

办公设备使用培训方案

目 录

| | |
|---------------|----|
| 第一节 培训体系..... | 1 |
| 一、培训理念..... | 1 |
| 二、培训方式..... | 1 |
| 三、培训目的..... | 3 |
| 四、培训对象..... | 5 |
| 第二节 培训计划..... | 5 |
| 一、技术培训..... | 5 |
| 二、操作维修培训..... | 7 |
| 三、培训要点..... | 7 |
| 第三节 培训内容..... | 8 |
| 一、培训基本内容..... | 8 |
| 二、打印机..... | 9 |
| 三、复印机..... | 16 |
| 四、传真机..... | 23 |
| 五、扫描仪..... | 28 |
| 六、数码摄像机..... | 33 |
| 七、数码照相机..... | 37 |
| 八、投影机..... | 45 |
| 九、录音笔..... | 49 |
| 十、计算机..... | 58 |

第一节 培训体系

一、培训理念

培训特点是目的性、针对性、实效性和创新性：

目的性：着眼于可以为用户逐步熟练使用设备，掌握设备管理的基础知识和管理方法。

针对性：我公司拥有多年的办公设备经营销售经验，结合建设项目及实际状况，提供适合客户的、有针对性的培训方案。

实效性：项目自始至终，我们都通过与客户组成共同的工作小组来完成培训方案的设计，从而保证方案为客户各层面管理层所接受，并得到有效实施。

创新性：通过引进最前沿的信息化管理方法论与工具集，融合我公司项目经验和最新的网络技术，以增强客户对培训课程的适应性。

二、培训方式

1. 讲授法：

属于传统模式的培训方式，是指培训师通过语言表达，系统的向受训者传授知识，期望这些受训者能记住其中的重要观念与特定知识。

2. 工作轮换法：

这是一种在职培训的方法，指让受训者在预定的时期内变换工作岗位，使其获得不同岗位的工作经验，一般主要用

于新进员工。现在很多企业采用工作轮换则是为培养新入职企业的年轻管理人员或有管理潜力的未来的管理人员。

3. 工作指导法或教练/实习法：

这种方法是由一位有经验的技术能手或直接主管人员在工作岗位上对受训者进行培训，如果是单个的一对一的现场个别培训则称为企业常用的师带徒培训。负责指导的教练的任务是交给受训者如何做，提出如何做好的建议，并对受训者进行鼓励。

这种方法并一定要有详细、完整的教学计划，但应注意培训的要点：第一，关键工作环节的要求；第二，做好工作的原则和技巧；第三，须避免、防止的问题和错误。这种方法应用广泛，可用于基层生产工人。

4. 研讨法：

研讨法培训的目的是为了提高能力，培养意识，交流信息，产生新知。比较适宜于管理人员的训练或用于解决某些有一定难度的管理问题。

5. 视听技术法：

就是利用现代视听技术（如投影仪、录像、电视、电影、电脑等工具）对员工进行培训。

6. 案例研究法：

指为参加培训的学员提供员工或组织如何处理棘手问题的书面描述，让学员分析和评价案例，提出解决问题的建议和方案的培训方法。

7. 角色扮演法：

在一个模拟的工作环境中，制定参加者扮演某一种角色，借助角色的演练来理解角色的内容，模拟性的处理工作事务，从而提高处理各种问题的能力。

8. 企业内部电脑网络培训法：

指企业通过内部网，将文字、图片及影音文件等培训资料放在网络上，形成一个网上资料馆，网上课堂供员工记性课程的学习。

三、培训目的

为了完全满足用户的培训需求，我司将安排优秀的培训人员、组织精良的培训教材、制定科学的培训计划，精心组织培训。

此次培训将达到以下目标：

1. 保证项目的顺利进行

本项目的顺利实施需要客户与我们的密切配合，客户技术人员对相关技术和方案的熟悉程度是项目能否顺利进行的重要影响因素。通过此次培训，我们将和客户的技术人员交流技术问题，提高他们的技术水平和对方案的熟悉程度，使他们能够顺利地承担起项目实施过程中的配合工作，保证项目的顺利进行。

2. 建立专业化的信息管理队伍，保障项目的正常运行

为了保证办公设备正常地运行，需要一支有经验、专业化的维护队伍。办公设备的日常维护任务要求管理员必须具有较高的技术水平，因此有必要对用户技术人员进行专业化

的培训。

通过对用户技术人员的培训，使他们精通办公设备的概念和知识，熟悉相关管理技术，掌握设备、软件的安装与调试方法，掌握设备的操作与日常维护。

对技术人员的培训不仅包括技术理论，更重要的是，我司为他们提供全面、开放的实践交流环节，通过多种形式的技术交流与动手实践，掌握设备的安装与调试方法，更好地掌握系统建设中使用的设备与技术，顺利地承担本项目的维护管理工作。

3. 充分发挥设备软、硬件性能

在保障本项目办公设备正常运行的基础上，客户关注的要点是整个系统的运行效率，所以有必要结合实际工程经验对用户技术人员进行培训，使其掌握软件、硬件设备及系统整体的性能优化与调整方法，以便在设备运行过程中，针对业务特点，及时对设备进行优化工作，从而使设备及其服务发挥最大的效能。

4. 为用户办公设备信息系统的发展奠定技术和人员基础

一支高水平的技术人员队伍是客户进行信息系统建设的重要资源和有力保障。通过这次培训，我们将帮助客户建立起一支高水平、专业化的技术人员队伍，为其今后信息系统建设的发展奠定良好的技术和人员基础。

四、培训对象

为达到上述目标，公司将提供两个层次的培训。

1. 管理员的培训

着重于设备技术的原理、安装、调试，使之能够对设备进行日常管理；对发生的故障进行分析和确认；对设备进行保养和检测。

2. 操作人员的培训

对操作人员的培训重点在操作和作用、常见问题的判断、误操作的处理等。

第二节 培训计划

一、技术培训

及时优质的服务是保证设备良好使用的重要因素，但随着市场对服务的时效性以及设备的质量有了更高的要求，对使用人员及采购、运输人员的培训也显得越来越重要。为了更好的服务于用户，我公司特别提供以下免费培训方案

（一）培训导师安排

我公司指派具有五年以上工作经验的技术骨干人员，对买方技术人员进行指导和培训，解释合同范围所有的技术问题。

（二）培训时间、地点、人员安排

培训时间：我方工作人员安装调试期间、项目验收期间、验收后根据用户方情况安排具体培训时间。

培训地点：用户方指定地点、安装调试现场、厂家。

培训人数：重点培训人数为 5-7 人，具体人数用户方决定。

培训人员：操作人员、设备管理人员、维护维修人员、技术人员。

（三）培训内容及安排

1. 合同设备的产品描述、技术规格参数、结构特点、工作原理、组装工艺及有关试验。

2. 合同设备的性能及有关试验方法。

3. 合同设备运输和使用时的组装注意事项，掌握各组件的组装、拆除及质量保证要点。

4. 合同设备的注意事项。

5. 合同设备的安全使用操作规程等。

培训安排：

| 培训项目 | 培训要点 | 时间 |
|-----------------|-----------------------|-----|
| 设备使用的基本知识 | 所供设备的参数、规格、工作原理、结构特点等 | 1 天 |
| 设备结构、原理以及控制的操作等 | 针对所供设备具体介绍使用性能及使用方法 | 1 天 |
| 现场操作实习 | 如何正确使用设备 | 2 天 |
| 答疑 | 答复培训人员提出各种问题 | 1 天 |
| 实物培训 | 如何正确使用设备 | 1 天 |

二、操作维修培训

为了更好地完成这个具有重大意义的项目，根据招标文件合同条款的要求，我们制订以下培训计划，以便设备使用和采购、运输人员能够对本公司提供的设备更加了解，并能正确地掌握操作方法及使用功能。

1. 我公司指派具有五年以上工作经验的技术骨干人员，对买方技术人员进行指导和培训，解释合同范围所有的技术问题。

2. 培训开始前一个月，我公司将事先准备并免费提供所有有关的培训技术资料。培训期间，我公司的培训工作将保证买方技术人员了解和掌握技术。买方技术人员将在培训之后保留并带走所有培训技术资料和笔记。培训期间，我公司将免费提供所有有关的工具、技术文件、图纸、参考资料和其他必需品。

3. 操作人员培训人数用户可根据实际需求调整。培训开始前一个月，我公司将提交初步培训计划给买方审阅。共同协商确定具体的详细培训计划。培训开始前，我公司将向买方技术人员详细阐明与工作有关的规定和注意事项。培训结束时，我公司将提供培训证书，以确定培训结束。

三、培训要点

在提供系统完整的技术文档、系统图纸以及操作使用说明资料的基础上，我公司还将为业主提供系统的培训服务，让业主的管理人员可以充分了解多媒体会议的构成及原理、能够处理应急事件，保证智能化多媒体办公设备的正常运行。

1. 专业培训人员：公司将根据不同的子系统，有针对性的委派优秀的专业培训人员负责培训。

2. 培训地点：培训将根据不同的子系统，视具体情况安排在现场或业主会议室等地进行。

3. 培训时间：培训将在系统调试完毕竣工验收前后进行，具体时间视具体情况而定。

4. 培训设备：我公司将负责培训所需的软件、硬件和设备。

第三节 培训内容

一、培训基本内容

（一）知识要点

了解打印机\复印机、传真机、数码摄像机、数码相机、投影仪、扫描仪的基本特点与功能；

（二）能力要点

1. 能正确使用复印机并进行维护；
2. 能正确安装及使用针式打印机、喷墨打印机、激光打印机；

3. 能正确安装和使用传真机并对其进行维护和保养；
4. 能正确使用数码摄像机并对其进行正确的维护与保养；

5. 能正确使用数码相机并进行维护保养；
6. 能正确安装与使用投影仪；
7. 能正确安装与使用扫描仪。

二、打印机

打印机是计算机系统、办公自动化系统中主要的输出设备之一。它是一种具有各种控制的终端设备，主要用于输出运算过程、结果、文件副本，还可以用于打印统计图表和描绘图形。随着计算机技术的发展，打印机已形成一种系列化的外围设备。打印机正朝着高速、高印字质量、高可靠性、低噪声、操作简单和维护方便的方向发展。

打印机有很多种类，家庭及办公常用的有针式打印机、喷墨打印机和激光打印机等，另外还有热升华打印机、热蜡打印机等，用于高级印刷。





（一）常见术语

Cpi Characters Per Inch 的缩写。每英寸内所含的字符数,用来表示字符的大小、间距。

Cpl Characters Per Line 的缩写。每行中所含的字符个数,用来在横向方向表示字符的宽度、间距。

Lpi Lines Per Inch 的缩写。每英寸内所含的行数,用来表示在垂直方向字符的大小、间距。

Cps Character Per Second 的缩写。每秒所能打印的字符个数,用来表示打印机的打印速度。当然,它和打印的字符大小有关。一般以 10cpi 的西文字符为基准来计算打印速度。

Ppm Papers Per Minute 的缩写。每分钟打印的页数,

这是衡量非击打式打印机打印速度的重要参数，是指连续打印时的平均速度。Dpi Dot Per Inch 的缩写。每英寸所打印的点数或线数，用来表示打印机打印分辨率。这是衡量打印机打印精度的主要参数之一。一般来说，该值越大，表明打印机的打印精度越高。

（二）日常维护

1. 针式打印机

（1）打印机必须在干净、无尘的环境中使用，用后盖好罩布。工作台平稳，不要有震动。

（2）不要用手指触摸打印针表面。在打印机使用了一段时间后，用无水酒精将打印头擦洗一下，以保证导向孔畅通无阻。

（3）定期用小刷和吸尘器清理机内的灰尘和纸屑，再用酒精擦洗干净。

（4）打印头的位置要根据纸张的厚薄进行调整，不要离得太近。

（5）如果发现色带有破损，一定要立即更换新的色带。不要使用破旧色带，否则有可能将打印针挂断。

（6）若发现走纸和针头小车运行困难时，不要用手强行移动，要及时查出原因并处理，否则易损坏机械部件和电路。

2. 喷墨打印机

以 CANON BJ

喷墨打印机为例。喷墨打印机的内部结构复杂，所以出现故障的可能性和操作时的注意事项也较多。喷墨打印机的维护主要是喷墨头，墨水和墨水盒的维护。

（1）喷头的维护

①不要将喷头从主机上拆下并单独放置，尤其是在高温低湿状态下。如果长时间另置，墨水中所含的水份会逐渐蒸发，干涸的墨水将导致喷嘴阻塞。如果喷嘴已出现阻塞，应进行清洗操作。若清洗达不到目的，则更换新的喷头。

②避免用手指和工具碰撞喷嘴面，以防止喷嘴面损伤或杂物、油质等阻塞喷嘴。不要向喷嘴部位吹气、不要将汗、油、药品(酒精)等沾污到喷嘴上，否则墨水的成份、粘度将发生变化，造成墨水凝固阻塞。不要用面纸、镜片纸、布等擦拭喷嘴表面。

③最好不要在打印机处于打印过程中关闭电源。先将打印机转到 OFF LINE 状态，当喷头被覆盖帽后方可关闭电源，最后拔下插头。否则对于某些型号的打印机，打印机无法执行盖帽操作，喷嘴暴露于空气中会导致墨水干涸。

（2）墨水盒及墨水的维护

①墨水盒在使用之前应贮于密闭的包装袋中。温度以室温为宜太低会使盒内的墨水冻结，而如果长时间置于高温环境，墨水成份可能会发生变化。

②不能将墨水盒放在日光直射的地方，安装墨水盒时注意避免灰尘混入墨水造成污染。对于与墨水盒分离的打印机喷头，不要用手触摸墨水盒的墨水出口，以免杂质混入。

③为保证打印质量,墨水请使用与打印机相配的型号,墨水盒是一次性用品,用完后要更换,

不能向墨水盒中注入墨水。

④墨水具有导电性,因此应防止废弃的墨水溅到打印机的印刷电路板上,以免出现短路。如果印刷电路板上墨水沾污,请用含酒精的纸巾擦掉。

⑤不要拆开墨水盒,以免造成打印机故障。墨盒安装好后,不要再用手移动它。

3. 激光打印机

打印机在使用一段时间后,由于在空气中被灰尘与碎屑侵染,会损坏打印机,不能保证打印,所以,一定要养成好的习惯,定期清洁打印机。清洁打印机之前,一定要切断电源,下面是清洁步骤:

(1) 用微湿的布清洁打印机外部,只能用清水。

(2) 用刷子或者、光滑的干布清洁打印机内部,擦去机内所有的灰尘和碎屑。

(3) 清洁打印机时,若衣服上沾染了碳粉,可用干布擦掉,然后用冷水清洗,不要用热水,因为热水会使碳粉固定在织物纤维里。

(三) 安装

1. 硬件:

安装方式分为三种:

(1) L PT :打印机通过 25 针电缆线连接到电脑主机的并行端口(LPT),它使用自己的电源接线。在连接打印机到电脑上时,

注意要在断电情况下操作，带电插拔打印电缆会烧坏打印机和电脑的连接端口；

(2) USB；

(3) SCSI

2. 软件:本地打印机，网络打印机(驱动光盘安装、操作系统自带的驱动安装。



3. 针式打印机的安装

(1) 安装色带盒。

(2) 打印机自检。将电源线插入接地的插座，打开开关，绿色电源和红色缺纸灯亮。把过纸控制杆推到单页位置，移动导纸器的左、右导轨与卷轴同宽，然后插入同样宽度的一页纸，按进纸/退纸按钮装纸，关掉打印机，按任换行键或换页键，接通打印机，打印开始后，放开按键，按换行键时，自检打印为英文打印方式；按换页键时，自检打印为中文打印方式。如果自检打印完全正确，可按联机键停止自检。

(3) 与计算机的连接。连接并行接口或 USB 电缆线。

(4) 安装打印机驱动程序。

(5) 安装打印纸。

4. 喷墨打印机的安装

- (1) 安装墨盒。
- (2) 打印机与电源插座连接。
- (3) 打印机与计算机相连。
- (4) 装纸。
- (5) 安装打印驱动程序。

注意:在更换墨盒时一定要在电源打开的状态下,按程序命令的方式进行(通常安装打印机驱动程序后就有“更换墨盒”的命令)

5. 激光打印机的安装

- (1) 安装晒鼓。确定电源关闭,打开盖板,握住砸鼓手柄,插入支架,装入机器,关闭顶盖。
- (2) 安装打印纸。
- (3) 连接电源和主机。
- (4) 安装驱动程序。

三、复印机

由于人们在日常办公中经常需要复印一些资料,因此复印机成为现代办公中不可缺少的一种设备。不过,由于复印机的价格普遍较贵,即使是低档复印机,其价格也在万元以上,大幅面高档复印机更是天价,非小型办公及家庭用户所能承受的。通常我们只是在大中型办公室或打字复印店中,才能一见复印机的芳踪。



（一）分类

自从上世纪五十年代美国施乐公司推出第一台商用复印机以来，复印机已经历了半个多世纪的历程，复印技术也日趋完善。

1. 根据复印机工作原理的不同，复印机可分为模拟复印机和数码复印机两种。市面上的大多数为模拟复印机。第一部数码复印机于 1991 年由日本佳能公司推出的。数码复印机具有高技术、高质量、组合化、增强生产能力、可靠性极高等一系列优点。

2. 根据复印的速度不同，复印机可分为低速、中速和高速三种。低速复印机每分钟可复印 A4 幅面的文件 10--30 份，中速复印机每分钟可复印 30-60 份，高速复印机每分钟可复印 60 份以上。绝大多数的办公场所只是配备中速或低速复印机。

3.

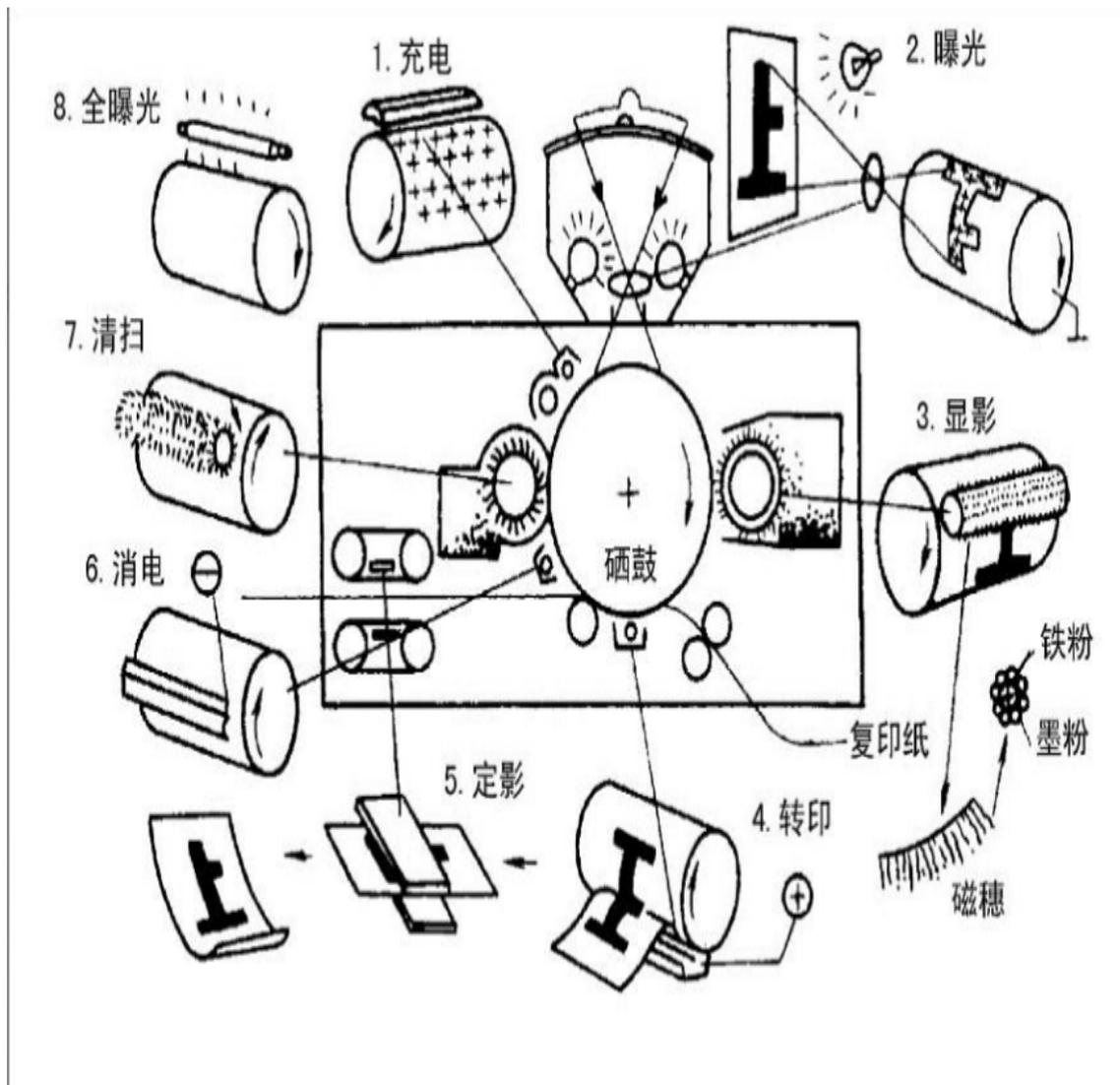
根据复印的幅面不同，复印机可分为普及型和工程复印机两种。一般我们在普通的办公场所看到的复印机均为普及型，也就是复印的幅面大小为 A3-A5。

如果需要复印更大幅面的文档(如:工程图纸等)，则需使用工程复印机进行复印机，这些工程复印机复印的幅面大小为 A2-A0，甚至更大，不过其价格也非常昂贵。

4. 根据复印机使用纸张，复印机可分为特殊纸复印机及普通纸复印机。特殊纸一般指可感光的感光纸，而普通纸是指普遍使用的复印机。

5. 根据复印机显影方式不同，复印机可分为单组份和双组份两种。

6. 根据复印机复印的颜色不同，复印机可分为单色、多色及彩色复印机三种。



（二）复印机的工作原理

虽然大家都有见过复印机，却很少有人会知道复印机是如何工作的。下面就分别讲述模拟复印机和数码复印机的工作原理。

其实简单地讲模拟复印机与数码复印机在工作原理上的差别在于曝光鼓曝光前的工作过程，数码复印机显影后部分的基本工作原理和机械设备则与模拟复印机相同。

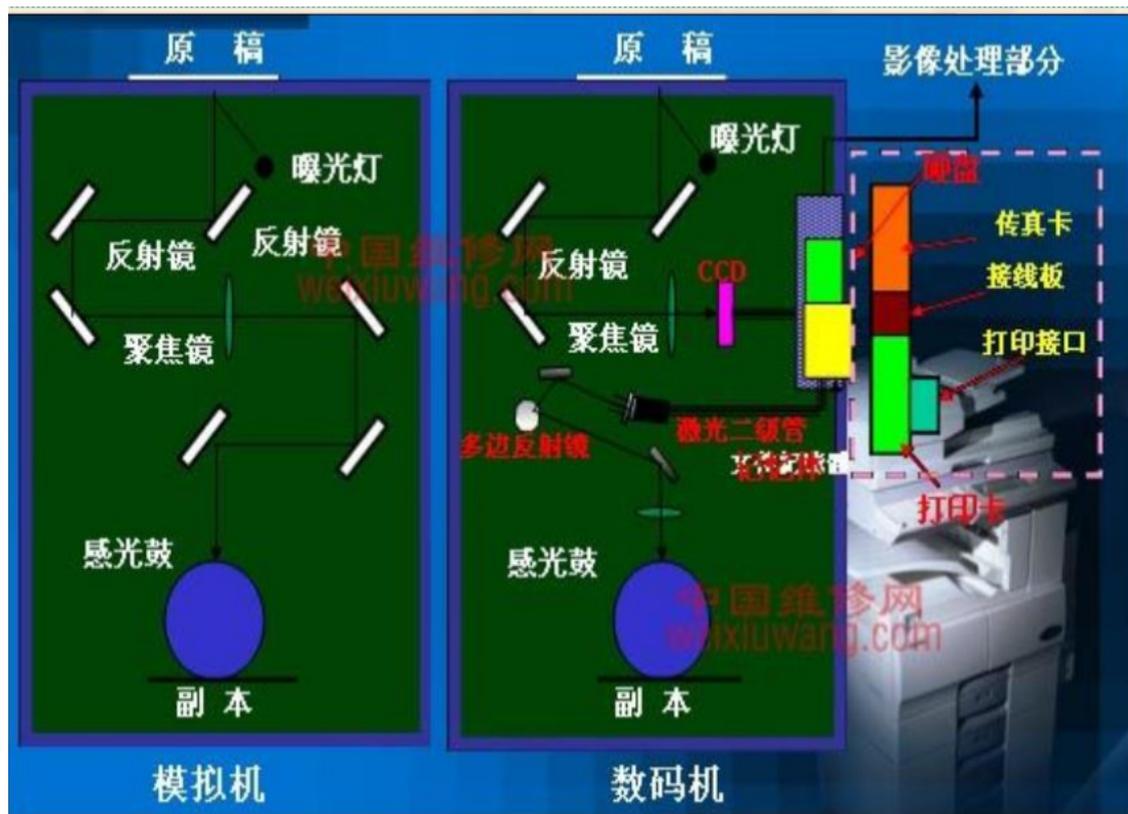
1. 模拟复印机的工作原理

模拟复印机的工作原理是：

通过曝光、扫描方式将原稿的光学模拟图像通过光学系统(如:镜头、镜子)直接投射到已被充电的感光鼓上,产生静电潜像,再经过显影、转印、定影等步骤,完成整个复印过程。

2. 数码复印机的工作原理

首先通过 CCD (电荷耦合器件)传感器对通过曝光、扫描产生的原稿的光学模拟图像信号进行光电转换,然后将经过数字技术处理的图像数码信号输入到激光调制器,调制后的激光束对被充电的感光鼓进行扫描,在感光鼓上产生静电潜像,图像处理装置(存储器)对诸如图像模式、放大、图像重迭等作数码处理后,再经过显影、转印、定影等步骤,完成整个复印过程。数码复印机基本上相当于把扫描仪和激光打印机的功能融合在一起了。



（三）操作步骤

1. 开机预热:接通电源开关后,定影器开始预热升温,此时面板上显示出预热等待信号,待信号消失后即可复印。

2. 放置原稿:将原稿放在稿台玻璃板相应的标志线(如B5、A4等)之内,复印纸的大小(如B5、A4等)和输纸方向(竖向或横向)应与原稿的大小和放置方向一致,然后用盖板压紧原稿。

3. 复印纸的选择与安装:选定复印纸尺寸后,将复印纸抖松,以便清除静电,防止粘连,并将断裂、破损、有毛边的复印纸挑出,以免影响机器的正常运行,然后将纸磕齐装入纸盒内,并将纸盒插到机器上。

4. 复印倍率的选择:对有缩放功能的复印机,复印前需预置缩放倍率,以便据此来确定复印纸的尺寸。

5. 确定复印份数:复印前,利用复印份数键或旋钮,将所设定的复印份数表示出来,若预置有误,还可通过清除键清除后重新设定。

6. 调节曝光量:根据原稿的深浅和反差,利用浓度调节杆(或旋钮)改变光缝的宽度或改变曝光灯亮度来调节曝光量。

7. 开始复印:待预热指示灯熄灭,复印指示灯亮时,即可按下复印按钮,开机复印。

8. 复印完毕。

一次复印结束后，从接纸盘上取出复印品，进行整理、装订，并将原稿从稿台上取下整理好，放回原处。对于使用次数频繁的复印机，在每次复印完毕后可不必切断电源，使其保持待印状态，这样可缩短以后的预热等待时间。

（四）复印品质量缺陷

在复印过程中，由于设备、操作和技术等原因会使复印品产生各种缺陷。常见的复印品缺陷主要有：底灰大、颜色浅、图像模糊、复印品浓淡不均匀；出现白点或白条、复印品出现黑点或黑条；复印品全白、复印品全黑。仔细分析产生缺陷的原因，找出排除故障的方法，是提高复印品质量的重要环节。

（五）静电复印机的保养和维护

1. 经常性保养：在静电复印机的复印份数达到一定数量时，应对复印机中易污染的部件进行清洁保养。主要包括清除感光版、电极丝、屏蔽罩、镜头、反射镜、搓纸轮、输纸辊、稿台玻璃等易污染部位的污垢和灰尘，对其进行吹拂或擦拭。

2. 定期检查和维修：在静电复印机经过长期使用后，应对其机件进行全面检查和维修，主要是做好机件的全面清洁、润滑、调整以及更换易损件和失效的零部件等工作。

3. 消耗材料和易损件的更换与补充：在静电复印机的日

常使用中，需要对各种消耗材料和易损件进行定期的更换和补充。主要包括：感光鼓的更换、墨粉的补充、复印纸的补充等。

四、传真机

传真机是在公用电话网或其他相应网络上传输文件、报纸、相片、图表及数据等信息的通信设备。传真机的英文名为 facsimile, 国际上通常简称为 FAX。

传真机是现代通信的主要工具之一, 通过公用电话网或数据网传输静止文稿, 使接收方获得与发送方原件相同的副本, 能够传递信息真迹是其最大优点及获得广泛应用的重要原因。

传真机是集计算机技术、通信技术、精密机械与光学技术于一体的通信设备, 其信息传送速度快、接受的副本质量高, 能准确地按照原样传送各种信息, 适于保密通信, 在办公自动化领域占有极重要的地位。

(一) 传真机的种类

传真机的种类很多, 分类方法也不尽相同。从目前使用情况来看, 大致有以下几种分类方法:

1. 按传送色调分。

可分为黑白传真机和彩色传真机;

2. 按用途分。

可分为相片传真机、报纸传真机、信函传真机、气象传真机和文件(或图文)传真机。文件传真机是目前使用范围最广、用量最大的传真机, 主要用于传送图片和文件。

3. 按采用的扫描方式分。

可分为电荷藕合扫描(CCD 扫描)和接触式图像扫描(CIS 扫描)。采用 CCD 扫描方式的中间色调(灰度级)一般为 16~64 级,而采用 CIS 扫描方式的中间色调一般为 8~32 级。特别是当对具有图像的稿件进行复印和发送时,CCD 扫描方式优于 CIS 扫描方式,得到的图像更加清晰,层次更加丰富。

4. 按记录方式分。

可分为热敏纸记录方式和普通纸记录方式。普通纸记录方式又可分为:热传导方式、激光静电复印方式、喷墨记录方式、LED 记录方式。采用普通纸记录的高档传真机普遍采用激光静电复印方式。采用热敏纸记录方式的优点是费用便宜,缺点是文件保存时间短。采用普通纸记录方式的成本稍高,但文件保存时间长。普通纸记录的高档传真机普遍采用激光静电复印方式。目前采用热敏纸记录方式的传真机较多,但采用普通纸记录的传真机是发展趋势。

(二) 传真机的安装

1. 传真机的安装。

传真机应放置在离电源插座和电话线插座较近又便于使用的位置。

2. 传真纸的安装。

传真纸的安装应注意以下几点:

(1) 记录纸的幅宽必须符合规格要求,纸卷两端不要卡得太紧。

(2)

) 记录纸卷要卷紧后再安放到机内，搬运前要将纸卷取出。

(3) 注意记录纸的正反。纸的正面应对着感热记录头(没有经验的操作者，可用指甲或硬物在纸的两面划几下，有划痕的一面为正面)。

(4) 记录纸的纸头应按说明书上的规定装到指定的位置。

3. 放置文件。

放置文件也应注意：

(1) 一次放置的文件页数不能超过规定页数。

(2) 文件面的朝向(朝上或朝下)须符合说明书的要求。

(3) 文件顶端要推进到能够启动自动输纸机构的地方。

(4) 发送多页文件时，两侧要排列整齐，靠近导纸板，前端要排成楔形。为了检查传真机是否能够正常工作，常采用复印方法。因为传真机的复印过程实际上是自发自收的过程。若复印的文件、图像正常，就表明机器的各种技术性能也基本正常。反之，说明传真机有故障，需要修理。

(三) 传真机的使用

1. 发送传真的操作

(1) 检查机器是否处于“准备好”(READY)状态。

(2) 放置好发送原稿。

(3) 选择扫描线密度和对比度。

(4) 摘取话机，拨对方号码，并监听对方的应答信号(长

鸣音)。

(5) 按启动键(START)，这时发送指示灯亮或液晶显示“TRANSMIT”，表示传真机开始发送文件。

(6) 挂上话机，等待发送结束并收取对方记录报告。

2. 接受传真的操作

(1) 自动接收。凡具有自动接收功能的传真机才能按此方式操作。在接收前首先要检查接收机内是否有记录纸，各显示灯或液晶显示是否正常，只有当接收机处于“准备好”状态才能接收。自动接收时，无需操作人员在场。过程如下：电话振铃一次，机器自动启动，液晶显示“RECEIVE”接收状态或接收指示灯亮，表示接收开始；接收结束时，机器自动输出传真副本，液晶显示的“RECEIVE”消失或接收指示灯熄灭；机器自动回到“准备好”(READY)状态。

(2) 人工接收。操作步骤如下：使机器处于“准备好”(READY)状态，当电话振铃后，拿起话机手柄与对方通话；通话结束后，按发送方要求，按“启动键”(START)开始

接收；收到传真副本后，挂上话机；若接收出现差错或质量不好，可与发送方联络重发。

(四) 传真机的维护和保养

1. 传真机的日常维护

为保证传真机处于良好的工作状态，对于已经安装好的机器，应当定期进行清扫和检查工作。应严格按操作手册进行操作，清除传真机外部灰尘，清洁反光镜与输纸辊，擦拭荧光灯、压纸辊、感热头，添加润滑油，检查连线与接头、图像质量和整机性能。

2. 传真机的保养

（1）使用环境

传真机不要放在阳光直射、热辐射、强磁场、潮湿、灰尘多的环境，或是接近空调、暖气机等容易被水溅到的地方。同时要防止水或化学液体流入传真机，否则会损坏电子线路及器件。在遇有闪电、雷雨时，传真机应暂停使用，并拔去电源及电话线，以免雷击造成传真机的损坏。

（2）放置位置

传真机应当放置在室内的平台上，左右两边和其他物品保持一定的空间距离，以免造成干扰，要有利于通风。前、后方保持三十厘米的距离，以方便原稿与记录纸的输出操作。

（3）不要频繁开关机

因为每次开关机都会使传真机的电子元器件发生冷热变化，而频繁的冷热变化容易导致机内元器件提前老化，每次开机的冲击电流也会缩短传真机的使用寿命。

（4）使用标准传真纸

请按传真机说明书，使用推荐的传真纸。劣质传真纸的光洁度不够，使用时会对感热记录头和输纸辊造成磨损。记录纸上的化学染料配方不合理，会造成打印质量不佳，保存

时间极短，而且记录纸不要暴露在阳光或紫外线下，以免记录纸逐渐褪色，造成复印或接收的文件不清晰。

(5) 定期清洁

使用柔软的干布清洁传真机，保持传真机外部的清洁。传真机内部清洁，需将舱盖打开使用纱布沾酒精擦拭打印头、滚筒、扫描部件等部分。需要注意的是不要将酒精滴入机器中。

扫描部件的清洁，需要使用特定工具，由走纸口送入传真机。复印时，可以清洁扫描仪玻璃上的灰尘。切不可直接用手或不洁布、纸去擦拭。传真机一旦发生故障，不宜自己修理，应由专业维修人员处理。

五、扫描仪

扫描仪作为光学、机械、电子、软件应用等技术紧密结合的高科技产品，是继键盘和鼠标之后的主要电脑输入设备。扫描仪自 80 年代诞生之后，得到了广泛应用，从最直接的图片、照片、图纸到文稿资料都可以用扫描仪输入到计算机中，进而实现对这些图文信息的处理、存储或输出。目前扫描仪已广泛应用于图形图像处理、出版、印刷、广告制作、办公自动化、多媒体、图文数据库、图文通信、工程图纸输入等许多领域，极大地促进了这些领域的技术进步。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/495030112043011131>

