

**TOSHIBA**

Leading Innovation >>>

多功能传真一体机

多功能数码复印机

# 传真功能操作手册

---

**DP-2505F**

( **e-STUDIO2505F**)

**DP-2307/2507 (带GD-1330C)**

( **e-STUDIO2307/2507**)







# 前言

---

感谢您购买东芝产品。

本操作手册介绍了如何使用传真功能、进行故障排除及维护等。

使用设备之前，请仔细阅读本手册。本手册应妥善保存以备日后参考。

本公司拥有手册的最终解释权。手册中的不当之处在所难免，敬请谅解。本手册中的相关图片以安装后的实际图片为准。

**GD-1330** 在中国地区的实际销售型号为 **GD-1330C**。

本手册仅适用于中国地区销售和使用的产品，不涉及在其它区域销售和使用产品所必须的安全信息。



## 用户注意事项

---

**警告：**


此为等级 A 产品。在室内环境下，此产品可能会引起电波干扰，在这种情况下，可能要求用户采取适当的措施。





■ 如何阅读本手册

□ 本手册中的符号

在本手册中，有些重要项目带有以下符号。在使用此设备之前，必须阅读这些项目。


-  **警告**


表示一个潜在的危險状态，如果不能避免，将引起死亡、严重伤害、或严重损坏、或设备及周围物体火灾。
-  **小心**

表示一个潜在的危險状态，如果不能避免，有可能引起中小程度的伤害、设备或周围物体部分损坏或数据丢失。
-  **注意**

表示您在操作设备时应注意的信息。

除以上事项以外，本手册还介绍了您在操作本设备时可能需要的信息，该信息符号如下所示：

-  **提示**

介绍在操作设备时需要的信息。
-  **索引**

介绍与您正在操作的事项有关的信息的页面。需要的话参考这些页面。

□ 本手册中的型号和系列名称

如下所示，各个型号的名称将以一个系列的名称进行代表。

型号名称	本手册中的系列名称
e-STUDIO2307/2507	e-STUDIO2507 系列

□ 控制面板的说明

- 根据操作环境，例如：选购件的安装，控制面板的细节可能会不同。
- 本手册中所示屏幕适用于 A/B 型纸张。如果使用 LT 型纸张，图示中按键的显示和顺序可能会与您的机器不同。

□ 选购件

有关可用的选购件，请参阅《基本功能操作手册》中的“选购件规格”。

□ 本手册中显示的默认值

- 本手册中的默认值为标准操作环境下的值。这些值可能已更改过。您所用机型的默认值也可能会区别于手册中显示的默认值。
- 菜单列表中的默认项目值加下划线表示。



---

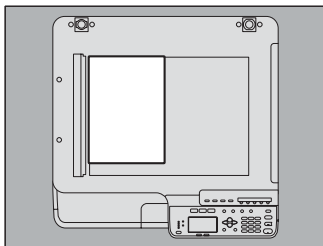
## ❑ 屏幕和操作步骤

- 本手册中，Windows 的屏幕和操作步骤以 Windows 7 为例。  
根据设备的使用情况，例如：安装选购件的状态、操作系统版本和应用程序，屏幕的细节可能会不同。
- 本手册中的屏幕图示以使用 A/B 型纸张为例。如果使用 LT 型纸张，图示以及显示按键的顺序可能会与实际情况不同。

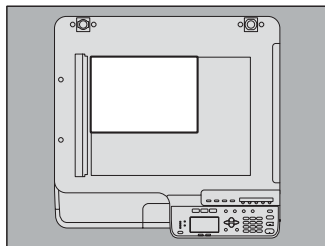
## ❑ 原稿 / 纸张方向说明

A4、B5 或者 LT 尺寸的纸张或者原稿可纵向放置也可横向放置。在本手册中，横向放置的纸张或原稿尺寸上加了“-R”。

例如，放在原稿玻璃上的 A4 尺寸原稿



纵向放置：A4



横向放置：A4-R

A3, B4, LD 或者 LG 尺寸的纸张或原稿只能横向放置，因此这些尺寸后面不需要添加“-R”。

## ❑ 商标

本手册中的公司名称和产品名称分别是其相应公司的商标。

- Windows XP 的官方名称是 Microsoft Windows XP 操作系统。
- Windows Vista 的官方名称是 Microsoft Windows Vista 操作系统。
- Windows 7 的官方名称是 Microsoft Windows 7 操作系统。
- Windows 8 的官方名称是 Microsoft Windows 8 操作系统。
- Windows Server 2003 的官方名称是 Microsoft Windows Server 2003 操作系统。
- Windows Server 2003 R2 的官方名称是 Microsoft Windows Server 2003 R2 操作系统。
- Windows Server 2008 的官方名称是 Microsoft Windows Server 2008 操作系统。
- Windows Server 2008 R2 的官方名称是 Microsoft Windows Server 2008 R2 操作系统。
- Windows Server 2012 的官方名称是 Microsoft Windows Server 2012 操作系统。
- Microsoft、Windows、Windows NT 和其它微软产品的商标和产品名称是微软公司在美国和其他国家的商标。
- Adobe、Acrobat、Reader 和 PostScript 是 Adobe 系统公司在美国和其他国家的商标或注册商标。
- Mozilla、Firefox 和 Firefox 标识是 Mozilla 基金会在美国和其他国家的商标或注册商标。
- IBM, AT 和 AIX 是国家商用机器公司的商标。



- 
- TopAccess 是东芝泰格信息系统有限公司的商标。
  - 本手册和软件中的其他公司名称和产品名称分别是其相应公司的商标。

## ■ 手册系列

以下手册用于 e-STUDIO2505F 和 e-STUDIO2507 系列的操作。请选择和阅读您最需要的手册。本手册为 **《传真功能操作手册》**。

### 《安全信息手册》（印刷页）

本手册描述使用必须了解的注意事项。为了您自身的安全，请务必首先阅读该信息。

### 《快速指南》（印刷页）

本指南描述设备组件、准备工作、基本操作和故障排除。

### 《基本功能操作手册》（PDF 文件）

本手册描述使用 e-STUDIO2505F 和 e-STUDIO2507 系列的准备工作，以及如何使用复印、打印和扫描等各种功能。此外，还描述了对于设备使用过程中出现的问题，如何进行故障排除和维护。

### 《软件安装手册》（PDF 文件）

本手册描述了如何安装和卸载打印驱动和扫描驱动。

### TopAccess Guide（PDF 文件）

本手册描述如何使用“TopAccess”。可使用网络浏览器来设置和管理设备。

### 《传真功能操作手册》（PDF 文件，本手册）

本手册描述如何使用传真功能。有关传真传送 / 接收的各种基本和高级功能可供使用。

### 客户端帮助菜单

运行下列客户端软件，请参见相应帮助菜单：

- 打印驱动
- 扫描驱动
- 网络传真驱动程序

## □ 阅读 PDF 文件手册

要阅读或打印 PDF 文件手册，您需要在您的计算机上安装 Adobe Reader 或 Adobe Acrobat Reader。如果没有安装 Adobe Reader 或 Adobe Acrobat Reader，请从 Adobe 系统公司网站上进行下载和安装。



## 一般注意事项

---

### ■ 免责声明

以下声明宣布了 TOSHIBA TEC CORPORATION（包括其雇员、代理商和授权网络店）对 e-STUDIO2505F 和 e-STUDIO2307/2507（包括其附件、选购件和捆绑软件（以下简称“本产品”）的购买者或用户（以下简称“用户”）所负责任的排除和限制。

1. 在此声明中提到的责任的排除和限制应在法律许可的最大范围内有效。为了避免任何疑问，此声明不排除或限制 TOSHIBA TEC CORPORATION 对因其疏忽或欺诈性误述而导致死亡或人身伤害所应负的责任。
2. 所有法律暗示的保证、条款和其它项目在法律允许的最大范围内被排除，并且法律暗示的这些保证不给予或应用于产品相关事项。
3. TOSHIBA TEC CORPORATION 对因以下原因而导致的损失、成本、花费、索赔或损失不负责任。
  - 不按照手册（包括但不限于《传真功能操作手册》等）的指示使用或处理本产品和 / 或错误或粗心地处理或者使用本产品；
  - 由于超出 TOSHIBA TEC CORPORATION 合理控制的行为、遗漏、事件或事故，包括但不限于不可抗力、暴乱、民变、蓄意或故意破坏、火灾、洪水或风暴、自然灾害、地震、异常电压或其它灾难等而产生或导致产品无法正确操作或运行的原因；
  - 个人而非 TOSHIBA TEC CORPORATION 授权的服务工程师对设备所进行的增加、修改、拆卸、运输或修理；或
  - 使用非 TOSHIBA TEC CORPORATION 推荐的纸张、耗材或零件。
4. 基于第 1 段，TOSHIBA TEC CORPORATION 不向客户负责以下事项：
  - 利润损失、销售或营业额损失、声誉破坏损失、生产损失、信誉或商业机会损失、客户流失、软件或数据丢失或使用损失、合同损失或相关损失；或
  - 任何特殊的、偶然的、伴随的或间接的损失，或损坏、成本、花费和财务损失，或因索赔而导致的最终赔偿；

非该产品或因本产品或使用或处理产品以任何方式产生的任何损害，即使已经通知 TOSHIBA TEC CORPORATION 产生这些损害的可能性。

使用非 TOSHIBA TEC CORPORATION 直接或间接供应的硬件、货物或软件配套的产品所导致的不能使用（包括但不限于故障、功能障碍、意外停机、病毒感染或其它问题）所造成的任何损失、成本、花费、索赔或损坏不负任何责任。



# 目录

---

前言 .....	1
用户注意事项 .....	2
阅读本手册之前 .....	3
一般注意事项 .....	6

## 第一章 使用传真前

---

各部分部件的描述 .....	12
控制面板 .....	12
传真屏幕 .....	14
连接电缆 .....	15

## 第二章 发送传真

---

基本步骤 .....	18
呼叫接收人后发送传真 .....	20
处理原稿 .....	21
设置传送条件 .....	28
指定接收人 .....	32
检查和取消传送 .....	40
检查传送状态（日志） .....	40
检查和取消预留传送 .....	40
扫描原稿时，取消传送 .....	41

## 第三章 接收传真

---

接收模式 .....	44
自动接收 .....	44
内存接收 .....	44
远程接收 .....	44
检查接收状态（日志） .....	44
原稿和纸张 .....	45
可使用的纸张尺寸 .....	45
接收打印默认设置 .....	45
无相同尺寸纸张时的纸张优先性 .....	46
设置传真纸盒 .....	48
打印安全接收传真作业 .....	49

## 第四章 打印列表和报告

---

手动打印列表和报告 .....	52
日志（发送日志/接收日志） .....	52



保留列表.....	53
拨号列表.....	54
<b>自动打印列表和报告.....</b>	<b>55</b>
<b>列表/报告样例.....</b>	<b>56</b>
活动报告（发送和接收日志）.....	56
内存数据列表（保留列表）.....	56
传送结果报告（内存传送报告）.....	57
拨号列表.....	58

---

## 第五章            发送网络传真

---

<b>特点和功能.....</b>	<b>62</b>
特点.....	62
功能.....	62
<b>通过应用程序进行传真.....</b>	<b>63</b>
如何使用网络传真驱动程序进行传真.....	63
指定接收人.....	66
设置网络传真选项.....	70
使用扩展传真功能发送.....	73
<b>管理地址簿.....</b>	<b>78</b>
打开和创建地址簿.....	78
管理联系人和组.....	80

---

## 第六章            设置项目

---

<b>操作用户功能菜单.....</b>	<b>90</b>
<b>字符输入.....</b>	<b>92</b>
切换输入模式.....	92
输入字符.....	92
数字键与输入字符之间的关系.....	93
<b>用户功能菜单项目.....</b>	<b>94</b>
用户功能菜单项目.....	94
传真.....	95
报告设置.....	98
列表.....	98
地址簿.....	98
<b>注册终端标识符.....</b>	<b>99</b>
<b>管理地址簿.....</b>	<b>101</b>
注册或修改快捷拨号号码.....	102
注册或修改分组拨号号码.....	104
注册或修改单触拨号号码.....	107

---



---

设置安全接收 .....	109
<b>第七章        故障排除和规格</b>	

---

故障排除.....	112
错误信息 .....	112
发送/接收故障.....	114
传真规格.....	116
索引 .....	117







# 使用传真前

本章介绍了您在开始使用本设备之前应了解的基本信息。

<b>各部分部件的描述 .....</b>	<b>12</b>
控制面板 .....	12
传真屏幕 .....	14
<b>连接电缆.....</b>	<b>15</b>

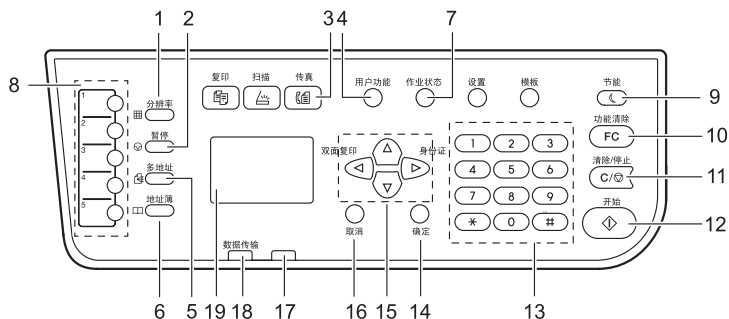


## 各部分部件的描述

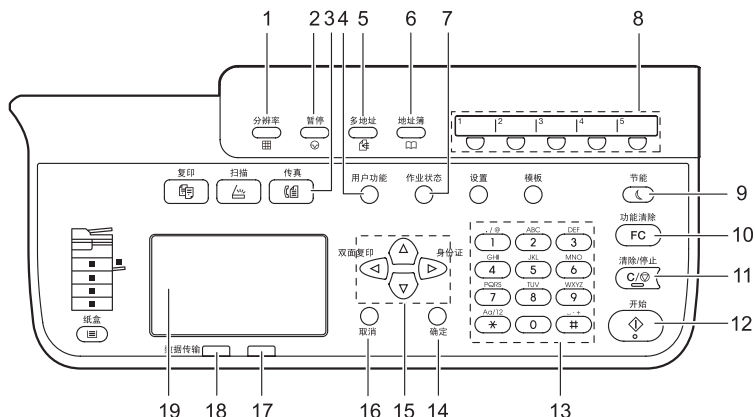
### ■ 控制面板

本部分描述控制面板上用于传真功能的按键。有关本手册中未描述的控制面板详情，请参阅《基本功能操作手册》。

#### e-STUDIO2505F



#### e-STUDIO2507 系列



#### 1. [分辨率] 键

用来更改扫描分辨率。

#### 2. [暂停] 键

直接输入时插入暂停（约两秒）。

#### 3. [传真] 键

按此键显示传真屏幕，使用传真功能。

使用安全接收功能来接收传真时，此键闪烁。



#### 4. [ 用户功能 ] 键

对传真功能进行初始设置等设置或者注册时可使用该键。

#### 5. [ 多地址 ] 键

用来创建多地址传送的手动分组。

#### 6. [ 地址簿 ] 键

用来显示地址簿屏幕并指定接收人。

#### 7. [ 作业状态 ] 键

用来查看作业状态或历史纪录。

#### 8. 单触拨号键

发送传真时，按下其中一个键来指定收件人。

#### 9. [ 节能 ] 键

当在一段时间内不准备使用设备时，按此键。设备进入节能模式，LCD 屏幕以及其它键熄灭。当接收传真文件或按下 [ 节能 ]、[ 开始 ]、[ 复印 ]、[ 扫描 ] 或 [ 传真 ] 键时，将取消节能模式。

#### 10. [ 功能清除 ] 键

按此键清除所有当前选择的功能和操作，并返回默认设置。

#### 提示

即使未按下 [ 功能清除 ] 键，当传真发送 / 接收完成或最后一次按键操作后到达了自动清除设置时间，功能设置将自动恢复默认值，同时显示初始屏幕。如果开启了部门管理功能，则将显示部门代码输入屏幕。有关详情，请参阅《基本功能操作手册》。

#### 11. [ 清除 / 停止 ] 键

按此键，清除使用数字键输入的值或取消文件扫描。

#### 12. [ 开始 ] 键

按此键，开始扫描要进行传真传输的文件。

#### 13. 数字键

用来输入传真号码等。

#### 14. [ 确定 ] 键

用来确认各菜单中所选的项目或操作。

#### 15. $\Delta$ / $\nabla$ / $\triangleleft$ / $\triangleright$ (上 / 下 / 左 / 右) 键

用来选择想要在各菜单中设置的项目。所选的项目将突出显示。

#### 16. [ 取消 ] 键

用来取消当前的设置并返回上级菜单。



17. 警告灯

当出现错误而且需要对设备采取某些措施时，该灯亮起。

18. 数据传输灯

当发送 / 接收传真，或从计算机接收网络传真数据时，此灯闪烁。

19. LCD 屏幕

显示各种菜单和错误信息。

■ 传真屏幕

按控制面板上的 [ 传真 ] 键，显示以下屏幕。



1. 信息

显示当前的状态或错误信息。

2. 剩余内存

显示剩余内存的百分比。

3. 滚动条

在当前屏幕或菜单上，可按 △ 或 ▽ 键来切换上下屏幕或菜单内容。

4. 原稿模式

显示原稿模式。

5. 曝光

显示曝光设置。

6. 当前日期和时间

显示当前的日期和时间。

提示

当设备开启了部门管理功能时，开机后将显示部门代码输入屏幕。请使用数字键输入部门代码（五位数）并按 [ 确定 ] 键来切换屏幕。

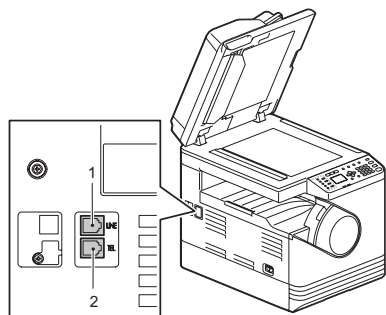




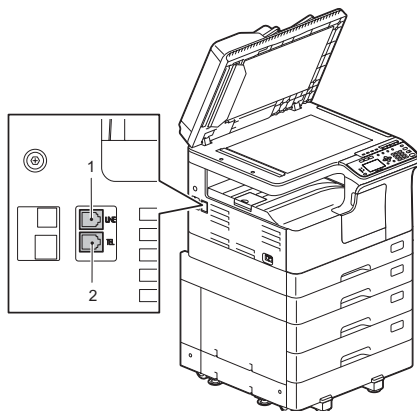
# 连接电缆

确保在连接电缆前关闭设备电源。

## e-STUDIO2505F



## e-STUDIO2507 系列



### 1. LINE（线路）

连接电话线。

### 2. TEL（电话）

连接扩展电话。

### 注意

- 不要将此设备和扩展电话与电话连接器并联。
- 用不带自动应答录音功能的扩展电话（或者在关闭该功能的情况下）与 TEL 连接。







# 发送传真

本章描述如何发送传真。

<b>基本步骤</b> .....	<b>18</b>
呼叫接收人后发送传真.....	20
处理原稿 .....	21
设置传送条件 .....	28
指定接收人 .....	32
<b>检查和取消传送</b> .....	<b>40</b>
检查传送状态（日志）.....	40
检查和取消预留传送.....	40
扫描原稿时，取消传送 .....	41



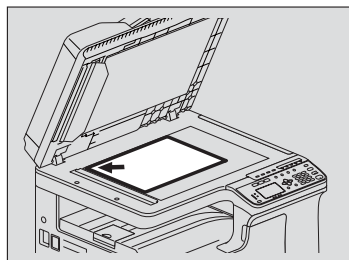
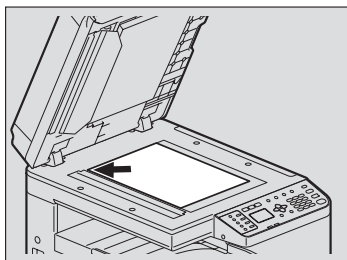
## 基本步骤

本节内容介绍了发送传真的基本步骤。关于详细操作步骤，请参考每一步的介绍。

### 1 放好原稿。

e-STUDIO2505F

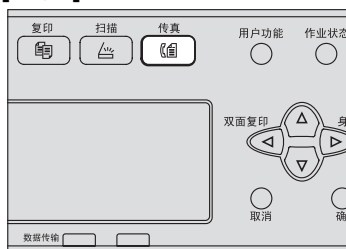
e-STUDIO2507 系列



检查原稿尺寸和扫描范围等。按照正确方向将原稿放在原稿玻璃、ADF（自动输稿器：仅适用于 e-STUDIO2505F）或 RADF（自动双面输稿器：仅适用于 e-STUDIO2507 系列）上。（上图说明了如何将原稿放在原稿玻璃上。）

第 21 页 “处理原稿”

### 2 按 [ 传真 ] 键。



当未开启部门管理功能时，将显示传真屏幕。

当开启了部门管理功能时，显示以下屏幕。请使用数字键输入部门代码（五位数）并按 [ 确定 ] 键。要更正输入值，请按 [ 清除 / 停止 ] 键。

部门代码
—
00:12

#### 提示

有关部门管理功能的详情，请参阅《基本功能操作手册》。

此外，如果在自动清除设置的时间（默认 45 秒）内，没有进行任何设备操作，则将自动恢复初始屏幕（未开启部门管理功能时），或回到部门代码输入屏幕（开启了部门管理功能时）。



### 3 设置所需的传送条件。



按要求设置分辨率、原稿模式和曝光等传送条件。

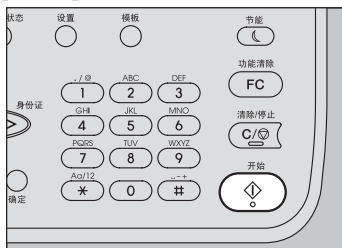
📖 第 28 页 “设置传送条件”

### 4 指定接收人。



📖 第 32 页 “指定接收人”

### 5 按 [开始] 键。



扫描原稿并发送传真，预留。

- 在内存传送模式下，如果扫描原稿的过程中内存已满，则该原稿不会储存到内存中。在此情况下，减少您正在发送的原稿的页数。
- 您可以确认当前发送的状态。您还可以取消传送（删除作业）。

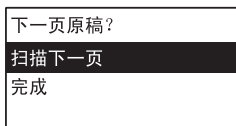
📖 第 40 页 “检查和取消传送”

### 重拨功能


在传送模式下，如果由于占线而无法发送传真，将自动重拨传真号发送传真。如果您想要更改设备重拨的次数，请联系您的服务维修技术人员。

### 发送下一页原稿

如果原稿被放置在原稿玻璃上并且其扫描已经完成，将显示下一页原稿确认屏幕。如果您要继续扫描下一页原稿，请放置原稿，然后按 [扫描下一页]，并按 [确定]。所有原稿扫描完成之后，按 ▽ 来选择 [完成]，然后按 [确定]。






- 如果您在自动清除设置时间段内（默认设置为 45 秒）不对屏幕进行任何操作，则将发送扫描的原稿。
- 要取消传送，按 [清除/停止] 键。  
 第 41 页 “扫描原稿时，取消传送”

## ■ 呼叫接收人后发送传真

下文介绍如何使用扩展电话呼叫接收人来发送传真并确认对方是否有人。

### 1 在正常的传真发送情况下，放置原稿，并按 [传真] 键切换到传真屏幕，然后设置传送条件。

 第 18 页 “基本步骤”

### 2 拿起扩展电话的听筒。



### 3 输入传真号码。

可使用单触键拨号、快捷拨号或搜索功能来指定接收人。

#### 提示

号码一旦输入就不可删除。如果输入号码有误，请挂机并再拿起听筒重新输入。

### 4 按 [开始] 键。



## ■ 处理原稿

### □ 将原稿放在原稿玻璃上

本节内容介绍了如何在原稿玻璃上放置原稿。原稿将按照其放在原稿玻璃上的顺序发送。

#### ⚠ 小心

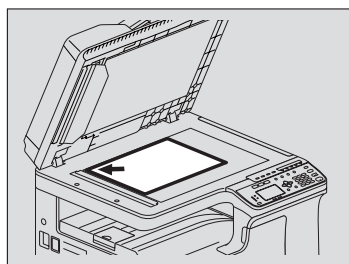
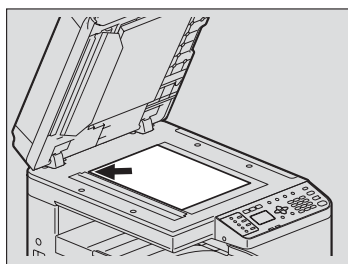
不得将重物（4kg 或以上）放在原稿玻璃上，不得用力按压原稿玻璃。

打碎原稿玻璃可能会造成人身伤害。

### 1 抬起原稿盖板、ADF 或 RADF，将原稿复印面朝下放置在原稿玻璃上。

e-STUDIO2505F

e-STUDIO2507 系列

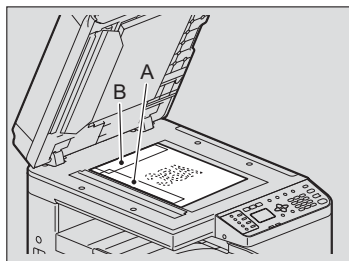
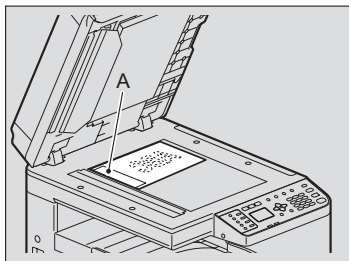


将其抬起 60 度或以上，通过自动尺寸功能来检测原稿尺寸（该功能仅适用于 e-STUDIO2507 系列）。

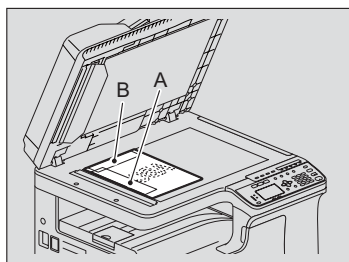
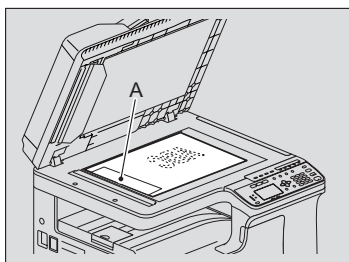


## 2 将原稿与原稿玻璃的左内角对齐。

e-STUDIO2505F



e-STUDIO2507 系列



- 不同尺寸的原稿也可一次发送。  
原稿尺寸为初始设置的尺寸。当发送的原稿尺寸大于所设置的尺寸时，请确保扫描所有的内容并无遗漏。
- 如果按照上面左图所示方向放置原稿时：  
向接收人发送传真时预先输入的发送人信息将打印在图中的 **A** 位置。
- 如果按照上面右图所示方向放置原稿时：  
如果原稿尺寸为 **LT/A4** 时，向接收人发送传真时预先输入的发送人信息将打印在图中的 **B** 位置。如果原稿尺寸非 **LT/A4** 时，向接收人发送传真时预先输入的发送人信息将打印在图中的 **A** 位置。
- 预先输入的发送人信息说明了终端标识符中注册的信息。

☞ 第 99 页 “注册终端标识符”

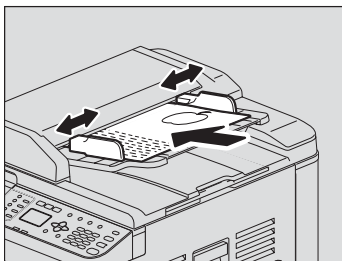
## 3 缓缓降下原稿盖板、ADF 或 RADF。



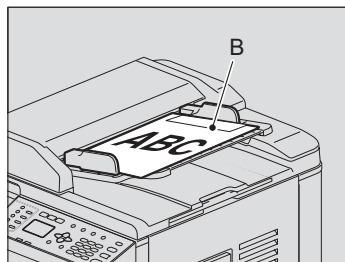
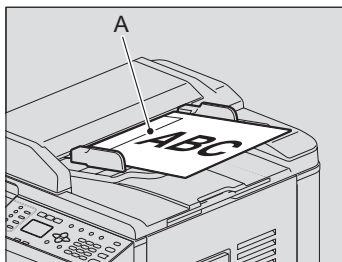
## □ 将原稿放在 ADF 上

本节内容介绍了如何在 ADF（自动输稿器）上放置原稿。将原稿放在 ADF 上时，最上面的一页最先扫描和发送。

### 1 原稿对齐后，将它们复印面朝上放置，然后将导板滑到紧靠原稿边缘处。



- 不论何种尺寸的原稿，最多可放置 50 张（50 - 104 g/m<sup>2</sup>），或高度小于 9.5mm。



- 如果按照上面左图所示方向放置除 LT/A4 以外的任何尺寸的原稿，向接收人发送传真时预先输入的发送人信息将打印在图中的 A 位置。
- 如果按照上面右图所示方向放置 LT/A4 尺寸的原稿，向接收人发送传真时预先输入的发送人信息将打印在图中的 B 位置。
- 预先输入的发送人信息说明了终端标识符中注册的信息。

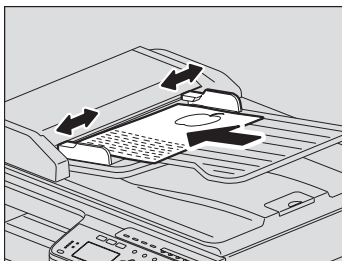
📖 第 99 页 “注册终端标识符”



## □ 将原稿放在 RADF 上

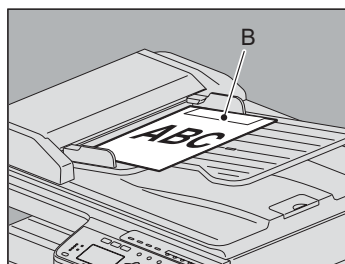
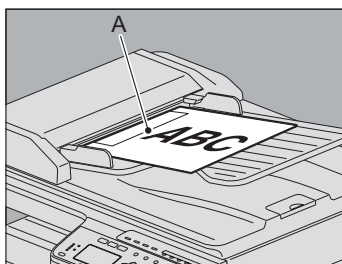
本节内容介绍了如何在 RADF（自动双面输稿器）上放置原稿。将原稿放在 RADF 上时，最上面的一页最先扫描和发送。

### 1 原稿对齐后，将它们复印面朝上放置，然后将导板滑到紧靠原稿边缘处。



- 不论何种尺寸的原稿，最多可放置 50 张（50 - 104 g/m<sup>2</sup>），或高度小于 9.5mm。
- 可放置和发送双面原稿。

📖 第 30 页 “单面 / 双面扫描”



- 如果按照上面左图所示方向放置除 LT/A4 以外的任何尺寸的原稿，向接收人发送传真时预先输入的发送人信息将打印在图中的 A 位置。
- 如果按照上面右图所示方向放置 LT/A4 尺寸的原稿，向接收人发送传真时预先输入的发送人信息将打印在图中的 B 位置。
- 预先输入的发送人信息说明了终端标识符中注册的信息。

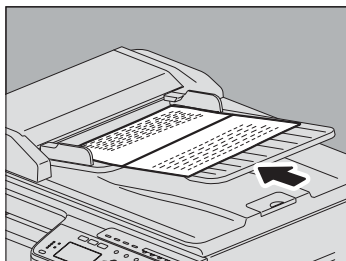
📖 第 99 页 “注册终端标识符”



## 发送相同宽度的原稿

使用 RADF 可发送不同尺寸但宽度相同的原稿。下面为可用的原稿尺寸组合：

- A/B 系列：A3/A4, B4/B5
- LT 系列：LD/LT, LG/LT-R



### 提示

要发送相同宽度的原稿，您需要启用“混合尺寸的原稿”作为传送条件。

📖 第 28 页 “设置传送条件”



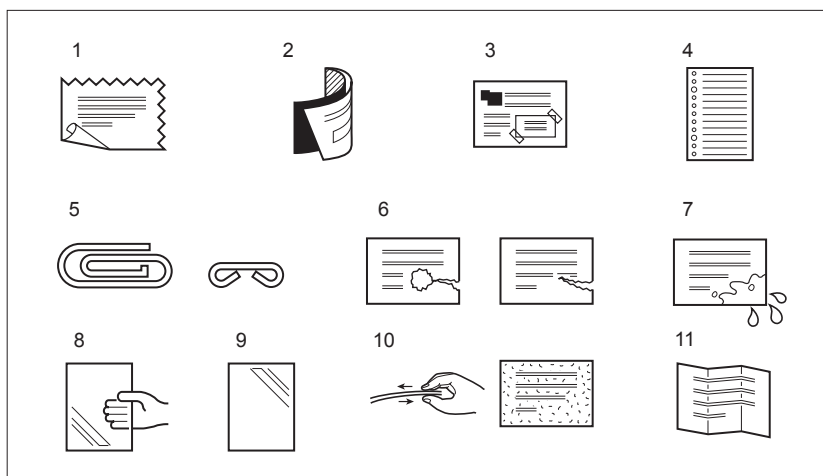
## □ 使用 ADF 和 RADF 的注意事项

不要使用下列 1-9 类型的原稿，因为它们会导致卡纸或设备受损：

1. 严重褶皱、折叠或卷曲的原稿
2. 带复写纸的原稿
3. 贴有胶带、张贴画或经过裁剪的原稿
4. 多孔的原稿，如活页纸
5. 裁剪或装订过的原稿
6. 带有钻孔或撕裂的原稿
7. 潮湿的原稿
8. OHP 胶片或描图纸
9. 涂层纸（涂蜡等）

务必小心使用下列图示的 10 和 11 的原稿类型。

10. 不能用手指分开，或表面经过处理的原稿。（这种原稿可能无法正确分离。）
11. 折叠的原稿。（应在使用前弄平。）





□ 可用的原稿

本设备可发送下列原稿的传真。  
您可以在 RADF（自动双面输稿器）上放置标准纸、再生纸和有孔纸（2、3 或 4 个孔，用于归档）等单面或者双面原稿。您可以在 ADF（自动输稿器）上放置上述纸张的单面原稿。您可以在原稿玻璃上放置上述纸张以及 OHP 胶片、描图纸、小册子和三维物体的单面原稿。

位置	最大尺寸	纸张厚度	最大纸张容量	原稿尺寸
原稿玻璃	长度: 297 mm 宽度: 432 mm	—	—	A/B 系列: A3*, A4, A4-R*, A5-R, B4*, B5, B5-R*, FOLIO* LT 系列: LD*, LG*, LT, LT-R*, ST- R, COMP* K 型纸: 8K*, 16K, 16K-R
ADF/RADF	长度: 297 mm 宽度: 433.8 mm	50 - 104 g/m <sup>2</sup>	50 张	A/B 系列: A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R LT 系列: LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP K 型纸: 8K, 16K, 16K-R

\* 仅适用于 e-STUDIO2507 系列

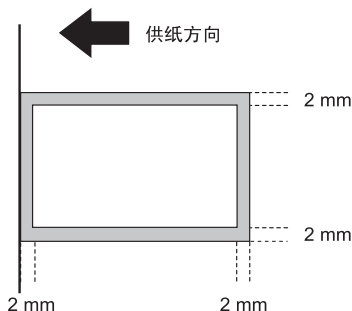
注意

- e-STUDIO2307/2507: 使用 RADF 时，一次传真最多可发送 50 张（单面: 50 页，双面: 100 页）；使用原稿玻璃时，一次传真最多可发送 50 张。
- e-STUDIO2505F: 使用 ADF 时，一次传真最多可发送 50 张（单面: 50 页）；使用原稿玻璃时，一次传真最多可发送 50 张。
- 不得将重物（4kg 或以上）放在原稿玻璃上，不得用力按压原稿玻璃。
- 如果原稿为以下任何尺寸，则将自动旋转和发送，如下所示。  
A4 → A4-R  
LT → LT-R



## □ 原稿扫描范围


下图说明了原稿扫描区域。阴影区域的任何信息将不会打印在纸上。



## ■ 设置传送条件

您可以设置传真传送条件。

### 提示

- 传送条件仅适用于当前传送。传送完成后，将返回默认设置。
- 分辨率、原稿模式、曝光和 ECM 等默认设置都可以调整。  
 第 94 页 “用户功能菜单项目”

## □ 进行设置

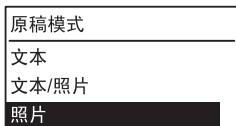
如下，以设置 [ 原稿模式 ] 为例。

### 1 按 $\triangle$ 或 $\nabla$ 来突出显示要设置的项目。



### 2 按 $\triangleright$ 来显示下一级菜单项。

### 3 按 $\triangle$ 或 $\nabla$ 来选择设置值。



根据需要，重复操作步骤 2 和 3。

### 4 按 [ 确定 ] 键确认设置值。



## □ 设置项

### 曝光

设置原稿扫描的浓度。

自动：设备自动检测原稿对比度并使用最佳浓度进行扫描。

手动：按 ◀ 或 ▶ 来设置所需的对比度。

### 原稿模式

根据原稿类型，设置扫描模式。

文本：适用于含文和线条图的原稿。

文本 / 照片：适用于文本和照片混合的原稿。

照片：适用于含照片的原稿。

#### 提示

在文本 / 照片模式或照片模式下，传送时间可能会比文本模式下的传送时间长。

### 分辨率

根据原稿的精细程度来设置分辨率。

标准：适用于正常尺寸文本的原稿。

精细：适用于小尺寸文本和微小图示的原稿。

极精细：适用于超精细图示的原稿。

#### 提示

- 按 [ 分辨率 ] 也可显示分辨率设置屏幕。
- 如果接收人传真机不能以相同的分辨率来接收原稿，则在发送到接收人之前，分辨率将自动转换。分辨率越高，发送原稿的时间越长。

### 高品质传送

打开或关闭高品质传送。当该模式设置为开时，原稿的发送速度较平常慢，发送错误的几率下降。



## 单面 / 双面扫描

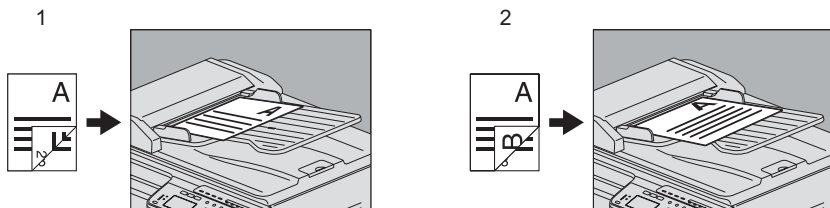
您可使用 RADF（自动能够双面输稿器）来发送双面原稿的传真。

单面：适用于单面原稿。

双面：适用于双面原稿。

当放置 LT/A4 尺寸的双面原稿时，请根据如下方式，按装订位置来更改原稿的方向。

1. 右到左（书本型）原稿
2. 上到下（上下拼页型）原稿



### 提示

注意，当传送完成后，各个设置项将恢复其默认值。

## 原稿尺寸

设置原稿扫描尺寸。

自动尺寸\*：扫描原稿前，自动确定原稿的尺寸。

指定尺寸：无论原稿的实际尺寸，将根据预先设置的尺寸来扫描原稿。

- \* 该项目仅适用于 e-STUDIO2507 系列和安装了 ADF 的 e-STUDIO2505F。  
使用 e-STUDIO2507 系列时，如果不能确定放置在原稿玻璃上的原稿尺寸，则将设置为 LD/A3。

### 提示

如果接收人传真机不能接收 B5 尺寸的原稿，设备可能会在发送前缩减尺寸。要避免此现象，当原稿为 B5 时，请分别指定 LT/A4 尺寸。



## 混合尺寸的原稿 \*

打开或关闭混合尺寸的原稿功能。当此模式设置为开时，您可使用不同长度的原稿。扫描原稿前，将自动确定原稿的尺寸。

\* 该项目仅适用于安装了 RADF 的 e-STUDIO2507 系列。

### 注意

不可使用宽度不同的原稿。

## 纠错模式

打开或者关闭 ECM（错误校正模式）通讯。ECM 为国际标准通讯模式，可自动校正正在传真传送时发生的错误。当设置选项打开时，即使在通讯时被传送的数据受到噪音的影响，此模式通过自动重新发送受到影响的部分确保通讯状态良好，图像不失真。

### 注意

- 发送器和接收器必须具有 ECM 功能，可进行 ECM 通讯。
- 通讯时若受到噪音的影响，通讯时间要比通常时间稍长。即使使用 ECM 通讯，也可能由于线路状态而发生错误。
- ECM 通讯不适用于语音通讯。



## ■ 指定接收人

有多种方式可以指定接收人，例如通过控制面板直接输入和用地址簿输入。

### 提示

要使用地址簿，您需要事先将接收人的传真号注册到地址簿中。关于详细操作信息，请参考《基本功能操作手册》或者 **TopAccess Guide**。

## □ 用数字键直接输入

您可使用控制面板输入传真号来指定收件人。

### 1 使用数字键来输入接收人的传真号。



正常传送

国:0123456789_
01/01 12:01 M:100%
自动曝光
文本/照片

多地址传送

多地址	000
输入传真号码	
:0123456789_	

- 按两次 [#] 输入一个空格。
- 按 [清除 / 停止] 键来逐个删除输入的号码。长按 [清除 / 停止] 键，清除全部号码。

### 注意

当您通过 PBX 拨打外线时，连线前可能会有暂停，导致传送错误。要避免此错误，请在输入指定外线的号码后按 [暂停] 键，输入暂停。这将在拨打接收人传真号前自动输入两秒钟的暂停，从而减少传送错误。（屏幕上将显示“-”表示“暂停”。）



## 2 按[开始]键。



2

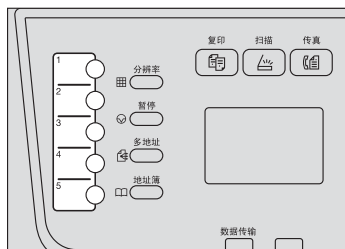
### □ 单触键拨号

您可预先在单触拨号键中注册电话号码，然后只需按下这些单触键就可指定接收人。

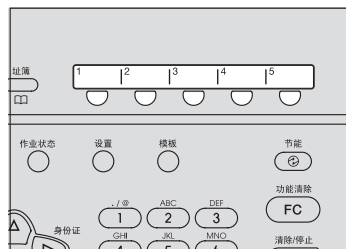
- 必须预先注册单触拨号键。  
 第 107 页 “注册或修改单触拨号号码”
- 您可确认已确认的单触拨号键。  
 第 59 页 “单触拨号键列表”

## 1 按任意单触拨号键（1 到 5）。

e-STUDIO2505F



e-STUDIO2507 系列



- 连续按多个单触拨号键，将以最后一个所按的单触键设置的目的地为准来指定接收人。
- 要一次删除所有输入的值，请按[清除/停止]键。
- 您可一次性发送相同的文件给多个接收人。请务必每次按下[多地址]键添加目的地后，按单触拨号键。您也可结合其它输入方式，指定接收人的传真号码。您最多可同时指定 220 个接收人。

### 注意

当您通过 PBX 拨打外线时，连线前可能会有暂停，导致传送错误。要避免此错误，请在输入指定外线的号码后按[暂停]键，输入暂停。这将在拨打接收人传真号前自动输入两秒钟的暂停，从而减少传送错误。（屏幕上将显示“-”表示“暂停”。）



## 2 确认接收人，然后按 [确定] 键。



## 3 按 [开始] 键。

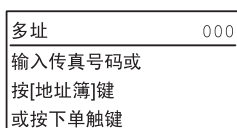
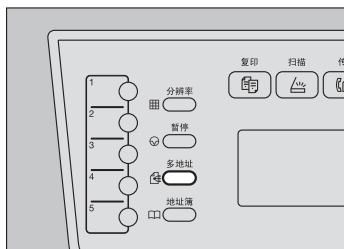


## □ 多地址传送（广播）

您可同时发送相同的文件给多个接收人。

## 1 按 [多地址] 键。

e-STUDIO2505F



e-STUDIO2507 系列



## 2 指定接收人。

- 📖 第 32 页 “用数字键直接输入”
- 📖 第 33 页 “单触键拨号”
- 📖 第 36 页 “在地址簿中指定接收人”
- 📖 第 37 页 “在地址簿中搜索接收人”

## 3 按 [确定] 键。



## 4 要添加接收人，按 $\triangleright$ 。

多址	000
输入传真号码	
:0123456789_	

重复步骤 2 到 4，直到完成所有接收人的指定。您最多可同时指定 220 个接收人。

### 提示

- 选择 [ 浏览列表 ]，然后按  $\triangleright$  来确认 / 删除指定的接收人。

多址	005	选择目的地	005	GROUP 1
下页		012345		检查
浏览列表		AABBCC		删除
完成		GROUP 1		

- 选择 [ 检查 ]，然后按  $\triangleright$  来确认指定的接收人。

GROUP 1	多址	005
检查	分组	:01
删除	GROUP 1	

- 要删除指定的接收人，选择 [ 删除 ] 并按  $\triangleright$ ，然后选择 [ 是 ] 并按 [ 确定 ] 键。

GROUP 1	删除目的地?
检查	是
删除	否

## 5 完成所有接收人的注册后，使用 $\triangle$ 或 $\nabla$ 来选择 [ 完成 ] 并按 [ 确定 ] 键。

多址	005
下页	
浏览列表	
完成	

## 6 完成所有接收人的输入后，按 [ 开始 ] 键。



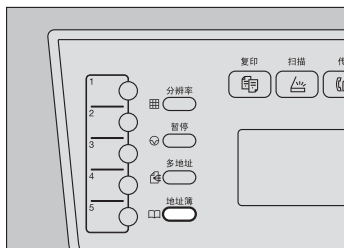
## □ 在地址簿中指定接收人

您可以在地址簿中指定接收人。

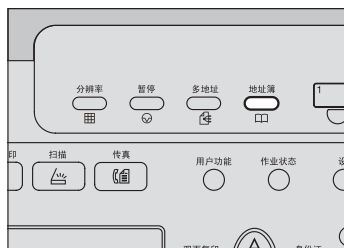
- 必须预先注册地址簿。
- 第 101 页 “管理地址簿”
- 您可通过拨号者列表确认地址簿。
- 第 54 页 “拨号列表”

### 1 按 [地址簿] 键。

e-STUDIO2505F



e-STUDIO2507 系列



### 2 指定接收人。

- 第 37 页 “在地址簿中搜索接收人”
- 第 38 页 “快捷拨号”
- 第 39 页 “分组输入”

### 3 按 [开始] 键。



## 在地址簿中搜索接收人

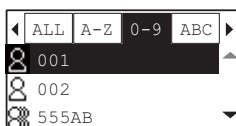
您可在地址簿中搜索特定的接收人。

- 1 按  $\triangle$  或  $\nabla$  来选择 [ 搜索 ]，然后按  $\triangleright$ 。



- 2 按  $\triangleleft$  或  $\triangleright$  来选择作为搜索关键字的字符串。  
按如下顺序显示搜索关键字。

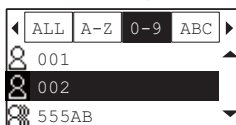
All  $\rightarrow$  A-Z  $\rightarrow$  0-9  $\rightarrow$  ABC  $\rightarrow$  DEF  $\rightarrow$  GHI  $\rightarrow$  JKL  $\rightarrow$  MNO  $\rightarrow$  PQR  $\rightarrow$  STU  
 $\rightarrow$  VWX  $\rightarrow$  YZ  $\rightarrow$  SD  $\rightarrow$  GD



### 提示

搜索关键字 “SD” 代表单个（个人）查找，“GD” 代表分组查找。

- 3 按  $\triangle$  或  $\nabla$  来选择接收人，然后按 [ 确定 ] 键。





- 4 显示注册的名称和传真号码。  
按 [ 确定 ] 键。





## 快捷拨号

您可使用 1 到 200 的快捷拨号号码来指定接收人。

- 必须预先注册快捷拨号号码。  
 第 101 页 “管理地址簿”
- 您可确认已注册的快捷拨号号码。  
 第 58 页 “快捷拨号列表”

### 1 按 $\triangle$ 或 $\nabla$ 来选择 [快捷拨号]，然后按 $\triangleright$ 。

地址簿
搜索
<b>快捷拨号</b> $\triangleright$
分组拨号

### 2 使用数字键来输入快捷拨号号码。

地址簿
快捷拨号 (001-200)
15

### 3 按 [确定] 键。

<b>确认后按[确定]键</b>	
快捷拨号	: 015
ABAB	
0123456789	



快捷拨号下显示已注册的名称。

- 您可同时发送相同的文件给多个接收人。请重复此操作直到完成所有接收人的指定。您也可结合其它输入方式来指定接收人的传真号码。最多可同时指定 220 个接收人。



## 分组输入

您可在地址簿中指定要发送传真的组。

- 必须预先注册组。  
 第 101 页 “管理地址簿”
- 您可在分组号码列表中确认组的注册。  
 第 58 页 “分组拨号列表”

### 1 按 $\triangle$ 或 $\nabla$ 来选择 [ 分组拨号 ]，然后按 $\triangleright$ 。

地址簿
搜索
快捷拨号
分组拨号 $\triangleright$

### 2 使用数字键来输入分组号码，然后按 [ 确定 ] 键。

地址簿
分组拨号 (01-20)
12

### 3 按 [ 确定 ] 键。

确认后按[确定]键	
分组拨号	: 12
GROUP Q	

显示已注册的组名称。

- 您可同时发送相同的文件给多个组。请重复此操作直到完成所有接收人的指定。您也可结合其它输入方式来指定接收人的传真号码。最多可同时指定 20 个组。



## 检查和取消传送

### ■ 检查传送状态（日志）

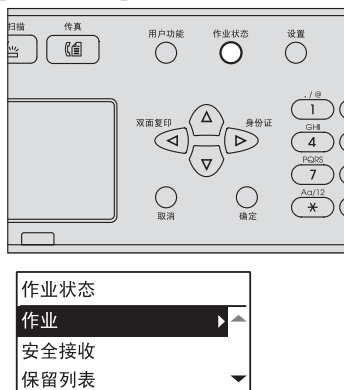
在发送 / 接收日志中检查传真传送日志。

有关详情，请参阅：

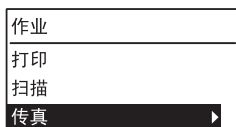
📖 第 56 页 “活动报告（发送和接收日志）”

### ■ 检查和取消预留传送

#### 1 按 [ 作业状态 ] 键。



#### 2 按 $\Delta$ , $\nabla$ , $\triangleright$ , 或 $\triangleleft$ 来选择 [ 作业 ] $\rightarrow$ [ 传真 ], 然后按 $\triangleright$ 。



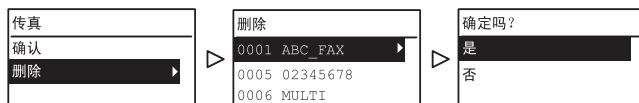
#### 3 按 $\Delta$ 或 $\nabla$ 来选择 [ 确认 ], 然后按 $\triangleright$ 。



#### 提示

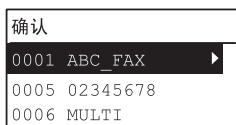
您可选择 [ 删除 ] 并按  $\triangleright$  来删除预留传送。按  $\Delta$  或  $\nabla$  来选择想要删除的预留传送。

选择 [ 是 ], 然后按 [ 确定 ] 键。



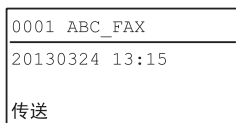


## 4 按 $\triangle$ 或 $\nabla$ 来选择要确认的行。



按时间倒序、从上到下列出传送状态。

## 5 按 $\triangleright$ 来显示传送状态。



如下表示各作业的状态：

传送：	在线发送中。
等待重拨：	通讯处于重拨队列中。
请等待：	通讯处于备用队列中。

## ■ 扫描原稿时，取消传送

您可在原稿扫描过程中取消传送。

### 1 在原稿扫描的过程中，按 [清除 / 停止] 键。



### 2 选择 [是]，然后按 [确定] 键。



取消扫描。







# 接收传真

本章描述如何接收传真。

<b>接收模式</b> .....	<b>44</b>
自动接收 .....	44
检查接收状态（日志） .....	44
<b>原稿和纸张</b> .....	<b>45</b>
可使用的纸张尺寸 .....	45
接收打印默认设置 .....	45
无相同尺寸纸张时的纸张优先性 .....	46
设置传真纸盒 .....	48
<b>打印安全接收传真作业</b> .....	<b>49</b>



## 接收模式

---

本章描述如何接收传真。请就您当前的接收模式，参阅相应内容。

### ■ 自动接收

有呼入信号时，设备自动接收传真。无需任何操作。

### ■ 内存接收

在以下条件中，不可打印输出传真。此时，接收的传真将存储在内存中，一旦设备准备就绪，就能进行打印。由于内存接收功能总是处于启动状态，您无需进行任何设置。

- 复印或打印时
- 打印另一份传真时
- 打印列表和报告时
- 纸张用完时
- 发生卡纸时
- 墨粉用完时

### ■ 远程接收

有呼入信号时，使用扩展电话来接收传真。

#### 注意

- 进行远程接收时，必须预先安装扩展电话。如果未安装扩展电话，请务必将接收模式设置为自动。  
📖 第 95 页 “传真”
- 设置远程接收进行拨号。  
📖 第 95 页 “传真”

#### 1 有呼入信号时，拿起扩展电话。

如果是呼入电话，可开始对话。

#### 2 如果在扩展电话中听到传真信号音，请按 [5]，然后按扩展电话键盘上的 [\*]。

#### 3 放下扩展电话听筒。

### ■ 检查接收状态（日志）

可打印发送 / 接收日志来检查传真接收日志。有关详情，请参阅：

📖 第 56 页 “活动报告（发送和接收日志）”



## 原稿和纸张

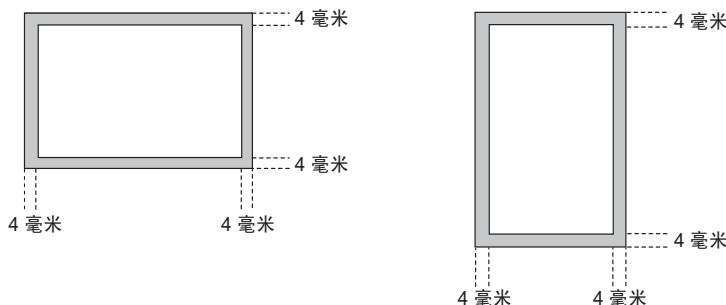
### ■ 可使用的纸张尺寸

可使用 LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, 8K, 16K 和 16K-R 尺寸纸张。

e-STUDIO2505F 和 e-STUDIO2507 系列可使用的纸张尺寸不同。详情请参阅：

📖 第 116 页 “传真规格”

各尺寸纸张的打印范围：如下图所示，如果原稿在阴影区域中包含任何信息，将不会打印出来。



#### 提示

- 不可使用旁路托盘上放置的纸张。
- 可设置传真专用纸盒。详情请参阅：  
📖 第 48 页 “设置传真纸盒”

### ■ 接收打印默认设置

要打印接收的传真，需使用与原稿相同宽度的纸张。根据原稿的长度，可能需要使用“接收打印一缩减”或“接收打印一截尾”功能（这两项设置的出厂默认值为“开”）。该功能的操作将以管理员所作的设置为基础，所以无需任何用户操作。有关设置操作的详情，请参阅：

📖 第 95 页 “传真”

#### 当原稿尺寸小于等于纸张打印区域时

按原稿尺寸进行打印。

#### 当原稿尺寸大于纸张打印区域时

按以下优先级进行打印：

- 原稿比打印区域大最多 10mm 时：超过纸张打印区域的原稿部分将被舍弃。
- 原稿比打印区域大超出 10mm 时，原稿图像将根据一个尺寸进行打印（缩减打印）。如果不能与打印区域相符，则将选择比原稿大的纸张。如果没有更大的纸张，则将分割打印原稿图像。



## ■ 无相同尺寸纸张时的纸张优先性

当“接收打印 - 缩减”和“接收打印 - 截尾”设置为开时，根据以下优先级选择纸张：

1. 与原稿具有相同尺寸和方向的纸张
2. 与原稿具有相同尺寸但方向不同的纸张
3. 与原稿具有相同方向但是尺寸更大的纸张

### 北美系列

接收的 原稿尺寸 优先级	Ledger	Legal	Letter	Letter	Statement	COMP
1	Ledger	Legal	Letter	Letter	Statement	COMP
2		Letter Reduced to 75%	Letter	Letter	Letter	Ledger
3		Letter Reduced to 75%	Ledger	Legal	Letter	
4		COMP	Legal	COMP	Legal	
5		Ledger	COMP	Ledger	COMP	
6					Ledger	

\* e-STUDIO2505F 和 e-STUDIO2507 系列可使用的纸张尺寸不同。详情请参阅：  
第 116 页 “传真规格”

### 注 意

- 如果没有相应尺寸的纸张，在大多数情况下，扫描的原稿将被打印在更大尺寸的纸张上。但是，发送人的传真机会将扫描的原稿缩小至接收人传真机（多功能数码复印机）可用的尺寸。（例如 LD → LT）
- 纸张优先级根据“接收打印 - 缩减”和“接收打印 - 截尾”设置而变化。有关详情，请联系您的服务维修技术人员。



## A/B 系列

接收的 原稿尺寸 优先级	A3	B4	A4	A4	B5	A5	FOLIO
1	A3	B4	A4	A4	B5	A5	FOLIO
2		A3	A4	A4	B5	A4	B4
3			A3	B4	B4	A4	A3
4			B4	A3	A4	B5	A4 Reduced to 75%
5					A4	B5	A4 Reduced to 75%
6					A3	B4	
7						A3	

\* e-STUDIO2505F 和 e-STUDIO2507 系列可使用的纸张尺寸不同。详情请参阅：  
 第 116 页 “传真规格”

## 注意

- 如果没有相应尺寸的纸张，在大多数情况下，扫描的原稿将被打印在更大尺寸的纸张上。但是，发送人的传真机会将扫描的原稿缩小至接收人传真机（多功能数码复印机）可用的尺寸。（例如 A3 → A4）
- 纸张优先级根据“接收打印 - 缩减”和“接收打印 - 截尾”设置而变化。有关详情，请联系您的服务维修技术人员。



## ■ 设置传真纸盒

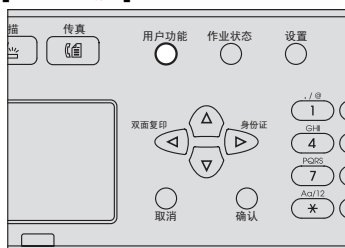
可设置专门用于传真接收的传真纸盒。在该设置中，只有传真纸盒中的纸张可用于打印接收的数据。

### 提示

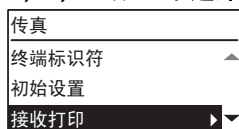
当接收的原稿尺寸大于记录纸时，将根据“接收打印—缩减”或“接收打印—截尾”的设置进行打印。

📖 第 45 页 “接收打印默认设置”

### 1 按 [ 用户功能 ] 键。



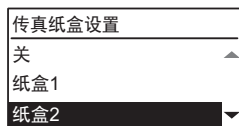
### 2 按 $\triangle$ , $\nabla$ , $\triangleright$ 或 $\triangleleft$ 来选择 [ 传真 ] $\rightarrow$ [ 接收打印 ], 然后按 $\triangleright$ 。



### 3 按 $\triangle$ 或 $\nabla$ 来选择 [ 传真纸盒设置 ], 然后按 $\triangleright$ 。



### 4 使用 $\triangle$ 或 $\nabla$ 选择所需的传真纸盒，然后按 [ 确定 ] 键。



要清除设置，选择 [ 关 ] (默认值)。



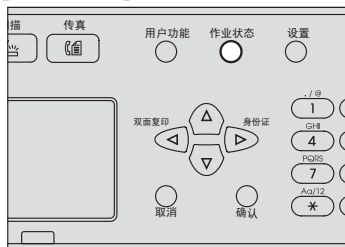
# 打印安全接收传真作业

当控制面板上的 [ 传真 ] 键闪烁时，表示接收到安全接收的传真作业。

您可输入打印密码来打印传真数据。

第 12 页 “控制面板”

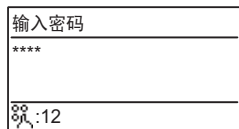
## 1 按 [ 作业状态 ] 键。



## 2 按 $\Delta$ 或 $\nabla$ 来选择 [ 安全接收 ]，然后按 $\triangleright$ 。



## 3 输入密码来打印接收到的安全接收传真，然后按 [ 确定 ] 键来开始打印。









# 打印列表和报告

本章介绍如何打印列表和报告。

<b>手动打印列表和报告 .....</b>	<b>52</b>
日志（发送日志 / 接收日志） .....	52
保留列表 .....	53
拨号列表 .....	54
<b>自动打印列表和报告 .....</b>	<b>55</b>
<b>列表 / 报告样例 .....</b>	<b>56</b>
活动报告（发送和接收日志） .....	56
内存数据列表（保留列表） .....	56
传送结果报告（内存传送报告） .....	57
拨号列表 .....	58



## 手动打印列表和报告

您可以手动打印列表和报告（日志）。关于列表和报告的示例，请参阅：

📖 第 56 页 “列表 / 报告样例”

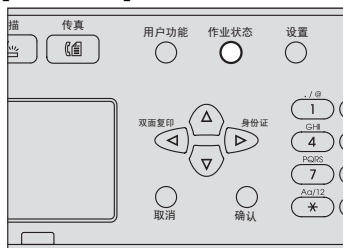
### 提示

- 在 LT/A4 尺寸的纸张上打印列表和报告。如果 LT/A4 纸张已经用完，列表和报告将打印在较大尺寸的纸张上。
- 发送 / 接收日志、内存传送报告和多地址报告将使用传真纸盒进行打印。有关传真纸盒的详情，请参阅：  
📖 第 48 页 “设置传真纸盒”
- 除了本章描述的列表，您也可手动打印功能列表等列表。有关操作详情，请参阅 **《基本功能操作手册》**。

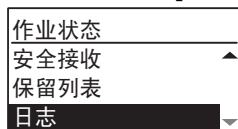
## ■ 日志（发送日志 / 接收日志）

您可打印发送和接收的列表。设备最多可记录最近 60 条的发送 / 接收日志。

### 1 按 [作业状态] 键。



### 2 按 △ 或 ▽ 来选择 [日志]。



### 3 按 [确定] 键，开始打印。

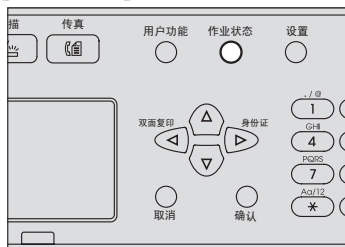
📖 第 56 页 “活动报告（发送和接收日志）”



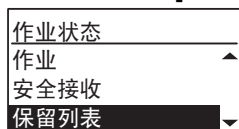
## ■ 保留列表

您可以打印预留传送作业的列表。

### 1 按 [ 作业状态 ] 键。



### 2 按 $\triangle$ 或 $\nabla$ 来选择 [ 保留列表 ]。



### 3 按 [ 确定 ] 键，开始打印。

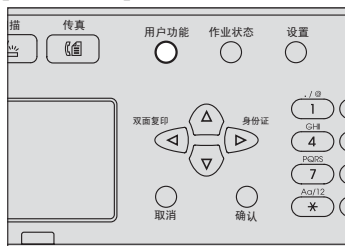
第 56 页 “内存数据列表（保留列表）”



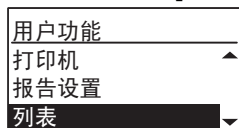
## ■ 拨号列表

您可打印地址簿中已注册的快捷拨号号码、分组拨号号码以及单触拨号键号码的列表。

### 1 按 [ 用户功能 ] 键。



### 2 按 $\Delta$ 或 $\nabla$ 来选择 [ 列表 ], 然后按 $\triangleright$ 。



### 3 按 $\Delta$ , $\nabla$ , $\triangleright$ 或 $\triangleleft$ 来选择 [ 地址簿 ]。



### 4 按 $\triangleright$ , 使用 $\Delta$ 或 $\nabla$ , 来选择以下项目, 然后按 [ 确定 ] 键。打印开始。

- 快捷拨号: 打印已注册的快捷拨号号码 (传真号码和电话号码) 的列表。  
 第 58 页 “快捷拨号列表”
- 分组拨号: 打印组名称、已注册的号码和单触拨号键。  
 第 58 页 “分组拨号列表”
- 单触: 打印单触拨号键中已注册的快捷拨号号码和组号码。  
 第 59 页 “单触拨号键列表”



## 自动打印列表和报告

您可以自动打印列表和报告。关于列表和报告的示例，请参阅：

📖 第 56 页 “列表 / 报告样例”

### 提示

- 列表和报告将按照管理员的设置自动打印，因此不需要用户操作。有关设置操作的详情，请参阅：  
📖 第 98 页 “报告设置”
- 活动报告和传送结果报告使用传真纸盒进行打印。有关传真纸盒的详情，请参阅：  
📖 第 48 页 “设置传真纸盒”

以下是可自动打印的列表 / 报告：

### 活动报告（发送和接收日志）

当本设备完成 60 个发送和接收作业时，将打印日志。

### 传送结果报告

当传送或多地址传送完成时，将打印报告。（您可以选择添加缩小的传送文件图像。）



## 列表 / 报告样例

### ■ 活动报告（发送和接收日志）

Activity Report

Page 001  
Date 2013/04/14 20:05  
Name Aaabb L.A.  
Fax Number 2131235678

File No.	Date	Time	Duration	Pages	Destination	TX/RX	Status
0001	04/05	16:59	02' 21	001	Redfield HS	TX	OK
0002	04/10	17:33	00' 50	002	2123456789	RX	Err00B5

发送人传真号码  
终端标识符  
输出日期和时间  
页码

发送或接收

通讯文件号  
通讯开始的日期和时间  
通讯时间段  
通讯的页数  
通讯目的地/起始地的终端标识符或电话号码  
通讯结果和错误代码  
OK: 成功  
Err+4位错误代码: 失败

### ■ 内存数据列表（保留列表）

Memory Data List

Page 001  
Date 2013/04/14 20:05  
Name Aaabb L.A.  
Fax Number 0131235678

File No.	Date	Time	Pages	Destination	Unsent	Status
0001	04/14	16:59	009	12345678901234567890	-	OK
		17:10		1234567890	P.1-9	Error
		17:20		ABCD	-	Transmitting
0002		17:33	002	2123456789		

未发送页面

通讯状态  
Waiting: 等待传送  
Transmitting: 传送中  
OK: 传送正常完成。  
Error: 重拨全部失败。



## ■ 传送结果报告（内存传送报告）

TX Result Report						
				Page	001	
				Date	2013/04/14 20:05	
				Name	Aaabb L.A.	
				Fax Number	0131235678	
File No.	Date	Time	Pages	Destination	Unsent	Status
0001	04/14	16:59	009	12345678901234567890		OK

第一页图像



## ■ 拨号列表

### □ 快捷拨号列表

Speed Dial List			Page	001
			Date	2013/5/15 11:48
			Name	ABCDEFGHJI
			Fax Number	01234567890
Speed Dial No.	Name	Number / Address		
001	ABCDEFGHJUKLMNOPQRST	0P00*1234567890		
002		01234567		
003	1234QRST	03456789012345		
004		ZZXX@aaa.bbb.ccc		
050		01234567890123		
051	3F-MFP	012345678901234		
052	4F-MFP	0123456789012345		
054		012345678901234567890		

快捷拨号号码      接收人的终端标识符      接收人的传真/电话号码或e-mail邮件地址

### □ 分组拨号列表

Group Dial List					Page	001
					Date	2013/5/15 11:48
					Name	ABCDEFGHJI
					Fax Number	01234567890
Group No.	Name	OT/SP	Number	OT/SP Name		
01	ABC-GROUP	OT	001	OT1		
		OT	004	ABC-Tokyo		
		SP	054	ABC-MFP		
20	1234QRST	SP	003	012345678		

组号码      组名称      类型  
OT: 单触拨号键号码  
SP: 快捷拨号号码      单触拨号键号码/快捷拨号号码      在组中已注册的接收人的单触拨号键号码或快捷拨号号码



## □ 单触拨号键列表

One Touch Dial List			Page	001
			Date	2013/5/15 11:48
			Name	ABCDEFGHJI
			Fax Number	01234567890
One Touch No.	Name	Number		
01	ABCDEFGHJKLMNOPQRST	0P00*1234567890		
02		01234567		
03	1234QRST	03456789012345		
04	OneTouch4	01234567890123		
05				

单触拨号键号码

接收人的终端标识符或注册类型

接收人的传真/电话号码







# 发送网络传真

本章描述网络传真功能。

<b>特点和功能 .....</b>	<b>62</b>
特点 .....	62
功能 .....	62
<b>通过应用程序进行传真 .....</b>	<b>63</b>
如何使用网络传真驱动程序进行传真 .....	63
指定接收人 .....	66
设置网络传真选项 .....	70
使用扩展传真功能发送 .....	73
<b>管理地址簿 .....</b>	<b>78</b>
打开和创建地址簿 .....	78
管理联系人和组 .....	80



## 特点和功能

---

设备的网络传真功能允许您通过计算机直接进行电子文件的传真传送。

📖 第 62 页 “特点”

📖 第 62 页 “功能”

### 提示

区别于电子文件，当您进行硬拷贝文件的传真传送时，请使用设备的控制面板。

## ■ 特点

- 当安装了网络传真驱动程序时，您可在计算机上将电子文件作为传真发送到多个目的地。
- 发送传真时，您可轻松设置传真目的地的列表。
- 发送传真时，可添加内置的封页。其中可包含传真文件信息以及具体内容。
- 传真的目的地，可手动输入，也可从地址簿中选择。在地址簿中搜索的方式，将便于您找到所需的地址。
- 由于网络传真文件与常规的传真文件在图像数据处理的方式上有所区别，所以两者的图像质量会不同。

## ■ 功能

网络传真驱动程序允许您传真发送计算机创建的文件。一般情况下，在文件创建应用程序中选择 [打印] 菜单，然后选择驱动程序（TOSHIBA e-STUDIO2507Series Fax），再开始打印。

发送文件到设备。通过公共电话交换网，设备发送文件到外部的传真机。

使用网络传真驱动程序进行传真传送的过程中，您可手动输入传真的目的地，或在地址簿数据中获取所需的目的地。



## 通过应用程序进行传真

网络传真驱动程序允许您在计算机上向多个目的地发送传真文件。同时，也可进行传真属性的设置和发件人信息的编辑。

📖 第 63 页 “如何使用网络传真驱动程序进行传真”

📖 第 66 页 “指定接收人”

### 提示

请确认，是否在传真传送前，完成了设备所有传真设置。

## ■ 如何使用网络传真驱动程序进行传真

请按照以下步骤，通过安装的网络传真驱动程序，在计算机上发送传真文件。

- 创建文件。
- 打印到网络传真驱动程序。
- 选择接收人和传真号码。
- 选择封页（可选）。
- 发送传真。

📖 第 63 页 “准备传真文件”

📖 第 63 页 “通过 Windows 应用程序进行传真”

### □ 准备传真文件

切换到应用程序页面布局视图来查看传真页面中各对象的位置，例如：页眉、页脚、图形对象等。如果当前所用的软件应用程序具备打印预览选项，则可在传真发送前，用其来进行查看。

### □ 通过 Windows 应用程序进行传真

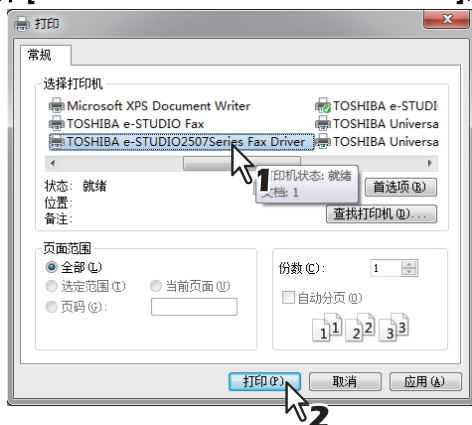
一旦安装了网络传真驱动程序，就可通过大多数 Windows 应用程序发送传真文件。

通过在打印机驱动程序上设置打印选项，可使用各种功能进行打印。

- 1 打开文件，然后在应用程序的 [ 文件 ] 菜单中选择 [ 打印 ]。  
显示打印对话框。

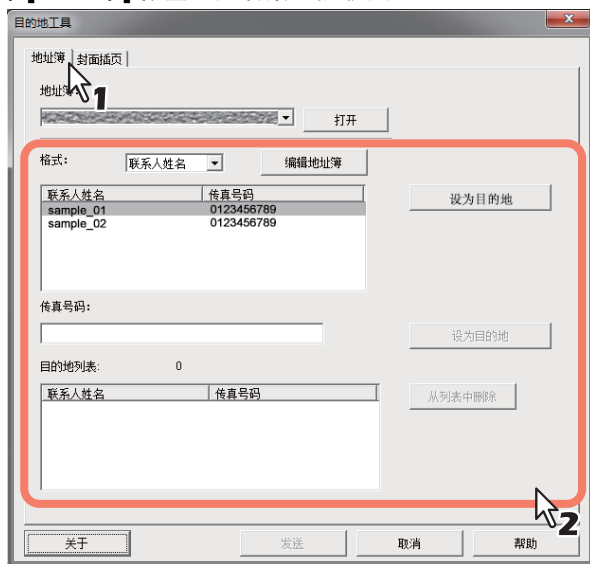


## 2 选择 [TOSHIBA e-STUDIO2507Series Fax]，然后单击 [打印]。



显示 [目的地工具] 对话框。

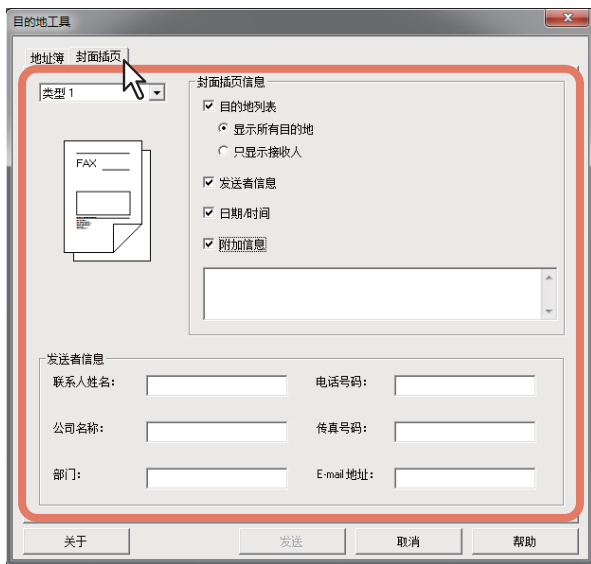
## 3 选择 [地址簿] 标签，然后指定接收人。



第 66 页 “指定接收人”



#### 4 如果希望发送的文件带有传真封面，请选择 [ 封面插页 ] 标签，指定封面插页属性。



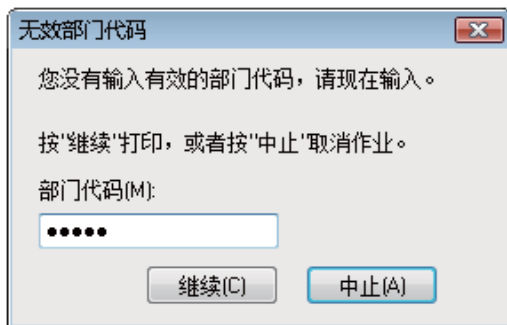
第 72 页 “设置 封页属性”

#### 5 单击 [ 发送 ]，发送文件。

##### 提示

当显示以下对话框时，请输入部门代码并单击 [ 继续 ]。

当设备启用了部门管理功能，如果未输入部门代码或输入了错误的部门代码，则会显示以下对话框。





## ■ 指定接收人

您可使用以下方式指定接收人：

📖 第 66 页 “在地址簿中指定接收人”

📖 第 68 页 “手动输入传真号码”

您也可删除 [ 目的地列表 ] 字段中的接收人。

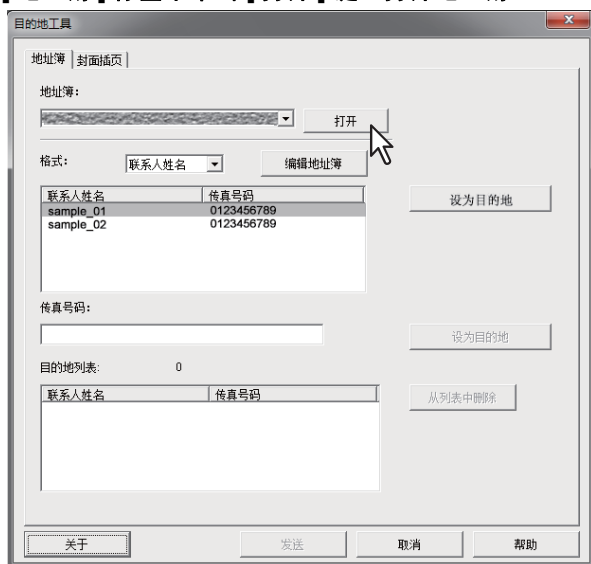
📖 第 69 页 “删除 [ 目的地列表 ] 字段中的接收人”

### 提示

您最多可指定 100 个接收人。

## □ 在地址簿中指定接收人

1 在 [ 地址簿 ] 标签中单击 [ 打开 ] 键，打开地址簿。



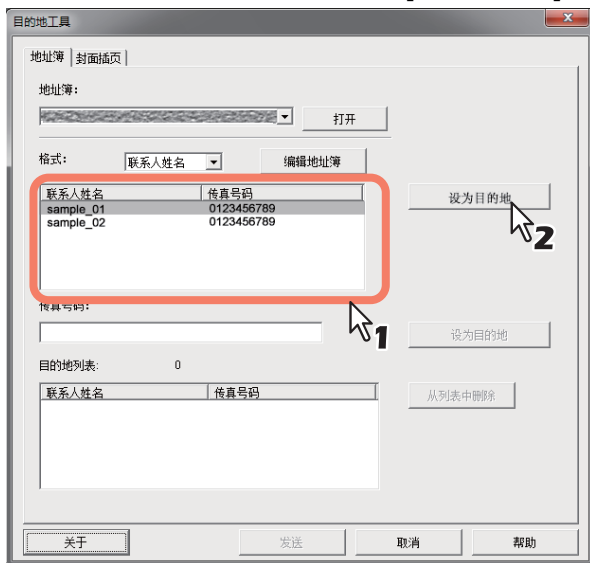
窗口中显示注册的联系人。

### 提示

- [ 格式 ] 菜单允许您更改显示的格式。选择“联系人姓名”将显示个人记录。选择“组”将显示组记录。
- 要使用地址簿，必须预先在地址簿中注册联系人信息。有关注册，请参阅：  
📖 第 78 页 “管理地址簿”



## 2 从联系人列表中选择联系人之后，单击 [ 设为目的地 ] 键。



[ 目的地列表 ] 字段中显示所选的接收人。

您也可进行以下操作来选择接收人：

### 双击联系人进行选择

双击联系人列表中的联系人，将其添加到 [ 目的地列表 ] 字段中。

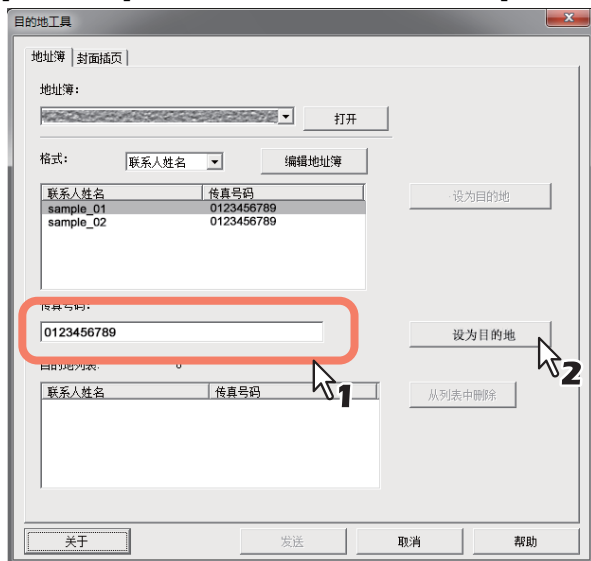
### 删除接收人

在 [ 目的地列表 ] 字段中选择接收人，然后单击 [ 从列表中删除 ] 键。



## □ 手动输入传真号码

- 1 在 [ 传真号码 ] 字段中输入传真号码，然后单击 [ 设为目的地 ] 键。



输入的传真号码添加到 [ 目的地列表 ] 中。

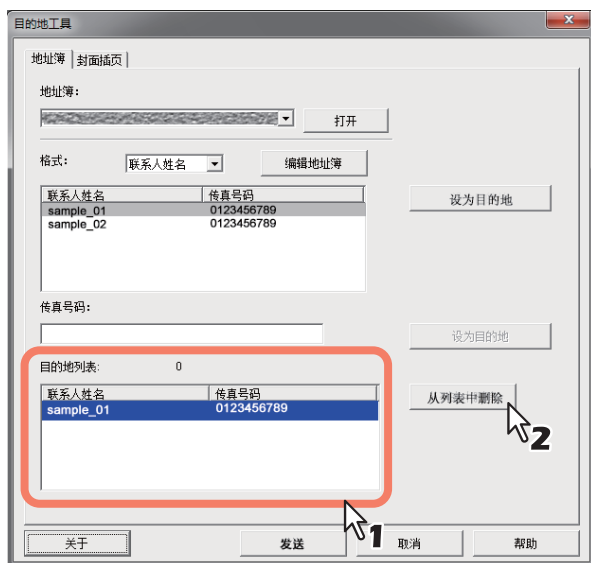
### 提示

- 您可在 [ 传真号码 ] 字段中输入最多 128 个数字和符号。可使用的符号为 “T”，“\*” 和 “\_”。
- 在 [ 传真号码 ] 字段中不可使用 “-” 作为首字符。



## □ 删除 [ 目的地列表 ] 字段中的接收人

- 1 在 [ 目的地列表 ] 字段中选择想要删除的接收人，然后单击 [ 从列表中删除 ] 键。



所选的接收人从 [ 目的地列表 ] 中删除。



## ■ 设置网络传真选项

网络传真选项为定义传真作业传送方式所设置的属性。例如，您可指定接收人和封页等内容。

📖 第 70 页 “设置地址簿属性”

📖 第 72 页 “设置封页属性”

### 提示

您可发送带封页的传真。详情，请参阅：

📖 第 73 页 “使用扩展传真功能发送”

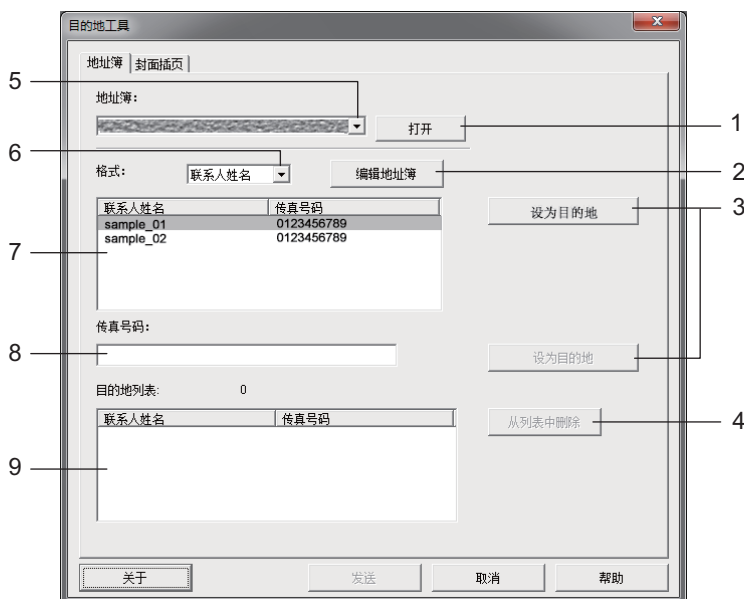
## □ 设置地址簿属性

在网络传真属性对话框的 [ 地址簿 ] 标签中，您可指定接收人。

### 提示

要指定接收人，您可从地址簿中选择或手动输入传真号码。

📖 第 66 页 “指定接收人”



### 1) [ 打开 ]

单击此键，打开地址簿。

### 2) [ 编辑地址簿 ]

按此键，打开编辑地址簿窗口。



---

3) **[ 设为目的地 ]**

单击此键，在 [ 目的地列表 ] 中添加接收人或传真号码。

4) **[ 从列表中删除 ]**

在 [ 目的地列表 ] 中选择接收人，单击此键，从列表中删除该接收人。

5) **[ 地址簿 ] 下拉菜单**

最多显示最近打开的三个地址簿。

6) **[ 格式 ] 下拉菜单**

用来更改显示格式。

7) **联系人列表**

显示地址簿中注册的联系人。

8) **[ 传真号码 ] 字段**

用来手动输入传真号码。

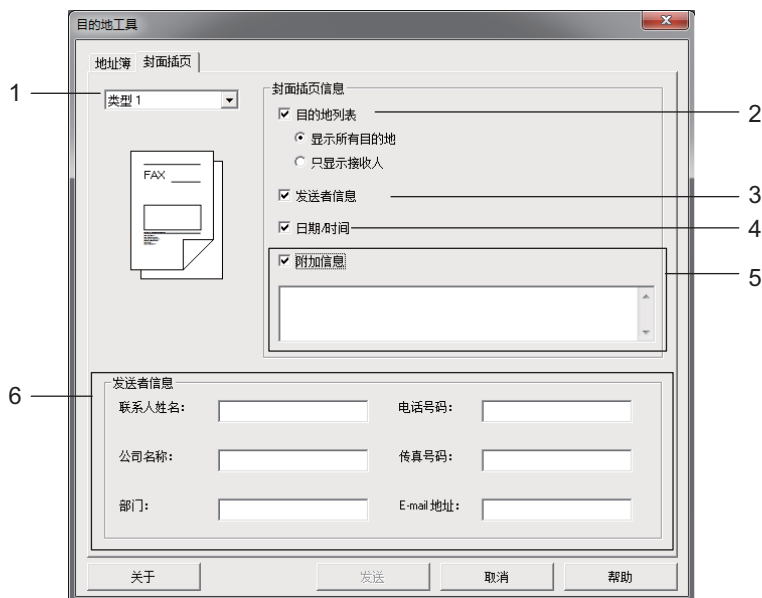
9) **[ 目的地列表 ] 字段**

显示所选的接收人。



## □ 设置 封页属性

在网络传真属性对话框的[封面插页]标签上，您可指定要发送的传真封页。如果启用了封页，则文件首页将附加封页并发送到接收人。



### 1) 选择封页

在下拉菜单中选择封页类型。

### 2) 目的地列表

选中此复选框，在封页上打印接收人信息。选择“显示所有目的地”将打印所有接收人。选择“只显示接收人”将打印[目的地列表]字段顶端的接收人。

### 3) 发送者信息

选中此复选框，在封页上打印[发送者信息]字段中输入的发送者信息。

### 4) 日期/时间

选中此复选框，在封页上打印日期和时间。

### 5) 附加信息

选中此复选框，输入在封页上显示的信息。最多可输入 256 个字符。

### 6) 发送者信息

在字段中输入在封页上打印的发送者信息。各个字段中最多可输入 64 个字符。



## ■ 使用扩展传真功能发送

网络传真驱动程序允许用户进行以下操作。

📖 第 73 页 “带封面发送”

📖 第 75 页 “设置传真驱动程序选项”

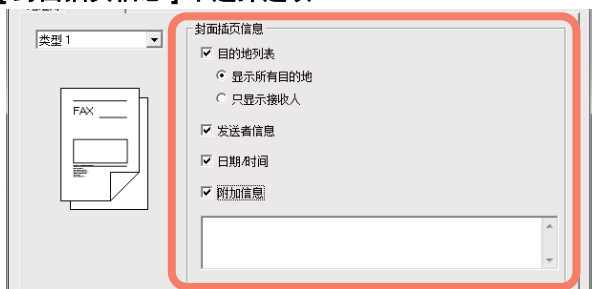
### □ 带封面发送

您可选择在发送的传真中附加封面。封面与接收人 [ 目的地列表 ] 数据相结合来创建传真封面。您可选择封面上显示的内容，例如：发送者或接收人信息。

#### 1 选择 [ 封面插页 ] 标签，然后从下拉菜单中选择封面类型。



#### 2 在 [ 封面插页信息 ] 中选择选项。



#### 3 如果选中了 [ 发送者信息 ] 复选框，在 [ 发送者信息 ] 各个字段中输入发送者信息。

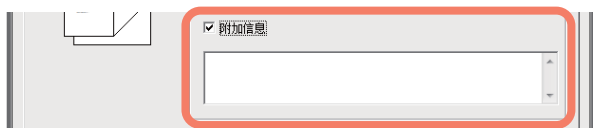


各个字段中最多可输入 64 个字符。



---

**4** 如果选中 [ 附加信息 ] 复选框，则输入封页上显示的信息。



信息最多可输入 256 个字符。

**5** 单击 [ 发送 ] 键，发送文件到设备。



## □ 设置传真驱动程序选项

您可在打印首选项中设置传真作业的纸张尺寸、方向和分辨率等。

### 1 单击 [ 开始 ]，然后选择 [ 设备和打印机 ]。

显示设备和打印机文件夹。

#### 提示

- Windows Vista 或 Windows Server 2008  
单击 [ 开始 ]，[ 控制面板 ]，[ 硬件和声音 ]，然后选择 [ 打印机 ]。
- Windows XP 或 Windows Server 2003  
单击 [ 开始 ]，然后选择 [ 打印机和传真 ]。
- 有关 Windows 8 或 Windows Server 2012，请参阅 《基本功能操作手册》。

### 2 鼠标右键单击 [TOSHIBA e-STUDIO2507Series Fax]，然后在快捷菜单中选择 [ 打印首选项 ]。

#### 提示

- 使用 Windows XP/Windows Vista/Windows Server 2003/Windows Server 2009 时，选择 [TOSHIBA e-STUDIO2507Series Fax]，单击 [ 文件 ] 菜单，然后选择 [ 打印首选项 ]。
- 如果未显示 [ 文件 ] 菜单，请按 [Alt] 键。

### 3 设置以下选项，然后单击 [ 确定 ] 键。



#### 1) 纸张尺寸

选择用于传真传送的纸张尺寸。



- 2) **方向**  
选择用于传真传送的打印方向。
- 3) **分辨率**  
选择用于传真传送的分辨率。
- 4) **部门代码**  
当设备启用了部门管理功能时，输入部门代码。
- 5) **SNMP 设置**  
单击此键，确认或更改 SNMP 设置。  
📖 第 76 页 “SNMP 设置”
- 6) **编辑地址簿**  
单击此键，编辑地址簿。
- 7) **关于**  
单击此键，确认传真驱动版本。
- 8) **恢复**  
单击此键，恢复传真驱动设置的默认值。

### 注意

如果在 TopAccess 的 [无效部门代码打印作业] 中设置了 [打印]，即使未输入部门代码或输入了错误的代码，也会发送打印作业。如果设置了 [删除]，则会删除打印作业。

## SNMP 设置

如果网络上找不到接收人的东芝设备，且未正常发送传真作业，则 SNMP 设置可能存在问题。请在 [SNMP 设置] 对话框中确认 SNMP 设置是否正确，并进行相应更改。

### 注意

有关您使用的东芝设备 SNMP 设置配置详情，请咨询管理员。



**团体名称：**如果您使用的东芝设备的 SNMP 团体名称非 “public”（默认值），请进行更改。



---

**注 意**

- 要正常发送传真作业，设备和传真驱动中设置的 **SNMP** 团体名称必须相同。有关详情，请咨询您的管理员。
- 团体名称最多可包含 31 个字符（含以下符号）。  
!"#\$%&'()\*+,-./:;<=>@[?]^\_`{|}~



## 管理地址簿

您可根据需要，在地址簿中添加或编辑联系人和组。地址簿数据存储在用户计算机中。它用来管理通过网络传真驱动程序进行传真的联系人和组。

📖 第 78 页 “打开和创建地址簿”

有关如何管理地址簿中的联系人和组，请参阅：

📖 第 80 页 “管理联系人和组”

### ■ 打开和创建地址簿

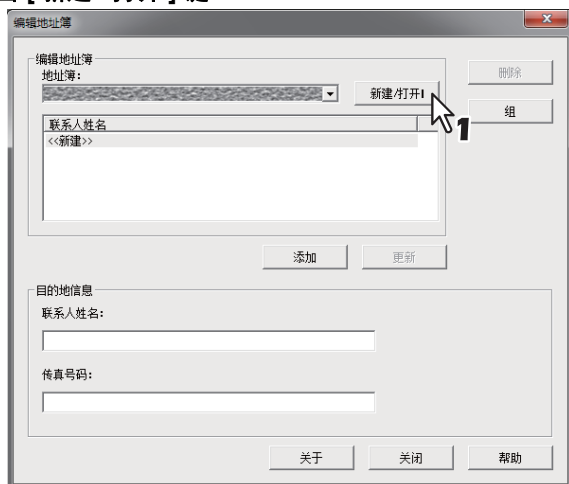
在编辑地址簿窗口中可打开创建为 CSV 文件的地址簿文件。如果还没有地址簿，您可创建一个新的地址簿。

#### 注意

更多有关格式的内容，请联系您的服务维修技术人员。

### 通过 CSV 文件打开地址簿

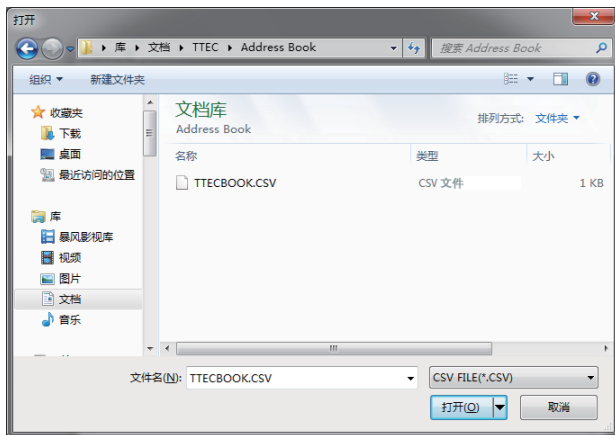
#### 1 单击 [ 新建 / 打开 ] 键。



显示 [ 打开 ] 对话框。



- 2** 找到存储有 CSV 文件的文件夹，然后在[文件类型]下拉菜单中选择文件类型。然后选择文件并单击[打开]。



#### 注意

您可在“文件名”中输入文件的名称，创建新的地址簿。

- 3** 打开地址簿数据，联系人列表中显示联系人名称。



#### 提示

[地址簿] 下拉菜单中最多列出最近三个打开的地址簿。



## ■ 管理联系人和组

您可管理地址簿中的联系人或组。

地址簿允许您最多注册 **150** 个联系人或将联系人进行任意分组。您最多可在每个地址簿中创建 **10** 个组，在每个组中最多可创建 **100** 个联系人。

📖 第 80 页 “管理联系人”

📖 第 84 页 “管理组”

## □ 管理联系人

您可在地址簿中添加、编辑或删除联系人。

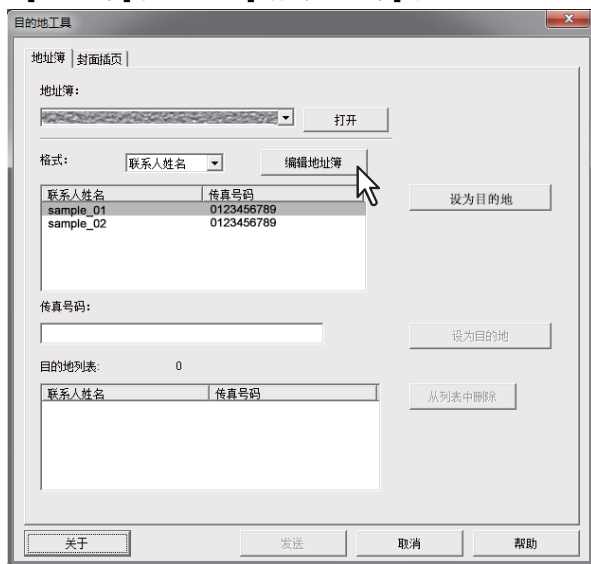
📖 第 80 页 “添加新的联系人”

📖 第 83 页 “在地址簿中删除联系人”

## 添加新的联系人

您可在私密地址簿的“位置 / 人”文件夹中添加新的联系人。您也可在私密地址簿新建的组中添加新的联系人。

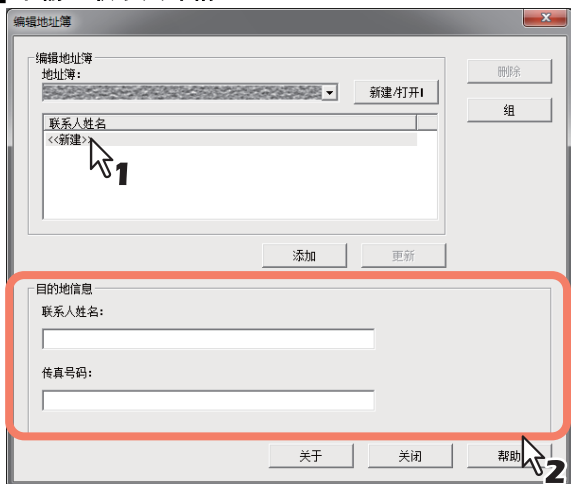
### 1 单击 [ 地址簿 ] 标签中的 [ 编辑地址簿 ] 键。



显示编辑地址簿对话框。



- 2 单击[联系人姓名]字段中的“<<新建>>”，然后在[联系人姓名]和[传真号码]中输入联系人详情。

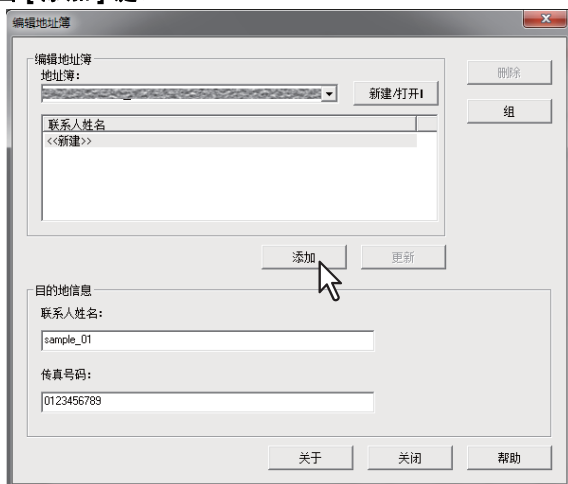


#### 提示

- 在[联系人姓名]字段中最多可输入 20 个字符。
- [联系人姓名]字段中不可输入“,”。
- 在[传真号码]字段中最多可输入 50 个数字和符号。可使用的符号为“T”，“\*”，“#”和“-”。
- 在[传真号码]字段中不可使用“-”作为首字符。



### 3 单击[添加]键。



联系人添加到地址簿中。

#### 提示

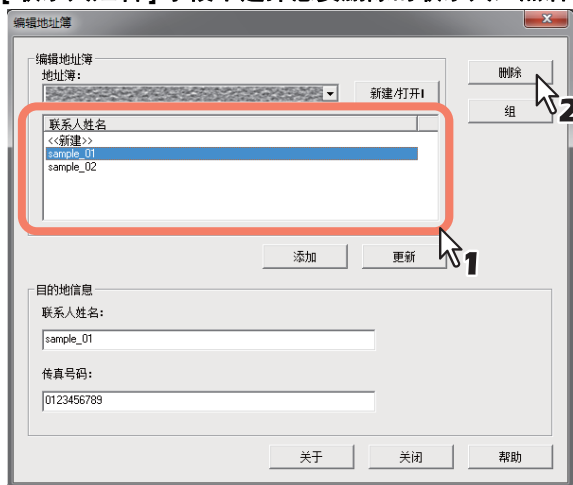
如果您想要编辑现有联系人的信息，请在目的地信息字段中编辑信息后，单击[更新]键。



## 在地址簿中删除联系人

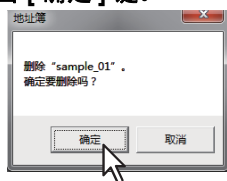
在地址簿中删除联系人。

- 1 打开含有想要删除的联系人地址簿。
- 2 在 [ 联系人姓名 ] 字段中选择想要删除的联系人，然后单击 [ 删除 ]。



显示确认对话框。

- 3 单击 [ 确定 ] 键。



删除所选的联系人。



## 管理组

您可在地址簿中添加组。组可用于多地址传送。

第 84 页 “创建组”

您也可修改或删除地址簿中的组。

第 86 页 “修改组名称”

第 87 页 “删除组”

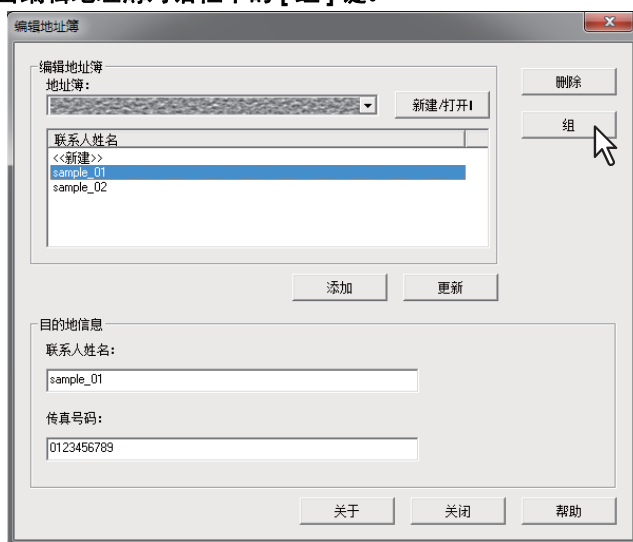
创建组后，您可在组中添加或删除联系人。有关在组中添加联系人的说明，请参阅：

第 80 页 “管理联系人”

## 创建组

您可在地址簿中创建组。

### 1 单击编辑地址簿对话框中的 [ 组 ] 键。



显示组对话框。



## 2 单击 [新建] 键。



显示新建组对话框。

## 3 在 [组名] 字段中输入组名称。



### 提示

- 在 [组名] 字段中最多可输入 20 个字符。
- 组名不可使用 “,” 和 “|”。

## 4 单击 [确定] 键。

在 “组” 字段中创建组。

## 5 继续在组中添加联系人。

第 80 页 “管理联系人”

### 提示

最多可在一个组中添加 100 个联系人。



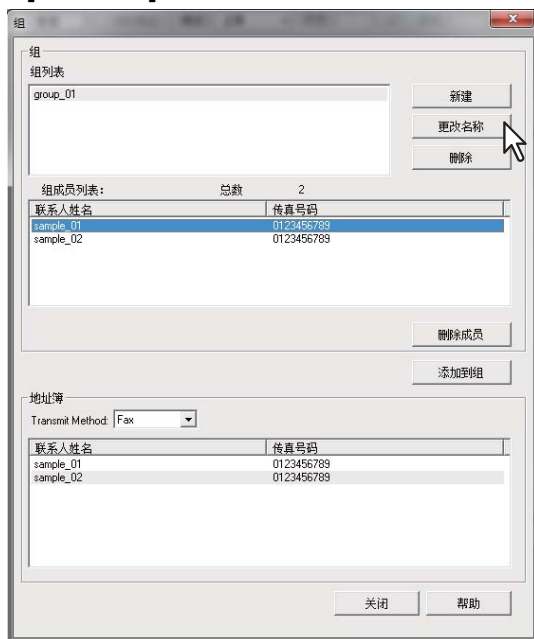
## 修改组名称

您可更改地址簿中各个组的组名。

### 注意

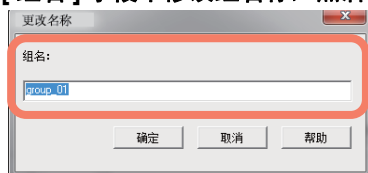
当从地址簿中打开组后，该组的属性就不可修改。

- 1 从 [ 组列表 ] 字段中选择想要修改名称的组。
- 2 单击 [ 更改名称 ] 键。



显示 [ 更改名称 ] 对话框。

- 3 在 [ 组名 ] 字段中修改组名称，然后单击 [ 确定 ] 键。



修改所选组的组名称。



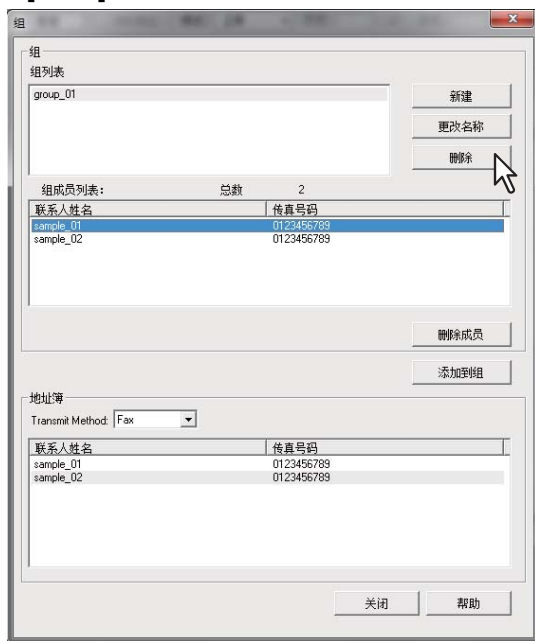
## 删除组

您可删除地址簿中的组。

### 注意

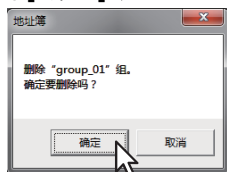
删除组时，同时也删除了组中注册的联系人。

- 1 在 [ 组列表 ] 字段中选择想要删除的组。
- 2 单击 [ 删除 ] 键。



显示确认对话框。

- 3 单击 [ 确定 ] 键。



删除所选的组。







## 设置项目

本章描述与传真功能相关的用户和管理员设置。

<b>操作用户功能菜单 .....</b>	<b>90</b>
<b>字符输入 .....</b>	<b>92</b>
切换输入模式 .....	92
输入字符 .....	92
数字键与输入字符之间的关系 .....	93
<b>用户功能菜单项目 .....</b>	<b>94</b>
传真 .....	95
报告设置 .....	98
列表 .....	98
地址簿 .....	98
<b>注册终端标识符 .....</b>	<b>99</b>
<b>管理地址簿 .....</b>	<b>101</b>
注册或修改快捷拨号号码 .....	102
注册或修改分组拨号号码 .....	104
注册或修改单触拨号号码 .....	107
<b>设置安全接收 .....</b>	<b>109</b>



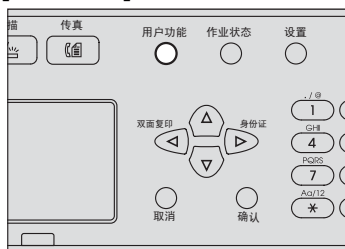
## 操作用户功能菜单

按下 [ 用户功能 ] 键，可指定默认设置和进行与地址簿相关的设置。  
请按照以下步骤，操作用户功能菜单。

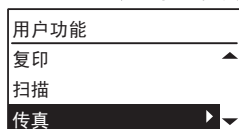
### 注意

- 进行设置时，按 [ 功能清除 ] 键可取消菜单操作。
- 按 [ 取消 ] 键可退出设置，而不做更改。您也可使用激活的 ◀ 键来退出。
- 当不能显示所有菜单项时，屏幕显示滚动条和箭头符号。按 △ 或 ▽ 来上下滚动菜单。
- 按 [ 清除 / 停止 ] 键来逐个删除字符。长按 [ 清除 / 停止 ] 键可清除所有字符。

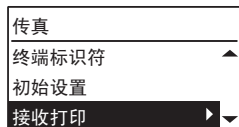
### 1 按 [ 用户功能 ] 键



### 2 按 △ 或 ▽ 来突出显示需要设置的项目。



### 3 按 ▷ 来显示下一级的项目。



根据需要，重复操作步骤 2 到 3。



**4** 按  $\triangle$  或  $\nabla$  来选择设置值。



**5** 按 [ 确定 ] 键，确认设置值。



## 字符输入

字符输入屏幕用于设置和输入项目时进行字符输入。

可输入以下内容：

字符、数字和符号。

使用 **[\*]** 键切换字符类型后，使用数字键和  $\triangle$ ,  $\nabla$ ,  $\triangleright$  或  $\triangleleft$ ，键来输入字符。

### ■ 切换输入模式

字符类型显示在屏幕的第一行。请按 **[\*]** 键来设置输入的字符类型。

每按一次 **[\*]** 键，输入模式就会按如下方式进行切换。

字母 <--> 数字

### ■ 输入字符

例如：输入 “Chicago”

**1** 按 **[\*]** 键设置字母输入模式。

个人	001
输入名称（最大20位）	
—	
$\alpha$ $\alpha$ :Aa	

**2** 按几次 **[2]** 键，输入 “C”。

个人	001
输入名称（最大20位）	
C	
$\alpha$ $\alpha$ :Aa	

**3** 按  $\triangleright$  向右移动光标。

个人	001
输入名称（最大20位）	
C_	
$\alpha$ $\alpha$ :Aa	

提 示

如果您想要输入分配到另一个数字键的字符，无需向右移动光标或按  $\triangleright$ ，就可进行输入。



4 同样地，您可使用数字键来输入以下字符。

个人001

输入名称（最大20位）

Chicago

🌐🔑:Aa

5 完成最后一个字符的输入后，按 [ 确定 ] 键。

提示

按 [ 清除 / 停止 ] 键来删除字母数字混合字符。

数字键与输入字符之间的关系

根据输入模式，使用各个数字键可输入的字符会不同。各输入模式下，字符分配如下所示。

□ 字符输入模式下输入的字符

您可输入数字键上方显示的字符。

数字键	按键次数（→）								
1*1	.	/	@	-	:	~	_	1	
2	A	B	C	2	a	b	c		
3	D	E	F	3	d	e	f		
4	G	H	I	4	g	h	i		
5	J	K	L	5	j	k	l		
6	M	N	O	6	m	n	o		
7	P	Q	R	S	7	p	q	r	s
8	T	U	V	8	t	u	v		
9	W	X	Y	Z	9	w	x	y	z
0	0								
#*2	< 空格 > - + ' [ ] \ ; , . / @ ~ ! # \$ % ^ & * ( ) = _ { }   < > : " ?								

\*1 在某些字符输入模式下，您仅可输入 “.”， “/”， “@” 和 “1”。





\*2 在某些字符输入模式下（例如：扫描到 USB），您仅可输入空格，减号（-）和加号（+）。



# 用户功能菜单项目

下表显示“用户功能”菜单中可用的功能和参考页面。

## ■ 用户功能菜单项目

菜单功能			参考页面
传真	终端标识符	ID 名	 第 95 页 “传真”
		传真号码	
	初始设置	分辨率	
		原稿模式	
		曝光	
		TTI	
		RTI	
		ECM	
		接收模式	
		远程接收	
		铃声音量	
		监听器音量	
		完成音量	
		拨号类型	
		再检查	
	接收打印	传真纸盒设置	
		截尾	
		缩减	
		安全接收	
报告设置	自动日志		 第 98 页 “报告设置”
	内存传送		
	多址传送		
列表	地址簿		 第 98 页 “列表”
地址簿	E-MAIL*		-
	电话簿		 第 98 页 “地址簿”

\* 传真功能中不可用。




## ■ 传真

菜单功能		设置	描述 / 参考页面
终端标识符	ID 名	-	📖 第 99 页 “注册终端标识符”
	传真号码	-	
初始设置	传真号码	标准, 精细, 极精细	<p>根据原稿的精细程度来设置分辨率。</p> <p><b>提示</b></p> <p>如果接收方的传真机不能以相同的分辨率来接收原稿, 则在发送前, 分辨率将自动进行转换。分辨率越高, 发送的时间越长。</p>
	原稿模式	文本 / 照片, 文本, 照片	<p>根据原稿的类型来设置扫描模式。</p> <p><b>提示</b></p> <p>在文本 / 照片或照片模式下的传送时间可能长于文本模式下的传送时间。</p>
	曝光	自动, 手动	设置原稿扫描的浓度。
	TTI	开, 关	<p>打开或关闭 TTI 记录。要启用此功能, 必须预先在设备上注册终端标识符。</p> <p>📖 第 99 页 “注册终端标识符”</p> <p><b>提示</b></p> <p>(根据所在区域), 屏幕上可能不会显示此设置项目, 所以也无需进行设置。</p>
	RTI	开, 关	<p>打开或关闭 RTI 记录。要启用此功能, 必须预先在设备上注册终端标识符。</p> <p>📖 第 99 页 “注册终端标识符”</p>



菜单功能		设置	描述 / 参考页面
初始设置	ECM	开, 关	<p>打开或关闭 ECM（纠错模式）。ECM 为国际标准通讯模式，用来自动纠正传真传送过程中出现的错误。在设置项目打开的情况下，即使在通讯过程中传送数据受到噪音影响，该模式会通过自动重发受影响的部分，而使图像不失真，保证良好通讯。</p> <p><b>提示</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>发件人和接收人的传真机必须具备 ECM 功能，以使 ECM 通讯可用。</li> <li>如果在通讯过程中收到噪音影响，则通讯时间会比正常情况稍长。即使使用 ECM 通讯，根据线路状况，错误也可能会发生。</li> <li>ECM 通讯不适用于语音通讯。</li> </ul>
	接收模式	自动, 手动	<p>设置传真接收模式的默认设置。</p> <p><b>提示</b></p> <p>设置传真接收模式的默认设置。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 安装扩展电话</li> <li>- 设置 [ 远程接收 ] 为 [ 拨号 ]</li> <li>- 接收到呼入电话时，使用远程接收模式来接收传真</li> </ul>
	远程接收	关, 拨号	<p>设置远程传真接收模式的默认设置。</p> <p><b>提示</b></p> <p>当该项设置为 [ 拨号 ] 时，即使按下了 [ 节能 ] 键，设备也不会进入节能模式（睡眠模式）。有关节能模式的详情，请参阅 <b>《基本功能操作手册》</b>。</p>
	铃声音量	手动	各个音量可按 4 档进行设置（0：关闭）。
	监听器音量	手动	监听器音量和接收完成音量（接收完成时，听到此声音）。各个音量可按 4 档进行设置（0：关闭）。
	完成音量	手动	



菜单功能		设置	描述 / 参考页面
初始设置	拨号类型	DP, MF	<p>当您首次安装设备或更改连接的电话线时，请根据电话线路类型来进行设置。</p> <p><b>提 示</b></p> <p>(根据所在区域)，屏幕上可能不会显示此设置项目，所以也无需进行设置。</p>
	再检查	-	设置此功能，避免发送到错误的接收人。
		输入	传送前，显示再次输入接收人的屏幕。
		确认	传送前，显示确认接收人的屏幕。
		关	关闭此设置，禁用避免发送到错误的接收人的功能。
接收打印	传真纸盒设置	关，纸盒 1，纸盒 2，纸盒 3，纸盒 4	设置用于传真接收的传真专用纸盒。
	截尾	开	如果原稿长于打印纸的打印区域（最多 10 毫米），则将舍弃超出打印区域的部分。
		关	禁用打印截尾功能。
	缩减	开	如果原稿长于打印纸的打印区域（超出 10 毫米），则将根据特定尺寸缩减原稿图像进行打印。
		关	禁用缩减打印功能。
	缩减	有效，无效	 第 109 页 “设置安全接收”



## ■ 报告设置

菜单功能		设置	描述 / 参考页面
自动日志		开	当发送和接收的作业数量达到 60，将自动打印发送 / 接收日志。
		关	禁止自动打印发送 / 接收日志。
内存传送 多址传送	关	-	按此键，禁用通讯报告的打印。
	总是	-	按此键，总是打印通讯报告。
		打印第一页？	是，否 如果您想要在通讯报告中添加传送原稿的首页，选择 [ 是 ]；如果不想要添加首页，选择 [ 否 ]。
	出错时	-	按此键，在出错时打印通讯报告。
		打印第一页？	是，否 如果您想要在通讯报告中添加传送原稿的首页，选择 [ 是 ]；如果不想要添加首页，选择 [ 否 ]。

## ■ 列表

菜单功能	设置	描述 / 参考页面
地址簿	快捷拨号，分组拨号，单触	打印地址簿中注册的快捷拨号号码、分组拨号号码和单触拨号键号码列表。 📖 第 58 页 “拨号列表”

## ■ 地址簿


菜单功能	设置	描述 / 参考页面
电话簿	快捷拨号，分组拨号，单触	注册或修改地址簿中的快捷拨号号码、分组拨号号码和单触拨号键号码。 📖 第 101 页 “管理地址簿”



# 注册终端标识符

本部分描述如何注册设备的终端标识符。如果预先注册了终端标识符，则 发件人信息可打印在传送原稿的顶端，接收人信息可打印在接收传真的末端。

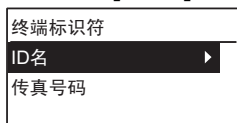
## 1 在用户功能菜单中，选择 [ 传真 ] → [ 终端标识符 ]。

 第 90 页 “操作用户功能菜单”




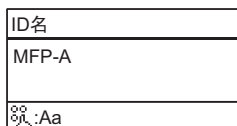
按  $\triangleright$  开始注册。

## 2 按 $\nabla$ 来选择 [ID 名]，然后按 $\triangleright$ 。

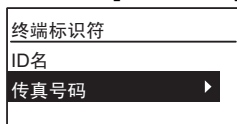


## 3 使用数字键输入名称（最多 20 个字符），然后按 [ 确定 ] 键。

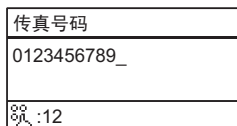
 第 92 页 “字符输入”



## 4 按 $\nabla$ 来选择 [ 传真号码 ]，然后按 $\triangleright$ 。



## 5 使用数字键输入电话号码（最多 20 个字符），然后按 [ 确定 ] 键。



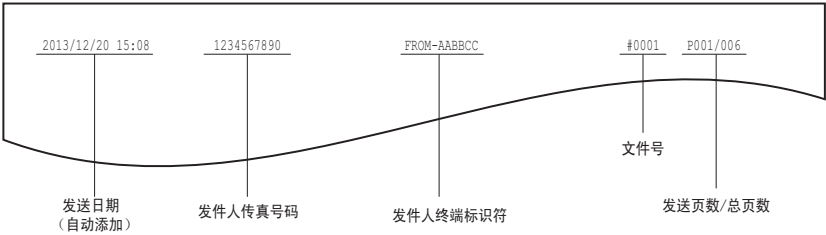
### 提示

可使用 0 至 9 的数字键输入电话号码。使用 # 可输入空格、“+”和“-”。



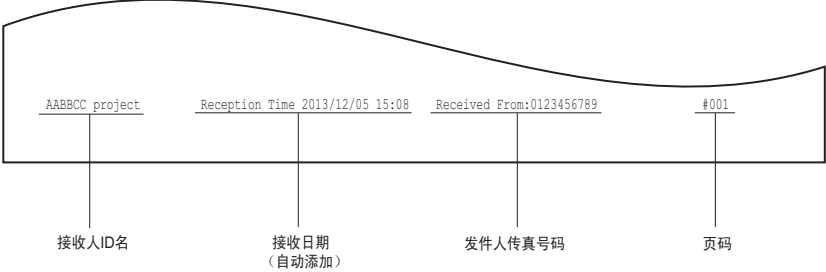
### 发件人信息打印示例

发件人信息打印在原稿顶端。



### 接收人信息打印在接收原稿上的示例


接收人信息打印在原稿末端。

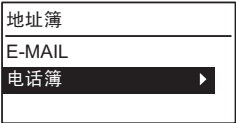






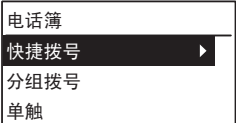
# 管理地址簿

在地址簿中注册快捷拨号号码、分组拨号号码和单触拨号键号码。  
按下 [ 地址簿 ] 键时，地址簿中注册的接收人将以列表形式显示。发送传真时，您可轻松选择接收人列表并指定传送目的地。


- 1
- 在用户功能菜单上，选择 [ 地址簿 ] → [ 电话簿 ]，然后按 。
- 第 90 页 “操作用户功能菜单”



- 2
- 使用  或  选择以下任意项：



项目名	描述	参考页面
快捷拨号	注册或修改快捷拨号号码。	第 102 页 “注册或修改快捷拨号号码”
分组拨号	注册或修改分组拨号号码。	第 104 页 “注册或修改分组拨号号码”
单触	注册或修改单触拨号号码。	第 107 页 “注册或修改单触拨号号码”

- 3
- 按  开始注册。



## ■ 注册或修改快捷拨号号码

您可在电话号码与 e-mail 地址之间注册总共 200 个快捷拨号号码。信息将注册到快捷拨号号码（001-200）中。

### 提示

- 您也可使用基于网络的 TopAccess 来注册快捷拨号号码。详情请参阅 *TopAccess Guide*。
- 请在快捷拨号号码列表中确认注册的内容。  
📖 第 58 页 “快捷拨号列表”

## 1 使用数字键输入快捷拨号号码（1-200），然后按 [确定] 键。

快捷拨号
输入号码（1-200）
5_

### 提示

如果输入的快捷拨号号码已经注册，则屏幕将提示号码已经注册。

快捷拨号	005
ABC	
0123456XXX	
已注册	

➡

快捷拨号
删除
编辑
保留

- 要删除已注册的快捷拨号号码，请按  $\triangle$  或  $\nabla$  选择 [删除]，然后按 [确定] 键。
- 要编辑已注册的快捷拨号号码，请按  $\triangle$  或  $\nabla$  选择 [编辑]，然后按  $\triangleright$  继续下一步。
- 要保持已注册的快捷拨号号码，请选择 [保留]，然后按 [确定] 或 [取消] 键。

## 2 按 $\triangle$ 或 $\nabla$ 选择 [名称]，然后按 $\triangleright$ 。

快捷拨号	005
完成	
名称	$\triangleright$
传真号码	



### 3 使用数字键输入名称（最多 20 个字符），然后按 [ 确定 ] 键。

第 92 页 “字符输入”

快捷拨号	005
输入名称（最大20位）	
XX company_	
⌨: Aa	

### 4 按 △ 或 ▽ 选择 [ 传真号码 ]，然后按 ▷。

快捷拨号	005
完成	
名称	
传真号码 ▷	

### 5 使用数字键输入电话号码（最多 21 位），然后按 [ 确定 ] 键。

快捷拨号	005
输入电话号码	
01234XXXX_	
⌨: 12	

当通过 PBX 拨打外线时（例如：0+ 拨号），或发送海外传真时，可根据需要按 [ 暂停 ] 键来插入暂停。按一次 [ 暂停 ] 键，可暂停约 2 秒钟。

### 6 按 △ 或 ▽ 选择 [ 完成 ]，然后按 [ 确定 ] 键。

快捷拨号	005
完成	
名称	
传真号码	

### 7 显示完成屏幕后，返回到注册快捷拨号号码的屏幕。

快捷拨号	005
XX company	
01234XXXX	
完成	



## ■ 注册或修改分组拨号号码

注册一次性发送原稿的接收人组。

- 在已注册的快捷拨号和单触拨号中指定要注册在组中的接收人。
- 您最多可指定 50 个接收人。
- 您最多可注册 20 个组。

### 提示

- 您也可使用基于网络 TopAccess 来注册分组拨号号码。详情请参阅 *TopAccess Guide*。
- 请在快捷拨号号码列表、单触拨号列表和分组号码列表上确认注册的内容。

📖 第 58 页 “分组拨号列表”

## 1 使用数字键输入分组拨号号码（1-20），然后按 [ 确定 ] 键。

分组拨号
输入号码（01-20）
8

### 提示

如果输入的分组拨号号码已经注册，则屏幕将提示号码已经注册。

分组拨号	08
AABBCC	
ZZZ Inc.	
已经分配	

➡

分组拨号	08
删除	
编辑	
保留	

- 要删除已注册的分组拨号号码，请按  $\triangle$  或  $\nabla$  选择 [ 删除 ]，然后按 [ 确定 ] 键。
- 要编辑已注册的分组拨号号码，请按  $\triangle$  或  $\nabla$  选择 [ 编辑 ]，然后按  $\triangleright$  继续下一步。
- 要保持已注册的分组拨号号码，请选择 [ 保留 ]，然后按 [ 确定 ] 或 [ 取消 ] 键。

## 2 按 $\triangle$ 或 $\nabla$ 选择 [ 名称 ]，然后按 $\triangleright$ 。

分组拨号	08
完成	
名称	$\triangleright$
传真号码	



3 使用数字键输入名称（最多 20 个字符），然后按 [ 确定 ] 键。

第 92 页 “字符输入”

分组拨号	08
输入名称（最大20位）	
Group B2	
Aa	

4 按  $\triangle$  或  $\nabla$  选择 [ 传真号码 ]，然后按  $\triangleright$ 。

分组拨号	08
完成	
名称	
传真号码 $\triangleright$	

5 指定添加到组中的号码（快捷拨号号码或单触拨号键）。

分组拨号	08
输入快捷拨号	
或按下单触键	

- 使用快捷拨号号码：  
输入所需的号码，然后按 [ 确定 ] 键。
- 使用单触拨号键：  
按所需的键。

提 示

当指定的快捷拨号号码或单触拨号键号码未注册时，则屏幕将提示号码未注册。

分组拨号	08
快捷拨号	:001
号码没有列出	



## 6 要继续添加号码，使用 $\triangle$ 或 $\nabla$ ，选择 [ 增加 ]，然后按 $\triangleright$ 。

分组拨号	08
增加	$\triangleright$
浏览列表	
完成	

根据需要重复步骤 5 和 6。

### 提示

要确认 / 删除分组拨号号码中注册的接收人，按  $\triangle$  或  $\nabla$  选择 [ 浏览列表 ]，然后按  $\triangleright$ 。

- 要确认组中注册的接收人

指定接收人后，选择 [ 检查 ]，然后按  $\triangleright$ 。

分组拨号	08		分组拨号	08		分组拨号	08		分组拨号	08
增加			AAA			检查			快捷号码	:001
浏览列表	$\triangleright$		ABC Co.Ltd			删除			Tokyo Inc.	
完成			Tokyo Inc.						022333XXX	

- 要删除组中注册的接收人

指定接收人后，选择 [ 删除 ]，然后按 [ 确定 ] 键。

显示确认屏幕时，按 [ 确定 ]。

分组拨号	08		分组拨号	08		分组拨号	08		确定吗？
增加			AAA			检查			是
浏览列表	$\triangleright$		ABC Co.Ltd			删除			否
完成			Tokyo Inc.						

## 7 输入所有号码后，使用 $\triangle$ 或 $\nabla$ ，选择 [ 完成 ]，然后按 [ 确定 ] 键。

分组拨号	08
增加	
浏览列表	
完成	

## 8 显示确认屏幕时，按 [ 确定 ]。

分组拨号	08
完成	
名称	
传真号码	

## 9 显示完成屏幕后，返回到注册分组拨号号码的屏幕。

分组拨号	08
Group B2	
完成	



## ■ 注册或修改单触拨号号码

您最多可注册 5 个单触拨号的电话号码。

### 提示

- 您也可使用基于网络 TopAccess 来注册单触拨号键号码。详情请参阅 *TopAccess Guide*。
- 请在单触拨号号码列表上确认注册的内容。  
📖 第 59 页 “单触拨号键列表”

## 1 使用数字键输入单触拨号键号码（1-5），然后按 [确定] 键。

单触	2
输入号码（1-5）	

### 提示

如果输入的单触拨号键号码已经注册，则屏幕将提示号码已经注册。

单触	2
4F-MFP	
012345XXXX	
已经分配	

➡

单触	2
删除	
编辑	
保留	

- 要删除已注册的单触拨号键号码，请按  $\triangle$  或  $\nabla$  选择 [删除]，然后按 [确定] 键。
- 要编辑已注册的单触拨号键号码，请按  $\triangle$  或  $\nabla$  选择 [编辑]，然后按  $\triangleright$  继续下一步。
- 要保持已注册的单触拨号键号码，请选择 [保留]，然后按 [确定] 或 [取消] 键。

## 2 按 $\triangle$ 或 $\nabla$ 选择 [名称]，然后按 $\triangleright$ 。

单触	2
完成	
名称 $\triangleright$	
传真号码	



### 3 使用数字键输入名称（最多 20 个字符），然后按 [ 确定 ] 键。

第 92 页 “字符输入”

单触	2
输入名称（最大20位）	
4F-MFP_	
☐☐:Aa	

### 4 按 △ 或 ▽ 选择 [ 传真号码 ]，然后按 ▷。

单触	2
完成	
名称	
传真号码	

### 5 使用数字键输入电话号码（最多 50 位），然后按 [ 确定 ] 键。

单触	2
输入电话号码	
0123444XX_	
☐☐:12	

当通过 PBX 拨打外线时（例如：0+ 拨号），或发送海外传真时，可根据需要按 [ 暂停 ] 键来插入暂停。按一次 [ 暂停 ] 键，可暂停约 2 秒钟。

### 6 按 △ 或 ▽ 选择 [ 完成 ]，然后按 [ 确定 ] 键。

单触	2
完成	
名称	
传真号码	

### 7 显示完成屏幕后，返回到注册单触拨号键号码的屏幕。

单触	2
4F-MFP	
0123444XX	
完成	



# 设置安全接收

安全接收功能允许您将接收的传真作业存储在设备中，而不打印。使用此功能，当办公室无人时（例如：晚上、假期），或有不定数量的人员拜访时，可避免接收的保密传真信息泄露。可手动或自动在特定的时间和日期，启动 / 禁用安全接收功能。

1 在用户功能菜单上，选择 [ 传真 ] → [ 接收打印 ]。

第 90 页 “操作用户功能菜单”



2 按 ▽ 选择 [ 安全接收 ]，然后按 ▷。

第 90 页 “操作用户功能菜单”



3 选择 [ 有效 ]，然后按 ▷。



4 设置密码、时间和日期。



项目名称	设置
密码	您可设置用来打印接收到的安全接收传真的密码。 输入 4 位数（0000-9999）。
时间	您可设置自动启动安全接收功能的时间。 <ul style="list-style-type: none"><li>以 24 小时格式显示时间。</li><li>要在一整天内禁止打印安全接收传真，请将 [ 定时开 ]/[ 定时关 ] 保持空白。</li><li>在 [ 定时开 ]/[ 定时关 ] 中设置相同的时间，则将在设置的时间打印安全接收传真。</li></ul> 要清除输入的时间，按 [ 清除 / 停止 ] 键。
日期	为每周中特定的一天选择 [ 设置 ] 或 [ 全天 ]。 选择 [ 设置 ] 将根据 [ 时间 ] 中的设置值启动安全接收功能。

5 按 [ 确定 ] 键。







# 故障排除和规格

本章描述如何排除故障和传真规格。

<b>故障排除.....</b>	<b>112</b>
错误信息 .....	112
发送 / 接收故障 .....	114
<b>传真规格.....</b>	<b>116</b>



## 故障排除

### ■ 错误信息

当 LCD 屏幕上显示以下信息时，请按 [ 功能清除 ] 键来清除错误信息并采取相应的措施。  
如果出现的错误代码未在下文中提及，请参阅 《基本功能操作手册》。

#### ⚠ 警告

**请勿擅自修理、拆卸或改装设备。**

否则可导致起火或电击。请务必联系您的服务维修代表来维护或修理设备的内部零件。

#### 注意

当显示信息 “卡纸 Exxx” 或 “加纸” 时，可能正在执行内存接收。请在清除信息时，不要关闭电源。

信息	原因	对策
卡纸 Exxx	原稿或纸张卡住。	显示错误代码 “xxx” 和解决问题的信息。 请清除卡住的原稿或纸张。
内存已满	传送过程中，数据输入内存时，内存变满。	请按任意键来恢复空闲状态。 传送中内存变满： 等待内存可用，然后再次尝试内存传送或进行直接传送。 接收中内存变满： 请联系第三方来再次传送文件。
计数器溢出	扫描的页数超出最大值（50 页）。	取消作业： 取消计数器溢出。 发送： 停止扫描功能，将发送内存中已存储的扫描图像。
放下输稿器	放置原稿后，ADF/RADF 或其盖板未合上。	合上 ADF/RADF 或盖板。
纸盒 # 空 加纸	指定纸盒中的纸张用完，或纸盒未被检测到。 当 [ 传真纸盒设置 = 关 ]，同时所有纸张来源为空时，显示 “加纸”。	放置纸张或用力关上纸盒。 可能正在进行内存接收。 请勿关闭电源。
加载 xx （仅适用于 e-STUDIO2507 系列）	不存在适用于接收原稿的合适纸张。	根据需要，更改纸张尺寸设置。
挂断电话	扩展电话较长时间内处于忙的状态。	挂断扩展电话。




信息	原因	对策
错误：检查复印模式	发生诸如卡纸或墨粉空等错误。	按 [ 复印 ] 键，确认错误。 有关详情，请参阅 <b>《基本功能操作手册》</b> 。
传真错误 xxxx	发送 / 接收过程中发生通讯错误。	再次发送或接收。
将原稿放在原稿玻璃上。	显示“下一页原稿？”时，ADF/RADF 中发现原稿。	从 ADF/RADF 中取出原稿。



## ■ 发送 / 接收故障

以下为发送 / 接收过程中可能会遇到的故障列表。

### 发送故障

故障	检查点
即使按下了 [ 开始 ] 键也不显示发送	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 电话线断开？</li> <li>• LINE （线路）类型设置正确？</li> <li>• 是否能接到电话？</li> <li>• 接收方的传真是否有问题？请向对方确认。</li> </ul>
原稿输送倾斜。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 输稿器侧导板是否调整到适合原稿宽度的位置？</li> <li>• 发送原稿是否符合可传送的条件？</li> </ul>
同时输送两页原稿。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 放置的原稿数量是否超出了一次性的最大量（50 张或最高 9.5mm 堆叠高度，50-104 g/m<sup>2</sup>）？</li> <li>• 发送原稿是否符合发送条件？</li> <li>• 将原稿放到输稿器上时，是否用力过度？</li> </ul>
即使发送了原稿，接收方传真也不打印输出。	放置原稿时，复印面是否向上？ 在原稿玻璃上放置原稿时，请指定原稿尺寸。
发送图像中有黑线条。	自动双面输稿器的扫描区域是否清洁？ 请用软布擦拭。
即使操作正常，也不发送原稿。	接收方传真是否与您的系统兼容？ 系统支持 G3 通讯，但不支持 G2 或 G4 通讯。
不能进行海外发送。	指定高品质传送并再次发送。  第 28 页 “设置传送条件”



接收故障

接收故障	检查点
即使按下了【开始】键也不接收原稿	<ul style="list-style-type: none"><li>• 电话线断开？</li><li>• 发送方的传真是否有问题？请向对方确认。</li></ul>
纸张未输出。	设备缺纸？
接收的原稿打印输出为黑色不可辨或存在黑色条纹。	<ul style="list-style-type: none"><li>• 进行本地复印，并确认打印正常。</li><li>• 请向发送方确认发送原稿是否脏污？</li><li>• 请向发送方确认是否由于发送方传真问题或操作错误导致故障？</li></ul>
输出空白纸张。	<ul style="list-style-type: none"><li>• 墨粉是否充足？</li><li>• 请向发送方确认是否正确放置了原稿？</li></ul>
经常卡纸。	<ul style="list-style-type: none"><li>• 纸盒的纸张尺寸是否设置正确？</li><li>• 是否正确插入了纸盒？</li><li>• 当前是否使用了指定的纸张类型？</li></ul>

提示

如果采取上述建议的措施后，未能解决问题，或上述中未涉及所遇问题，请联系您的服务维修技术人员或代表。



## 传真规格

型号名称	GD-1330C/DP-2505F
原稿尺寸	A/B 系列: A3 <sup>*1</sup> , A4, A4-R <sup>*1</sup> , A5-R, B4 <sup>*1</sup> , B5, B5-R <sup>*1</sup> , FOLIO <sup>*2</sup> LT 系列: LD <sup>*1</sup> , LG <sup>*1</sup> , LT, LT-R <sup>*1</sup> , ST-R, COMP <sup>*1</sup> K 型纸: 8K <sup>*1</sup> , 16K, 16K-R
记录纸尺寸 (LT 系列)	A/B 系列: A3 <sup>*2</sup> , A4, A4-R <sup>*2</sup> , A5-R <sup>*2</sup> , B4 <sup>*2</sup> , B5 <sup>*2</sup> , B5-R <sup>*2</sup> , FOLIO <sup>*2</sup> LT 系列: LD <sup>*2</sup> , LG <sup>*2</sup> , LT, LT-R <sup>*2</sup> , ST-R <sup>*2</sup> , COMP <sup>*2</sup> K 型纸: 8K, 16K <sup>*2</sup> , 16K-R <sup>*2</sup>
兼容性通讯模式	ECM, G3 (超 G3)
通讯分辨率	水平: 8 点 / 毫米, 16 点 / 毫米, 300 点 / 英寸
	垂直: 3.85 行 / 毫米, 7.7 行 / 毫米, 15.4 行 / 毫米, 300 点 / 英寸
传送率	33,600/31,200/28,800/26,400/24,000/21,600/19,200/16,800/ 14,400/12,000/9,600/7,200/4,800/2,400 bps
压缩格式	JBIG/MMR/MR/MH
内存容量	6MB
单元类型	台式, 发送 / 接收双向型
适用网络	公共电话网 (PSTN)

\*1 使用 e-STUDIO2505F 时, 只可通过 ADF 来扫描此尺寸的原稿。

\*2 仅适用于 e-STUDIO2507 系列

如果电源一天关闭 8 小时, 约 5 年以后, 蓄电池将失效。如果电池用完, 请联系维修技术人员。(维修和更换要收费。)

- \* 为了便于产品改进, 规格和外形若有改变, 恕不另行通知。
- \* 如果发生故障, 请联系技术维修服务。



# 索引

## A

ADF（自动输稿器） ..... 18, 23

## B

保留列表 ..... 53  
编辑地址簿 ..... 70, 76  
拨号列表 ..... 54  
部门代码 ..... 76

## C

从列表中删除 ..... 71  
错误信息 ..... 112

## D

打开 ..... 70  
打印列表和报告  
    手动 ..... 52  
    样例 ..... 56  
    自动 ..... 55  
单触拨号键 ..... 13  
单面 / 双面扫描 ..... 30  
地址簿 ..... 70  
[地址簿] 键 ..... 13  
地址簿下拉菜单 ..... 71  
电话线 ..... 15  
[多地址] 键 ..... 13

## F

发件人信息 ..... 99, 100  
发送日志 / 接收日志 ..... 52  
发送者信息 ..... 72, 73  
方向 ..... 76  
分辨率 ..... 29, 76  
[分辨率] 键 ..... 12  
封面插页 ..... 73  
封面插页信息 ..... 73  
封页属性 ..... 72  
附加信息 ..... 72, 74

## G

高品质传送 ..... 29  
格式下拉菜单 ..... 71  
更改名称 ..... 86  
[功能清除] 键 ..... 13  
故障 ..... 114  
关于 ..... 76  
规格 ..... 116  
滚动条 ..... 14

## H

恢复 ..... 76  
混合尺寸的原稿 ..... 31

## J

检查接收状态（日志） ..... 44  
[节能] 键 ..... 13  
接收  
    内存接收 ..... 44  
    远程接收 ..... 44  
    自动接收 ..... 44  
接收人  
    单触键拨号 ..... 33  
    多地址 ..... 34  
    分组输入 ..... 39  
    快捷拨号 ..... 38  
    用数字键直接输入 ..... 32  
    在地址簿中搜索接收人 ..... 37  
    在地址簿中指定接收人 ..... 36  
接收人信息 ..... 99, 100  
警告灯 ..... 13  
纠错模式 ..... 31

## K

[开始] 键 ..... 13  
控制面板 ..... 12  
扩展电话 ..... 15

## L

LCD 屏幕 ..... 14  
连接电缆 ..... 15  
联系人列表 ..... 71

## M

目的地列表 ..... 71, 72

## P

曝光 ..... 14, 29

## Q

[清除 / 停止] 键 ..... 13  
[取消] 键 ..... 13  
[确定] 键 ..... 13

## R

RADF（自动双面输稿器） ..... 18, 24  
日期和时间 ..... 14  
日期 / 时间 ..... 72  
日志 ..... 52



<b>S</b>	
SNMP 设置 .....	76
删除 .....	83, 87
[上 / 下 / 左 / 右] 键 .....	13
设为目的地 .....	71
剩余内存 .....	14
数据传输灯 .....	14
数字键 .....	13
<b>T</b>	
特点和功能 .....	62
<b>W</b>	
网络传真选项 .....	70
<b>X</b>	
下一页原稿 .....	19
相同宽度的原稿 .....	25
新建 .....	85
信息 .....	14
选择封页 .....	72
<b>Y</b>	
[用户功能] 键 .....	13
原稿	
将原稿放在 ADF 上 .....	23
将原稿放在 RADF 上 .....	24
将原稿放在原稿玻璃上 .....	21
可用的原稿尺寸 .....	27
原稿扫描范围 .....	28
原稿尺寸 .....	30
原稿模式 .....	14, 29
<b>Z</b>	
[暂停] 键 .....	12
指定接收人 .....	66
纸张	
接收打印默认设置 .....	45
可使用的纸张尺寸 .....	45
无相同尺寸纸张时的纸张优先性 .....	46
纸张尺寸 .....	75
重拨功能 .....	19
终端标识符 .....	94, 95, 99
传送条件	
进行设置 .....	28
传真 .....	63, 94
[传真] 键 .....	12
传真号码 .....	71
传真屏幕 .....	14
传真驱动程序选项 .....	75
自动日志 .....	98
组名 .....	85, 86
[作业状态] 键 .....	13







多功能传真一体机

多功能数码复印机  
传真功能操作手册

**DP-2505F**  
**(STUDIO2505F)**

**DP-2307/2507 (带GD-1330C)**  
**(STUDIO2307/2507)**

**TOSHIBA TEC CORPORATION**

日本东京都品川区大崎1丁目11番1号

邮政编码: 141-8562



© 2013 TOSHIBA TEC CORPORATION 版权所有，不得翻印

根据版权法，在没有得到TTEC的书面许可的情况下严禁以任何形式复制本手册。

广告主: 东芝泰格信息系统(深圳)有限公司 广东省深圳市宝安区福永街道大洋路七号、九号、二十八号 印刷单位:

2013-12