



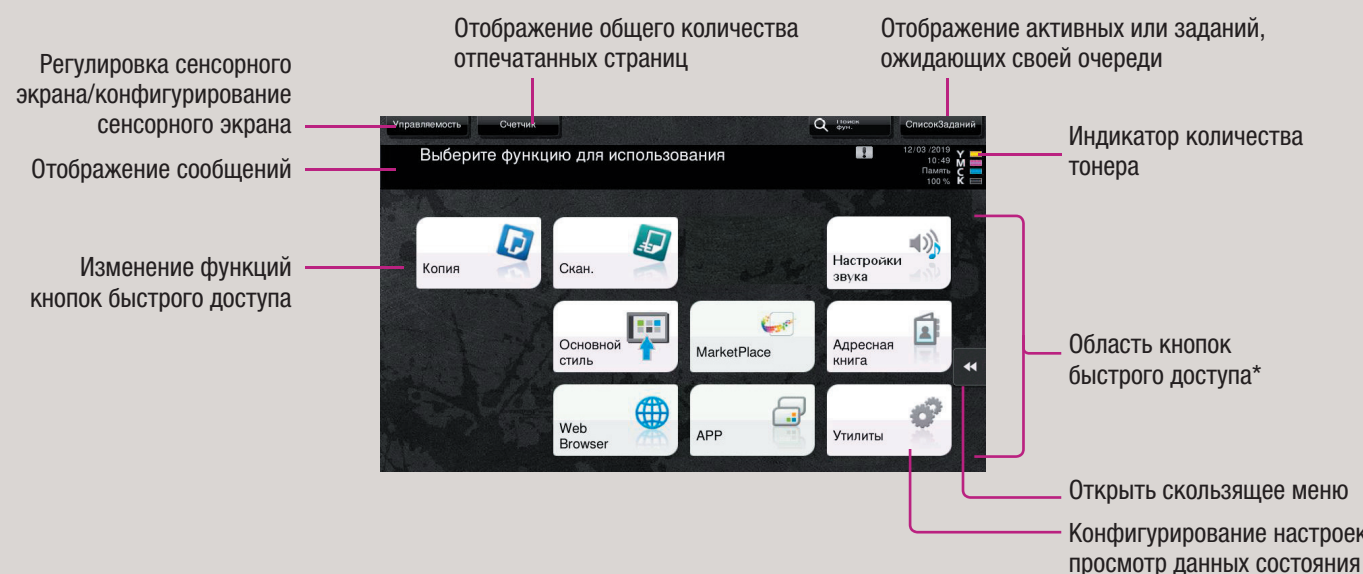
## bizhub C257i

# 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.

### Управление сенсорным дисплеем\*



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



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 C257i

## 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.

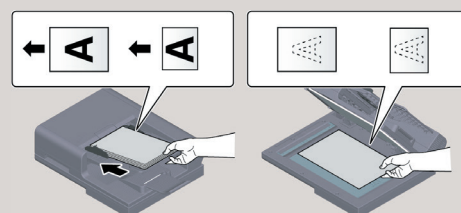


\*Если система дополнительно оснащена аппаратной клавиатурой KP-101, то ее можно использовать вместо экранной.

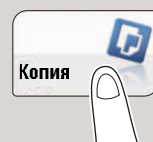
## Основные функции копирования – Копирование



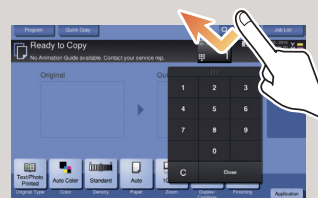
1. Разместите оригинал(ы).



2. Нажмите **Копия** в главном меню.



3. Нажмите на область ввода для отображения клавиатуры.



4. Введите число копий.

5. Нажмите кнопку **Старт**.



## Операции копирования – Основное окно копирования



Регистрация программы копирования

Отображение окна "Быстрая копия"

Количество комплектов копий

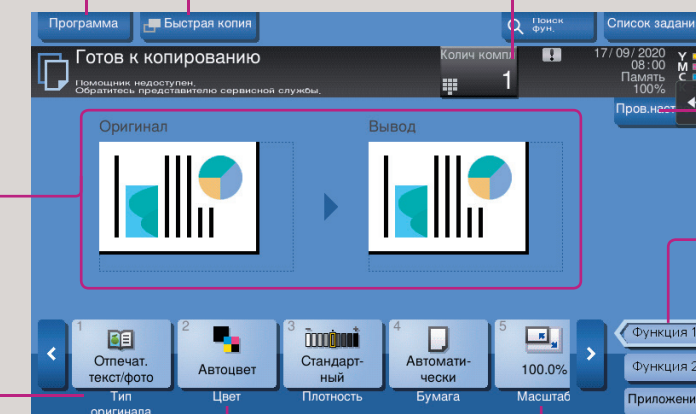
Вводимое/выводимое изображения

Задание типа оригинала

Выбор цветового режима для копирования

Регулировка плотности копии

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



Отображение списка заданий

Проверка настроек копирования

Позволяет дважды установить 7 функций копирования на каждой функциональной панели\*

Задание дополнительных настроек копирования

Задание коэффициента увеличения или уменьшения

\*Доступные функции зависят от конфигурации системы.

## Масштаб



1. Разместите оригинал(ы).
2. Нажмите **Масштаб**.
3. Задайте нужные настройки.
4. Нажмите **✓**.
5. Нажмите кнопку **Старт**.

Автоматическое уменьшение/увеличение размера оригинала по формату бумаги

Изменение масштаба вручную

Различные значения для X и Y (искажение)

Копирование всего оригинала с краями, с уменьшением формата оригинала



Масштаб, определяемый пользователем (значения можно изменить)

Изменение значений масштаба, определяемых пользователем

Стандартные значения масштаба

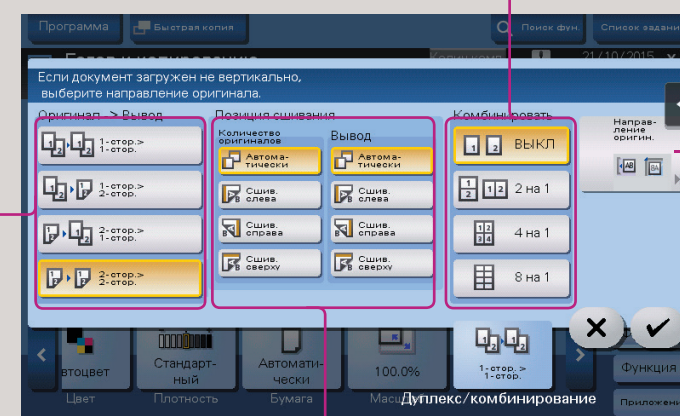
## Дуплекс/комбинирование



1. Разместите оригинал(ы).
2. Нажмите **>** в окне копирования.
3. Нажмите **Дуплекс/комбинирование**.
4. Задайте нужные настройки.
5. Нажмите **✓**.
6. Нажмите кнопку **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



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

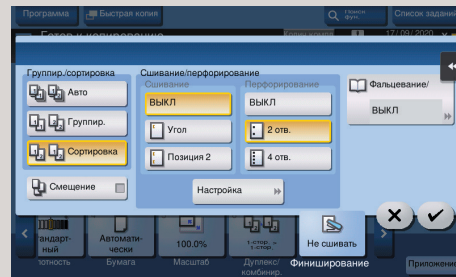


bizhub C257i

## Финиширование

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

\*Доступные функции зависят от конфигурации системы.



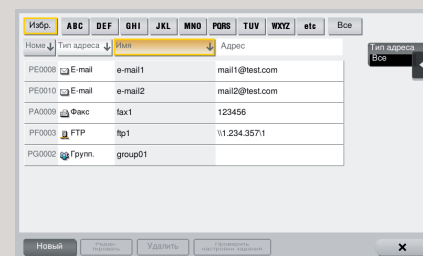
## Сканирование на USB-накопитель (Прямой ввод)

1. Подключите USB-накопитель\* к порту USB HOST.
2. Разместите оригинал(ы).
3. Нажмите **Сохраните документ во внешней памяти**.
4. Выполните требуемые настройки.
5. Нажмите кнопку **Старт**.

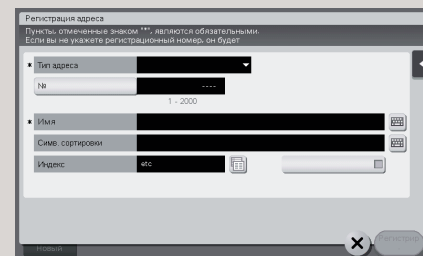


## Регистрация получателя

1. Нажмите **Адресная книга** в главном меню.
2. Нажмите **Новый**.

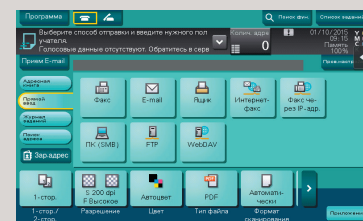


3. Выберите тип получателя для регистрации.
4. Введите сведения о получателе и нажмите **Регистр.**

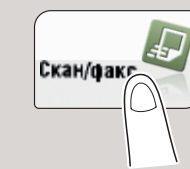


## Сканирование для E-mail (Прямой ввод)

1. Разместите 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 кнопку **Старт**.

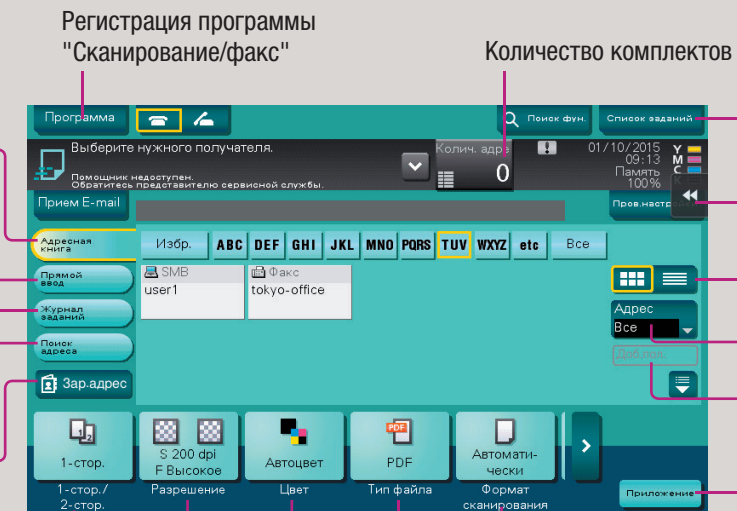


## Операции сканирования – Окно «Сканирование/факс» \*



- 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

\*Доступные функции зависят от конфигурации системы.

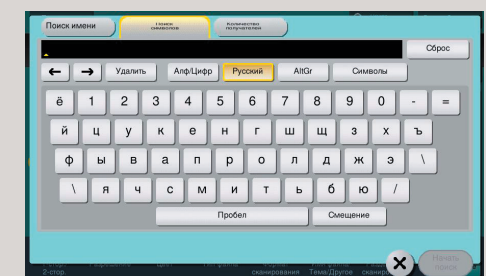


- Отображение списка заданий
- Проверка настроек сканирования
- Просмотр получателей, в виде кнопок или отсортированного списка
- Выбор типа получателя
- Выбор нескольких получателей
- Задание дополнительных настроек сканирования/передачи факсов
- Выбор формата оригинала

Задание используемого типа файла для сохранения отсканированных данных

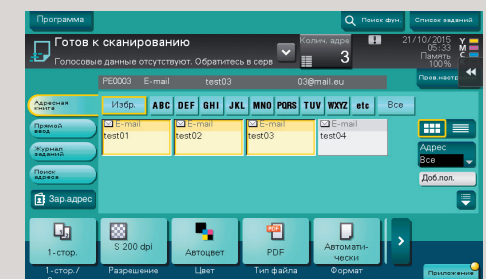
## Поиск получателя

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 кнопку **Старт**.



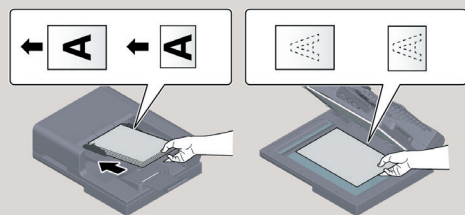
## Отправка данных нескольким получателям

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 кнопку **Старт**. Файл отправлен.

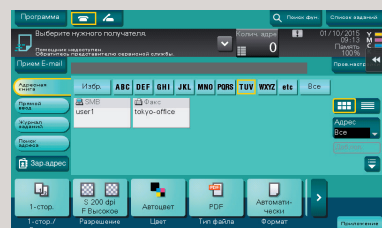


## Операции по передаче и приему факсов – Отправка факсов\*

1. Разместите оригинал(ы).



2. Нажмите **Скан/факс** в главном меню.
3. Задайте получателя факса.



4. Нажмите кнопку **Старт**. ТФайл отправлен.

\* только с опциями факса