

多功能事務機

使用手冊



虹光精密股份有限公司

安全資訊

使用本產品時,請務必遵守以下的安全指示。

本文使用下列重要的說明標識:

▲ 警告:

記載可能的危險狀況,如果沒有按照本說明書的指示,可能會對使用者或本產品造成嚴重的損害。

⚠ 小心:

記載可能的危險狀況,如果沒有按照本說明書的指示,可能會對本產品造成輕微或中度的損害。

重要須知:

記載操作的需求及限制,請閱讀這些說明確,以正確地操作本機器,避免對機器造成損害。

注意事項:

記載額外的說明及解釋,建議務必詳加閱讀。

⚠ 警告:

爲避免突發的電擊或火災,請不要移除本手冊所沒有提到的螺絲及上蓋。

⚠ 小心:

- ✓ 移除電源線時,請拔開電源線插頭,不要拔電源線。
- ✓ 不要碰觸自動進紙墊片兩邊的金屬片,因爲它的邊緣很銳利,碰觸它們可能會造成傷害。

安裝前須知

- 請勿將本產品放置在太陽直接照射的地方。 直接的日光照射及過度的高溫皆可能會損害本產品元件。
- 請勿將本產品安置在潮濕或灰塵多的地方。
- 務必使用正確的交流電電源(Hitron 公司製造,型號為 HEG42-240200-7L)。
- 將本產品安裝在平穩的桌面上;傾斜或不平穩的桌面都可能導致機械或使用上的問題。
- 為方便將來運輸及搬運,請保留本產品所有的包裝材料。

注意事項

重要須知!

本產品掃瞄的題材,受政府法律及複製權等其他法規的保護,客戶應遵守相關法令。

商標

Microsoft 是微軟公司的美國註冊商標。

Windows 和 MS-DOS 是微軟公司的美國註冊商標。

IBM、IBM PC 是國際商務機器公司的註冊商標。

本文中其他廠牌和產品名稱皆爲各相關廠商之商標或註冊商標。

專利

版權所有,未經虹光公司授權,不得將本文內容以任何形式複製、改編、或翻譯成任何文字。

本產品掃瞄的題材,受政府法律及複製權等其他法規的保護,客戶應遵守相關法令。

保證

本書內容若有更動,虹光公司將不另行通知。

虹光公司對本文內容不做任何保證,包括(並不限於)對某項特殊目的之適用性的隱含保證。 對因此造成之錯誤,或因裝修、效能或本品使用上造成的不固定或嚴重損害,虹光公司不負任何責任。

聯邦通信委員會 (FCC) 符合性資訊聲明

此項設備已經測試,並確認其符合 FCC 法規 Part 15 之 Class B 數位裝置的規定。這些限制的設計旨在提供合理的防護,避免此設備在居家安裝時所產生之有害干擾。此設備會產生、使用,並放射無線電波頻率能源,而且,如果未依照說明手冊安裝及使用,可能會對無線通訊造成有害的干擾,。但是,並不保證特別的安裝不會發生干擾。 如果透過關閉和開啓設備確認此設備對無線電或電視接收造成有害干擾,使用者可以下列一或多種方式修正干擾:

- 爲接收天線重新調整方向咸重新安置。
- 增加設備和接收器之間的分隔。
- 將設備連接到與接收器不同電路上的插座。
- 諮詢經銷商或經驗豐富的無線電/電視技術人員以獲得其他建議。

對於由於使用推薦電纜之外的其他電纜或由於未經授權更改或修改設備造成的任何電臺或電視干擾,廠商不承擔責任。未經授權的更改或修改可能會使用戶失去操作此設備的權利。

CE

此產品滿足 EN 55022 的 B 類限制條件、EN 60950 的安全要求以及 EN 55024 的 EMC 要求。

目錄

1	認識本產品	
	簡介	1
	特色	1
	外觀	3
	設定網路環境	7
	網路傳送的特色	10
2	安裝機台	12
	基本規格需求	12
	解除掃瞄鎖定裝置	13
	安裝連接線	14
3	使用前的設定	17
	設定本產品的網路參數	18
	使用本產品內建的網頁來作更多的設定	22
	使用網路管理工具來作更多的設定	24
	指定一個歸檔目的地	39
	設定快 捷鍵	53
4	操作	60
	如何放置文件	61
	如何複印你的文件	66
	如何使用電子郵件傳送你的文件	74
	將檔案傳送到資料夾	82
	掃瞄你的文件	90
5	排除錯誤指南	107
	如何解除卡紙	107
	移除影像不正常直線條	108
	如何排除錯誤訊息	109

6	保養你的機器	116
	如何清潔玻璃面板	
	清潔液晶顯示螢幕	117
	如何保養自動送紙器	118
	如何更換自動進紙墊片	119
	更換ADF 滾軸	121
附	 	122
	管理通訊錄	
	帳戶管理	136
	規格	141
	索引	144

1 認識本產品

簡介

首先恭喜您擁有一台嶄新的虹光多功能網路事務機。本產品提供您一個嶄新的傳遞文件方式,即迅速將文件數位化,並利用電子郵件的方式將文件寄出,也可以利用 intranet 將文件歸檔送到指定的伺服器、或網路內的電腦。不但提高你的工作效率,更節省很多郵寄與快遞的費用。不管收件者在世界任何一個角落,都可以在短短數分鐘內收到你的檔案。

另外,本產品也可讓您將掃描後的影像儲存至網路印表機、USB 隨身碟、和本產品內建的記憶體內。

特色

"Scan to E-mail"功能: 當本產品透過網路和電子郵件(SMTP) 伺服器連接起來後, 只要輸入或點選收件者的電子郵件地址,本產品讓你輕鬆地把紙本文件掃瞄並用附件的方 式把檔案寄出。

歸檔功能: 本產品可以讓您透過 intranet 與 FTP(File Transfer Protocol)、FTPS (FTP Secure)、HTTP(Hypertext Transfer Protocol)、HTTPS(a secured way of using HTTP)或 CIFS(Comm 開啟 Internet File System)通訊協定,將文件掃瞄並儲存至遠端的伺服器或個人電腦的資料夾內。

數位複印功能: 經由簡易的操作面板及液晶顯示螢幕,使用者可以輕鬆完成色階豐富的 數位複印。將本產品連接於網路上的印表機時,即可讓您執行卓越品質的數位複 印。

雙面掃瞄:

透過自動送紙器,本產品可以讓你同時掃瞄文件正面與背面,使文件的數位化更有效率。

自動送紙功能: 透過自動送紙器,本產品可以連續傳送五十頁的文件,有效地提升工作效率。

內建網頁:當本產品在區域網路 (Local Area Network) 的環境下時,系統管理者只要開啟電腦及瀏覽器,並在網址欄位內輸入本產品的 IP 位址後,螢幕就會出現本產品的內建的網頁。這個網頁可以讓你很方便的用鍵盤輸入或修改通訊錄、電話簿、以及各項功能的預設值等、更可以設定使用者的權限等,防止非授權的使用者使用。

使用便利的快捷按鈕:

將常用的工作模式指定於快捷按鈕後,本產品即可讓您掃描文件並將影像傳送至 指定的目的地。

將您的影像掃描並儲存至 USB 隨身碟上:

將一個 USB 隨身碟插入本產品的 USB 槽後,本產品即可讓您掃描文件並將影像儲存至該 USB 隨身碟上。

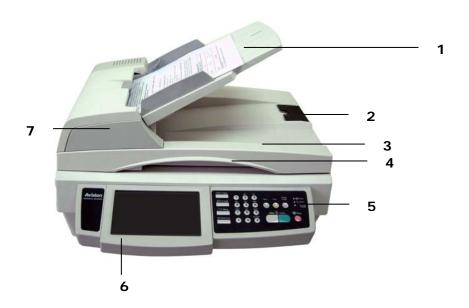
將您的影像掃描並儲存至本產品記憶體內:

選擇一個公用資料夾以當作歸檔目的地後,本產品即可讓您掃描文件並將影像儲存至本產品記憶體內,然後以本產品的內建網頁來取用該影像檔案。

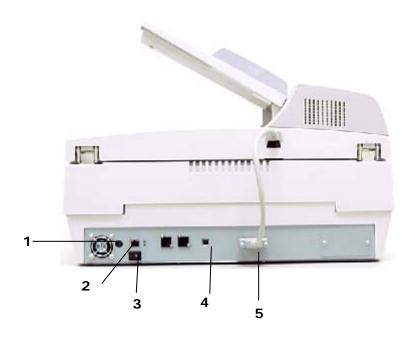
預覽:

外觀

前視圖



- 1. 進紙匣
- 2. 檔紙器
- 3. 文件上蓋
- 7. 自動送紙器
- 4. 上蓋把手
- 5. 控制面板
- 6. 液晶顯示螢幕





1. 電源插孔: 將電源線插入本電源插孔。

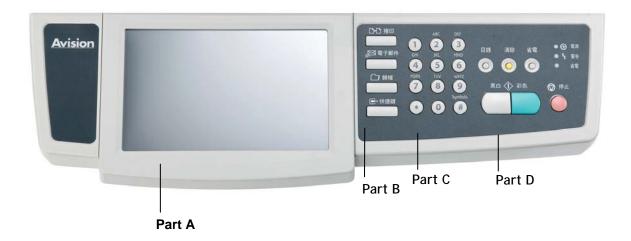
2. LAN 埠: 用來連接網路線。

3. 電源開關: 用來開啟和關閉電源。

4. USB 埠: 用來連接電腦,把本機當作一般的掃瞄器來使用。

5. ADF 埠: 用來連接 ADF 纜線。

6. USB 埠: 用來連接隨身碟。



Part A: 液晶顯示螢幕

用來顯示目前的操作狀態。

Part B: 功能按鍵

用來選擇操作模式。

功能按鍵:

□•□ 複印	接此按鍵以執行複印功能。
■ 電子郵件	按此按鍵以執行電子郵件功能。
(二) 歸檔	按此按鍵以執行文件歸檔功能。
€" 快捷鍵	按此按鍵以顯示快捷鍵畫面。

Part C: 數字/文字鍵:

用來輸入網路參數與複印張數。



Part D: 開始鍵及其他鍵:

開始鍵及其他項目鍵。

目錄	進入管理者工具選項。這個選項可以幫助管理者完成本機台各功能的設定。
清除	取消目前的設定而回到預設値。 連續按 5 秒,可以取消目前設定回到出廠預設値。
省電	進入省電模式。
● ② 電源● Ч 警告● 省電	 電源指示燈 - 用來顯示開機及就緒狀態。 警告指示燈 - 用來顯示錯誤訊息。 省電指示燈 - 用來顯示進入省電狀態。
● 停止	停止或取消鍵。
黑白	以黑白模式,開始掃瞄並進行複印、E-mail 傳送、或網路歸檔。
> 彩色	以彩色模式,開始掃瞄並進行複印、E-mail 傳送、或網路歸檔。

設定網路環境

本產品必須要設定好以下的網路參數後,才可以在網路環境中使用 Scan to e-mail 及 Scan to Filing(歸檔)功能。

✓ 重要!

請複印下表,並請你的網路管理員把以下的資料填妥,並妥善保管。

1. 啓用 DHCP:	
2. IP 位址:	
3. 子網路遮罩:	
4. 通訊閘 IP:	
5. DNS 伺服器:	
6. WINS 伺服器:	
7. SMTP 伺服器:	
8. SMTP 埠號:	25
9. LDAP 伺服器:	
10. LDAP 埠號:	

名詞解釋:

1. 啓用 DHCP:	使用 DHCP 伺服器自動選取 IP/子網路遮罩/閘道位址。
2. IP 位址:	本機台的 IP(Internet Protocol) 位址。
3. 子網路遮罩:	子網路遮罩(Subnet mask)地址。
4. 通訊閘 IP:	通訊閘 IP (Gateway IP)地址。
5. DNS 伺服器:	DNS 伺服器的 IP 地址。
6. WINS 伺服器:	WINS 伺服器的 IP 位址。
7. SMTP 伺服器:	電子郵件伺服器的 IP 位址。
8. SMTP 埠號:	電子郵件伺服器的 SMTP 埠號。
9. LDAP 伺服器:	LDAP 伺服器的 IP 地址。
10. LDAP 埠號:	LDAP 伺服器的埠號。

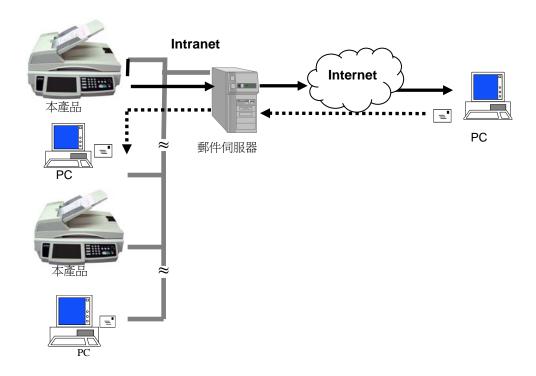
✓ 注意事項:

- 1. DHCP 伺服器: 全名爲 Dynamic Host Configuration Protocol,它是使用在TCP/IP 通訊協定當中,用來暫時指定某一台機器 IP 位址的通訊協定,使用DHCP 時必須在網路上有一台 DHCP 伺服器,而其他機器執行 DHCP 用戶端。當 DHCP 用戶端程式發出一個廣播訊息,要求一個動態的 IP 位址時,DHCP 伺服器會根據目前已經配置的位元址,提供一個可供使用的 IP 位址和子網路遮罩(subnet mask)給用戶端。
- 2. IP 位址: 網路上每個可互相連結的電腦都必須具有 IP 位址。 IP 位址的某一部份是用來指定網路的位址,某一部份是用來指定電腦的位址。 此位址通常是網路管理員根據某種規則所給的唯一位址,一般是四個數字(0~255)以小數點相隔的方式來表示,例如,10.1.30.186。
- **3. SMTP:** 全名爲 Simple Mail Transfer Protocol,簡單郵件傳輸協定是網際網路中一種傳送電子郵件訊息的協定。
- 4. DNS: 全名為(Domain Name Service,網功能變數名稱解析服務)是網際網路中提供解析網功能變數名稱與IP位址的服務,例如 www.computer.com 可解析為 198.105.232.4。
- 5. WINS: 全名為 Windows Internet Naming Service. 可將 Windows 網路中的電腦名稱 (亦即所謂的 NetBIOS 命名法則) 解析為網際網路 IP 位址,使得Windows 網路中的電腦容易彼此尋找和溝通。
- **6. LDAP:** Lightweight Directory Access Protocol (LDAP)是一種可讓任何人在網路內的電腦中找到通訊錄等其他資源的一種軟體協定。

掃瞄至電子郵件 (SCAN TO E-MAIL)

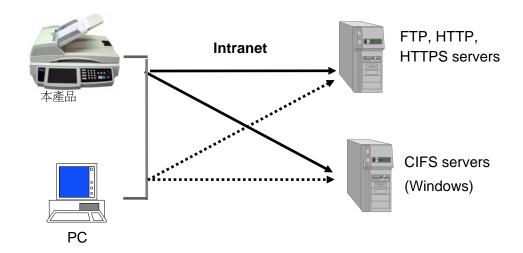
本產品可以讓你透過 internet 以 e-mail 的方式來傳送文件。 本產品先把文件掃瞄後,再把掃瞄的圖檔轉成壓縮的檔案格式如 JPG、TIFF、MTIFF、或 PDF(多頁 PDF), S-PDF(單頁 PDF), 最後再以電子郵件附件的形式寄出。

本產品使用簡易電子郵件傳輸協定(Simple Mail Transfer Protocol , SMTP),將文件傳送到你的電子郵件伺服器中,再由你的電子郵件伺服器傳送到 Internet,最後再傳送到收件者的電子郵件信箱中。



歸檔至網路 (SCAN TO FILING)

本產品可以讓您透過 intranet 以 FTP、FTPS (加密 FTP)、HTTP、CIFS、或 HTTPS 通訊協定,將文件迅速掃瞄,轉成多種的格式(PDF、TIFF或 JPEG等)並且 將文件存放在指定的伺服器或個人電腦的資料夾內。網路歸檔的好處是可讓公司內 所有人的文件都可以迅速地歸檔至網路上。



2 安裝機台

本章節針對本產品的系統管理者而編寫,系統管理者在使用前請務必閱讀此章節。

基本規格需求

要使本產品充分發揮功能,需符合下列規格需求:

使用電子郵件功能時需要:

- TCP/IP 的網路通訊協定環境
- 電子郵件伺服器 (SMTP server)

使用文件歸檔(資料夾)功能時需要:

- FTP、FTPS 、HTTP、CIFS、HTTPS 的網路通訊協定環境 (TCP/IP network)
- Windows 98SE · Windows NT · Windows 2000 · Windows Me · Windows XP · Windows Vista

使用複印功能時需要:

• 雷射印表機

使用傳真功能時需要:

- 雷射印表機 (USB 介面)
- 電話線

解除掃瞄鎖定裝置

本產品的掃瞄元件設有鎖定裝置用來固定掃瞄元件,以防止搬動時可能造成的損害。所以,在使用本產品之前,請先把鎖定裝置移到"使用位置",否則本產品無法正常運作。

- 1). 鎖定裝置位於機器的左側。
- 2). 將本產品的鎖定裝置推至 "使用位置"。



✓ 注意事項:

搬動本產品前,請先把鎖定裝置移到"鎖定位置",

- 1. 確定掃瞄元件在本產品的最前端。如果不是,請先打開電源開關,待掃瞄元件移動 至本產品的最前端時再關掉電源開關。
- 2. 將本產品的鎖定裝置推至"鎖定位置"。

安裝網路線

1. 將網路線的一端插入集線器內空的連接埠。



2. 另一端插入本產品背面標有 "LAN"的網路連接埠。



安裝自動送紙器連接線

將自動送紙器連接線(附在本產品上蓋內)連接到本產品背面的自動送紙器連接埠。



連接電源並啓動電源開關

1. 將電源線的一端插入本產品背面的電源插孔。



- 2. 將另一端插入適當的電源插座。
- **3.** 將電源開關按向**"-"**的位置, 此時液晶螢幕顯示熱機訊息,接著會顯示就緒畫面。

使用前的設定

3

本章節針對本產品的系統管理者而編寫,管理者在使用本機台前請務必詳細閱讀本章 節。請注意,針對管理者而作的設定必需登入後才可以使用,一般使用者無法修改這些 設定。

使用本產品來製作電子檔案並將檔案透過網路傳送出去之前,必需先作以下的設定:

- 網路參數: 在本產品上設定本機台在網路中的IP位址、子網路遮罩(subnet mask)、閘道(Gateway IP)、及傳送郵件的SMTP 及 POP3 伺服器的 IP 位址 後,才可以利用本產品掃瞄並將掃瞄後的檔案用電子郵件傳送出去。
- 歸檔目的地: 設定網路歸檔所要使用的協定,例如存檔至 FTP 伺服器、網頁、或任何在網路上的電腦。

管理者只要按下控制面版上的"管理者工具"按鍵,就可以設定這些網路參數。 郵件伺服器以及歸檔網路參數,可以在遠端設定,打開區域網路內的任何一台電腦,開啟瀏覽器,在網址欄位內輸入本產品的 IP,就可以開啟本產品內建的網頁,就可以輕鬆地設定這些網路參數。

本產品所內建的網頁可以讓管理者在遠端以瀏覽器來設定每一個機台。而網路管理工具-Vision Manager,除了設定外,還可以讓管理者在遠端更新本產品的韌體並管理網路上 數個機台。 關於如何使用 Vision Manager 的資訊,請參考應用程式內的線上說明。

✓ 注意事項:

- 如果系統管理者選擇啓用 DHCP,則系統會自動帶出機台的 TCP/IP、通訊閘
 IP(Gateway IP)、子網路遮罩(subnet mask),及 DNS 伺服器的 IP 地址。
- 如果系統管理者第一次安裝本產品,建議管理者保留預設值設定。當管理者比較 熟悉本產品時,再修改這些設定。

設定本產品的網路參數

1. 打開本產品的電源開關,在熱機之後,主畫面(快捷鍵畫面)會出現,如下所示:



2. 因為您需管理者權限來做初始設定,請按一下登入圖示()以開啓管理者登入畫面。請分別在**登入名稱**和**密碼**欄位上輸入您的登入名稱和密碼,然後按下確認。



3. 按一下面版上的"目錄"按鍵,此時螢幕會出現以下的"目錄"畫面。



4. 按一下"網路設定",此時螢幕會出現以下的"網路設定"畫面。



5. 按一下 IP 位址已出現下列畫面。



6. 請透過虛擬鍵盤輸入您的網路資訊。請在 IP 位址/子網路遮罩/閘道 IP/ DNS 伺服器/ WINS 伺服器等欄位上按一下以啟動虛擬鍵盤,然後分別輸入每一個值。 (當然,如果您開啟了 DHCP 伺服器,就不需要設定前面 3 個值。)



- 7. 輸入完成後,按一下返回鍵,回到上一頁畫面。
- 8. 在"網路設定"畫面中,按一下"確定"鍵,回到目錄畫面。



使用本產品內建的網頁來作更多的設定

- 1. 請參考上一個章節,將本產品的網路參數設定好。
- 2. 本產品設有內建的網頁,方便讓管理者在遠端管理本機台。只要開啟瀏覽器,在網址 欄位內輸入本產品的 IP 位置然後再按確定,螢幕就會出現如下圖的簡易網頁。



3. 按一下登入,然後輸入登錄名稱和密碼。

登入	
登錄名稱:	
	[登入] [取消]

4. 按一下登入按鍵,簡易網頁即會自動更爲完整網頁,意即包含所有選項。



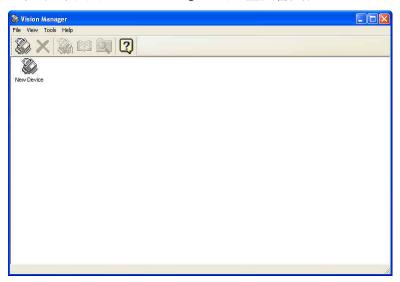
5. 點選每個項目並輸入適當的設定值。有關更進一步詳細的說明,請參考下一個章節, 管理者工具選項的說明。

✓ 注意事項:

- 進入機台管理,帳號管理。,通訊錄管理,歸檔管理,和快捷鍵項目,需要輸入密碼。因爲本產品出廠時並未設定密碼,所以你可以直接點選**"登入"**來進入下一個畫面。管理者可以稍後再設定密碼,並把密碼記在筆記本上以免忘記。
- 爲了有效的管理本產品,建議管理者務必要設定密碼。
- 或者,你也可以使用面板及液晶螢幕上的鍵盤畫面作更多的設定請參上一個章節, 設定本產品的網路參數。

使用網路管理工具來作更多的設定

- 1. 將隨機附贈的光碟片插入光碟機中,幾秒鐘後安裝畫面會出現。
- 2. 點選 Vision Manager 並按照螢幕指示將它安裝於電腦中。
- 3. 點選 開始>所有程式> Vision Manager > Vision Manager,來開啓 Vision Manager。
- 4. 此時,如下圖的 Vision Manager 的主畫面會出現。



5. 從檔案選單中選擇新裝置 ,如下圖的新增裝置對話框會出現。 或者你也可以在工具選單中點選新裝置。



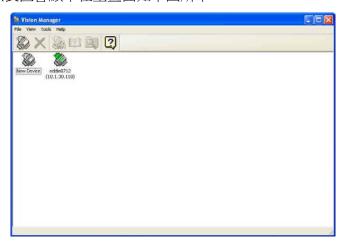
或者你也可以點選新增裝置圖示 (New Device)。

6. 在新增裝置對話框內輸入機台的 IP 位址,再按「確定」。





7. 數秒鐘後,該裝置會顯示在主畫面如下圖所示。



- 8. 你可以用下列任何一種方式開啟該裝置內建的網頁來設定各項參數。
 - -在該裝置的圖示下,連續按滑鼠左鍵兩下。
 - -點選該裝置的圖示,從工具選單中選擇選項。
 - -在該裝置的圖示下,按滑鼠右鍵一下,在選單中選擇選項。
- 9. 點選選單上的各項選項,並輸入相關的值。 有關設定的細節,請參考下一個章節, 管理者工具選項說明。

✓ 注意事項:

關於更多使用 Vision Manager 的說明,請參考應用程式中的線上說明。

管理者工具選項說明

資訊/報告: 用來顯示本產品的基本資訊。

項目	說明
型號	顯示本產品的型號。
製造商	顯示製造商的名稱。
MAC 位址	顯示本產品的 MAC 位址。
掃瞄器序號	顯示本產品的序號。
系統韌體版本	顯示本產品的韌體的版本。
掃瞄器韌體版本	顯示本產品掃瞄元件韌體的版本。
DSP 韌體版本	顯示 DSP 韌體的版本。
網頁版本	顯示本產品網頁的版本。
掃瞄次數	顯示掃瞄文件的次數,依種類分為複印、黑白電子 郵件、彩色電子郵件、黑白歸檔、彩色歸檔、傳真 寄出、傳真接收、ADF、電腦掃瞄、全部掃瞄總 計。 清除: 按一下"清除"按鍵來重設所有計數值。

網路設定: 用來設定本產品的網路參數。

項目	說明
啓用 DHCP	選啓用可從 DHCP 伺服器自動獲得 IP 地址、子網路遮罩 (subnet mask)、及閘道 IP (gateway IP)。 選關閉時需手動輸入 IP 位址、子網路遮罩、閘道、和 DNS 伺服器。 選項: 開啓, *關閉
IP 位址	本產品的 IP(Internet Protocol)的位址。
子網路遮罩	本產品的子網路遮罩。
閘道 IP	本產品的通訊閘 IP。
DNS 伺服器	DNS (Domain Name Server) 伺服器的 IP 位址。
WINS 伺服器	WINS 伺服器的 IP 位址。
認證設定	啟動或關閉 認證設定功能。 選項: 開啓, *關閉
* 出廠預設値	

電子郵件: 用來設定本產品的電子郵件伺服器的資訊。

項目	說明
郵件伺服器	輸入機台的 SMTP IP 位址。
SMTP 埠	輸入機台的 SMTP IP 埠號。
装置的電子郵件地址	糊八饭口叭 SMIF IF 埠颁。
電子郵件地址	輸入機台的電子郵件地址。 這也是當你用這機台傳送 e-mail 時預設的寄件人位址。
	及 e man 时顶成时 可 广入 应址。
認證方法	選擇電子郵件認證的方法。
	選項: *無, SMTP, POP3
登錄名稱	輸入 SMTP 或 POP3 認證的登錄名稱。
密碼	輸入 SMTP 或 POP3 認證的密碼。
外部郵件地址簿	
LDAP 伺服器的 IP	輸入機台的 LDAP 伺服器的 IP 位址或 LDAP 伺服器的網址。
開啓 SSL 伺服器	啓動或關閉 SSL 伺服器。
	 選項: *開啓, *關閉
	发·宋· 州·伯· 例 内
登錄名稱	輸入 LDAP 伺服器認證的登錄名稱。 注意事項:
登錄名稱	輸入 LDAP 伺服器認證的登錄名稱。
登錄名稱	輸入 LDAP 伺服器認證的登錄名稱。 注意事項: 1.在微軟的活動資料夾(Active Directory)中,有些伺服器可能會要求你加上"網域名稱"為完整的登錄名稱。例如,如果你的網域名稱是"company",你的登錄名稱是"administrator",那麼你完整的登錄
登錄名稱	輸入 LDAP 伺服器認證的登錄名稱。 注意事項: 1.在微軟的活動資料夾(Active Directory)中,有些伺服器可能會要求你加上"網域名稱"爲完整的登錄名稱。例如,如果你的網域名稱是"company",你的登錄名稱是"administrator",那麼你完整的登錄名稱應爲"company\administrator"。 2. 如果你的 LDAP 伺服器要求一個"匿名的登錄名稱",請在登錄名稱與密碼欄位內不要輸入任何文字或符號,不要輸入"anonymous"作爲你的登錄名稱
	輸入 LDAP 伺服器認證的登錄名稱。 注意事項: 1.在微軟的活動資料夾(Active Directory)中,有些伺服器可能會要求你加上"網域名稱"爲完整的登錄名稱。例如,如果你的網域名稱是"company",你的登錄名稱是"administrator",那麼你完整的登錄名稱應爲"company\administrator"。 2. 如果你的 LDAP 伺服器要求一個"匿名的登錄名稱",請在登錄名稱與密碼欄位內不要輸入任何文字或符號,不要輸入"anonymous"作爲你的登錄名稱與密碼。

Base DN	輸入你的 base DN. Base DN (distinguished name)
	搜尋開始處的基本物件辨別名稱。 LDAP 樹狀資料夾的
	最上層物件,稱為基本物件辨別名稱"base DN"。 例
	如,你可以定義一個基本物件辨別名稱爲
	dc=com,dc=net ,則搜尋會在LDAP 樹狀資料夾中的此
	物件及其下的其他物件上進行。
* 出廠預設值	

✓ 注意事項:

- 1. 登錄名稱與密碼有大小寫的區別而且最多可輸入 28 個字母或符號。
- 2. LDAP 搜尋:
- 本機台支援簡易的及匿名的兩種認證方式來登入你的 LDAP 伺服器。
- 本機台提供一個單一的搜尋中,最多有100個搜尋結果。
- Base DN 內的屬性(attributes) 如"cn"與"mail"已被定義爲搜尋的欄位。 所 以,如果你的搜尋關鍵字是"m",LDAP 搜尋引擎會在名稱及電子郵件地址欄位搜尋 含有"m"的字串。例如,你可能會得到以下的搜尋結果如"mary, mary@abc.com", 或"jack, jack@abc.com"。

網路印表機設定: 用來設定印表機搜尋資訊。

項目	說明
LDAP 伺服器的 IP	輸入機台的 LDAP 伺服器的 IP 位址或 LDAP 伺服器的網
	址。
埠號	輸入埠號。
Base DN	輸入你的 base DN. Base DN (distinguished name)
	搜尋開始處的基本物件辨別名稱。 LDAP 樹狀資料夾的最
	上層物件,稱為基本物件辨別名稱"base DN"。 例
	如,你可以定義一個基本物件辨別名稱爲
	dc=com,dc=net ,則搜尋會在 LDAP 樹狀資料夾中的此
	物件及其下的其他物件上進行。
登錄名稱	輸入登錄名稱。
密碼	輸入密碼。
* 出廠預設値	

電子郵件的預設値:管理者可在此處指定從本機台發送電子郵件時的預設設定値。電子郵件的預設值表示當系統自動重設時間已超過或機台重新開機時所顯示的電子郵件的設定値。

電子郵件預設値	
項目	說明
預設主旨	傳送電子郵件時,預設的主旨。 此欄位最多不可超過 64 個字母。 如果你在傳送電子郵件時沒有輸入主旨的內容,那麼系統就會以預設的主旨發出信件。 你可以在"主旨"欄位空白處按一下滑鼠左鍵,螢幕會跳出鍵盤畫面讓你書入文字。
預設附件大小限制	限制電子信箱內每封郵件的大小。 選項:5MB/10M/30MB/沒有限制
預設掃瞄選項	
項目	說明
彩色	請選擇掃描影像的檔案格式。 選項: JPEG, *PDF, S-PDF 說明: 如果你要掃瞄多頁文件並轉成一個單一檔案, 請選擇 PDF。 S-PDF 僅允許將單一個影像頁面儲存到單一個檔案。 壓縮等級: 選擇壓縮比例 選項: 低,中,*高 解析度: 選擇掃瞄的解析度,愈高的解析度可使掃瞄的影像更清晰,但會使檔案的空間變大。 選項: 150,200,*300,400,600 dpi. 注意事項:如果你掃瞄雙面的文件,彩色或灰階影像最高的解析度 為 300 dpi。

黑白	如果要灰階複印,請選擇灰階。如果要黑白複印,請選擇黑白。
	解析度 :選擇掃瞄的解析度,愈高的解析度可使掃瞄的影像更清晰,但會使檔案的空間變大。
	選項: 150, 200, *300, 400, 600 dpi.
	檔案格式: 爲您的掃瞄影像選擇檔案格式。 選項: MTIFF, TIFF, * PDF, S-PDF, JPEG
	壓縮等級 : 低 , 中, *高, G4 (如果選擇 灰階 , 檔案格式包含 JPEG, PDF,和 S-PDF。 如果選擇 黑白 , 檔案格式包含 S-PDF, PDF, TIFF,和 MTIFF。 MTIFF或 TIFF 壓縮等級僅有 G4。)
文件尺寸	選擇預設的文件尺寸。 選項: *A4/Letter/A5/B5/Legal 。
	注意事項:Legal 選項僅適用於自動送紙器掃瞄。
* 出廠預設値	

歸檔預設值:用以設定歸檔參數。

項目	說明
目標網址	輸入歸檔的路徑。 路徑的根資料夾包含*FTP, HTTP, CIFS, HTTPS, FTPS。 例如, ftp://, http://, and file:\ https://. 注意: 你必須使用下列 CIFS 歸檔網址設定格式來設定 CIFS: file:\\IP 位址\電腦名稱\歸檔夾名稱
埠號	如果通訊協定的埠號碼與系統的預設號碼不同時請在此欄位輸入你目前所使用的埠號碼.預設號碼: FTP:21, HTTP:80, CIFS:139, HTTPS:443, FTPS:990
檔案名稱	輸入掃瞄文件的檔案名稱。 或者你可以輸入 #Y#M#D#h#m#s#n,讓系統隨時間自動命 名。 (Y, M, D, h, m, d 及 n 分別代表 year(年), month(月 份) date(日期), hour(小時), minute(分鐘), second(秒),以 及流水號。 例如,輸入 test#m#s,檔案名稱顯示 test1120,表示該文件掃瞄時的時間為 11 分 20 秒。
彩色	請選擇掃描影像的檔案格式。 選項: S-PDF, *PDF, TIFF, MTIFF, JPEG 說明: 如果你要掃瞄多頁文件並轉成一個單一檔案, 請選擇 MTIFF 或 PDF。S-PDF僅允許將單一個影像頁面儲存到單一個檔案。 壓縮等級: 低,中,*高,原始資料 「原始資料」選項僅適用於 TIFF 或 M-TIFF檔案格式。 解析度: 選擇掃瞄的解析度,愈高的解析度可使掃瞄的影像更清晰,但會使檔案的空間變大。 選項: 150,200,*300,400,600 dpi. 注意事項: 如果你掃瞄雙面的文件,彩色或灰階影像最高的解析度爲 300 dpi。

黑白	如果要灰階複印,請選擇灰階。如果要黑白複印,請選擇黑白。 解析度: 選擇掃瞄的解析度, 愈高的解析度可使掃瞄的影像更清晰,但會使檔案的空間變大。 選項: 150, 200, *300, 400, 600 dpi. 檔案格式: 為您的掃瞄影像選擇檔案格式。 選項: * MTIFF, TIFF, PDF, S-PDF, JPEG 壓縮等級: 低,中,*高,原始資料,G3,G4 (「原始資料」選項僅適用於TIFF或 M-TIFF檔案格式。) 如果選擇黑白,檔案格式包含 S-PDF PDF, TIFF,和 MTIFF。 MTIFF或 TIFF壓縮等級包含 G3, G4,和 原始資料。)
將傳送報告寄至電 子郵件信箱	如果要傳送報告寄至電子郵件信箱,請輸入電子郵件地址。
文件尺寸	選擇預設的文件尺寸。 選項: *A4/Letter/A5/B5/Legal 。 注意事項: Legal 選項僅適用於自動送紙器掃瞄。
* 出廠預設値	

機台管理 (一般設定): 用以設定機台的一般資訊。

項目	說明
機台名稱	設定機台名稱。
NTP 伺服器	設定 NTP 伺服器位址。
日期	爲機台設定年、月、日。
時間	爲機台設定時、分、秒。
時區	設定當地時區。

機台管理 (管理): 用以設定管理者的認證和其他管理項目。

管理員資訊	
項目	說明
登錄名稱	輸入登錄名稱。
密碼	輸入密碼。
電子郵件地址	輸入管理者電子郵件地址。
移除傳送報告	設定何時移除傳送報告
	選項: *每天, 每週, 每雙週, 每月
其他設定	
項目	說明
省電模式	選擇省電模式。
	選項:關閉, 5, 15, *30, 60, 240 分鐘
回到預設値	設定回到預設値時間。
	選項: 20, 40, 60, 120, *180 秒
語言	選擇顯示在 LCD 觸碰式螢幕上的語言。
нн н	次(1十m以上) 14 mm / (五元) 11 日
ни н	選項: *English, 中文

帳號管理 (基本設定): 用以設定使用者權限。

基本設定	
項目	說明
啓用身分驗證	勾選啓用身分驗證。
伺服器網址	指定伺服器網址。
埠號	輸入埠號。
預設啓用功能	
項目	說明
快捷鍵與	勾選的功能才可以允許執行。
	選項: 複印, 電子郵件, 歸檔
只有快捷鍵	僅允許使用在快捷畫面上的快捷鍵圖示。

檔案清單: 如果您選擇公用檔案夾(在本產品記憶體內)來儲存影像檔案,您可以透過 檔案清單項目來下載公用檔案夾中的檔案。

檔案清單	
項目	說明
檔案名稱	顯示在公用檔案夾中的所有檔名。
日期&時間	顯示影像檔案儲存入公用檔案夾的日期&時間。
總頁數	顯示每一個影像檔案的總頁數。
下載	下載指定的影像檔案至您的電腦。
搜尋	輸入影像檔案的名稱來搜尋。
* 出廠預設值	

歸檔管理: 用以將掃描後的影像儲存於新建立的資料夾中。

新資料夾	
項目	說明
資料夾名稱	輸入資料夾名稱。
目標網址	輸入歸檔的路徑。 路徑的根資料夾包含 *FTP , HTTP , CIFS , HTTPS , FTPS 。 例如, ftp://, http://, and file:\ https://.
	注意:
	你必須使用下列 CIFS 歸檔網址設定格式來設定 CIFS: file:\\IP 位址\電腦名稱\歸檔夾名稱
埠號	如果通訊協定的埠號碼與系統的預設號碼不同時請在此欄位 輸入你目前所使用的埠號碼.預設號碼: FTP:21, HTTP:80, CIFS:139, HTTPS:443, FTPS:990
登錄名稱	輸入登錄名稱。
密碼	登錄密碼。
檔案名稱	輸入掃瞄文件的檔案名稱。 或者你可以輸入 #Y#M#D#h#m#s#n,讓系統隨時間自 動命名。 (Y, M, D, h, m, d 及 n 分別代表 year(年), month(月份) date(日期), hour(小時), minute(分鐘), second(秒),以及流水號。 例如,輸入 test#m#s,檔案 名稱顯示 test1120,表示該文件掃瞄時的時間爲 11 分 20 秒。

彩色	請選擇掃描影像的檔案格式。
	選項: S-PDF, *PDF, TIFF, MTIFF, JPEG
	說明:如果你要掃瞄多頁文件並轉成一個單一檔案,請選擇
	MTIFF 或 PDF。S-PDF 僅允許將單一個影像頁面儲存到單
	一個檔案。
	壓縮等級:低,中,*高,原始資料
	「原始資料」選項僅適用於 TIFF 或 M-TIFF 檔案格式。
	 解析度: 選擇掃瞄的解析度, 愈高的解析度可使掃瞄的影像
	更清晰,但會使檔案的空間變大。
	選項: 150, 200, *300, 400, 600 dpi.
	注意事項: 如果你掃瞄雙面的文件,彩色或灰階影像最高的
	解析度為 300 dpi。
\tag ≠.	
黑白	如果要灰階複印,請選擇灰階。如果要黑白複印,請選擇黑 白。
	解析度 :選擇掃瞄的解析度 , 愈高的解析度可使掃瞄的影像
	更清晰,但會使檔案的空間變大。
	選項: 150, 200, *300, 400, 600 dpi.
	檔案格式 :爲您的掃瞄影像選擇檔案格式。 選項: * MTIFF, TIFF, PDF, S-PDF, JPEG
	· 医境· · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	壓縮等級:低,中,*高,原始資料, G3, G4
	(「原始資料」選項僅適用於 TIFF 或 M-TIFF 檔案格式。)
	如果選擇黑白,檔案格式包含 S-PDF PDF, TIFF, 和
	MTIFF •
	MTIFF 或 TIFF 壓縮等級包含 G3, G4, 和 原始資料。)
將傳送報告寄至電	 如果要傳送報告寄至電子郵件信箱,請輸入電子郵件地址。
子郵件信箱	AND STATE OF THE PROPERTY OF T
文件尺寸	選擇預設的文件尺寸。
	選項: *A4/Letter/A5/B5/Legal ∘
	注意事項:Legal 選項僅適用於自動送紙器掃瞄。
* 出廠預設値	

指定一個歸檔目的地

使用本產品將掃瞄的影像傳送到伺服器(歸檔)之前,有一些關於伺服器的知識,你需要先了解一下,本章節將介紹本產品可使用的幾個伺服器系統。

歸檔伺服器的相關設定

FTP

FTP使用RFC 959[FTP]做為通訊協定,所以在使用FTP歸檔前,請先確定你有合法的FTP帳戶及密碼,該帳戶在要歸檔的資料夾具有寫入的權限,如要從本產品新增次資料夾,需具有新增資料夾的權限。 使用FTP來作網路歸檔的通訊協定時,必需輸入FTP帳戶及密碼。

HTTP

HTTP 使用 RFC 2616[HTTP 1.1]做為通訊協定,且通訊埠(Port)的預設值通常為80。如果你用來進行歸檔的 HTTP 的埠號並不是80,你必需將本產品的 HTTP 埠號改為 Web Server 的埠號。

在一般情況下 Web Server,如 IIS 或其他 HTTP 伺服器均會使用匿名帳戶的驗證方式,讓使用者不用先輸入使用者名稱、密碼就可直接連結網頁。所以利用本產品來進行歸檔的功能時,如果 HTTP的 Server允許匿名存取的驗證方式下,本產品之登錄名稱及密碼欄位則不須設定任何文字。

但相反的,如果 IIS 或其他 HTTP 伺服器並不允許匿名存取的方式來連結網頁,在連結網頁時使用者就會被要求先輸入使用者的名稱及密碼。在此模式下,本產品之登錄名稱及密碼就必需輸入伺服器所允許的使用者名稱及密碼才能使用歸檔的功能。

所以在使用 HTTP 歸檔前,需先確定你的 Web Server 所允許的模式,如果不允許匿名存取的模式,你必需有合法的 HTTP 帳戶及密碼。

由於本產品進行歸檔前會先檢查歸檔的資料夾是否真的存在, 再將掃瞄後的檔案寫入你所指定的資料夾中,所以你必需在 Web Server 中將歸檔資料夾設定成可以"瀏覽",並且開放"寫入"權限,否則本產品將無法將檔案寫入歸檔的資料夾中。

如果要用本產品將檔案進行歸檔,除了 Web Server 的設定外,你必需再確認用來連結 Web Server的帳戶(匿名或指定的帳戶)是否對於檔案系統擁有"寫入的權限",否則本產品將無法將掃瞄後的檔案"寫入"檔案系統中。

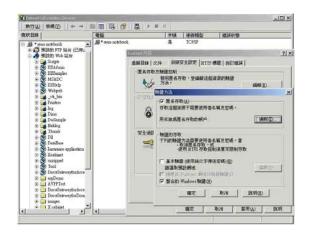
以下僅以 Microsoft 2000 的 IIS 設定 "匿名存取" 為範例 , 並假設 HTTP 的應用程式 安裝在 IIS 的根資料夾下 C:\Inetpub\wwwroot\Xcabinet , 而歸檔用的資料夾設定在 C:\Inetpub\wwwroot\Xcabinet 。非匿名存取的方式,請再參考 IIS 更詳細的說明資料。

IIS 匿名存取的設定如下:

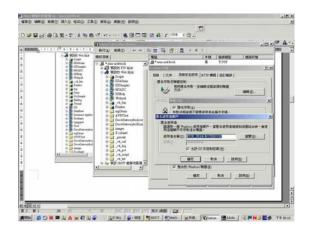
1. Pan "控制台"的 "系統管理工具"下的 "Internet 服務管理員", 選取 "預設的 Web 月台", 按滑鼠右鍵於 C:\Inetpub\wwwroot\Xcabinet, 選 "屬性"。



2. 在 Xcabinet 內容對話框中 , 選 "資料夾安全設定"頁簽 , 在 "匿名存取及驗證控制"專案選 "編輯" , 請確定在 "驗證方法"對話框中 "匿名存取"已核取。



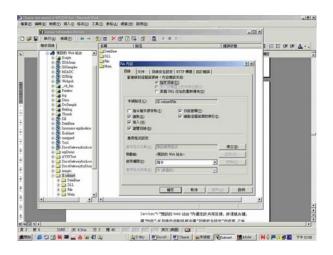
3. 按下"編輯"按鍵,開啓"匿名使用者帳戶"。



請確認在"使用者名稱"中的使用者帳戶存在你的電腦系統中,並擁有足夠的權限存 取檔案系統。

IIS 權限的設定如下:

- **1.** 與匿名存取的設定相同, 在 "Internet 服務管理員"下的"預設的 Web 月臺"按 滑鼠右鍵於 C:\Inetpub\wwwroot\Xcabinet, 選 "屬性"。
- **2.** 在屬性對話框中. 再選"資料夾"頁簽, 請確定"讀取", "寫入",及"瀏覽資料夾"等存取權限已核取。



如果你伺服器的檔案管理系統是 NTFS , 為了讓 IIS 可以透過匿名帳戶 C:\Inetpub\wwwroot\Xcabinet 資料夾下的檔案 , 你必需確定此匿名帳戶對歸檔 資料夾擁有足夠的權限。你可以做以下權限的設定:

- **1**. 在檔案總管中選 C:\Inetpub\wwwroot\Xcabinet 資料夾, 按滑鼠右鍵->選 "屬性".
- 2. 在 File 內容對話框中選 "安全"頁簽,然後選取 "Everyone", 核取以下權限: "讀取及執行", "清單之資料夾內容", "讀取"及"寫入";



如此一來, "所有的使用者"都擁有權限處理歸檔資料夾下的所有檔案。

注意:在真正考慮掃瞄檔案的安全下,我們是不該將檔案資料夾開放所有權限 給予 "Everyone"群組的,所以在設定你的檔案系統權限時,你最好只將歸 檔資料夾的權限設定給 IIS 的匿名帳戶或其他可使用此資料夾的使用者及群組。

註:

- 1. 請注意 HTTP 不可由本產品新增伺服器次(子)資料夾。
- 2. 使用Apache作HTTP伺服器時,需要加入 HTTP/1.1 模組來使用 Chunked的Transfer-encoding,該範例需作修改才能適用,同時該 Apache也要設定成可接受HTTP PUT指令才能接受本產品的歸檔,詳細情 形請參閱Apache的各項文件。

HTTPS

HTTPS 為增加保密防護的 HTTP,使檔案透過 WWW 作安全的傳輸。 HTTP 本身沒有保密的特色,但是在HTTP中加入了SSL (Secure Socket Layer)之後,就可以建立安全的資料傳送。

要使用 HTTPS,你必須在傳送的伺服器中安裝 SSL。 如何正確安裝 SSL 在你的伺服器上,請參考 Microsoft Windows 伺服器作業系統的使用手冊。

安裝完畢後,請檢查 SSL 埠號碼是否為可修改狀態以及使用安全通道是否有點選。 以下步驟及圖示告訴你如何在 Windows 2000 伺服器作業系統下檢查 SSL 埠號碼 以及路徑安全選項。

1. 依序點選 開始>程式集>系統管理員>Internet 服務管理員。



2. 點選"預設的 Web 月臺",按滑鼠右鍵,再按內容, "預設的 Web 月臺內容"對話框會顯示。 點選"Web 月臺",記下 SSL 連接埠。





3. 在"預設的 Web 月臺內容"對話框中,點選"資料夾安全設定",在"安全通訊" 方塊中,點選"編輯"按鍵。 "安全通訊"方塊會顯示。



4. 檢查"必須使用安全通道"和"略過用戶端憑證"是否有被圈選。 或是在 MS-DOS 指令下,輸入"netstat",如果已建立 https (如下圖), 本產品 就可以使用 https 來傳送檔案。



CIFS (Windows Network Share)

CIFS 是一般 Microsoft Windows 系列中的 "網路資源分享" 所使用的通訊協定下,請依一般 MS Windows 的網路分享設定好 "資源分享資料夾"。

在一般 Windows XP 所使用的共用模式下,選"共用",選"共用此資料夾",然後按 "使用權限"按鈕。



勾選"完全控制"以便擁有此共用資料夾的所有權限。



以本產品的網頁編輯歸檔資料夾

你可以藉由新增、修改、或刪除來編輯歸檔的資料夾。

新增資料夾,

1. 在網址欄位內輸入本產品的 IP 位置然後再按確定, 螢幕就會出現如下圖的簡易網頁。



2. 按一下登入,然後輸入登錄名稱和密碼。



3. 按一下登入按鍵,簡易網頁即會自動更爲完整網頁,意即包含所有選項。



4. 選擇 歸檔管理,螢幕會出現下列畫面。



資料夾統計:0/50

5. 按"新增", 啟動"新資料夾"畫面。



✓ 注意事項:

- 如果你已建立過資料夾範本,所有在該範本中的設定値都會自動複製到你的新 資料夾範本上,這樣你就不需要重新輸入相同的設定。
- 最常用的五個資料夾會出現在資料夾主畫面中,最多可以儲存 40 個資料夾。
 你可以用上下鍵來瀏覽並選擇你需要的資料夾。

6. 輸入您的資料夾範本資料,如下圖範例所示:

新資料夾 ————————————————————————————————————		[新増	取消	
	資料夾名稱:	CIFS1			
	目標網址:	ftp://	~	123.123.123.120\CIFS	
	埠號:	21			
	登錄名稱:	abc			
	密碼:	•••••			
	檔案名稱:	image1			
	檔案	格式:	TIFF		*
彩色	解析度:		300 dpi		*
	壓縮	等級:	RAW		v
		黑白:	灰階		*
黑白	檔案格式: 解析度:		TIFF		*
⊔			600 dpi		~
	壓縮	等級:	RAW		~
將傳:	將傳送報告寄至電子郵件信箱: 123%		٧		
	文件尺寸:	A4			*

7. 按"新增"暫時儲存最新資料,並且回到主畫面。 按"更新"將剛才的資料永遠存入本機中,或按"離開"清除最新的資料並離開畫面。



資料夾統計: 1/50

修改現有的資料夾,

- 1. 重複之前章節步驟(使用網頁來建立資料夾範本)1 到 3。
- 2. 點選你要修改的資料夾,然後按"修改",螢幕會出現"修改資料夾"畫面。

修改資料	夾		[更新	取消	
		資料夾名稱:	CIFS1			
		目標網址:	ftp://	*	123.123.123.120\CIFS	
	埠號: 2		21			
		登錄名稱:	abc			
		密碼:	碼:			
	檔案名稱:		image1			
		檔案	格式:	TIFF		*
彩色		解	析度:	300 d	lpi	*
		壓縮等級:		RAW	•	*
		黑白: 檔案格式:		灰階		*
黑白				TIFF		*
₩ □		解析度:		600 dpi		*
		壓縮等級:		RAW	1	*
將傳送報告寄至電子郵件信箱: 123@v						
		文件尺寸:	A4			*

3. 修改資料夾的內容。按**"更新"**將剛才的資料暫時存入本機中,或按**"取消"**清除最新的資料並離開畫面。

修改資料夾		[更新 取消
資料夾名稱:		Marketing	
	目標網址:	ftp://	/ Y 123.123.123.120\CIFS
	埠號:	21	
	登錄名稱:	abc	
密碼:		••••	••••
檔案名稱:		image	je1
	檔案	格式:	: TIFF
彩色	解	析度:	: 300 dpi
	壓縮	等級:	: RAW
		黑白:	: 灰階 🕶
黑白	檔案格式:		: TIFF
₩ □	解析度:		: 600 dpi 💌
壓縮		等級:	: RAW
將傳送報告寄至電子郵件信箱:		123@	Ðγ
文件尺寸:		A4	•

4. 在**"資料夾管理"**畫面,按**"更新"**將剛才的資料永遠存入本機中;或按**"離開"**清除最新的資料並離開畫面。

如何刪除資料夾,

- 1. 重複之前章節步驟(使用網頁來建立資料夾範本)1 到 3。
- 2. 點選你要刪除的資料夾。



資料夾統計: 1/50

3. 點選**"刪除"**來刪除,此時一個再確認對話框會出現。按**"確定"**以暫時刪除剛才的 資料夾或按**"取消"**以離開此畫面。



4. 在**"資料夾管理"**畫面,按**"更新"**將剛才的資料永遠存入本機中;或按**"離開"**清除最新的資料並離開畫面。

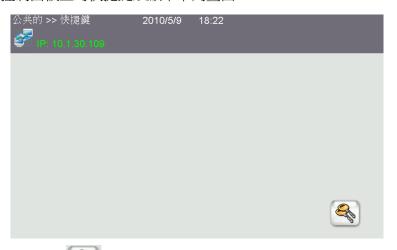
設定快捷鍵

本產品的快捷鍵使你可以用簡單的三個步驟,即完成複印或傳送文件的工作,讓你節省時間,提高效率。

使用快捷鍵之前,你需要先在本產品的網頁上或觸控螢幕上設定快捷鍵。

在觸控螢幕上設定快捷鍵:

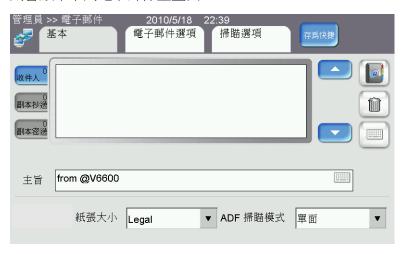
1. 按下控制面板上的快捷鍵以顯示下列畫面。



- 2. 按下登入圖示()以便可輸入管理者登入名稱和密碼。
- 3. 當登入成功時,以下畫面會出現。



4. 藉著按下複印、歸檔、或電子郵件按鍵以選擇您要的快捷鍵工作模式。例如,若電子郵件按 鍵被按下,則會顯示下列電子郵件主畫面。



- 5. 在電子郵件主畫面上輸入您想要的設定。
- 6. 當設好所有滿意的設定後,請按下**存爲快捷按鈕**,以便啓動**存爲快捷**畫面。



- 7. 請在捷徑名稱欄位上輸入想要的捷徑名稱(例如,電子郵件),然後按下確認按鈕。
- 8. 快捷鍵畫面會新增一個快捷鍵 (最多可以新增 8 個快捷鍵)。



在網頁上設定快捷鍵:

- 1. 開啓你的瀏覽器, Microsoft I.E. 5.0. 以上的版本或 Mozilla Firefox 都可以。
- 2. 本產品設有內建的網頁,方便讓管理者在遠端管理本機台。只要開啟瀏覽器,在網址 欄位內輸入本產品的 IP 位置然後再按確定,螢幕就會出現如下圖的簡易網頁。



3. 按一下登入,然後輸入登錄名稱和密碼。



4. 按一下登入按鍵,簡易網頁即會自動更爲完整網頁,意即包含所有選項。



5. 按"快捷鍵"以啟動"快捷鍵"畫面。



- 6. 在快捷鍵#1,"模式"下拉式選單下選擇你需要的功能模式(例如,電子郵件功能)。
- 7. 按一下按健"#1",以開啓以下的快捷鍵 #1 設定畫面。



- 8. 輸入快捷鍵名稱、摘要、以及在"寄件人"、"副本"、"副本密送"的電子郵件位址。
- 9. 如果需要,輸入郵件主旨,並選擇你需要的解析度、紙張大小、及影像濃度。
- 10. 如果原稿是雙面文件,點選"單面"按鍵,以切換到雙面。
- 11. 點選"電子郵件選項"或"電子郵件選項"標簽,來指定更多的設定。
- **12.** 當所有的設定都已完成時,按"**更新"**以永久儲存這些設定,或按"**取消**"以離開此畫面而不儲存剛才的任何變更。

✓ 注意事項:

- 最多可以設定8個快捷鍵。
- 要取消目前的快捷鍵,將該快捷鍵的模式改為"沒有指定"即可。

在觸控螢幕上刪除一個快捷鍵

- 1. 在快捷鍵畫面上,按下登入圖示()以便可輸入管理者登入名稱和密碼
- 2. 當登入成功時,一個刪除快捷鍵按鈕會顯示在畫面上。



- 3. 按下想要刪除的快捷鍵。所選擇的快捷鍵按鈕會被鎖定。
- 4. 按下刪除快捷鍵按鈕。一個確認對話盒會出現。
- 5. 按下確認鈕以刪除所選擇的快捷鍵按鈕。

在網頁上刪除一個快捷鍵:

- 1. 輸入本產品的 IP 位置然後再按確定,螢幕就會出現簡易網頁。
- **2.** 按一下登入,然後輸入登錄名稱和密碼。按一下登入按鍵,簡易網頁即會自動更爲完整網頁。
- 3. 按下快捷鍵選項以顯示快捷鍵網頁。



4. 請選擇要刪除的快捷鍵按鈕,然後將模式選擇爲未定義。



5. 一個警告訊息會出現。選擇確認以刪除所選擇的快捷鍵按鈕。

4 操作

本產品因爲具有簡易使用的控制面板,操作起來十分容易。原則上在管理者完成設定後,只需要幾個步驟即可完成。

1. 把文件放在自動送紙器內或玻璃面板上。



關於操作時的注意事項及其他細節,請參考以下章節。

如何放置文件

使用本產品時,你可以把文件放在自動送紙器 ADF (Automatic Document Feeder)內或玻璃面上。如果你需要傳送好幾頁的文件,建議你把文件放在自動送紙器內,本產品的自動送紙器一次可以容納 50 頁。如果你需要傳送書本的內頁、剪報或是一些有皺折及不平的文件,請把文件放在玻璃面上。

使用自動送紙器注意事項

把文件放在自動送紙器之前,請檢查你的紙張是否符合以下規格:

- 紙張尺寸最小需大於 5.8 x 8.3 英时,最大不可超過 8.5 x 14 英时。
- 紙張厚度介於 13 到 32 磅 (49~120 g/m²)。
- 紙張需爲正方形或長方形,不可有破損的現象。
- 紙張必須沒有訂書針、資料夾、或黏貼的便條紙在上面。
- 玻璃面板上如有文件,請先移開, 否則可能會引起卡紙。

✓ 注意事項:

要傳送不同厚度或不規則大小的文件,請把文件放在玻璃面板上或是先複印起來再用複印本來傳送。

把文件放在自動送紙器內

- 1. 請先確認紙張沒有訂書針、資料夾、或黏貼的便條紙,而且沒有破損。
- **2.** 如果你的文件有好幾頁,請把文件先整理一番(如下圖)以防止卡紙,本產品的自動送紙器最多一次可以容納五十頁。



3. 把文件的文字面朝上並確定文件的第一行先插入。



4. 調整兩邊的導紙槽,使文件適當地在導紙槽內。

如果您是使用 legal 紙張,請將擋紙器拉至其垂直位置,如下圖所示。 擋紙器的用途是在操作期間讓您的文件免於掉落至地板上。



把文件放在玻璃面板上

- 1. 打開文件上蓋,這時你會看到玻璃面板。
- 2. 把文件的文字面朝下並把文件的第一行靠近玻璃面的左上角(如下圖)。



3. 關上文件上蓋。

使用快捷鍵按鈕方法:

如果你需要傳送好幾頁的文件,建議你把文件放在自動送紙器內,本產品的自動送紙器一次可以容納 50 頁。如果你需要傳送書本的內頁、剪報或是一些有皺折及不平的文件,請把文件放在玻璃面上。

1. 按下控制面板上的快捷鍵以顯示下列畫面。



2. 選擇想要的快捷鍵按鈕。



如何複印你的文件

基本操作

✓ 複印前注意事項!

在透過網路印表機複印之前,請確定該印表機電源先開啟並且已經連接於網路上。否則複印功能可能無法正常運作。

使用預設値,

- 1. 如果你有多張文件,請把文件放入自動送紙器內,並將**文字面朝上**;如果你的 文件是單張的,請把文件放在玻璃面上,並將**文字面朝下**。
- 2. 按一下面板上的"複印"按鍵,以顯示以下的"複印"畫面。



3. 按一下**新增**按鈕以顯示**搜尋印表機**畫面。



- 4. 在搜尋字串欄位上輸入印表機名稱,按一下搜尋按鈕以列出類似名稱的印表機 清單,最後選取和新增您想要的印表機名稱。或在指定 URL 欄位上輸入印表機 的 URL,然後按一下新增按鈕以新增該印表機。
- 5. 在"複印"畫面上,請勾選"啓動預覽"以便在將影像傳送至網路印表機之前可以預覽您的掃瞄文件。(本功能限於特殊機種 SS6200)
- 6. 按控制面板上的黑白鍵或彩色鍵來複印黑白或彩色文件。

使用特殊設定,

- 1. 如果你有多張文件,請把文件放入自動送紙器內,並將**文字面朝上**;如果你的文件是單張的,請把文件放在玻璃面上,並將**文字面朝下**。
- 2. 按一下面板上的"複印"按鍵,以顯示以下的"複印"書面。



- 3. 如果你想要增加複印張數,請用面板上的數字鍵來輸入你需要的份數。複印的份數會顯示在液晶螢幕的右上角。
- 4. 如果你想要設定預設印表機,請在印表機清單上選擇一個印表機,然後按一下**預** 設按鈕以設定預設印表機。所預設的印表機旁邊會顯示勾選符號。
- 5. 如果你想要列印測試頁,請在印表機清單上選擇一個印表機,然後按一下**列印測** 試頁按鈕以列印測試頁。
- 6. 如果你想要刪除印表機清單上的一個印表機,請在印表機清單上選擇一個印表機,然後按一下**刪除印表機**按鈕。一個警告對話盒會顯示以確認是否要刪除該印表機。按下確認以刪除該印表機或取消以跳回至印表機清單畫面。
- 7. 在 "基本" 畫面上,檢查是否文件尺寸、預設的縮放比率、濃度或複印模式符合 你的需求。如果沒有,請選擇你需要的選項。
- 8. 點選"**進階複印**"標籤來顯示更多的設定。 (關於這些設定的細節,請參考下一 頁的說明)。
- 9. 按控制面板上的黑白鍵或彩色鍵來複印黑白或彩色文件。

設定描述

選擇印表機	
項目	說明
新增	新增印表機。 在搜尋字串欄位上輸入印表機名稱,按一下搜尋按鈕以列出類似名稱的印表機清單,最後選取和新增您想要的印表機名稱。或在指定 URL 欄位上輸入印表機的URL,然後按一下新增按鈕以新增該印表機。
預設	請在印表機清單上選擇一個印表機,然後按一下 預設 按 鈕以設定預設印表機。所預設的印表機旁邊會顯示勾選 符號。
列印測試頁	請在印表機清單上選擇一個印表機,然後按一下 列印測 試頁按鈕以列印測試頁。 注意事項:如果您的機台連接於網路彩色印表機,必須 執行 列印測試頁 以獲得正確的色彩序列。否則,您的列 印輸出的顏色可能會不正確。
刪除印表機	請在印表機清單上選擇一個印表機,然後按一下 刪除印 表機按鈕以刪除該印表機。
LDAP 設定	設定 LDAP 項目。 LDAP 伺服器 IP 或網址:輸入 LDAP 伺服器 或或網址。 埠號#:輸入 LDAP 伺服器埠號。 登入名稱:輸入 LDAP 伺服器的登入名稱。 密碼:輸入 LDAP 伺服器的密碼。 Base DN:輸入 Base DN。
更多細節	顯示印表機資訊,諸如像印表機名稱、位址、和網址。
基本	
縮放率	接一下 切換 鍵來選擇你需要的縮放率。 選項: *100%, 25%, 50%, 78% (Legal -> Letter), 127% (Letter -> Legal), 200%, 微調 微調 表示從 25%~400%的範圍內,用上下鍵以一個 百分比的比率來選擇你需要的縮放率。

啓動預覽	如果您想要在發送文件至網路之前先預覽縮小的掃瞄文件,請勾選 啓動預覽 。預覽中的影像可讓您先檢查已掃瞄的影像是否歪斜、顛倒、或符合想要的尺寸。如果其中有一頁面看起來會歪斜,您可以刪除和重新掃瞄那一頁面。取消勾選本項目可以關閉本功能。本選項僅適用於SS6200機型。	
	預覽畫面	
進紙匣	選擇進紙匣。 選項: *自動(自動選擇進紙匣),紙匣 1,多功能進紙匣 請確認當你更換印表機內的紙張尺寸時,本機台的液晶 顯示螢幕內的進紙匣選項也同時被更換。	
紙張尺寸	設定紙張的尺寸。 選項: Legal, A4, Letter, A5, B5. Legal 尺寸只適用於 ADF(自動進紙器)。	
* 出廠預設値		

NAS HEEL P. Barriera			
進階複印 分頁	選擇文件是否要排序。"*排序"(例如,頁碼 1,2,3/1,2,3/1,2,3); "非排序"(例如,頁碼 1,1,1/2,2,2/3,3,3)。		
雙面列印	選擇雙面列印裝訂的類型. (請先檢查你的印表機是否已安裝雙面列印單元) 選項: 單面列印爲單面,*單面列印爲雙面,雙面列印爲單面,雙面列印爲雙面		
	單面列印爲單面: 將單面文件	複印在紙張的一面。	
	單面列印爲雙面 : 將單面文件	複印在紙張的兩面。	
	雙面列印爲單面: 將雙面文件複印在紙張的一面。		
	 雙面列印為雙面: 將雙面文件複印在紙張的兩面。 		
	單面列印爲單面	單面列印爲雙面	
		□ → □	
	雙面列印爲單面	雙面列印爲雙面	
	範例:		
	+	+	
	單面列印爲單面	單面列印爲雙面	
	+	→	
	雙面列印爲單面	雙面列印爲雙面	

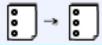
裝訂邊

選擇雙面列印的裝訂邊。

注意事項: 如果你的印表機沒有安裝雙面列印單元,這個選項無法發揮作用。

選項: *長邊裝訂複印爲長邊裝訂,長邊裝訂複印爲短邊裝訂, 長邊裝訂複印爲短邊裝訂,短邊裝訂爲短邊

短邊:表示文件以短邊來裝訂。 長邊:表示文件以長邊來裝訂。



長邊裝訂複印爲長邊裝訂

將長邊裝訂的文件複印為長 邊裝訂。



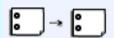
長邊裝訂複印爲短邊裝訂

將長邊裝訂的文件複印為短 邊裝訂。



短邊裝訂複印爲長邊裝訂

將短邊裝訂的文件複印爲長 邊裝訂。

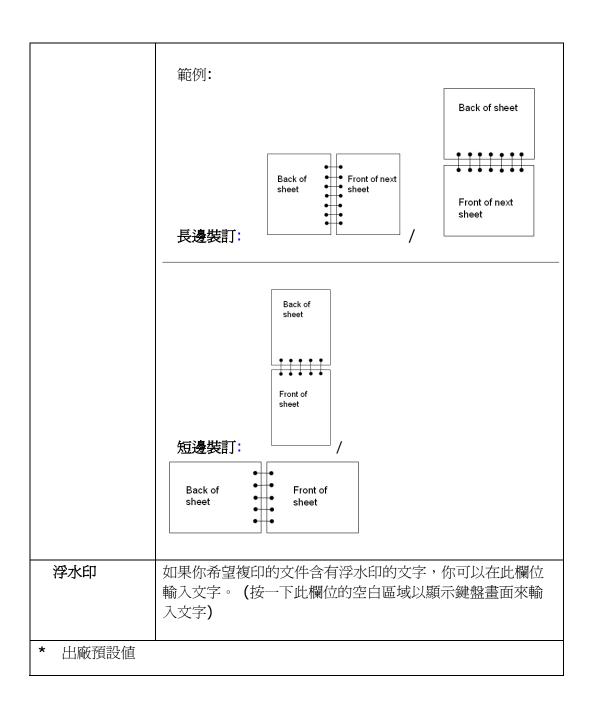


短邊裝訂複印爲短邊裝訂

將長邊裝訂的文件複印爲短 邊裝訂。

注意事項: 可以選擇使用的裝訂邊依雙面列印類型的不同而 異。

雙面列印的類型	可選擇的裝訂邊
單面列印爲單面	所有選項都無法使用。
雙面列印爲單面	只有「 長邊裝訂複印爲長邊裝訂 」以及「 短 邊裝訂複印爲長邊裝訂 」可以使用。
單面列印爲雙面	只有「 長邊裝訂複印爲長邊裝訂」 以及「 長 邊裝訂複印爲短邊裝訂 」可以使用。
雙面列印爲雙面	所有選項都可以使用。



如何使用電子郵件傳送你的文件

簡易操作

使用預設值,

- 1. 如果你有多張文件,請把文件放入自動送紙器內,並將**文字面朝上**;如果你的 文件是單張的,請放在玻璃面板上,並把文件的**文字面朝下**。
- 2. 按一下面板上的"電子郵件"按鍵,以顯示以下的"電子郵件"畫面。



- 3. 輸入收件人的電子郵件地址。
 - 按一下"收件人"欄位的空白處,螢幕會出現一鍵盤畫面以輸入收件人的電子郵件地址。 按一下 Enter 鍵以輸入第二個收件人的電子郵件地址。按一下"返回"鍵以回到電子郵件主畫面。
 - 您也可以按一下**通訊錄**按鍵以顯示通訊錄畫面,然後從中選擇電子郵件地址。您亦可一次選擇許多個電子郵件地址。
 - 您可以按下删除按鍵以刪除某個電子郵件地址。
- **4.** 在"**電子郵件**"畫面上,請勾選"啓動預覽"以便在將影像傳送至電子郵件的附件之前可以預覽您的掃瞄文件。
- 按一下控制面板上的"黑白"鍵來傳送黑白文件,或"彩色"鍵來傳送彩色文件。

使用特殊設定,

- 1. 如果你有多張文件,請把文件放入自動送紙器內,並將**文字面朝上**;如果你的文件是單張的,請放在玻璃面板上,並把文件的**文字面朝下**。
- 2. 按一下面板上的**"電子郵件"**按鍵,以顯示以下的**"電子郵件"**畫面。



- 3. 輸入收件人的電子郵件地址。
 - 按一下"**收件人"**欄位的空白處,螢幕會出現一鍵盤畫面以輸入收件人的電子郵件地址。 按一下 **Enter** 鍵以輸入第二個收件人的電子郵件地址。按一下"**返回"**鍵以回到電子郵件主畫面。
 - 您也可以按一下**通訊錄**按鍵以顯示通訊錄畫面,然後從中選擇電子郵件地址。您亦可一次選擇許多個電子郵件地址。
 - 您可以按下**刪除**按鍵以刪除某個電子郵件地址。
- 4. 如果有需要,輸入"**副本"**與"**副本密送"**電子郵件的地址。輸入電子郵件的主旨。按一下"主旨"欄位的空白處,螢幕會出現一個鍵盤畫面讓你輸入文字。 如果你沒有在此輸入主旨,那麼"預設的主旨"就會出現在收件人的電子郵件訊息中。
- 5. 在"基本"畫面上,檢查是否文件尺寸、預設的縮放比率、原稿:單面、濃度或複 印模式符合你的需求。如果沒有,請選擇你需要的選項。
- **6.** 按一下螢幕上的**"電子郵件選項"**標籤,輸入你的檔名、**"寄件人"**的電子郵件位址、如果需要,請在**"摘要"**欄位輸入電子郵件的訊息。 (關於這些設定的細節,請參考下一頁的說明)

- 7. 點選 "掃瞄選項"標籤, 螢幕會出現"掃瞄選項"畫面。如果預設的檔案格式與壓縮等級不符合你的需求, 請點選適當的檔案格式與壓縮等級。
- 8. 按一下控制面板上的**"黑白"**鍵來傳送黑白文件,或**"彩色"**鍵來傳送彩色文件。 設定說明

基本	
項目	說明
文件尺寸	選擇預設的文件尺寸。 選項: *A4/Letter/A5/B5/Legal 。 注意事項: Legal 選項僅適用於自動送紙器掃瞄。
ADE 掛世樹	
ADF 掃描模 式	選項: 單面,雙面(長邊裝訂),雙面(短邊裝訂) 單面: 當原稿爲單面的文件時,請選擇單面。
74	雙面(長邊裝訂) :當原稿爲雙面而且爲長邊裝訂的文件時,請選 擇此選項。
	雙面(短邊裝訂) : 當原稿爲雙面而且爲短邊裝訂的文件時,請選 擇此選項。
啓動預覽	如果您想要在發送文件至網路之前先預覽縮小的掃瞄文件,請勾選 Enable Preview。預覽中的影像可讓您先檢查已掃瞄的影像是否歪斜、顛倒、或符合想要的尺寸。如果其中有一頁面看起來會歪斜,您可以刪除和重新掃描那一頁面。
	取消勾選本項目可以關閉本功能。本選項僅適用於 SS6200 機型。
	BID TOTAL T
	預覽畫面

電子郵件選項		
項目	說明	
附件檔名	輸入掃瞄文件的檔案名稱。 或者你可以輸入 #Y#M#D#h#m#s#n,讓系統隨時間自動命名。 (Y, M, D, h, m, d 及 n 分別代表 year(年), month(月份) date(日期), hour(小時), minute(分鐘), second(秒),以及 series number(流水號)) 例如,輸入 test#m#s,檔案名稱顯示 test1120,表示該文件掃瞄時的時間爲 11 分 20 秒。	
寄件人	輸入寄件人電子郵件地址。如果電子郵件傳送失敗,失敗報告會傳送到此郵件。如果管理者沒有在"郵件伺服器"畫面下設定本機台的電子郵件地址,你可以在此輸入寄件人電子郵件地址。當收件者收到從本機台傳送的電子郵件時,顯示的寄件人電子郵件地址就是這個位址。	
回覆地址	輸入欲對方回覆的電子郵件地址。 最多可輸入 60 個字母或符號。按一下"回覆地址"欄位的空白處,螢幕會出現一鍵盤畫面讓你輸入。	
摘要	輸入電子郵件的訊息。按一下"摘要"欄位的空白處,螢幕會出現 一鍵盤畫面讓你輸入。	
附件檔案大小	限制電子郵件信箱內每封郵件附件的檔案大小。 選項: 5MB/10M/30MB/*沒有限制	

掃瞄選項	
掃瞄品質	如果彩色和黑白的某些設定變更了,本選項會切換爲自訂。將本選項設回標準即表示使用彩色和黑白的預設值。 選項: *標準, 自訂
影像色域	選擇影像色域。 選項: *sRGB
彩色	請選擇掃描影像的檔案格式。 選項: JPEG, *PDF, S-PDF 說明:如果你要掃瞄多頁文件並轉成一個單一檔案,請選擇 PDF。 S-PDF僅允許將單一個影像頁面儲存到單一個檔案。 壓縮等級:選擇壓縮比例 選項:低,中,*高 解析度:選擇掃瞄的解析度,愈高的解析度可使掃瞄的影像更清晰,但會使檔案的空間變大。 選項: 150, 200, *300, 400, 600 dpi.
	注意事項: 如果你掃瞄雙面的文件,彩色或灰階影像最高的解析 度爲 300 dpi。
黑白	如果要灰階複印,請選擇灰階。如果要黑白複印,請選擇黑白。解析度:選擇掃瞄的解析度,愈高的解析度可使掃瞄的影像更清晰,但會使檔案的空間變大。 選項: 150, 200, *300, 400, 600 dpi. 檔案格式: 為您的掃瞄影像選擇檔案格式。 選項: MTIFF, TIFF, * PDF, S-PDF, JPEG 壓縮等級: 低,中,*高,G4 (如果選擇灰階,檔案格式包含 JPEG, PDF,和 S-PDF。如果選擇黑白,檔案格式包含 S-PDF, PDF, TIFF,和 MTIFF。MTIFF或 TIFF壓縮等級僅有 G4。)
* 出廠預設値	

✓ 注意事項:

- 如果在掃瞄時發生錯誤,按一下面版上的"停止"鍵來取消。
- 本機台允許你同時傳送數個電子郵件地址。只要輸入完第一個電子郵件地址 後,再按 "Enter"鍵即可輸入下一個電子郵件地址。
- 在"附件檔名"、"收件人"、"寄件人"、"回覆地址"、"主旨"、"摘要"欄位內,最 多可以輸入 64 個字母或符號。
- 如果你要掃瞄多頁文件並將它轉爲一個單一的檔案,請選擇檔案格式爲 MTIFF或 PDF。

如何使用螢幕鍵盤

在電子郵件畫面中,你需要使用螢幕鍵盤來輸入電子郵件地址、主旨及訊息等。

使用螢幕鍵盤,

1. 當螢幕鍵盤小圖示出現在欄位空白處時,例如在電子郵件畫面中的主旨欄位,按一下"收件人"或"主旨"欄位的空白處,螢幕會出現一鍵盤畫面讓你輸入文字。



- **2.** 要輸入小寫英文字母或其他符號,按一下"切換鍵"按鍵,即可轉換爲小寫英文字母鍵盤、注音鍵盤或其他符號鍵盤。
- 3. 要回到電子郵件主畫面,按一下"返回"按鍵即可。

如何使用通訊錄

如何選擇電子郵件地址或一個群組,

- 1. 在電子郵件畫面中,按一下"通訊錄"按鍵,螢幕會出現以下的"通訊錄"畫面。
- 2. 點選你需要的電子郵件地址或群組,被選擇的電子郵件地址會出現不同的顏色。 (你也可以點選數個電子郵件地址。)
- 3. 點選"確認"鍵,回到電子郵件主畫面。



如何搜尋一個電子郵件地址或群組,

- 1. 在"通訊錄"畫面中,按一下"搜尋"按鍵,螢幕會出現以下的"搜尋"畫面。 選擇你要搜尋的類型。("全部"表示從本機台的通訊錄中去搜尋。 LDAP表示 從外部的 LDAP 伺服器中去搜尋。)
- 2. 利用螢幕鍵盤來輸入你要搜尋的關鍵字。
- 3. 按一下"搜尋"按鍵,開始搜尋。

將檔案傳送到資料夾

本產品可讓您在無預設檔案夾的情況下將文件傳送至記憶體內的公用檔案夾。若已插入 USB 隨身碟,亦可將文件傳送至 USB 隨身碟內。如果您要將文件傳送至一個伺服器上,您需要爲此設定新的檔案夾。

本機台所定義的資料夾包含一組參數如協定(protocol)、資料夾、檔名以及其他掃瞄參數。請參考 "如何利用內建的網頁來建立新資料夾",來建立一個資料夾。

簡易操作

使用預設值,

- 1. 如果你有多張文件,請把文件放入自動送紙器內,並將**文字面朝上**;如果你的 文件是單張的,請放在玻璃面板上,並把文件的**文字面朝下**。
- 2. 按一下面板上的"歸檔"功能鍵,以下的"歸檔"畫面會顯示。



- 3. 點選你需要的資料夾。
 - 或使用上下鍵,從清單中選取。
 - 或者你也可以按"**顯示所有"**按鍵,螢幕會顯示**所有**的資料夾清單,從此清單中選取。
 - 或者你也可以按 "經常使用" 按鍵,螢幕會顯示經常使用的資料夾清單,從 此清單中選取。

- **4.** 請勾選畫面上的**啓動預覽**以便在傳送影像至歸檔伺服器之前可以預覽已掃瞄過的文件。
- **5.** 按一下控制面板上的**"黑白"** 鍵來傳送黑白文件,或**"彩色"** 鍵來傳送彩色文件。

使用特殊設定,

- **1**. 如果你有多張文件,請把文件放入自動送紙器內,並將**文字面朝上**;如果你的文件是單張的,請放在玻璃面板上,並把文件的**文字面朝下**。
- 2. 按一下面板上的"歸檔"按鍵,以顯示以下的"歸檔"畫面。



- 3. 點選你需要的資料夾。
 - 或使用上下鍵,從清單中選取。
 - 或者你也可以按"**顯示所有"**按鍵,螢幕會顯示**所有**的資料夾清單,從此清單中選取。
 - 或者你也可以按"**經常使用"**按鍵,螢幕會顯示**經常使用**的資料夾清單,從 此清單中選取。
- **4.** 在"基本"畫面上,檢查是否文件尺寸、預設的縮放比率、濃度或複印模式符合你的需求。如果沒有,請選擇你需要的選項。
- 5. 按一下螢幕上的"資料夾選項"標籤,如果你是一個登記的使用者,但是你的登錄名稱與目前畫面所顯示的不同時,請在此輸入該伺服器認證的登錄名稱與密碼。再檢查是否檔案格式符合你的需求以及是否需建立子目錄。
- 6. 點選"掃瞄選項"標籤,螢幕會出現"掃瞄選項"畫面。如果預設値不符合你的需求,請更改成您的設定。(關於這些設定的細節,請參考下一頁的說明)
- 7. 按一下控制面板上的**"黑白"**鍵來傳送黑白文件,或**"彩色"**鍵來傳送彩色文件。

設定說明



資料夾選項		
登錄名稱	如果你是一個登記的使用者,但是你的登錄名稱與目前畫面所顯示的不同時,請在此輸入該伺服器認證的登錄名稱。	
密碼	如果你是一個登記的使用者,但是你的登錄名稱與目前畫面所顯示的不同時,請在此輸入該伺服器認證的密碼。	
將報告送至電 郵信箱	如果你需要歸檔的傳送報告寄至電子郵件信箱,請在此輸入電子郵件的地址。	
掃瞄選項		
項目	說明	
掃瞄品質	如果彩色和黑白的某些設定變更了,本選項會切換爲 自訂 。將 本選項設回 標準 即表示使用彩色和黑白的預設值。	
E/ /4. /7. I-A	選項: *標準, 自訂	
影像色域	選擇影像色域。 選項: *sRGB	
彩色	請選擇掃描影像的檔案格式。 選項: S-PDF, *PDF, TIFF, MTIFF, JPEG 說明:如果你要掃瞄多頁文件並轉成一個單一檔案,請選擇 MTIFF 或 PDF。S-PDF僅允許將單一個影像頁面儲存到單一個檔案。 壓縮等級:低,中,*高,原始資料 「原始資料」選項僅適用於 TIFF 或 M-TIFF 檔案格式。 解析度:選擇掃瞄的解析度,愈高的解析度可使掃瞄的影像更清晰,但會使檔案的空間變大。 選項: 150,200,*300,400,600 dpi. 注意事項:如果你掃瞄雙面的文件,彩色或灰階影像最高的解析度爲 300 dpi。	

黑白

如果要灰階複印,請選擇灰階。如果要黑白複印,請選擇黑 白。

解析度:選擇掃瞄的解析度,愈高的解析度可使掃瞄的影像更清晰,但會使檔案的空間變大。

選項: 150, 200, *300, 400, 600 dpi.

檔案格式: 為您的掃瞄影像選擇檔案格式。

選項: * MTIFF, TIFF, PDF, S-PDF, JPEG

壓縮等級:低,中,*高,原始資料,G3,G4

(「原始資料」選項僅適用於 TIFF 或 M-TIFF 檔案格式。)

如果選擇黑白,檔案格式包含 S-PDF PDF, TIFF, 和

MTIFF。MTIFF或TIFF壓縮等級包含G3,G4,和原始資料。)

* 出廠預設值

如果你要歸檔的資料夾不在目前的資料夾清單內,這個時候你需要建立一個新的資料夾。點選"新資料夾"按鍵,螢幕會出現"新資料夾"畫面。"新資料夾"畫面包含伺服器及其他掃瞄資料,除了資料夾名稱以外,其他資料都和"資料夾範本"內的項目相同。請參考下表來設定這些選項。





✓ 注意事項:

完成歸檔至新的伺服器之後,新建立的資料夾會被自動加入"資料夾"清單內。

新資料夾		
項目	說明	
資料夾名稱	輸入資料夾的名稱。	
目標網址	選擇網路歸檔欲使用的通訊協定。	
	選項: *FTP, HTTP, CIFS, HTTPS	
	輸入歸檔的路徑。 路徑的根目錄包含 FTP, HTTP, HTTPS, 及 CIFS。 例如, ftp://, http://, and file:\ https://.	
	注意:	
	你必須使用下列 CIFS 網址格式來設定 CIFS:	
	file:\\IP 位址\電腦名稱\資料夾名稱	
埠號	如果通訊協定的埠號碼與系統的預設號碼不同時請在此欄位	
	輸入你目前所使用的埠號碼。 預設號碼: FTP:21, HTTP:80, HTTPS:443, CIFS:139	
文件大小	如果你需要限定掃瞄範圍時,請在此欗位選擇所要限定的範	
	圍 。	
	選項: A4,A5, B5, Letter, Legal 注意: Legal 選項只	
	適用於使用自動送紙器掃瞄時。	
ADF 掃描模式	選項: 單面,雙面(長邊裝訂),雙面(短邊裝訂)	
	單面: 當原稿爲單面的文件時,請選擇單面。	
	雙面(長邊裝訂):當原稿爲雙面而且爲長邊裝訂的文件時,	
	請選擇此選項。 雖而/好邊性訊) , 党區鎮受難而而且受短邊推試的立从時,	
	雙面(短邊裝訂): 當原稿爲雙面而且爲短邊裝訂的文件時, 請選擇此選項。	
* 出廠預設値		

基本系統需求

- IBM PC 586 或 Pentium以上相容之電腦
- 微軟 Windows 2000 / Windows ME/Windows XP/Windows Vista
- 100 MB 的安裝用磁碟空間 (建議 500 MB)
- 128 MB 的記憶體 (建議 512 MB)
 Windows Vista 建議至少 1 GB
- 萬用序列埠 (Hi-Speed USB 2.0 port)
- VGA 顯示器
- 與微軟視窗相容之滑鼠
- 光碟機

安裝掃瞄器驅動程式

✓ 安裝前注意事項!

- 1. 如果您要將本產品當作掃瞄器使用,您需要先將掃瞄器驅動程式安裝在你的電腦中。
- 2. 請務必先安裝掃瞄器驅動程式再連接 USB 線。
- 3. 本掃瞄器的驅動程式包含 TWAIN 及 WIA 的使用者介面。掃瞄器的驅動程式 安裝完成後,本掃瞄器允許你透過 TWAIN 及 WIA 使用者介面來掃瞄。你可 以開啓合乎 TWAIN 的影像編輯應用軟體來開啓 TWAIN 或 WIA 的使用者介面來掃瞄。或者你也可以開啟微軟的掃瞄器與數字相機精靈來使用 WIA 的使用者介面來掃瞄。

安裝步驟如下:

- 1. 連接電源線並開啓掃瞄器的電源開關。
- 2. 開啓你的電腦。
- 3. 將隨機附贈的光碟放入光碟機中。
- 4. 安裝畫面會出現。如果沒有,請執行光碟中 "setup.exe"。
- 5. 請按照螢幕指示來完成掃瞄器驅動程式的安裝。
- 6. 將 USB 線的長方形接頭端插入電腦的 USB 埠,將正方形接頭端插入本機台背面的 USB 埠。

- 7. 這個時後,電腦會自動偵測出新硬體並出現"找到新硬體"的訊息。
- 8. 在 Windows 98SE 及 Windows ME 作業系統下,確定"系統自動搜尋適當的驅動程式"已被選取,再選擇"繼續"。
 - 在 Windows XP 作業系統下,請選擇"繼續"。 當 XP 認證畫面出現時,也 請選擇"繼續"。
- 9. 當完成訊息出現時,選擇"完成"。

✓ 注意事項:

- 1. 在 Windows 2000/XP 作業系統下,如果你要移除掃瞄器驅動程式,掃瞄器本身請務必與電腦保持連接狀態。
- 2. 本機台包含兩個 USB 裝置,一個是掃瞄器,另一個是印表機。 因此,安裝完掃 瞄器及印表機驅動程式之後,你的電腦會偵測出兩個 USB 裝置。

掃瞄步驟

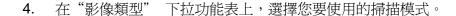
- 1. 開啓合乎 TWAIN 的影像編輯應用軟體。
- 2. 拉下"檔案"功能表,選擇"選擇來源"。 如果 "檔案" 功能表上沒有 "選擇來源"指令,請參閱您應用程式的使 用手冊,以判定如何使用 TWAIN 連結。此時會出現一個有掃描來源清單的 對話框。
- 3. 選擇本產品型號。除非您要選擇其他掃描器,否則您只需要選取一次來源。
- 4. 將要掃描的文件放入自動文件進紙裝置或平臺的玻璃面板上。
- 5. 拉下"檔案"功能表,選擇"取得"。此時會出現一個包含有掃描功能的 對話框。





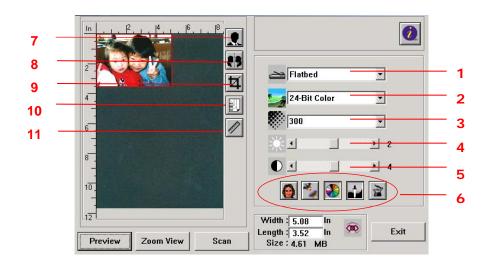








- 5. 在"解析度"下拉功能表上,選擇掃描解析度。
- 6. 選取您要使用的掃描功能設定 (例如,銳利化、去網點等)。
- 7. 按一下"預覽"或"掃描"按鈕,開始預覽或掃描文件。



1. 原稿來源	選項: 自動文件送紙器(多頁文件)、平臺式(一般文件或照片)、雙面。
2. 影像模式	選項: 黑白、半色調、8-位 灰階、16-位 灰階、8-位元 彩色、 24-位元 彩色、24-位元 彩色。
3. 解析度	選項: 50、72、100、144、150、200、300、600、1200 (dpi)。
4. 亮度	調整範圍 -100 到 +100。
5. 對比	調整範圍 -100 到 +100。
6. 其他	從左至右: 去網花、銳利化、色調調整、自動層次調整、進階 設定。
7. 黑白反相	將亮度及彩度予以反轉。
8. 鏡影	把影像左右倒置。
9. 自動裁切	自動裁剪你的掃瞄區域。
10. 紙張尺寸	選項:卡片 4"x2.5",照片 5"x3",照片 6"x4", A5, B5, A4, Letter、Legal 或 掃瞄器的最大區域。。
11. 單位	選項: 公分、英吋、及 像素。



選擇掃瞄方式

選項:

平台: 用來掃瞄單張文件,例如,報紙剪報、有墨水痕跡或皺折的紙張。

自動文件進紙器: 用來一次掃描多張文件,。



選擇適合的影像類型

黑白	適合原稿內含文字或鉛筆素描的圖案。	
半色調	使用改變列印點尺寸的方式來仿真灰階影像。報紙的圖案 是這種影像模式的最好例子。	
8-位 灰階	灰階影像是單一主色所形成的影像,其中包含了 256 種灰階層次。	
24-位色彩	掃描彩色照片的最佳選擇。	



黑白



半色調



灰階



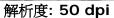
24-位色彩



選擇適當的解析度

解析度: 指當用本掃描時,每一英吋所掃瞄的點數,單位為 dots per inch (dpi),通常點數愈高,解析度即愈高,但當到達一定程度時,解析度不會明顯地增加反而會增加硬碟的空間。







解析度: 200 dpi

:

調整亮度及對比度

亮度: 調整影像中亮度的明暗。亮度值愈大,影像愈亮。



對比度: 調整影像中最暗與最亮二者之間的對比值。對比值愈高,影像中黑白之間的 灰域愈多。



減少亮度



正常影像



增加亮度



減少對比度



正常影像



增加對比度

放大預覽影像

把預覽影像放大至預覽區域的最大或還原原來影像大小,方便修改影像。 注意:此放大功能僅供預覽使用,不是把掃瞄的影像放大。



黑白反相

按一下"黑白反相"按鈕可反轉影像的色彩。如果是黑白影像,黑色區域會變白,而白色區域會變黑。如果是彩色影像,反轉影像會使其每一像素都變更爲其互補色。

黑白反相前



黑白反相後





鏡影: 按一下 "鏡影" 按鈕可把影像左右倒置。(建立鏡像)。



鏡影啓動前



鏡影啓動後

自動選擇掃瞄區域預覽

自動選擇整個原稿爲掃瞄區域。 (你也可以在預覽影像的四個角落,依對角線的方向調整掃瞄區域。)

改善你的影像品質



去網點



按一下[去網點]按鈕讓您消除一般在印刷品上會有的雜紋斑點*。您可以指定[報 紙]、[雜誌]或[型錄]。

銳利化



按一下 [銳利化] 按鈕讓您將掃描影像作更清晰的呈現。您可以指定 [淡]、[其他]、 [濃]或[最濃]的[清晰]設定。*銳利化:"銳利化"功能,只能在掃瞄灰階或彩色影 像時有效。



去網點前



去網點後



銳化前



超強銳化後

*雜紋斑點: *一因半色調印刷時不正確的網點角度而產生之不想要的斑點。



顏色調整: 調整影像的顏色品質使其接近原件。本功能使用預設參數調整影像。







使用顏色調整後



自動級別

以預設值調整影像最亮度與最暗度使影像有最佳的效果。



使用自動級別前



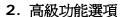
使用自動級別後

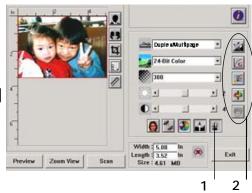


使用高級功能

轉換高級功能

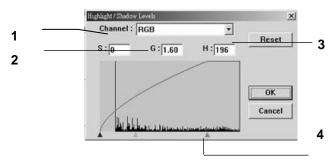
1. 按一下 [進階設定] 按鈕可檢視 [明亮 / 陰影]、[曲線]、[色彩平衡]、 [色調 / 飽和度 /亮度]、[色彩消除] 和 [自訂設定] 等進階設定按鈕 (位在 TWAIN 對話框右邊的六個按鈕)。







調整最亮級別/最暗級別: 最亮點指的是影像中最亮的區域,最暗點指的是影像中最暗的區域,改變最亮點與最暗點的值或同時調整可以擴大顏色的階層使影像的細節可以更清楚地看出。



1. Shadow: 影像中最暗的區域。

2. Gamma: 調整影像中的中間色調,但仍保有明部暗部的細節。

3. Highlight: 影像中最亮的區域。4. Pointer: 移動此點來改變數值。

從下圖中可以看到當曲線值改變時,影像亮度也隨著改變的情況(但最亮點值與最暗點值不變)。

Gamma 値: 1.0



Gamma 值: 1.4



Gamma 值: 2.0



從下圖中可以看到當最亮點與最暗點的數值改變時,影像所反映出的不同效果。

最亮點值: 255/最暗點值: 0(預設值) 最高



最亮點值: 200/最暗點值:0



最亮點值: 210/最暗點值:10

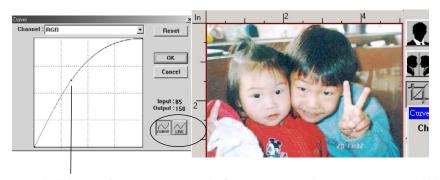


最亮點值: 255/最暗點值: 50



G

調整亮度曲線: 調整影像中最暗與最亮二者之間的範圍。

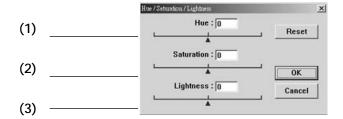


曲線調整爲往上時,影像亮度可均勻地提高。 相反地,曲線 往下時,影像亮度均勻地降低。

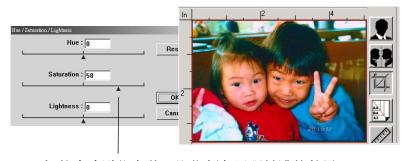


改變色偏角度、顏色飽合度、亮度

改變色偏角度、顏色飽合度、亮度。



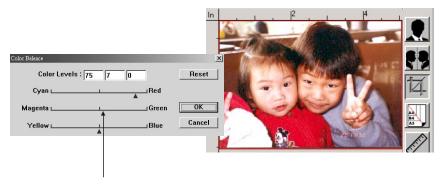
(1). 色偏角度	調整點往右移影像色調偏綠。	調整點往左移影像色調偏
	紅。	
(2). 顏色飽合度	調整點往右移影像顏色較濃。	調整點往左移影像顏色較
	淡。	
(3). 亮度	調整點往右移影像亮度較高。	調整點往左移影像亮度較
	低。	



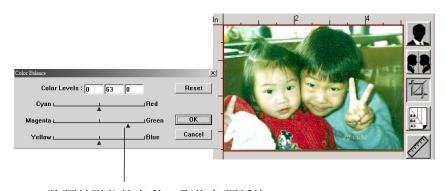
把飽合度點往右移,影像顏色呈現較濃的效果。



色彩平衡: 調整影像的顏色。 但是你必須先點選基本設定中的"顏色調整"鍵後才可以使用此功能。



將調整點往紅色移,影像色調偏紅。

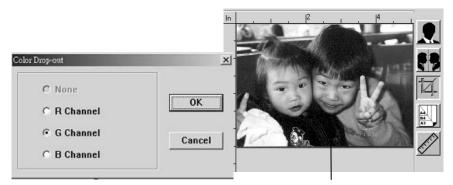


將調整點往綠色移,影像色調偏綠。



顏色校正: 濾除紅、藍、綠任一顏色通道。點選此按鍵後,以下的對話框會出現,點選 R、G、B(Red, Green, Blue 即紅、綠、藍)色階任一通道,再按"確認",掃瞄後含該通道的文字或影像即會被濾除。

值得注意的是,這個功能只能在黑白或灰階影像模式中才能發揮作用。



濾除綠色通道後,呈現的影像效果。



濾除紅色通道後,呈現的影像效果。

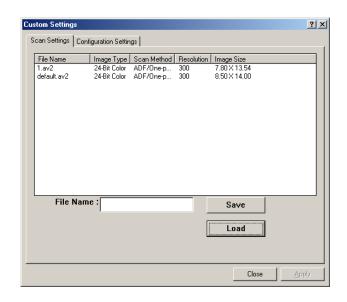


自訂設定

按一下"自訂設定"按鈕,可存取一個讓您儲存掃描設定與組態設定的對話框。這裡 有兩個標籤: "掃描設定" 與 "組態設定"。

掃描設定

"掃描設定"標籤可讓您將掃描功能設定儲存在檔案中、載入現有的檔案,或刪除現 有的檔案。



儲存掃描設定檔案

在"檔案名稱"文字方塊中輸入您的設定名稱,並按一下"儲存"按鈕。您的設定就會被儲存,而檔案名稱將出現在清單方塊中。

使用掃描設定檔案

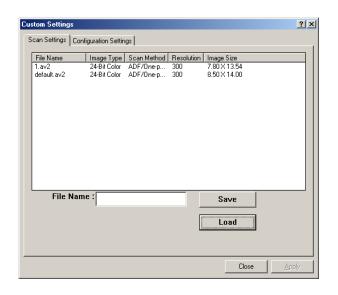
您可以使用現有的設定檔案。在您想使用之設定的檔案名稱上按一下滑鼠右鍵,然後按一下"載入"按鈕。此檔案中的設定會被自動指定至掃描功能對話框中。

刪除掃描設定檔案

在檔案名稱上按一下滑鼠右鍵,然後按電腦鍵盤上的 **Delete** (取消)按鈕即可刪除檔案。您無法刪除預設的掃描設定檔案 *default.av2*。

組態設定

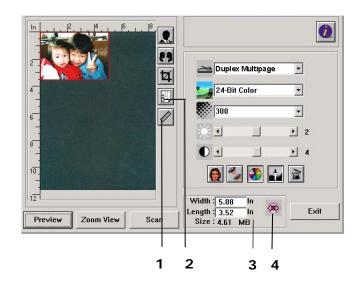
"組態設定"標籤可讓您自訂一些特殊設定。



省電模式一選取 "啓用"方塊可啓用省電設定。您可在 "分鐘"方塊中指定延遲時間。按一下"套用"按鈕儲存變更。預設為 **15** 分鐘。

提示設定一如果您將滑鼠游標移到對話框中某個項目上時,希望出現顯示項目名稱的 旗標,請選取"顯示提示"方塊。按一下"套用"按鈕儲存變更。

其他工具



1. 度量單位 每次掃瞄時所用的度量單位。

選項: 釐米(公分), 英吋, 及像素。

2. 紙張大小 經常使用的稿件的紙張大小。

選項:卡片 4"x2.5",照片5"x3.5",照片6"x4", A5, B5, A4,信函,或掃瞄器最大限制。

3. 影像大小 顯示掃瞄區域的尺寸與影像大小。

4. 鎖定縮放比例大小 固定輸出的影像大小。不管你選取的掃瞄區域是多大或多小,按下此鍵後,就可以固定輸出的影像尺寸。

(注意:按下此鍵後再調整掃瞄區域時,縮放比率的值也會同時變動)。

5 排除錯誤指南

如何解除卡紙

遇到卡紙的情形時,請依照下列指示把紙張拿出來:

- 1. 撥開解除卡紙按鍵,打開自動進紙器上蓋。
- 2. 輕輕地將紙張從自動送紙器內拿開。
- 3. 把自動送紙器上蓋關上,現在你可以繼續使用。

解除卡紙按鍵

自動進紙器 上蓋





移除影像不正常直線條

遇到掃瞄出來的影像有不正常的直線條時,請先擦拭乾淨玻璃面板前端的長形玻璃區塊 後,再執行掃瞄一次。



如何排除錯誤訊息

如何排除在掃瞄和影印時發生的錯誤訊息

訊息	排除方法
原點感應器錯誤	1. 重新啓動本產品。
	2. 如果依然出現此訊息,請就近連絡你的經銷商。
燈管故障	1. 重新啟動本產品。
	2. 如果依然出現此訊息,請就近連絡你的經銷商。
自動進紙器卡紙	1. 把自動進紙器 (ADF) 上蓋打開,然後輕輕地把紙張拿出。
	2. 如果依然出現此訊息,請就近連絡你的經銷商。
掃瞄元件被鎖住	掃瞄元件被鎖住。
	1. 打開本產品的電源開關。
	2. 將位於機台底部的所定裝置移到"使用位置"。
	3. 重新啓動本產品。
	4. 如果依然出現此訊息,請就近連絡你的經銷商。
請檢查印表機連接	1. 檢查印表機連接線是否連接正確。
線是否連接正確	2. 檢查印表機開關是否打開。
	3. 重新啓動本產品和你的印表機。
	4. 如果依然出現此訊息,請就近連絡你的經銷商。
偵測印表機錯誤	請先打開印表機開關再打開掃瞄器。

如何排除連接網路時的錯誤訊息

訊息	排除方法
連線失敗	從另一台電腦上偵測(Ping)本產品的IP位址是否有
請檢查網路設定。	人在使用。例如,在 Dos 指令下輸入 "Ping 10.1.20.144"。如果這時本產品沒有任何訊息顯
位址不對	示,請檢查下列事項:
請檢查網路設定。	1. 檢查網路線接頭是否連接正確。
網路無法使用	2. 檢查網路線。
請檢查網路設定。	3. 檢查本產品的 IP 位址。
網路不通	4. 檢查收件者的 IP 地址。 5. 檢查 Subnet Mask。
請檢查網路設定。	6. 檢查 Gateway IP。
伺服器已斷線	o. 似点 Gateway II
請檢查網路設定。	
連接被伺服器重新設定	
請檢查網路設定。	
連線逾時	
請檢查網路設定。	
無法連接遠端主機	
請檢查網路設定。	
無法連接郵件伺服器	請檢查網路環境。
請檢查網路設定。	
連接錯誤	
請檢查網路環境。	
無法建立 DHCP 的 socket	檢查 DHCP 伺服器的 IP 位址或者詢問你的網路管理
無法連接 DHCP 伺服器	員以獲得更多協助。
無法從 DHCP 伺服器找到 IP	
無法從 DHCP 伺服器更新 IP	

如何排除傳送電子郵件時發生的錯誤訊息

訊息	排除方法
順序錯誤	重新開機,然後再試一次。
	如果依然出現此訊息,請就近連絡你的經銷商。
機台內部失效	重新開機,然後再試一次。
	如果依然出現此訊息,請就近連絡你的經銷商。
無法連接郵件伺服器	連絡你的網路管理員以獲得進一步的協助。
郵件伺服器無回應	連絡你的網路管理員以獲得進一步的協助。
SMTP 伺服器位址是空的.	請在管理者工具內設定 SMTP 伺服器位址。
SMTP 伺服器位址錯誤	請檢查 SMTP 伺服器 IP 位址。
無法預期的錯誤	連絡你的網路管理員以獲得進一步的協助。
記憶體不足	連絡你的網路管理員以獲得進一步的協助。
郵件伺服器不支援SMTP的	連絡你的網路管理員以獲得進一步的協助。
延伸服務。	
郵件伺服器不支援 SMTP 登錄認證	連絡你的網路管理員,開啓 SMTP 登錄選項。
SMTP 登錄失敗	請檢查登錄名稱。
信箱無法使用	請檢查收件人地址。
處理錯誤	連絡你的網路管理員以獲得進一步的協助。
暫時認證失敗	請詢問你的網路管理員關於郵件伺服器的認證方式,
	選擇 SMTP 爲 Email 認證方式或者開啓 Email 的認證, 然後在試一次。
指令錯誤	重新開機,然後再試一次。
	如果依然出現此訊息,請就近連絡你的經銷商。
參數錯誤	1. 檢查機台的名稱是否正確。
	2. 請檢查寄件人地址。
	3. 請檢查收件人地址。
	4. 連絡你的網路管理員以獲得進一步的協助。
t e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	

需要認證	請詢問你的網路管理員關於郵件伺服器的認證方式。	
	選擇 SMTP 為 Email 認證方式或者開啓 Email 的認證,然後在試一次。	
無此用戶	請檢查收件人地址。	
參數沒有輸入	檢查機台的名稱是否正確。(按控制面版右方的"管理者工具"鍵然後再選擇"一般",就可以找到機台的名稱。)	
	或者連絡你的網路管理員以獲得進一步的協助。	
服務無法使用	請連絡你的網路管理員以獲得進一步的協助。	
超過允許的儲存空間	1. 請檢查收件人地址。	
	7 =	
	2. 請檢查郵件附件是否超過允許的容量大小。	
	2. 請檢查郵件附件是否超過允許的各重大小。 3. 連絡你的網路管理員以獲得進一步的協助。	
信箱名稱未核許		
信箱名稱未核許 郵傳送未執行	3. 連絡你的網路管理員以獲得進一步的協助。	
	3. 連絡你的網路管理員以獲得進一步的協助。 請檢查收件人地址。	
郵傳送未執行	3. 連絡你的網路管理員以獲得進一步的協助。 請檢查收件人地址。 請檢查收件人地址。	

如何排除歸檔時發生的錯誤訊息

訊息	排除方法
無法建立子目錄	請確認你有權限建立子目錄。
装置內部失敗	重新開機,然後再試一次。
	如果依然出現此訊息,請就近連絡你的經銷商。
711127C/131	確認沒有關閉 FTP 伺服器及 FTP 埠號是正確。
器 聯絡伺服器管理員	如果依然出現此訊息,請詢問你的網路管理員。
無法預期的錯誤	連絡你的網路管理員以獲得進一步的協助。
FTP 登錄名稱錯誤	請檢查登錄名稱然後再試一次。
FTP 登錄密碼錯誤	請檢查登錄密碼然後再試一次。
無法進入該目錄	請確認你有權限進入該目錄。
FTP 無法檢查檔案	請確認你有權限瀏覽該目錄。
確認擁有足夠權限	
FTP 無法變更資料 傳輸形態	連絡你的網路管理員以獲得進一步的協助。
FTP 儲存檔案失敗	請確認你有權限儲存檔案在該伺服器。
儲存空間不足	請檢查 FTP 伺服器的儲存空間是否足夠。
檔案名稱不允許	請改變檔案名稱以符合 FTP 伺服器的作業系統的命名原則。
FTP 允許失敗	請檢查該帳戶有權限。
CIFS 無法建立子目 錄	這個帳戶沒有權限建立子目錄。
CIFS 網路分享名稱 錯誤	檢查目錄是否符合規範,如 \\Computer\Share\directory。
無法連接 CIFS	檢查伺服器是否支援 CIFS(SMB)。
CIFS 電腦名稱錯誤	檢查電腦名稱是否正確。

CIFS 協定版本不符 (dialect negotiation failed.)	這個 CIFS 不支援 PC NETWORK PROGRAM 1.0 dialect。
CIFS (User level) 登錄失敗	請檢查登錄名稱與密碼然後再試一次。
CIFS 無法建立檔案	請確認你有完整的權限。
CIFS 資料傳送錯誤	連絡你的網路管理員以獲得進一步的協助。
CIFS 無法傳送檔案 資料	請確認你有完整的權限。
HTTP 未授權	這個 HTTP 伺服器需要登入,請確認你的帳戶有正確的授權。
HTTP 連線失敗	請確認伺服器的 IP 以及 HTTP 的埠號碼,或檢查該伺服器之有沒有 支援 HTTP。
HTTP Resource not found	不允許你將檔案儲存在該伺服器,請連絡你的伺服器管理員以獲得進 一步的協助。
HTTP 禁止存取	伺服器不允許這個行爲。這個行爲補是不被授權而是被禁止。
無法預期之錯誤	請詢問你的伺服器管理員以獲得進一步的協助。
HTTP MKCOL 方法 不被允許。	請詢問你的伺服器管理員來改變你的權限。
HTTP MKCOL 方法 未輸入	HTTP 伺服器不支援 MKCOL 來建立新目錄。 放棄建立新目錄或者事先在伺服器端建立新目錄。
HTTP PUT 方法不被 允許	請詢問你的伺服器管理員來改變你的權限。
HTTP 伺服器內部錯誤	連絡你的伺服器管理員以獲得進一步的協助。
HTTP PUT 方法未 植入。	該伺服器未植入 HTTP PUT 方法。不允許你將檔案儲存在此伺服器,請詢問你的伺服器管理員以獲得進一步的協助。
無法使用 HTTP 伺服器	請詢問你的伺服器管理員以獲得進一步的協助。
	該伺服器不支援本產品所使用的 HTTP version 1.1,請詢問你的伺服器管理員以獲得進一步的協助。
POP3 伺服器位址錯 誤	請檢查 POP3 的 IP 位址。
無法連接 POP3 伺服器.	請詢問你的網路管理員以獲得進一步的協助。

無法登 服器	錄 POP3 伺	請檢查登錄名稱與密碼是否正確。
LDAP	登錄名稱錯誤	請檢查登錄名稱與密碼是否正確。
LDAP 誤		請檢查 LDAP 的 IP 位址,或詢問你的網路管理員以獲得進一步的協助。
LDAP	埠號錯誤	請檢查埠號是否正確。
LDAP 正確	使用者密碼不	請檢查登錄密碼是否正確。

6 保養你的機器

如何清潔玻璃面板

爲了確保最佳的影像品質和掃瞄效率,最好能不定期的清理本產品。

如何清潔玻璃面板

- 1. 用拭鏡紙沾濃度 95% 的酒精。
- 2. 打開文件上蓋如下圖,用拭鏡紙左右來回擦拭玻璃面板。
- 3. 關上文件上蓋,本產品就可以重新使用了。



- 1. 文件上蓋
- 2. 玻璃面板

清潔液晶顯示螢幕

欲清潔液晶顯示螢幕的表面,請用乾淨的拭鏡紙擦拭。



如何保養自動送紙器

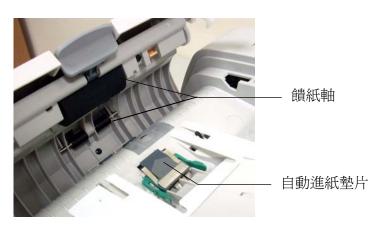
自動進紙器內的墊片和饋紙軸可能會被墨水、碳粉、或紙上塗料所沾汙。因此,如果您 遇到檔饋送不順暢或數張文件同時饋送的情況時,本產品就需要經常的清理:

清理程序

- 1. 用拭鏡布沾濕濃度 95% 的酒精。
- 2. 撥開解除卡紙按鍵,打開自動進紙器上蓋。
- **3.** 用拭鏡布左右來回擦拭饋紙軸。 轉動饋紙軸並繼續擦拭饋紙軸直到滾軸乾淨爲止。
- 4. 自動進紙墊片需由上往下擦拭。
- 5. 關上自動進紙器上蓋。







文件透過 ADF(自動進紙器)方式掃描大約超過 100,000 後,自動進紙墊片彈簧會開始磨損,這個時候,紙張進紙時可能會有些不順。 遇到這種情形時,請更換自動進紙墊片元件。 如果你沒有自動進紙器墊片元件,請就近向您的經銷商洽詢訂購新的元件,並依照下列指示來更換。

拆卸程序

- 1. 撥開清除卡紙按鈕,打開自動進紙器前置門。
- 2. 用食指按住自動進紙墊片的頂端,將它鬆開。
- 3. 用食指與拇指按住墊片支架的兩邊,將它從插槽中移開。
- 4. 用食指與拇指按住墊片的兩邊,將它從插槽中移開。

清除卡紙按鈕

自動進紙器 前置門



自動進紙墊片

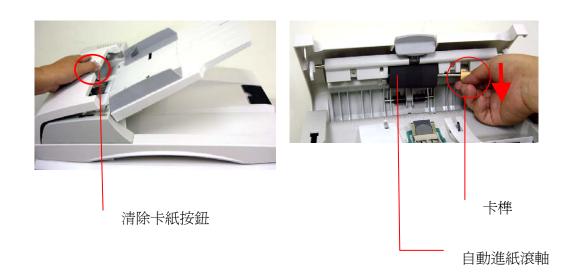
安裝程序

- 1. 將新的自動進紙墊片拿出。
- 2. 以拇指與食指分別按住自動進紙墊片的兩邊,插入插槽。
- **3.** 以拇指與食指分別按住自動進紙墊片支架的兩邊,將兩端對準預留孔,輕輕地插入即可。
- 4. 用食指往下壓按住自動進紙墊片的頂端,將它固定。

更換ADF 滾軸

文件透過 ADF(自動進紙器)方式掃描大約超過 200,000 後,自動進紙滾軸會開始磨損,這個時候,紙張進紙時可能會有些不順。 遇到這種情形時,請更換自動進紙滾軸。請依照下列程序更換及安裝自動進紙滾軸。

- 1. 撥開清除卡紙按鈕,打開自動進紙器的前置門。
- 2. 將右邊黃色的卡榫往上移。
- 3. 握住自動進紙滾軸主體並輕輕往右移,將滾軸脫離機台。



安裝程序

- 1. 將自動進紙滾軸放入插槽,並用一隻手將自動進紙滾軸固定。 將黃色的卡榫往下移並往內壓,如果安裝正確,你會聽到一個清脆的聲響。
- 2. 闔上自動進紙器上蓋。

附錄

管理通訊錄

本產品設計了內建的網頁(Avision Java-Manager),讓你可以在遠端的電腦上,管理本產品的通訊錄(通訊錄)。如果你是本產品的管理員,請務必在使用前先閱讀本章節,瞭解如何在遠端的電腦上,管理本產品的通訊錄。

新增電子郵件地址

如何增加新的電子郵件地址,

- 1. 開啓你的瀏覽器,Microsoft I.E. 5.0. 以上的版本或Mozilla Firefox都可以。
- 2. 在網址欄位上輸入本產品的 IP 位址,例如, http://10.1.30.83,本產品的網頁即會出現。本產品設有內建的網頁,方便讓管理者在遠端管理本機台。只要開啟瀏覽器,在網址欄位內輸入本產品的IP位置然後再按確定,螢幕就會出現如下圖的簡易網頁。



3. 按一下登入,然後輸入登錄名稱和密碼。

登入	
登錄名稱:	
密碼:	登入「取消」
	五八 取用

4. 按一下登入按鍵,簡易網頁即會自動更爲完整網頁,意即包含所有選項。



5. 按"通訊錄管理"以啟動"通訊錄管理"書面。

通訊錄管理			
電子郵件 群	組		
<u>新增</u>	<u>刪除</u>	<u>修改</u>	更新」離開
電子郵件信箱	:姓名/電子	郵件位址/敍述	

電子郵件計數器:0/2000

6. 點選**"電子郵件"**,接著按**"新增"**,此時螢幕會出現"新增一個電子郵件"畫面。

7. 輸入使用者名稱、電子郵件地址、與敘述。按"新增"來暫時儲存這些資料或按"取消" 回到"通訊錄管理"畫面。

8. 在"通訊錄管理"畫面中,按"**更新**"將剛才的資料永遠存入本機中,或按"**取消**"清除最新的資料並離開"通訊錄管理"畫面。



✓ 注意事項:

通訊錄最多可以輸入 2,000 個電子郵件地址。

如何修改電子郵件地址

1. 重複本章第一節 - 新增電子郵件地址 中步驟 1 至 步驟 5,如下圖的"通訊錄管理"書面會出現。



2. 點選**"電子郵件"**,接著從郵件位址清單中選擇你要修改的電子郵件地址,點選 "修改",此時"修改一個電子郵件"對話框會出現。

3. 修改你的電子郵件地址資料。

4. 按**"更新"**將剛才的資料暫時存入本機中,或按**"取消"**清除最新的資料並離開此畫面。

5. 在**"通訊錄管理"**畫面中,按**"更新"**將剛才的資料永遠存入本機中,或按**"取消"**清除最新的資料並離開**"通訊錄管理"**畫面。

通訊錄管理	!			
電子郵件 群	組			
<u>新増</u>	<u>刪除</u>	<u>修改</u>		更新」「離開
電子郵件信箱	1:姓名/電子	郵件位址/敍述	:	
john lee / jol		on.com.tw / n / distributor in cnu.edu.tw /	LA	

電子郵件計數器: 4/2000

如何刪除電子郵件地址

1. 重複本章第一節 - 新增電子郵件地址 中步驟 1 至 步驟 5,如下圖的"通訊錄管理"書面會出現。



2. 從郵件位址清單中選擇你要刪除的電子郵件地址,點選**"刪除"**,此時螢幕會出現再確認對話框。點選**"確定"**以暫時刪除剛才的電子郵件地址或**"取消"**以離開此畫面。



3. 按"更新"將剛才的資料永遠存入本機中,或按"取消"清除最新的資料並離開"通 訊錄管理"書面。

✓ 注意事項:

如果你要同時選擇數個電子郵件地址,你可以選擇一個電子郵件地址,然後再按 Shift 鍵,再按其他的電子郵件地址即可。

新增群組

你可以建立電子郵件地址群組,以便在同時間內傳送電子郵件給數個收件者。 —個群組最多可以包含 **99** 電子郵件地址,而通訊錄最多可以包含 **20** 個群組。

如何新增群組

1. 重複本章第一節 - 新增電子郵件地址 中步驟 1 至 步驟 4,如下圖的"通訊錄管理" 畫面會出現。



2. 點選上方的"**群組"**後,再點選"新增",此時"新增一個群組"對話框會出現。



- 3. 在"名稱"的欄位輸入你的群組名稱。
- **4.** 在右邊對話框內選擇你需要的電子郵件地址,點選 **←** 鍵以把該電子郵件地址加入 此群組中。

接着一個群組

名稱: Hamlet project

steven tsai bess

lisa tseng

bess / bess@abc.com / distributor hankwu / hankwu@avision.com.tw / john lee / john@test.com / distributor in LA lisa tseng / lisa@cdf.com / hw engineer s3213030 / s3213030@ncnu.edu.tw / steven tsai / steven@abc.com / sw engineer yiting_tsai / yiting_tsai@avision.com.tw /

5. 按**"更新"**將剛才的資料暫時存入本機中,或按**"取消"**清除最新的資料並離開此畫面。



6. 在**"通訊錄管理"**畫面中,按**"更新"**將剛才的資料永遠存入本機中,或按**"取消"**清除最新的資料並離開此畫面。



群組計數器: 2/20

如何修改群組,

1. 重複本章第一節 - 新增電子郵件地址 中步驟 1 至 步驟 5,如下圖的"通訊錄管理"畫面會出現。



群組計數器: 2/20

2. 點選上方的"群組",再點選"修改",此時"修改一個群組"對話框會出現。



3. 從該群組中選擇你要修改的成員,點選 → 鍵來刪除已經存在的一個成員,或 點選 ← 鍵來新增一個成員。 **4.** 按"**更新"**將剛才的資料暫時存入本機中,或按"**取消"**清除最新的資料並離開此 書面。

修改一個群組 搜尋: v 名稱: Macbeth project 電子郵件清單 steven tsai bess <-bess / bess@abc.com / distributor lisa tseng 成員: hankwu / hankwu@avision.com.tw / yiting tsai john lee / john@test.com / distributor in LA --> lisa tseng / lisa@cdf.com / hw engineer s3213030 / s3213030@ncnu.edu.tw / steven tsai / steven@abc.com / sw engineer yiting_tsai / yiting_tsai@avision.com.tw / 敍述: project member 取消

5. 在"通訊錄管理"畫面中,按"更新"將剛才的資料永遠存入本機中,或接"取消"清除最新的資料並離開此畫面。



群組計數器: 2/20

如何刪除群組,

1. 複本章第一節 - 新增電子郵件地址 中步驟 1 至 步驟 5,如下圖的"通訊錄管理"畫面會出現。點選上方的"群組"後,從郵件位址清單中選擇你要刪除的群組。



2. 接著點選**"刪除"**鍵來刪除一個群組。此時螢幕會出現確認對話框。接**"確定"**以 刪除該群組或**"取消"**以離開此畫面。



3. 按"**更新"**將剛才的資料永遠存入本機中,或按"**取消"**清除最新的資料並離開此 書面。

✓ 注意事項:

如果你要同時選擇數個電子郵件地址,你可以選擇一個電子郵件地址然後再按 Shift 鍵,再按其他的電子郵件地址即可。

帳戶管理

如果你是本機台的管理者,請務必先閱讀章節。本章節敘述如何設定帳戶管理的方法。 透過帳戶管理的設定,可以讓只有登記的使用者,使用本產品,(換言之,即沒有登記的 使用者,無法使用本產品),而且還可以設定使用者的權限,即他所可以使用的功能。帳 戶管理只能從本產品內建的網頁中來設定。

當管理者設定完**帳戶管理**並且重新開機後,使用者必須在登錄畫面中輸入名稱及密碼後,才可以使用本產品。

使用網頁來設定帳戶管理該

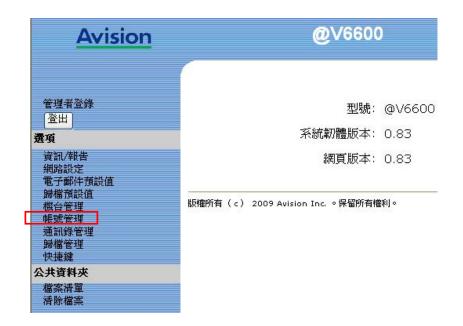
- 1. 開啟你的瀏覽器, Microsoft I.E. 5.0. 以上的版本或 Mozilla Firefox 都可以。
- 2. 在網址欄位上輸入本產品的 IP 位址,例如, http://10.1.30.83,本產品的網頁 即會出現。本產品設有內建的網頁,方便讓管理者在遠端管理本機台。只要開啟瀏 覽器,在網址欄位內輸入本產品的IP位置然後再按確定,螢幕就會出現如下圖的簡 易網頁。



3. 按一下登入,然後輸入登錄名稱和密碼。



4. 按一下登入按鍵,簡易網頁即會自動更爲完整網頁,意即包含所有選項。



5. 按帳號管理以開啓"帳號管理"畫面。

帳號管理		
基本設定 帳月	<u> </u>	
基本設定	更新	
	啟用身分驗證 10.1.90.112 389	
	預設啟用功能	
快捷鍵與只有快捷鍵		□ 歸檔

6. 點選"基本設定"標籤,勾選"啓用身分驗證"。在"伺服器網址"欄位中,輸入你的伺服器網址。在"埠號"欄位中,輸入您的伺服器埠號。勾選"複印"、"電子郵件"、或"歸檔"以啟動預設的複印、電子郵件、或歸檔功能。如果要允許使用者只能使用快捷鍵畫面上的快捷鍵,請勾選"只有快捷鍵"。最後按"更新"來儲存您的設定。你可以參考下表來作這些設定:

基本設定	
項目	說明
啓用身分驗證	勾選啓用身分驗證。
伺服器網址	指定伺服器網址。
埠號	輸入埠號。
預設啓用功能	
項目	說明
快捷鍵與	勾選的功能才可以允許執行。
	選項: 複印, 電子郵件, 歸檔
只有快捷鍵	僅允許使用在快捷畫面上的快捷鍵圖示。

7. 當你啓用身分驗證時,你需要設定新使用者的名稱與密碼。要設定新使用者,請按"帳戶清單",螢幕會出現以下的畫面。



8. 按"新帳戶"來開啓以下的"新帳戶"畫面。



- 9. 在名稱及密碼欄位內,分別輸入登錄名稱與密碼。登錄名稱與密碼有大小寫的區分,登錄名稱最多可以輸入 64 個字元, 密碼最多可以輸入 16 個字元。 如果需要,請在電子郵件地址欄位輸電子郵件地址。
- 10. 接下來,再定義使用者使用本產品的權限。例如,
 - 功能

勾選所允許的功能如複印、電子郵件、或歸檔。

範例

如果管理者允許一個使用者來使用複印和**電子郵件**,但不允許他使用**歸**檔功能。那 麼新使用者的設定畫面應該如同下圖:



11. 按"更新"來儲存您的設定並回到"帳戶管理"書面。

複製帳戶:

如果你要設定的使用者與前一位使用者的使用功能相同時,只要從帳戶清單中選擇該使用者,再按"複製帳戶",然後再爲這個新使用者建立帳戶名稱與密碼即可,按"更新"來儲存並回到"帳戶管理"書面。

編輯:

如果你要編輯一個目前的使用者,點選該使用者的帳戶並按"編輯"鍵。 螢幕會出現一個 修改帳戶的對話框,依你的需求修改這些變更,再按"更新"來儲存並回到"帳戶管理"畫 面。

刪除:

如果你要刪除一個目前的使用者,點選該使用者的帳戶並按**"刪除"**鍵。一個**"確認"**對話框會出現,按**"確定"**以刪除該帳戶。 按**"更新"**來儲存您的設定並回到**"帳戶管理"**畫面。

規格

規格如有變更,不另行通知。

項目	規格
一般規格	
型號	NetDeliver @V6600
型式	Legal 平台式附自動送紙器
記憶體大小	系統: 128 Mbytes,
	影像處理: 512Mbytes
	掃瞄器 Asic: 256Mbytes
快閃式記憶體大小	總容量: 40.5 Mbytes
	系統: 8.5Mbytes
	影像處理: 32Mbytes
小汽车	CF 卡: 8G/16G
光源	冷陰極燈管
色彩辨識度	輸入: 48 bits 彩色
	輸出: 24 bits 彩色
	8 bits 灰階
	4 bits CMYK
I CXI had I when	1 bit 黑白
光學解析度	600x600 dpi
網路連接	10/100 Mbits auto-negotiation
外觀尺寸	531 x 490 x 418 毫米
重量	13.6 公斤
暖機時間	30 秒
電源要求	24Vdc, 3.2A
耗電	操作 < 69 W
	待機 < 57 W
液晶顯示螢幕大小	800*480 dots
	有效區域: 152.4 * 91.44 mm
液晶顯示螢幕	7" 彩色 TFT
指示燈	電源
	<u> </u>
	省電
複印介面	USB 2.0
省電模式	5/15/30/60/240 分鐘

	1
噪音	待機 ≦ 45dB
	平台掃瞄 ≤ 54 dB
	自動進紙器度(ADF)掃瞄 ≤ 66 dB
操作溫度	10°C ~ 35°C, 10 ~ 85% RH
平台規格	
外觀尺寸	520x385x251 毫米
重量	4.5 公斤
最大掃瞄範圍	8.5" x 14"
燈管壽命	大於 10,000 小時
自動進紙器(ADF) 規格	
ADF 裝紙張數	50 (Xerox 4024 DP 20lb paper)
外觀尺寸	480x475x205 毫米
重量	4 公斤
ADF 紙張尺寸	4.5" x 5.5" ~ 8.5" x 14"
ADF 紙張厚度	13 lb ~ 34 lb (50g/m2 ~ 127 g/m2)
	(0.002"~0.006")
網路規格	
規格需求	1. IP address
	2. Subnet mask
	3. Gateway IP
	4. SMTP server
	5. FTP server
E-mail 規格	
通訊協定	SMTP, MIME, SMTPS
E-mail 伺服器認證方法	SMTP-AUTH, POP3
檔案格式	
黑白 (single bit)	PDF, TIFF, M-TIFF, S-PDF
灰階 (8 bit)	PDF, JPEG, S-PDF
	PDF, JPEG, S-PDF
壓縮方法	
黑白	None(原始資料), MH, MR Multiple Layer IPEG
	Multiple Layer, JPEG Mulitple Layer, JPEG
杉巴	
壓縮程度	低/中/高
解析度	50, 200, 300, 400, 600 dpi
預設解析度	300 dpi

444.4	
系統容量	可設定電子郵件地址:總共 2000 個
	可設定群組數目: 100 個
	每個群組可設定位址數目:99
多個收件者	是
支援 E-mail 伺服器	Lotus Mail Server 7/8
	MS Exchange Server 2003/2007 SendMail 8.143
支援 LDAP 伺服器	Windows 2003/2008 Active Directory with SFU(Service for Unix)
	OpenLDAP 2.4.15
	Lotus Notes Domino 7/8
支援 E-mail 伺服器軟體	Microsoft Outlook 2000
	Microsoft Outlook Express 5.0
	Microsoft Outlook Express 6
	Eudora 4.3.2J
	Lotus Notes R5
	MAC built-in MAIL Application
歸檔規格	
通訊協定	FTP, HTTP, HTTPS, CIFS, FTPS, Scan to USB
	drive, Scan to internal CF Card
檔案格式	
黑白 (single bit)	PDF, TIFF, M-TIFF, S-PDF
灰階 (8 bit)	PDF, JPEG, TIFF, M-TIFF, S-PDF
彩色 (24 bit)	PDF, JPEG, TIFF, M-TIFF, S-PDF
壓縮方法	
黑白	None(原始資料), MH, MR
灰 階	None(原始資料), Multiple Layer, JPEG
彩色	None(原始資料), Mulitple Layer, JPEG
壓縮等級	高/中/低
解析度	150, 200, 300, 400, 600 dpi
預設解析度	200 dpi
經常使用資料夾數目	5
最大可儲存資料夾數目	50

索引

去網點,97 Α 六劃 Account Management, 36, 37 自動送紙功能(Auto Document Feeder, ADF), 2 C 自動進紙墊片,119 CIFS, 44 自動選擇掃描區域預覽,96 色彩平衡, 102 F 七劃 FTP, 39 刪除群組,135 Η 刪除資料夾,52 快捷鍵, 53 HTTP, 39 改變色偏角度、顏色飽合度、亮度,101 HTTPS, 43 改變最亮點與最暗點,99 Ν 八劃 Network Management Tool, 24 放大預覽影像,96 **Network Settings** 放置文件,61 IP address, Subnet mask, Gateway IP, DNS Server, 20 九劃 S 亮度,95 Scan to E-mail 功能, 1 一書 T 修改群組,133 高級功能,98 **Target URL** CIFS filing format, 33, 37 十一劃 TCP/IP network, 12 TCP/IP 網路通訊協定,12 帳戶清單,139 帳戶管理,136 四劃 控制面板,5 掃描方式,94 分頁 掃瞄方式,94 排序, 非排序, 71 掃瞄次數,26 五劃 掃瞄至電子郵件,10

功能按鍵,5

涌訊錄,81

十二劃

黑白反相,96

十三劃

新增群組,130

裝訂邊

長邊裝訂複印爲長邊裝訂, 長邊裝訂複印爲短邊裝訂, 長邊裝訂複印爲短邊裝訂, 短邊裝訂複印爲短邊裝

訂,72

解析度,95

解除卡紙, 107

十四劃

對比度,95

管理通訊錄, 122

管理網頁, 2

網路設定

IP address, Subnet mask, Gateway IP, DNS Server, 19

十五劃

影像類型

黑白,半色調,灰階,彩色,94

數位複印功能,1

調整亮度曲線,100

銳利化,97

十六劃

螢幕鍵盤,80

十八劃

歸檔功能,1

歸檔至網路,11

雜紋斑點,97

雙面列印

單面列印爲單面,單面列印爲雙面,雙面列印爲單面, 雙面列印爲雙面,71

顏色校正, 103

十九劃

鏡影,96