

Катюша М151. Краткое руководство пользователя

Копирование

Основные операции



Копирование одностороннего одностороннего документа через АПД (Устройство автоматической подачи документов):

1. Нажмите кнопку «**Сору**» (Копия) в главном меню, на дисплей будет выведено окошко «**Сору**» (Копия).
2. Поместите **первую страницу** многостраничного документа в устройство автоматической подачи документов **лицевой стороной вверх**. МФУ автоматически сделает копирование вашего документа, после чего появится окно с запросом необходимости внесения дополнительных изменений.



3. Введите необходимое количество копий и нажмите «**Сору**» (Копия) для завершения.

Копирование двухстороннего/одностороннего многостраничного документа с помощью АПД

1. Нажмите кнопку «**Сору**» (Копия) в главном меню, на дисплее появится окошко «**Сору**» (Копия).
2. Поместите документ в устройство автоматической подачи документов. Бумага будет автоматически загружена, на экран будет выведено следующее изображение.




3. Выберите одностороннее или двухстороннее копирование, после чего появится окно с запросом необходимости внесения дополнительных изменений. Введите необходимое количество копий и нажмите «**Сору**» (Копия) для завершения.



Копирование на планшетном стекле

1. Поместите документ с текстом на планшетное стекло **лицевой стороной вниз**.
2. Нажмите кнопку «**Сору**» (Копия) в главном меню, на дисплей будет выведено окошко «**Сору**» (Копия).




3. Нажмите  для завершения операции.

Дополнительные настройки копирования (настройки по умолчанию выделены полужирным курсивом)	
Paper Supply Подача бумаги	Выберите устройство подачи бумаги. Варианты: Авто , Лоток 1, Лоток 2, Лоток ручной подачи.
Density Насыщенность	Осветлить или затемнить оригинал. Уровни: 1 ~ 7 (по умолчанию: 4)
Auto Fit Автоподбор	Выберите данную опцию, если необходимо автоматически уменьшить или увеличить оригинал в соответствии с размером бумаги.
Duplex Output Двусторонний вывод	Выберите данную опцию, если необходима двусторонняя печать с целью экономии бумаги. Варианты: Вкл./ Выкл.
Bind Привязка	Выберите данную опцию, если вы хотите настроить функцию [Bind] (Привязка). Функция привязки позволяет вам непрерывно сканировать несколько многостраничных документов посредством устройства автоматической подачи или несколько односторонних документов посредством печати на планшетном стекле. Варианты: Вкл./ Выкл.
Scale% Масштаб %	Выберите данную опцию, если необходимо уменьшить или увеличить оригинал. Диапазон: 25 ~ 400% (по умолчанию: 100%)

Отправка электронной почты

Основные операции



1. Поместите оригиналы **лицевой стороной вверх** в устройство автоматической подачи документов или **лицевой стороной вниз** на планшетное стекло.
2. Выберите и нажмите «**E-mail**» в главном меню.
3. Введите адрес электронной почты получателя, а затем нажмите «**Add**» (Добавить).
4. При необходимости введите или выберите адреса «**СС**» (Копия для) и «**ВСС**» (Скрытая копия для).
5. Нажмите «**Back**» (**Назад**),  чтобы выйти из соответствующего меню и вернуться на экран электронной почты.
6. Нажмите «**From**» (От), чтобы ввести или выбрать адрес отправителя.
7. При необходимости подтвердите или измените параметры электронной почты, такие как: разрешение, цвет вывода, оригинал, 1/2-стороннее сканирование, формат файла. Также вы можете выбрать другие вкладки для доступа к дополнительным параметрам.



8. Нажмите кнопку «**E-mail**».

Настройки электронной почты (настройки по умолчанию выделены полужирным курсивом)	
Recipient Получатель	Нажмите, чтобы ввести адрес электронной почты получателя.
Resolution Разрешение	Выберите разрешение отсканированного изображения. Чем выше значение, тем более детализированным будет изображение и тем больше потребуется пространства на диске. Варианты: 150 /200/300/600 dpi
Output Color Цвет вывода	Выберите цветовой режим. Варианты: Цветной , серый, черно-белый
Original Size Оригинальный размер	Выберите размер сканирования. Варианты: Авто определение /B5 альбомн., B5 книжн./A3 альб., A4 альб., A4 книжн./A5 альб., LGL альб., LTR альб., LTR книжн.
1/2-Sided 1/2 стороннее сканирование	Выберите тип сканирования, которое необходимо произвести: двустороннее или одностороннее Варианты: 1-стороннее , 2-стороннее
File Format Формат файла	Многостраничный PDF , Одностраничный PDF, PDF с функцией поиска, JPG, BMP, TIF.
Дополнительные настройки	
Sender Отправитель	Нажмите на пустое поле, чтобы ввести адрес электронной почты отправителя. * Примечание. Это обязательный элемент, который необходимо заполнить перед отправкой сообщения посредством электронной почты.
Subject Тема письма	Mail from M151 (Default) (Почта от M151) (По умолчанию) Нажмите на пустое поле, чтобы ввести тему сообщения.

Печать сохраненных заданий

Основные операции



1. Поместите оригиналы лицевой стороной вверх в устройство автоматической подачи документов или лицевой стороной вниз на планшетное стекло.

2. Выберите «**Print**» (Печать) в главном меню.

3. Выберите местоположение файла.

Варианты: Открытый доступ, на устройстве USB

Открытый доступ: файл хранится в памяти МФУ.

Устройство USB: файл, хранится на USB-накопителе, который подключен к МФУ (поддерживается печать файлов только в формате JPG и PDF).

4. Подтвердите или измените параметры печати, такие как: подача бумаги, 1/2-сторонняя печать, количество копий.

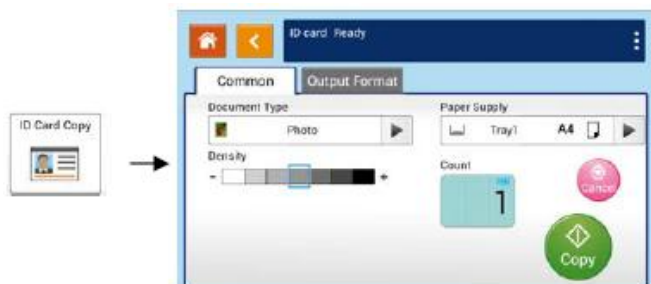
5. Нажмите «**Print**» (Печать)



Настройки хранилища копий (настройки по умолчанию выделены полужирным курсивом)	
Paper Supply Подача бумаги	Выберите устройство подачи бумаги. Варианты: Авто , Лоток 1, Лоток 2, Лоток ручной подачи.
1/2-Sided 1/2 сторонняя копия	Выберите тип копирования: двустороннее или одностороннее. Варианты: 1-стороннее , 2-стороннее
Count Число копий	Введите необходимое количество копий. (По умолчанию: 1)

Копирование карт

Основные операции



1. Поместите Вашу ID карту в соответствии со специальными отметками на планшетном стекле.
2. В главном меню нажмите «**Copy**» (Копия).
3. Подтвердите или измените опции копирования, такие как: размер сканирования, подача бумаги, 2-сторонняя печать и насыщенность.
4. Используйте прокрутку для того, чтобы ввести необходимое количество копий.



5. Нажмите кнопку «**Copy**» (Копия).
6. После завершения сканирования одной стороны карты появится диалоговое окно «**Do you wish to continue?**» (Хотите продолжить?).
7. Откройте крышку и поместите другую сторону вашей карты, снова совместив ее со специальной меткой «**ID Card**» (ID карта).
8. Нажмите кнопку «**Yes**» (Да) на панели, чтобы начать сканирование другой стороны идентификационной карты либо нажмите «**Cancel**» (Отмена) для отмены и выхода из диалогового окна.

Расширенные настройки (настройки по умолчанию выделены полужирным курсивом)	
Document Type Тип документа	<i>Текст, фото</i>
Paper Supply Подача бумаги	Лоток ручной подачи, <i>лоток 1</i> , лоток 2.
Density Насыщенность	Уровни: 1 ~ 7 (по умолчанию: <i>4</i>)
Формат вывода	
*Up/Down Вверху/внизу	Копирование лицевой и оборотной стороны идентификационной карты сверху и снизу на одной стороне листа бумаги.
Right/Left Справа/слева	Копирование лицевой и оборотной стороны идентификационной карты справа и слева на одной стороне листа бумаги.
Front/Rear Спереди/ Сзади	Копирование лицевой и оборотной стороны идентификационной карты с одной и с другой стороны бумаги.

Краткое руководство по сканированию

Основные операции



1. Поместите оригиналы **лицевой стороной вверх** в устройство автоматической подачи документов или *лицевой стороной вниз* на планшетное стекло.

2. В главном меню нажмите **«Scan»** (Сканировать).

3. Кнопками стрелок раздела «Scan to storage» (Сканирование для дальнейшего сохранения) выберите одну из следующих опций:

- **Scan to Device** (Сканирование на устройство): отправка отсканированного документа в память МФУ. (Загрузить изображение на компьютер можно со встроенной веб-страницы устройства.)
- **Scan to USB** (Сканирование на устройство USB): отправка отсканированных документов на подключенный USB-накопитель.
- **Scan to FTP** (Сканирование на FTP): отправка отсканированных документов на FTP-сервер в сети.
- **Scan to CIFS** (Сканирование в CIFS): отправка отсканированных документов на сервер CIFS в сети.

4. Подтвердите или измените опции сканирования, такие как: разрешение, цвет вывода, насыщенность, 1/2-стороннее сканирование, формат файла, папка, оригинальный размер.



5. Нажмите кнопку **«Scan»** (Сканировать) .

Настройки сканирования (настройки по умолчанию выделены полужирным курсивом)	
Scan to Destination Сканировать в	Выберите место, куда вы хотите сохранить сканированное изображение. Варианты: (Сканировать на устройство) Сканирование на устройство USB/ Сканирование на FTP/ Сканирование в CIFS)
Density Насыщенность	Осветление или затемнение оригинала. Уровни: 1 ~ 7 (по умолчанию: 4)
Directory Директория	Отображается папка и имя файла по умолчанию.
Resolution Разрешение	Выберите разрешение отсканированного изображения. Чем выше значение, тем более детализированным будет изображение и тем больше потребуется дискового пространства. Варианты: 150 /200/300/600 dpi
1/2-Sided 1/2 сторона	Выберите, какое сканирование необходимо произвести: двустороннее или одностороннее Варианты: 1-стороннее , 2-стороннее
Original Size Оригинальный размер	Выберите размер сканирования. Варианты: Авто определение /B5 альбомн., B5 книжн./A3 альб., A4 альб., A4 книжн., A5 альб., LGL альб., LTR альб., LTR книжн.
Output Color Цвет вывода	Выберите цветовой режим. Варианты: Цветной , серый, черно-белый
File Format Формат файла	Многостраничный PDF , Одностраничный PDF, PDF с функцией поиска, JPG, BMP, TIF