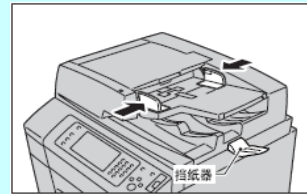


DocuCentre-V C2265, DocuCentre-V C2263 简易操作指南

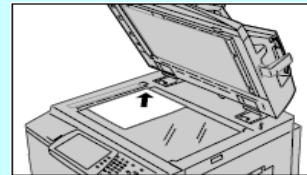


1. 放置原稿

将原稿面朝上放置在自动送稿器中。



或将原稿面朝下放置在稿台玻璃上。



2. 在菜单画面选择功能



客户服务热线

800 820 5146

400 820 5146

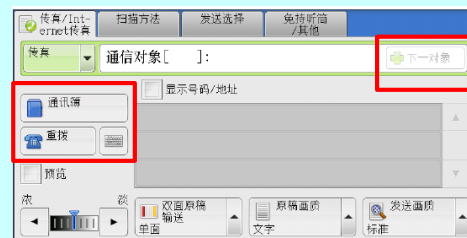
3. 具体设定

复印



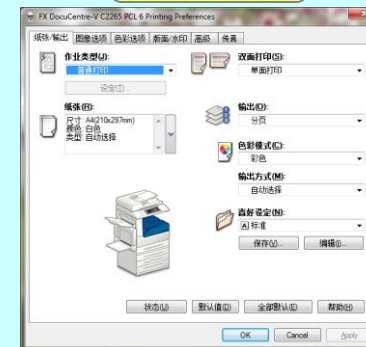
选择所需功能如【倍率】、【纸张】、【色彩模式】、【双面/单面选择】等，用数字键输入份数，然后按绿色启动键。

传真



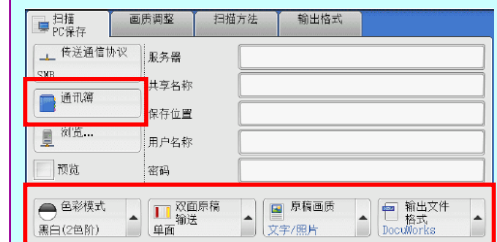
选择所需功能，用数字键输入传真号码，或在通讯簿中指定通讯对象，若要群发，选择【下一对象】，最后按绿色启动键。

打印



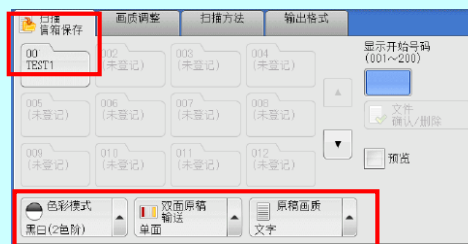
在计算机中选择所需功能如纸张、双面打印、色彩模式等，按【OK】进行打印。

扫描 (PC保存)



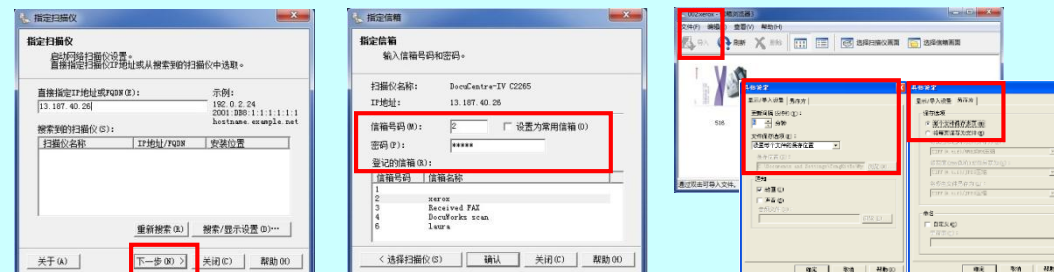
在通讯簿中选择要保存文件的目标位置，选择所需功能如色彩模式、双面原稿、原稿画质、输入文件格式等，最后按绿色启动键。

扫描 (信箱保存)-扫描



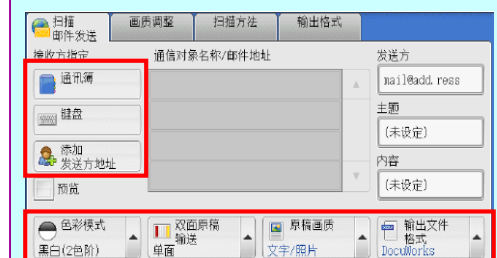
选择需要保存扫描文件的信箱，选择所需功能如色彩模式、双面原稿、原稿画质等，最后按绿色启动键，文件将扫描并保存在该信箱中。

扫描 (信箱保存)-导入文件



在计算机中单击[开始]并选择[所有程序]>[Fuji Xerox]>[网络扫描仪公用程序3]>[信箱浏览器3]。选择所需扫描仪，并单击[下一步]，输入该信箱的号码和密码，单击[确认]。在列表中选择文件，然后单击[导入]，文件即可导入到指定的目录中。(首次使用信箱浏览器时，可点击菜单中的[文件]-[具体设定]以查看并更改保存位置，还可设定保存选项。)

扫描 (邮件发送)



用通讯簿或键盘指定接收方，选择所需功能如色彩模式、双面原稿、原稿画质、输入文件格式等，最后按绿色启动键，文件将以邮件附件被扫描到指定的接收方。