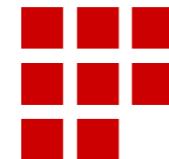




KONICA MINOLTA



Принтер-Плоттер.ру  
печатное оборудование и расходные материалы

8 (495) 565-35-74  
8 (800) 775-35-94  
info@printer-plotter.ru  
www.printer-plotter.ru

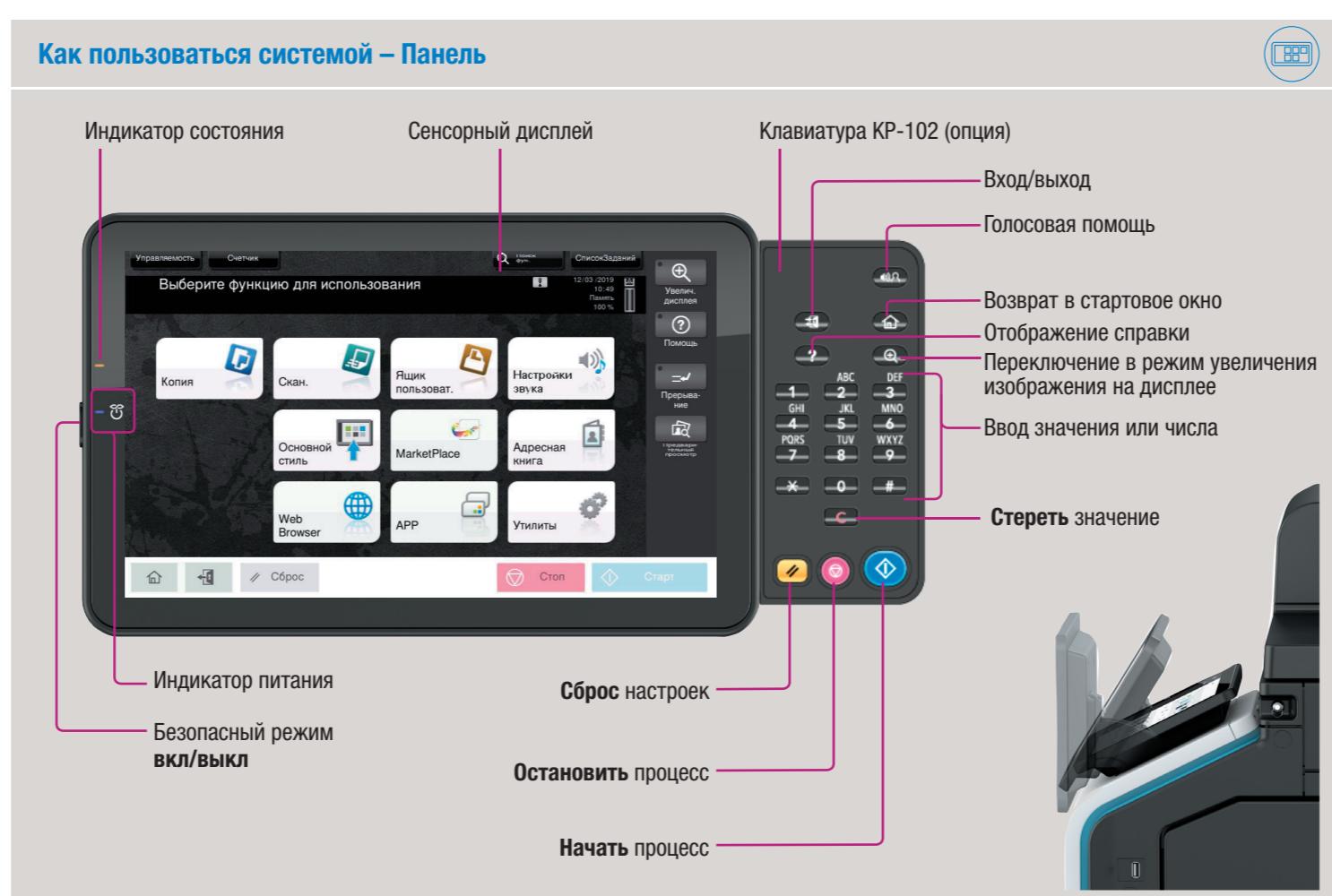


bizhub 4750i/4050i

# КРАТКИЙ СПРАВОЧНИК



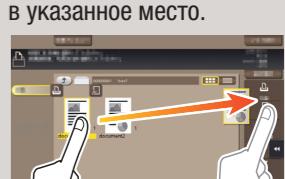
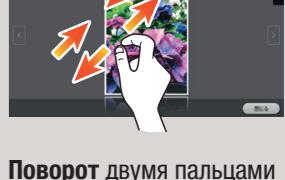
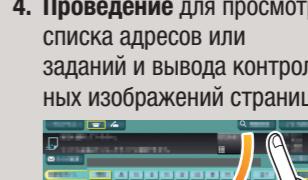
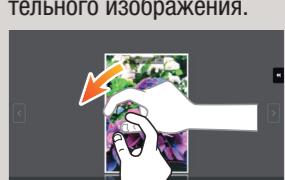
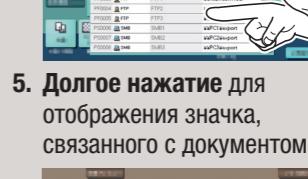
## Как пользоваться системой – Панель



## Сенсорный дисплей – Стартовое окно



## 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 перемещения документа в указанное место.
  - 4. Сдвиг** для перемещения отображаемого изображения.
  - 5. Перетаскивание** для изменения местоположения изображения в окне приложения или предварительного просмотра.
  - 6. Сведение/разведение пальцев** для увеличения или уменьшения предварительного изображения.
  - 7. Поворот** двумя пальцами для поворота предварительного изображения.
  - 8. Проведение** для просмотра списка адресов или заданий и вывода контрольных изображений страниц.
  - 9. Долгое нажатие** для отображения значка, связанного с документом.

- \*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 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  
Выберите «Формат 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 .  
**5.** Нажмите **Старт**.

Различные значения для X и Y (искажение)  
Копирование всего оригинала с краями, с уменьшением формата оригинала

Автоматическое уменьшение/увеличение размера оригинала по формату бумаги  
Изменение масштаба вручную  
Масштаб, определяемый пользователем (значения можно изменять)  
Изменение значений масштаба, определяемых пользователем  
Стандартные значения масштаба

### Дуплекс/комбинирование

Копирование от 2 до 8 страниц документа на одну страницу

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

Выбор 1-стороннего или 2-стороннего копирования  
Задание позиции сшивания для оригинала и копий

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

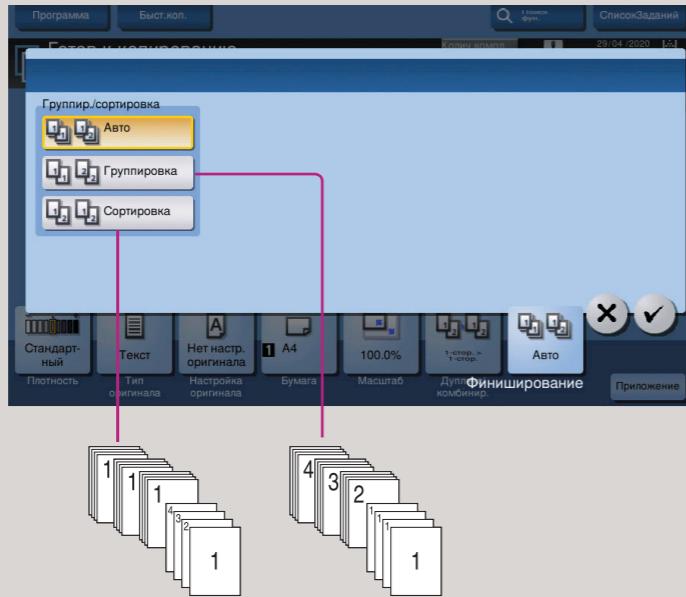


KONICA MINOLTA

bizhub 4750i/4050i

## Финиширование

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



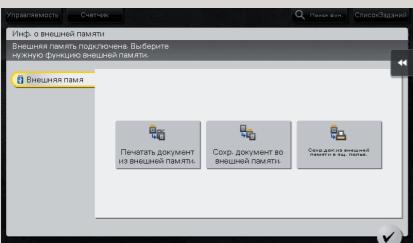
\*Доступные функции могут различаться в зависимости от конфигурации системы.

## Сканирование на USB-накопитель (Прямой ввод)

1. Вставьте карту памяти USB в порт USB.



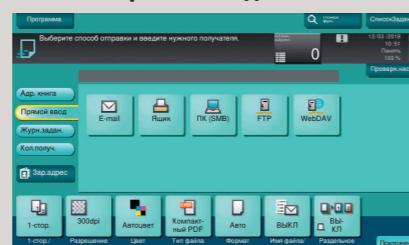
2. Расположите оригинал(ы).
3. Нажмите **Сохр. документ во внешней памяти**.



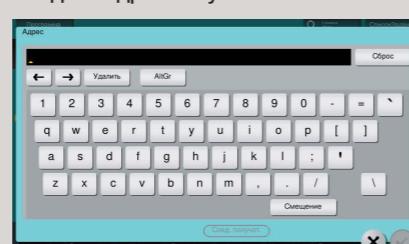
4. Выполните требуемые настройки\*.
  5. Нажмите **Старт**.
- Файл сохранен.

## Сканирование для E-mail (Прямой ввод)

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

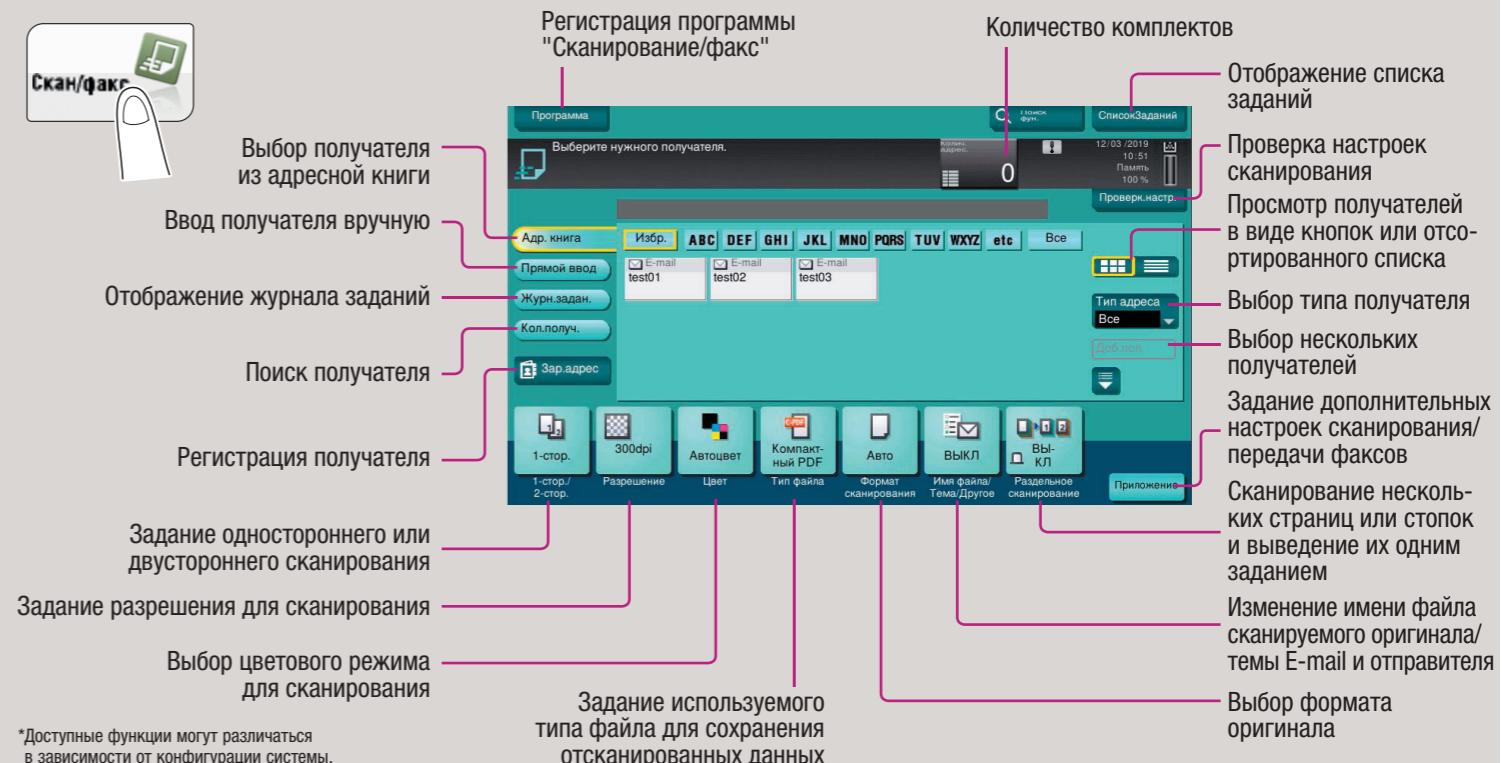


4. Нажмите **E-mail**.
5. Введите адрес получателя.



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



## Отправка данных нескольким получателям

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





KONICA MINOLTA

bizhub 4750i/4050i

### Регистрация получателя

- Нажмите Адр. книга в стартовом окне.
- Нажмите Новый.
- Выберите тип получателя для регистрации.
- Введите сведения о получателе и нажмите Регистрир.

### Операции с ящиками – Окно “Ящик пользователя”

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

Зарегистрированные ящики пользователей

Отображение списка заданий

Проверка настроек сканирования

Создание ящика пользователя

Поиск по ящику пользователя

Сохранить в ящике пользователя

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)\*

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

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

### Сохранение файла в общем ящике пользователя

- Расположите оригинал(ы).
- Нажмите Ящик пользователя в главном меню.
- Нажмите Общий.
- Выберите требуемый ящик пользователя и нажмите Сохранить.
- Установите опции сохранения файла и сканирования при необходимости.
- Нажмите Старт.

Файл сохранен.

### Создание ящика пользователя

- Нажмите к Утилиты в стартовом окне.
- Нажмите Утилиты > Ящик > Список ящиков пользователя.
- Нажмите Новая регистрация.
- Выберите тип получателя для регистрации.
- Введите сведения о получателе и нажмите OK.

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

- Расположите оригинал(ы).
- Нажмите Скан/факс в главном меню.
- Задайте получателя факса.
- Нажмите Старт.

Файл отправлен.