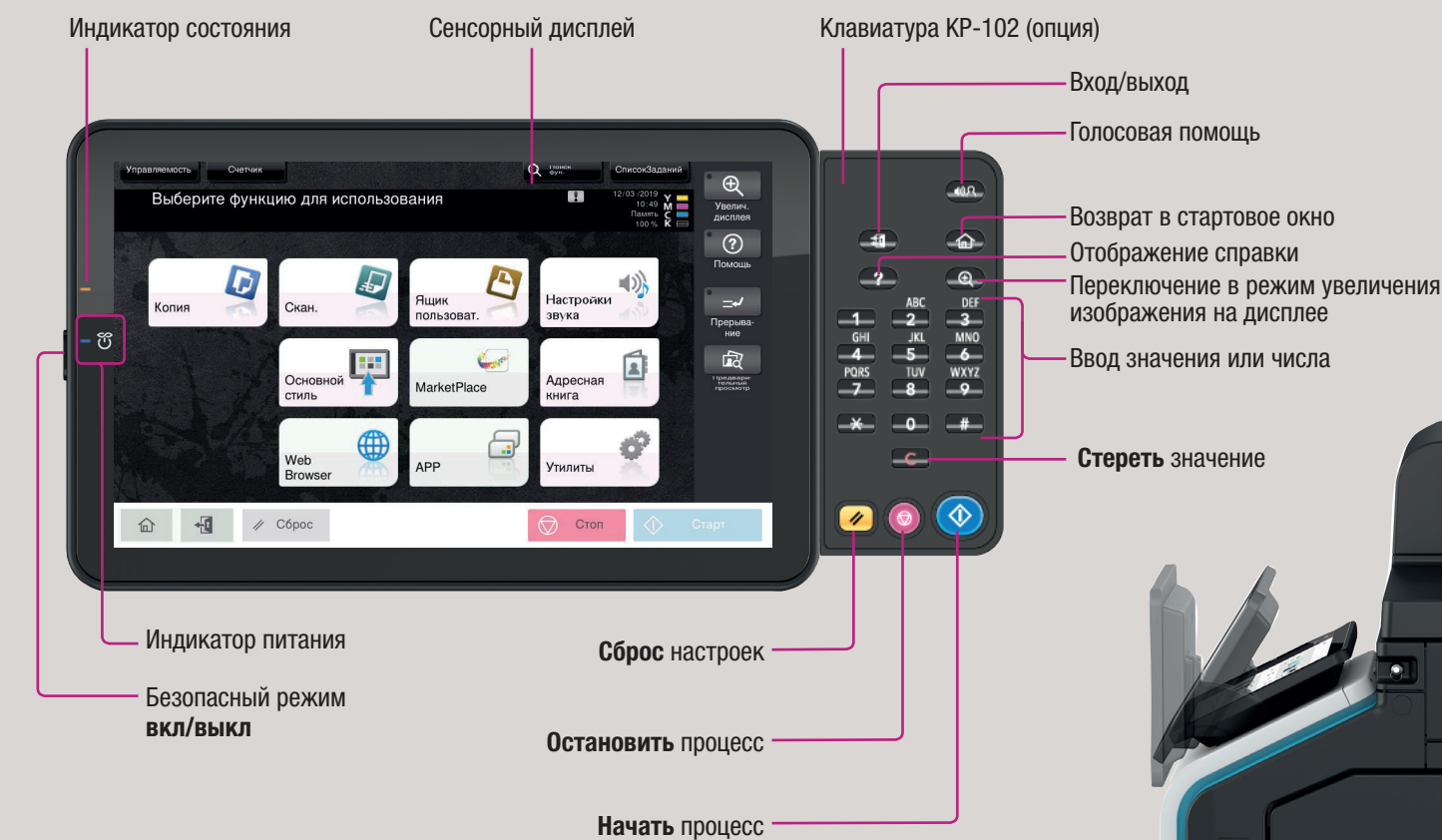




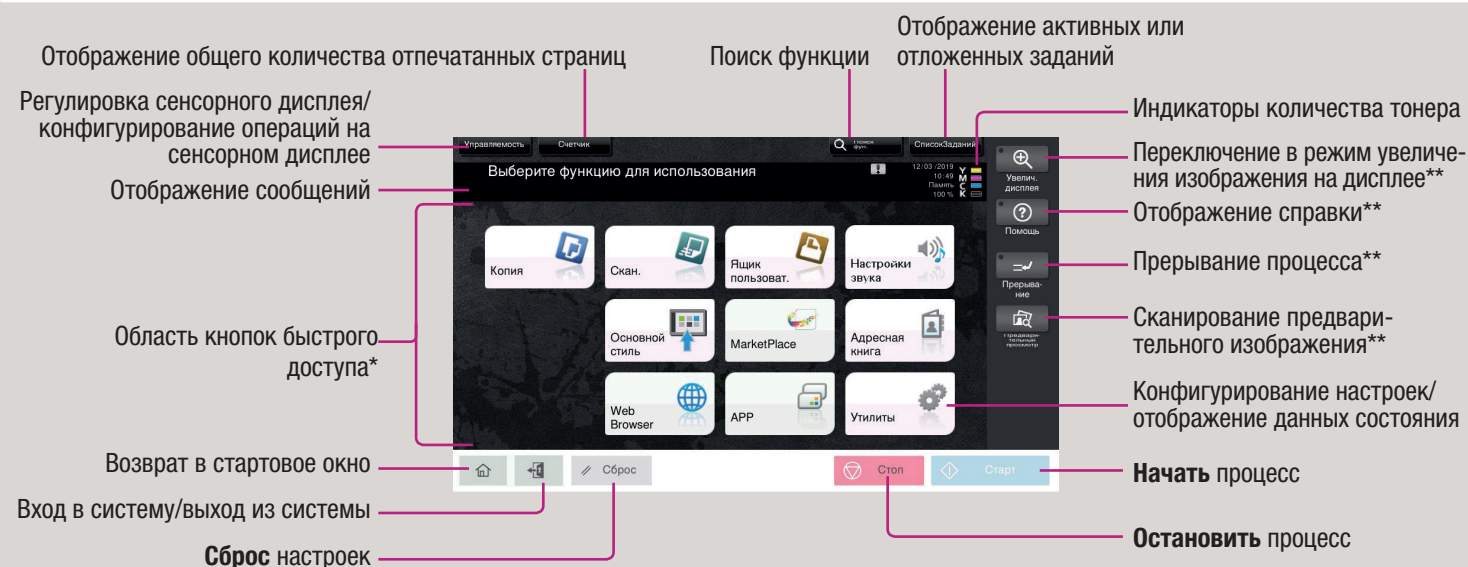
КРАТКИЙ СПРАВОЧНИК



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.



-

-

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

-

- 

-

- 

- ## 5. Нажмите **Старт**.

- | Автоматическое уменьшение/
увеличение размера оригинала
по формату бумаги | Изменение мас-
штаба вручную | Различные значения
для X и Y (искажение) |
|---|---------------------------------|---|
| ☐ | ☐ | ☐ |

[illegible]

Стандартные значения масштаба

Изменение значений масштаба, определяемых пользователем

bizhub C650i/C550i/C450i/C360i/C300i/C250i

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

Регулировка яркости копии

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

Количество комплектов копий

Задание коэффициента
увеличения или уменьшения

*Доступные функции могут различаться в зависимости от конфигурации системы.

- Копирование от 2 до 8 страниц
документа на одну страницу

Выбор 1-стороннего или 2-стороннего копирования

Выбор ориентации ор
нала, загруженного в л
или размещенного на
стекле экспонировани

Задание позиции сшивания для оригинала и копий



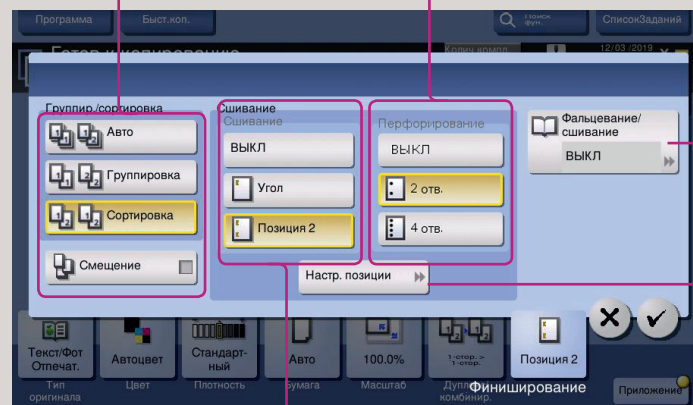
KONICA MINOLTA

Финиширование

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

Задание настроек группировки/сортировки

Выбор перфорирования в 2 отверстия или 4 отверстия



Выбор способа фальцевания или сшивания бумаги

Выбор позиции сшивания или направления загрузки оригинала.

Выбор угла или двух точек сшивания

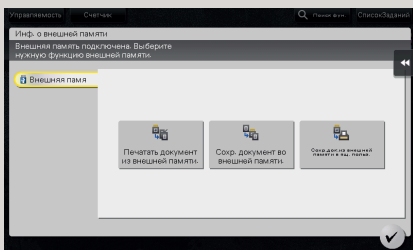
*Доступные функции могут различаться в зависимости от конфигурации системы.

Сканирование на USB-накопитель (Прямой ввод)

1. Вставьте карту памяти USB в порт USB.



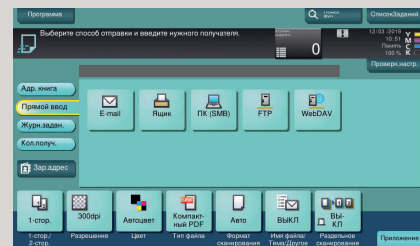
2. Расположите оригинал(ы).
3. Нажмите **Сохранить документ во внешней памяти**.



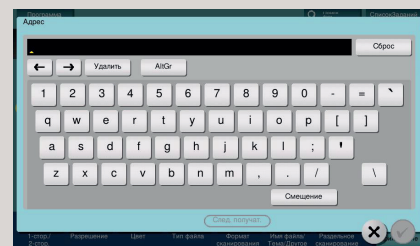
4. Выполните требуемые настройки*.
5. Нажмите **Старт**.
Файл сохранен.

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.

bizhub C650i/C550i/C450i/C360i/C300i/C250i

Операции сканирования – Окно "Сканирование/факс"*

Регистрация программы "Сканирование/факс"

Количество комплектов

Отображение списка заданий

Проверка настроек сканирования

Просмотр получателей в виде кнопок или отсортированного списка

Выбор типа получателя

Задание дополнительных настроек сканирования/передачи факсов

Сканирование нескольких страниц или стопок и выведение их одним заданием

Изменение имени файла сканируемого оригинала/темы E-mail и отправителя

Выбор формата оригинала

Выбор получателя из адресной книги

Ввод получателя вручную

Отображение журнала заданий

Поиск получателя

Регистрация получателя

Задание одностороннего или двустороннего сканирования

Задание разрешения для сканирования

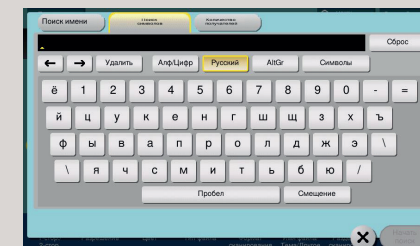
Выбор цветового режима для сканирования

Задание используемого типа файла для сохранения отсканированных данных

*Доступные функции могут различаться в зависимости от конфигурации системы.

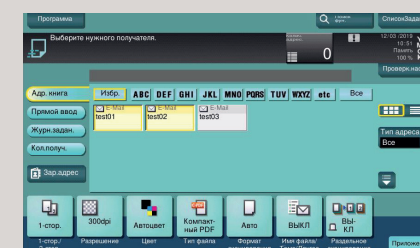
Поиск получателя

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. Задайте двух или более получателей.
6. Нажмите **Старт**.
Файл отправлен.



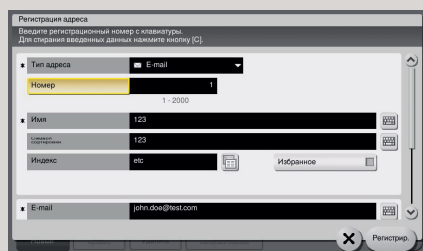
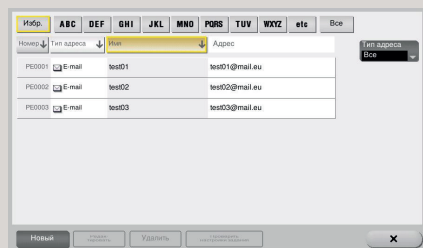


KONICA MINOLTA

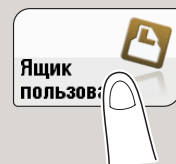
bizhub C650i/C550i/C450i/C360i/C300i/C250i

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”



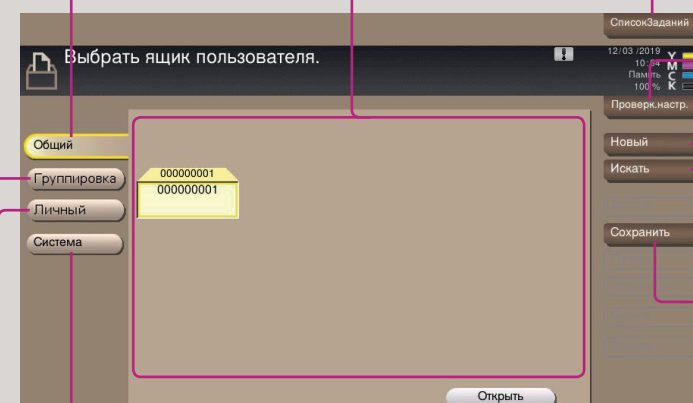
Отображение **Общих** ящиков пользователей (все пользователи могут хранить здесь документы)

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

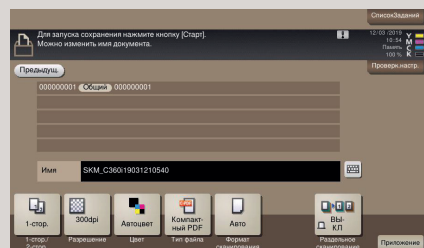
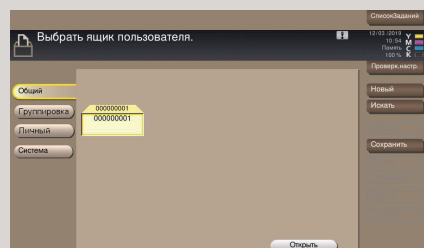
Сохранить в ящике пользователя

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

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

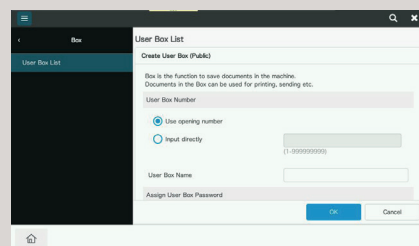
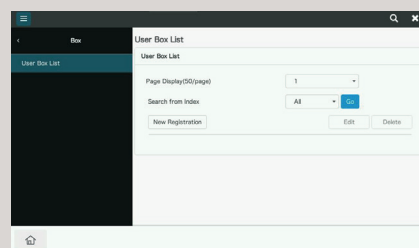
Сохранение файла в общем ящике пользователя

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.

