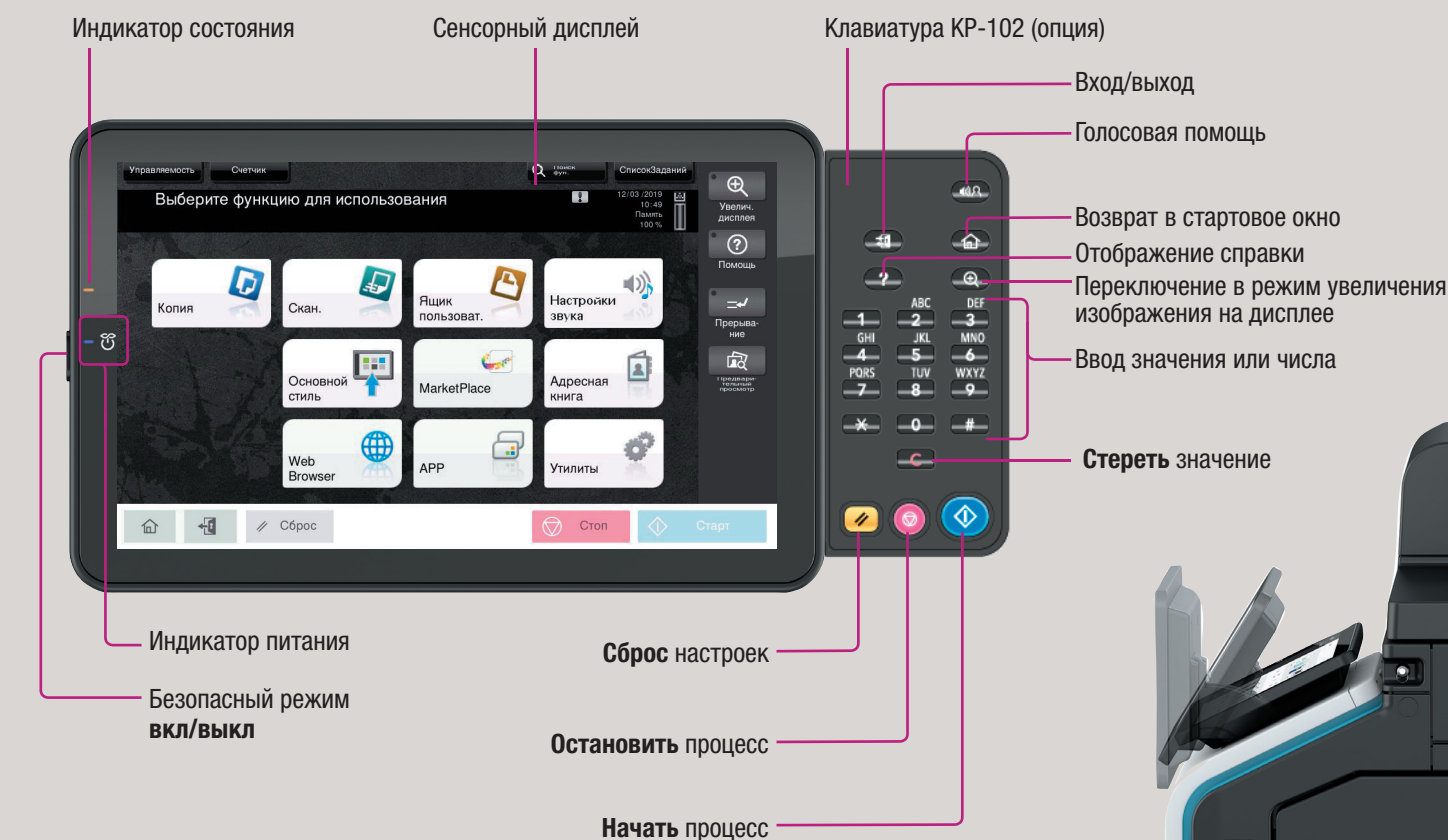


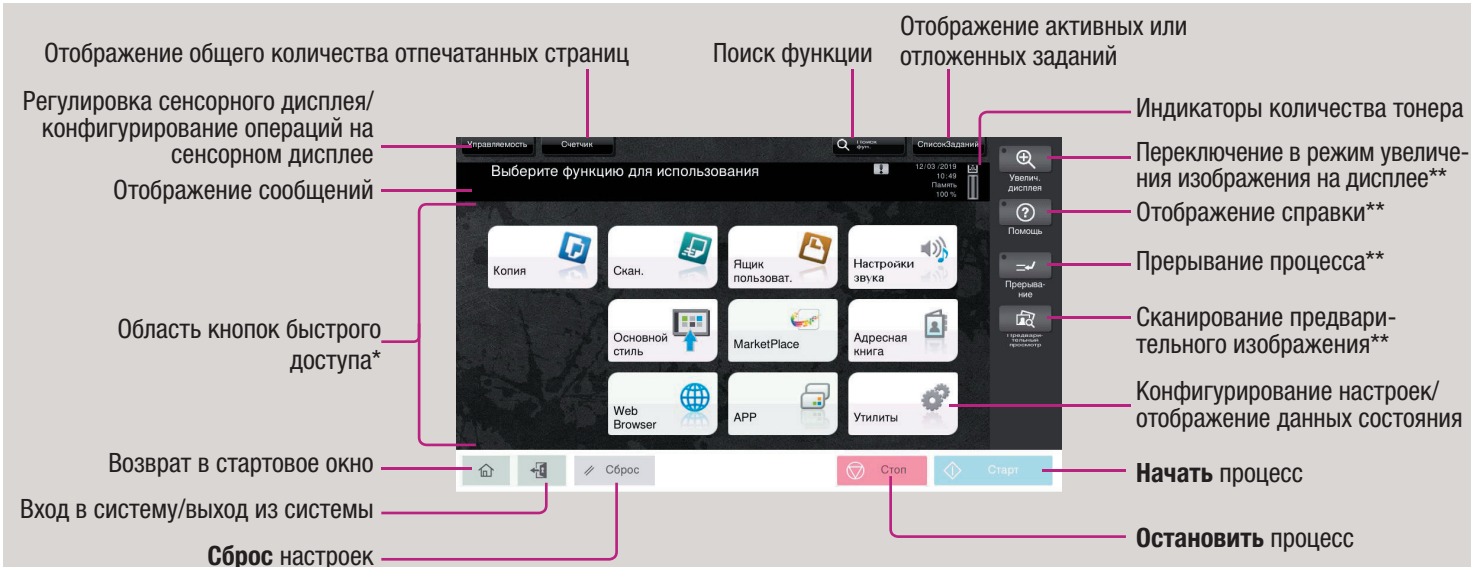


# КРАТКИЙ СПРАВОЧНИК

## Как пользоваться системой – Панель



## Сенсорный дисплей – Стартовое окно



\*На трех экранах может отображаться не более 25 кнопок быстрого доступа, закрепленных за соответствующими функциями. Кнопка **Утилиты** всегда отображается на первой странице справа внизу.

\*\*Это кнопка **Регистрации**. За этой кнопкой может быть закреплена любая функция в настройках администратора.

## Управление сенсорным дисплеем\*

- 1. Нажатие** для выбора или определения меню.
- 2. Двойное нажатие** для получения развернутой информации по тому или иному вопросу или увеличения контрольного изображения.
- 3. Перетаскивание** для изменения местоположения изображения в окне приложения или предварительного просмотра.
- 4. Проведение** для просмотра списка адресов или заданий и вывода контрольных изображений страниц.
- 5. Долгое нажатие** для отображения значка, связанного с документом.
- 6. Перетаскивание** для перемещения документа в указанное место.
- 7. Сдвиг** для перемещения отображаемого изображения.
- 8. Сведение/разведение пальцев** для увеличения или уменьшения предварительного изображения.
- 9. Поворот** двумя пальцами для поворота предварительного изображения.

\*Доступные сенсорные функции изменяются в зависимости от отображаемого окна.



KONICA MINOLTA

bizhub 4750i/4050i

## Работа с клавиатурой\*

1. Нажмите на цифры или на область ввода окна для отображения клавиатуры.



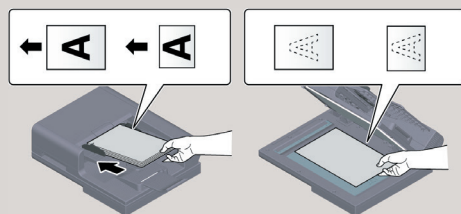
2. При необходимости нажмите на верхнюю часть клавиатуры и перетащите ее в другое положение на дисплее.



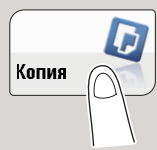
\*Если система оснащена дополнительной аппаратной клавиатурой KP-102, можно использовать ее.

## Основные функции копирования – Копирование

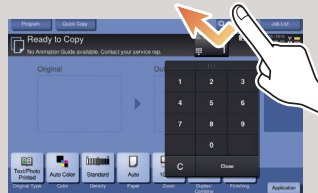
1. Расположите оригинал(ы).



2. Выберите **Копия** в стартовом окне.

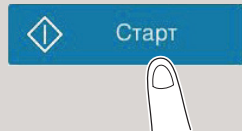


3. Нажмите на область ввода для отображения клавиатуры.



4. Введите количество копий.

5. Нажмите **Старт**.



## Операции копирования – Основное окно копирования

Регистрация программы копирования

Отображение окна "Быстрая копия"

Количество комплектов копий

Отображение списка заданий

Проверка настроек копирования

Вводимое/выводимое изображения (видны только если оригиналы размещены на стекле экспонирования или в податчике документов)

Регулировка плотности копии

Задание типа оригинала

Выбор формата бумаги и типа оригинала/изменение формата и типа бумаги, загруженной в лотки для бумаги

Задание дополнительных настроек копирования

Задание настроек финиширования

Задание настроек дуплекса/комбинирования

Задание коэффициента увеличения или уменьшения

\*Доступные функции могут различаться в зависимости от конфигурации системы.

## Масштаб

1. Расположите оригинал(ы).
2. Нажмите **Масштаб** в окне копирования.
3. Выполните необходимые настройки.
4. Нажмите **Старт**.
5. Нажмите **Старт**.

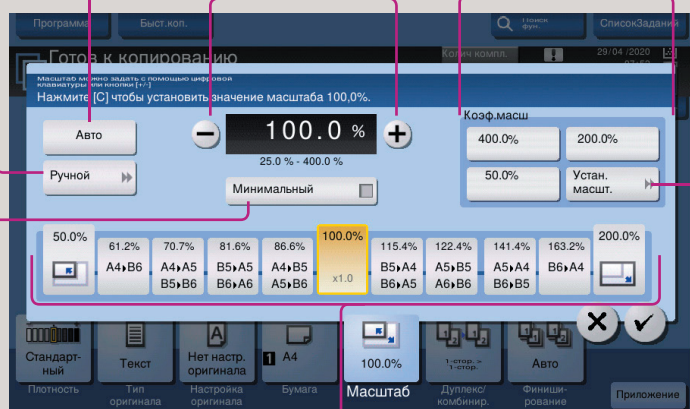
Автоматическое уменьшение/увеличение размера оригинала по формату бумаги

Изменение масштаба вручную

Масштаб, определяемый пользователем (значения можно изменить)

Различные значения для X и Y (искажение)

Копирование всего оригинала с краями, с уменьшением формата оригинала



Изменение значений масштаба, определяемых пользователем

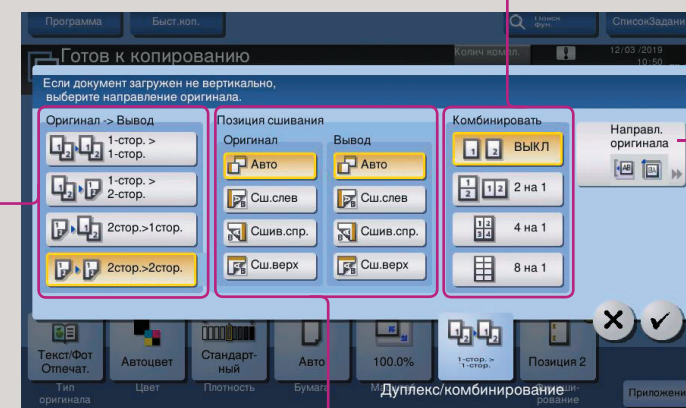
Стандартные значения масштаба

## Дуплекс/комбинирование

1. Расположите оригинал(ы).
2. Нажмите **Дуплекс/комбини.** в окне копирования.
3. Выполните необходимые настройки.
4. Нажмите **Старт**.
5. Нажмите **Старт**.

Копирование от 2 до 8 страниц документа на одну страницу

Выбор 1-стороннего или 2-стороннего копирования



Выбор ориентации оригинала, загруженного в АПД или размещенного на стекле экспонирования

Задание позиции сшивания для оригинала и копий



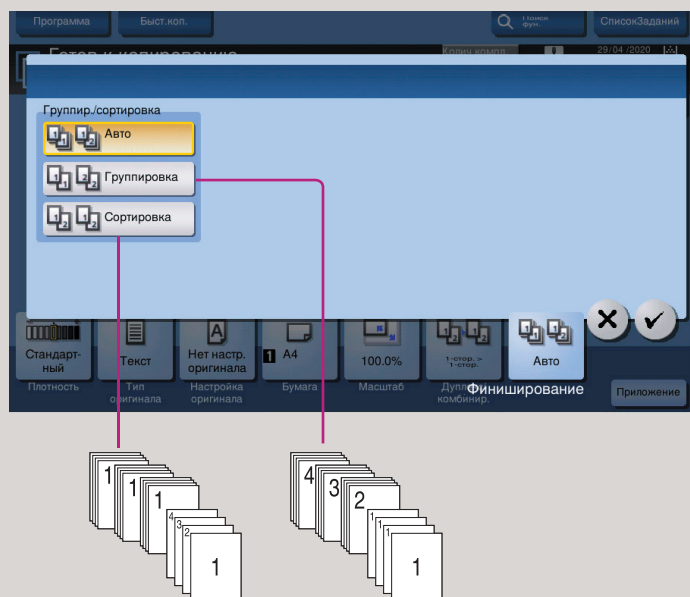


KONICA MINOLTA

bizhub 4750i/4050i

## Финиширование

1. Расположите оригинал(ы).
2. Нажмите **Финиширование** в окне копирования.
3. Выполните требуемые настройки\*.
4. Нажмите
5. Нажмите **Старт**.



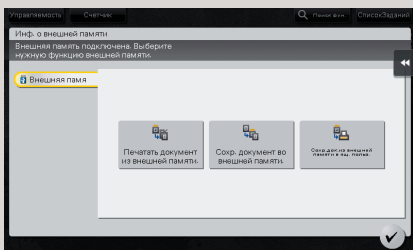
\*Доступные функции могут различаться в зависимости от конфигурации системы.

## Сканирование на USB-накопитель (Прямой ввод)

1. Вставьте карту памяти USB в порт USB.



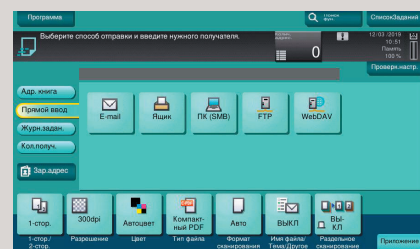
2. Расположите оригинал(ы).
3. Нажмите **Сохранить документ во внешней памяти**.



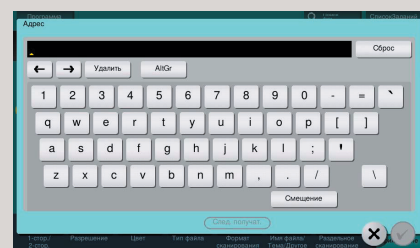
4. Выполните требуемые настройки\*.
5. Нажмите **Старт**.  
Файл сохранен.

## Сканирование для E-mail (Прямой ввод)

1. Расположите оригинал(ы).
2. Нажмите **Скан/факс** в главном меню.
3. Нажмите **Прямой ввод**.

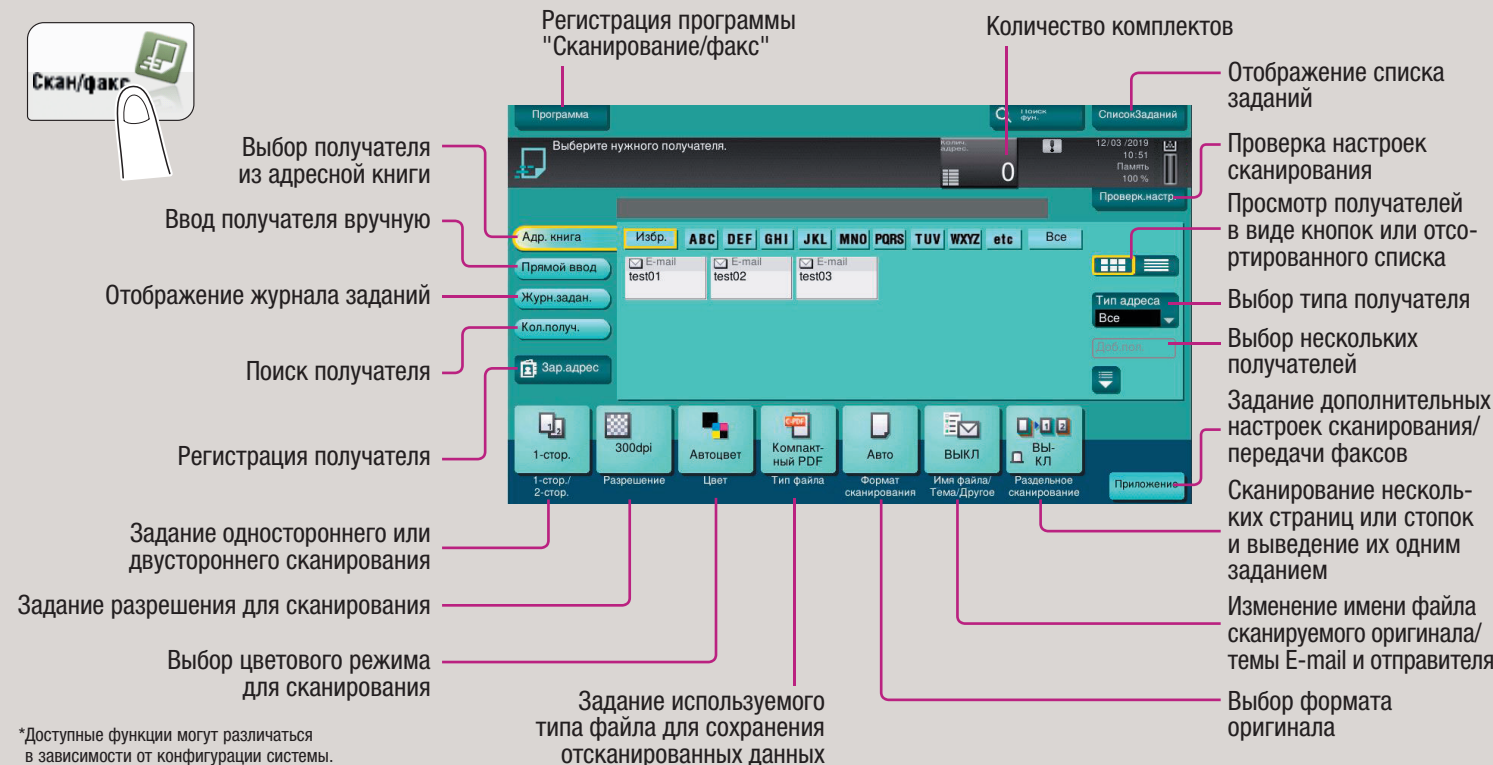


4. Нажмите **E-mail**.
5. Введите адрес получателя.



6. Нажмите
7. Нажмите **Старт**.  
Файл отправлен.

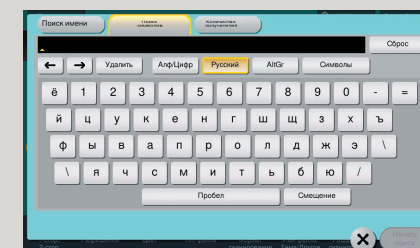
## Операции сканирования – Окно “Сканирование/факс”\*



\*Доступные функции могут различаться в зависимости от конфигурации системы.

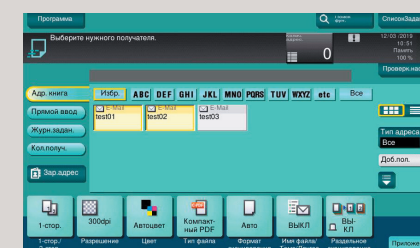
## Поиск получателя

1. Нажмите **Скан/факс** в главном меню.  
Отображаются получатели, которые вошли в категорию **Избр.**
2. Нажмите **Поиск адреса**.
3. Нажмите **Поиск имени**, **Поиск символов** или **Количество получателя**.
4. Введите текст для поиска и нажмите **Начать поиск**.
5. Выберите получателя из результатов поиска.
6. Нажмите **Старт**.  
Файл отправлен.



## Отправка данных нескольким получателям

1. Расположите оригинал(ы).
2. Нажмите **Скан/факс** в главном меню.  
Отображаются получатели, которые вошли в категорию **Избр.**
3. Нажмите **Тип адреса**.
4. Позволяет выбрать требуемый тип получателя.
5. Укажите получателя.
6. Нажмите **Доб.пол.**
7. Укажите следующего получателя и подтвердите нажатием
8. Повторите шаги 6 и 7, пока не будут указаны все нужные получатели.
9. Нажмите **Старт**.  
Файл отправлен.



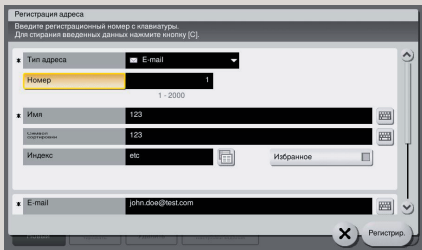
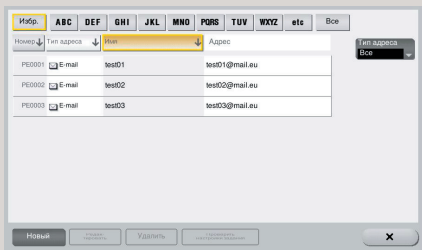


KONICA MINOLTA

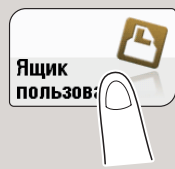
bizhub 4750i/4050i

Регистрация получателя

1. Нажмите **Адр. книга** в стартовом окне.
2. Нажмите **Новый**.
3. Выберите тип получателя для регистрации.
4. Введите сведения о получателе и нажмите **Регистр.**



Операции с ящиками – Окно “Ящик пользователя”



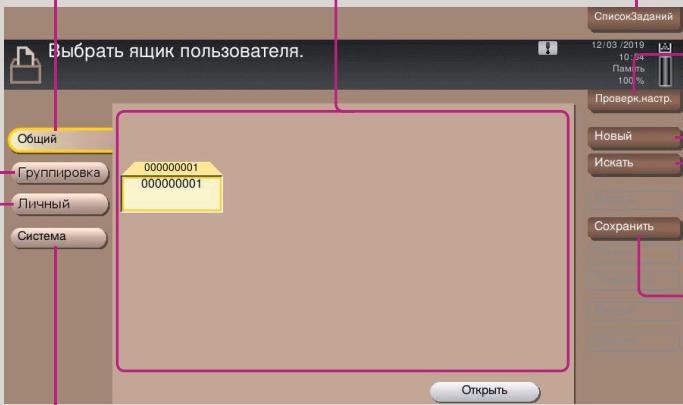
Отображение **Общих** ящиков пользователей (все пользователи могут хранить здесь документы)

Зарегистрированные ящики пользователей

Отображение списка заданий

Отображение **групповых** ящиков пользователей (только пользователи входящие в эту же группу могут здесь хранить и использовать документы\*)

Отображение **личных** ящиков пользователей (доступно только при персональном входе пользователя в систему)\*



Проверка настроек сканирования

Создание ящика пользователя

Поиск по ящику пользователя

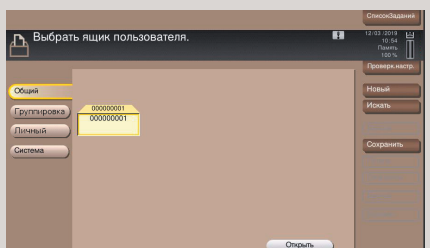
Сохранить в ящике пользователя

\*Доступно только при включенной функции идентификации пользователей. Не отображается, если неавторизованный пользователь вошел в систему.

Отображение **системных** ящиков (используется системой для временного хранения файлов)

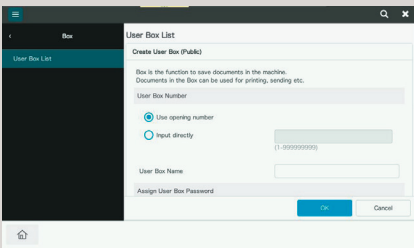
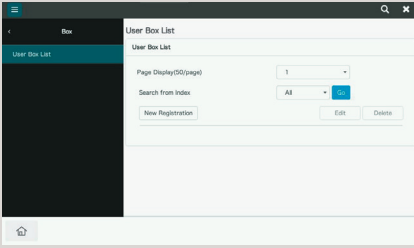
Сохранение файла в общем ящике пользователя

1. Расположите оригинал(ы).
2. Нажмите **Ящик пользоват.** в главном меню.
3. Нажмите **Общий**.
4. Выберите требуемый ящик пользователя и нажмите **Сохранить**.
5. Установите опции сохранения файла и сканирования при необходимости.
6. Нажмите **Старт**. Файл сохранен.



Создание ящика пользователя

1. Нажмите к **Утилиты** в стартовом окне.
2. Нажмите **Утилиты > Ящик > Список ящиков пользователя**.
3. Нажмите **Новая регистрация**.
4. Выберите тип получателя для регистрации.
5. Введите сведения о получателе и нажмите **ОК**.



Операции по передаче и приему факсов (только с опциями факса) – Отправка факсов

1. Расположите оригинал(ы).
2. Нажмите **Скан/факс** в главном меню.
3. Задайте получателя факса.
4. Нажмите **Старт**. Файл отправлен.

