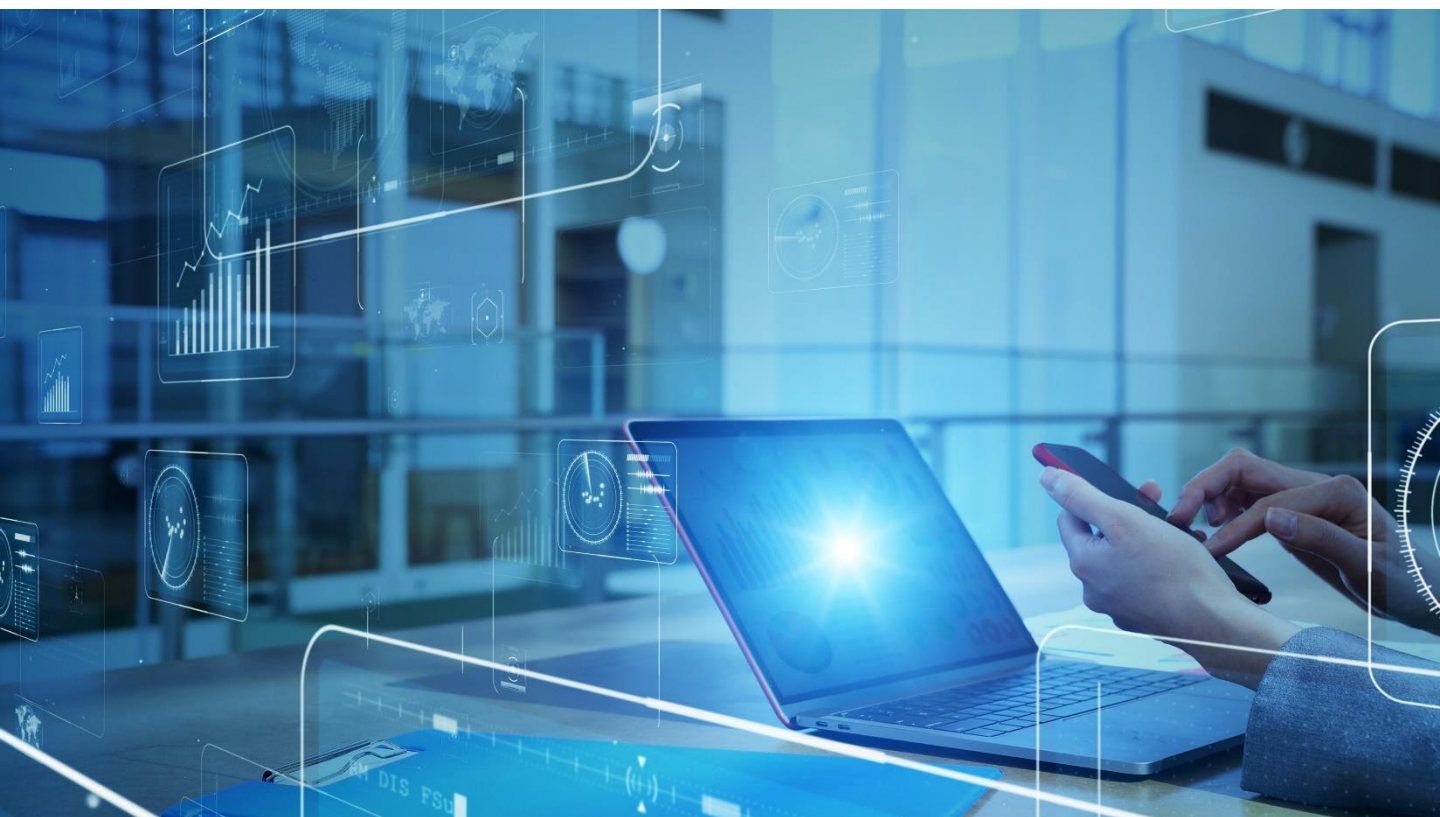


Revoria Press E1136/E1125/E1110/E1100

用户操作手册



富士胶片商业创新（中国）有限公司
客户服务与支持营运部

目 录

一. 基本操作

整机概述	4
操作面板介绍	6
触摸屏显示器	7
控制标签	8
基本操作方法	9
快速调用历史记录和保存常用设置	11
作业信息	13
正确放置原稿	15

二. 打印

基本打印步骤	16
多合一打印	17
打印小册子	18
打印封页或套印红头文件	19
纸盘/输出	20
图像选项	21
打印标准尺寸的厚纸	22
打印信封、证书等非标准尺寸纸张	23
设置打印默认值	24

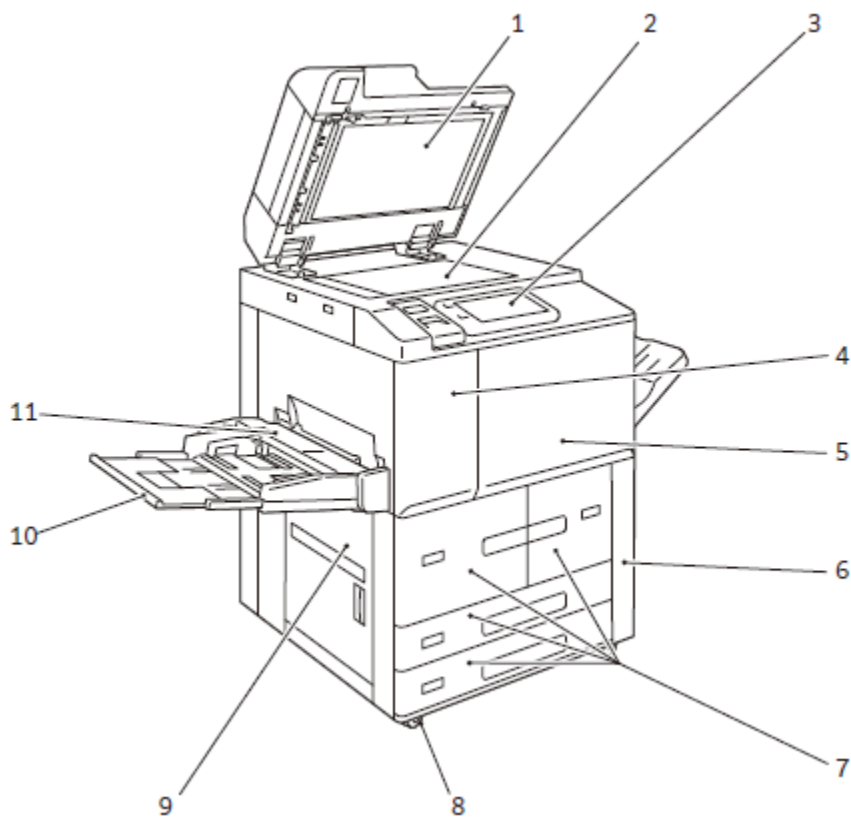
三. 复印

基本复印步骤	25
色彩模式	26
双面复印	27
放大/缩小	28
复印小册子或套印A3红头文件	29
证件复印	30

多张合一	30
消除边框阴影	31
复印书刊	32
复印混合尺寸原稿	33
副本输出（分页/不分页）	34
输出位置/电子分页输出	35
图像重复	36
添加注释	37
加附封面或套印A4红头文件	38
复印卡片纸、信封等非标准纸张	39
样本复印	41
插印	42
四. 扫描	
扫描并发送	43
扫描（发送电子邮件）	44
扫描（保存到文件夹）	45
从文件夹发送	46
通过网络扫描仪公用程序3取出扫描文件	47
通过Internet Service取出扫描文件	49
自动扫描	50

一．基本操作——整机概述

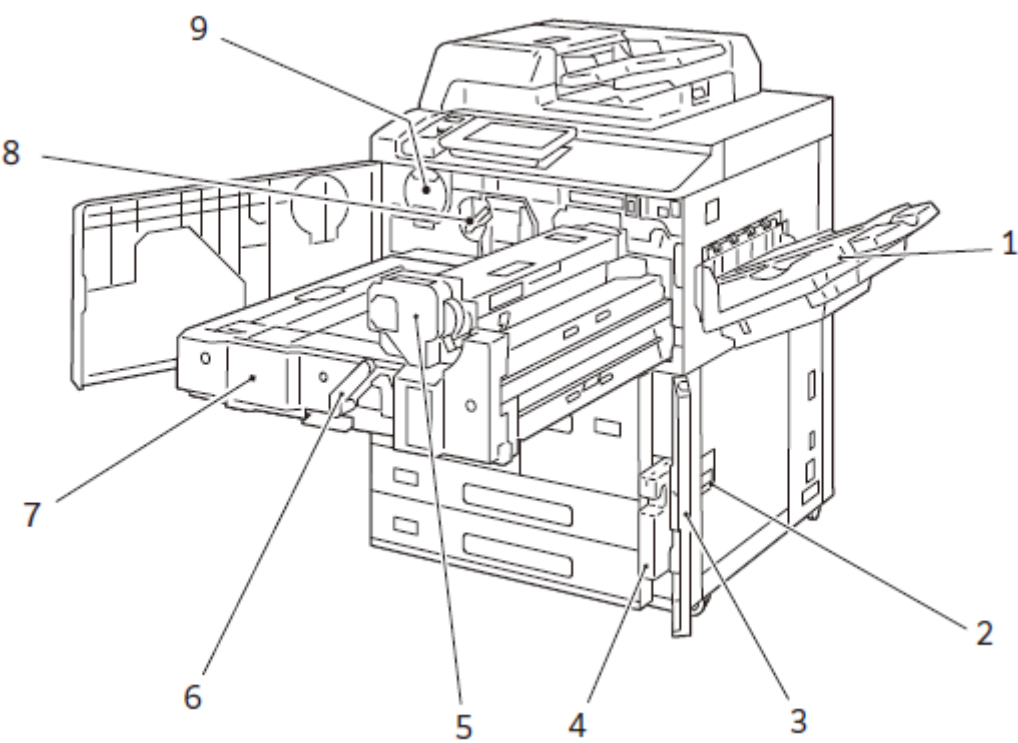
主机各部件名称及功能



No.	部件名称	说明
1	原稿盖	按压原稿
2	稿台玻璃	放置原稿
3	操作面板	包含操作键，LED指示灯和触摸屏
4	墨粉前盖	打开此盖以更换墨粉
5	前门	打开此盖以清除卡纸或更换耗材
6	废粉盒盖	打开此盖以更换废粉盒
7	纸盘1，2，3，4	放置纸张
8	脚轮卡锁	用于移动本设备
9	左下盖	打开此盖以清除卡纸
10	纸盘5（手送）	复印或打印无法放置在纸盘1，2，3，4的纸张时使用
11	纸盘5（手送）上盖	打开此盖以清除卡纸

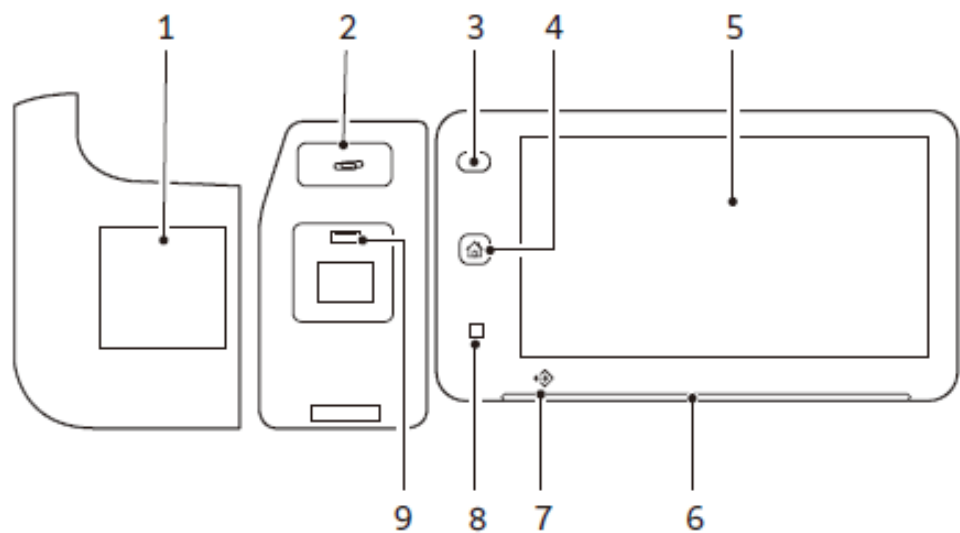
一．基本操作——整机概述

内部



No.	部件名称	说明
1	接纸盘	排出纸张
2	右下盖	打开此盖以清除卡纸
3	废粉盒盖	打开此盖以更换废粉盒
4	废粉盒	回收已使用完毕的墨粉
5	定影部	将墨粉定影在纸张上的部件
6	手柄	用于拉出转印组件
7	转印组件	将感光鼓上的墨粉图像转印到纸张上
8	解锁手柄	更换感光鼓时解锁
9	墨粉盒	包含墨粉(成像粉)

操作面板介绍



No.	部件名称	说明
1	主机内置式IC 卡读卡器 (选装配件)	接触IC卡后，即可认证
2	回形针托盘	放置回形针或订书针等
3	电源按键	打开电源
4	主屏幕键	显示主屏幕
5	触摸屏显示器	显示操作时所需的信息及各功能按键
6	状态指示灯	在接受操作的瞬间，会亮为绿灯， 发生错误时，会闪烁为橙色灯。
7	存储文件指示灯	在从本设备发送数据或从客户端电脑接收数据期间内，指示灯 会闪烁。
8	NFC 接触区域	支持NFC功能的移动设备的感应区域。如需相互通信，必须 启用本设备的NFC功能。
9	USB 存储器插口(选装配件)	请直接插入USB存储器

触摸屏显示器



No.	部件	功能
1	应用程序的显示区域	点击相应应用程序，进行操作。 
2	控制标签	轻触  后，控制菜单打开。关闭时，轻触画面右端的 
3	身份验证信息的显示区域	输入用户ID进行登录时，会实施身份验证
4	主屏幕自定义图标	可以变更显示的应用程序及配置

控制标签

轻触  后，控制菜单打开。关闭时，轻触画面右端的 。



功能名称	参照/ 说明
插印	在连续复印过程中或打印过程中，暂时中断执行中的作业，优先处理其他作业
作业信息	可以确认正在执行、等待执行的作业以及已完成的作业等。此外，可以中止打印，或者打印等待打印和等待操作的业务。
停止	可暂停或中止作业
设定	系统管理员可设定产品的各种功能
自定义应用程序显示	可以自定义复印、传真、扫描等画面显示
机器确认（计数器确认）	可以确认产品的状态或输出报告，包括计数器确认和耗材使用状态
语言切换Language	切换显示的语言和键盘布局
快捷方式列表	将常用功能登记到快捷方式，可从  >[快捷方式列表] 调用
自动打印	选择[禁止] 时，可以暂时禁用打印。选择[允许] 时，可以打印

基本操作方法

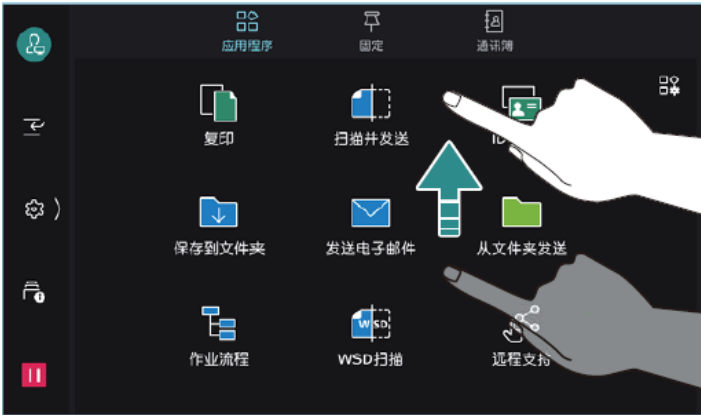
轻触

轻触触摸屏显示器，并立即松开手指。



滑动

在轻触触摸屏显示器的状态下上下移动时，能够滚动画面。



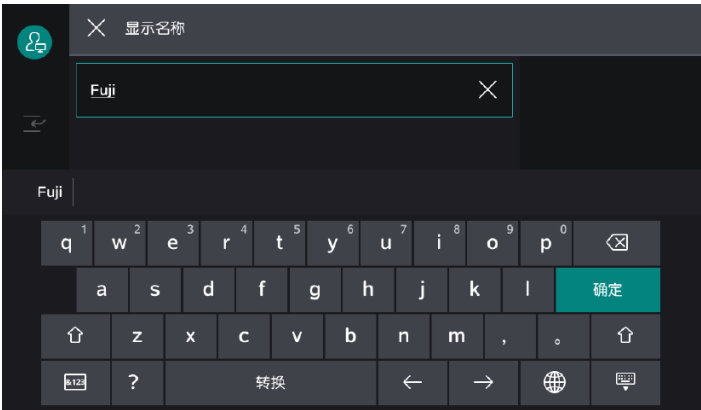
长按

保持接触应用程序图标或菜单项目的状态。在长按的状态下，移动到目的位置后，能够变更图标的位置。



键盘

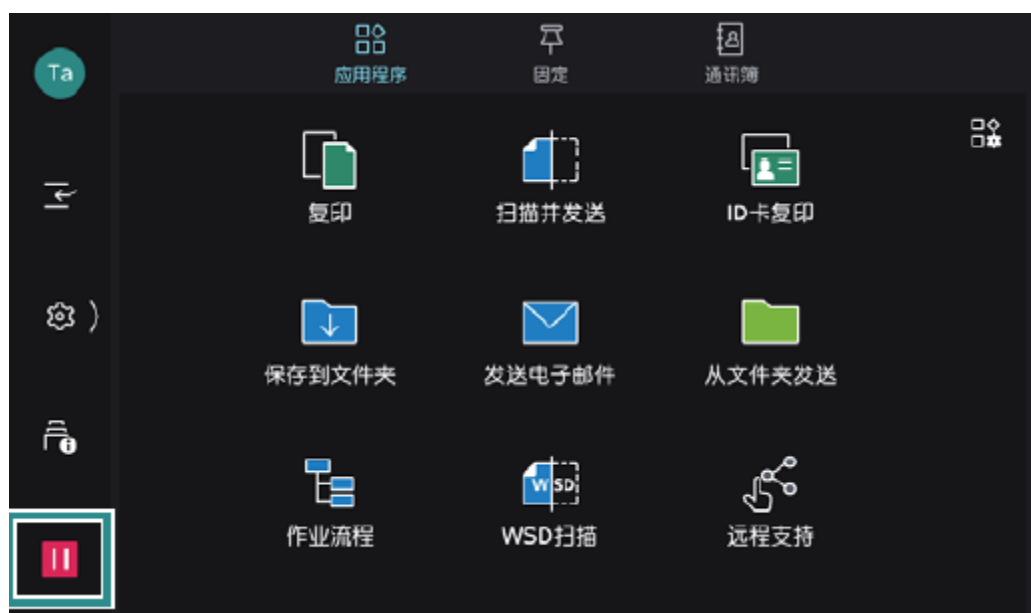
轻触 ，可以变更输入方法和输入语言。



暂停正在执行的作业

正在扫描原稿或正在执行打印作业时，轻触画面左下方的 （【停止】）。

在所显示的画面，可以选择继续或中止作业。



快速调用历史记录和保存常用设置

在快速 **☰** 中，复印和扫描的作业记录会被保存。可以从作业记录启动应用程序，或者直接再执行。
直接再执行时，需要【固定】的设置。

应用程序启动

- 1. 放置原稿。
- 2. 轻触【固定】。
- 3. 轻触要使用的作业记录。



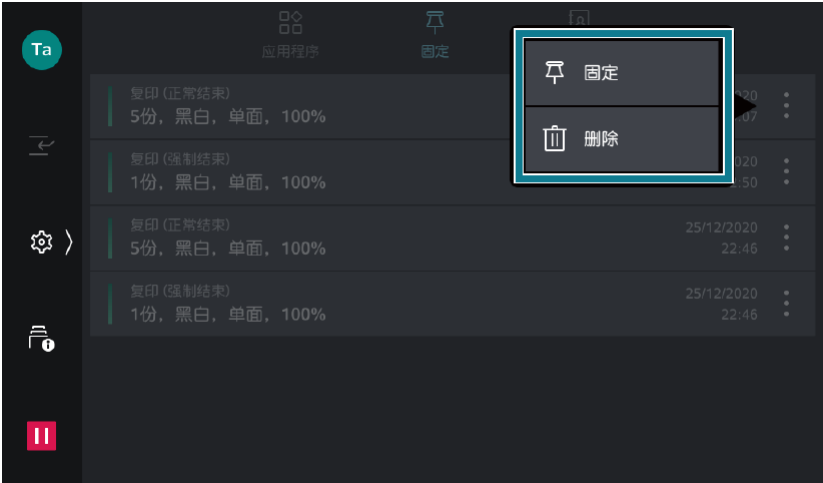
- 4. 轻触【启动】。



快速调用历史记录和保存常用设置

固定的设定

- 1. 轻触【固定】。
- 2. 轻触作业记录中的  > 【固定】。轻触【删除】，则作业记录会被删除。



- 3. 输入保存名称，轻触【OK】。

直接再执行

- 1. 放置原稿。
- 2. 在主屏幕标签上轻触【固定】。
- 3. 轻触带有  的作业记录中的 ，轻触【立即执行】。



作业信息

1. 轻触【作业信息】的图标，或  > 【作业信息】。



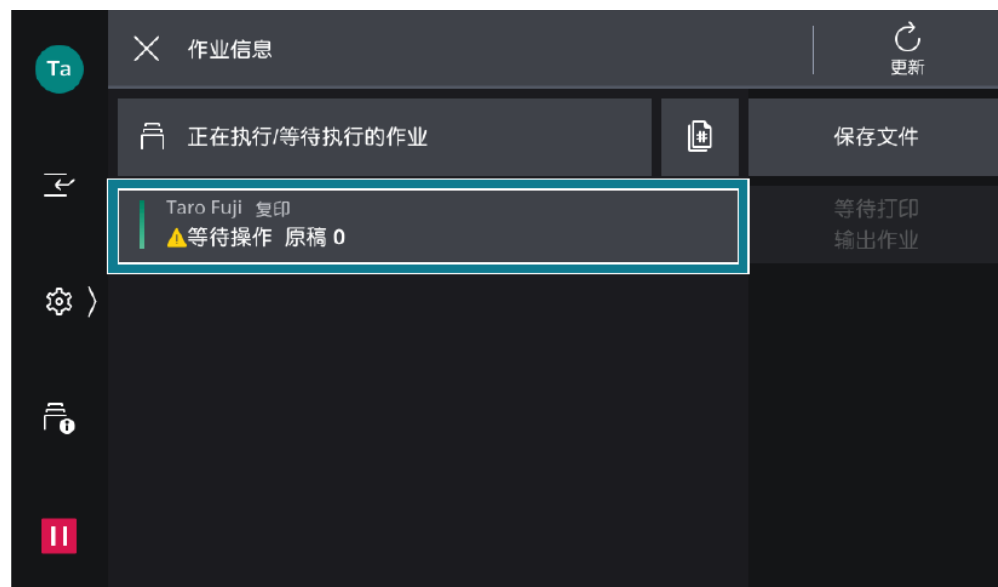
2. 轻触【所有作业】，切换要显示的作业类型。



3. 轻触 , 选择显示【估计完成时间】或者显示【份数/页数】。

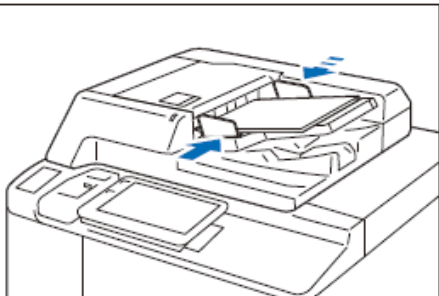
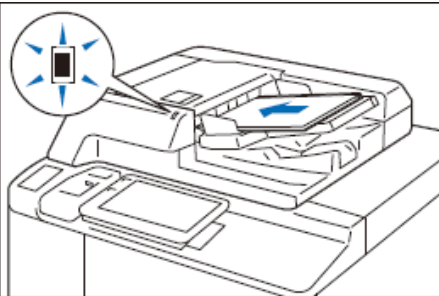
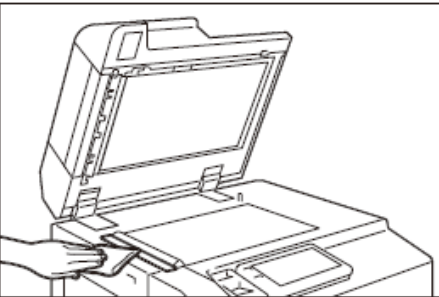


4. 轻触要操作的作业。



5. 在显示的画面中选择下一个执行的操作。
- 如果是执行中的作业或暂停中的作业，可以指示中止或重新开始作业等。此外，轻触【优先】后，可以优先执行该作业。
 - 如果是已经完成的作业，可以确认作业的结果或输出报告。
 - 在作业流程或保存打印的作业等中，轻触【子作业】后，显示相关作业의列表。

正确放置原稿

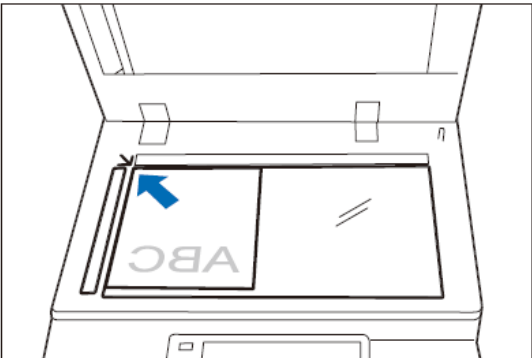
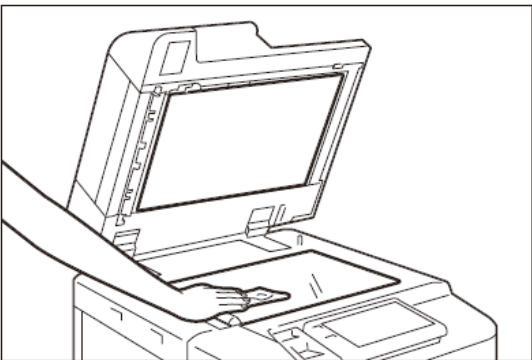


自动输稿器：可放置最多250张80g/m²原稿。

1. 打开原稿盖，检查稿台玻璃左侧的细长玻璃和白色塑料部分上是否有污迹，如有污迹，可轻轻擦掉。
2. 确认原稿上并未附着便签和胶带、订书针和回形针等，并将有褶皱和折痕的原稿充分拉平。
3. 将扫描面(双面原稿时为正面)朝上，放置到输稿器的中央。
4. 确认指示灯亮灯后，移动原稿导杆，使其对准原稿的两侧。
5. 打开挡纸器。

稿台玻璃：可放置装订原稿、书刊和证件等不能放在自动送稿器的原稿。

1. 打开原稿盖，擦去稿台玻璃上的污迹。
2. 放置原稿时，将扫描面朝下，并使其与稿台玻璃的左上角对齐。
3. 关闭原稿盖。



二. 打印——打印基本操作

以打印PPT文件为例：

- 1. 在应用程序中点击【文件】—【打印】。
- 2. 选择打印机，点击【打印机属性】。



- 3. 选择所需功能，如纸张尺寸、双面打印、份数等，点击【确定】。

可以预览设置的图像结果

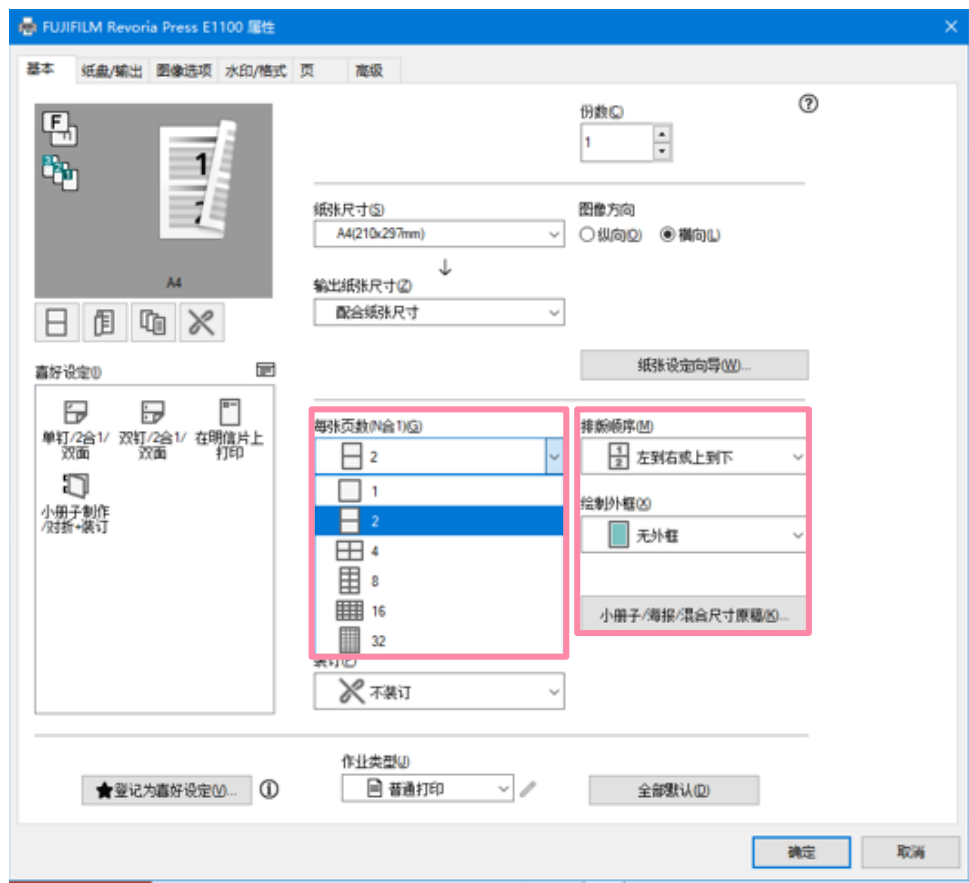
单击各图标，将切换每张页数(N合1)、双面打印、小册子、装订和色彩模式的设置

可保存常用打印功能

多合一打印

可以实现2合1、4合1、8合1、16合1或32合1打印，尤其适合打印演示文稿或者校样。

在【基本】－【每张页数（N合1）】中可以选择每张页数为2、4、8、16或32，即可实现2合1、4合1、8合1、16合1或32合1打印，您还可以调整【排版顺序】。

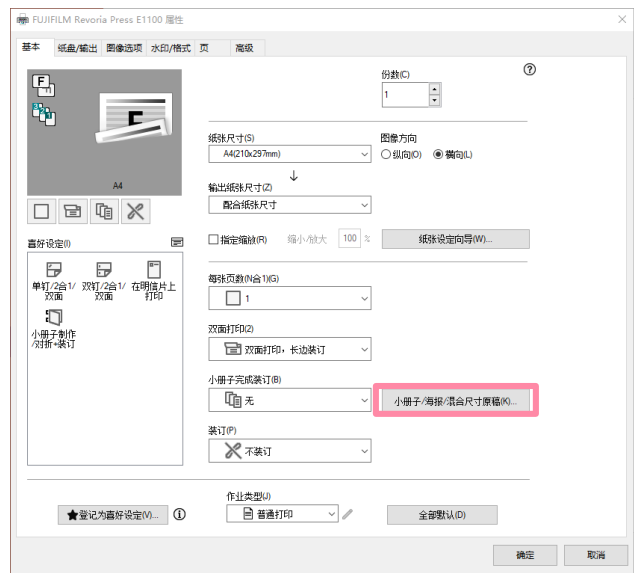


注：当需要把A4文件2合1打印在A3纸时，除了设置二合一之外，还需在将【输出纸张尺寸】选为A3。

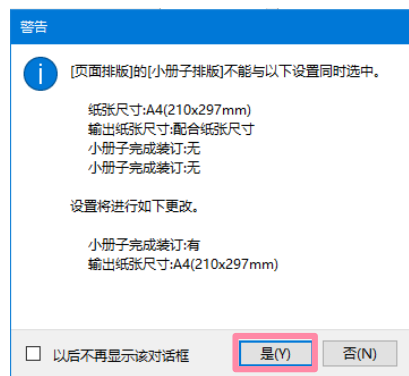
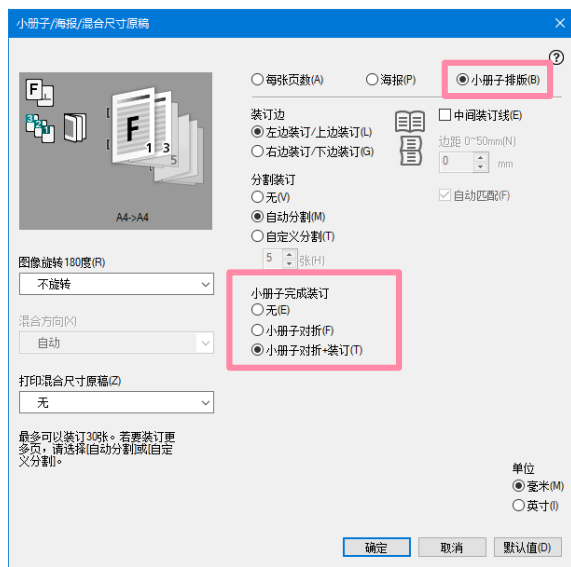
打印小册子

可以将单页文件打印成小册子排版格式。

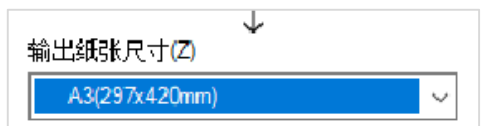
1. 点击【小册子/海报/混合尺寸原稿】。



2. 选择【小册子排版】，在弹出对话框中点击【是】。若选配了带小册子装订功能的装订器，即可选择【小册子对折】或【小册子对折+装订】。



- 3. 点击【确定】后，按需在【输出纸张尺寸】中选择A3或A4。
- 4. 最后点击【确定】，文件即可打印出小册子排版格式。

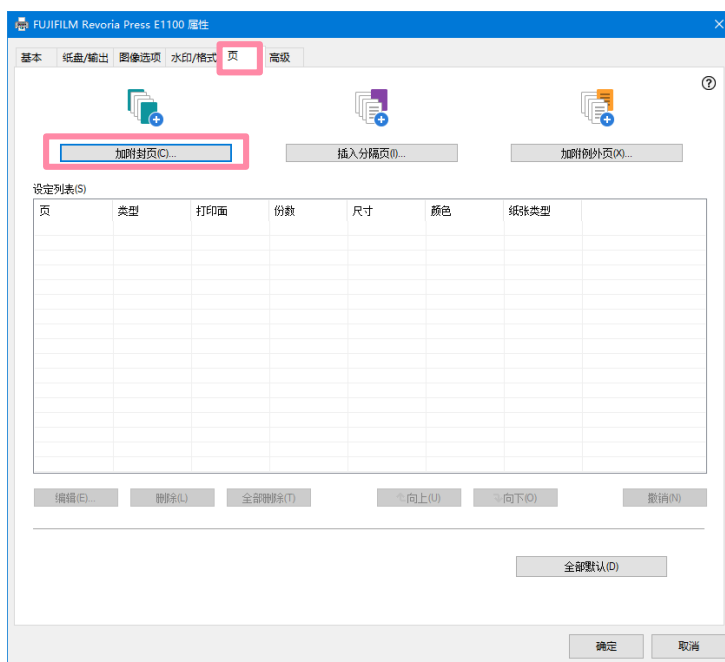


注：若要套印政府所用的A3红头文件，请参考后页“打印封面或套红头文件”。

打印封页或套印红头文件

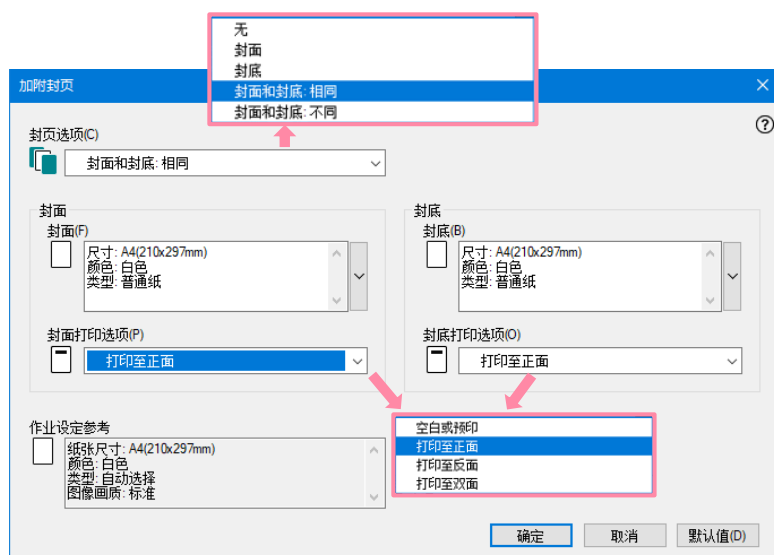
可以为文件添加封面和封底、或者套印红头文件。

1. 在【页】画面中选择【加附封页】。



- ## 2. 按需设定以下项目:

- **【封页选项】**
- **【封面】和【封底】**的纸张尺寸、颜色和类型。
- **【封面打印选项】和【封底打印选项】**。
- 如用厚纸等非标准纸张作为封面页，应将封面纸盘选为纸盘5(手送纸盘)，并在**【手送纸盘纸张类型】**中设定纸张类型。



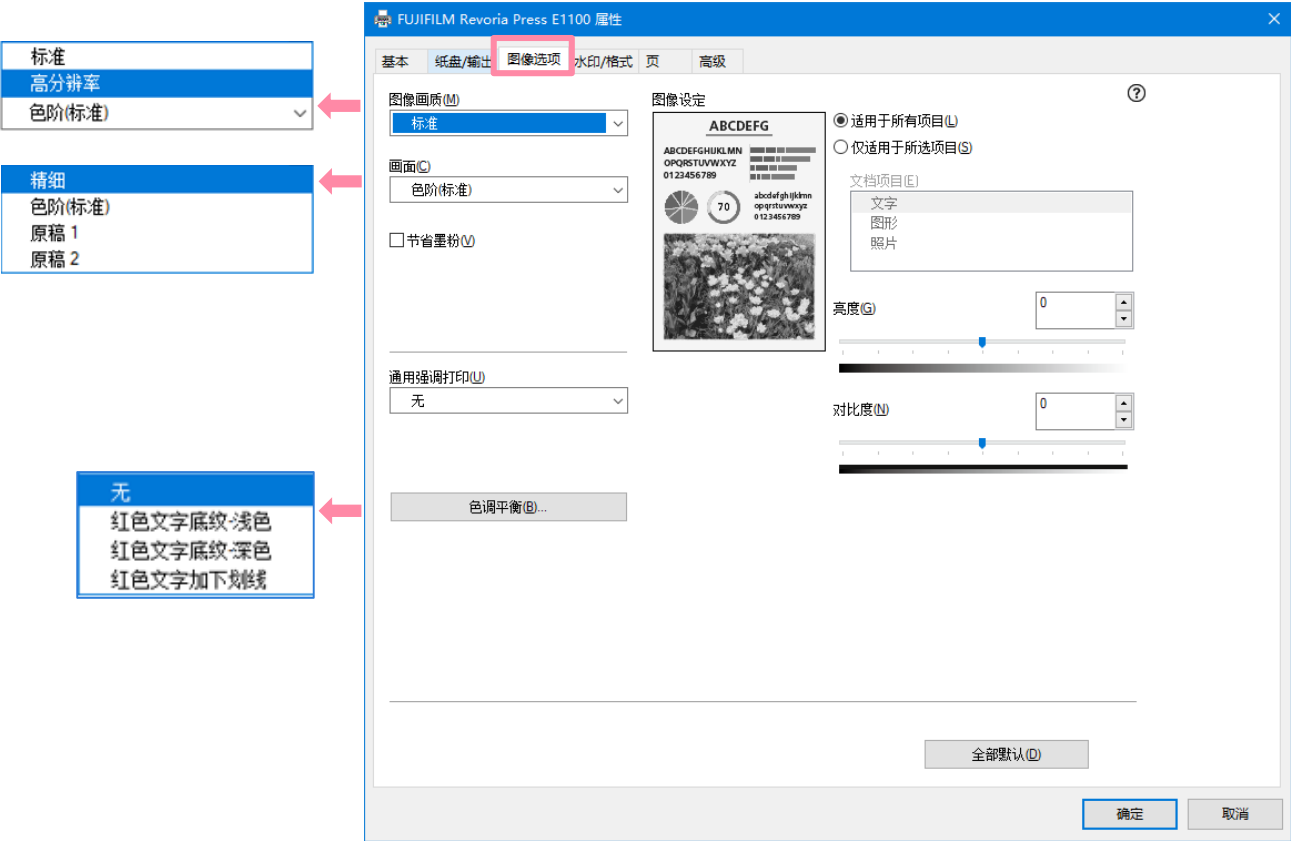
纸盘/输出

可设置与纸盘和输出相关的功能。



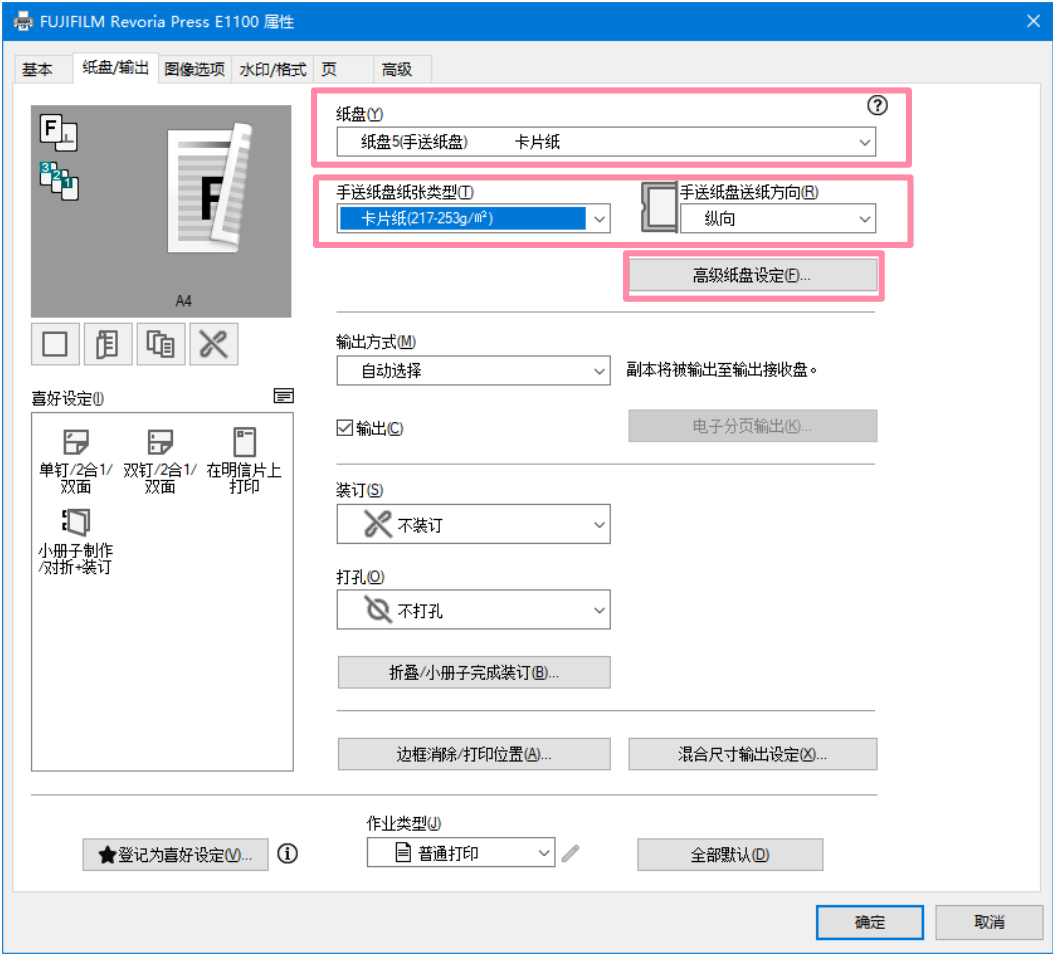
图像选项

利用【图像选项】中的功能，可以进一步提高打印副本的质量。

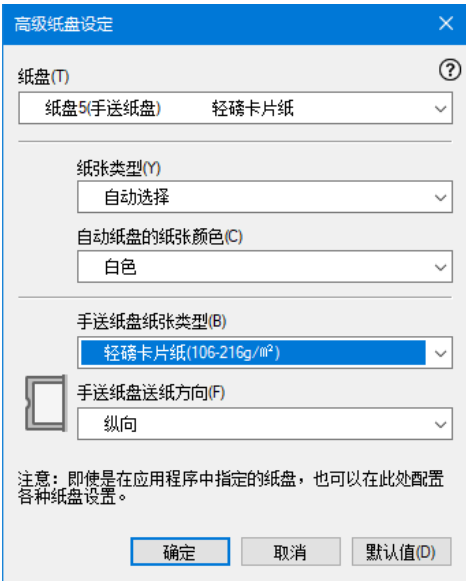


打印标准尺寸的厚纸

1. 在【纸张/输出】画面的【纸盘】中选择 【纸盘5（手送纸盘）】，按需设定【手送纸盘纸张类型】和【手送纸盘送纸方向】。

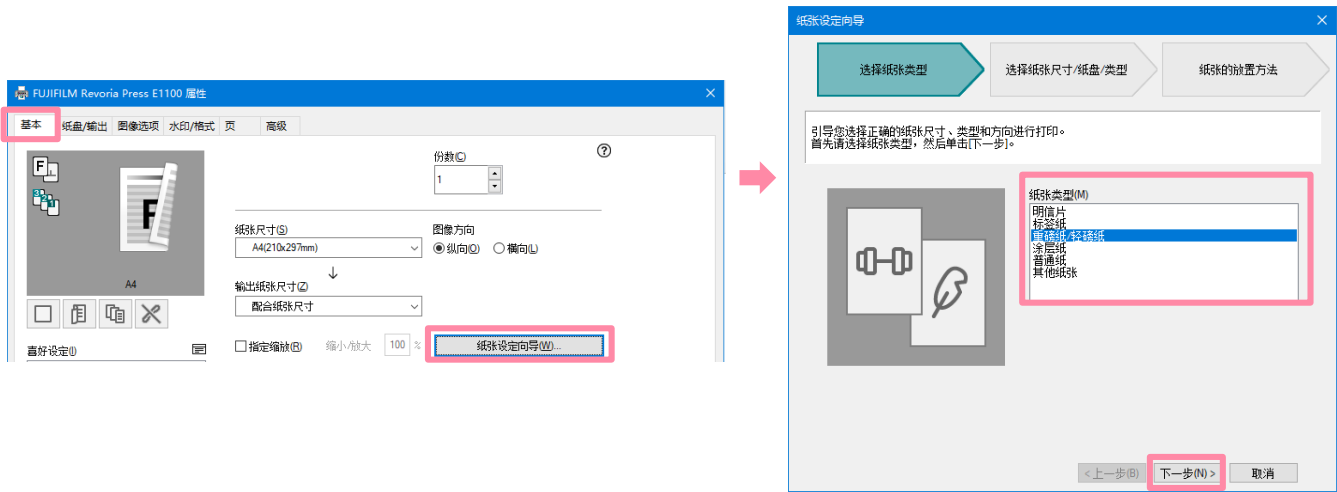


2. 在【高级纸盘设定】中还可以设置以下项目：

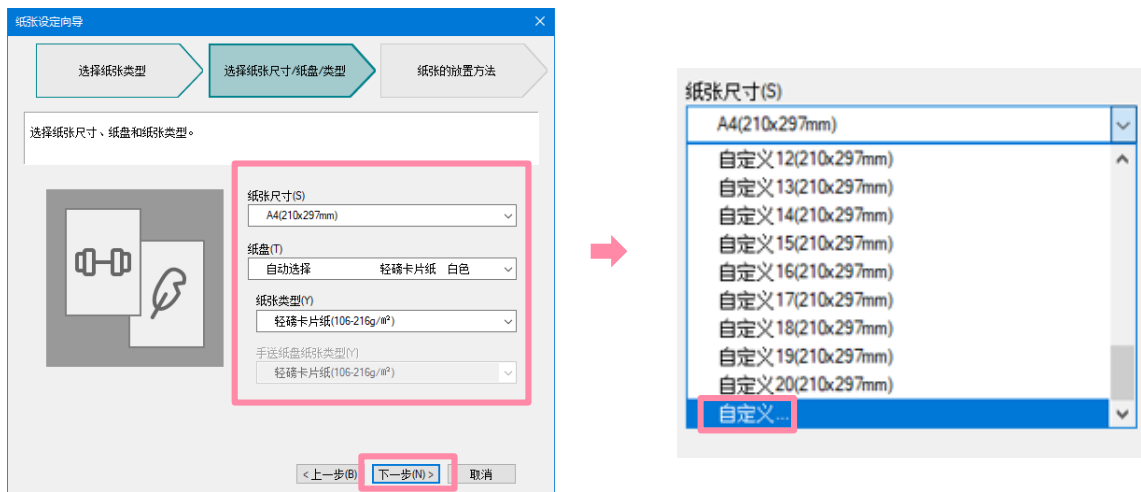


打印信封、证书等非标准尺寸纸张

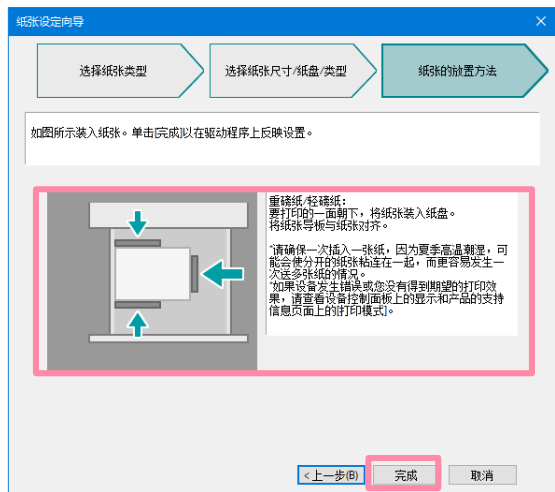
- 1. 在【基本】页面点击【纸张设定向导】。
- 2. 在【纸张类型】中设定所需打印的纸张类型，点击【下一步】。



- 3. 按需设置纸张尺寸、纸盘和纸张类型，点击【下一步】。
- 注：在【纸张尺寸】中可设定自定义尺寸，最大可打印330mm*488mm的长纸



- 4. 按照提示放置纸张，点击【完成】即可完成打印。

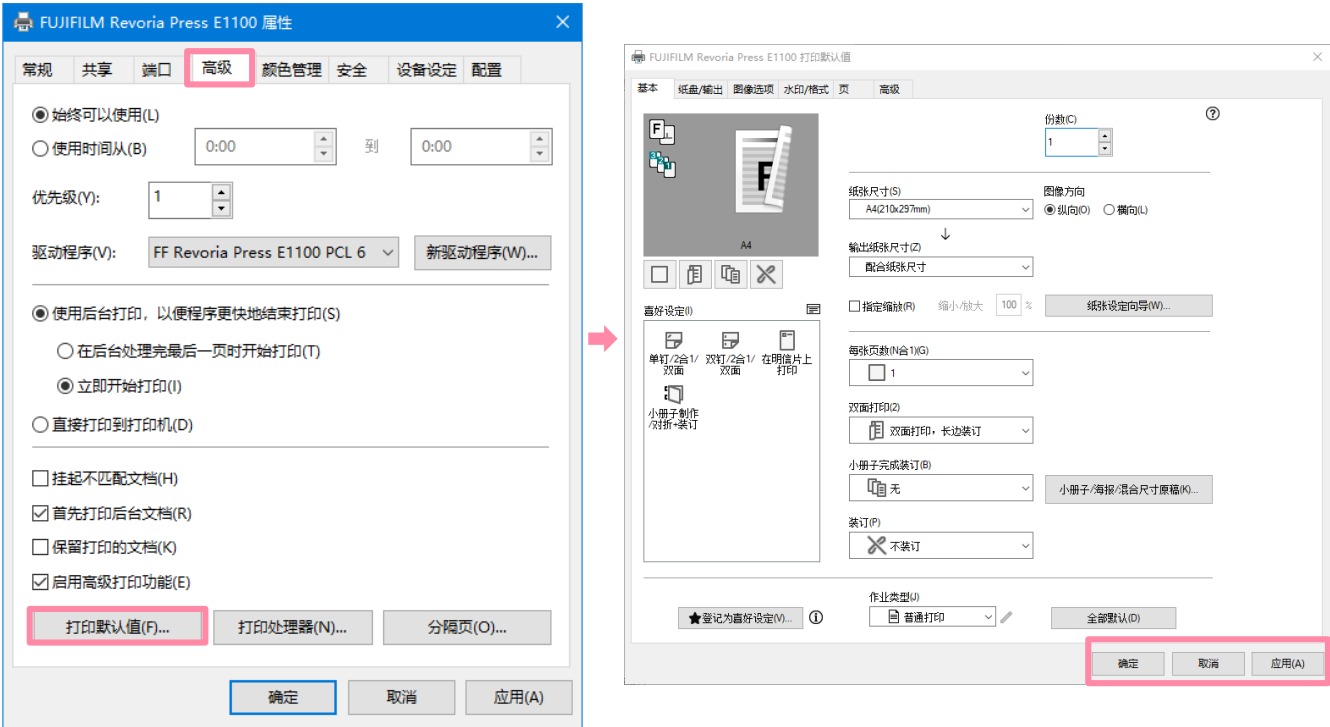


设置打印默认值

1. 在计算机中单击【开始】，选择【设置】－【设备】－【打印机和扫描仪】，选择并单击所需打印机驱动，点击【管理】，点击【打印机属性】。

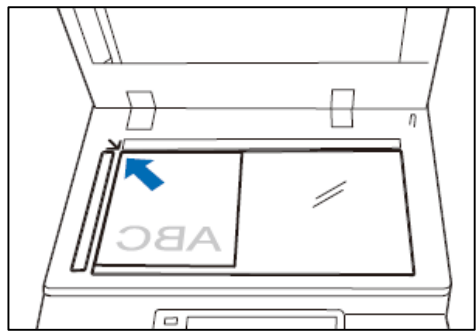
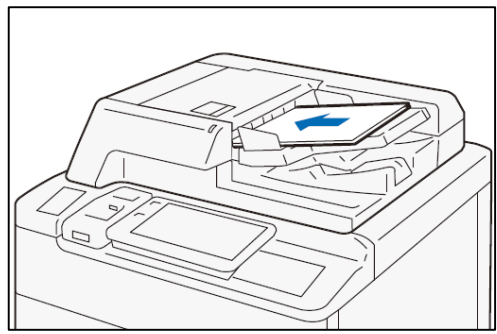


2. 在【高级】页面中点击【打印默认值】。
3. 设定所需默认功能，最后点击【应用】－【确定】。



三、复印——基本复印步骤

1. 将原稿面朝上放进输稿器，或面朝下放在稿台玻璃上



2. 在主屏幕上，轻触[复印]。

3. 选择所需功能，输入复印份数，按[启动]。

注：轻触[重置]可将所有复印设定值重置



中止

- 1. 轻触 或[停止] 。
- 2. 轻触[中止]。



继续复印

在功能列表中的[下一张原稿]设定为[添加]时,显示右图的画面。

- 1. 前面的原稿扫描结束后，放置下一张原稿。
- 2. 轻触[启动]。
- 3. 扫描全部原稿，轻触[扫描完成]。



双面复印

利用双面复印功能可以节省纸张，为环保多出一分力哦！

1. 选择【复印】。



2. 按【双面】，按需选择【单面→单面】、【单面→双面】、【双面→双面】或【双面→单面】；您还可以根据原稿和副本的阅读方式选择为【左右对开】或【上下对开】。



放大/缩小

1. 选择【复印】。

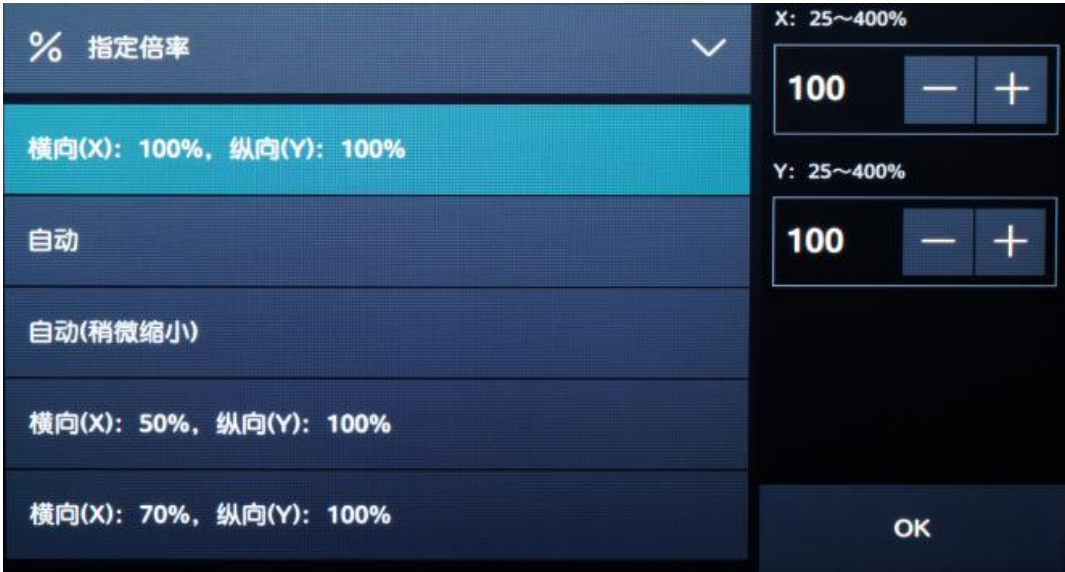


2. 选择【缩小/放大】，根据需要选择缩放比例。



3. 您还可以选择：

- 【固定倍率/任意倍率】——选择所需预设好的倍率；
- 【纵横独立缩放/尺寸指定缩放】——单独指定宽度和长度的缩放倍率；或单独指定长度和宽度值；
- 【+】、【-】——可在25%至400%之间指定所需倍率。



印制小册子或套印A3红头文件

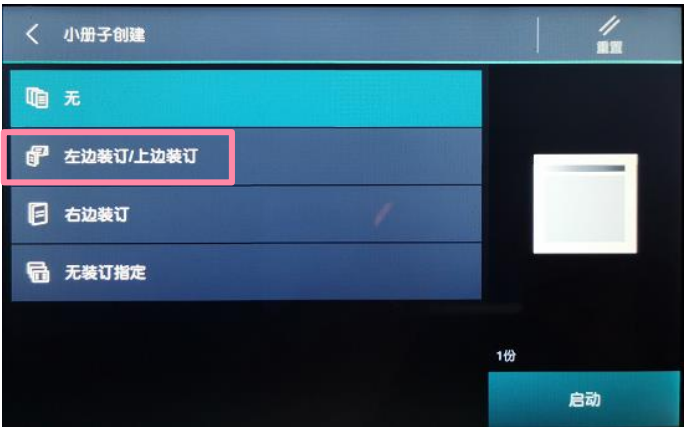
可将多页纸张按页面顺序进行版面设计后复印成小册子，如果选购了带小册子装订功能的装订器，还可以加装骑马钉。

1. 将多页文件按顺序面朝上放进自动输稿器。

2. 选择【复印】－【小册子创建】。



3. 将【小册子创建】选为【左边装订/上边装订】（内地选择此项）



4. 在【选择纸张】中指定一种横向放置的A4或A3纸张，按【OK】－【启动】，机器将自动进行排版设计，把多页纸张复印成小册子。

- 如需加装小册子封面或政府所用的A3红头纸，请设置【封页】功能，并设定所需纸盘（尺寸需和副本纸盘一致）；
- 如需对折或对折加装订，请选择【对折/装订】（此功能需选购带小册子装订功能的装订器）。
- 利用【中间装订线】功能可将图像进行移位，以留出中间装订位置。

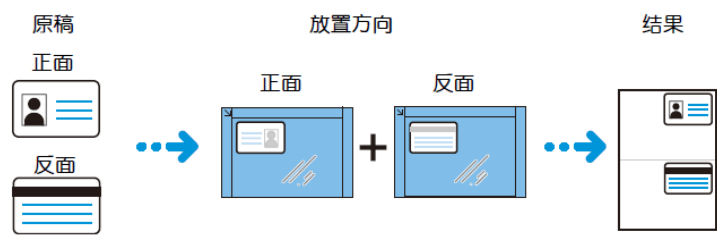


补充：若原稿为双面文件，需将【双面/单面选择】设为【双面－>双面】；

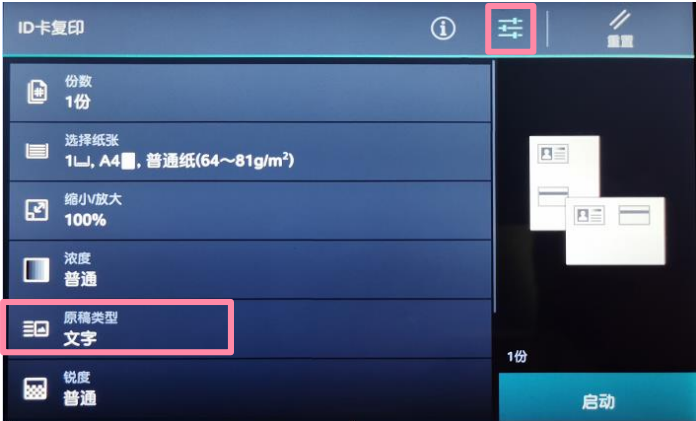
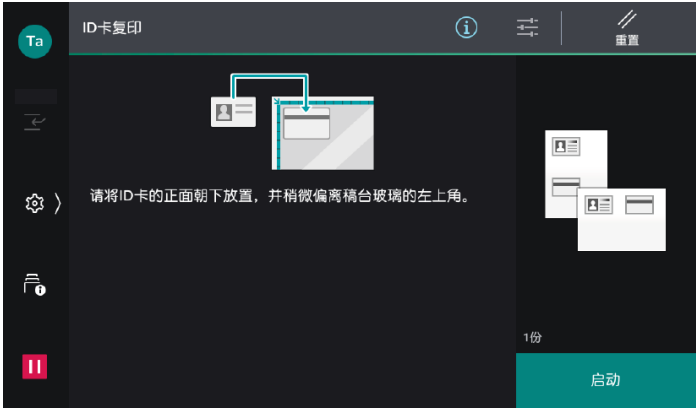
证件复印

可将身份证等证件的两面一次复印在纸张的一面上。

- 1. 打开原稿盖。
- 2. 将身份证等证件面朝下放置在稿台玻璃左上角对开横向A5尺寸的中间位置，关闭原稿盖。



- 3. 在主屏幕中选择【ID卡复印】，轻触 ，将【原稿类型】设为【文字+照片】，轻触【启动】。
- 4. 打开原稿盖，把证件翻到背面放在相同位置，关闭原稿盖，轻触【启动】。即可将证件的正反两面复印在A4纸的同一面上。



多张合一

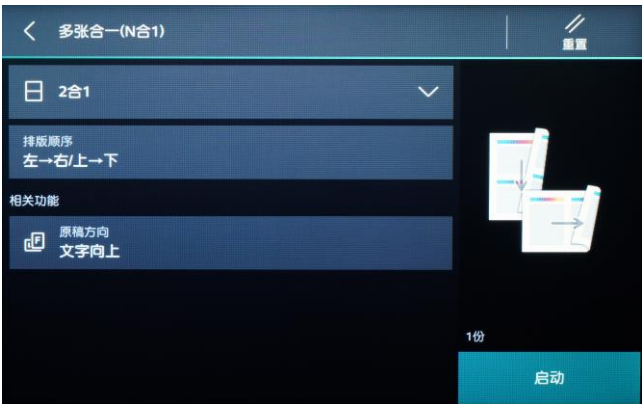
此功能可将2张、4张或8张原稿合成1张复印出来。可指定排版顺序和原稿方向。

1. 选择【复印】－【多张合一(N合一)】。

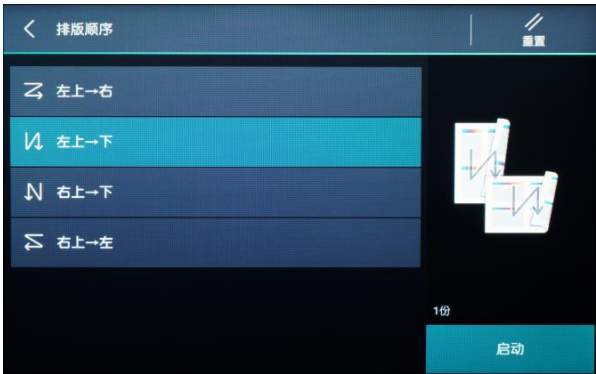
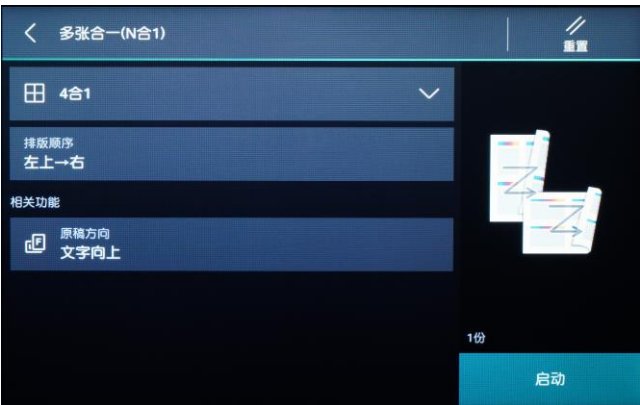


2. 选择【2合1】、【4合1】或者【8合1】，并选择原稿的排版顺序。机器将自动切换成自动倍率和纸盘1，可按需选择纸盘，机器将把多页原稿合成一页，复印到指定纸张上。

2合1



4合1



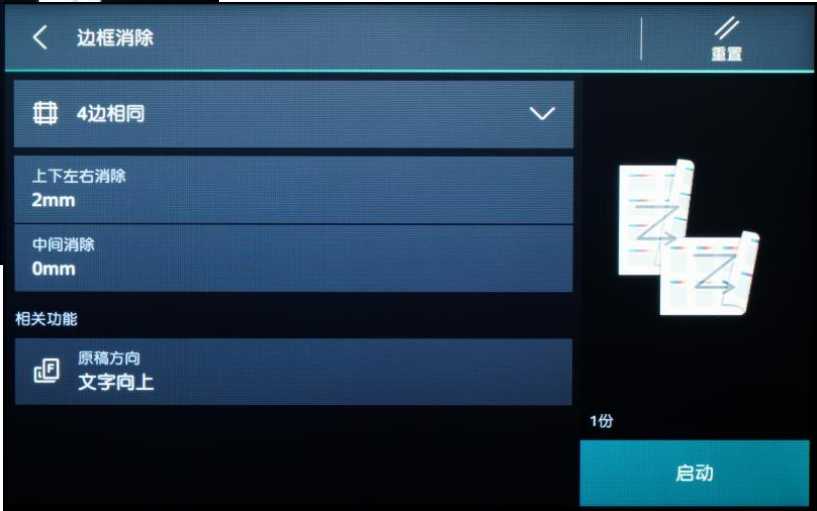
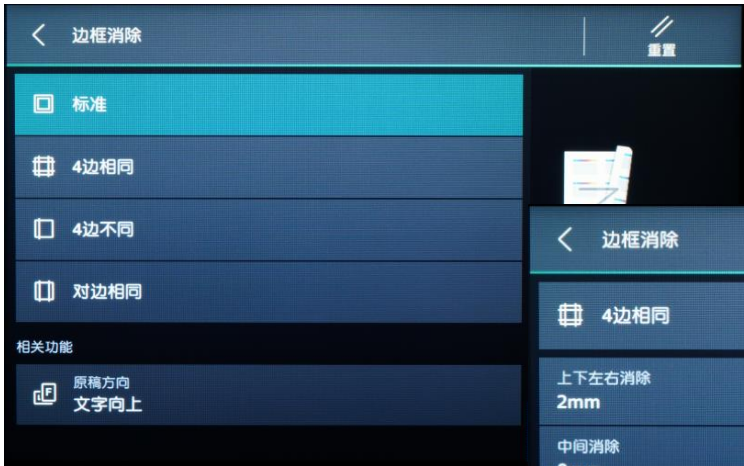
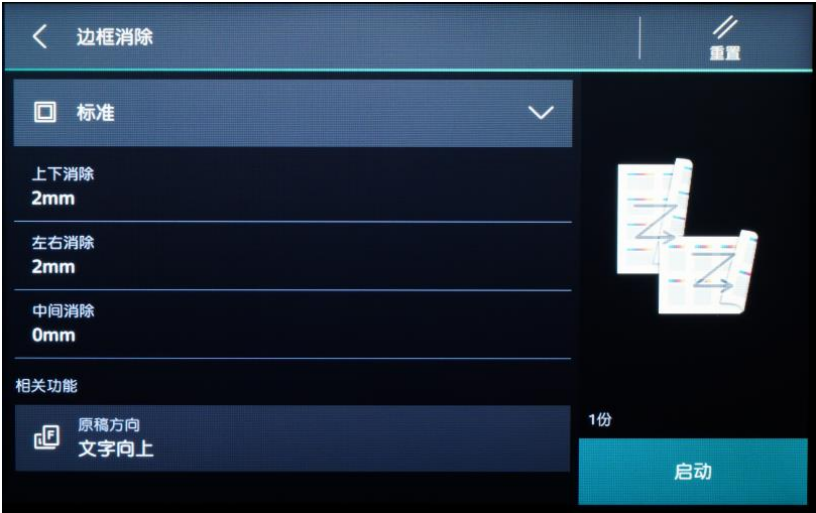
消除边框阴影

此功能可消除副本四周的黑边或装订/打孔痕迹，或者书刊中间的书籍阴影。

1. 选择【复印】－【边框消除】。



2. 机器默认4边同样消除2mm以避免黑边，可选择【4边相同】、【4边不同】或【对边相同】，用+、－号可分别设定边框和中间的消除量。



复印书刊

可将中间装订的书刊或文件按页码顺序复印到不同纸张。

1. 打开原稿盖，将书刊如图所示面朝下放在稿台玻璃上。



2. 选择【复印】，再选择【书刊分页】。



- 3. 将【书刊分页】选为【左边装订原稿】、【右边装订原稿】或【上边装订原稿】；
- 4. 选择【要扫描的页面】为【两页】、【左页】或【右页】；
- 5. 如需消除原稿书脊部分的阴影，可在【中间消除】中从0到50mm内进行设定；如需将书刊印成双面，可继续选择双面功能。



复印混合尺寸原稿

可一次扫描各种尺寸的原稿，可以复印成各种尺寸，或者全部复印成一个尺寸。

1. 选择【复印】。

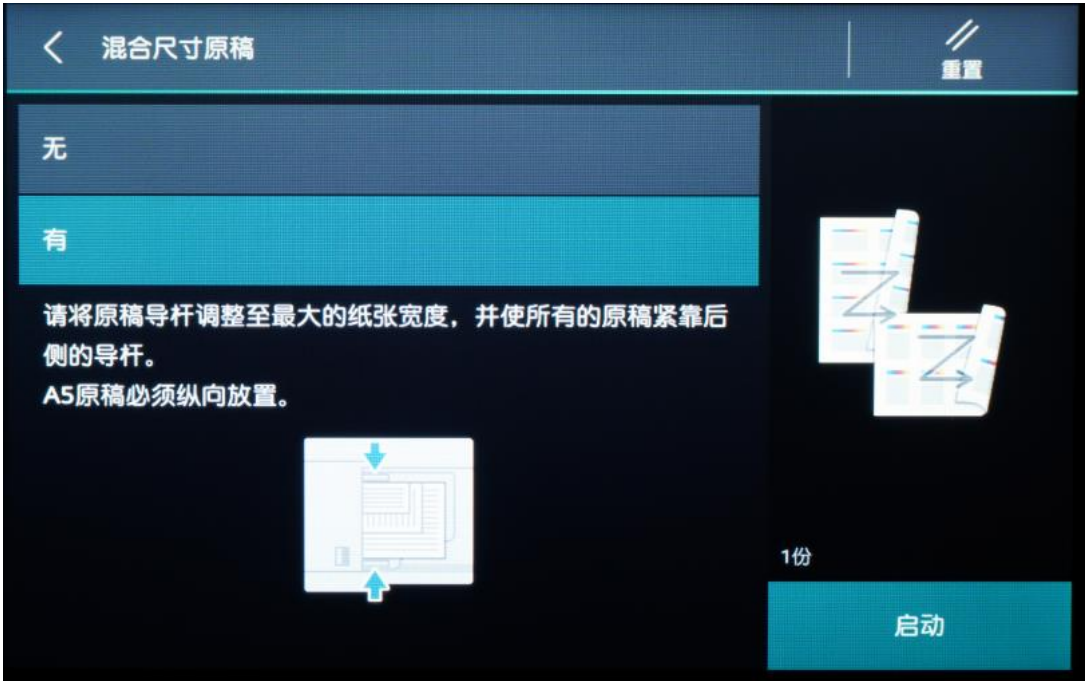


2. 选择【混合尺寸原稿】。



3. 按【有】，启用此功能。将混合尺寸的原稿放进自动输稿器，确保所有原稿都是标准尺寸如A3、A4、A5等，使所有的原稿左上角紧靠内侧的导杆。

4. 轻触【启动】，机器将按照原稿尺寸自动选择相应的纸张进行复印；如需复印成一个尺寸，可将缩小/放大选为自动%，并在【选择纸张】中指定所需纸张尺寸。



副本输出（分页/不分页）

可选择将复印副本分页或不分页输出。

- 1. 选择【复印】－【副本输出】。
- 2. 选择副本输出方式：机器默认为【自动】，即使用自动送稿器时机器将自动分页；使用稿台玻璃时副本将不分页输出。可手动选择分页（按份数）、不分页（按页号）或者不分页+分隔页。

补充：若原稿放置于稿台玻璃上，并要求复印多份以分页形式输出，则必须手动选择分页（按份数），并选择有下一张原稿，在所有原稿扫描完毕后，选择【扫描完成（无下张原稿）】，机器才印出副本。



输出位置/电子分页输出

可选择是否让副本输出位置交替错开，以便于区分。

1. 选择【复印】－【输出位置/电子分页输出】。



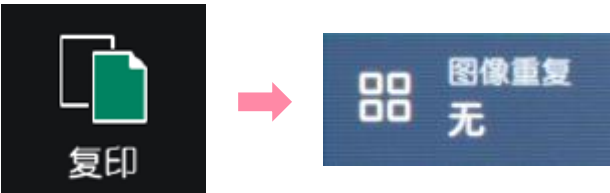
2. 默认副本输出位置为【装订上接纸盘】。选择【装订接纸盘】－【电子分页输出】，可选择【按份数】或【按作业】即可交替移动纸张的输出位置，以便看到分隔。



图像重复

可将一张原稿的图像自行指定图像重复的个数或让机器根据原稿尺寸自动重复一定的个数。

1. 选择【复印】－【图像重复】。



2. 在【图像重复】中选择【自动】或者【指定个数】。

3. 对于非标准尺寸原稿，需在【原稿尺寸】－【非标准尺寸】中输入相应尺寸；

如需复印成双面副本，则在【双面】中选择【单面→双面】或【双面→双面】，并将【图像移位】设为【自动居中】。

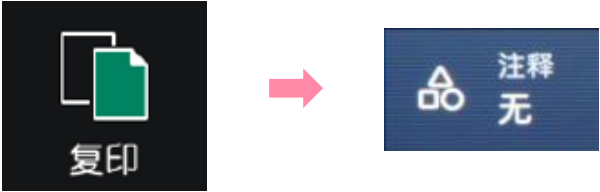
4. 最后【滑动以启动】。



添加注释

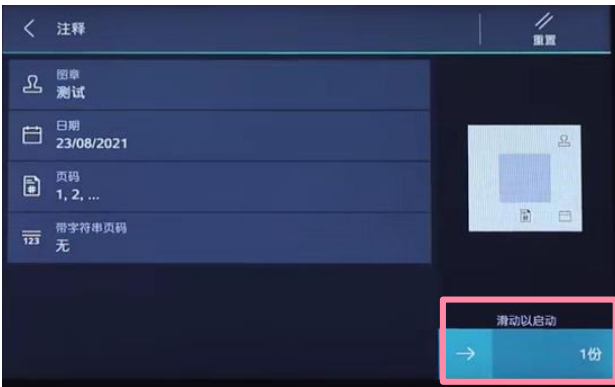
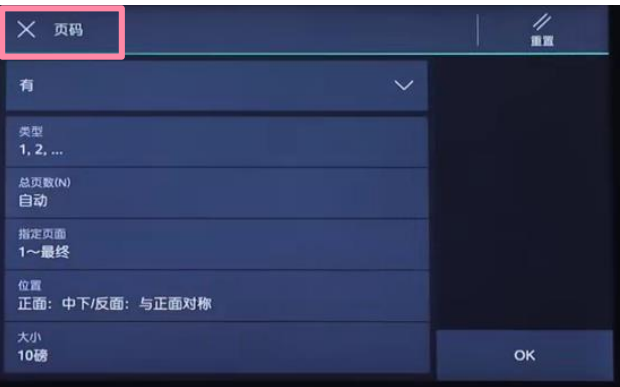
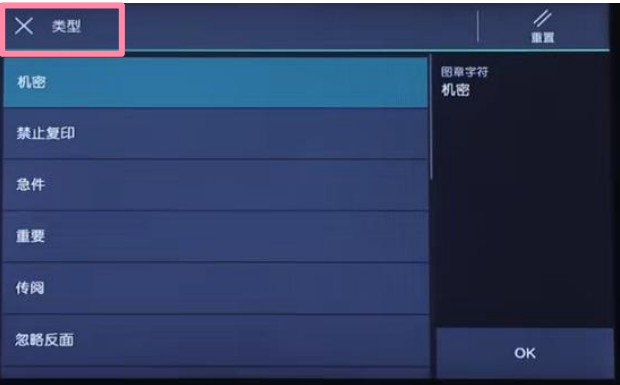
可在复印时添加图章、日期和页码。

1. 选择【复印】－【注释】。



2. 按需选择【图章】、【日期】、【页码】或【带文字串页码】，设为【有】启用该功能后，可设定类型、位置、指定页面、大小等。

3. 最后【滑动以启动】。



加附封页或套印A4红头文件

可用其它纸张（彩纸/重磅纸）为副本添加封面和封底。

- 1. 将用于封页的纸张放进手送纸盘。
- 2. 选择【复印】－【加附封页】



- 3. 分别设定封面和封底，如【不复印】或【复印至封一和封二(双面)】等。
- 4. 分别在【选择纸张（封面）】和【选择纸张（副本纸盘）】中指定封页和副本所用的纸张，并设定用于封页纸张的尺寸和纸张类型，如纸盘5的A4 □。确保封页和副本纸张的方向和尺寸一致。

注：对于红头文件，只需设定封面的添加方式，纸张类型可设为普通纸。



复印卡片纸、信封等非标准纸张

- 1. 将纸张面朝下放进纸盘5，并将纸张导杆调整到纸张边缘。
- 2. 轻触 ，选择【设定】－【纸盘设定】。



- 3. 选择【手送纸盘】，点【纸张尺寸】，在【输入尺寸】中设定横向和纵向的尺寸，在【纸张类型】中选择对应的纸张，点【OK】退出。

补充：非标准尺寸的纸张，可通过玻璃稿台的绿色标尺进行量度。

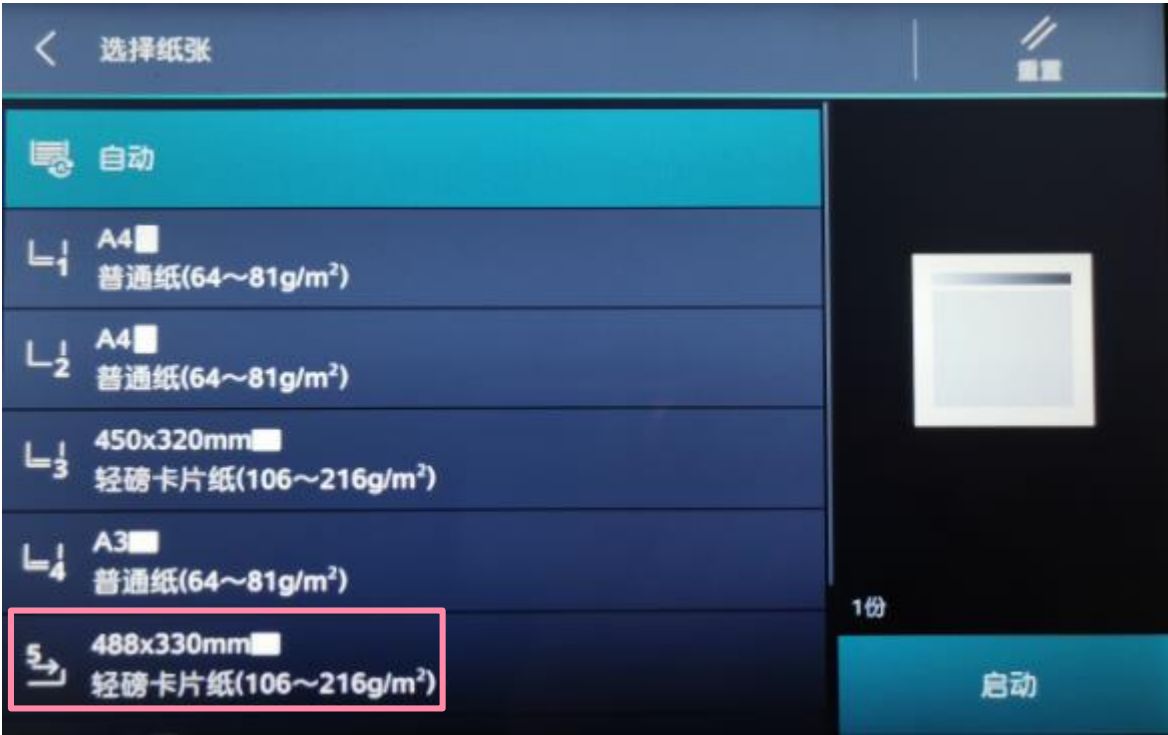


复印卡片纸、信封等非标准纸张

4. 选择【复印】。



5. 选择 ，即手送纸盘。按需选择其它功能，最后轻触【启动】。



样本复印

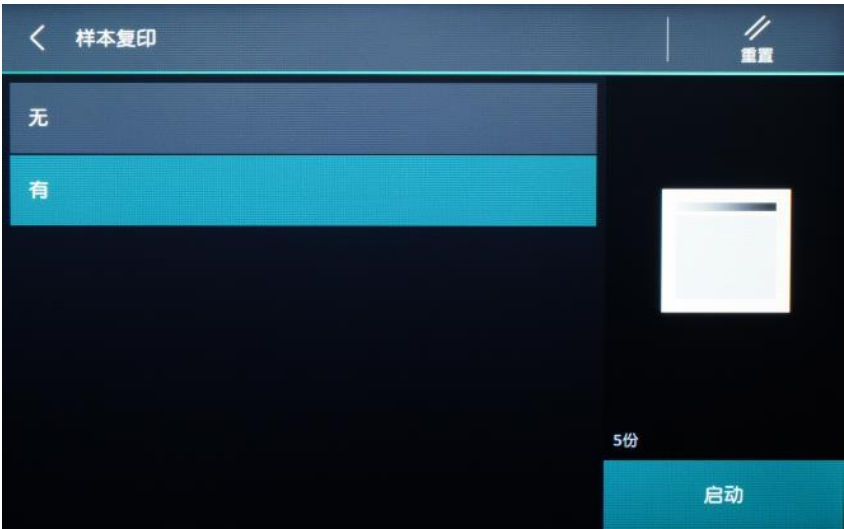
在复印多份副本时，可以复印一份样本用于确认效果，然后再选择印出剩余副本或者取消作业。

1. 选择【复印】。



2. 按需选择功能，输入总共所需份数，如5份（样本包含在总复印份数内）。

3. 选择【有】，启用【样本复印】功能。



4. 复印完第一份样本后，设备将暂停并显示以下画面。可选择【变更份数】，【中止】或【启动】。

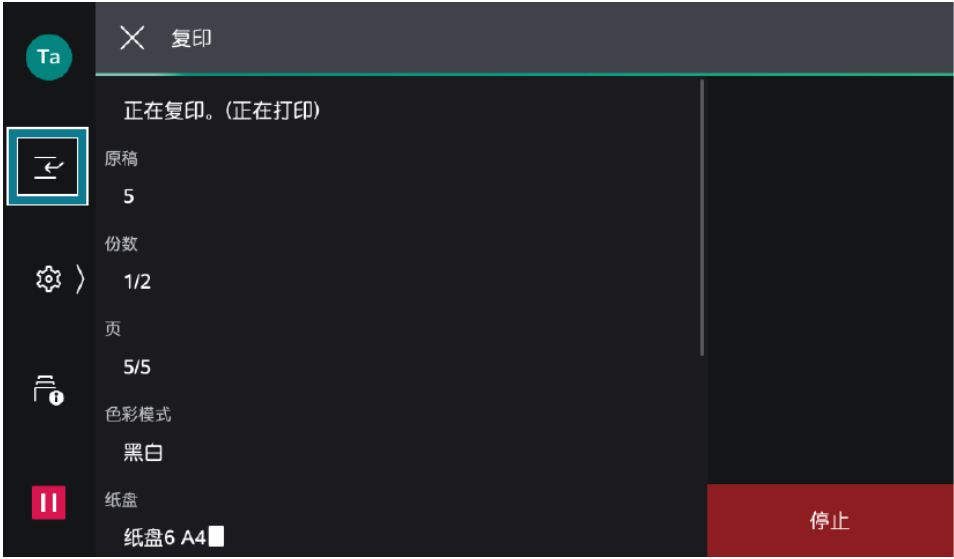


插印

能够在连续复印过程中或打印过程中，暂时中断执行中的作业，优先处理其他作业。此处以连续复印过程中使用插印功能的复印为例进行说明。

注：1. 使用稿台玻璃复印10份以下的过程中，有时不能受理插印。
2. 正在扫描原稿，或存在预约中的作业时，不能使用【插印】。

1. 连续复印过程中，轻触 （[插印]）。



- 2. 放置要进行插印复印的原稿。
- 3. 根据需要，设定各功能。



- 4. 轻触[启动]。
- 5. 插印复印结束后，轻触 （[解除插印]），重新开始插印之前的作业。

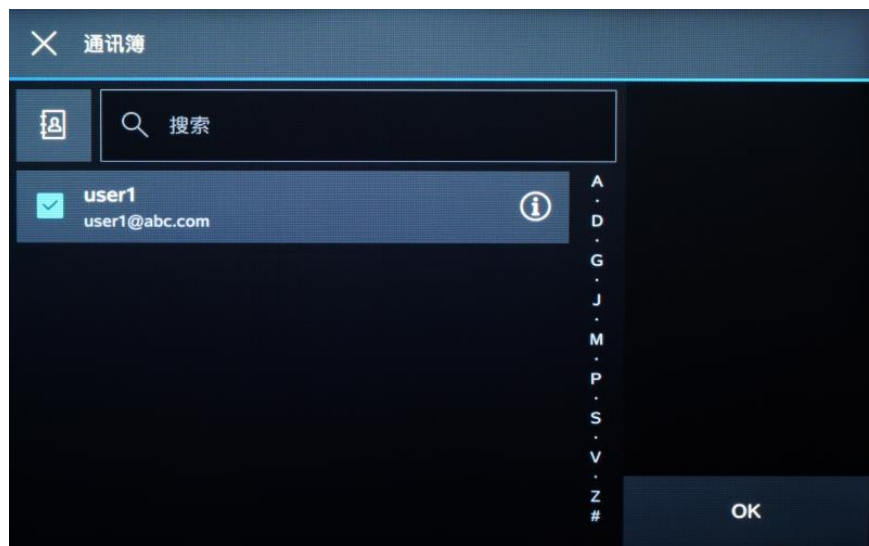
四. 扫描 —— 扫描并发送

可将文件扫描到电子邮箱、URL、客户端PC等指定位置。

1. 放置原稿，轻触【扫描并发送】，可在收藏夹和联系人中选择事先设置的联系人，也可在电子邮件、SMB、FTP或SFTP中输入所需信息。



2. 以选择【从通讯簿中选择】为例，勾选所需用户，选择通讯类型，如电子邮件。



3. 轻触画面上的 ，设定所需相应功能，如【预览】、【色彩模式】、【双面原稿输送】及【.PDF】等，最后轻触【发送】（或【扫描】、【保存】），文件将被扫描并作为附件发送给指定的收件人电子邮件。

扫描（发送电子邮件）

1. 放置原稿，轻触【发送电子邮件】。



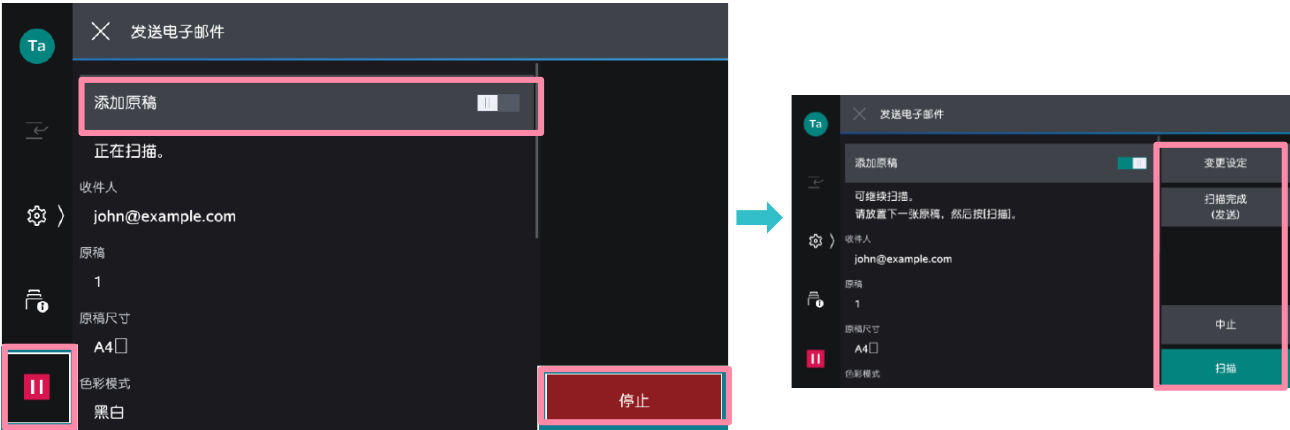
2. 通过键盘输入或轻触通讯簿 ，指定收件人。



3. 轻触画面上的 ，设定所需相应功能，如【预览】、【输出文件格式】、【色彩模式】、【双面原稿输送】等，最后轻触【启动】，文件将被扫描并作为附件发送给指定的收件人电子邮件。

中止：轻触  或[停止]—【中止作业】。

继续扫描：轻触[添加原稿]，设定为【添加】，扫描下一张原稿，轻触[扫描]；变更下一张原稿的设定，轻触[变更设定]。当全部原稿都被扫描后，轻触【扫描完成（发送）】。



扫描（保存到文件夹）

可将文件扫描到设备内置的文件夹。

补充：如何登记设备内部文件夹，请参阅管理员设置指南。

1. 放置原稿，选择【保存到文件夹】。



2. 选择所需文件夹，若设有密码，则需输入密码。

3. 轻触画面上方的 ，选择所需功能，如【色彩模式】、【双面原稿输送】、【原稿类型】等。最后选择【扫描】，文件将被扫描到设备的指定文件夹。

如果选择了【预览】，可以预览并放大查看扫描效果。



确认扫描效果后，轻触【保存】；轻触【添加原稿】可添加扫描原稿。



从文件夹发送

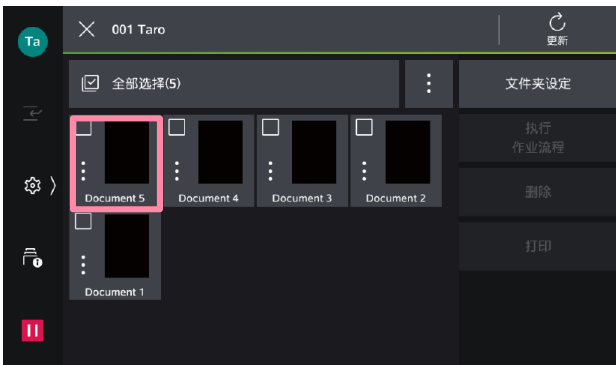
可操作文件夹中的扫描文件，如登记文件夹、打印或者执行作业流程。

1. 扫描文件后选择【从文件夹发送】，选择所需文件夹，并输入密码。

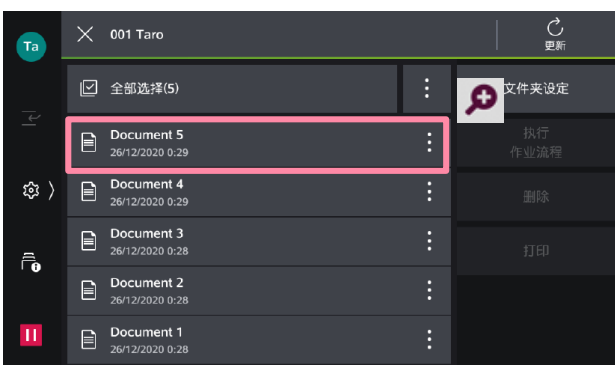


2. 可选择缩略图视图和列表视图预览，轻触文件，进行勾选，轻触【打印】或【执行作业流程】，也可修改打印设定。

缩略图视图

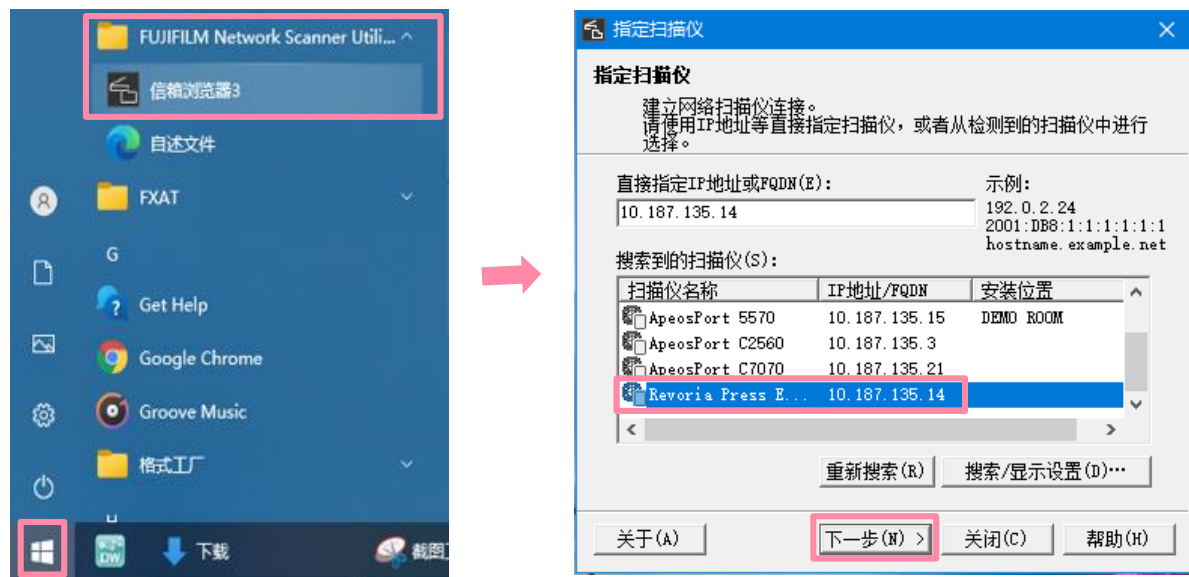


列表视图



通过网络扫描仪公用程序3取出扫描文件

- 1. 您需要在电脑中预先安装最新版的【网络扫描仪公用程序3 (Network Scanner Utility 3)】（可在富士胶片商业创新官网下载）。
- 2. 在电脑上点击【开始】，在【所有程序】中选择【FujiFilm Network Scanner Utility3 (网络扫描仪公用程序3)]->【信箱浏览器3】。选中打印机，点击【下一步】。

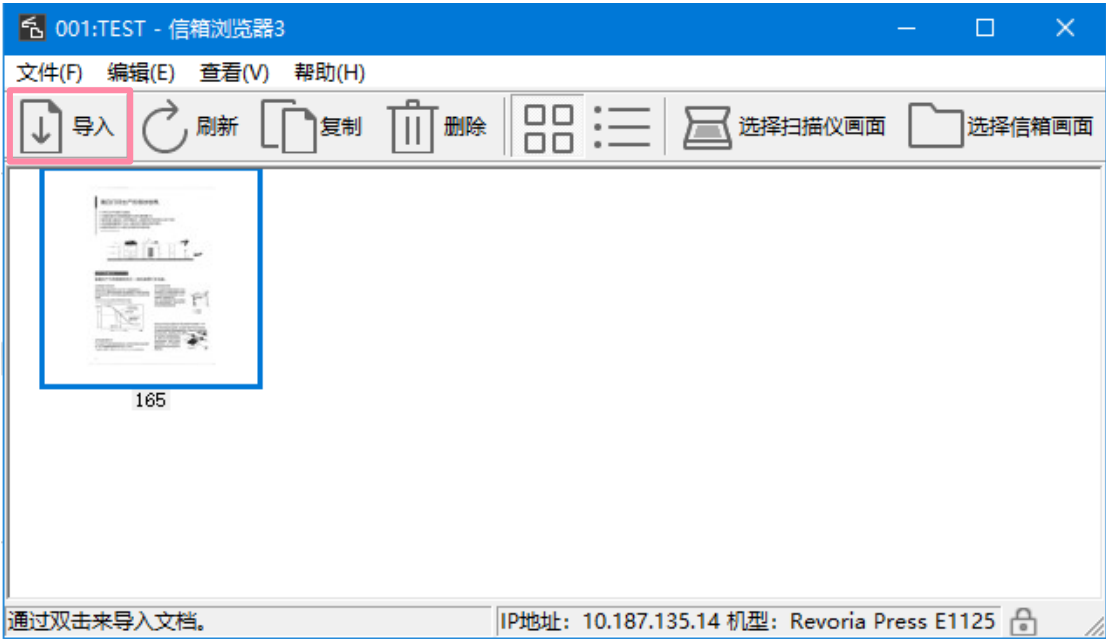


- 3. 输入【信箱号码】（即文件夹号码）和【密码】，点击【确认】，即可看到之前扫描的文件。可勾选【设置为常用信箱】。



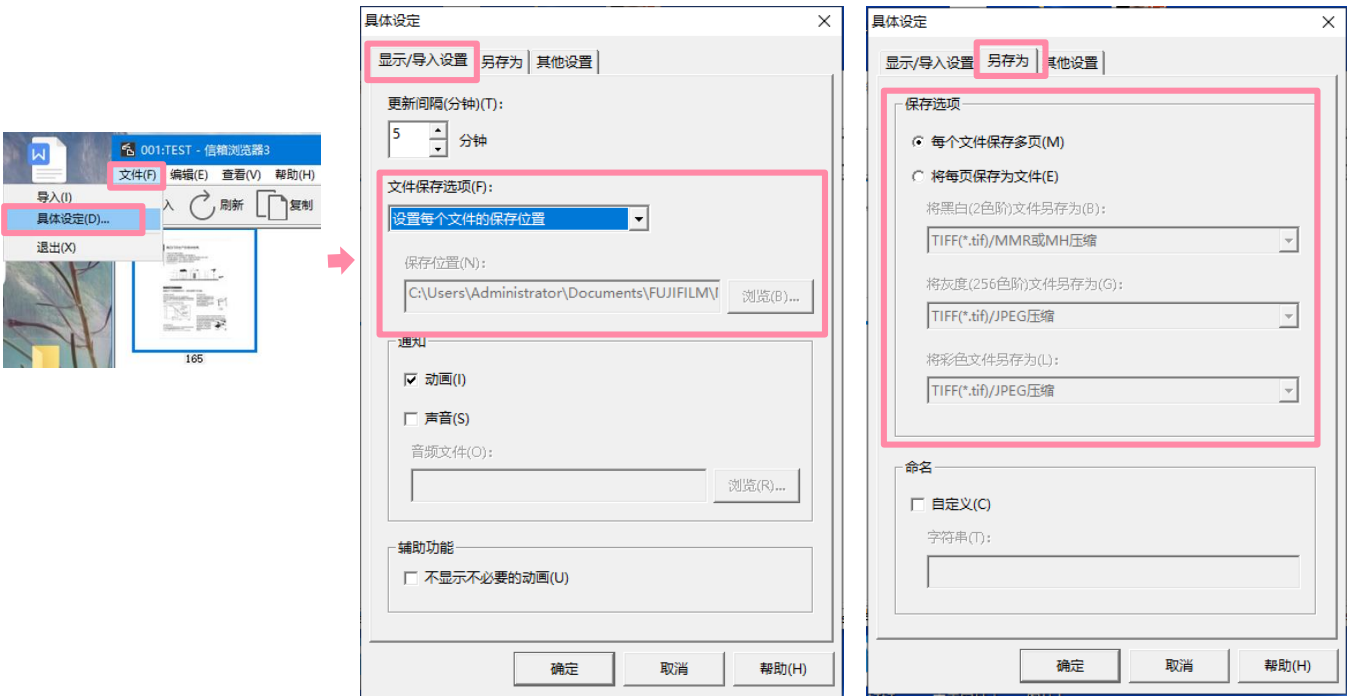
通过网络扫描仪公用程序3取出扫描文件

4. 选择扫描文件，点击【导入】，即可将其导入到指定路径，并自动生成TIFF或JPEG格式文件。



注：在首次使用该软件时，可点击菜单【文件】——【具体设定】设定以下项目：

- 显示/导入设置：可设定文件保存选项。
- 另存为：可在【保存选项】中设置【每个文件保存多页】或【将每页保存为文件】。



通过Internet Service取出扫描文件

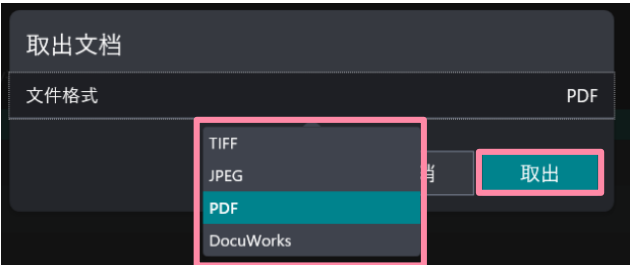
- 1. 打开网络浏览器，在地址栏中输入设备的IP地址，按<Enter>键。
- 2. 点击【应用程序】>【Send from Folder】。（注：如启用了身份验证功能，请先点击【登录】，输入用户ID和密码。）



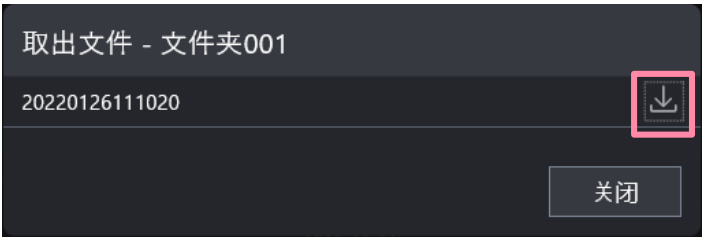
- 3. 点击所需信箱。若设定了密码，则需输入密码。勾选所需文件，点击【取出】。如需删除文件，请选择【删除】。



- 4. 选择文件格式，点击【取出】。



- 5. 点击【↓】，在弹出对话框中即可打开文件。



自动扫描

只需一键式操作，扫描件即可发送到邮箱或者SMB/FTP的指定保存位置，并可实现自动旋转、去除空白页和偏斜校正。

注：

- 要发送电子邮件需开启认证功能，且设备已设置扫描到邮件。
- 要扫描到PC端，设备需事先设置好扫描到SMB或FTP。

1. 登录设备，放置原稿，选择【自动扫描】。
2. 轻滑启动，文件即可被扫描到事先登记的电子邮箱中。如需扫描到PC，可在通讯簿中指定事先设定的通讯对象。

如有更多需求，可在扫描设定中选择。

