

คุณลักษณะของเครื่องถ่ายเอกสาร

1. ความเร็วในการถ่ายเอกสาร : 35 หน้าต่อนาที
2. ระบบการทำภาพ : ดิจิตอลทำภาพด้วยระบบเลเซอร์
3. ความละเอียดในการทำภาพ : 600x600 dpi (จุดต่อตารางนิ้ว), สูงสุดถึง 1,200x1,200 dpi (จุดต่อตารางนิ้ว)
4. เวลาในการอุ่นเครื่อง : 33 วินาที
5. เวลาในการทำสำเนาแผ่นแรก : 4.2 วินาที
6. หน่วยความจำมาตรฐาน : System Memory 2 GB , Harddisk 160 GB
7. การบรรจุกระดาษ : ถาดป้อนกระดาษด้านหน้ามาตรฐาน 2 ถาด บรรจุถาดละ 500 แผ่น
ถาดป้อนกระดาษด้วยมือ บรรจุได้ 50 แผ่น
8. ระบบการอ่านต้นฉบับ : อ่านต้นฉบับครั้งเดียวทำสำเนาหลายชุด
9. ระบบการย่อ - ขยาย : การรองรับกระดาษต้นฉบับหน้าเดียว 38–128 แกรม ,
การรองรับกระดาษต้นฉบับ 2 หน้า 50–128 แกรม
10. การรองรับกระดาษสำเนา : ถาดกระดาษด้านหน้า ถาดที่ 1 : 60-105 แกรม
11. หน้าจอสีระบบสัมผัส : สามารถปรับแต่งหน้าจอการใช้งานได้ตามความต้องการตามลักษณะการใช้งาน

ความสามารถในการทำสำเนา (ถ่ายเอกสาร)

1. เลื่อนขอบสำเนาได้ทั้ง 4 ด้าน ตั้งแต่ 0-50 มม.
2. เลือกชนิดของต้นฉบับให้เหมาะสม ทั้งหมด 4 แบบ (Text, Photo, Text/Photo, Light text)
3. ลบขอบของสำเนาทั้ง 4 ด้าน รวมทั้งสันกลาง 0-50 มม.
4. ถ่ายเอกสารโดยให้สำเนาอยู่กลางกระดาษอัตโนมัติ
5. กลับทิศทางของต้นฉบับโดยอัตโนมัติ
6. รวมต้นฉบับหลายแผ่นให้อยู่แผ่นเดียวกัน
7. สามารถจัดและเรียงชุดสำเนาให้อัตโนมัติถึง 999 ชุด
8. ถ่ายเอกสารต้นฉบับหลายขนาดในครั้งเดียว
9. สามารถถ่ายเอกสารได้ หน้า-หลัง กลับสำเนาให้อัตโนมัติ
10. ถ่ายเอกสารจากต้นฉบับหนังสือ ให้เป็นสำเนา หน้า-หลัง
11. แยกสำเนาเป็น 2 แผ่น จากต้นฉบับที่เป็นหนังสือ
12. ทำสำเนาเป็นรูปเล่ม หนังสือ โดยจัดเรียงหน้าให้อัตโนมัติ
13. ทำสำเนาลงแผ่นใสพร้อมกระดาษแทรก
14. เลือกถาดกระดาษให้อัตโนมัติ เมื่อกระดาษหมด ขณะถ่ายเอกสาร
15. ทำปกหน้าและหลังของสำเนา โดยสามารถกำหนดถาดกระดาษ
16. สามารถกำหนดหลายฟังก์ชันในเอกสารต้นฉบับชุดเดียวกัน
17. ถ่ายเอกสารกลับด้านและสีตรงกันข้าม

18. ทำสำเนาหลายๆภาพซ้ำกันในกระดาษแผ่นเดียว
19. ถ่ายเอกสารเพื่อจัดทำ Poster โดยมีการขยายตั้งแต่ A2-A0
20. ถ่ายเอกสารหลายชุด แต่จะออกมาชุดแรกก่อนเพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องแล้วจึงทำสำเนาชุด
21. ถ่ายเอกสารลบส่วนที่ไม่ต้องการออก ภายในพื้นที่กำหนด หรือภายนอกพื้นที่กำหนด
22. ปรับคุณภาพของสำเนาจากต้นฉบับที่มีพื้นสี ให้มีความคมชัดมากขึ้น
23. เลือกแทรกข้อความ วันที่ หรือจำนวนสร้างเป็นพื้นหลังของเอกสาร
24. เลือกแทรกข้อความ หมายเลขเครื่อง วันที่ เวลา สร้างเป็นลายน้ำของเอกสาร
25. สามารถถ่ายเอกสารด้านหน้า-หลังของบัตร ให้อยู่ในรูปแบบสำเนาหน้าเดียว

ความสามารถในการสั่งพิมพ์เอกสาร

1. สั่งพิมพ์ไฟล์ที่แนบมากับอีเมลไปยังเครื่องโดยตรง
2. รวมต้นฉบับหลายแผ่นให้อยู่แผ่นเดียวกัน (ได้สูงสุด 32 in 1)
3. สามารถพิมพ์เอกสารได้หน้า-หลัง กลับสำเนาให้อัตโนมัติ
4. สั่งพิมพ์งานพร้อมรหัส เครื่องจะพิมพ์งานเมื่อป้อนรหัส
5. สั่งพิมพ์งานตัวอย่างก่อนพิมพ์งานจริง เพื่อป้องกันความผิดพลาด
6. ตั้งเวลาในการสั่งงานพิมพ์
7. สั่งพิมพ์เอกสารไปเก็บไว้ใน Mailbox ในกรณีต้องการเก็บไว้เพื่อสั่งพิมพ์ใหม่
8. สั่งพิมพ์งานไปเก็บไว้ที่เครื่อง และไปปรับงานโดยการใส่รหัส (ใช้งานร่วมกับ Auditor)
9. สั่งพิมพ์เอกสารให้เป็นรูปเล่มหนังสือ โดยจัดเรียงหน้าอัตโนมัติ
10. ขยายภาพให้มากกว่า A3 โดยการนำมาต่อกันเป็นรูปเดียว
11. สั่งพิมพ์จากหน้าเว็บเบราว์เซอร์ (CWIS) ไฟล์ที่สั่งพิมพ์ได้ .Tiff/.JPEG/.PDF
12. ตรวจสอบสถานภาพ แก้วระบบเครื่องผ่านเว็บเบราว์เซอร์
13. สามารถพิมพ์เอกสารแทรกลายน้ำเป็นพื้นหลัง
14. สามารถสร้างพื้นหลัง (Background)

ความสามารถในการสแกนเอกสาร

1. ปรับความละเอียดในการสแกน 200-600 จุดต่อตารางนิ้ว
2. สแกนต้นฉบับที่มี 2 หน้าได้อัตโนมัติ
3. สแกนย่อ-ขยายได้ตั้งแต่ 25-400%
4. สแกนต้นฉบับที่เป็นหนังสือ
5. ปรับขนาดของไฟล์ในการสแกน โดยการบีบไฟล์ให้มีขนาดเล็กลง
6. สแกนไฟล์ในรูปแบบไฟล์ต่างๆ JPEG, TIFF, PDF, XDW, XPS
7. ปรับคุณภาพของงานสแกน กับต้นฉบับที่มีสี
8. สแกนเอกสารจากต้นฉบับหลายขนาดในครั้งเดียว

9. ลบขอบของสำเนาทั้ง 4 ด้าน รวมทั้งสันกลาง 0-50 มม.
10. สามารถตั้งชื่อ File ที่เครื่อง (เฉพาะตัวอักษรและตัวเลขภาษาอังกฤษเท่านั้น)
11. สามารถดึงงานเอกสารที่อยู่ใน Mailbox ผ่านเว็บ จัดเก็บได้ในรูปแบบ JPEG, TIFF, PDF, XDW, XPS
12. สามารถสแกนเอกสารจัดเก็บใน Folder (Mailbox)
13. สามารถสแกนเอกสารส่งไปยัง E-mail ปลายทางที่ต้องการ
14. สแกนงานแล้วส่ง Link ผ่าน E-mail สำหรับการ Download ไฟล์สแกน สำหรับการสแกนไฟล์ใหญ่ ลดปัญหา Traffic ในระบบ Network
15. สามารถสแกนเอกสารส่งไปยัง Folder ที่ต้องการ (SMB/FTP)

คุณสมบัติในการรักษาความปลอดภัย

1. ส่งพิมพ์งานไปเก็บไว้ที่เครื่อง และไปรับงานโดยการใส่รหัส (ใช้งานร่วมกับ Auditor)
2. ใส่รหัสป้องกันการเปิดเอกสารในกรณีที่สแกนเอกสารเป็น PDF หรือ DocuWorks
3. ป้องกันมิให้ข้อมูลรั่วไหลไปสู่บุคคลที่ 3 โดยการเข้ารหัสในข้อมูลที่จะสื่อสารกัน
4. ทำหน้าที่ในการเข้ารหัสและรักษาความปลอดภัยของการส่งผ่านข้อมูลระหว่าง
5. เครื่องมัลติฟังก์ชันและเครื่องคอมพิวเตอร์