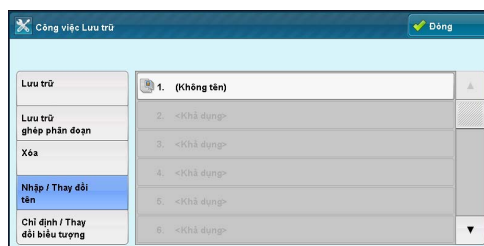
Phần sau mô tả cách nhập hoặc thay đổi tên một chương trình đã lưu.

Có thể sử dụng lên đến 36 ký tự cho tên một chương trình đã lưu.

Thấy

- Để biết thông tin về cách nhập ký tự, hãy tham khảo phần "Nhập Văn bản" (P.91).

1 Chọn [Enter/Change Name].

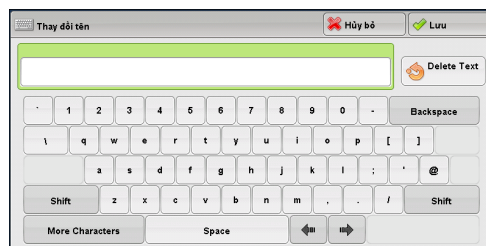


2 Chọn số để đăng ký hoặc thay đổi tên.

Lưu ý

- Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▼] để chuyển đến màn hình kế tiếp.
- Cuộn danh sách bằng cách kéo hoặc vuốt để chuyển đổi màn hình sẽ hiển thị. Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).

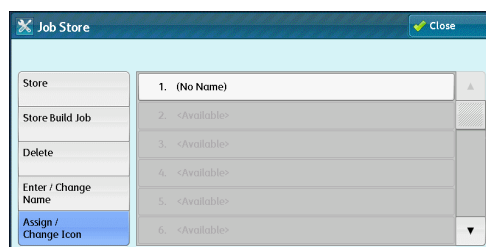
3 Nhập một tên và chọn [Save].



Gán/Thay đổi Biểu tượng cho Chương trình Đã Lưu

Sau đây mô tả cách chọn hoặc thay đổi biểu tượng cho chương trình đã lưu. Bạn có thể chọn từ 12 biểu tượng.

1 Chọn [Assign/Change Icon].

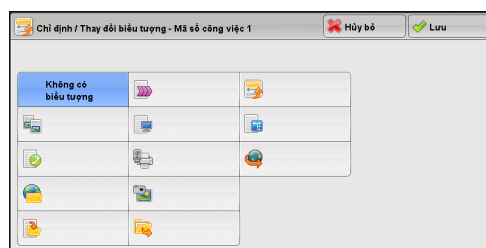


2 Chọn số để gán hoặc thay đổi biểu tượng.

Lưu ý

- Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▼] để chuyển đến màn hình kế tiếp.
- Cuộn danh sách bằng cách kéo hoặc vuốt để chuyển đổi màn hình sẽ hiển thị. Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).

3 Chọn một biểu tượng và chọn [Save].



■ Không có biểu tượng

Không gán biểu tượng nào cho chương trình đã lưu được đăng ký.

■ Biểu tượng

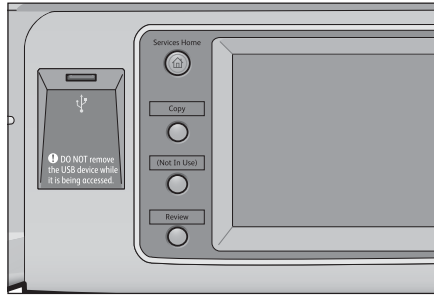
Chọn một biểu tượng theo nội dung chương trình đã lưu được đăng ký.

Gọi một Chương trình Đã lưu

Sau đây mô tả cách gọi một chương trình đã lưu.

Khi bạn gọi một chương trình đã lưu được chỉ định, màn hình cuối cùng khi bạn đăng ký chương trình đã lưu xuất hiện.

- 1 Nhấn nút <Services Home> .



- 2 Chọn [Lập trình đã lưu].



3 Chọn một số của chương trình được lưu trữ có chứa tính năng bạn muốn sử dụng.



Lưu ý

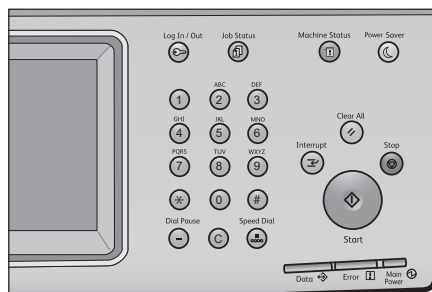
- Bạn chỉ có thể chọn những số được đăng ký.
- Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▼] để chuyển đến màn hình kế tiếp.
- Cuộn danh sách bằng cách kéo hoặc vuốt để chuyển đổi màn hình sẽ hiển thị. Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).
- Sau khi chương trình được lưu trữ được gọi, sẽ có âm thanh từ máy phát ra có thể nghe thấy. Nếu không được, máy sẽ thông báo lỗi.

Thấy

- Để biết thông tin về cách thay đổi âm báo cho biết chương trình lưu trữ đã được gọi, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Âm thanh" > "Âm báo hoàn tất lập trình đã lưu trữ" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

4 Sau khi gọi chương trình đã lưu, chọn các tính năng khác nếu cần.

5 Nhấn nút <Start>.



Gọi một Chương trình Đã lưu cho Ghép phân đoạn

Bạn có thể gọi một chương trình đã lưu cho Ghép phân đoạn trên màn hình [Sao chụp] được hiển thị trong Ghép phân đoạn đang chạy.

Lưu ý

- Tính năng này có thể không khả dụng tùy theo kiểu máy hoặc cấu hình máy của bạn. Để biết thông tin, hãy liên hệ với Trung tâm hỗ trợ khách hàng của chúng tôi.

1 Chọn [Thay đổi th.đặt].



2 Chọn thẻ [Kết hợp c.việc].

3 Chọn [Lập trình đã lưu].

4 Chọn một số của chương trình được lưu trữ có chứa tính năng bạn muốn sử dụng.

Lưu ý

- Bạn chỉ có thể chọn những số được đăng ký.
- Sau khi chương trình được lưu trữ được gọi, sẽ có âm thanh từ máy phát ra có thể nghe thấy. Nếu không được, máy sẽ thông báo lỗi.

9

**In đa phương tiện (Văn bản
và Ảnh)**

Tổng quan về In đa phương tiện

Nếu kết nối thiết bị nhớ USB vào máy, dữ liệu lưu trên thiết bị nhớ USB cũng có thể in được. Bạn cũng có thể in dữ liệu quét được lưu với dịch vụ Lưu trữ vào USB.

Nếu máy đã cài đặt Trình đọc thẻ nhớ hiện bán trên thị trường thì máy có thể truy xuất và in dữ liệu hình ảnh (JPEG và TIFF tương thích với DCF1.0) chụp bằng máy ảnh kỹ thuật số cũng như các tệp tài liệu (PDF, TIFF, XPS, XDW, XBD và JPEG (JFIF)).

Quan trọng

- Dữ liệu lưu trong thiết bị nhớ USB có thể bị mất hoặc hư hỏng trong các trường hợp sau. Chắc chắn phải sao lưu dữ liệu trong các thiết bị trước khi sử dụng.
 - Khi ngắt kết nối/kết nối thiết bị nhớ USB bằng các phương thức khác với mô tả trong hướng dẫn này.
 - Nếu có ảnh hưởng của nhiễu điện từ hoặc phóng điện
 - Nếu có lỗi trong khi thao tác
 - Nếu thiết bị bộ nhớ USB bị hỏng về mặt cơ học
- Chúng tôi không chịu bất cứ trách nhiệm nào về các thiệt hại trực tiếp hay gián tiếp phát sinh từ hoặc do việc mất dữ liệu này gây nên.
- Đối với Media Print - Photos, có thể hiển thị ảnh trong chế độ xem ảnh thu nhỏ, nhưng không thể xem trước. Đối với Media Print - Photos, không thể hiển thị các tập tin trong chế độ xem ảnh thu nhỏ và cũng không thể xem trước.

Lưu ý

- XPS viết tắt cho Thông số kỹ thuật của Giấy XML.
- Sẵn có trên thị trường Bộ đọc Thẻ Nhớ có một khe cắm *¹ có thể sử dụng cho tính năng Media Print (văn bản/ảnh), nhưng không đảm bảo hiệu quả sử dụng của nó. Khi sử dụng Bộ đọc Thẻ Nhớ có nhiều khe cắm *², chỉ có thể sử dụng được một khe cắm đặc biệt. Khe sẵn dùng phụ thuộc vào model và khe thiết bị/Thẻ Nhớ mà bạn muốn dùng không phải lúc nào cũng khả dụng. Tuy nhiên Đầu đọc Thẻ Nhớ nhiều khe cũng không được đảm bảo hoạt động an toàn.
 - *¹: Thiết bị/Thẻ Nhớ có một khe. Một số máy cho phép dùng chỉ một loại thiết bị/Thẻ Nhớ duy nhất trong khi đó các máy khác cho phép dùng nhiều hơn một loại (ví dụ, thẻ SD, thẻ xD-Picture).
 - *²: Thiết bị/Thẻ Nhớ có hai hoặc nhiều khe hơn.
- Tính năng này có thể không khả dụng tùy theo thiết đặt trong CentreWare Internet Services. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Thiết đặt CentreWare Internet Services" > "Cấu hình thiết đặt máy bằng CentreWare Internet Services" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- "Exif" là định dạng tệp nhúng thông tin cần có để in ảnh do máy ảnh kỹ thuật số chụp. Máy hỗ trợ Exif 2.0 đến 2.2.
- Dịch vụ Lưu trữ vào USB không có sẵn đối với một số đời máy. Phải có một bộ phận tùy chọn. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.

Tính năng In đa phương tiện gồm có hai chế độ: In đa p.tiện - Ảnh và In đa p.tiện - V.bản. Chế độ In đa phương tiện - Photo in các dữ liệu được lưu dưới định dạng máy ảnh kỹ thuật số tiêu chuẩn, trong khi chế độ In đa p.tiện - V.bản in các dữ liệu được lưu dưới định dạng văn bản. Tính năng này cũng bao gồm In Chỉ mục in danh sách các tệp được truy xuất ở cả hai chế độ.

Các Định dạng Tập và Thiết bị Được hỗ trợ

Máy hỗ trợ thiết bị nhớ USB.

Các định dạng tập và thiết bị được hỗ trợ được trình bày dưới đây.

Thiết bị Được hỗ trợ	Định dạng Tập Được hỗ trợ	
	In đa p.tiện - Ảnh	In đa p.tiện - V.bản
Bộ nhớ USB 2.0	- Các tập JPEG - Tập TIFF Hỗ trợ các tập JPEG/ TIFF tương thích với DCF1.0 (Exif2.0, Exif2.1, Exif2.2)	- Tập PDF Mở rộng: pdf, PDF 1.3 hoặc mới hơn - Tập TIFF Mở rộng: tif, Thang độ xám 4-bit/8-bit không nén, 8-bit/24-bit JPEG nén, MH/MMR nén - Tập XPS Mở rộng: xps, oxps - Tập DocuWorks Mở rộng: xdw - Tập DocuWorks binder Mở rộng: xbd - Tập JPEG (JFIF) Mở rộng: jpg

Quan trọng

- Khi bạn chỉ định nơi lưu, trong danh sách chỉ hiển thị các tên thư mục. Không hiển thị tên và lối tắt tập (liên kết biểu tượng hoặc bí danh).
- Không hiển thị các thư mục tuân theo tiêu chuẩn quy tắc Thiết kế dành cho Hệ thống Tập Camera (DCF) dùng cho các camera kỹ thuật số.
- Nếu một đường dẫn đầy đủ (một chuỗi tên thư mục và tập trong tất cả các thư mục) của tập được tạo ra vượt quá 257 ký tự, lỗi sẽ xảy ra.
- Nếu phương tiện chứa trên 900 thư mục, có thể máy không nhận dạng đúng phương tiện.
- Nếu tên tập chứa các ký tự máy không hỗ trợ, tên tập sẽ không được hiển thị trên màn hình.

Lưu ý

- XPS viết tắt cho Thông số kỹ thuật của Giấy XML.
- Trong chế độ Media Print - Photos, chỉ có thể nhận diện được 8 ký tự dưới dạng tên tập tin. Trong chế độ Media Print - Text, có thể nhận diện lên đến 255 ký tự.
- Có thể xử lý tối đa 900 tập bằng In đa phương tiện.
- Sử dụng phương tiện được định dạng bằng camera kỹ thuật số hoặc máy tính (chỉ FAT12, FAT16, FAT32).
- Chỉ sử dụng các thiết bị nhớ tương thích với USB 2.0 với dung lượng tối đa 128G. (Không hỗ trợ các thiết bị nhớ tương thích với USB 1.1.)
- Nếu tên tập chứa các mã phụ thuộc vào máy, tập có thể không được nhận dạng hoặc hiển thị đúng trên màn hình.

Lưu ý và Hạn chế về In đa phương tiện

Những lưu ý và hạn chế sau đây áp dụng cho việc sử dụng dịch vụ In đa phương tiện.

- Sử dụng dịch vụ In đa p.tiện - Ảnh có chèn thêm tập tin khác. Nếu không, sẽ hiển thị mã lỗi (016-794/116-212) trên màn hình.
- Không thể in các tập ảnh không có định dạng Exif (các tập JPEG/ TIFF được tạo trên máy tính).

- Một khi tệp ảnh có định dạng Exif được chỉnh sửa hoặc lưu trên máy tính, định dạng tệp sẽ không còn là Exif nữa.
- Nếu phương tiện bị lỗi, quá trình kết thúc sau vài phút và một thông báo lỗi được hiển thị.
- Rút phương tiện trước khi tắt nguồn.
- Đảm bảo đợi đến khi in xong rồi rút phương tiện bằng cách làm theo quy trình được mô tả trong chương này.
- Luôn sao lưu dữ liệu trong phương tiện trước khi sử dụng.
- In dữ liệu có thể mất từ vài phút đến vài chục phút, tùy theo kích cỡ và số lượng tệp trong phương tiện.
- Trước khi lưu trữ các tệp tài liệu, định dạng bộ nhớ USB bằng máy tính (chỉ FAT12, FAT16, FAT32).
- Khi bạn in một tệp PDF bằng In đa phương tiện, [PDF Bridge] được chọn cho dù có cài đặt [Print Processing Mode] trong [PDF Direct Print].

Thấy

- Để biết thêm thông tin về [Print Processing Mode], hãy tham khảo phần "Phụ lục" > "PDF Direct Print" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
 - Bạn có thể sử dụng một bộ điều hợp cổng USB để in từ thiết bị nhớ USB của bạn hoặc thông qua cáp USB của bạn (nếu cần), nhưng thao tác này không được đảm bảo.
 - Nhiều thiết bị nhớ USB không thể được sử dụng cùng lúc.
 - Chỉ sử dụng các thiết bị nhớ tương thích với US 2.0. Các thiết bị nhớ tương thích USB 1.1 không được hỗ trợ.
- Các thiết bị nhớ USB sau đây không được hỗ trợ:
- Một thiết bị nhớ USB với nhiều phân vùng phương tiện cần có các tiện ích khác để truy cập nội dung bên trong.
 - Một thiết bị nhớ USB được kết nối thông qua một bộ chia cổng bên ngoài.
- Không sử dụng phương tiện nếu phương tiện đó chứa dữ liệu không thể sao lưu, như dữ liệu nhạc có chức năng bảo vệ bản quyền. Chúng tôi không chịu bất cứ trách nhiệm nào về các thiệt hại trực tiếp hay gián tiếp phát sinh từ hoặc do việc mất dữ liệu này gây nên.
 - Máy không hiển thị menu để giúp bạn không tháo thiết bị nhớ USB trong khi thiết bị đó đang được truy cập.

Cắm Thiết bị nhớ USB

1 Cắm thiết bị thẻ nhớ USB vào khe thẻ nhớ USB.

2 Một trong những trường hợp sau xảy ra.

- Màn hình [Dò thấy thiết bị USB] xuất hiện.
- Màn hình [Lưu trữ vào USB] xuất hiện.
- Màn hình [In đa p.tiện - V.bản] xuất hiện.
- Màn hình [In đa p.tiện - Ảnh] xuất hiện.
- Màn hình hiển thị không thay đổi.

Lưu ý

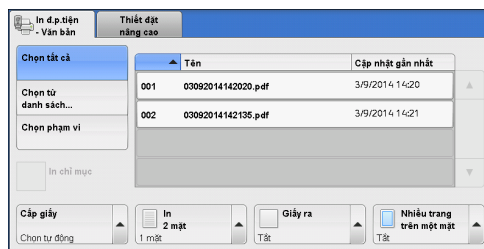
- Cách xử lý tùy thuộc vào cài đặt. Tham khảo quản trị viên hệ thống để biết thêm thông tin.
- Khi thiết bị nhớ USB được lắp vào khe thẻ nhớ USB trong chế độ Tiết kiệm điện thì màn hình cảm ứng không sáng. Sau khi thoát chế độ Tiết kiệm điện bằng cách nhấn nút <Tiết kiệm điện>, hãy lắp lại thiết bị nhớ USB hoặc chọn [Lưu trữ vào USB] trên màn hình Trình đơn chính. Để biết thông tin về những cách thoát chế độ Tiết kiệm điện khác, hãy tham khảo phần "Thoát Chế độ Tiết kiệm Năng lượng" (P.74).
- Trạng thái màn hình sẽ là một trong những trạng thái trên ngay cả khi cắm thiết bị bộ nhớ USB trong đó chỉ chứa dữ liệu mã hóa hoặc cắm thiết bị bộ nhớ USB với định dạng không được hỗ trợ. Trong trường hợp đó, một thông báo cảnh báo xuất hiện và thao tác này sẽ bị hủy.
- Trạng thái màn hình sẽ là một trong những trạng thái trên khi Đầu đọc Thẻ nhớ bán sẵn được cắm vào khe bộ nhớ USB của máy. Hiện tượng này tương tự nếu không có thiết bị nào cắm vào Đầu đọc Thẻ Nhớ.
- Nếu sử dụng và luôn cắm Đầu đọc Thẻ Nhớ bán sẵn, máy không phát hiện được phương tiện ngay cả khi phương tiện này được cắm vào khe của Đầu đọc Thẻ Nhớ.
- Hiện thị màn hình không thay đổi khi rút thiết bị nhớ USB hoặc Thẻ Nhớ được cắm vào. Nhấn nút <Services Home> hoặc thực hiện bất kỳ thao tác nào để thay đổi hiển thị màn hình trước khi bắt đầu thao tác tiếp theo.

Khi Màn hình [Dò thấy thiết bị USB] Xuất hiện

1 Chọn [In đa p.tiện - V.bản] hoặc [In đa p.tiện - Ảnh].

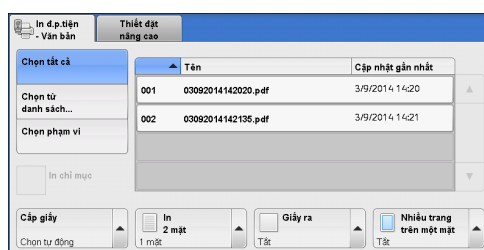


2 Màn hình [In đa p.tiện - V.bản] hoặc màn hình [In đa p.tiện - Ảnh] xuất hiện.



Khi Màn hình [In đa p.tiện - V.bản] Xuất hiện

Chọn một tính năng trên màn hình [In đa p.tiện - V.bản].



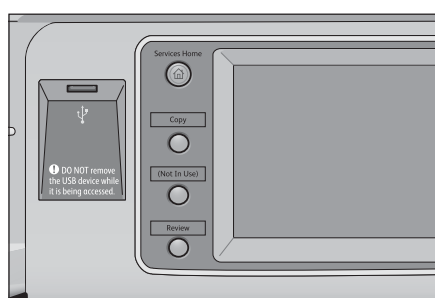
Khi Màn hình [In đa p.tiện - Ảnh] Xuất hiện

Chọn một tính năng trên màn hình [In đa p.tiện - Ảnh].



Khi Màn hình Hiện thị Không Thay đổi

- 1 Nếu hiển thị bất kỳ màn hình nào khác màn hình Trang chính d.vụ, nhấn nút <Services Home>.



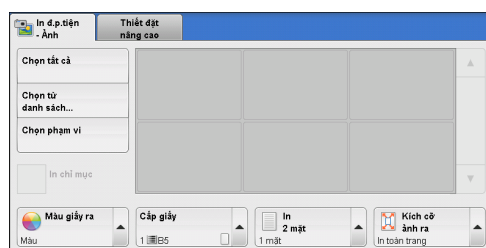
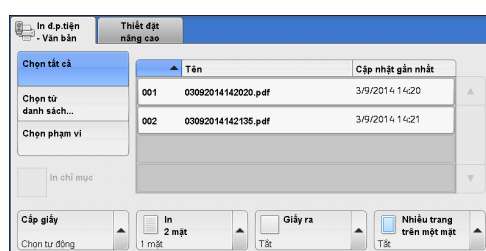
2 Chọn [Media Print - Text] hoặc [Media Print - Photos] trên màn hình Services Home.



Lưu ý

- XPS viết tắt cho Thông số kỹ thuật của Giấy XML.

3 Màn hình [In đa p.tiện - V.bản] hoặc màn hình [In đa p.tiện - Ảnh] xuất hiện.



Quan trọng

- Dữ liệu chứa trong thiết bị USB có thể bị mất hoặc bị hỏng trong các trường hợp sau. Chắc chắn phải sao lưu dữ liệu trong thiết bị trước khi sử dụng.
 - Khi ngắt kết nối/kết nối thiết bị nhớ USB bằng các phương thức khác với mô tả trong hướng dẫn này.
 - Nếu có ảnh hưởng của nhiễu điện từ hoặc phóng điện
 - Nếu có lỗi trong khi thao tác
- Chúng tôi không chịu bất cứ trách nhiệm nào về các thiệt hại trực tiếp hay gián tiếp phát sinh từ hoặc do việc mất dữ liệu này gây nên.

Nếu bạn không chỉ định nơi lưu trữ tệp, các dữ liệu đã quét sẽ được lưu trong thư mục gốc.

In đa p.tiện - V.bản

Chọn các Tập

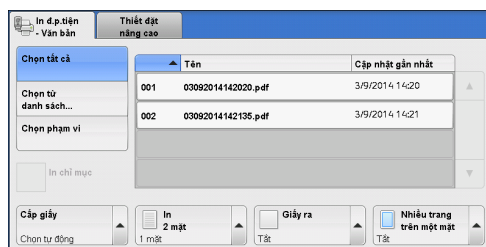
Bạn có thể chọn các tập sử dụng bất kỳ các phương thức nào trong ba phương thức sau:

- Chọn tất cả các tập
- Chọn tập mong muốn trên màn hình [Chọn từ danh sách]
- Chọn một tập hoặc một loạt các tập với các số chỉ mục

Lưu ý

- Bạn có thể chọn tối đa 32 tập cùng lúc.

1 Chọn [Chọn tất cả] hoặc [Chọn từ danh sách] để chỉ định tập.



2 Sau khi chọn các tập để in, đặt các lựa chọn in.

Thấy

- Để biết thêm thông tin về các tùy chọn in, hãy tham khảo phần "Chọn Tùy chọn In" (P.483).

Lưu ý

- Ở menu bật lên được hiển thị khi chọn tập, bạn có thể hủy lựa chọn hoặc hiển thị các chi tiết.
- Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▼] để chuyển đến màn hình kế tiếp.
- Cuộn danh sách bằng cách kéo hoặc vuốt để chuyển đổi màn hình sẽ hiển thị. Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).

■ Chọn Tất cả

Chọn tất cả các tập được in.

Lưu ý

- Tùy thuộc vào loại tập được lưu trong thiết bị nhớ USB hoặc cấu hình thư mục, có thể không in được một số tập.

■ Chọn từ danh sách

Hiển thị màn hình [Chọn từ danh sách].

Thấy

- Tham khảo phần "Màn hình [Chọn từ danh sách]" (P.479).

■ Chọn phạm vi

Sử dụng [+] và [-] để xác định vùng các tập tin được in trong [Tập đầu tiên] và [Tập cuối cùng].

Lưu ý

- Chọn [Chọn từ danh sách] để hiển thị danh sách các tập tin và tham chiếu danh sách khi chọn vùng các tập tin được in.

■ In chỉ mục

In danh sách các tệp đã chọn với số chỉ mục được gán tự động.

Thấy

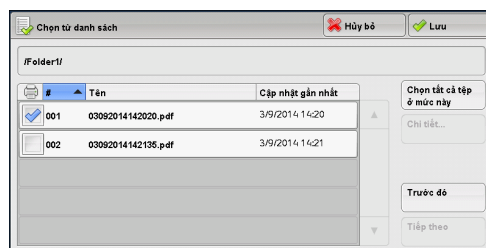
- Để biết thêm thông tin về In chỉ mục, hãy tham khảo In chỉ mục(P.485).

Màn hình [Chọn từ danh sách]

Màn hình này hiển thị một danh sách các tệp cùng thư mục của tệp và tên tệp và ngày giờ lưu trữ.

Bạn có thể chọn các tệp mong muốn từ danh sách tệp.

1 Chọn các tệp bạn muốn từ danh sách tệp.



Lưu ý

- Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▼] để chuyển đến màn hình kế tiếp.
- Cuộn danh sách bằng cách kéo hoặc vuốt để chuyển đổi màn hình sẽ hiển thị. Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).
- Bạn có thể sắp xếp danh sách theo thứ tự tăng dần hoặc giảm dần bằng cách chọn [# ▲], [Name], hoặc [Last Updated].
- Ở mỗi tệp được chọn sẽ có một dấu kiểm trong hộp kiểm. Để bỏ chọn tệp, chọn tệp một lần nữa khi đã chọn tệp (đánh dấu).
- Nếu thư mục hoặc tên tệp dài trên 170 ký tự thì thư mục hoặc tên tệp đó không hiển thị.
- Tên thư mục có các ký tự không được máy hỗ trợ có thể không hiển thị chính xác. Nếu bạn chỉ định thư mục làm vị trí lưu trữ tệp thì sẽ xảy ra lỗi. Để biết thêm thông tin về các ký tự được máy hỗ trợ, hãy tham khảo phần "Nhập Văn bản" (P.91).
- Máy không phân biệt được các trường hợp bên trên và dưới của thư mục và các tên tệp được tạo trong môi trường Windows và rằng các trường hợp và tên tệp này gồm tám ký tự hoặc ít hơn. Tên của những thư mục và tệp này được hiển thị bằng chữ cái in hoa.

■ Chọn tất cả các tệp trong mức này

Chọn tất cả các tệp trong thư mục hiện tại.

■ Chi tiết

Hiển thị thông tin chi tiết ở tệp được chọn (đánh dấu). Để in tập tin, chọn hộp chọn [In] trên màn hình [Chi tiết].

■ Trước đó

Cho phép bạn di chuyển đến thư mục cao hơn.

Lưu ý

- Nút này chuyển sang màu xám nếu không có thư mục cao hơn.

■ Tiếp theo

Cho phép bạn di chuyển đến thư mục thấp hơn.

Lưu ý

- Nút này có sẵn khi chọn một thư mục.

In đa p.tiện - Ảnh

Chọn các Tập

Bạn có thể chọn các tập sử dụng bất kỳ các phương thức nào trong ba phương thức sau:

- Chọn tất cả các tập
- Chọn tập mong muốn trên màn hình [Chọn từ danh sách]. Bạn có thể chọn tối đa 100 tập cùng lúc
- Chọn một tập hoặc một loạt các tập với các số chỉ mục

- 1 Chọn hoặc là [Chọn tất cả], [Chọn từ danh sách], hoặc [Chọn phạm vi] để xác định tập.



- 2 Sau khi chọn các tập để in, đặt các lựa chọn in.

Thấy

- Để biết thêm thông tin về các tùy chọn in, hãy tham khảo phần "Chọn Tùy chọn In" (P.483).

Lưu ý

- Ở menu bật lên được hiển thị khi chọn tập, bạn có thể hủy lựa chọn hoặc hiển thị các chi tiết.
- Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▼] để chuyển đến màn hình kế tiếp.
- Cuộn danh sách bằng cách kéo hoặc vuốt để chuyển đổi màn hình sẽ hiển thị. Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).

■ Chọn Tất cả

Chọn tất cả các tập được in.

Lưu ý

- Tùy thuộc vào loại tập được lưu trong thiết bị nhớ USB hoặc cấu hình thư mục, có thể không in được một số tập.

■ Chọn từ danh sách

Hiển thị màn hình [Chọn từ danh sách].

Thấy

- Tham khảo Màn hình [Chọn từ danh sách](P.482).

■ Chọn phạm vi

Sử dụng [+] và [-] để xác định vùng các tập được in trong [Ảnh đầu tiên] và [Last picture] dưới [In đa p.tiện - Ảnh].

Lưu ý

- Chọn [Chọn từ danh sách] để hiển thị danh sách các tập và tham chiếu danh sách khi chọn vùng in.

■ In chỉ mục

In danh sách các tệp đã chọn với số chỉ mục được gán tự động.

Thấy

- Để biết thêm thông tin về In chỉ mục, hãy tham khảo phần "In chỉ mục" (P.485).

Màn hình [Chọn từ danh sách]

Bạn có thể chọn các tệp mong muốn từ danh sách tệp.

Lưu ý

- Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▼] để chuyển đến màn hình kế tiếp.
- Cuộn danh sách bằng cách kéo hoặc vuốt để chuyển đổi màn hình sẽ hiển thị. Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).
- Ở mỗi tệp được chọn sẽ có một dấu kiểm trong hộp kiểm. Để bỏ chọn tệp, chọn tệp một lần nữa khi đã chọn tệp (đánh dấu).

■ Danh sách

Hiển thị danh sách các tệp với tên các tệp và ngày giờ lưu trữ.

Lưu ý

- Bạn có thể sắp xếp danh sách theo thứ tự tăng dần hoặc giảm dần bằng cách chọn [# ▲], [Name], hoặc [Date & Time]. Số tệp được chọn xuất hiện ở trên cùng của màn hình.

■ Hình thu nhỏ

Hiển thị danh sách các tệp và tên các tệp.

Quan trọng

- Chế độ hình thu nhỏ có thể không khả dụng với một số tệp. Nếu một tệp không được hiển thị trong chế độ xem thu nhỏ, hãy hiển thị nó trong chế độ xem danh sách hoặc trong In chỉ mục.
- Ký tự và hình ảnh có thể không hiển thị đúng trong chế độ hình thu nhỏ vì bị giảm kích cỡ.

Lưu ý

- Hình ảnh được hiển thị trong chế độ hình thu nhỏ theo hướng tệp được lưu trữ.

■ Chi tiết

Hiển thị thông tin chi tiết ở tệp được chọn (đánh dấu). Để in tập tin, chọn hộp chọn [In] trên màn hình [Chi tiết].

■ Bỏ chọn Tất cả

Bỏ chọn tất cả các tệp đã chọn.

■ Chọn Tất cả

Chọn tất cả các tệp.

Chọn Tùy chọn In

Bạn có thể thiết lập các tùy chọn in trên các thẻ [Media Print -Text] hoặc [Media Print -Photos] và [Advanced Settings].

Theo mặc định, nhấn nút <Custom 3> (Xem lại) trên bảng điều khiển cho phép bạn xem danh sách các giá trị cài đặt.

Media Print - Photos

Thẻ	Mục	Giá trị Cài đặt
-	Số lượng	Chỉ định số bản in trong phạm vi 1 - 999 bằng bàn phím số.
Media Print - Photos	Màu giấy ra	Màu sắc, Đen & Trắng
	Cấp giấy	Khay 1 - 5 Lưu ý - Khay 2, 3 và 4 là tùy chọn trong một số kiểu máy. - Chọn khay có thể nạp tất cả các khổ giấy sau đây: A3, B4, A4, A4 , B5, B5 , 8,5 x 11", 8,5 x 11" , 100 x 148 mm - Khi không hiển thị được khay mong muốn, chọn [Thêm] và trên màn hình được hiển thị, chọn khay. Khi bạn chọn [Thêm] và sau đó [Khay tay], bạn có thể cài đặt [Khổ giấy] và [Loại giấy]. Khổ giấy Chọn khổ giấy sẽ dùng từ danh sách: A3, B4, A4, A4 , B5, B5 , 8,5 x 11", 8,5 x 11" , 100 x 148 mm Loại Giấy Chọn loại giấy được sử dụng từ danh sách.
	In 2 mặt	Tắt, Lật theo c.dài, Lật theo c.ngắn
	Kích cỡ Ảnh Ra	- In Toàn Trang 5 x 7" Khi bạn chọn [Output Size] trên màn hình được hiển thị sau khi chọn [More], có thể chọn các khổ giấy sau đây: A4, 8,5 x 11", 100 x 148 mm, 3,5 x 5", 5 x 7" Lưu ý - Theo kích cỡ đã chọn ở đây và kích cỡ giấy, chỉ căn chỉnh và in được những ảnh vừa với một trang giấy. Nếu bạn chọn [1 ảnh trên 1 trang], một tờ giấy được sử dụng cho một tệp và được in. 3 Ảnh trên Trang (Căn giữa) Khi bạn chọn [Pictures per Page] trên màn hình được hiển thị sau khi chọn [More], có thể sử dụng các tùy chọn sau đây: 2 Ảnh, 3 Ảnh (Căn giữa), 3 Ảnh (Lề trái), 4 Ảnh, 6 Ảnh, 8 Ảnh
Cài đặt Nâng cao	Làm mịn đồ họa	Tắt, Bật

Lưu ý

- Khi bạn chọn kích cỡ giấy nhỏ hơn kích cỡ hình ảnh, hình ảnh này tự động bị thu nhỏ. Khi bạn chọn kích cỡ giấy lớn hơn kích cỡ hình ảnh, hình ảnh này được in theo kích cỡ gốc.
- Các tính năng được hiển thị trên màn hình [In đa p.tiện - Ảnh] và [Thiết đặt nâng cao] có thể khác nhau tùy thuộc vào kết hợp các bộ phận tùy chọn được cài đặt trên máy.

In đa p.tiện - V.bản

Thẻ	Mục	Giá trị Cài đặt
-	Số lượng	Chỉ định số bản in trong phạm vi 1 - 999 bằng bàn phím số.
Media Print - Text	Màu giấy ra	Màu sắc, Đen & Trắng
	Cấp giấy	Khay 1 - 5 Lưu ý - Khay 2, 3 và 4 là tùy chọn trong một số kiểu máy. - Chọn [Chọn tự động] hoặc khay đã nạp các khổ giấy sau đây: A3, B4, A4, A4, B5, B5, A5, A5, 8,5 x 11", 8,5 x 11", 8,5 x 14", 11 x 17" - Khi bạn chọn [Chọn tự động], máy sẽ tự động chọn một khay có chứa cùng khổ giấy như của tài liệu và in tài liệu với kích thước khổ giấy ban đầu. - Khi không hiển thị được khay mong muốn, chọn [Thêm] và trên màn hình được hiển thị, chọn khay. Khi bạn chọn [Thêm] và sau đó [Khay tay], bạn có thể cài đặt [Khổ giấy] và [Loại giấy]. Khổ giấy Chọn khổ giấy được sử dụng từ danh sách: A3, B4, A4, A4, B5, B5, A5, A5, 8.5 x 11", 8,5 x 11", 8,5 x 14", 11 x 17" Loại Giấy Chọn loại giấy được sử dụng từ danh sách.
	In 2 mặt	Tắt, Lật theo c.dài, Lật theo c.ngắn
	Dập ghim/Dập lỗ	Chỉ định các vị trí dập ghim/đục lỗ. Khi không hiển thị được vị trí dập ghim/đục lỗ, chọn [Thêm]. Quan trọng Nếu bạn chọn và in nhiều tài liệu, tất cả các tài liệu sẽ được dập ghim cùng nhau. Để dập ghim chỉ một tài liệu, chỉ in tài liệu đó.
Cài đặt Nâng cao	Nh trang 1 mặt	Tắt, 2 Trang, 4 Trang
	Làm mịn đồ họa	Tắt, Bật

Lưu ý

- Khi bạn chọn một kích cỡ giấy nhỏ hơn kích cỡ tài liệu, hình ảnh tài liệu tự động bị thu nhỏ. Khi bạn chọn kích cỡ giấy lớn hơn kích cỡ tài liệu, tài liệu này được in theo kích cỡ gốc.
- Các tính năng được hiển thị trên màn hình [In đa p.tiện - V.bản] và [Thiết đặt nâng cao] có thể khác nhau tùy thuộc vào kết hợp các bộ phận tùy chọn được cài đặt trên máy.

In chỉ mục

- Trong chế độ In đa p.tiện - Ảnh, danh sách các ảnh được thu nhỏ 30 x 40 mm, cộng số mục lục, tên tệp và ngày khi các ảnh đã được lưu trong tập đã lưu sẽ được in.

- Trong chế độ In đa phương tiện - Văn bản, tên (tối đa 2 dòng và 100 ký tự), ngày tháng lưu trữ tệp vào phương tiện và tổng số tệp sẽ được in.

Bạn có thể chỉ xác định một số bản in cho In chỉ mục, trong khoảng từ 1 - 999 bộ theo cấp số tăng lên 1 bộ. Đối với các tùy chọn in khác, các cài đặt bạn đã thiết lập cho In đa p.tiện - V.bản hoặc In đa p.tiện - Ảnh trước khi chọn hộp chọn [In chỉ mục] sẽ được sử dụng. Để thay đổi các cài đặt này, bỏ chọn hộp chọn [In chỉ mục], thay đổi các cài đặt in và sau đó thực hiện In chỉ mục. Các giá trị cài đặt sẽ quay về giá trị mặc định nếu máy khởi động lại.

Các mục cài đặt sau đây sẽ bị hạn chế nếu bạn chọn In chỉ mục.

Mục Cài đặt	Giá trị
Màu giấy ra	Trong chế độ In đa p.tiện - Ảnh • Chỉ in màu Trong chế độ In đa p.tiện - V.bản • Chỉ Đen & Trắng
Cấp giấy	Khay 1 - 5 Lưu ý • Khay 2, 3 và 4 là tùy chọn trong một số kiểu máy. • Chọn khay có thể nạp tất cả các khổ giấy sau đây: A3, A4, A4, 8,5 x 11", 8,5 x 11".
In 2 mặt	Không có sẵn
Dập ghim	Không có sẵn
Nh trang 1 mặt	Không có sẵn

10

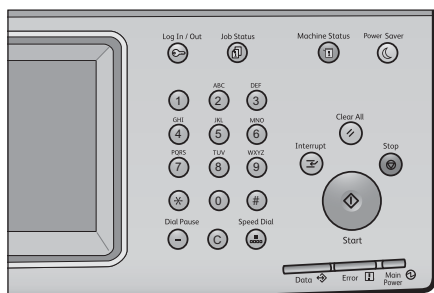
Trạng thái Công việc

Tổng quan về Trạng thái Công việc

Tính năng Trạng thái Công việc cho phép bạn kiểm tra các công việc hiện tại, đang chờ và đã hoàn thành.

Bạn cũng có thể hủy in và các công việc in đang đợi để in ra hoặc tiếp tục.

1 Nhấn nút <Job Status>.



Bạn có thể thực hiện các thao tác sau đây trên màn hình [Tình trạng c.việc] .

■ Kiểm tra công việc hiện tại/đang chờ xử lý

Liệt kê các công việc hiện tại và đang chờ và hiển thị thông tin chi tiết về các công việc đó. Đồng thời cho phép bạn hủy các công việc hiện tại hoặc đang chờ.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Kiểm tra Công việc Hiện tại/Đang chờ" (P.489).

■ Kiểm tra công việc đã hoàn tất

Hiển thị trạng thái các công việc đã hoàn tất và thông tin chi tiết về các công việc đó.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Kiểm tra Công việc Đã Hoàn thành" (P.491).

■ Kiểm tra các công việc đã lưu

In hoặc xóa các công việc đã lưu bằng các tính năng In xác thực, In bảo mật, In xác thực cá nhân, Bộ mẫu và In hẹn giờ.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "In và Xóa Công việc Đã Lưu" (P.493).

■ In các công việc đang chờ xử lý

In các công việc đang đợi để in ra hoặc tiếp tục.

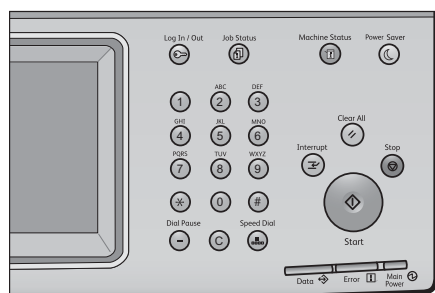
Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công việc In Đang chờ" (P.518).

Kiểm tra Công việc Hiện tại/Đang chờ

Phần này mô tả cách kiểm tra các công việc hiện tại hoặc đang đợi. Trên màn hình trạng thái, bạn có thể hủy hoặc ưu tiên thực hiện các công việc.

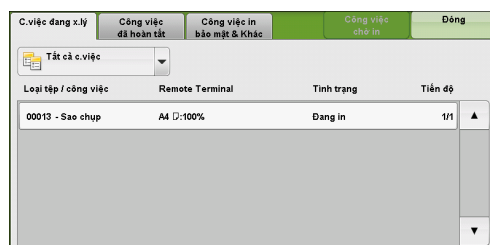
1 Nhấn nút <Job Status>.



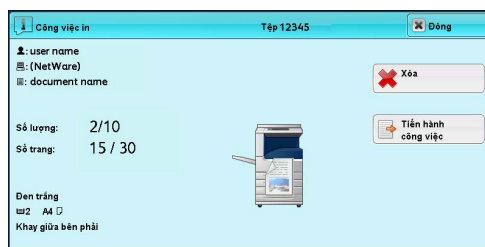
2 Chọn công việc sẽ hủy hoặc ưu tiên thực hiện.

Lưu ý

- Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▼] để chuyển đến màn hình kế tiếp.
- Cuộn danh sách bằng cách kéo hoặc vuốt để chuyển đổi màn hình sẽ hiển thị. Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).
- Từ menu thả xuống, bạn có thể chọn và hiển thị loại công việc mong muốn.



3 Chọn [Delete] hoặc [Promote Job].



■ Công việc chờ in

In các công việc đang đợi để xuất ra hoặc tiếp tục.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công việc In Đang chờ" (P.518).

■ **Xóa**

Hủy công việc hiện tại hoặc đang đợi.

■ **Tiến hành công việc**

Ưu tiên thực hiện công việc đã chọn.

Nếu bạn chọn nút này, [👉] sẽ xuất hiện phía dưới [Status] của công việc được chọn.

■ **Xóa**

Ngưng thực hiện công việc.

■ **Bản gốc gần đây nhất**

Chọn nút này để kết thúc quá trình quét tài liệu. Sau đó công việc được thực hiện.

■ **Bản gốc tiếp theo**

Chọn nút này khi bạn có một tài liệu khác cần quét.

■ **Khởi động**

Tiếp tục công việc đã tạm hoãn.

■ **Thay đổi số lượng**

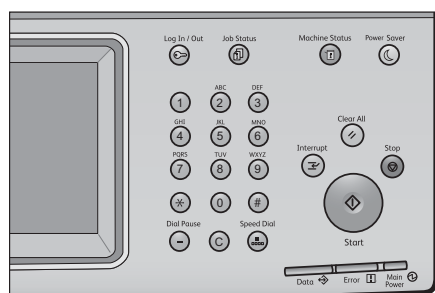
Hiện thị màn hình [Thay đổi số lượng] để có thể thay đổi số bản sao đã nhập trước đó.
Nhập số lượng mới bằng bàn phím số.

Kiểm tra Công việc Đã Hoàn thành

Phần này mô tả cách kiểm tra công việc đã hoàn thành.

Bạn có thể kiểm tra xem đã hoàn thành một công việc hoàn toàn chưa. Chọn một công việc cho phép bạn xem chi tiết của công việc đó.

1 Nhấn nút <Job Status>.



2 Chọn thẻ [Completed Jobs] .

Lưu ý

- Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▼] để chuyển đến màn hình kế tiếp.
- Cuộn danh sách bằng cách kéo hoặc vuốt để chuyển đổi màn hình sẽ hiển thị. Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).
- Từ menu thả xuống, bạn có thể chọn và hiển thị loại công việc mong muốn.
- Bỏ chọn hộp kiểm [Công việc mẹ của nhóm] để hiển thị các công việc con của Gửi đa hướng đã hoàn tất. Chọn một công việc con từ danh sách để hiển thị thông tin chi tiết. Khi hộp kiểm [Công việc mẹ của nhóm] được chọn, bạn có thể hiển thị các công việc con bằng cách chọn một công việc mẹ. Sau đó, chọn một công việc con từ danh sách để hiển thị thông tin chi tiết.
- Các giá trị dưới [Kết quả] hiển thị số lượng, trang và tỷ lệ phần trăm. Kiểu giá trị tùy thuộc vào kiểu công việc. Chọn một công việc và chuyển sang màn hình trạng thái công việc để kiểm tra kiểu giá trị.

C. việc đang x. lý	Công việc đã hoàn tất	Công việc in bảo mật & Khác	Đóng
Tất cả c. việc		☒ Công việc mẹ của nhóm	
Loại tệp / công việc	Remote Terminal	Tình trạng	Kết quả
- Sao chụp	A4:100%	Đã hoàn tất	1/1
- Sao chụp	A4:100%	Đã hoàn tất	1/1
- Sao chụp	A4:100%	Đã hoàn tất	1/1
- Sao chụp	A4:100%	Đã hoàn tất	1/1
- Sao chụp	A4:100%	Đã hoàn tất	1/1

3 Chọn một công việc để xem chi tiết.

4 Chọn [Close] sau khi xác nhận.



■ Công việc mẹ của nhóm

Cho phép bạn kiểm tra danh sách hoặc lịch sử các công việc liên quan (như các công việc của chuỗi công việc).

■ Hiện thị công việc con

Hiện thị danh sách công việc.

■ In báo cáo lịch sử c.việc này

In Báo cáo Lịch sử Công việc.

■ In báo cáo công việc này

In Báo cáo Công việc.

In và Xóa Công việc Đã Lưu

Phần này mô tả cách in hoặc xóa các công việc được lưu với tính năng In bảo mật hoặc Bộ mẫu, hoặc được lưu với cài đặt [Kiểm soát nhận] của tính năng In xác thực. Màn hình [Công việc in bảo mật & Khác] cho phép bạn in hoặc hủy bỏ các công việc đã lưu.

"In bảo mật" (P.494)

"Bộ mẫu" (P.498)

"In hẹn giờ" (P.502)

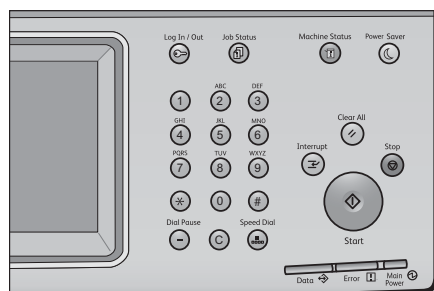
"In xác thực" (P.505)

"In xác thực cá nhân" (P.510)

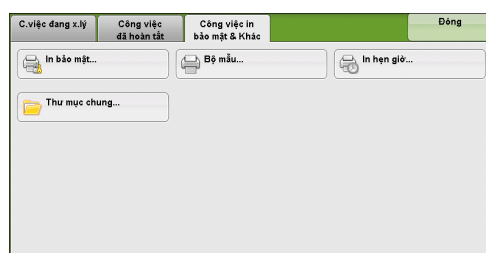
"Thư mục chung" (P.514)

"Fax chưa gửi được" (P.516)

1 Nhấn nút <Job Status>.



2 Chọn thẻ [Công việc in bảo mật & Khác].



Thấy

- [In bảo mật] và [In xác thực cá nhân] không hiển thị cùng lúc trên màn hình. Để biết thêm thông tin về thiết đặt này, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt xác thực / bảo mật" > "Xác thực" > "Thiết đặt in xác thực / cá nhân" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

In bảo mật

Tính năng này cho phép bạn lưu trữ dữ liệu in tạm thời trong máy để in bằng lệnh in từ máy. Tính năng này cũng cho phép bạn đặt mật mã, hữu ích để in tài liệu mật.

Dưới đây mô tả cách in hoặc xóa các công việc đã lưu bằng tính năng In bảo mật.

Lưu ý

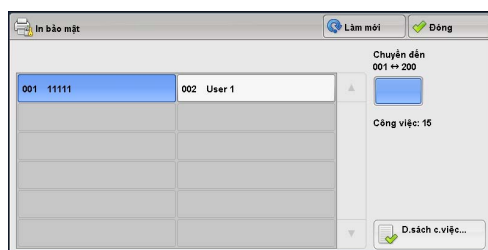
- Tính năng này không xuất hiện khi [Kiểm soát nhận] trong [Thiết đặt in xác thực / cá nhân] được cài đặt về một trong các chế độ sau đây:
 - Chọn [Theo Auditron in], sau đó chọn [Lưu dạng c.việc in x.thực cá nhân] trong [Đ.nhập c.việc thành công].
 - Chọn [Save as Private Charge Print Job].

Thấy

- Khi [Lưu dạng c.việc in x.thực cá nhân] hoặc [Lưu dạng c.việc in xác thực] được chọn trong [Kiểm soát nhận] bên dưới [Thiết đặt in xác thực / cá nhân], các công việc sẽ không được lưu vào [In bảo mật] trong [Công việc in bảo mật & Khác] ngay cả khi bạn chọn [In bảo mật] trên trình điều khiển in. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt xác thực / bảo mật" > "Xác thực" > "Thiết đặt in xác thực / cá nhân" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Để biết thông tin về cách thực hiện công việc In bảo mật, tham khảo trợ giúp của trình điều khiển in.

1 Chọn [In bảo mật].

2 Chọn người dùng được kiểm tra, sau đó chọn [Job List].



Lưu ý

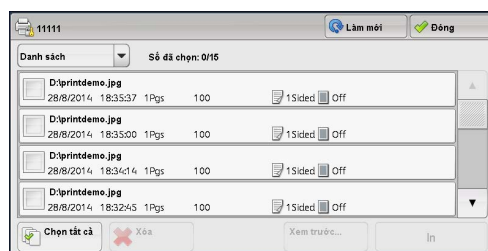
- Chọn [Làm mới] để hiển thị thông tin được cập nhật.
- Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▼] để chuyển đến màn hình kế tiếp.
- Cuộn danh sách bằng cách kéo hoặc vuốt để chuyển đổi màn hình sẽ hiển thị. Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).
- Bạn có thể nhập một ID người dùng trong [Chuyển đến] bằng cách sử dụng bàn phím số để hiển thị ID người dùng ở đầu danh sách.

3 Nhập mật mã, sau đó chọn [Confirm].

Lưu ý

- Nếu chưa đặt mật mã, màn hình nhập mật mã không hiển thị.

4 Chọn công việc muốn in hoặc xóa.



Lưu ý

- Bạn có thể chọn tối đa 100 tệp cùng một lúc để in hoặc xóa tệp. Nếu bạn chọn nhiều tệp, các tệp sẽ được in theo thứ tự đã chọn.
- Có thể hiển thị các tệp đã lưu trữ ở chế độ xem danh sách hoặc hình thu nhỏ. Bạn cũng có thể xem trước tệp.
- Hình ảnh của công việc in trực tiếp từ cổng USB không thể xem trước.
- Bạn có thể đặt xem có hiển thị thông tin chi tiết trong màn hình danh sách của tệp đã lưu hay không. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt tệp đã lưu" > "Hiển thị chi tiết của danh sách công việc in đã lưu" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Khi dùng trình điều khiển in để đặt bố cục sách thì biểu tượng của sách sẽ hiển thị.

5 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.

6 Khi in, chỉ định số bản in bằng bàn phím số.

■ Chọn Tất cả

Chọn tất cả công việc. Để bỏ chọn tất cả công việc, chọn nút này một lần nữa.

■ Xóa

Hủy bỏ công việc in an toàn.

Lưu ý

- Nếu tất cả công việc có cùng ID Thanh toán bị xóa, thì ID Thanh toán sẽ bị xóa.

Thấy

- Tham khảo Khi chọn [Xóa](P.496).

■ Xem trước

Hiển thị hình ảnh xem trước trên trang đầu tiên của công việc được chọn.

Lưu ý

- Nếu bạn chọn nhiều tài liệu, không thể chọn [Preview] .
- Tính năng này có thể không khả dụng tùy theo kiểu máy hoặc cấu hình máy của bạn. Để biết thông tin, hãy liên hệ với Trung tâm hỗ trợ khách hàng của chúng tôi.

Thấy

- Tham khảo Khi chọn chế độ [Xem trước](P.496).

■ Chặt lượng in

Chỉ định số tập bản in.

Khi chọn [Xóa]

1 Chọn [Xóa].



◆ Xóa

Xóa công việc.

Quan trọng

- Một khi đã xóa công việc thì không thể khôi phục lại.

◆ Hủy bỏ

Hủy xóa công việc.

Khi chọn chế độ [Xem trước]

1 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.

Lưu ý

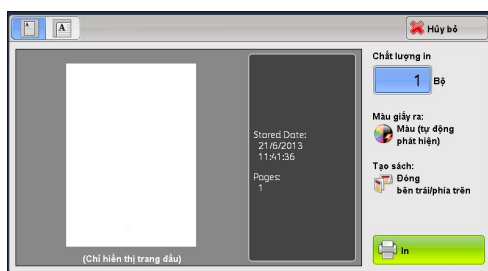
- Không thể xoay ảnh đã xem trước trên màn hình [In bảo mật].

◆ (Chế độ xem toàn bộ)

Hiển thị hình ảnh xem trước toàn bộ.

Trong chế độ xem toàn bộ, tên tệp, ngày đăng ký, số lượng trang và giá trị cài đặt của ghim đập và đục lỗ được hiển thị ở bên phải của vùng xem trước.

Chạm hai lần vào vùng xem trước để di chuyển sang chế độ xem phóng to.



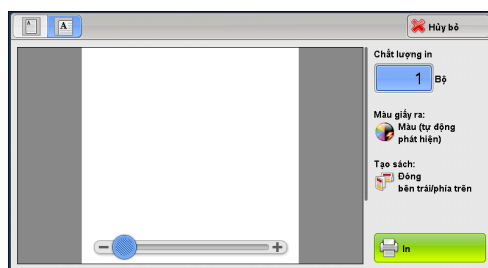
◆ (Giao diện phóng to)

Phóng to hoặc thu nhỏ ảnh xem trước.

Trong chế độ xem phóng to, có thể thực hiện các thao tác sau đây:

- Kéo hoặc vuốt hình ảnh được phóng to để di chuyển đến vị trí được hiển thị.
- Chạm hai lần vào hình ảnh xem trước để thay đổi tỷ lệ kích thước hình ảnh.

- Kéo thanh trượt để thay đổi tỷ lệ kích thước hình ảnh.



■ Chất lượng in

Xác định số lượng bản in.

■ Màu giấy ra

Hiển thị màu in của tài liệu được in.

■ In 2 mặt

Hiển thị 1 Mặt, Lật theo cạnh ngắn và Lật theo cạnh dài.

Lưu ý

- Khi bố cục sách được cài đặt bằng cách sử dụng trình điều khiển in, [2 Sided Printing] không được hiển thị trên màn hình.

■ Tạo Tập sách

Hiển thị Đóng bên trái / phía trên và Đóng bên phải / phía dưới.

Lưu ý

- Mục này được hiển thị khi bố cục sách được thiết lập bằng cách sử dụng trình điều khiển máy in.
- Khi không thể phát hiện chiều giấy tạo sách đóng gáy, thì chỉ hiển thị "Tạo sách".

■ In

In công việc In bảo mật.

Thấy

- Tham khảo phần "Khi chọn [In]" (P.497).

Khi chọn [In]

- 1 Chỉ định cách xử lý công việc sau khi in.



Lưu ý

- Màn hình minh họa ở bên phải không xuất hiện nếu [Màn hình xác nhận công việc in] được đặt thành [Đã tắt] trong chế độ Quản trị hệ thống. Nếu bạn chọn [Đã tắt], máy sẽ tự động xóa công việc sau khi in mà không hiển thị màn hình xác nhận. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết lập tập đã lưu" > "Màn hình xác nhận công việc in" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

◆ In và Xóa

Bắt đầu in công việc. Sau khi in, công việc bị xóa.

◆ In và Lưu

Bắt đầu in công việc. Sau khi in, công việc vẫn không bị xóa.

◆ Hủy bỏ

Hủy in công việc.

Bộ mẫu

Trước khi in nhiều bộ tài liệu, bạn có thể in thử một bộ trước, sau đó in các bộ còn lại từ máy.

Dưới đây mô tả cách in hoặc xóa các công việc đã lưu bằng tính năng Bộ mẫu.

Thấy

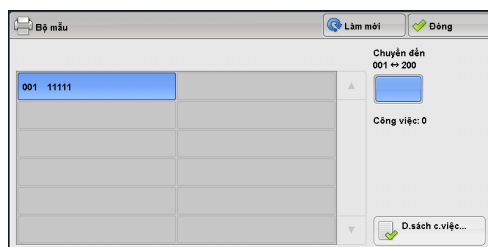
- Để biết thông tin về cách thực hiện công việc Bộ mẫu, tham khảo trợ giúp của trình điều khiển in.

Lưu ý

- Khi [Lưu dạng c.việc in x.thực cá nhân] hoặc [Lưu dạng c.việc in xác thực] được chọn trong [Kiểm soát nhận] bên dưới [Thiết đặt in xác thực / cá nhân], các công việc sẽ không được lưu vào [Bộ mẫu] trong [Công việc in bảo mật & Khác] ngay cả khi bạn chọn [Bộ mẫu] trên trình điều khiển in. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt xác thực / bảo mật" > "Xác thực" > "Thiết đặt in xác thực / cá nhân" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

1 Chọn [Bộ mẫu].

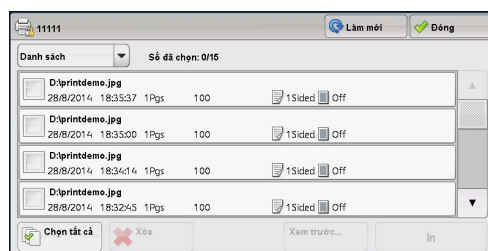
2 Chọn người dùng được kiểm tra, sau đó chọn [Job List].



Lưu ý

- Chọn [Làm mới] để hiển thị thông tin được cập nhật.
- Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▼] để chuyển đến màn hình kế tiếp.
- Cuộn danh sách bằng cách kéo hoặc vuốt để chuyển đổi màn hình sẽ hiển thị. Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).
- Bạn có thể nhập một ID người dùng trong [Chuyển đến] bằng cách sử dụng bàn phím số để hiển thị ID người dùng ở đầu danh sách.

3 Chọn công việc muốn in hoặc xóa.



Lưu ý

- Bạn có thể chọn tối đa 100 tệp cùng một lúc để in hoặc xóa tệp. Nếu bạn chọn nhiều tệp, các tệp sẽ được in theo thứ tự đã chọn.
- Các tệp trong một thư mục có thể được hiển thị trong một danh sách hoặc chế độ hình thu nhỏ. Bạn cũng có thể xem trước các tệp.
- Hình ảnh của công việc in trực tiếp từ cổng USB không thể xem trước.
- Bạn có thể đặt xem có hiển thị thông tin chi tiết trong màn hình danh sách của tệp đã lưu hay không. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt tệp đã lưu" > "Hiển thị chi tiết của danh sách công việc in đã lưu" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Khi dùng trình điều khiển in để đặt bố cục sách thì biểu tượng của sách sẽ hiển thị.

4 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.

5 Khi in, chỉ định số bản in bằng bàn phím số.

■ Chọn Tất cả

Chọn tất cả công việc. Để bỏ chọn tất cả công việc, chọn nút này một lần nữa.

■ Xóa

Xóa công việc Bộ mẫu.

Thấy

- Tham khảo Khi chọn [Xóa](P.500).

■ Xem trước

Hiển thị hình ảnh xem trước trên trang đầu tiên của công việc được chọn.

Lưu ý

- Nếu bạn chọn nhiều tài liệu, không thể chọn [Preview] .
- Tính năng này có thể không khả dụng tùy theo kiểu máy hoặc cấu hình máy của bạn. Để biết thông tin, hãy liên hệ với Trung tâm hỗ trợ khách hàng của chúng tôi.

Thấy

- Tham khảo Khi chọn chế độ [Xem trước](P.500).

■ Chất lượng in

Chỉ định số bản in bằng bàn phím số.

■ In

In công việc Bộ mẫu. Sau khi in các bản còn lại của công việc, công việc sẽ bị xóa.

Thấy

- Tham khảo Khi chọn [In](P.501).

Khi chọn [Xóa]

1 Chọn [Xóa].



◆ Xóa

Xóa công việc.

Quan trọng

- Một khi đã xóa công việc thì không thể khôi phục lại.

◆ Hủy bỏ

Hủy xóa công việc.

Khi chọn chế độ [Xem trước]

1 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.

Lưu ý

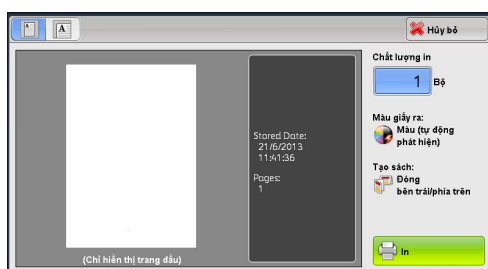
- Không thể xoay ảnh đã xem trước trên màn hình [Bộ mẫu].

◆ (Chế độ xem toàn bộ)

Hiển thị hình ảnh xem trước toàn bộ.

Trong chế độ xem toàn bộ, tên tệp, ngày đăng ký, số lượng trang và giá trị cài đặt của ghim dập và đục lỗ được hiển thị ở bên phải của vùng xem trước.

Chạm hai lần vào vùng xem trước để di chuyển sang chế độ xem phóng to.



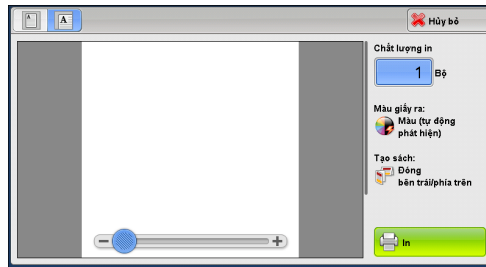
◆ (Giao diện phóng to)

Phóng to hoặc thu nhỏ ảnh xem trước.

Trong chế độ xem phóng to, có thể thực hiện các thao tác sau đây:

- Kéo hoặc vuốt hình ảnh được phóng to để di chuyển đến vị trí được hiển thị.
- Chạm hai lần vào hình ảnh xem trước để thay đổi tỷ lệ kích thước hình ảnh.

- Kéo thanh trượt để thay đổi tỷ lệ kích thước hình ảnh.



◆ Chất lượng in

Xác định số lượng bản in.

◆ Màu giấy ra

Hiển thị màu in của tài liệu được in.

◆ In 2 mặt

Hiển thị 1 Mặt, Lật theo cạnh ngắn và Lật theo cạnh dài.

◆ Tạo Tập sách

Hiển thị Đóng bên trái / phía trên và Đóng bên phải / phía dưới.

Lưu ý

- Mục này được hiển thị khi bố cục sách được thiết lập bằng cách sử dụng trình điều khiển máy in.
- Khi không thể phát hiện chiều giấy tạo sách đóng gáy, thì chỉ hiển thị "Tạo sách".

◆ In

In công việc Bộ mẫu.

Thấy

- Tham khảo Khi chọn [In](P.501).

Khi chọn [In]

1 Chọn [Có].



Lưu ý

- Màn hình minh họa ở bên phải không xuất hiện nếu [Màn hình xác nhận công việc in] được đặt thành [Đã tắt] trong chế độ Quản trị hệ thống. Nếu bạn chọn [Đã tắt], máy sẽ tự động xóa công việc sau khi in mà không hiển thị màn hình xác nhận. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt tệp đã lưu" > "Màn hình xác nhận công việc in" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

◆ Có

Bắt đầu in công việc. Sau khi in, công việc bị xóa.

Lưu ý

- Sau khi bộ mẫu xuất ra, các bộ còn lại sẽ tự động xuất ra nếu máy không được hướng dẫn về khoảng thời gian đã chỉ định trong [Kích hoạt lại công việc tự động]. Để các bộ còn lại không xuất ra tự động, hãy đặt [Kích hoạt lại công việc tự động] thành [Tắt]. Để biết thông tin về cách đặt [Kích hoạt lại công việc tự động], hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Đồng hồ / Bộ hẹn giờ của máy" > "Kích hoạt lại công việc tự động" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

◆ No

Hủy in công việc.

In hẹn giờ

Tính năng này cho phép bạn lưu dữ liệu in tạm thời trên máy để in vào thời điểm quy định.

Có thể lưu (xếp hàng) cùng một lúc tối đa 100 công việc với tính năng In hẹn giờ. Nếu mất điện khi công việc đang xếp hàng (trước thời điểm in quy định), thì các công việc có thời điểm in đã qua sẽ tự động được in ngay sau khi có điện trở lại.

Dưới đây mô tả cách in hoặc xóa các công việc đã lưu bằng tính năng In hẹn giờ.

Thấy

- Để biết thông tin về cách thực hiện công việc In hẹn giờ, tham khảo trợ giúp của trình điều khiển in.

Lưu ý

- Khi [Lưu dạng c.việc in x.thực cá nhân] hoặc [Lưu dạng c.việc in xác thực] được chọn trong [Kiểm soát nhận] bên dưới [Thiết đặt in xác thực / cá nhân], các công việc sẽ không được lưu vào [In hẹn giờ] trong [Công việc in bảo mật & Khác] ngay cả khi bạn chọn [In hẹn giờ] trên trình điều khiển in. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt xác thực / bảo mật" > "Xác thực" > "Thiết đặt in xác thực / cá nhân" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Xóa

Xóa công việc In hẹn giờ.

Thấy

- Tham khảo phần "Khi chọn [Xóa]" (P.503).

■ Xem trước

Hiện thị hình ảnh xem trước trên trang đầu tiên của công việc được chọn.

Lưu ý

- Tính năng này có thể không khả dụng tùy theo kiểu máy hoặc cấu hình máy của bạn. Để biết thông tin, hãy liên hệ với Trung tâm hỗ trợ khách hàng của chúng tôi.

Thấy

- Tham khảo Khi chọn chế độ [Xem trước](P.503).

■ In

In công việc In hẹn giờ. Sau khi in, công việc bị xóa. Nếu in thủ công, sẽ không thể in công việc vào thời điểm quy định.

Thấy

- Tham khảo Khi chọn [In](P.504).

Khi chọn [Xóa]

1 Chọn [Xóa].



◆ Xóa

Xóa công việc.

Quan trọng

- Một khi đã xóa công việc thì không thể khôi phục lại.

◆ Hủy bỏ

Hủy xóa công việc.

Khi chọn chế độ [Xem trước]

1 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.

Lưu ý

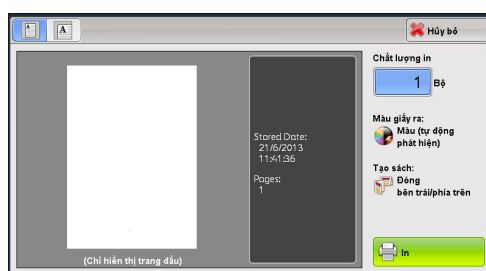
- Chỉ hiển thị trang đầu tiên cho màn hình xem trước.
- Không thể xoay ảnh đã xem trước trên màn hình [In hện giờ].

◆ (Chế độ xem toàn bộ)

Hiển thị hình ảnh xem trước toàn bộ.

Trong chế độ xem toàn bộ, tên tệp, ngày đăng ký, số lượng trang và giá trị cài đặt của ghim dập và đục lỗ được hiển thị ở bên phải của vùng xem trước.

Chạm hai lần vào vùng xem trước để di chuyển sang chế độ xem phóng to.



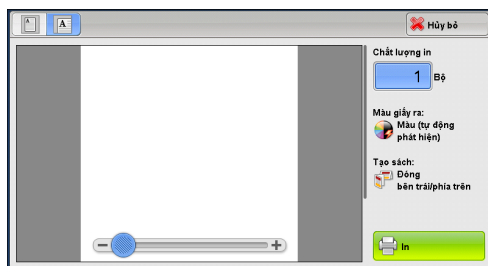
◆ (Giao diện phóng to)

Phóng to hoặc thu nhỏ ảnh xem trước.

Trong chế độ xem phóng to, có thể thực hiện các thao tác sau đây:

- Kéo hoặc vuốt hình ảnh được phóng to để di chuyển đến vị trí được hiển thị.
- Chạm hai lần vào hình ảnh xem trước để thay đổi tỷ lệ kích thước hình ảnh.

- Kéo thanh trượt để thay đổi tỷ lệ kích thước hình ảnh.



■ Chất lượng in

Xác định số lượng bản in.

■ Màu giấy ra

Hiển thị màu in của tài liệu được in.

■ In 2 mặt

Hiển thị 1 Mặt, Lật theo cạnh ngắn và Lật theo cạnh dài.

Lưu ý

- Khi bố cục sách được cài đặt bằng cách sử dụng trình điều khiển in, [2 Sided Printing] không được hiển thị trên màn hình.

■ Tạo Tập sách

Hiển thị Đóng bên trái / phía trên và Đóng bên phải / phía dưới.

Lưu ý

- Mục này được hiển thị khi bố cục sách được thiết lập bằng cách sử dụng trình điều khiển máy in.
- Khi không thể phát hiện chiều giấy tạo sách đóng gáy, thì chỉ hiển thị "Tạo sách".

■ In

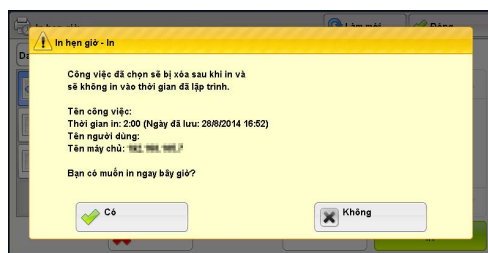
In công việc In hện giờ. Sau khi in, công việc bị xóa. Nếu in thủ công, sẽ không thể in công việc vào thời điểm quy định.

Thấy

- Tham khảo Khi chọn [In](P.504).

Khi chọn [In]

1 Chọn [Có].



Lưu ý

- Màn hình minh họa ở bên phải không xuất hiện nếu [Màn hình xác nhận công việc in] được đặt thành [Đã tắt] trong chế độ Quản trị hệ thống. Nếu bạn chọn [Đã tắt], máy sẽ tự động xóa công việc

sau khi in mà không hiển thị màn hình xác nhận. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt tệp đã lưu" > "Màn hình xác nhận công việc in" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Có

Bắt đầu in công việc. Sau khi in, công việc bị xóa.

■ No

Hủy in công việc.

In xác thực

Tính năng này xác thực người dùng trên máy để ngăn chặn người dùng không được phép thực hiện công việc in. Khi bật tính năng này, máy chỉ in những công việc của người dùng được xác thực. Bạn cũng có thể đặt cấu hình máy để lưu các công việc in tạm thời và sau đó in ra từ bảng điều khiển của máy.

Nếu công việc in đã nhận được cài đặt để lưu dưới dạng In xác thực dưới [Công cụ] > [Thiết đặt xác thực/bảo mật] > [Xác thực] > [Thiết đặt in xác thực / cá nhân] > [Kiểm soát nhận], các công việc in sẽ được lưu lại cho mỗi Billing ID. Bất kỳ công việc nào không được ấn định cho một Billing ID trên trình điều khiển in sẽ được lưu vào [Không có ID người dùng].

Thấy

- Để biết thêm thông tin về cách đăng ký ID người dùng trên máy, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Chế độ quản lý người dùng" > "Tạo / Xem tài khoản người dùng" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Lưu ý

- Không giống như tính năng In xác thực cá nhân, tính năng In xác thực có thể lưu công việc mà không cần ID người dùng, như in e-mail và công việc in được gửi từ ContentsBridge hoặc CentreWare Internet Services, đồng thời có thể in các công việc sau khi xác thực người dùng.
- [In xác thực] xuất hiện khi chọn [Lưu dạng c.việc in xác thực] bằng cách sử dụng một trong các quy trình sau đây trong chế độ Quản trị Hệ thống:
 - Chọn [Lưu dạng c.việc in xác thực] trong [Kiểm soát nhận].
 - Chọn [Theo Auditron in] trong [Kiểm soát nhận], sau đó chọn [Lưu dạng c.việc in xác thực] trong [Đăng nhập c.việc thất bại].
 - Chọn [Theo Auditron in] hoặc [Lưu dạng c.việc in x.thực cá nhân] trong [Kiểm soát nhận] và sau đó chọn [Lưu dạng c.việc in xác thực] trong [C.việc không có ID ng.dùng].

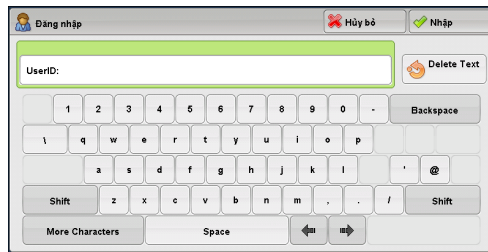
Thấy

- Để biết thông tin về cách đặt In xác thực, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt xác thực / bảo mật" > "Xác thực" > "Thiết đặt in xác thực / cá nhân" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Dưới đây mô tả cách in và xóa một công việc đã lưu bằng tính năng In xác thực.

- 1 Nhấn nút <Log In/Out> trên bảng điều khiển hoặc chọn trường thông tin đăng nhập trên màn hình cảm ứng.

2 Nhập ID người dùng và chọn [Enter].

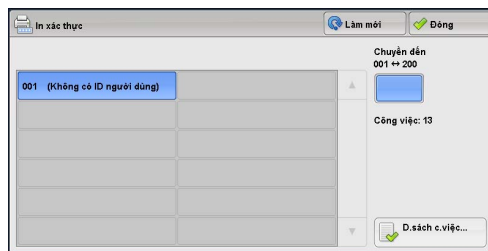


Lưu ý

- Khi mật mã được cài đặt, nhập ID người dùng và chọn [Tiếp theo]. Sau đó, nhập mật mã và chọn [Nhập].
- Trong khi xác thực người dùng, nút <Log In/Out> sáng đèn trên bảng điều khiển.
- Để đăng xuất khỏi máy, nhấn nút <Log In/Out> trên bảng điều khiển.

3 Chọn [In xác thực].

4 Chọn người dùng được kiểm tra, sau đó chọn [Job List].



Lưu ý

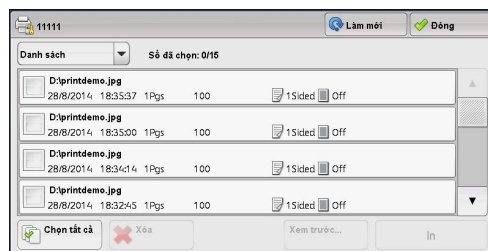
- Chọn [Làm mới] để hiển thị thông tin được cập nhật.
- Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▼] để chuyển đến màn hình kế tiếp.
- Bạn có thể nhập một ID người dùng trong [Chuyển đến] bằng cách sử dụng bàn phím số để hiển thị ID người dùng ở đầu danh sách.

5 Nhập mật mã, sau đó chọn [Confirm].

Lưu ý

- Nếu chưa đặt mật mã, màn hình nhập mật mã không hiển thị.

6 Chọn công việc muốn in hoặc xóa.



Lưu ý

- Bạn có thể chọn tối đa 100 tệp cùng một lúc để in hoặc xóa tệp. Nếu bạn chọn nhiều tệp, các tệp sẽ được in theo thứ tự đã chọn.
- Các tệp trong một thư mục có thể được hiển thị trong một danh sách hoặc chế độ hình thu nhỏ. Bạn cũng có thể xem trước các tệp.
- Hình ảnh của công việc in trực tiếp từ cổng USB không thể xem trước.
- Bạn có thể đặt xem có hiển thị thông tin chi tiết trong màn hình danh sách của tệp đã lưu hay không. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt tệp đã lưu" > "Hiển thị chi tiết của danh sách công việc in đã lưu" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Khi dùng trình điều khiển in để đặt bố cục sách thì biểu tượng của sách sẽ hiển thị.

7 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.

8 Khi in, chỉ định số bản in bằng bàn phím số.

■ Chọn Tất cả

Chọn tất cả công việc. Để bỏ chọn tất cả công việc, chọn nút này một lần nữa.

■ Xóa

Xóa công việc In xác thực.

Thấy

- Tham khảo Khi chọn [Xóa](P.508).

■ Xem trước

Hiển thị hình ảnh xem trước trên trang đầu tiên của công việc được chọn.

Lưu ý

- Nếu bạn chọn nhiều tài liệu, không thể chọn [Preview] .
- Tính năng này có thể không khả dụng tùy theo kiểu máy hoặc cấu hình máy của bạn. Để biết thông tin, hãy liên hệ với Trung tâm hỗ trợ khách hàng của chúng tôi.

Thấy

- Tham khảo Khi chọn chế độ [Xem trước](P.508).

■ Chất lượng in

Chỉ định số bản in bằng bàn phím số.

■ In

In công việc In xác thực. Sau khi in, công việc bị xóa.

Thấy

- Tham khảo Khi chọn [In](P.509).

Khi chọn [Xóa]

1 Chọn [Xóa].



◆ Xóa

Xóa công việc.

Quan trọng

- Một khi đã xóa công việc thì không thể khôi phục lại.

◆ Hủy bỏ

Hủy xóa công việc.

Khi chọn chế độ [Xem trước]

1 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.

Lưu ý

- Chỉ hiển thị trang đầu tiên cho màn hình xem trước.

Lưu ý

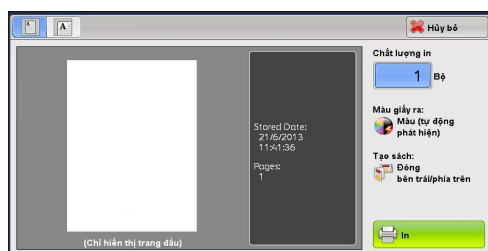
- Không thể xoay ảnh đã xem trước trên màn hình [In xác thực].

◆ (Chế độ xem toàn bộ)

Hiển thị hình ảnh xem trước toàn bộ.

Trong chế độ xem toàn bộ, tên tệp, ngày đăng ký, số lượng trang và giá trị cài đặt của ghim dập và đục lỗ được hiển thị ở bên phải của vùng xem trước.

Chạm hai lần vào vùng xem trước để di chuyển sang chế độ xem phóng to.



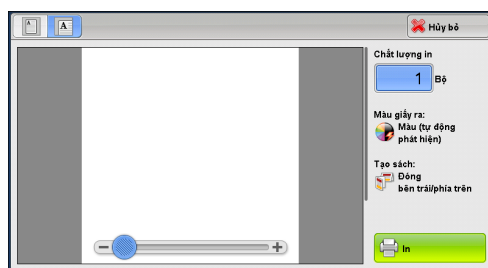
◆ (Giao diện phóng to)

Phóng to hoặc thu nhỏ ảnh xem trước.

Trong chế độ xem phóng to, có thể thực hiện các thao tác sau đây:

- Kéo hoặc vuốt hình ảnh được phóng to để di chuyển đến vị trí được hiển thị.
- Chạm hai lần vào hình ảnh xem trước để thay đổi tỷ lệ kích thước hình ảnh.

- Kéo thanh trượt để thay đổi tỷ lệ kích thước hình ảnh.



◆ Chất lượng in

Xác định số lượng bản in.

◆ Màu giấy ra

Hiện thị màu in của tài liệu được in.

◆ In 2 mặt

Hiện thị 1 Mặt, Lật theo cạnh ngắn và Lật theo cạnh dài.

Lưu ý

- Khi bố cục sách được cài đặt bằng cách sử dụng trình điều khiển in, [2 Sided Printing] không được hiển thị trên màn hình.

◆ Tạo Tập sách

Hiện thị Đóng bên trái / phía trên và Đóng bên phải / phía dưới.

Lưu ý

- Mục này được hiển thị khi bố cục sách được thiết lập bằng cách sử dụng trình điều khiển máy in.
- Khi không thể phát hiện chiều giấy tạo sách đóng gáy, thì chỉ hiển thị "Tạo sách".

◆ In

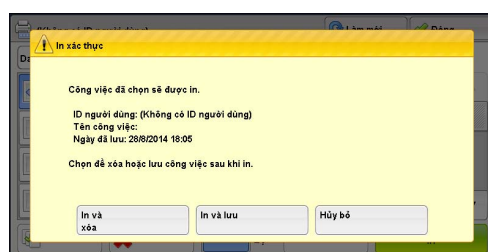
In công việc In xác thực. Sau khi in, công việc bị xóa.

Thấy

- Tham khảo Khi chọn [In](P.509).

Khi chọn [In]

- 1 Chỉ định cách xử lý công việc sau khi in.



Lưu ý

- Màn hình minh họa ở bên phải không xuất hiện nếu [Màn hình xác nhận công việc in] được đặt thành [Đã tắt] trong chế độ Quản trị hệ thống. Nếu bạn chọn [Đã tắt], máy sẽ tự động xóa công việc sau khi in mà không hiển thị màn hình xác nhận. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt tệp đã lưu" > "Màn hình xác nhận công việc in" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

◆ In và Xóa

Bắt đầu in công việc. Sau khi in, công việc bị xóa.

◆ In và Lưu

Bắt đầu in công việc. Sau khi in, công việc vẫn không bị xóa.

◆ Hủy bỏ

Hủy in công việc.

In xác thực cá nhân

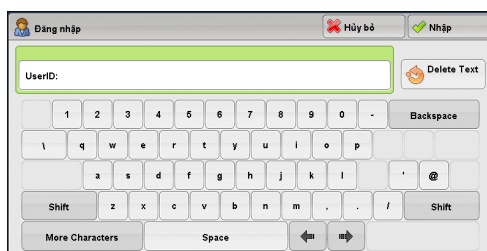
Tính năng này cho phép bạn tạm thời lưu trữ dữ liệu in vào máy cho từng ID người dùng xác thực cũng như yêu cầu trên bảng điều khiển của máy để in dữ liệu. Vì tính năng này cho phép bạn chọn và chỉ in các công việc cần thiết nên bạn có thể tránh in những công việc không cần thiết. Hơn nữa, máy chỉ hiển thị các công việc của người dùng xác thực để bảo vệ an toàn cho quyền riêng tư của người dùng. Tính năng In cá nhân phù hợp với mục đích xác thực và quản lý người dùng cụ thể do người quản trị hệ thống quản lý.

Thấy

- Tính năng In xác thực cá nhân hạn chế việc sử dụng máy thông qua xác thực ID người dùng hoặc xác thực thẻ (chỉ Đầu đọc thẻ IC (tùy chọn) mới khả dụng) hoặc kết hợp cả hai phương pháp. Để biết thông tin về các loại xác thực, hãy tham khảo phần "Tính năng xác thực và quản lý người dùng" > "Tổng quan về tính năng xác thực và quản lý người dùng" > "Loại xác thực" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Để xóa một công việc in được hướng dẫn bằng ID người dùng không hợp lệ, hãy hiển thị danh sách các công việc in sau khi đăng nhập với tư cách là người quản trị hệ thống và sau đó chọn công việc sẽ xóa. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Bảo trì" > "Xóa công việc in xác thực cá nhân bằng ID người dùng không hợp lệ" trong Hướng dẫn Quản trị viên. Để biết thông tin về cách đặt ID người dùng, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt xác thực / bảo mật" > "Xác thực" > "Thiết đặt in xác thực / cá nhân" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Dưới đây mô tả cách in hoặc xóa một công việc đã lưu bằng tính năng In xác thực cá nhân.

- 1 Nhấn nút <Log In/Out> trên bảng điều khiển hoặc chọn trường thông tin đăng nhập trên màn hình cảm ứng.
- 2 Nhập ID người dùng và chọn [Enter].



Lưu ý

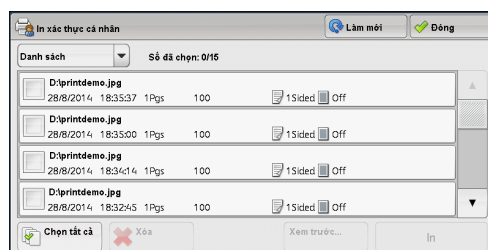
- Khi mật mã được cài đặt, nhập ID người dùng và chọn [Tiếp theo]. Sau đó, nhập mật mã và chọn [Nhập].
- Trong khi xác thực người dùng, nút <Log In/Out> sáng đèn trên bảng điều khiển.
- Để đăng xuất khỏi máy, nhấn nút <Log In/Out> trên bảng điều khiển.

3 Chọn [In xác thực cá nhân].

Lưu ý

- Nếu bạn được xác thực là quản trị viên hệ thống, chọn [In xác thực cá nhân] sẽ hiển thị danh sách các IDs người dùng xác thực. Chọn một ID người dùng từ danh sách, sau đó chọn [D.sách c.việc] để hiển thị danh sách các công việc được lưu cho người dùng được chọn.

4 Chọn công việc muốn in hoặc xóa.



Lưu ý

- Bạn có thể chọn tối đa 100 tệp cùng một lúc để in hoặc xóa tệp. Nếu bạn chọn nhiều tệp, các tệp sẽ được in theo thứ tự đã chọn.
- Các tệp trong một thư mục có thể được hiển thị trong một danh sách hoặc chế độ hình thu nhỏ. Bạn cũng có thể xem trước các tệp.
- Hình ảnh của công việc in trực tiếp từ cổng USB không thể xem trước.
- Bạn có thể đặt xem có hiển thị thông tin chi tiết trong màn hình danh sách của tệp đã lưu hay không. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt tệp đã lưu" > "Hiển thị chi tiết của danh sách công việc in đã lưu" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Khi dùng trình điều khiển in để đặt bố cục sách thì biểu tượng của sách sẽ hiển thị.

5 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.

6 Khi in, chỉ định số bản in bằng bàn phím số.

■ Chọn Tất cả

Chọn tất cả công việc. Để bỏ chọn tất cả công việc, chọn nút này một lần nữa.

■ Xóa

Xóa công việc In xác thực cá nhân.

Lưu ý

- Nếu tất cả công việc có cùng ID người dùng bị xóa, thì ID người dùng sẽ bị xóa.

Thấy

- Tham khảo phần "Khi chọn [Xóa]" (P.512).

■ Xem trước

Hiển thị hình ảnh xem trước trên trang đầu tiên của công việc được chọn.

Lưu ý

- Nếu bạn chọn nhiều tài liệu, không thể chọn [Preview] .
- Tính năng này có thể không khả dụng tùy theo kiểu máy hoặc cấu hình máy của bạn. Để biết thông tin, hãy liên hệ với Trung tâm hỗ trợ khách hàng của chúng tôi.

Thấy

- Tham khảo phần "Khi chọn chế độ [Xem trước]" (P.512).

■ Chất lượng in

Chỉ định số bản in bằng bàn phím số.

■ In

In công việc In xác thực cá nhân. Sau khi in, công việc bị xóa.

Thấy

- Tham khảo Khi chọn [In](P.514).

Khi chọn [Xóa]

- 1 Chọn [Xóa].



◆ Xóa

Xóa công việc.

Quan trọng

- Một khi đã xóa công việc thì không thể khôi phục lại.

◆ Hủy bỏ

Hủy xóa công việc.

Khi chọn chế độ [Xem trước]

- 1 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.

Lưu ý

- Chỉ hiển thị trang đầu tiên cho màn hình xem trước.

Lưu ý

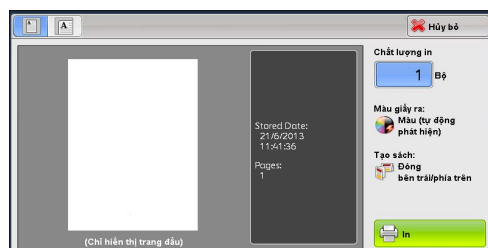
- Không thể xoay ảnh đã xem trước trên màn hình [In xác thực cá nhân].

◆ (Chế độ xem toàn bộ)

Hiển thị hình ảnh xem trước toàn bộ.

Trong chế độ xem toàn bộ, tên tệp, ngày đăng ký, số lượng trang và giá trị cài đặt của ghim dập và đục lỗ được hiển thị ở bên phải của vùng xem trước.

Chạm hai lần vào vùng xem trước để di chuyển sang chế độ xem phóng to.

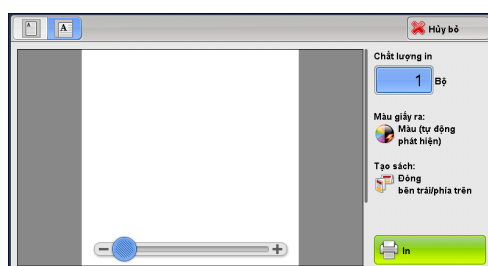


◆ (Giao diện phóng to)

Phóng to hoặc thu nhỏ ảnh xem trước.

Trong chế độ xem phóng to, có thể thực hiện các thao tác sau đây:

- Kéo hoặc vuốt hình ảnh được phóng to để di chuyển đến vị trí được hiển thị.
- Chạm hai lần vào hình ảnh xem trước để thay đổi tỷ lệ kích thước hình ảnh.
- Kéo thanh trượt để thay đổi tỷ lệ kích thước hình ảnh.



◆ **Chất lượng in**

Xác định số lượng bản in.

◆ **Màu giấy ra**

Hiển thị màu in của tài liệu được in.

◆ **In 2 mặt**

Hiển thị 1 Mặt, Lật theo cạnh ngắn và Lật theo cạnh dài.

◆ **Tạo Tập sách**

Hiển thị Đóng bên trái / phía trên và Đóng bên phải / phía dưới.

Lưu ý

- Mục này được hiển thị khi bố cục sách được thiết lập bằng cách sử dụng trình điều khiển máy in.
- Khi không thể phát hiện chiều giấy tạo sách đóng gáy, thì chỉ hiển thị "Tạo sách".

◆ In

In công việc In xác thực cá nhân. Sau khi in, công việc bị xóa.

Thấy

- Tham khảo Khi chọn [In](P.514).

Khi chọn [In]

1 Chỉ định cách xử lý công việc sau khi in.



Lưu ý

- Màn hình minh họa ở bên phải không xuất hiện nếu [Màn hình xác nhận công việc in] được đặt thành [Đã tắt] trong chế độ Quản trị hệ thống. Nếu bạn chọn [Đã tắt], máy sẽ tự động xóa công việc sau khi in mà không hiển thị màn hình xác nhận. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt tệp đã lưu" > "Màn hình xác nhận công việc in" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

◆ In và Xóa

Bắt đầu in công việc. Sau khi in, công việc bị xóa.

◆ In và Lưu

Bắt đầu in công việc. Sau khi in, công việc vẫn không bị xóa.

◆ Hủy bỏ

Hủy in công việc.

Thư mục chung

Tính năng này cho phép bạn lưu dữ liệu trong máy và gửi dữ liệu bằng cách thao tác trên một máy từ xa.

Dưới đây mô tả cách in hoặc xóa một công việc được lưu trong thư mục dùng chung.

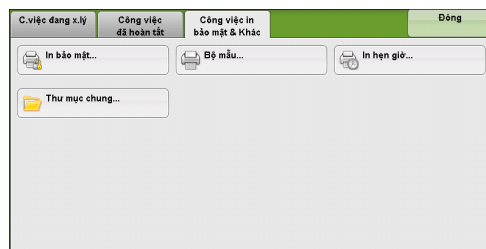
Thấy

- Để biết thông tin về cách sử dụng thư mục chung, hãy tham khảo phần "Lưu trữ cho k.tra vòng (Lưu trữ tệp trên máy để máy từ xa có thể truy xuất)" (P.297).

Lưu ý

- Tính năng này không có đối với một số kiểu máy. Phải có một bộ phận tùy chọn. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.

1 Chọn [Public Folder].



2 Chọn công việc muốn in hoặc xóa.



Lưu ý

- Chọn [Làm mới] để hiển thị thông tin được cập nhật.
- Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▼] để chuyển đến màn hình kế tiếp.
- Cuộn danh sách bằng cách kéo hoặc vuốt để chuyển đổi màn hình sẽ hiển thị. Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).

3 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.

■ Chọn Tất cả

Chọn tất cả công việc. Để bỏ chọn tất cả công việc, chọn nút này một lần nữa.

■ Xóa

Xóa công việc đã chọn được lưu trong thư mục dùng chung.

Thấy

- Tham khảo Khi chọn [Xóa](P.515).

■ In

In công việc đã chọn được lưu trong thư mục dùng chung.

Thấy

- Tham khảo Khi chọn [In](P.516).

Khi chọn [Xóa]

1 Chọn [Xóa].

■ Xóa

Xóa công việc.

Quan trọng

- Một khi đã xóa công việc thì không thể khôi phục lại.

■ Hủy bỏ

Hủy xóa công việc.

Khi chọn [In]

Bắt đầu in công việc.

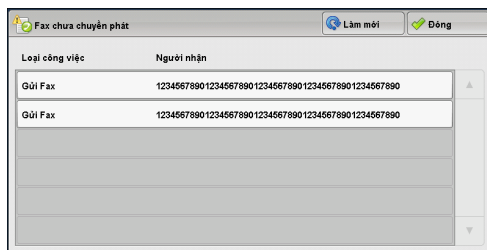
Fax chưa gửi được

Dưới đây mô tả cách gửi lại hoặc xóa công việc fax chưa gửi được.

Lưu ý

- Có thể không hiển thị tính năng này tùy thuộc vào các cài đặt trong chế độ Quản trị Hệ thống.
- Tính năng này không có đối với một số kiểu máy. Phải có một bộ phận tùy chọn. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.

- 1 Chọn [Fax chưa gửi được].
- 2 Chọn công việc cần gửi lại hoặc xóa.



Lưu ý

- Chọn [Làm mới] để hiển thị thông tin được cập nhật.
- Chọn [▲] để trở về màn hình trước đó hoặc [▼] để chuyển đến màn hình kế tiếp.
- Cuộn danh sách bằng cách kéo hoặc vuốt để chuyển đổi màn hình sẽ hiển thị. Để biết thông tin về cách kéo hoặc vuốt, hãy tham khảo phần "Màn hình cảm ứng" (P.88).

- 3 Chọn bất kỳ tùy chọn nào.
Để gửi lại số fax đã định trước đó, nhấn nút <Start>.



■ Hủy bỏ thao tác Fax này

Xóa công việc fax chưa được gửi.

Thấy

- Tham khảo phần "Khi chọn [Xóa Fax này]" (P.517).

■ Thay đổi Người nhận

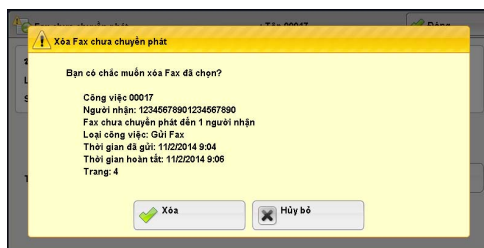
Cho phép bạn thay đổi người nhận fax và gửi lại công việc fax chưa gửi được.

Thấy

- Tham khảo Khi chọn [Thay đổi người nhận](P.517).

Khi chọn [Xóa Fax này]

1 Chọn [Xóa].



■ Xóa

Xóa công việc fax chưa được gửi.

■ Hủy bỏ

Hủy xóa công việc fax chưa gửi được.

Khi chọn [Thay đổi người nhận]

Chỉ định người nhận fax cho công việc fax chưa gửi được.

Bên cạnh người nhận fax, còn có thể thay đổi các tính năng sau trên bảng điều khiển:

- Loại fax
- Tốc độ bắt đầu

Quan trọng

- Nếu người nhận fax đã được thay đổi, sẽ không thêm được thông tin tiêu đề ngay cả khi [Văn bản tiêu đề truyền] được cài đặt thành [Hiện thị tiêu đề].

Thấy

- Để biết thông tin về cách chỉ định người nhận fax, hãy tham khảo phần "Bước 3 Chỉ định Đích nhận" (P.203).

Công việc In Đang chờ

Sau thao tác người dùng cuối cùng trên bảng điều khiển của máy, công việc đang chờ in cho tới một khoảng thời gian được xác định trong [In tự động] trôi qua, thay vì được in ngay. Có thể bắt buộc bạn phải in công việc đang chờ này mà không phải chờ khoảng thời gian này trôi qua.

Nếu một công việc bị tạm dừng bằng nút <Stop> và đang chờ đợi để được tiếp tục, bạn cũng có thể tiếp tục công việc đó. Nếu có nhiều công việc, công việc tiếp theo sẽ được in sau khi công việc tạm dừng được in xong.

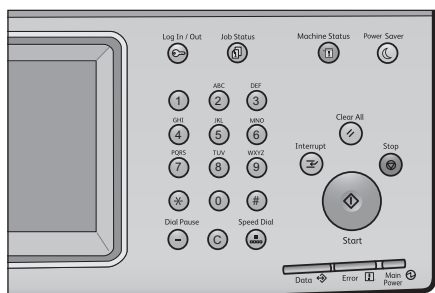
Lưu ý

- Nếu không có công việc in nào đang chờ, [Print Waiting Jobs] được hủy bỏ.

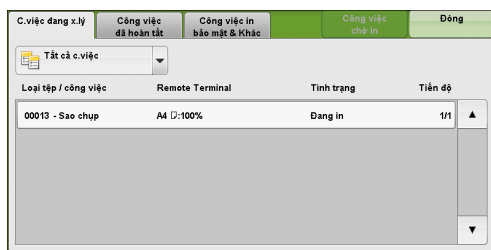
Thấy

- Để biết thông tin về cách đặt [In tự động], hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Đồng hồ / Bộ hẹn giờ của máy" > "In tự động" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

1 Nhấn nút <Job Status>.



2 Chọn [Công việc chờ in].



Xử lý Chấm dứt Lỗi

Phần này mô tả cách xử lý chấm dứt lỗi.

■ Đối với Công việc In

Chọn một công việc được hiển thị dưới dạng hủy bỏ lỗi trên thẻ [C.việc đã hoàn tất] để kiểm tra mã lỗi. Làm theo các hướng dẫn của mã lỗi để xử lý sự cố.

Nếu xảy ra lỗi trong khi thực hiện công việc in, có thể cấu hình máy để hoặc tạm dừng công việc in cho đến khi người dùng xác nhận lỗi, hoặc tự động hủy lỗi để có thể in công việc tiếp theo.

Thấy

- Để biết thêm thông tin về thiết đặt này, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh in" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Để biết thông tin về mã lỗi, hãy tham khảo phần "Khắc phục sự cố" > "Mã lỗi" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Đối với Công việc Fax

Một Báo cáo Truyền - Công việc Chưa Được Chuyển được in.

Thấy

- Để biết thêm thông tin về Báo cáo truyền - Chưa chuyển phát công việc, hãy tham khảo phần "Tình trạng máy" > "Thông tin máy" > "Báo cáo/danh sách được in tự động" > "Báo cáo truyền - Chưa chuyển phát công việc" trong Hướng dẫn Quản trị viên. Để biết thêm thông tin về cách in tự động Báo cáo truyền - Chưa chuyển phát công việc, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Báo cáo" > "Báo cáo truyền - Chưa chuyển phát công việc" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Đối với Công việc Quét

Một Báo cáo Truyền - Công việc Chưa Được Chuyển được in.

Thấy

- Để biết thêm thông tin về Báo cáo truyền - Chưa chuyển phát công việc, hãy tham khảo phần "Tình trạng máy" > "Thông tin máy" > "Báo cáo/danh sách được in tự động" > "Báo cáo truyền - Chưa chuyển phát công việc" trong Hướng dẫn Quản trị viên. Để biết thêm thông tin về cách in tự động Báo cáo truyền - Chưa chuyển phát công việc, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Báo cáo" > "Báo cáo truyền - Chưa chuyển phát công việc" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

■ Đối với các Công việc Khác

In Báo cáo Lịch sử Công việc và kiểm tra kết quả thực hiện.

Thấy

- Để biết thông tin về Báo cáo lịch sử công việc, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt bộ lệnh thông dụng" > "Báo cáo" > "Báo cáo lịch sử công việc" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Khi mã lỗi được liệt kê trong Báo cáo truyền - Chưa chuyển phát công việc hoặc Báo cáo lịch sử công việc, hãy tham khảo phần "Khắc phục sự cố" > "Mã lỗi" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

11

Thao tác trên máy tính

Tổng quan Tính năng

Phần này mô tả tổng quan về các tính năng bạn có thể thực hiện từ máy tính.

■ In

Gửi một công việc in từ một máy tính đến máy.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "In" (P.523).

■ In E-mail

Gửi một công việc in từ một máy tính đến máy bằng cách gửi e-mail đính kèm một tài liệu. E-mail đã nhận được in tự động từ máy theo các cài đặt trên máy.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "In E-mail" (P.527).

■ Gửi Fax

Gửi fax trực tiếp từ máy tính.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Gửi Fax" (P.529).

■ Nhập Dữ liệu Quét

Nhập tệp đã lưu trong thư mục máy vào máy tính.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Nhập Dữ liệu Quét" (P.531).

■ CentreWare Internet Services

Hiển thị trạng thái máy và trạng thái công việc. Tính năng này cũng cho phép bạn thay đổi các cài đặt cũng như nhập các tệp đã lưu trong một thư mục.

Thấy

- Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "CentreWare Internet Services" (P.542).
- Để biết thông tin về cách nhập dữ liệu đã quét được lưu trữ trong một thư mục, hãy tham khảo phần "Nhập sử dụng CentreWare Internet Services" (P.539).

■ In/quét từ điện thoại thông minh hoặc bảng

Đầu đọc thẻ IC đã nhúng (tùy chọn) hỗ trợ các chức năng NFC. Bạn có thể in tài liệu hiển thị trên thiết bị như điện thoại thông minh hoặc máy tính bảng bằng cách chạm vào thiết bị trên Đầu đọc thẻ IC của máy.

Bạn cũng có thể quét và gửi tài liệu đã chuẩn bị trên máy đến thiết bị điện thoại thông minh hoặc máy tính bảng bằng cách hiển thị màn hình quét trên bảng điều khiển và chạm vào thiết bị trên Đầu đọc thẻ IC của máy.

Lưu ý

- Tính năng này yêu cầu Tiện ích in cho Android. Bạn có thể tải xuống Tiện ích in cho Android từ Google Play miễn phí. Bạn sẽ phải trả điện phí.
Để biết thêm thông tin về Tiện ích in, hãy tham khảo trang web chính thức của chúng tôi.
- Khi Ethernet phụ (tùy chọn) được cài đặt trên máy, hãy đặt địa chỉ mạng chính để quét bằng Tiện ích in.

In

Phần này mô tả cách in với máy bằng cách thao tác trên một máy tính.

Các Tính năng In

Các tính năng in chính của máy như sau:

In bằng Trình điều khiển In

Thấy

- Để biết thêm thông tin về các tính năng in, bấm [Trợ giúp] trên màn hình trình điều khiển in để xem trợ giúp của trình điều khiển in. Để biết thêm thông tin về cách in, hãy tham khảo phần "In" (P.526).

Lưu ý

- Có sẵn một số tính năng sau khi bạn cài đặt tùy chọn trên thẻ [Cấu hình]. Các tính năng không có sẵn chuyển sang màu xám.

■ Trang trên Tờ (N-Up)

In nhiều trang trên một tờ giấy.

■ In 2-mặt

In dữ liệu trên cả hai mặt giấy.

■ Áp phích

Chia một trang dữ liệu in thành nhiều tờ giấy và mở rộng hình ảnh được in cho vừa với kích thước của mỗi tờ giấy. Được dùng để tạo các áp phích lớn.

■ Tạo Tập sách

Thực hiện in 2 mặt và sắp xếp trang để in một cuốn sách theo đúng thứ tự trang.

■ Hình mờ

In văn bản đặt sẵn, như chữ "Confidential" trên dữ liệu in.

Lưu ý

- Tính năng này có thể không khả dụng tùy theo kiểu máy hoặc cấu hình máy của bạn. Để biết thông tin, hãy liên hệ với Trung tâm hỗ trợ khách hàng của chúng tôi.

■ In bảo mật

Lưu dữ liệu in tạm thời trên máy để in bằng lệnh in từ máy. Tính năng này cho phép bạn đặt mật mã, hữu ích để in các tài liệu mật.

Thấy

- Để biết thông tin về cách in công việc In bảo mật, hãy tham khảo phần "In bảo mật" (P.494).

■ Bộ mẫu

Trước khi in nhiều bộ tài liệu, bạn có thể in thử một bộ trước, sau đó in các bộ còn lại từ máy.

Thấy

- Để biết thông tin về cách in công việc Bộ mẫu, hãy tham khảo phần "Bộ mẫu" (P.498).

■ In hẹn giờ

Lưu dữ liệu in tạm thời trên máy để in tại thời điểm quy định.

Thấy

- Để biết thông tin về cách in công việc In hẹn giờ, hãy tham khảo phần "In hẹn giờ" (P.502).

■ Lưu trong thư mục riêng

Lưu dữ liệu in tạm thời trong một thư mục đã đăng ký để in dữ liệu bằng lệnh in từ máy.

Quan trọng

- Kết quả in của tính năng Lưu trong thư mục riêng có thể kém hơn so với các kết quả in khác về chất lượng.

Thấy

- Để biết thông tin về cách in tệp trong một thư mục, hãy tham khảo phần "In Các tệp trong Thư mục" (P.442).

■ In Nổi bật Nhiều màu

Thăm dò tài liệu gốc để tìm văn bản màu đỏ và sau đó áp dụng kiểu bóng mờ hoặc gạch dưới để in.

Lưu ý

- Tính năng này cho phép những người có khả năng nhìn màu sắc kém tăng cường khả năng đọc các tài liệu màu. Tổ chức Thiết kế Phổ Màu (CUDO) đã cấp chứng nhận thiết kế cho tính năng này.

Direct Printing

Cho phép bạn gửi trực tiếp các tập tin có định dạng TIFF, PDF, JPEG, XPS (Microsoft XPS Format, Open XPS Format), XDW (DocuWorks), hoặc XBD (DocuWorks binder) từ một máy tính đến máy mà không sử dụng trình điều khiển in.

Lưu ý

- XPS viết tắt cho Thông số kỹ thuật của Giấy XML.

Thấy

- Để biết thông tin về In trực tiếp, hãy tham khảo phần "In" > "Gửi công việc" trong trợ giúp của CentreWare Internet Services.

Quan trọng

- Để làm hiển thị trợ giúp cho CentreWare Internet Services, người dùng cần phải có môi trường để kết nối internet. Phí giao tiếp sẽ do bạn chịu.

In E-mail

Cho phép bạn gửi e-mail đính kèm tài liệu có định dạng TIFF, PDF, JPEG (JFIF), XPS (Microsoft XPS Format, Open XPS Format), XDW (DocuWorks), hoặc XBD (DocuWorks binder) từ một máy tính đến máy. E-mail đã nhận được tự động in từ máy.

Lưu ý

- XPS viết tắt cho Thông số kỹ thuật của Giấy XML.
- Nếu bật tính năng Xác thực, e-mail đã nhận không in tự động.

Thấy

- Để biết thông tin về cách sử dụng tính năng In E-mail, hãy tham khảo phần "In E-mail" (P.527).

Các Tính năng In Sử dụng Thông tin Xác thực

■ In xác thực

Tính năng này xác thực người dùng trên máy để ngăn chặn người dùng không được phép thực hiện công việc in. Khi bật tính năng này, máy chỉ in những công việc của người dùng được xác thực. Cũng có thể đặt cấu hình máy để lưu nhiều công việc in tạm thời cho đến khi người dùng yêu cầu in trên bảng điều khiển.

Ngoài ra, bằng cách đăng ký trước một ID người dùng và mật mã xác thực trên máy, chỉ người dùng đã đăng ký mới có thể in các công việc.

Lưu ý

- Để cấm người dùng khác thực hiện công việc, đăng ký một mật mã cho ID Thanh toán của bạn trên trình điều khiển in.

Thấy

- Để biết thông tin về cách đặt In xác thực, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt xác thực / bảo mật" > "Xác thực" > "Thiết đặt in xác thực / cá nhân" trong Hướng dẫn Quản trị viên. Để biết thông tin về cách in công việc In xác thực, hãy tham khảo phần "In xác thực" (P.505).

■ In xác thực cá nhân

Tính năng này cho phép bạn tạm thời lưu trữ dữ liệu in vào máy cho từng ID người dùng xác thực cũng như yêu cầu trên bảng điều khiển của máy để in dữ liệu. Vì tính năng này cho phép bạn chọn và chỉ in các công việc cần thiết nên bạn có thể tránh in những công việc không cần thiết. Hơn nữa, máy chỉ hiển thị các công việc của người dùng xác thực để bảo vệ an toàn cho quyền riêng tư của người dùng. Tính năng này phù hợp với mục đích xác thực và quản lý người dùng cụ thể do người quản trị hệ thống quản lý.

Lưu ý

- Nếu bạn không muốn lưu công việc không cần thiết, bạn có thể đặt cấu hình máy để chỉ lưu những công việc đã xác thực thành công.

Thấy

- Để biết thông tin về cách đặt In xác thực cá nhân, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết đặt xác thực / bảo mật" > "Xác thực" > "Thiết đặt in xác thực / cá nhân" trong Hướng dẫn Quản trị viên. Để biết thông tin về cách in công việc In xác thực cá nhân, hãy tham khảo phần "In xác thực cá nhân" (P.510).

Thiết lập

Để in từ máy tính của bạn, phải cài đặt trong máy tính của bạn.

Thấy

- Để biết thông tin về cách cài đặt trình điều khiển in, hãy tham khảo hướng dẫn sử dụng có trong Đa phương tiện (Hướng dẫn phần mềm/sản phẩm).

Lưu ý

- Khi in sử dụng thông tin xác thực, bạn phải đặt cấu hình cài đặt máy in trên máy tính của bạn. Thực hiện các cài đặt cần thiết trên thẻ [Cấu hình] của thuộc tính máy in. Để biết thêm thông tin, tham khảo trợ giúp của trình điều khiển in.

In

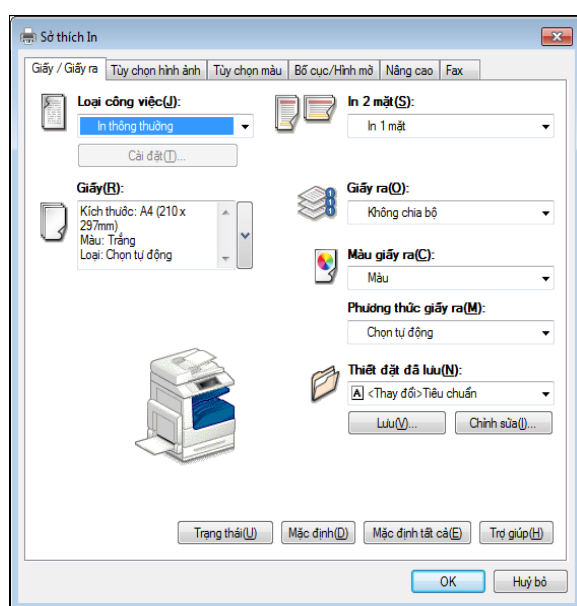
Dưới đây mô tả cách in tài liệu.

Quy trình in phụ thuộc vào phần mềm ứng dụng bạn sử dụng. Để biết thêm thông tin, tham khảo tài liệu đi kèm ứng dụng.

Thấy

- Để biết thêm thông tin về các tính năng in, bấm [Trợ giúp] trên màn hình trình điều khiển in để xem trợ giúp của trình điều khiển in.

- 1 Chọn [In] từ menu [Tập] trên ứng dụng.
- 2 Xác nhận tên máy in sẽ sử dụng và bấm [Preferences] nếu cần.
- 3 Đặt các thuộc tính nếu cần.



Lưu ý

- Bạn có thể thay đổi tính năng in trong [Loại công việc].

- 4 Bấm [OK].
- 5 Bấm [OK] trong hộp thoại [In].

Lưu ý

- Nếu máy đã cài đặt và sử dụng tính năng giám sát tài liệu thì màn hình thông báo sẽ hiển thị khi quá trình in hoàn tất. Tính năng giám sát tài liệu có trong Đa phương tiện (Hướng dẫn phần mềm/sản phẩm). Để biết thông tin về cách cài đặt tính năng giám sát tài liệu, hãy tham khảo hướng dẫn sử dụng có trong Đa phương tiện (Hướng dẫn phần mềm/sản phẩm).
- Mức thân thiện với môi trường được biểu thị trên màn hình thông báo bằng các lá 🌱. Thông tin này chỉ được cung cấp khi đã chọn [In thông thường] hoặc [Bộ mẫu] trong [Loại công việc].

In E-mail

Bạn có thể gửi e-mail có các tài liệu đính kèm từ máy tính sang máy. E-mail đã nhận được in tự động từ máy theo các cài đặt trên máy.

Tính năng này được gọi là "E-mail Printing".

Lưu ý

- Nếu bật tính năng Xác thực, e-mail đã nhận không in tự động.

Lưu ý

- Bạn có thể sử dụng các định dạng tệp sau đây: TIFF, PDF, JPEG (JFIF), XPS*, XDW (DocuWorks) hoặc XBD (DocuWorks binder).

*: XPS viết tắt cho Thông số kỹ thuật của Giấy XML.

Thiết lập

Để sử dụng tính năng In E-mail, cần thực hiện các cài đặt sau. Kiểm tra với quản trị viên hệ thống hoặc quản trị viên mạng của bạn xem những cài đặt này đã hoàn tất chưa.

E-mail Account Registration

Đăng ký trước một tài khoản e-mail.

Cấu hình trên Máy

Cấu hình những cài đặt cần thiết trên máy.

Thầy

- Để biết thông tin về Thiết đặt môi trường e-mail, hãy tham khảo phần "Thiết đặt môi trường máy e-mail" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Nhận E-mail

Phần sau mô tả cách nhận e-mail trên máy.

- 1 Sử dụng phần mềm e-mail của bạn để tạo nội dung e-mail và sau đó đính kèm tài liệu với e-mail nếu cần.

Quan trọng

- Chỉ có sẵn văn bản thuần cho nội dung e-mail. Thay đổi định dạng văn bản nội dung sang văn bản thuần trên ứng dụng e-mail của bạn.
- Bạn không thể in bất kỳ e-mail nào đã chuyển tiếp (tức là đã đính kèm với một e-mail khác).

Lưu ý

- Nếu đuôi của tệp đính kèm khác với ".tif", ".tiff", ".pdf", ".jpeg", ".jpg", ".jpe", ".jfif", ".xps*", ".oxps", ".xdw" và ".xbd" thì có thể tệp sẽ không được in chính xác.

- Có thể đính kèm tối đa 31 tài liệu.

*: XPS viết tắt cho Thông số kỹ thuật của Giấy XML.

- 2 Nhập địa chỉ e-mail của máy là người nhận.

Ví dụ: print@device1.example.com

3 Gửi e-mail.

Lưu ý

- Máy in nội dung e-mail và các tài liệu đính kèm theo các thiết lập sau. Cài đặt bản in offset bị vô hiệu hóa trong mọi trường hợp.
- Nội dung e-mail:
Giá trị mặc định của trình điều khiển in PCL cho máy này được cài đặt trên máy tính
- Tập đính kèm có định dạng TIFF hoặc JPEG:
Giá trị mặc định của máy in logic được đặt trong [Memory Settings] của [TIFF/JPEG] trong [Language Emulations] của CentreWare Internet Services.
- Tập đính kèm có định dạng PDF:
Thiết đặt của PDF Direct Print khi [Print Processing Mode] được đặt thành [PDF Bridge] trong PDF Direct Print.
Giá trị mặc định của máy in logic được cấu hình trong [Language Emulations] > [PostScript 3] > [Logical Printer Number] trong CentreWare Internet Services khi [Print Processing Mode] được đặt thành [PS] trong PDF Direct Print.

Gửi Fax

Phần này mô tả cách gửi fax bằng cách sử dụng tính năng Fax Trực tiếp. Quy trình dưới đây sử dụng Windows 7 WordPad làm ví dụ.

Quy trình Fax trực tiếp phụ thuộc vào ứng dụng mà bạn sử dụng. Để biết thêm thông tin, tham khảo tài liệu đi kèm ứng dụng.

Thấy

- Để biết thêm thông tin về tính năng Fax trực tiếp, bấm [Trợ giúp] trên màn hình trình điều khiển in để xem trợ giúp của trình điều khiển in.

Lưu ý

- Tính năng này không có đối với một số kiểu máy. Để sử dụng tính năng này, cần phải có một bộ phận tùy chọn. Để biết thêm thông tin, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.

Đăng ký Đích

Phần sau mô tả cách đăng ký đích gửi fax từ máy này đến một máy khác (DocuCentre-V C2265/C2263) bằng một thao tác nhờ máy tính.

Bạn có thể sử dụng cùng một quy trình để đăng ký đích gửi fax từ một máy khác (DocuCentre-V C2265/C2263) đến máy này.

Sử dụng CentreWare Internet Services để đăng ký địa chỉ đến của bản fax.

Thấy

- Để biết thêm thông tin về CentreWare Internet Services, hãy tham khảo phần "Thiết đặt CentreWare Internet Services" > "Cấu hình thiết đặt máy bằng CentreWare Internet Services" trong Hướng dẫn Quản trị viên.
- Bạn có thể đăng ký đích fax riêng trên bảng điều khiển. Để biết thêm thông tin, tham khảo "Công cụ" > "Thiết lập" > "Thêm mục nhập danh bạ" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Quan trọng

- Một tệp ở định dạng CSV do CentreWare Internet Services (dữ liệu danh bạ) xuất không được thiết kế để chỉnh sửa hay thay đổi bằng phần mềm chỉnh sửa. Bạn không thể nhập một tệp như vậy vào máy. Vì vậy, không chỉnh sửa hay thay đổi tệp ở định dạng CSV (dữ liệu danh bạ) bằng phần mềm như Microsoft® Excel®.
- Để hiển thị trợ giúp trực tuyến cho CentreWare Internet Services, người dùng cần phải có môi trường để kết nối Internet. Bạn sẽ phải trả điện phí.

Lưu ý

- Sử dụng CentreWare Internet Services, bạn có thể nhập một tập tin có định dạng CSV do máy khác tạo ra vào Sổ Địa chỉ của máy. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo trợ giúp CentreWare Internet Services.
Tính năng này không có sẵn tùy thuộc vào phiên bản của tập tin có định dạng CSV hoặc tùy thuộc vào kiểu máy.
- Sử dụng CentreWare Internet Services, bạn có thể tải xuống một mẫu trống của Sổ địa chỉ (tệp định dạng CSV) cho máy tính. Sau khi hoàn thành mẫu trên máy tính, đăng ký khối (tệp định dạng CSV) trên máy có sẵn thông qua CentreWare Internet Services. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo trợ giúp CentreWare Internet Services.

1 Khởi động máy tính và trình duyệt web.

- 2 Nhập địa chỉ IP của máy hoặc địa chỉ Internet trong trường địa chỉ trình duyệt rồi nhấn phím <Enter>.

Lưu ý

- Nếu mạng của bạn sử dụng DNS (Hệ thống Tên Miền) và tên máy chủ của máy được đăng ký trên máy chủ tên miền, bạn có thể truy cập máy bằng URL kết hợp tên máy chủ và tên miền. Ví dụ, nếu tên máy chủ là "myhost" và tên miền là "example.com" thì URL là "myhost.example.com".
- Hời địa chỉ IP hoặc địa chỉ Internet từ quản trị viên hệ thống.
- Khi chỉ định một số cổng, thêm ":" và số cổng sau địa chỉ. Số cổng mặc định là "80".
- Khi kích hoạt tính năng Xác thực trên máy, nhập một ID người dùng và mật mã trong trường [Tên người dùng] và [Mật khẩu] tương ứng. Hời quản trị viên hệ thống của bạn về ID người dùng và mật mã.
- Nếu giao tiếp bị mã hóa, bạn phải chỉ định một địa chỉ bắt đầu bằng "https" thay cho "http" để truy cập "http" CentreWare Internet Services.

- 3 Bấm thẻ [Thuộc tính], và chọn [Dịch vụ] > [E-mail] > [Danh bạ chung] ở khung bên trái trên màn hình.



- 4 Bấm [Xuất] trong [Xuất dữ liệu (Xuất danh bạ chung)].
- 5 Bấm [Lưu] trong hộp thoại Security Warning.
- 6 Chỉ định đích để lưu tệp.
- 7 Nhập địa chỉ IP hoặc địa chỉ Internet của một máy khác (DocuCentre-V C2265/C2263) vào trường địa chỉ trình duyệt và nhấn phím <Enter>.
- 8 Bấm thẻ [Thuộc tính] và chọn [Danh bạ chung] ở khung bên trái trên màn hình.

Lưu ý

- [Data Import (Import Public Address Book)] trên tab [Properties] không khả dụng cho dữ liệu Danh bạ đã tạo dựa trên tệp CSV được tải xuống từ [Export File with Column Headings only] hoặc [Download Template] trên tab [Danh bạ]. Đối với dữ liệu Danh bạ, hãy thực hiện [Import] trên tab [Danh bạ].

- 9 Bấm [Duyệt] trong [Chuyển nhập dữ liệu (Chuyển nhập danh bạ chung)] để chỉ định tệp đã lưu ở bước 6.

- 10 Bấm [Chuyển nhập].

Nhập Dữ liệu Quét

Phần này mô tả cách nhập tệp từ thư mục của máy vào máy tính của bạn. Các phương pháp sau khả dụng.

"Nhập vào một Ứng dụng Tương thích TWAIN" (P.531)

"Nhập bằng cách Sử dụng Stored File Manager 3" (P.534)

"Nhập sử dụng CentreWare Internet Services" (P.539)

Nhập vào một Ứng dụng Tương thích TWAIN

Dưới đây mô tả cách nhập các tệp từ một thư mục của máy vào phần mềm ứng dụng.

Network Scanner Driver được sử dụng để nhập các tệp đã lưu.

Network Driver Scanner là một phần mềm cho phép ứng dụng phía máy khách nhập các tệp đã lưu (dữ liệu quét) từ thư mục của máy thông qua một mạng.

Để sử dụng Network Scanner Driver, bạn phải cài đặt Network Scanner Utility 3 trên máy tính.

Lưu ý

- Tiện ích máy quét mạng 3 có trong Đa phương tiện (Hướng dẫn phần mềm/sản phẩm).
- Tiện ích máy quét mạng 3 không thể hoạt động khi đã cài đặt Ethernet phụ (tùy chọn) trên máy và địa chỉ IP của Ethernet2 được chỉ định. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Khả năng kết nối & thiết lập mạng" > "Thiết lập giao thức" > "TCP/IP - Thiết lập mạng (Ethernet 2)" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Thấy

- Để nhập tệp được lưu trữ trong một thư mục, bạn cần có thiết đặt trước, chẳng hạn như kích hoạt cổng. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Thiết đặt môi trường máy quét" > "Cấu hình của Lưu trữ vào thư mục" trong Hướng dẫn Quản trị viên. Để biết thông tin về hoạt động của ứng dụng, hãy tham khảo tài liệu đi kèm với ứng dụng.
- Để biết thông tin về cách cài đặt Trình điều khiển máy quét mạng, hãy tham khảo phần "Tài liệu" > "Thông tin sản phẩm (HTML)" có trong Đa phương tiện (Hướng dẫn phần mềm/sản phẩm).
- Để tìm hiểu về các trường trong hộp thoại hiển thị, bấm [Trợ giúp] để xem trợ giúp của Trình điều khiển Máy quét Mạng.

1 Mở phần mềm ứng dụng để nhập các tệp vào.

Quan trọng

- Ứng dụng phải hỗ trợ TWAIN. TWAIN là một tiêu chuẩn cho máy quét và các thiết bị nhập khác.

Lưu ý

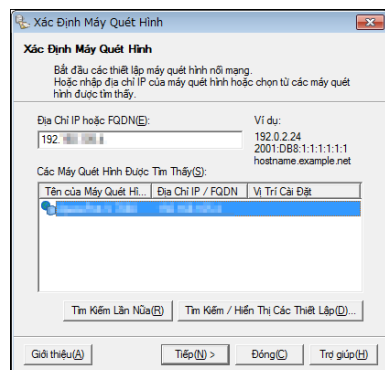
- Để biết lưu ý và hạn chế về việc sử dụng phần mềm ứng dụng, hãy tham khảo phần "Tài liệu" > "Thông tin sản phẩm (HTML)" có trong Đa phương tiện (Hướng dẫn phần mềm/sản phẩm).

2 Từ menu [Tệp], chọn lệnh để lựa chọn máy quét (nguồn).

3 Chọn [FX Network Scanner 3 TWAIN] và bấm [Select].

4 Từ menu [Tệp], chọn lệnh để nhập hình ảnh từ máy quét.

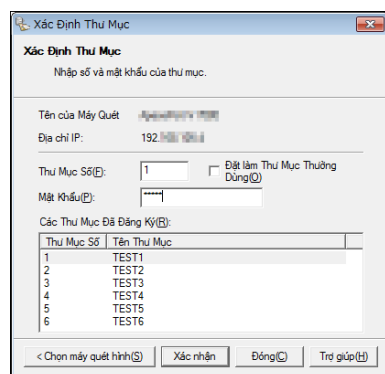
5 Từ danh sách hiển thị, bấm vào tên máy quét của máy rồi bấm [Tiếp theo].



Lưu ý

- Nếu không có máy quét hiển thị ở danh sách, bấm [Search Again]. Ứng dụng tìm kiếm máy quét.
- Để thay đổi cách hiển thị tên máy quét, hãy sử dụng hộp thoại xuất hiện bằng cách bấm [Search/Display Settings]. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Thay đổi hiển thị tên máy quét" (P.534).
- Chỉ các máy quét trên mạng mới được liệt kê tự động. Để xem máy quét trên một mạng khác, hãy bấm [Search/Display Settings] và đăng ký địa chỉ IP và tên máy quét. Để biết thông tin về cách đăng ký máy quét, hãy tham khảo phần "Thay đổi hiển thị tên máy quét" (P.534).

6 Trong trường [Số thư mục], nhập số lượng thư mục (001 - 200) chứa tệp muốn nhập. Trong trường [Mật mã], nhập mật mã (tối đa 20 chữ số).

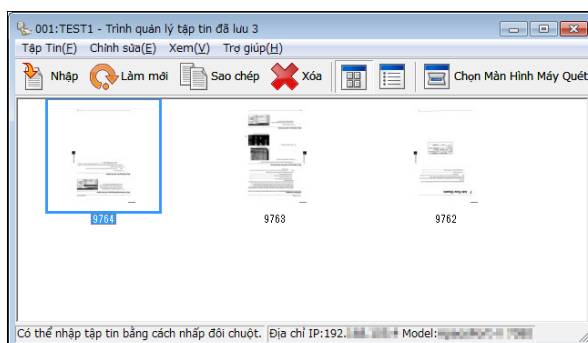


Lưu ý

- Bạn cũng có thể chọn số lượng thư mục từ [Registered Folders].
- Bấm [Select Scanner] để trở lại bước 5, tại đây bạn có thể chọn lại máy quét.

7 Bấm [Xác nhận].

8 Chọn một tệp sẽ nhập từ danh sách, rồi bấm [Chuyển nhập].



Lưu ý

- Bạn có thể chọn nhiều tệp.
- [Chuyển nhập], [Làm mới] và [Xóa] có sẵn từ menu hiển thị khi bạn bấm phải chuột trên danh sách.

Khi bắt đầu nhập, dữ liệu quét được chuyển tiếp từ thư mục đến máy tính.

Sau khi được chuyển tiếp, dữ liệu được tải lên phần mềm ứng dụng và bị xóa khỏi thư mục.

Lưu ý

- Một biểu tượng hiển thị bên cạnh tệp được quét trong trang và những tệp chưa hoàn tất thao tác chuyển tiếp.
- Đối với hầu hết ứng dụng trừ DocuWorks, Network Driver Scanner mở rộng dữ liệu nén và chuyển dữ liệu đến các ứng dụng ở định dạng BMP. Mặt khác, đối với DocuWorks, Network Driver Scanner còn chuyển dữ liệu mà không cần xử lý mở rộng dữ liệu. Vì lý do này, chuyển dữ liệu sẽ không mất nhiều thời gian.
- Bạn có thể cấu hình máy để không xóa tệp khỏi thư mục sau khi chuyển tiếp tệp. Để biết thông tin về thiết đặt này, hãy tham khảo phần "Công cụ" > "Thiết lập" > "Tạo thư mục" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Thay đổi thiết đặt bộ cài quét mạng

Thấy

- Để tìm hiểu về các trường trong hộp thoại hiển thị, bấm [Trợ giúp] để xem trợ giúp của Trình điều khiển Máy quét Mạng.

■ Thay đổi hiển thị tên máy quét

Bạn có thể thay đổi hiển thị tên máy quét được liệt kê.

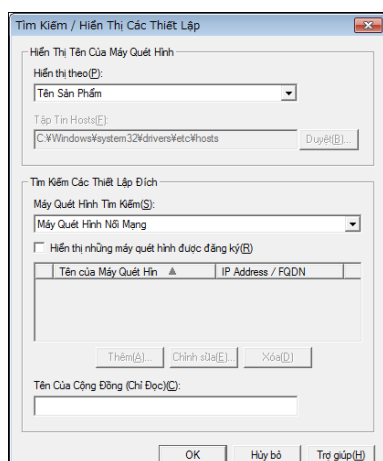
Để thay đổi hiển thị tên máy quét, sử dụng hộp thoại xuất hiện bằng cách bấm [Search/Display Settings] trong hộp thoại chọn máy quét.

Dưới [Scanner Name Display], bạn có thể thay đổi cách thức hiển thị tên máy quét trong [Scanners Detected].

Chỉ định các máy quét để tìm kiếm dưới [Search Target Settings].

Lưu ý

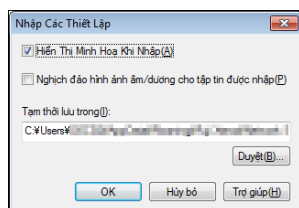
- Nếu bạn bấm [Thêm] và sau đó đăng ký một máy quét, bạn có thể hiển thị các máy quét của các mạng khác.



■ Phương pháp nhập các tệp đã quét

Bạn có thể thay đổi hiển thị và các cài đặt nhập cho tệp được quét từ một thư mục.

Để thay đổi phương pháp nhập, bấm [Import Settings] từ menu [Tệp] trong hộp thoại chọn tệp và đặt cấu hình các cài đặt trong hộp thoại hiển thị.



Nhập bằng cách Sử dụng Stored File Manager 3

Dưới đây mô tả cách sử dụng Stored File Manager 3 để nhập các tệp từ thư mục của máy.

Stored File Manager 3 là phần mềm để nhập các tệp từ thư mục của máy vào một máy tính mà không cần dùng bất kỳ ứng dụng nào phía máy khách.

Để sử dụng Stored File Manager 3, bạn phải cài đặt Network Scanner Utility 3 trên máy tính.

Lưu ý

- Tiện ích máy quét mạng 3 có trong Đa phương tiện (Hướng dẫn phần mềm/sản phẩm).
- Tiện ích máy quét mạng 3 không thể hoạt động khi đã cài đặt Ethernet phụ (tùy chọn) trên máy và địa chỉ IP của Ethernet2 được chỉ định. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Công cụ" >

"Khả năng kết nối & thiết lập mạng" > "Thiết lập giao thức" > "TCP/IP - Thiết đặt mạng (Ethernet 2)" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Thấy

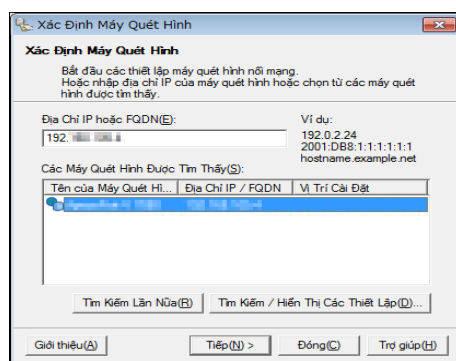
- Để nhập tệp được lưu trữ trong một thư mục, bạn cần có thiết đặt trước, chẳng hạn như kích hoạt cổng. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Thiết đặt môi trường máy quét" > "Cấu hình của Lưu trữ vào thư mục" trong Hướng dẫn Quản trị viên. Để biết thông tin về hoạt động của ứng dụng, hãy tham khảo tài liệu đi kèm với ứng dụng.
- Để biết thông tin về cách cài đặt Trình quản lý tệp đã lưu trữ 3, hãy tham khảo phần "Tài liệu" > "Thông tin sản phẩm (HTML)" có trong Đa phương tiện (Hướng dẫn phần mềm/sản phẩm).
- Để tìm hiểu về các trường trong hộp thoại hiển thị, bấm [Trợ giúp] để xem trợ giúp Trình quản lý Tệp Đã lưu 3.

- 1 Bấm [Khởi động] và chọn [Programs] > [Fuji Xerox] > [Network Scanner Utility 3] > [Stored File Manager 3].

Lưu ý

- Nếu bạn đã sử dụng thư mục khác để cài đặt, chỉ định thư mục thay thế.

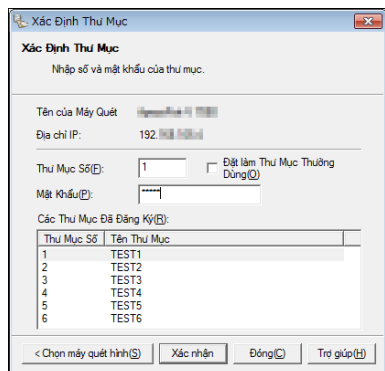
- 2 Từ danh sách hiển thị, bấm vào tên máy quét của máy rồi bấm [Tiếp theo].



Lưu ý

- Nếu không có máy quét hiển thị ở danh sách, bấm [Search Again]. Ứng dụng tìm kiếm máy quét.
- Để thay đổi cách hiển thị tên máy quét, hãy sử dụng hộp thoại xuất hiện bằng cách bấm [Search/Display Settings]. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo phần "Thay đổi hiển thị tên máy quét" (P.538).
- Tên máy quét được liệt kê tự động chỉ khi máy kết nối mạng. Để xem máy được kết nối với mạng khác, hãy bấm [Search/Display Settings] và đăng ký địa chỉ IP và tên máy quét. Để biết thông tin về cách thay đổi thiết đặt, hãy tham khảo phần "Thay đổi hiển thị tên máy quét" (P.538).

- 3** Trong trường [Số thư mục], nhập số lượng thư mục (001 - 200) chứa tệp muốn nhập. Trong trường [Mật mã], nhập mật mã (tối đa 20 chữ số).



Lưu ý

- Bạn cũng có thể chọn số lượng thư mục từ [Registered Folders].
- Bấm [Select Scanner] để trở lại bước 2, tại đây bạn có thể chọn lại máy quét.

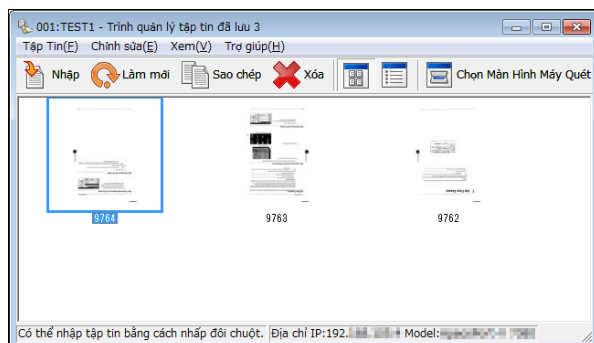
- 4** Bấm [Xác nhận].

- 5** Chọn một tệp được nhập từ danh sách. Để nhập một tệp, có hai cách nhập như sau:

■Nhập một tệp bằng cách bấm [Import].

Bấm [Chuyển nhập].

Tệp được chiết xuất và lưu trong một vị trí lưu xác định.



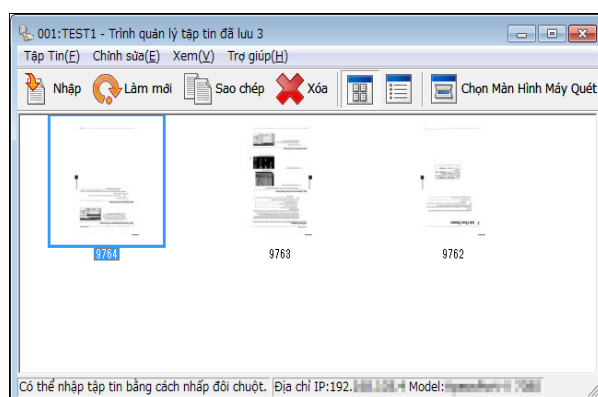
Lưu ý

- Bạn có thể chọn nhiều tệp.
 - Khi [File Saving Option] được đặt thành [Set Destination for Each File] theo các cài đặt nhập, một hộp thoại để chỉ định đích lưu được hiển thị. Khi hộp hội thoại xuất hiện, xác định một vị trí lưu, sau đó bấm [OK].
- Để biết thông tin về thiết đặt nhập, hãy tham khảo phần "Nhập cài đặt với các tệp đã quét" (P.539).

■Nhập một tệp bằng cách kéo và thả thao tác

Kéo và thả tệp vào vị trí lưu ví dụ như trên màn hình nền.

Tệp sẽ được thả vẫn còn trong thư mục.



Lưu ý

- Tệp có thể được nhập bằng một thao tác sao chép hoặc dán. Tệp được dán vẫn ở trong thư mục.
- Để xóa tệp trong thư mục, nhấn [Xóa] trên thanh công cụ.

6 Các tệp được nhập vào thư mục chỉ định.

Lưu ý

- Khi [File Saving Options] được cài đặt thành [Save in Fixed Destination] dưới cài đặt nhập, một tệp được lưu trong một thư mục đã xác định.
- Để biết thông tin về thiết đặt nhập, hãy tham khảo phần "Nhập cài đặt với các tệp đã quét" (P.539).

Thay đổi Cài đặt Stored File Manager 3

Thấy

- Để tìm hiểu về các trường trong hộp thoại hiển thị, bấm [Trợ giúp] để xem trợ giúp Trình quản lý Tệp Đã lưu 3.

■ Thay đổi hiển thị tên máy quét

Bạn có thể thay đổi hiển thị tên máy quét được liệt kê.

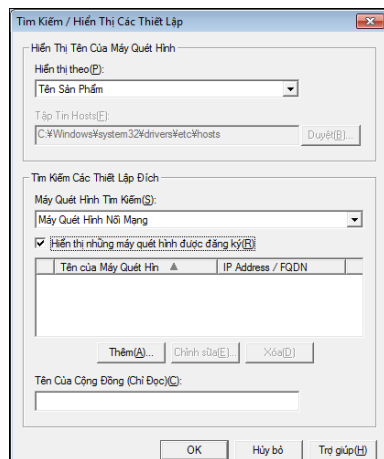
Để thay đổi hiển thị tên máy quét, sử dụng hộp thoại xuất hiện bằng cách bấm [Search/Display Settings] trong hộp thoại chọn máy quét.

Dưới [Scanner Name Display], bạn có thể thay đổi cách thức hiển thị tên máy quét trong [Scanners Detected].

Chỉ định các máy quét để tìm kiếm dưới [Search Target Settings].

Lưu ý

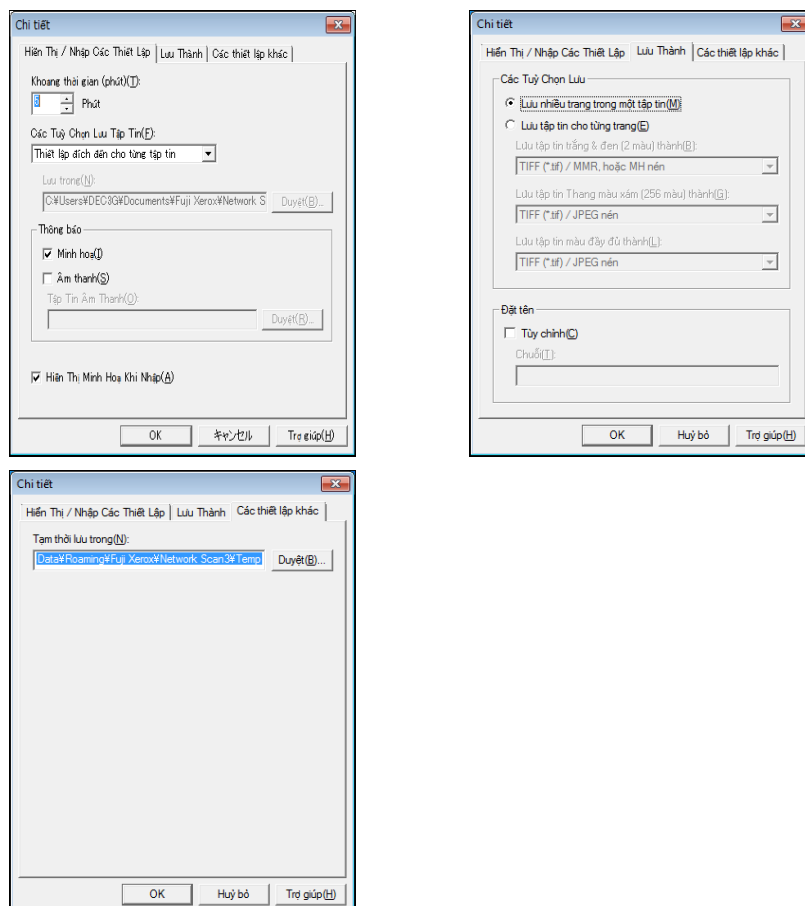
- Nếu bấm [Thêm] và sau đó đăng ký một máy quét, bạn có thể hiển thị các máy quét của các mạng khác.



■ Nhập cài đặt với các tệp đã quét

Bạn có thể thay đổi hiển thị và các cài đặt nhập cho tệp được quét từ một thư mục.

Để thay đổi phương pháp nhập, bấm [Chi tiết] từ menu [Tệp] trong hộp thoại chọn tệp, và đặt cấu hình các cài đặt trong hộp thoại hiển thị.



Nhập sử dụng CentreWare Internet Services

Phần dưới đây mô tả cách nhập tệp được lưu trong một thư mục của máy sử dụng CentreWare Internet Services.

Khi máy được cài đặt trong môi trường TCP/IP, CentreWare Internet Services cho phép bạn nhập các tệp đã lưu trong thư mục của máy bằng cách truy cập máy từ một máy tính thông qua một trình duyệt web. Bạn cũng có thể sử dụng một máy tính Macintosh để nhập các tệp thông qua một trình duyệt web.

Lưu ý

- Bạn có thể truy xuất dữ liệu đã quét ở định dạng DocuWorks hoặc PDF, nhưng không thể mã hóa các tệp DocuWorks hoặc PDF và không thể đính kèm chữ ký vào các tệp khi truy xuất.

Thấy

- Để biết thông tin về tổng quan CentreWare Internet Services, hãy tham khảo phần "CentreWare Internet Services" (P.542).
- Để biết thêm thông tin về thao tác này, bấm [Trợ giúp] trong khung trên cùng để xem trợ giúp.

Quan trọng

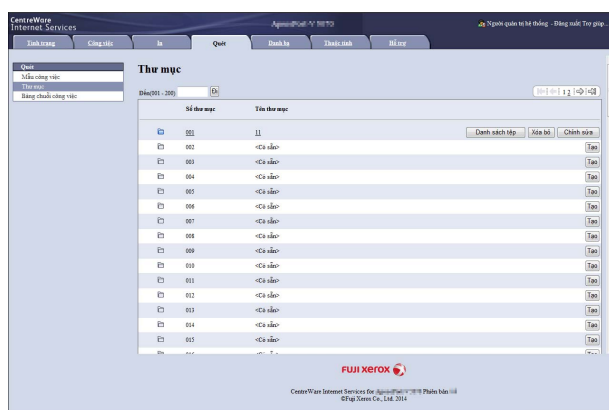
- Để làm hiển thị trợ giúp cho CentreWare Internet Services, người dùng cần phải có môi trường để kết nối internet. Phí giao tiếp sẽ do bạn chịu.

- 1 Khởi động máy tính và trình duyệt web.
- 2 Nhập địa chỉ IP của máy hoặc địa chỉ Internet trong trường địa chỉ trình duyệt rồi nhấn phím <Enter>.

Lưu ý

- Nếu mạng của bạn sử dụng DNS (Hệ thống Tên Miền) và tên máy chủ của máy được đăng ký trong máy chủ tên miền, bạn có thể truy cập máy bằng địa chỉ Internet kết hợp với tên máy chủ và tên miền. Ví dụ, nếu tên máy chủ là "myhost" và tên miền là "example.com", thì địa chỉ Internet là "myhost.example.com".
- Hỏi địa chỉ IP hoặc địa chỉ Internet từ quản trị viên hệ thống.
- Khi chỉ định một số cổng, thêm ":" và số cổng sau địa chỉ IP hoặc địa chỉ Internet.
- Nếu tính năng xác thực được kích hoạt trên máy, nhập ID người dùng và mật mã trong trường [Tên người dùng] và [Mật khẩu]. Hỏi quản trị viên hệ thống của bạn về ID người dùng và mật mã.
- Nếu giao tiếp bị mã hóa, bạn phải chỉ định một địa chỉ bắt đầu bằng "https" thay cho "http" để truy cập "http" CentreWare Internet Services.

- 3 Chọn [Thư mục] trên thẻ [Quét].

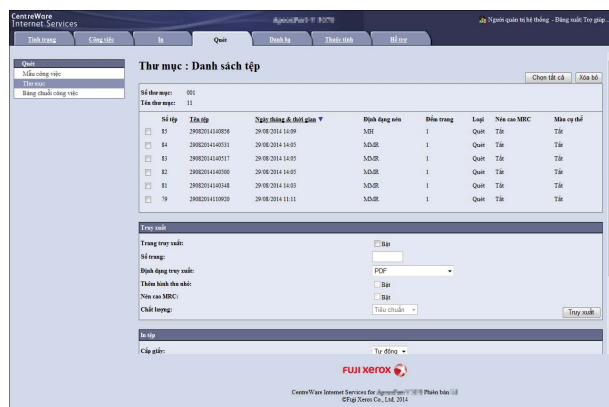


- 4 Bấm [Danh sách tệp] của thư mục chứa các tệp cần nhập.

Lưu ý

- Nếu đặt mật mã, nhập mật mã ở trường [Mật mã] (tối đa 20 chữ số).

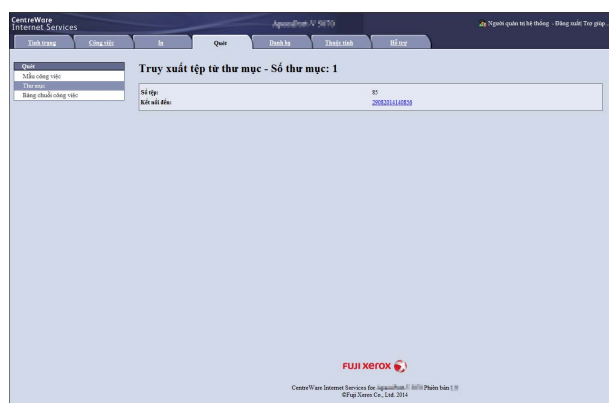
- Đặt một dấu kiểm bên cạnh mỗi tệp được nhập, đặt các mục cần thiết, rồi bấm [Truy xuất].



Lưu ý

- Khi bạn nhập các tệp ở định dạng PDF từ một thư mục, không thể tối ưu hóa các tệp để hiển thị web.

- Bấm vào tên tệp và lưu tệp.



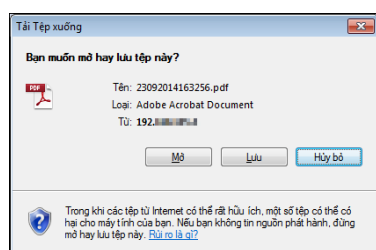
Lưu ý

- Trong [Thiết đặt dịch vụ Internet] trong tab [Thuộc tính], khi [Tên (các) tệp] khi được truy xuất từ thư mục] được thiết lập thành [Tên tệp], thì tùy thuộc vào tên tệp mà tên tệp có thể thay đổi tự động khi truy xuất một tệp từ thư mục. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo trợ giúp cho CentreWare Internet Services.

Quan trọng

- Để hiển thị trợ giúp trực tuyến cho CentreWare Internet Services, người dùng cần phải có môi trường để kết nối Internet. Bạn sẽ phải trả điện phí.

- Bấm [Lưu].



CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services yêu cầu môi trường TCP/IP và cho phép bạn xem trạng thái của máy và công việc của máy, cũng như thay đổi các cài đặt thông qua trình duyệt web.

Bạn cũng có thể nhập các tệp đã lưu trong một thư mục.

Thấy

- Để biết thông tin về cách nhập tệp, hãy tham khảo phần "Nhập sử dụng CentreWare Internet Services" (P.539).
- Để biết thông tin về thiết đặt CentreWare Internet Services, hãy tham khảo phần "Thiết đặt CentreWare Internet Services" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Màn hình CentreWare Internet Services

Màn hình [CentreWare Internet Services] bao gồm năm khung (các cửa sổ được phân chia). Thông tin được hiển thị trong mỗi khung tùy thuộc vào thư mục được chọn: [Trình trạng], [Công việc], [In], [Quét], [Danh bạ], [Thuộc tính], hay [Hỗ trợ].

Lưu ý

- Bấm [Trợ giúp] trong khung trên cùng sẽ hiển thị trợ giúp cho CentreWare Internet Services.

Quan trọng

- Để làm hiển thị trợ giúp cho CentreWare Internet Services, người dùng cần phải có môi trường để kết nối internet. Phí giao tiếp sẽ do bạn chịu.



Khung Trên cùng

Hiển thị dòng máy, thông tin người dùng, đường liên kết với trợ giúp trực tuyến và các thẻ (đường link) để truy cập vào mỗi mục.

[Logout] được hiển thị bên phải của thông tin người dùng khi bạn đăng nhập với tư cách người dùng được xác thực bằng cách sử dụng tính năng Xác thực hoặc với tư cách là Quản trị Hệ thống.

Bấm [Đăng xuất] để hủy bỏ chế độ Xác thực hoặc thoát khỏi chế độ Quản trị Hệ thống.

Thấy

- Để biết thông tin về từng tính năng do CentreWare Internet Services cung cấp, bấm [Trợ giúp] trong khung này để xem trợ giúp.

Quan trọng

- Để làm hiển thị trợ giúp cho CentreWare Internet Services, người dùng cần phải có môi trường để kết nối internet. Phí giao tiếp sẽ do bạn chịu.

Khung Trên cùng Bên trái

Hiển thị cây thực đơn (danh sách các mục cài đặt) của mục được chọn. Mục được chọn từ cây thực đơn sẽ được hiển thị trên khung trên cùng bên phải.

Đối với các thẻ [Print] và [Support], thông tin và trạng thái máy và nút [Refresh] được hiển thị trên khung thay vì cây thực đơn. Bấm nút [Refresh] để cập nhật thông tin được hiển thị.

Khung Trên cùng Bên phải

Hiển thị các màn hình để hiển thị hoặc thiết lập cài đặt của mục được chọn trên thẻ mục hoặc cây thực đơn.

Khung Dưới Bên trái

Khung này chỉ được hiển thị trên các thẻ [Công việc] và [Quét].

Đối với thẻ [Công việc], tình trạng và thông tin máy và nút [Làm mới] được hiển thị. Bấm nút [Làm mới] để cập nhật thông tin được hiển thị.

Đối với thẻ [Quét], phím để thêm một mẫu công việc và danh sách các mẫu công việc sẽ được hiển thị.

Khung Dưới Bên phải

Biểu tượng Fuji Xerox và thông tin phiên bản của CentreWare Internet Services được hiển thị. Khi bạn bấm vào biểu tượng logo, trang web của chúng tôi sẽ xuất hiện trong một cửa sổ mới.

Các tính năng chính của CentreWare Internet Services được liệt kê dưới đây.

Tên Thẻ	Các Tính năng Chính
Status	• Hiển thị trạng thái của máy Hiển thị trạng thái của khe giấy, khay giấy ra và các vật tư tiêu hao như hộp mực. • Bộ đếm sử dụng Hiển thị tổng số trang được sử dụng cho mỗi tính năng và số lũy tích. • Tổng số thời gian vận hành Hiển thị [Output Device Runtime], [Scanner Runtime], [Standby Time], [Low Power Time], [Sleep Time], [Warm-up Time] và [Power Off Time] bằng phút.
Công việc	• Liệt kê các công việc đang hoạt động và cho phép bạn xóa các công việc và hiển thị các công việc đã hoàn tất và thông tin lỗi
In	• Thử tự gửi công việc Cho phép bạn chỉ định và in một tệp được lưu trên máy tính của bạn.
Quét	• Mẫu công việc Cho phép bạn tạo, chỉnh sửa, sao chép và xóa các mẫu công việc. • Thư mục Cho phép bạn tạo và cài đặt các thư mục. Bạn cũng có thể xóa và nhập các tệp đã lưu trong một thư mục. • Bảng chuỗi công việc Cho phép bạn tạo, chỉnh sửa và xóa các bảng chuỗi công việc.
Danh bạ	• Thêm, chỉnh sửa và xóa người nhận trong Sổ Địa chỉ. • Danh bạ Cho phép bạn xem danh sách Sổ Địa chỉ, xóa dữ liệu Sổ Địa chỉ và hạn chế người dùng truy cập vào Sổ Địa chỉ. • Tệp CSV Cho phép bạn nhập một tệp CSV do một máy khác tạo và tải xuống tệp CSV mẫu và tệp CSV trống.
Thuộc tính	• Hiển thị và cài đặt các mục như cấu hình Máy, Giao diện và các cài đặt Mô phỏng.
Hỗ trợ	• Hiển thị thông tin hỗ trợ

Lưu ý

- Cài đặt của một số trường có hiệu lực sau khi khởi động lại (sau khi tắt nguồn rồi bật lại, hoặc sau khi thay đổi Cài đặt Hệ thống từ bảng điều khiển).
- Trong khi thao tác trên bảng điều khiển, CentreWare Internet Services không thể thay đổi các cài đặt.
- Để thay đổi các cài đặt của các mục mà quản trị viên hệ thống đã cài đặt, bạn cần nhập ID và mật mã người dùng. Hỏi quản trị viên hệ thống của bạn về ID và mật mã người dùng.

Cài đặt Trình duyệt

Trước khi sử dụng dịch vụ này, cần đảm bảo các cài đặt sau trên trình duyệt của bạn. Dưới đây mô tả quy trình cài đặt cho Internet Explorer 8.0.

Lưu ý

- Tùy theo trình duyệt web dùng trên máy tính của bạn, CentreWare Internet Services có thể không hoạt động bình thường.

- 1 Chọn [Internet Options] từ menu [Tools].
- 2 Trên thẻ [General], bấm [Settings] cho [Browsing history].
- 3 Trong hộp thoại [Thiết đặt], hãy chọn [Mỗi khi tôi ghé thăm trang web] hoặc [Mỗi lần tôi khởi động Internet Explorer] cho [Thiết đặt Tập Internet Explorer Tạm thời và Lịch sử].
- 4 Bấm [OK].

Máy chủ Ủy quyền và Số Cổng

Dưới đây mô tả các cài đặt máy chủ ủy quyền và số cổng cần thiết cho dịch vụ này.

Máy chủ Ủy quyền

Chúng tôi khuyến nghị bạn nên truy cập trực tiếp vào dịch vụ này, không qua máy chủ ủy quyền.

Lưu ý

- Nếu sử dụng máy chủ ủy quyền, việc chỉ định địa chỉ IP của máy trong trình duyệt dẫn đến phản ứng chậm hơn và có thể khiến một số màn hình không hiển thị. Trong trường hợp này, đặt địa chỉ IP của máy trên trình duyệt không sử dụng máy chủ ủy quyền. Để biết thông tin về các hướng dẫn cài đặt, tham khảo tài liệu đi kèm trình duyệt.

Số cổng

Số cổng mặc định của dịch vụ này là "80". Có thể thay đổi số cổng trong [Thuộc tính] > [Khả năng kết nối] > [Giao thức] > [HTTP]. Số cổng có thể dùng được là "1" đến "65535".

Nếu bạn đặt cổng ở một số khác không phải là 80, bạn phải thêm ":" và số cổng sau địa chỉ IP hoặc địa chỉ Internet khi nhập địa chỉ vào trình duyệt của bạn.

Ví dụ, nếu số cổng là 8080, URL là:

http://[địa chỉ IP của máy]:8080/

hoặc

http://[địa chỉ Internet của máy]:8080/

Thấy

- Bạn có thể kiểm tra số cổng trong Báo cáo cấu hình. Để biết thông tin về Báo cáo cấu hình, hãy tham khảo phần "Tình trạng máy" > "Thông tin máy" > "Báo cáo in" trong Hướng dẫn Quản trị viên.

Lưu ý

- Nếu giao tiếp bị mã hóa, bạn phải chỉ định một địa chỉ bắt đầu bằng "https" thay cho "http" để truy cập "http" CentreWare Internet Services.

Khởi động CentreWare Internet Services

Để sử dụng dịch vụ này, hãy thực hiện quy trình sau trên máy tính của bạn.

- 1** Khởi động máy tính và trình duyệt web.
- 2** Nhập địa chỉ IP của máy hoặc địa chỉ Internet trong trường địa chỉ trình duyệt rồi nhấn phím <Enter>.

Lưu ý

- Nếu mạng của bạn sử dụng DNS (Hệ thống Tên Miền) và tên máy chủ của máy được đăng ký trên máy chủ tên miền, bạn có thể truy cập máy bằng URL kết hợp tên máy chủ và tên miền. Ví dụ, nếu tên máy chủ là "myhost" và tên miền là "example.com", thì địa chỉ Internet là "myhost.example.com".
- Hỏi địa chỉ IP hoặc địa chỉ Internet từ quản trị viên hệ thống.
- Khi chỉ định một số cổng, thêm ":" và số cổng sau địa chỉ IP hoặc địa chỉ Internet.
- Nếu tính năng Xác thực được kích hoạt trên máy, nhập ID người dùng và mật mã trong trường [Tên người dùng] và [Mật khẩu]. Hỏi quản trị viên hệ thống của bạn về ID người dùng và mật mã.
- Nếu giao tiếp bị mã hóa, bạn phải chỉ định một địa chỉ bắt đầu bằng "https" thay cho "http" để truy cập "http" CentreWare Internet Services.
- Nếu không thể xác thực quản trị viên hệ thống, thông báo sau sẽ hiển thị trong khung bên phải của trình duyệt web:
"Login failed."
- Nếu số lần xác thực thất bại vượt quá con số chỉ định, thông báo sau đây sẽ hiển thị trong khung bên phải của trình duyệt web:
"Switch the machine Off and then On for System Administrator login."

12

Phụ lục

Thuật ngữ

Mục	Mô tả
A3	giấy 420 x 297 mm
A4	giấy 297 x 210 mm
A5	giấy 210 x 148 mm
Alias	Tên thay thế của địa chỉ e-mail của máy. Ví dụ, khi địa chỉ e-mail cho máy là internet_fax@mb1.abc.example.com, bạn có thể sử dụng internet_fax@example.com (alias) để gửi đến cùng một địa chỉ.
Tr.tâm tự động	Tính năng tự động di chuyển hình ảnh ra giữa trang khi sao chép.
Xóa tự động	Tính năng tự động chuyển màn hình cảm ứng về màn hình mặc định khi máy không hoạt động trong một khoảng thời gian nhất định.
Chọn tự động	Dựa trên tài liệu được nạp và độ phóng đại được chọn, máy tự động chọn kích cỡ giấy thích hợp.
Chuyển Khay tự động	Nếu hết giấy trong khi sao chép hoặc in, khay chứa giấy có cùng kích cỡ và hướng giấy khác bắt đầu tự động nạp giấy.
B4	giấy 364 x 257 mm
B5	giấy 257 x 182 mm
Dịch chuyển Cạnh bìa	Khi tạo một tập sách, tính năng này thêm lề vào khu vực cạnh bìa giữa của tài liệu.
Quét Tài liệu	Tính năng sao chép các trang bên trái và bên phải của tài liệu không bị gập vào hai tờ giấy riêng biệt.
Giới hạn lề (Giá trị ngưỡng chia trang)	Thêm một tờ giấy được sử dụng khi độ dài của tài liệu được truyền vượt quá độ dài của giấy được cài đặt trên thiết bị đầu cuối nhận. Có thể bỏ lề ở dưới cùng của tài liệu nhận để có thể in dữ liệu cùng một trang. Lượng khoảng trắng có thể được bỏ đi khỏi phần dưới cùng của tài liệu là giới hạn biên. Khi giá trị giới hạn đường biên nhỏ, dữ liệu có thể được in trên trang tiếp theo. Nhưng khi giá trị này lớn, một khoảng trắng lớn hơn có thể được cắt bớt để có thể in dữ liệu trên một trang.
Hiệu chỉnh	Tính năng này chỉ độ mịn của màu. Các mức hiệu chỉnh hiển thị theo các bậc tăng dần. Bậc càng lớn, màu sẽ càng mịn.
CMS	Viết tắt của Color Management System. Phần mềm hiệu chỉnh sự khác biệt màu sắc do thiết bị để bản in ra có màu giống với màu hiển thị trên màn hình.
Collate	Tính năng trong đó mỗi bản sao được gửi đến theo thứ tự giống với thứ tự tài liệu đã sao chép.

Mục	Mô tả
Communication(s)	Mạng truyền thông có thể cung cấp dữ liệu thoại (điện thoại), dữ liệu hình ảnh (fax), dữ liệu video (videotex) và dữ liệu PC (dịch vụ truyền thông máy tính) trên cùng một kênh. Trong hướng dẫn này, điều này đề cập đến truyền/nhận hình ảnh và nói với một người dùng từ xa.
Tệp CSV	CSV (Các giá trị Cách nhau Dấu phẩy) là một định dạng tệp tin mà thường được sử dụng để lưu dữ liệu bằng các chương trình cơ sở dữ liệu và các bảng biểu.
Giấy Cắt	Kích cỡ giấy chuẩn, như A4 và B5.
Màn hình Mặc định	Màn hình hiển thị trên màn hình cảm ứng ngay sau khi bật nguồn, hoặc nhấn nút <Clear All>. Màn hình cũng hiển thị khi sử dụng tính năng Xóa tự động.
Giá trị Mặc định	Giá trị mặc định của nhà máy, hoặc giá trị được đặt trong chế độ Quản trị Hệ thống.
Quay số	Trong hướng dẫn này, điều này chủ yếu đề cập đến việc nhập số fax của người nhận. Cách quay số do máy cung cấp bao gồm: quay số bằng tay sử dụng bàn phím số, quay số nhanh, quay số một chạm và sử dụng Sổ Địa chỉ v.v.
Quay số Tín hiệu	Một tín hiệu được tạo ra từ đường dây điện thoại. Điều này cho biết bạn được kết nối với đường dây.
Loại Quay số	Loại quay số của đường dây đã kết nối. Máy cung cấp hai loại quay số: Quay số nhanh (mạch đẩy) và 10PPS (mạch quay số / 10PPS).
Internet Fax Trực tiếp	Cho phép bạn gửi e-mail trực tiếp tới các máy tương thích Internet Fax mà không cần thông qua máy chủ SMTP, trong khi Internet Fax sử dụng máy chủ SMTP để gửi e-mail.
Hình ảnh Tài liệu	Hình ảnh tài liệu quét trên máy.
DPI	Viết tắt của Dots Per Inch. Đơn vị được dùng để mô tả độ phân giải in theo số điểm được in trên một inch. Được sử dụng làm đơn vị mô tả độ phân giải.
ECM	Viết tắt của Error Correction Mode. Một dạng của truyền G3. Truyền ECM gửi dữ liệu hình ảnh tài liệu trong các phân đoạn và truyền lại các phân đoạn mà máy từ xa nhận được một cách không chính xác. "ECM" được mô tả trên Báo cáo Hoạt động cho biết giao tiếp đã được xử lý bằng ECM.
Xóa cạnh	Tính năng xóa cạnh trên/dưới, trái/phải hoặc giữa của ảnh tài liệu khi sao chép.
Mô phỏng	Tính năng này chỉ thao tác sử dụng máy in để nhận được kết quả in giống như khi in bằng máy in của các nhà sản xuất khác. Chế độ này được gọi là Chế độ Mô phỏng.

Mục	Mô tả
Tính năng Tiết kiệm Điện	Tính năng chuyển trạng thái máy sang chế độ chờ sau một khoảng thời gian không hoạt động. Có thể cài đặt các tính năng tiết kiệm điện cho máy. Chế độ Nguồn điện Thấp: Nguồn điện cung cấp cho cụm sấy và động cơ giảm khi không sử dụng máy trong một khoảng thời gian nhất định. Màn hình cảm ứng tắt và nút <Power Saver> sáng. Chế độ Ngủ: Hầu hết các bộ phận trong máy đều ở trạng thái chờ. Máy tiêu thụ năng lượng ít nhất.
Mã lỗi	Một mã hoặc một báo cáo hiển thị trên màn hình cảm ứng khi xảy ra sự cố.
Mã F	Biện pháp truyền dẫn do Hiệp hội Mạng Thông tin và Truyền thông Nhật Bản (CIAJ) cung cấp cho việc sử dụng địa chỉ phụ T.30* được tiêu chuẩn hóa bằng ITU-T. Giữa các máy có tính năng F Code, kể cả các máy do công ty khác sản xuất, nhiều tính năng khác sử dụng F Code cũng có thể được sử dụng. (*: Tiêu chuẩn liên lạc) Với giao tiếp IP Fax (SIP) và tính năng Internet Fax của máy, bạn có thể sử dụng Mã F để chuyển các tài liệu fax đã nhận vào các thư mục bằng e-mail.
F4800	Phần này đề cập đến việc liên lạc với một thiết bị đầu cuối ở nước ngoài. Nó cũng là một trong các lựa chọn Chế độ Truyền làm giảm tốc độ truyền để cho phép liên lạc ổn định ngay cả khi điều kiện đường truyền kém.
Fax Gateway	Kết nối mạng Internet đến các đường dây điện thoại thông thường, cho phép các tài liệu e-mail được gửi dưới dạng tài liệu fax đến các máy fax thông thường.
Fax Server	Một tính năng truyền dữ liệu hình ảnh được máy nhận đến một Máy chủ Fax và truyền dữ liệu hình ảnh nhận được bởi Máy chủ Fax đến máy thông qua mạng dựa trên các cài đặt mà bạn đã tạo. Sử dụng tính năng này cho phép bạn quản lý nhiều máy.
G3	Một hệ thống liên lạc fax được chuẩn hóa bởi ủy ban cố vấn về Viễn thông quốc tế (CCITT, hiện nay là ITU-T).
Tiêu đề	Bản ghi về người gửi. Bản ghi được in ở cạnh trên cùng của tài liệu nhận được.
Nâng cao hình ảnh	Tính năng làm mịn đường biên giữa màu đen và trắng, giảm các cạnh thô, cho độ phân giải cao hơn.
Xoay ảnh	Tính năng này xoay ảnh tài liệu 90 độ khi tài liệu không được đặt cùng hướng với hướng nạp giấy.
Thang đo đ.lập X - Y%	Tính năng chuyển đổi ảnh tài liệu theo chiều ngang hoặc dọc.
Internet	Mạng giao tiếp toàn cầu kết nối nhiều mạng khác nhau.
Internet Fax	Không giống máy fax thông thường, Internet Fax sử dụng các mạng công ty hoặc Internet để gửi hoặc nhận e-mail (các đính kèm TIFF).
Job Offset	Tính năng này cho ra các trang in offset thay thế để nhận biết mỗi bộ dễ dàng hơn.

Mục	Mô tả
Line Monitor	Cho phép bạn giám sát một cách rõ ràng một truyền qua loa sau khi quay số và cho đến khi bạn được kết nối.
Âm cảnh báo sắp hết mực	Máy sẽ phát ra âm thanh khi cần thay thế hộp mực.
Âm sẵn sàng của máy	Máy phát ra âm thanh khi thay đổi trạng thái từ chế độ chờ sang sẵn sàng, như khi bật nguồn.
Loại MIME	Multipurpose Internet Mail Extension. Phương pháp xác định loại dữ liệu e-mail đã nhận. Loại MIME chỉ loại dữ liệu.
NAT/NAPT	NAT (Network Address Translation) chuyển đổi địa chỉ IP cá nhân thành địa chỉ IP toàn cầu. NAPT (Network Address Port Translation) cũng chuyển đổi địa chỉ IP thành địa chỉ IP toàn cầu. NAPT cũng sửa đổi số cổng.
Bộ nhớ NV	Bộ nhớ không dễ thay đổi, lưu thông tin về các cài đặt của máy in ngay cả khi tắt nguồn.
Off-hook Dialing	Nhấc ống nghe và quay số.
On-hook Dialing	Quay số với ống nghe trên giá đỡ.
Bộ phận tùy chọn	Bộ phận này chỉ sản phẩm được bán riêng. Ngoài cấu hình cơ bản của máy, có sẵn nhiều tính năng tùy chọn khác như các bộ phận tùy chọn được bán riêng. (Để biết thêm thông tin về bộ phận tùy chọn, hãy liên hệ Trung tâm Hỗ trợ Khách hàng của chúng tôi.)
Nh trang 1 mặt	Một tính năng giúp sao chép hai hoặc bốn tài liệu vào một mặt giấy
PCL	Viết tắt của Printer Control Language. Ngôn ngữ mô tả trang do Hewlett Packard phát triển.
PJL	Viết tắt của Printer Job Language. Một ngôn ngữ dòng lệnh để điều khiển máy in do Hewlett Packard phát triển.
Lưu đệm	Tính năng cho phép bạn truy xuất tệp từ máy từ xa.
POP3	Viết tắt của Post Office Protocol Version 3. Một trong những giao thức giao tiếp phổ biến dùng để nhận e-mail. POP3 thiết lập một hòm thư cá nhân trên máy chủ e-mail của nhà cung cấp và nhận thông báo khi một giao tiếp được tạo ra. POP3 chỉ dùng để nhận. SMTP được dùng để gửi e-mail.
Bộ đệm Trang In	Vùng nhớ lưu trữ các hình ảnh in.
Vùng có thể in	Vùng thực tế có thể in trên giấy.
Hồ sơ	Một giao thức kiểm soát độ phân giải hình ảnh, kích cỡ giấy và các thuộc tính khác khi gửi hoặc nhận fax bằng Internet Fax. Các hồ sơ có thể sử dụng thay đổi tùy thuộc vào Internet Fax của thiết bị đầu cuối từ xa. Khi chỉ định một hồ sơ, kiểm tra xem máy tương thích Internet Fax của bên khác có thể xử lý không.
QoS	QoS (Quality of Service) là một công nghệ đảm bảo tốc độ giao tiếp mạng cụ thể ở mức độ nhất định.

Mục	Mô tả
RAM	Viết tắt của Random Access Memory. Đó là một thiết bị lưu trữ (bộ nhớ) trong đó có thể truy xuất cũng như lưu trữ thông tin.
Bộ đệm Nhận	Vùng nhớ trong bộ nhớ của máy hoặc ổ đĩa cứng. Dữ liệu gửi từ máy khách được lưu trữ trong vùng này.
Khổ giấy nhận	Một tính năng chỉ định kích cỡ giấy đầu ra đối với các tài liệu fax nhận được. Kích cỡ giấy được chỉ định sẽ được công bố đến người nhận từ người gửi.
Người nhận	Người hoặc thiết bị đầu cuối bạn gửi tài liệu đến. "Quay số" biểu thị thao tác của việc nhập số điện thoại của một người nhận. Với Internet Fax, phần này đề cập đến địa chỉ e-mail của người nhận.
Remote Terminal	Một thiết bị đầu cuối mà bạn muốn liên lạc. Đây là một thuật ngữ chung cho các thiết bị đầu cuối ví dụ như điện thoại, máy fax và máy tính cá nhân.
Độ phân giải	Thể hiện độ sắc nét của chi tiết có thể phân biệt trên hình ảnh. Thường được dùng để mô tả số điểm trên mỗi inch (dpi), và giá trị càng cao thì độ phân giải càng lớn (thể hiện độ sắc nét).
ROM	Viết tắt của Read Only Memory. Là một thiết bị lưu trữ (bộ nhớ) dành riêng cho truy xuất thông tin.
ROS	Viết tắt của Raster Output Scanner. Là một thiết bị để ghi các tín hiệu ảnh vào trống (nhạy sáng). ROS thường chỉ máy quét tia laser.
Quét	Cầm biến hoặc đọc một tài liệu giấy và chuyển đổi ảnh quang học của tài liệu thành ảnh điện tử. Máy cung cấp hai thiết bị quét: kính đặt tài liệu và bộ nạp tài liệu.
Màn hình	Màn hình hiển thị trên màn hình cảm ứng. Màn hình này hiển thị các thông báo và nút tính năng.
Chọn	Trong tài liệu này, "Chọn" chỉ việc đánh dấu một lựa chọn tính năng bằng cách chạm ngón tay vào nút tính năng trên màn hình cảm ứng.
Send Password	Tính năng này yêu cầu nhập một "S" và ID của thiết bị đầu cuối từ xa sau khi nhập vào số fax của nó. Việc này tránh các lỗi truyền.
Người gửi	Khởi đầu của một giao tiếp. Người gửi được sử dụng ngược lại với "người nhận".
Separator	Giấy trắng, giấy màu, hoặc giấy đã sao chép được chèn giữa hai bản sao.
SIP	SIP (Giao thức Khởi tạo Phiên) là giao thức kiểm soát cuộc gọi theo giao thức phát tín hiệu cần thiết để truyền thông tin trong mạng lưới IP.
SIP Server	Các máy chủ như máy chủ ủy nhiệm SIP, máy chủ đăng ký SIP và các máy chủ khác.
Máy chủ ủy quyền SIP	Máy chủ ủy quyền SIP chuyển yêu cầu từ thiết bị đầu cuối SIP đến các thiết bị đầu cuối SIP và máy chủ SIP khác.

Mục	Mô tả
Tên người dùng SIP	Trong giao tiếp SIP, tên người dùng được chỉ định có định dạng "xxx@yyy". (ví dụ: 1111@192.0.2.1) Phần trước "@" ("1111" trong ví dụ) là tên người dùng SIP.
Máy chủ đăng ký SIP	Máy chủ đăng ký SIP nhận yêu cầu đăng ký từ thiết bị đầu cuối SIP và đăng ký thông tin.
SMTTP	Viết tắt của Simple Mail Transfer Protocol. Một giao thức giao tiếp (một quy ước chi phối cách truyền dữ liệu) thường được sử dụng để gửi và nhận e-mail.
Bắt đầu Bảo lưu	Trong hướng dẫn này, điều này chỉ việc nạp tài liệu, chọn tính năng và nhấn nút <Start> ngay sau khi bật nguồn. Một khi máy được khởi động và đã sẵn sàng, máy sẽ tự động bắt đầu sao chép.
Mã Hiển thị Trạng thái	Mã cho biết trạng thái máy. Khi xảy ra lỗi trên máy, mã hiển thị trạng thái xuất hiện trên màn hình cảm ứng.
Lưu trữ	Trong hướng dẫn này, điều này chỉ việc quét hình ảnh của tài liệu và lưu hình ảnh trên máy.
Lập trình đã lưu	Bằng cách đăng ký một loạt thao tác, máy thực hiện các thao tác chỉ với một lần nhấn [Lập trình đã lưu] trên màn hình cảm ứng.
T.38	T.38 là một giao thức để truyền fax đúng lúc qua mạng IP. Giao thức cũng cần thiết để truyền fax giữa đường dây điện thoại công cộng hiện tại và mạng IP.
Khoảng thời gian truyền	Khoảng thời gian giữa các truyền.
UNC	Viết tắt của Universal Naming Convention. UNC là cách chỉ định một đường dẫn mô tả vị trí của nguồn mạng, như các thư mục chia sẻ, hoặc các máy in chia sẻ, trên một mạng, Microsoft Networks (SMB). Cú pháp UNC bao gồm "\\" trước tên máy chủ, tên máy chủ và tên nguồn được ngăn cách bởi "\". Nếu tên máy chủ là "myhost" và tên thư mục chia sẻ của máy chủ là "sharefolder", đường dẫn được mô tả như sau: \\myhost\sharefolder
Cổng nối VoIP	Thiết bị chuyển tiếp các tín hiệu giọng nói bao gồm truyền fax giữa mạng IP và các đường dây điện thoại công cộng. Thiết bị này có tính năng chuyển đổi giao tiếp sử dụng VoIP và giao tiếp fax G3 trong các đường dây điện thoại công cộng.

Chỉ mục

Symbols

#.....	339
#/Name/E-mail Address.....	370
% đây.....	118
+ Thêm (Gửi bản Fax cho Nhiều Người nhận).....	238, 350

Numerics

1.....	109, 138
1 Bộ.....	281
1 Ghim dập.....	111
1 Mặt.....	236, 257, 258, 356, 357
1 mặt bìa in ngoài.....	157
1 mặt Chỉ mặt 1.....	189
1 mặt Chỉ mặt 2.....	189
-1-, -2-, -3-.....	169
1, 2, 3.....	169
-1/N-, -2/N-, -3/N-.....	169
1/N, 2/N, 3/N.....	169
100%.....	108, 113, 114, 266
2.....	109, 138
2 lần.....	177
2 lỗ*.....	181
2 Mặt.....	236
2 Mặt (Bỏ qua trang trống).....	236
2 Mặt (Cùng hướng).....	257, 356
2 Mặt (Ngược hướng).....	257, 356
2 mặt bản gốc - Mặt 2.....	147
2 mặt trang phân tách.....	189
2 trang.....	161
2 Trang trên một Mặt (Sao chụp Hai Trang trên cùng Một Tờ).....	110
3 lỗ.....	181
4 lần.....	177
4 Lỗ.....	182
4 trang.....	162
8 lần.....	178
8 trang.....	162

A

Khi chọn.....	382
---------------	-----

Adjust Paper Curl.....	119
Ấm.....	133
Ảnh.....	129, 130, 235, 259, 358
Ảnh & văn bản.....	129, 235, 259, 358
Ảnh âm bản.....	150
Áp dụng Cho.....	167, 168, 169, 171
Màn hình.....	171, 170
Áp phích.....	523
Áp phích (Sao chép Phóng to trên Nhiều tờ).....	162

B

Backspace.....	351
Bản gốc.....	138, 194, 258, 357
Bản gốc gần đây nhất.....	187, 192, 490
Bản gốc in.....	129
Bản gốc Nhiều Kịch cỡ (Quét cùng lúc Tài liệu Nhiều Kịch cỡ).....	144, 263, 418
Bản gốc sao chụp.....	129
Bản gốc tiếp theo.....	187, 193, 490
Bàn phím.....	280, 354
Bản sao.....	138
Bảng chuỗi công việc.....	453
Bảng điều khiển.....	76
Bảng sau đây cho thấy các định dạng tệp có sẵn cho mỗi dịch vụ Quét.....	323
Báo cáo báo nhận (Xác nhận Kết quả Truyền) ..	269
Báo cáo h.động.....	87
Bao gồm Trang bìa/Trang Phân chia.....	170, 172
Bảo mật DocuWorks.....	363
Màn hình.....	369
Bảo mật PDF.....	363
Màn hình.....	366
Bật.....	419, 429, 430
Bắt đầu chuỗi c.việc hiện thời.....	447
Bật khi tự động.....	152
Bật nguồn.....	68
Bật nguồn điện chính.....	67
Bật phát đa hướng.....	301
Bcc.....	344, 351
Before Using the Machine.....	16
Bìa.....	156, 186
Bìa (Gắn Trang bìa vào Bản sao).....	159

Bìa sau.....	160
Bìa trống	157, 160
Bìa trước.....	159
Biên nhận chuyển phát.....	271
Biến thiên %.....	115, 266
Biểu tượng.....	467
Bỏ chọn Tất cả.....	482
Bổ cụ Hình ảnh.....	165
Bổ cục.....	176
Bộ Hoàn thiện-A1	180
Bộ hoàn thiện-A1 (tùy chọn.).....	64
Bộ Hoàn thiện-B1	181
Bộ hoàn thiện-B1 (tùy chọn).....	65
Bộ in cho người nhận (In Nhiều Bản Với Máy Từ Xa) 280	
Bộ mẫu	498, 523
Bộ nạp tài liệu	94, 95, 199, 319
Bộ nạp tài liệu tự động 2 mặt.....	63
Bộ ngắt Lỗi Nói đất	72
Khi chọn.....	116
Bước 2 Chọn một Thư mục.....	433
Bước 3 Kiểm tra/chọn các tệp trong một thư mục.... 433	
Bước 4 Thao tác Các tệp trong một Thư mục....	434

C

Cả hai mặt	194
Cả hai trang	140, 265, 415
Các biện pháp phòng ngừa khi gửi Internet Fax	215
Các bộ phận của máy.....	58
Các cạnh riêng.....	146
Các Định dạng Tệp và Thiết bị Được hỗ trợ	473
Các giấy phép khác	50
Các hướng dẫn cho các Thành phần Tùy chọn ...	15
Các khay (các nút từ thứ 2 đến 5).....	117
Các Ký tự Khác.....	300, 351
Các Loại Sổ Địa chỉ	239, 338, 377
Các nút tính năng khác.....	86
Các quy ước	17
Các thao tác thư mục	219
Các thao tác trong khi sao chép	102
Các Thao tác trong quá trình Fax.....	208
Các tính năng có thể được đặt trong Ghép phân đoạn 185	
Các Tính năng của IP Fax (SIP)	224

Các Tính năng In	523
Các Tính năng In Sử dụng Thông tin Xác thực..	525
Các Tính năng Internet Fax.....	214
Các tùy chọn khác	294
Các tỷ lệ (nút thứ 3 và 4)	113
Cách chuyển tiếp Internet Fax.....	221
Cách đều	165
Cài đặt màn hình ban đầu	81
Cài đặt màn hình hiển thị sau khi Xóa tự động.....	81
Cài đặt Nâng cao.....	408
Cài đặt Trình duyệt.....	545
Cắm Thiết bị nhớ USB.....	475
Cân bằng Màu (Điều chỉnh Cân bằng Màu)	133
Căn chỉnh Lề.....	119
Cạnh nhau	165
Cạnh song song.....	146, 420
Cấp giấy.....	157, 160, 163, 443
Màn hình.....	117
Cập nhật mẫu	373
Cắt liên kết.....	448
Cấu hình Internet Fax (Xác định Hồ sơ Internet Fax) 291	
Cc	344, 351
CentreWare Internet Services	522, 542
Chạm	90
Chất lg hình ảnh	128
Chất lượng in.. 443, 444, 495, 497, 499, 501, 504, 507,	509, 512, 513
Chất lượng/Kích cỡ Tệp (Xác định Tỷ lệ Nén Ảnh Khi Quét).....	424
Chế độ Chế độ tiết kiệm năng lượng.....	74
Chế độ Điện áp thấp.....	74
Chế độ in	87
Chế độ Ngủ.....	74
Chế độ Nhận Fax.....	87
Chỉ định đích (Chỉ định PC đích bằng bàn phím trên màn hình).....	386
Chỉ định đích bằng cách Sử dụng Sổ Địa chỉ.....	238
Chỉ định đích bằng nút một chạm	232, 348
Chỉ định một Địa chỉ đến bằng cách sử dụng Tính năng Quay số lại.....	252
Chỉ định một đường (cổng) sử dụng màn hình bàn phím.....	253
Chỉ định một đường (Port).....	252
Chỉ định PC đích bằng nút một chạm	384
Chỉ mặt 1	194

Dập lỗ	179
Dấu (Thêm Dấu khi Quét Tài liệu)	267
Dấu Bates	166
Màn hình	170
DES	40
Màn hình	148, 149
Dịch chuyển Ảnh (Điều chỉnh Vị trí Ảnh)	147
Dịch chuyển Cạnh bìa	157
Dịch chuyển góc	149, 150
Dịch chuyển Lề trang	148, 149, 150
Direct Printing	524
Khi Màn hình	393, 475
DocuWorks	359, 360
Dừng Công việc Fax	208
Dừng Công việc Quét	329
Dừng công việc sao chép	102
Đ.dạng giấy ra	154
Đang gập (Gập đôi giấy ra)	176
Đăng ký các Lập trình đã lưu cho Ghép phân đoạn .	464
Đăng ký Chương trình Đã lưu	462
Đăng ký Dích	529
Đăng ký/Xóa/Đặt tên lại Các Chương trình Đã Lưu .	461
Đảo ngược Ảnh (Tạo sao chép Đảo ngược các Ảnh)	150
Đặt cấu hình/Bắt Đầu Chuỗi Công Việc	446
Đặt sẵn %	114, 115, 266
Đặt trước tỷ lệ	114, 267
Đầu nối đường dây điện thoại	62
Để đặt một tiêu đề do người dùng xác định	354, 402
Để đặt tên tệp	427
Để hình ảnh vừa với khổ giấy X - Y%	115
Đen & Trắng	110, 121, 122, 356
Địa chỉ	386
Địa chỉ E-mail	342, 345, 353
Địa chỉ E-mail thẻ thông minh	339
Địa chỉ Internet Fax	243
Đích	451, 458
Màn hình	180
Điều chỉnh Bố cục	137, 261, 413
Điều chỉnh vị trí gập	119
Định dạng cho Gửi thủ công	297
Định dạng cho Gửi Thủ công (Phương pháp DTMF)	286
Định dạng cho Gửi tự động	297

Định dạng cho Gửi Tự động (Phương pháp DTMF)	285
Màn hình	359, 364
Định dạng Tệp (Chọn Định dạng Tệp cho Dữ liệu Đầu ra)	358, 374, 389, 400, 403, 425
Độ bão hòa màu	131
Độ dịch màu (Điều chỉnh Tông Màu)	135
Độ phân giải (Xác định Độ phân giải Quét)	414
Độ phân giải (Xác định độ phân giải quét) 234, 259, 262	
Độ sắc nét	131, 410
Độ sáng Màn hình	86
Độ tương phản	132, 411
Đổi tên tệp mới	429
Đối với Công việc Fax	519
Đối với Công việc In	519
Đối với Công việc Quét	519
Đối với Danh mục Hiện hoạt	388
Đối với miền Windows NT	388
Đơn sắc	123
Đóng menu	256, 352, 354
Đóng sách bên phải	156
được Chọn	344
được chọn	247, 339, 347, 381
được Đã chọn	345

E

Electrical Safety	20
E-mail	84, 321, 336
E-mail Account Registration	527
Environment	35

F

Facsimile Information Services	314
Fax	16, 197, 446
Fax chưa gửi được	516
Fax đơn giản	84, 202, 230
Fax qua mạng/Fax/IP Fax (SIP) (Chọn Fax qua mạng/Fax/IP Fax (SIP))	238
Fax sách (Quét Trang Úp xuống trên các Tờ Riêng)	264
Fax trực tiếp	225

Fax/Internet Fax	84, 202, 237
Màn hình.....	367, 365
Fold & Staple	157
Forced 4800 bps.....	272
Đối với	387
FTP.....	376, 446

G

G3 Tự động	272
G4 Tự động	272
Gác máy (Xác nhận Phản hồi Máy Từ xa Trước khi Truyền)	299
Gán các Dịch vụ cho Nút Tùy chỉnh	81
Gán/Thay đổi Biểu tượng cho Chương trình Đã lưu	467
Gấp nếp & Dập ghim	159
Màn hình.....	187
Ghép phân đoạn (Xử lý tài liệu đã quét bằng các thiết đặt khác nhau như một công việc)	184
Ghi chú	186, 277
Ghi chú (Thêm Chú thích/Ngày/Số trang vào Bản sao).....	165
Ghi chú của Người gửi	278
Ghi chú của Người nhận	277, 278
Giải thuật Mật mã hóa	365, 369
Gián đoạn công việc sao chép	105
Giao thức Truyền (Chọn Giao thức Truyền).....	376
Giấy ra	443, 444
Giấy ra sao chụp	185
Giấy ra sao chụp (Xác định Tùy chọn Hoàn thiện)... ..	127, 178
Giấy ra/Offset	180
Giấy trong suốt	130
Giới thiệu Qt	42
Giới thiệu về Fax máy chủ.....	229
Giới thiệu về màn hình Trình đơn chính.....	82
Giống mặt 1	147
Gỡ bỏ/Xác nhận Người nhận	255
Gọi một Chương trình Đã lưu.....	468
Gọi một Chương trình Đã lưu cho Ghép phân đoạn	469
Gửi đến Thư mục (Phương pháp DTMF).....	283
Gửi đến Thư mục (Phương pháp Mã hóa F)	287
Gửi đến Thư mục (Phương thức Tín hiệu Fax)	282, 283

Gửi Fax.....	522, 529
Gửi Internet Fax	214, 216
Gửi IP Fax (SIP).....	227
Gửi Phát đa hướng (Truyền cho Nhiều Người nhận)	301
Gửi Tách (Gửi thành Từng phần).....	426
Gửi Thủ công (Truyền mà không cần nhắc ống nghe hoặc gác ống nghe).....	304, 308
Gửi thủ công/Nhận thủ công	300
Bước 1	
Mở Màn hình.....	432
Gửi từ thư mục.....	84, 431
Gửi ưu tiên	274
Gửi ưu tiên/Hoãn bắt đầu (Xác định Ưu tiên Gửi/Thời gian Gửi).....	273

H

Hai màu	122
Hạn chế e-mail đến	219
Hệ điều hành được hỗ trợ theo Giấy phép Apache . ..	50
Hệ điều hành được hỗ trợ theo Giấy phép MIT (MIT) ..	54
Heimdal	37
Hiện thị công việc con	492
Hiện thị địa chỉ E-mail.....	344
Hiện thị số Fax/Địa chỉ E-mail	245, 301
Hiệu chỉnh.....	87
Hiệu ứng hình mờ	174
Màn hình.....	175
Hiệu ứng Màu (Chọn Chất lượng Ảnh)	132
High Quality.....	424
Hình ảnh (Quét Ảnh Màu)	409
Hình ảnh Một bên.....	174
Hình ảnh phản chiếu	150
Hình ảnh thẳng đứng.....	139, 145, 147, 148, 151, 162, 166, 174, 179, 192, 194, 419, 420, 421
Hình mờ.....	186, 523
Hình mờ (In Số Điều khiển trên Nền Bản sao)... ..	173
Hình mờ đã lưu	174
Màn hình.....	174
Hình thu nhỏ	438, 482
Hoãn bắt đầu	274
Màn hình.....	275
Hơi thu nhỏ (tăng độ vừa khít)	115

Hướng bản gốc	139, 145, 147, 148, 162, 166, 174, 179, 192, 194, 357, 419, 420
Hướng bản gốc (Chỉ định Hướng của Tài liệu đã Nạp)	 151
Hướng bản gốc (Chỉ định hướng tài liệu đã nạp)	421
Hướng dẫn Bổ sung Chức năng Bảo mật	 15
Hướng dẫn Quản trị viên	 15
Hướng dẫn sử dụng (HTML)	 15
Hướng Xoay	 152
Hủy bỏ	 498
Hủy bỏ thao tác Fax này	 516

I

In	299, 367, 438, 441, 443, 444, 447, 497, 499, 501, 502, 504, 507, 509, 512, 514, 515, 522, 523, 526
Khi chọn	 497, 501, 504, 509, 514, 516
In 2 mặt	 157, 160, 443, 497, 501, 504, 509, 513
In 2-mặt	 523
In bằng Trình điều khiển In	 523
In báo cáo công việc này	 492
In báo cáo lịch sử c.việc này	 492
In bảo mật	 494, 523
In các công việc đang chờ xử lý	 488
In Các tệp trong Thư mục	 442
In chỉ mục	 479, 482, 485
In đa p.tiện - Ảnh	 85, 481
Khi Màn hình	 395, 476
In đa p.tiện - V.bản	 85, 478, 485
Khi Màn hình	 394, 476
In đa phương tiện (Văn bản và Ảnh)	 471
In E-mail	 522, 524, 527
In hẹn giờ	 502, 524
In nổi	 176
In Nổi bật Nhiều màu	 524
In theo Lô	 438, 443
In trên mặt 1	 160
In trên mặt 2	 160
In và Lưu	 498, 510, 514
In và Xóa	 498, 510, 514
In và Xóa Công việc Đã Lưu	 493
In xác thực	 505, 525
In xác thực cá nhân	 510, 525
In/quét từ điện thoại thông minh hoặc bảng	 522
Internet Fax	 446
IP Fax (SIP)	 446

J

Job Flow Sheets (ApeosPort Series Models Only)	16
Job Status	 17
JPEG	 359, 360

K

Màn hình	 448
Kéo	 88
Kết hợp c.việc	 184
Kết hợp các bộ bản gốc (Thêm Bản gốc)	 191
Khay	 118
Khay 1 đến 4	 107
Khay 5	 107
Màn hình	 119
Khay bìa sau	 160
Khay bìa trước	 160
Khay giấy phân tách	 179
Khay trang nội dung	 160
Khay trang phân tách phân đoạn	 189
Khi Công việc mẫu đang Xử lý	 190
Khi dập ghim/đục lỗ	 444
Khi Ghép phân đoạn đang Xử lý	 186
Khi Kết hợp các bộ bản gốc đang Xử lý	 192
Khi Không Sử dụng Ống nghe	 315
Khi máy tự động chuyển sang nhận fax	 312
Khi Sổ Địa chỉ Loại 1 được Hiển thị	 369
Khi Sổ Địa chỉ Loại 2 được Hiển thị	 371
Khổ giấy	 119
Khổ giấy ra	 163
Khổ giấy và vị trí dập lỗ (Bộ hoàn thiện-B1)	 181
Khi chọn	 120
Khóa Máy in/Mở Máy in	 86
Khởi động	 187, 191, 193, 451, 490
Khởi động CentreWare Internet Services	 545
Không chia bộ	 178
Không gian Màu (Xác định Không gian Màu)	 412
Không gian màu của thiết bị	 412
Không lưu	 429
không xuất hiện trên màn hình	 103, 209
Kích cỡ	 118
Kích cỡ Bản gốc	 116
Kích cỡ bản gốc (Xác định Kích cỡ Quét)	 416
Kích cỡ bản sao	 116

Khi chọn.....	120
Kích cỡ Giấy và Vị trí Dập ghim	180
Kích cỡ Gốc (Xác định Kích cỡ Quét cho Bản gốc) .	262
Kích cỡ Gốc (Xác định Kích cỡ Quét cho Tài liệu)...	142
Kích cỡ in	218
Kích cỡ phông chữ	168, 169, 171
Kiểm soát vòng Bảo mật (Phương pháp DTMF)295,	296
Kiểm soát vòng Bảo mật (Phương pháp Mã hóa F).	287,289
Kiểm soát vòng Bảo mật (Phương thức Tín hiệu Fax)	283,284
Kiểm soát vòng một Thiết bị Từ xa.....	297
Kiểm tra các công việc đã lưu	488
Kiểm tra Chi tiết Tập.....	439
Kiểm tra công việc đã hoàn tất	488
Kiểm tra Công việc Đã Hoàn thành	491
Kiểm tra Công việc Hiện tại/Đang chờ	489
Kiểm tra công việc hiện tại/đang chờ xử lý	488
Kiểm tra Số lượng Giấy Còn lại trong Khay giấy108,	117
Kiểm tra vòng từ xa	294, 295
Kiểm tra vòng từ xa (Khôi phục các Tập tin với Máy Từ xa)	294
Kiểm tra/Thao tác Các tập trong một Thư mục ..	436
Kiểu	169
Kính đặt tài liệu.....	94, 96, 198, 201, 318, 320
Kô chia bộ, có trang phân tách.....	179

L

Làm sáng / Làm tối (Điều chỉnh Độ đậm Fax)	268
Lạnh.....	133
Lắp đặt Bộ nổi Khay trên Bộ hoàn thiện-B1	92
Lập lại Hình ảnh (Sao chép Nhiều bản trên cùng Một tờ)	164
Lập lại Tự động	164
Lập trình đã lưu	84, 459
Lập trình đã lưu (Gọi Chương trình Đã lưu Cho Thiết lập Công việc).....	195
Liệt kê tất cả các mục nhập công khai	244, 343, 371,379
Liệt kê tất cả các mục nhập trong nhóm.....	245
Line Cut	300

M

Khi	344
Loại.....	118
Danh bạ (Chỉ định một Địa chỉ đến Sử dụng Sổ Địa chỉ).....	239, 338, 377, 243, 342, 379
Loại bản gốc (Chọn Loại Tài liệu).....	128, 235, 259, 261,358, 373, 389, 391, 400, 403, 408
Loại bỏ Bóng (Loại bỏ Nền Tài liệu).....	411
Loại bỏ bóng đen.....	133
Loại Địa chỉ.....	240
Loại Giấy	120
Loại Giấy & Trọng lượng Giấy.....	119
Màn hình.....	450, 457
Location of Warning and Caution Labels.....	33
Lưu trong	380, 385, 387, 388
Lưu trong (Chỉ định Vị trí Lưu trữ trong Thiết bị Nhớ USB).....	397
Cho các tập in trong thư mục được lưu trữ bằng việc chỉ định	444
Lưu trong thư mục riêng.....	524
Lưu trữ & Gửi l.kết.....	85, 322, 401
Lưu trữ cho k.tra vòng (Lưu trữ tập trên máy để máy từ xa có thể truy xuất).....	297
Lưu trữ ghép phân đoạn.....	462
Lưu trữ vào thư mục.....	84, 321, 390
Khi Màn hình	394
Lưu trữ vào USB	85, 86, 322, 392, 404
Lưu ý và Hạn chế khi Đăng ký Chương trình Đã Lưu	463
Lưu ý và Hạn chế về In đa phương tiện.....	473
Lưu/Gửi	334

Mã F (Sử dụng Truyền Mã F).....	286
Mã hóa (Gửi E-mail đã được Mã hóa qua S/MIME).	429
Mã hóa (Gửi Internet Fax được Mã hóa bằng S/MIME).....	292
Machine Installation	22
Mail.....	446
Màn hình cảm ứng	88
Mặt 1.....	148
Mặt 2.....	148
Mặt khẩu.....	388, 430
Mặt khẩu (V4 hoặc cao hơn).....	368
Mặt khẩu (V5 hoặc cao hơn).....	368

Mật khẩu (V8 hoặc cao hơn)	368
Mật khẩu bảo mật	367
Mật khẩu mở tệp	366
Mật khẩu truy cập toàn bộ	369
Mật mã thư mục	284, 285
Mặt phản chiếu 1	147, 148
Màu	110, 118, 121, 122, 124, 356
Màu cơ bản	134
Mẫu Công việc	373
Màu cụ thể	362
Màu Đơn Đỏ	122
Màn hình	122
Màu giấy ra	497, 501, 504, 509, 513
Màn hình	126
Màu giấy ra (Chọn Màu để Sao chụp)	121
Màu Kép Đỏ/Đen	121
Màu nâng cao	134
Màn hình	123
Màu nguồn	123
Mâu thuẫn Tên Tệp (Cài đặt Thao tác cần được Tiến hành đối với việc Mâu thuẫn Tên Tệp)	428
Màn hình	124
Màu vùng đích	123
Màn hình	125
Màu vùng ngoài	123
Máy chủ	387
Máy chủ Ủy quyền	545
Máy chủ Ủy quyền và Số Cổng	545
Máy tính	404
Máy tính (Bắt đầu Công việc Quét qua Thao tác Máy tính)	405
Media Print - Photos	484
Media Print (Text and Photos)	17
Mịn (200 dpi)	234, 260
Mô tả của mẫu	373
Khi	247, 347, 381
Mức loại bỏ nền	411
Khi	339
Khi bạn chọn	240
Mục nhập chung	240, 339, 370
Khi bạn chọn	242
Mục nhập mạng	240, 370
Mục nhập tìm kiếm	242, 341
Mục Tùy chỉnh	342, 345

N

Nâng cao hình ảnh (Xóa màu nền của tài liệu/Điều chỉnh độ tương phản)	131, 410
Nạp giấy (Chọn Giấy để Sao chụp)	106, 116
Nén cao MRC	361
Nén Văn bản	365
Nếp	159
Nếu bạn có các tài liệu khác	326
Nếu có bản fax chưa được gửi	207
Màn hình	167
Ngày tháng	166
Ngày tháng & Time	174
Ngôn ngữ	86
Ngôn ngữ của bản gốc	364
Người nhận (Chỉnh sửa Người nhận)	351
Người nhận Mới (Xác định một Địa chỉ E-mail) ..	349
Nh trang 1 mặt - Trang mới	188
Nh trang 1 mặt (Sao chép Nhiều Trang trên cùng Một Tờ)	127, 161
Nh trang 1 mặt (Sao chép Nhiều trang trên Một tờ) .	281
Nhận E-mail	527
Nhận Internet Fax	218
Nhận Internet Fax (In Internet Fax)	216
Nhận IP Fax (SIP)	228
Nhận Thủ công	312
Nhận Tự động	312
Nhập bằng cách Sử dụng Stored File Manager 3	534
Nhập bằng cách sử dụng Stored File Manager 3	328
Nhập bằng ứng dụng	328
Nhập các Ký hiệu Cụ thể	255
Nhập cài đặt với các tệp đã quét	539
Nhập Dữ liệu Quét	522, 531
Nhập Địa chỉ E-mail Đầy đủ	350
Nhập Khổ giấy ra	421
Nhập một đích	300
Nhập một Phần của Địa chỉ E-mail	349
Nhập số	169
Nhập sử dụng CentreWare Internet Services	328, 539
Nhập Văn bản	91
Nhập/Thay đổi tên	462
Nhập/Thay đổi Tên Một Chương trình Đã lưu	466
Nhiều Bộ	281

Nhóm	241
Nhóm tiếp theo	457
No	502, 505
Nội dung thư (Nhập Nội dung thư)	354, 402
Normal Quality	424
Number of Files	438
Nút Dịch vụ	83

O

Offset	180
Operational Safety	27

P

P.hiện cỡ giấy	119
PDF	359, 360
Phát đa hướng	301
Phát đa hướng Chuyển tiếp (Truyền Tài liệu Thông qua một Trạm Chuyển tiếp)	302
Phát đa hướng Chuyển tiếp Từ xa (Thực hiện Gửi Đa hướng Chuyển tiếp đến Địa điểm Từ xa)	306
Khi chọn	163
Phóng to %	163
Phương pháp DTMF	302, 303, 306, 307
Phương pháp Mã F	302, 305, 306, 309
Phương pháp Nén	361
Phương pháp nhập các tệp đã quét	534
Phương thức nhận	218
Phương thức Tín hiệu Fax	302, 303, 306, 307
Product Overview	16

Q

Q.số nhanh	241
Quay số chuỗi	245
Quay số Nhanh (Chỉ định Đích bằng cách Sử dụng Số Địa chỉ)	231, 245
Quét	317
Màn hình	258, 357
Quét 2 Mặt (Quét cả Hai Mặt của Tài liệu)	356, 373, 388, 391, 400, 403, 414
Quét 2 mặt (Truyền các bản gốc 2-mặt)	235, 257, 261
Quét mạng	85, 322, 372
Quét Màu (Chọn Màu Giấy ra)	355, 373, 388, 391,

400,	402, 408
Quét Sách (Quét các Trang Đối diện trên các Torr Riêng biệt)	415
Quét vào (Hiển thị Địa chỉ E-mail của Người dùng đã được Xác thực)	402
Quét vào PC	84, 322, 375
Quy trình Chuỗi Công việc	454
Quy trình Fax	198
Quy trình Quét	318
Quy trình sao chép	94
Quy trình Thao tác Thư mục	432
Quyền	366

R

Regulation	34
Khi	344

S

Sáng	133
Màn hình	186, 190, 192
Sao chụp	83, 93, 97, 112
Sao chụp 2 Mặt (Sao chụp 2 mặt)	109, 126, 137, 155
Sao chụp đơn giản	84, 97, 106
Sao chụp sách	156
Sao chụp sách (Sao chép Trang Đối diện Trên các Torr riêng)	139
Sao chụp sách 2 mặt (Sao chép 2 Mặt của các Trang Đối diện)	141
Sao chụp thẻ ID (Sao chụp cả hai mặt của thẻ ID) ..	182
Sao đúp biến thiên	165
Sao lập hình ảnh đặt sẵn (Sao chép nhiều Bản sao trên Cùng một Torr)	177
Scan	16
Send Date and Time	278
Send from Folder	16
Shift	351
Siêu Dữ liệu	430
Siêu mịn (400 dpi)	235, 260
Siêu mịn (600 dpi)	235, 260
Single Fold	176
SIP Server	223
SMB	376, 446

SMB (định dạng UNC).....	376
Số bắt đầu	170, 172
Số chữ số	171
Số cổng.....	545
Số điều khiển	173
Sơ đồ	130
Số Fax	243, 278
Số IP Fax (SIP).....	243
Số lượng bìa sau	161
Số lượng bìa trước.....	160
Số lượng trang phân tách.....	189
So sánh Tính năng với Fax Thông thường	226
Số sêri.....	174
Số tài khoản người dùng	174
Số Thư mục Từ xa.....	284, 285
Số Trang	166
Màn hình.....	168
Số trang	278
Số trang bắt đầu và kết thúc.....	170
Số trang kết thúc.....	172
sRGB	412
Start Scan Job From.....	404
Stored Programming.....	16
Sử dụng Danh Bạ	240, 244
Sử dụng Địa chỉ E-mail để Gửi Internet Fax tới một Thư mục	219
Sử dụng Nhận thủ công.....	312
Sử dụng Nhận thư mục	313
Sử dụng Nhận tự động	312
Sử dụng Ống nghe	314

T

Tài liệu Gốc hướng Dọc - Lề Trái	153
Màn hình.....	158
Tạo sách (Tạo sách Đóng gáy)	155
Tạo Tập sách... 185, 497, 501, 504, 509, 513, 523	
Tạo/Thay đổi liên kết	448
Tắt.....	133, 149, 160, 175
Tắt cả các cạnh	146, 420
Tắt nguồn.....	69
Tắt nguồn điện chính	70
TĐ %.....	108, 113, 114, 266
Tên.....	241, 243, 342, 345, 353, 378, 386
Tên đã chia sẻ	387
Tên đăng nhập.....	430

Tên loại chứng chỉ/Địa chỉ E-mail.....	369
Tên người dùng	388
Tên Tập (Xác định Tên cho mỗi Tập được Lưu).....	429
Tên Tập (Xác định Tên cho Tập được Gửi)	426
Tên tự động	427
Tên/Địa chỉ E-mail	339, 344
Tên/Địa chỉ E-mail/DN	371
Tên/Giao thức.....	380
Tập cho mỗi trang.....	363
Khi chọn.....	115
Thang độ xám.....	356
Thao tác bị giới hạn	369
Thao tác trong khi Quét	329
Thay đổi các Cài đặt Quét	335
Thay đổi Cài đặt Quét.....	212
Thay đổi Cài đặt Stored File Manager 3	537
Thay đổi hiển thị tên máy quét.....	534, 538
Thay đổi Người nhận.....	517
Khi chọn.....	517
Thay đổi số bản sao	104
Thay đổi số lượng.....	490
Thay đổi tên tệp.....	441
Màn hình.....	457
Thay đổi thiết đặt bộ cài quét mạng.....	533
Thay đổi thiết đặt in	441
Thêm.....	371
Màn hình.....	280
Thêm chú thích	280
Thêm chứng chỉ.....	370
Thêm địa chỉ mới	241, 340, 378
Thêm địa chỉ mới (Đăng ký một Địa chỉ đến Bảng Sổ Địa chỉ).....	247
Thêm địa chỉ mới (Đăng ký một Địa chỉ đến PC trên Sổ Địa chỉ)	380
Thêm địa chỉ mới (Đăng ký một Người nhận trên Sổ Địa chỉ).....	346
Thêm hình thu nhỏ.....	362
Thêm mục nhập tìm kiếm	242, 341
Khi chọn.....	248, 347
Thêm người nhận E-mail.....	457
Thêm người nhận hiện tại	247, 346
Thêm Tôi (Thêm Địa chỉ Người gửi).....	351
Khi chọn.....	248
Thêm từ d.sách q.số lại	247
Thêm từ vị trí hiện tại.....	381
Màn hình.....	385

Thêm vào danh bạ.....	385	Tối ưu để xem web nhanh.....	363
Thiết bị này (Lưu Dữ liệu đã được Quét bởi máy vào Máy tính có nối Mạng)	406	Tổng quan Sản phẩm	57
Thiết đặt chuỗi công việc.....	438	Tổng quan về In đa phương tiện	472
Thiết đặt hiện thời.....	457	Tổng quan về Lập trình đã lưu	460
Thiết đặt vùng.....	194	Tổng quan về Trạng thái Công việc	488
Thiết lập.....	525, 527	Tông sáng.....	135
Thoát Chế độ Tiết kiệm Năng lượng	74	Tông tối.....	135
Thời gian Cụ thể	274	Tổng trang (N)	169
Thông báo E-mail	447	Tông trung bình	135
Thông tin quy định dành cho RFID.....	34	Tr.tâm tự động.....	148, 149
Thư báo đã đọc	271	Trả lời đến	428
Thư báo Đã đọc (Xác định Thư báo Đã đọc)	425	Trả lời đến (Xác định Địa chỉ Trả lời)	427
Thư Internet Fax (Chỉnh sửa Nội dung Internet Fax Mail).....	279	Trả lời đến tôi	428
Thư mục	391	Trang 1, Trang 2, Trang 3	169
Màn hình.....	299	Trang 1/N, Trang 2/N.....	169
Thư mục chung	514	Trang Bắt đầu.....	142
Thư mục từ xa (Sử dụng Thư mục Từ xa)	282	Trang Bắt đầu & Kết thúc	142
Thu nhỏ / Phóng to (Xác định Tỷ lệ Quét).....	420	Màn hình.....	142, 277
Thu nhỏ/Phóng to (Phóng to/Thu nhỏ các bản Sao chụp).....	108, 112	Trang bìa (Truyền Tài liệu Có Trang Bìa).....	276
Thu nhỏ/Phóng to (Xác định Tỷ lệ Quét)	266	Trang cuối trên bìa sau.....	157
Thứ tự đọc.....	162	/.....	142
Thực hiện các thiết bị cần thiết để kích hoạt máy thoát khỏi chế độ Tiết kiệm Năng lượng	75	Trang kết thúc.....	142
Tỉ lệ.....	109	/.....	142
Tiến hành công việc	490	Trang phải rồi sang trái.....	140, 141, 265, 415
Tiền tố.....	171	Trang phân tách trống	188
Tiếp theo.....	240	Màn hình.....	188
TIFF	359, 360	Trang phân tách phân đoạn	186
TIFF (libtiff)	41	Trạng thái Công việc	487
TIFF-F	292		142
TIFF-J	292	Trang trái rồi sang phải.....	140, 141, 265, 415
TIFF-S	291		142
Tìm kiếm.....	241, 243, 340, 342, 346, 370, 379	Trang trên rồi xuống dưới.....	140, 142, 265, 415
Tìm kiếm Công cộng	343, 371	Trang trên Tờ (N-Up).....	523
Tìm kiếm theo tên.....	450, 451, 456	Transmission Header Text (Thêm Tên Người gửi Số Điện thoại vào số Fax).....	275
Tìm kiếm theo từ khóa.....	450, 451, 456	trên trình điều khiển in	444
Khi	345	Trình duyệt (Xác định Điểm đến PC bằng cách Trình duyệt Mạng của Bạn)	384
hoặc.....	345	Trợ giúp CentreWare Internet Services.....	15
Tìm ở mạng từ xa.....	245, 343, 371	Trước đó.....	398
Tính năng Sử dụng Internet Fax Trực tiếp.....	214	Trước khi Sử dụng Máy	13
Tốc độ bắt đầu.....	256	Trước khi sử dụng Tính năng Phát đa hướng Chuyển tiếp.....	303
Tốc độ bắt đầu (Chọn Chế độ Liên lạc).....	271	Trường Thông báo	83
Tới	278, 351	Trường Thông tin Đăng nhập.....	83
		Truy xuất mục nhập bằng chỉ mục ...	244, 343, 371,

380	
tự động Chọn TIFF/JPEG.....	360
Từ	278
Từ (Cài đặt Địa chỉ Người gửi)	353
Từ (Hiện thị Địa chỉ E-mail của Người dùng đã Xác thực)	402
Tự động	109, 129, 169, 178
Tự động Đặt.....	354, 402
Tự động Gửi (Truyền mà không cần nhắc ống nghe) 303,	307
Tự động phát hiện	121, 122, 143, 263, 356, 417
Tự động X - Y%	115
Tự động/Màu/Đen trắng (Chọn màu để sao chụp)... 109	
Từ khóa	346
Tự khởi động	447
Tương phản thủ công	132
Tương phản Tự động	132
Tùy chỉnh màn hình Trình đơn chính.....	81
Tùy chọn E-mail/Tùy chọn Xếp tệp.....	423
Tùy chọn fax/Internet fax	269
Tùy chọn Hình ảnh (Điều chỉnh Độ đậm Quét và Độ Sắc nét của Hình Ảnh Adjusting Scan Density and Image Sharpness)	409
Tùy chọn hình ảnh (Tùy chỉnh Độ đậm/Độ sáng/Bảo hòa của Ảnh)	130
Tùy chọn xác nhận	270
Khi chọn.....	113
Tỷ lệ %	421

V

Văn bản	129, 235, 259, 358
Văn bản chuẩn.....	129
Văn bản có thể tìm kiếm được	362
Văn bản in nhật.....	129
Vào Chế độ Chế độ tiết kiệm năng lượng	74
Về Forced 4800 bps	272
Về Internet Fax	214
Về Trang bìa	278
Vị trí Ghim đập.....	153
Vuốt	89

X

Xác định một địa chỉ đến bằng bàn phím số.....	230
Xác định một địa chỉ đến bằng các nút một chạm 250	
Xác định một địa chỉ đến bằng màn hình bàn phím . 251	
Khi chọn chế độ.....	496, 500, 503, 508, 512
Xem trước.....	495, 499, 502, 507, 511
Xem trước các Hình ảnh Quét trong Công việc Quét 331	
Xem trước Hình ảnh Đọc trong khi thực hiện Công việc Fax	210
Xem trước Hình ảnh Đọc trong khi thực hiện Công việc Fax Đơn giản.....	233
Xem trước Hình ảnh Đọc trong khi thực hiện Công việc Fax/Internet Fax	256
Xem trước (Xem trước các Hình ảnh được Quét sử dụng Công việc Quét)355, 373, 388, 391, 399, 403	
Màn hình.....	180
Xếp chồng offset.....	180
Khi chọn.....	496, 500, 503, 508, 512, 515
Nếu	103, 209
Xóa	490, 517
Xóa bên ngoài.....	193
Xóa bên ngoài / Xóa bên trong (Xóa bên ngoài hoặc xóa bên trong của vùng đã chọn)	193
Màn hình.....	194
Xóa Cạnh (Xóa các Cạnh và Bóng Lề trên Tài liệu). 419	
Xóa cạnh (Xóa Mép và Bóng lề của Tài liệu)	145
Xóa Chương trình Đã lưu	465
Khi chọn.....	517
Xóa giá trị.....	146
Xóa lề đóng sách.....	141, 142, 416
Xóa nền	131
Xóa tất cả.....	369
Xóa Vùng 1 (Vùng 2 hoặc Vùng 3).....	195
Màn hình.....	152
Xoay ảnh (Thay đổi Hướng của Ảnh).....	151
XPS.....	360
Xử lý Chấm dứt Lỗi.....	519
Xuất hiện.....	393, 394, 395, 475, 476

DocuCentre-V C2265/C2263
Hướng dẫn sử dụng

Fuji Xerox Co., Ltd.

ME7479VI0-1 (Ấn bản 1)

Tháng 6 năm 2015

Bản quyền © 2014 by Fuji Xerox Co., Ltd.