Руководство по настройке параметров отправки

В данном руководстве приводится описание настройки операций сканирования документов в качестве сообщений электронной почты (функция передачи по электронной почте) или сканирования документов в общую папку (функция сохранения в общей папке) с помощью инструмента настройки функции отправки, а также описание проверки







Прежде чем начать

Убедитесь, что устройство подключено к сети и что инструменту настройки удалось его обнаружить. Ознакомиться с руководством пользователя, содержащим описание всех функций аппарата, можно на веб-сайте http://canon.com/oip-manual.

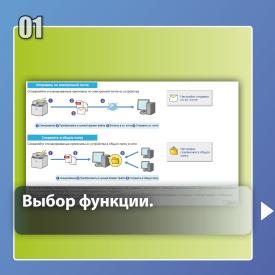
Описание

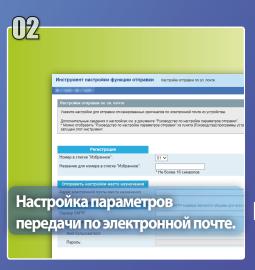
Настройка передачи по электронной почте

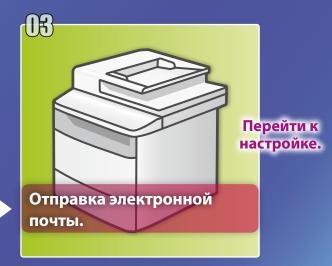
На следующем рисунке показан способ настройки и использования функции передачи по электронной почте.

Описание снимков экрана

Данные, показанные на снимках экрана, такие как адрес электронной почты и адрес сервера SMTP, приводятся исключительно в целях демонстрации. Фактические данные, отображаемые на экране компьютера, могут отличаться от показанных здесь.



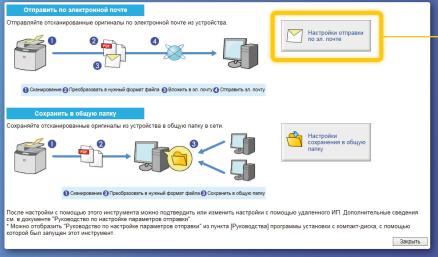






Выбор функции в окне выбора настройки

В этом разделе описана процедура отображения окна [Настройки отправки по эл. почте].



Переходите к следующему разделу.

Нажмите [Настройки отправки по эл. почте].

Открывается окно [Настройки отправки по эл. почте].

Если показанное выше окно не отображается,

см. раздел «Настройка основных параметров электронной почты»
в руководстве пользователя, чтобы запустить инструмент настройки функции отправки.

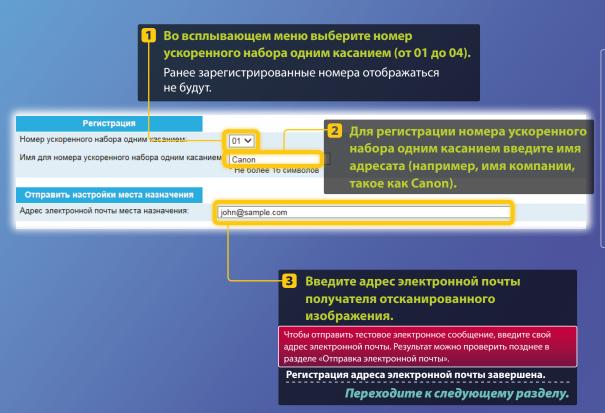
Если отображается запрос на ввод пароля адресной книги,
введите PIN-код адресной книги и щелкните [OK].



Регистрация адреса электронной почты для ускоренного набора одним касанием

В этом разделе описана процедура регистрации адреса электронной почты получателя для ускоренного набора одним касанием.

Что такое ускоренный набор одним касанием?>>>





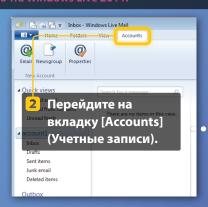
Чтобы просмотреть зарегистрированную информацию для ускоренного набора одним касанием, следуйте указанным ниже инструкциям. На главном экране выберите <Адресная кн.> \rightarrow < < < > \rightarrow Если адресатов много, прокрутите список, чтобы просмотреть их все.



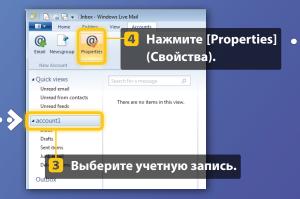
В этом разделе описаны процедуры проверки адреса сервера SMTP и его метода аутентификации, а также ввода подтвержденной информации в окно инструмента.

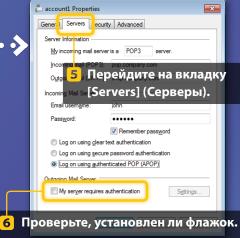
Что такое SMTP? >>>

Откройте программу электронной почты. В данном руководстве в качестве Почта Windows Live 2011.









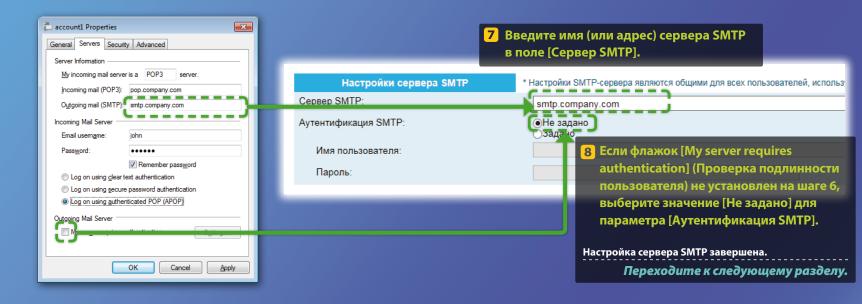
Если флажок не установлен:

My server requires authentication

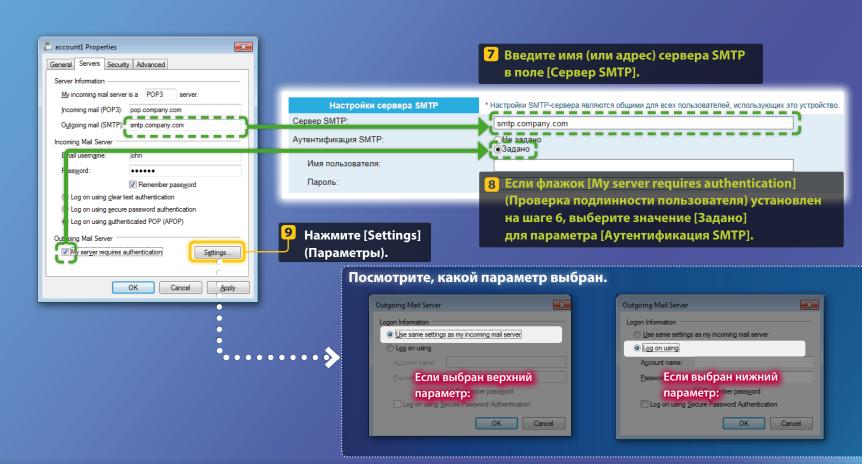
Если флажок установлен:

My server requires authentication

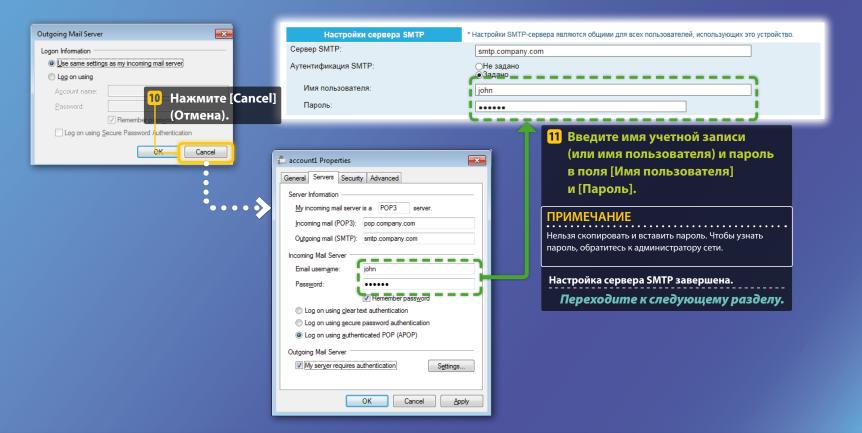
















Настройки сервера SMTP	* Настройки SMTP-сервера являются общими для всех пользователей, использующих это устройство.
Сервер SMTP:	smtp.company.com
Аутентификация SMTP:	⊖Не задано ⊛Задано
Имя пользователя:	account1
Пароль:	
	10 Введите имя учетной записи (или имя пользователя) и пароль в [Имя пользователя] и [Пароль].
	ПРИМЕЧАНИЕ Нельзя скопировать и вставить пароль. Чтобы узнать пароль, обратитесь к администратору сети.
	Настройка сервера SMTP завершена.
	Переходите к следующему разделу.

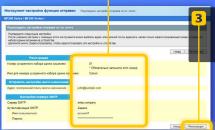


Регистрация параметров передачи по электронной почте

В этом разделе описана процедура регистрации параметров передачи по электронной почте.

1 Щелкните [Далее].

2 Убедитесь, что параметры настроены правильно.



Нажмите [Регистрация].
При необходимости нажмите кнопку [Назад], чтобы внести исправления.



Регистрация настроек завершена.

Когда



- 4 Закройте инструмент настройки функций отправки.
- 5 Выключите главный переключатель питания аппарата, подождите не менее 10 секунд, а затем включите его.

Установка настроек отправки по электронной почте завершена.

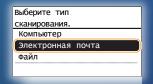
Переходите к следующему разделу.

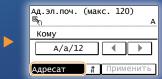


Отправка электронной почты

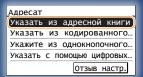
В этом разделе описана процедура сканирования документов и отправки отсканированных изображений по электронной почте.

- Положите документ и нажмите <Сканирование> на главном экране.
- Нажмите <Электронная почта>▶ Нажмите <Адресат>.



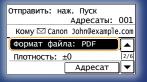


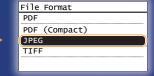
3 Нажмите <Указать из адресной книги> ▶ Выберите адрес, который вы зарегистрировали.





 При необходимости выберите позицию и измените настройки сканирования или электронного письма.



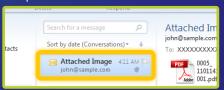


В Нажмите **.**

Если документ помещается на стекло для документов, выполните следующие операции.

- Чтобы начать отправку, нажмите <Нач. перед.>.
- Чтобы отсканировать следующий документ: нажмите 💿.
- Убедитесь, что отсканированное изображение отправлено на адрес электронной почты адресата.

Попросите получателя проверить, доставлено ли сообщение электронной почты.



Если электронное сообщение успешно доставлено:

Перейдите на главную страницу.

Закройте руководство.

Если электронное сообщение не доставлено:

Перейдите в раздел Удаленного ИП.

С помощью Удаленного ИП убедитесь, что параметры настроены правильно.

Описание

Настройка сохранения в общей папке

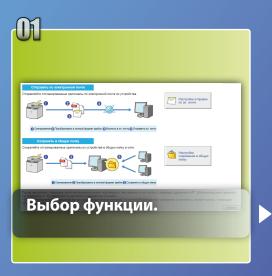
На следующем рисунке показан способ настройки и использования функции «Сохранение в общей папке».

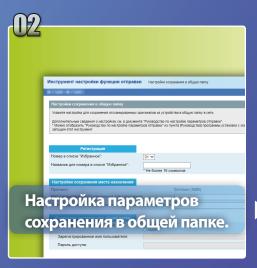
Описание снимков экрана

Данные, показанные на снимках экрана, такие как имя компьютера и имя общей папки, приводятся исключительно в целях демонстрации. Фактические данные, отображаемые на экране компьютера, могут отличаться от показанных здесь.

Настройка общей папки

В этом руководстве описана процедура сохранения документов в общей папке без ограничения прав доступа. Чтобы настроить общую папку с ограничением прав доступа, см. руководство с указаниями по конкретной операционной системе.



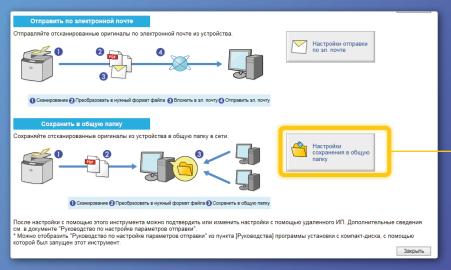






Выбор функции в окне выбора настройки

В этом разделе описана процедура отображения окна [Настройки сохранения в общую папку].



1 Нажмите [Настройки сохранения в общую папку].

Открывается окно [Настройки сохранения в общую папку].
Переходите к следующему разделу.

Если показанное выше окно не отображается,

см. раздел «Установка общей папки в качестве пути для сохранения» в руководстве пользователя, чтобы запустить инструмент настройки функции отправки.

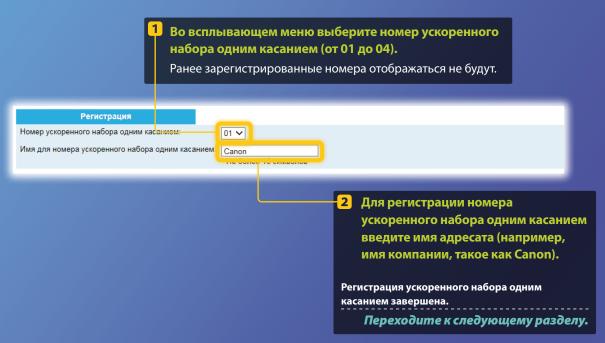
Если отображается запрос на ввод пароля адресной книги, введите PIN-код адресной книги и щелкните [OK].

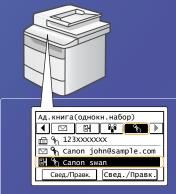


Указание номера и имени для ускоренного набора одним касанием

В этом разделе описана процедура указания номера и имени для ускоренного набора одним касанием, с помощью которых будет зарегистрирован путь к общей папке.

Что такое ускоренный набор одним касанием?>>>





Чтобы просмотреть зарегистрированную информацию для ускоренного набора одним касанием, следуйте указанным ниже инструкциям. На главном экране выберите <Адресная кн.> → < ९ > → Если адресатов много, прокрутите список, чтобы просмотреть их все.



Настройка общего доступа к файлам

В этом разделе описана процедура настройки компьютера, чтобы он поддерживал получение данных, отправленных с аппарата.

Выберите операционную систему.

Для пользователей OC Windows Vista

Для пользователей OC Windows 7/8/10

Для пользователей OC Windows Server 2008/Server 2012

Чтобы настроить общую папку на компьютерах, работающих под управлением ОС Windows Server 2008/Server 2012, см. руководство с указаниями по конкретной операционной системе.

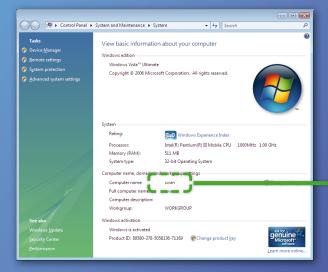


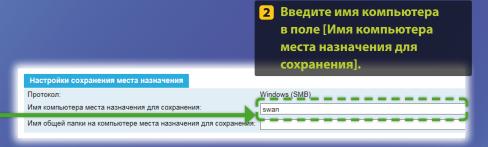
Настройка общего доступа к файлам

Подтверждение имени компьютера

Что такое имя компьютера?>>>

На панели задач Windows нажмите [Start] (Пуск), щелкните правой кнопкой мыши пункт [Computer] (Компьютер) и выберите пункт [Properties] (Свойства).







Настройка общего доступа к файлам

■ Создание общей папки

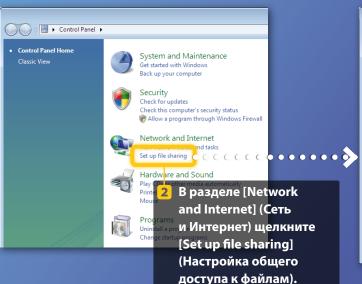
В этом разделе описана процедура настройки общего доступа к файлам с помощью папки Public (Общее).

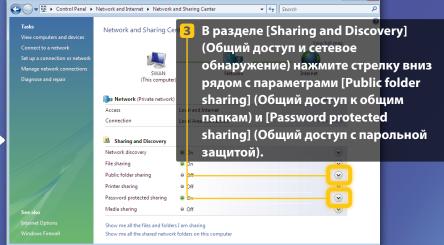
Что такое nanka Public (Общее)?>>>

ПРИМЕЧАНИЕ

Если при выполнении процедуры открывается диалоговое окно [User Account Control] (Управление учетными записями пользователей), нажмите кнопку [Continue] (Продолжить).

1 На панели задач Windows нажмите значок [Start] (Пуск) и выберите пункт [Control Panel] (Панель управления).



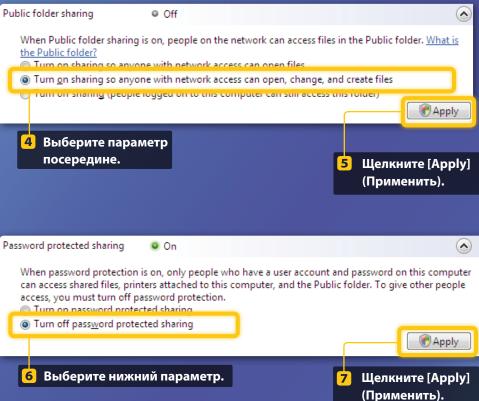




Настройка общего доступа к файлам

■ Создание общей папки



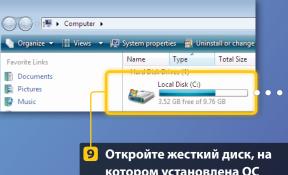




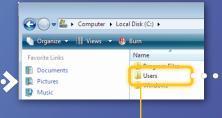
Настройка общего доступа к файлам

■ Создание общей папки

8 На панели задач Windows нажмите кнопку [Start] (Пуск) и выберите пункт [Computer] (Компьютер).



Откройте жесткий диск, на котором установлена ОС Windows Vista (как правило, это диск С:).





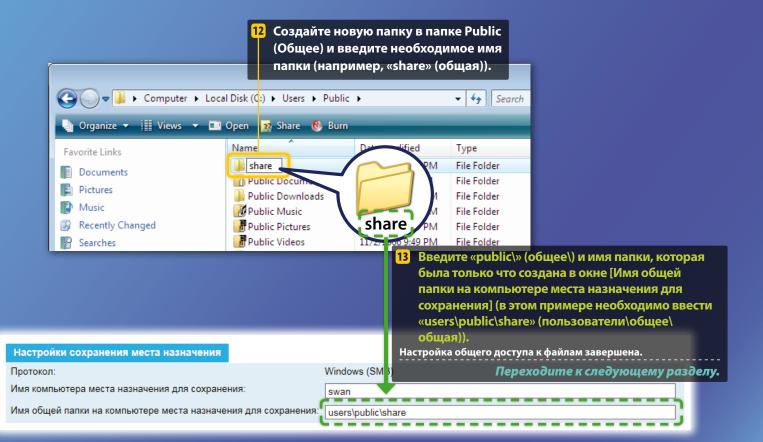
10 Откройте папку Users (Пользователи).

11 Откройте папку Public (Общее).



Настройка общего доступа к файлам

Создание общей папки





Настройка общего доступа к файлам

Подтверждение имени компьютера

Что такое имя компьютера?>>>

1 Проверьте имя компьютера.

Windows 7

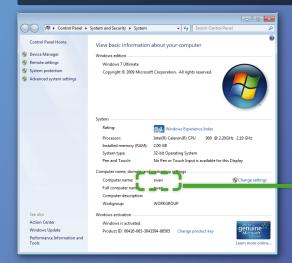
На панели задач Windows нажмите [Start] (Пуск), щелкните правой кнопкой мыши пункт [Computer] (Мой компьютер) и выберите пункт [Properties] (Свойства).

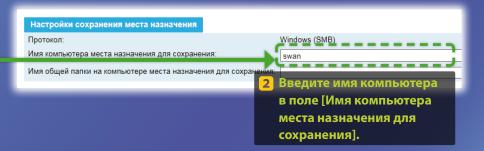
Windows 8

Щелкните правой кнопкой мыши в нижнем левом углу экрана и выберите [File Explorer] (Проводник), затем щелкните [Properties] (Свойства) во вкладке [Computer] (Компьютер).

Windows 8.1/10

Нажмите правой кнопкой указателя [Start] (Пуск), затем [System] (Система).







Настройка общего доступа к файлам

Создание общей папки

В этом разделе описана процедура настройки общего доступа к файлам с помощью папки Public (Общее).

параметров общего доступа).

Что такое nanka Public (Общее)?>>>

Если при выполнении процедуры открывается диалоговое окно [User Account Control] (Управление учетными записями пользователей), нажмите кнопку [Yes] (Да).

Откройте панель управления.

Windows 7 -

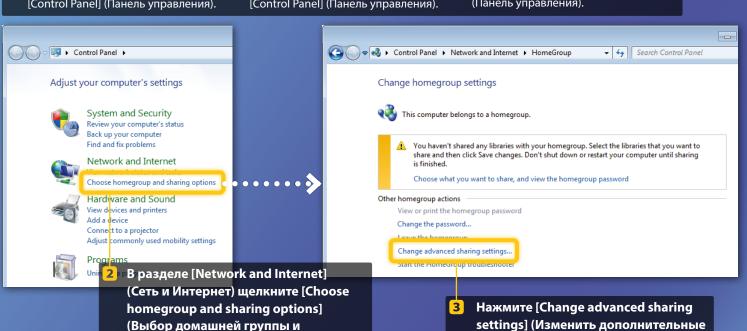
На панели задач Windows нажмите кнопку [Start] (Пуск) и выберите пункт [Control Panel] (Панель управления).

Windows 8

Щелкните правой кнопкой мыши в нижнем левом углу экрана и выберите [Control Panel] (Панель управления).

Windows 8.1/10

Нажмите правой кнопкой указателя [Start] (Пуск), затем [Control Panel] (Панель управления).

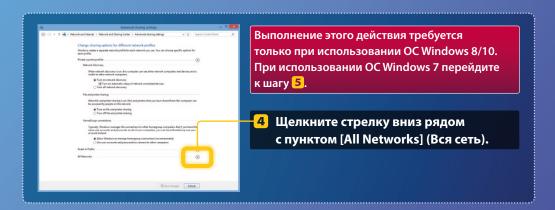


settings] (Изменить дополнительные параметры общего доступа).



Настройка общего доступа к файлам

■ Создание общей папки





Public folder sharing

When Public folder sharing is on, people on the network, including homegroup members, can access files in the Public folders. What are the Public folders?

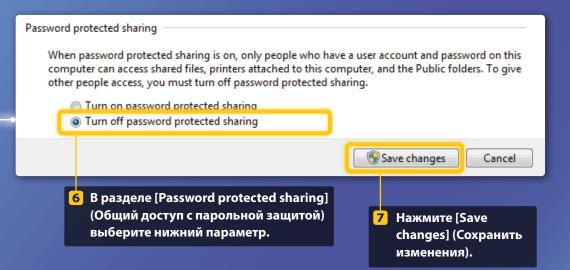
- Turn on sharing so anyone with network access can read and write files in the Public folders
- un our Public Tolder sharing (people logged on to this computer can still access these folders)
- 5 В разделе [Public folder sharing] (Общий доступ к общим папкам) выберите верхний параметр.



Настройка общего доступа к файлам

Создание общей папки







Настройка общего доступа к файлам

Создание общей папки

8 Откройте папку "Компьютер".

Windows 7

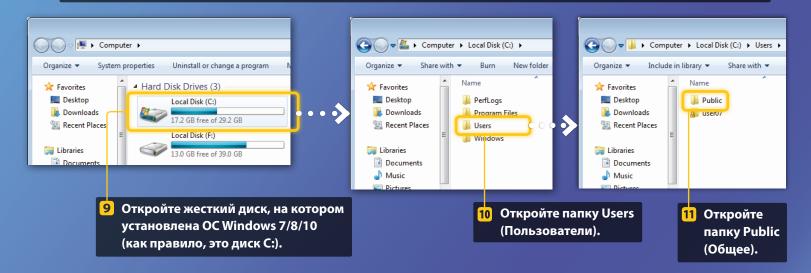
На панели задач Windows нажмите кнопку [Start] (Пуск) и выберите пункт [Computer] (Компьютер).

Windows 8

Щелкните правой кнопкой указателя в нижнем левом углу экрана и выберите [File Explorer] (Проводник), затем щелкните [Computer] (Компьютер).

Windows 8.1/10 ————

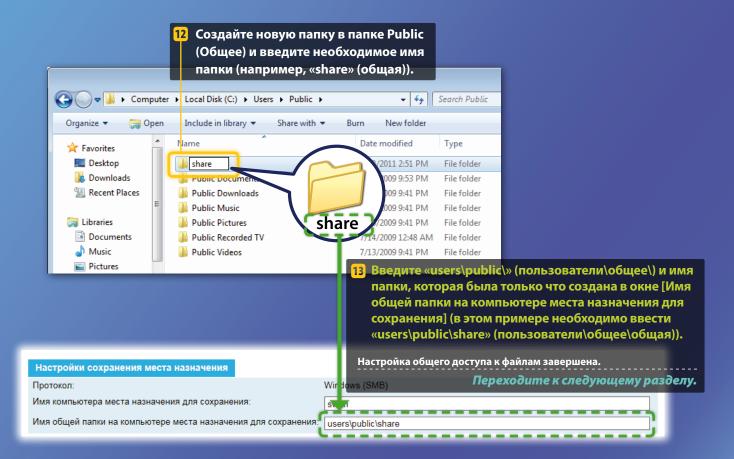
Щелкните правой кнопкой указателя в нижнем левом углу экрана и выберите [File Explorer] (Проводник).





Настройка общего доступа к файлам

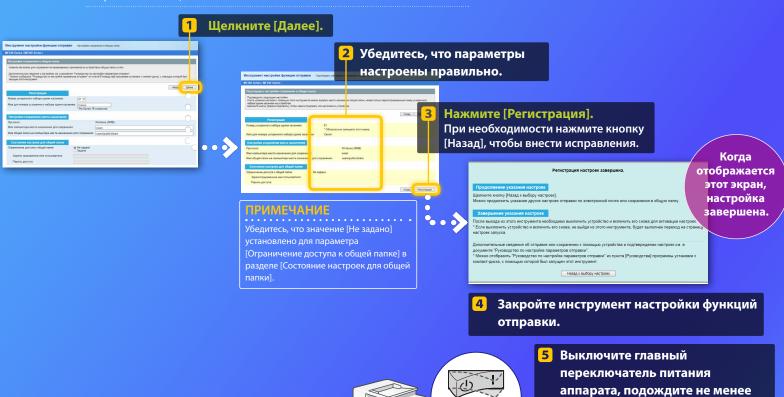
Создание общей папки





Регистрация параметров сохранения в общей папке

В этом разделе описана процедура регистрации параметров сохранения в общей папке.



10 секунд, а затем включите его.

Установка настроек сохранения в общей

Переходите к следующему разделу.

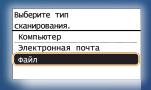
папке завершена.



Сохранение документов в общей папке

В этом разделе описана процедура сканирования документа и сохранения отсканированного изображения в общей папке, созданной ранее.

- Положите документ и нажмите «Сканирование» на главном экране.
- Нажмите <Файл> Выберите адрес, который вы зарегистрировали.



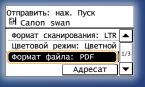


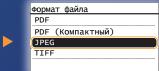
Убедитесь, что документ сохранен в общей папке.

Откройте созданную общую папку и проверьте, что отсканированный документ сохранен.



При необходимости выберите позицию и измените настройки сканирования или электронного письма.





4 Нажмите •.

Если документ помещается на стекло для документов, выполните следующие операции.

- Чтобы начать отправку, нажмите <Нач. перед.>.
- Чтобы отсканировать следующий документ: нажмите 💿.

Если документ сохранен успешно:

Перейдите на главную страницу.

Закройте руководство.

Если документ не сохранен:

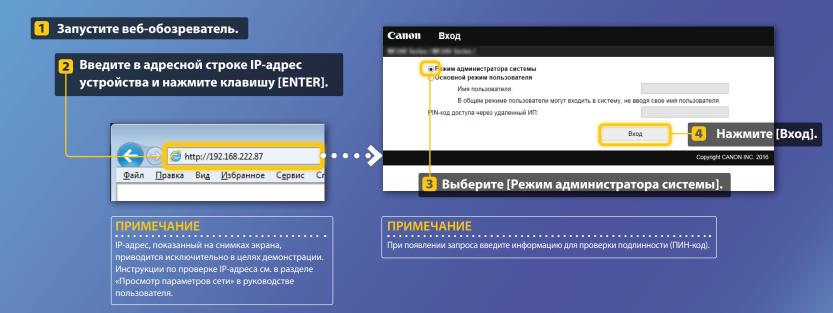
Перейдите в раздел Удаленного ИП.

С помощью Удаленного ИП убедитесь, что параметры настроены правильно.

При возникновении проблем с работой функции Отправить по электронной почте или Сохранить в общую папку используйте Удаленный ИП для проверки правильности параметров этих функций.

Запуск Удаленного ИП

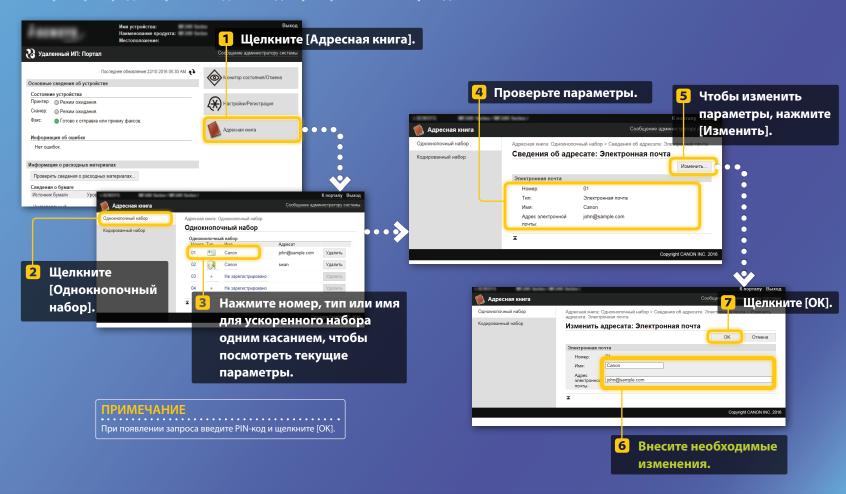
Что такое Удаленный ИП? >>>



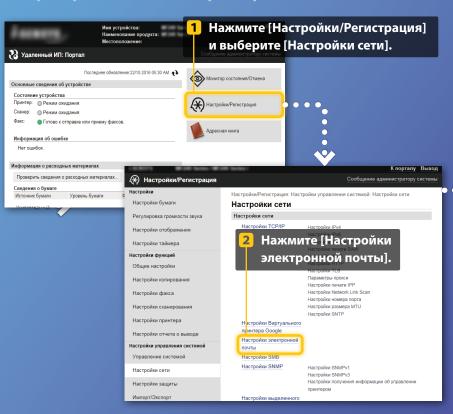
Проверка/редактирование данных для ускоренного набора одним касанием

ПРИМЕЧАНИЕ

Здесь описаны действия для указания адреса электронной почты. Процедура выбора пути к файлу аналогична.

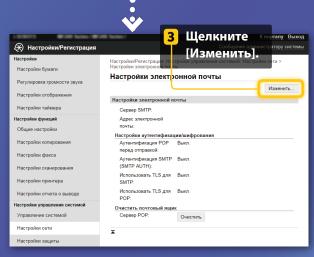


Проверка/изменение параметров сети



ПРИМЕЧАНИЕ

Шаги с 1 по 5, описанные в данном разделе, применимы только к настройкам отправки по электронной почте.



Проверка/изменение параметров сети



После завершения настройки: Попробуйте отправить

Попробуйте отправить электронную почту.

Попробуйте сохранить документы.

Если проблема не устранена:

Перейдите в раздел Устранение неполадок.

Устранение неполадок

В случае возникновения проблем с отправкой электронной почты или сохранением документов в общей папке прочитайте процедуры, описанные в данном руководстве, чтобы убедиться в правильности установки параметров. Проверьте указанные ниже элементы и обратитесь к руководству пользователя для получения дополнительной информации об устранении неполадок.





Если печатается отчет о результате передачи

Если в отчете о результате передачи указано «Ошибка», напечатайте отчет об управлении связью и найдите в нем трехзначный код ошибки. Затем обратитесь к разделу «Если появляется код ошибки» в руководстве пользователя. Отчет об управлении связью можно напечатать автоматически или вручную. Информацию о том, как напечатать отчет об управлении связью, см. в разделе «Печать отчетов и списков» в руководстве пользователя.

Пример.







Если на экране отображается сообщение об ошибке

Ознакомьтесь с сообщением и обратитесь к разделу «Если появляется сообщение об ошибке» в руководстве пользователя.





Если ни один из описанных симптомов не возникает, но не удается отправить или сохранить документы

См. раздел «Распространенные проблемы» в руководстве пользователя.