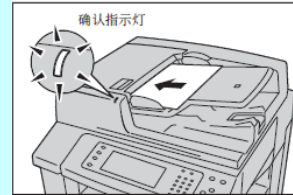


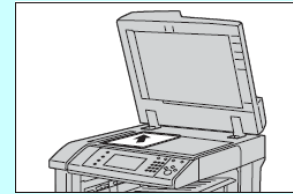
# 简易操作指南

## 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



## 3. 具体设定

### 复印



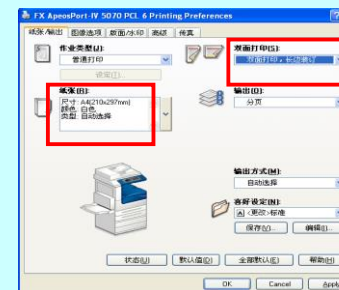
选择所需功能如【倍率】、【纸张】、【双面/单面选择】等，用数字键输入份数，然后按绿色启动键。

### 传真



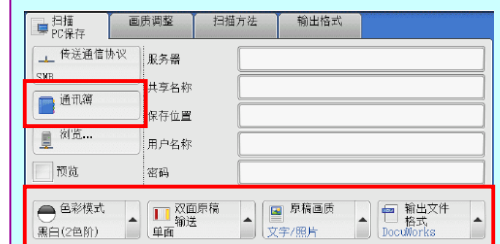
选择所需功能，用数字键输入传真号码，或在通讯簿中指定通讯对象，若要群发，选择【下一对象】，最后按绿色启动键。

### 打印



在个人电脑中选择所需功能如纸张、双面打印等，按【OK】打印。

### 扫描 (PC保存)



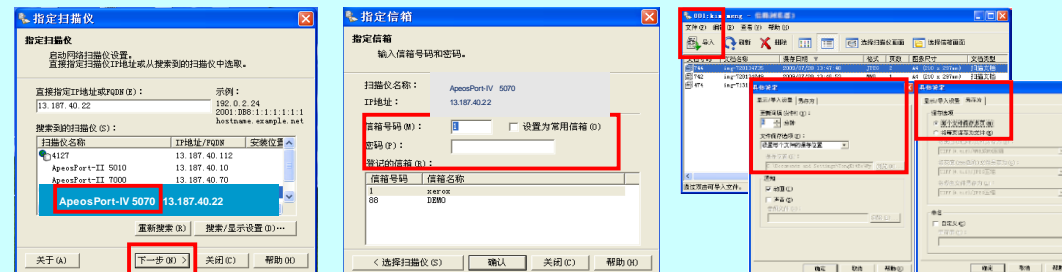
在通讯簿中选择要保存文件的目标位置，选择所需功能如色彩模式、双面原稿、原稿画质、输出文件格式等，最后按绿色启动键。

### 扫描 (信箱保存) - 扫描



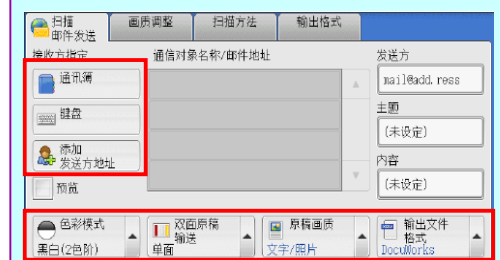
选择需要保存扫描文件的信箱，选择所需功能如色彩模式、双面原稿、原稿画质等，最后按绿色启动键，文件将扫描并保存在该信箱中。

### 扫描 (信箱保存) - 导入文件



在个人电脑中单击[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]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、输出文件格式等，最后按绿色启动键，文件将以邮件附件形式被扫描到指定接收方。



本文件包含由Xerox Corporation许可的Fuji Xerox产品。  
产品的经销商是FUJIFILM Business Innovation Corp.。

Xerox, Xerox及其相关设计, Fuji Xerox及其相关设计是  
施乐公司在日本和/或其他国家的注册商标或商标。