



KONICA MINOLTA

КРАТКИЙ СПРАВОЧНИК



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 C3320i

Как пользоваться системой – Панель

Сенсорная панель
Клавиатура KP-P03 (опция)
Индикатор состояния
Безопасный режим вкл/выкл
Возврат в стартовое окно
Вход в систему/выход из системы
Начать процесс
Остановить процесс
Сброс настроек
Ввод значения или числа
Стереть значение

Сенсорный дисплей – Стартовое окно

Вход/выход
ID пользователя (отображается при открытом меню)
Конфигурирование настроек/отображение данных состояния
Изменение языка отображения (временное)
Настройка стартового окна
Открывание/закрывание меню
Вывод активных или отложенных заданий
Проверка предупреждений или уведомлений
Проверка информации об устройстве
Отображение сообщений
Область кнопок быстрого доступа*
Индикатор страниц

*Доступные кнопки быстрого доступа могут различаться в зависимости от конфигурации аппарата.

Управление сенсорным дисплеем*

Экранные жесты

- Нажмите** для выбора или определения меню.
- Проведите** для прокрутки списка или страницы.
- Перетащите** для перемещения полосы прокрутки или документа.
- Сдвиньте** для перемещения отображаемого изображения.

Вызов клавиатуры
Нажмите на цифры или области ввода для отображения клавиатуры. (Если система оснащена дополнительной аппаратной клавиатурой KP-P03 можно использовать ее.)

Перемещение клавиатуры
Прикоснитесь к верхней части клавиатуры и перетащите ее в другое положение на дисплее.

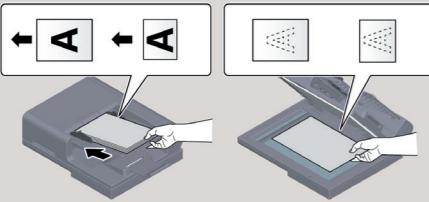
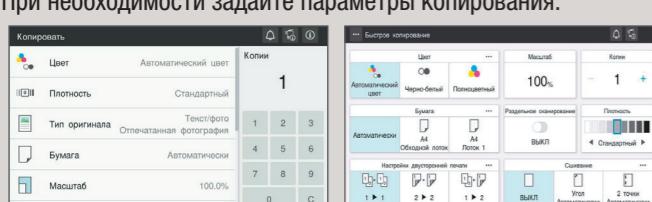
*Доступные сенсорные функции изменяются в зависимости от отображаемого окна.



KONICA MINOLTA

bizhub C3320i

Основные функции копирования – Изготовление копии

1. Расположите оригинал(ы).
2. Нажмите Копировать или Быстрое копирование в стартовом окне.
3. При необходимости задайте параметры копирования.
4. Нажмите кнопку Старт.

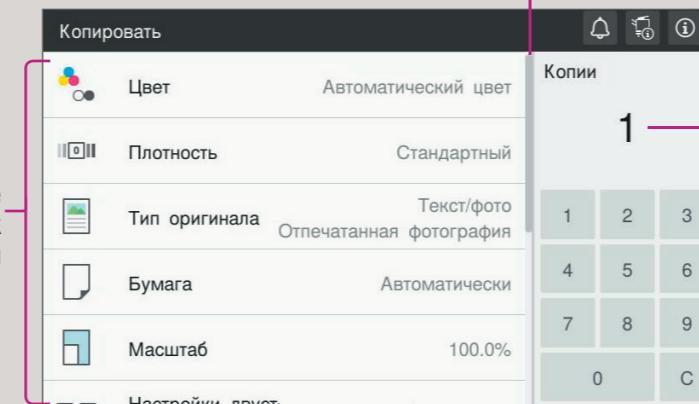

Операции копирования – Окно основного копирования

Задание настроек копирования

Полоса прокрутки

Количество комплектов копий

Ввод количества комплектов копий



Настройка*	Описание
Цвет	Выбор цветового режима копирования (например, полноцветный, черно-белый)
Плотность	Регулировка яркости копии
Тип оригинала	Выбор уровня качества изображения оригинала
Бумага	Выбор формата бумаги и типа оригинала/изменение формата и типа бумаги, загруженной в лотки для бумаги
Масштаб	Задание коэффициента увеличения или уменьшения
Настройки двусторонней печати	Задание 1-стороннего или 2-стороннего сканирования/копирования
Группировка/Сортировка	Выдача копий отдельно комплектами или по страницам
Комбинировать	Копирование нескольких страниц на один лист
Смешанный оригинал	Сканирование оригиналов различного формата
Формат оригинала	Задание формата оригинала, если он распознан некорректно
Направление оригинала	Выбор ориентации оригинала, загруженного в АПД или размещенного на стекле экспонирования
Раздельное сканирование	Сканирование большого количества оригиналов частями/сканирование оригиналов с использованием как АПД, так и стекла экспонирования

*Доступные настройки могут различаться в зависимости от конфигурации системы.

Масштаб

Изменение масштаба вручную

Автоматическое уменьшение/увеличение размера оригинала по формату бумаги

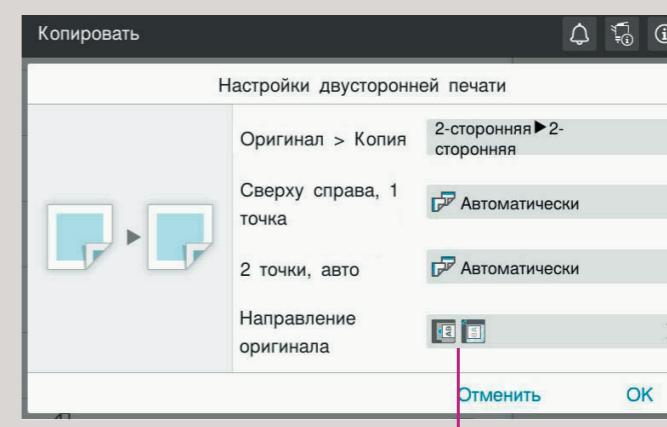


Копирование на бумагу такого же формата, что и оригинал

Стандартные значения масштаба (значения можно изменять)

Настройки двусторонней печати

1. Расположите оригинал(ы).
2. Нажмите Копировать в стартовом окне.
3. Нажмите Настройки двусторонней печати.
4. Нажмите .
5. Выполните необходимые настройки.
6. Нажмите OK.
7. Нажмите кнопку Старт.



Выбор 1-стороннего или 2-стороннего сканирования > копирования

Задание позиции сшивания оригинала

Указание позиции сшивания для копий

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



KONICA MINOLTA

bizhub C3320i

Операции сканирования – Настройки*

Просмотр получателей сканирования в виде кнопок или списка

Сканировать для E-mail

Настройка*	Описание
Цвет	Выбор цветового режима копирования (полноцветный, черно-белый)
Формат сканирования	Задание формата оригинала
Разрешение	Задание разрешения для сканирования
Тип файла	Задание типа файла при сохранении
Настройки двусторонней печати	Задание 1-стороннего или 2-стороннего сканирования
Имя документа/Тема/Другое	Изменение имени файла, темы электронного письма или текста сообщения.
Раздельное сканирование	Сканирование большого количества оригиналов частями/сканирование оригиналов с использованием как АПД, так и стекла экспонирования
Смешанный оригинал	Сканирование оригиналов различного формата
Удаление пустой страницы	Пропуск пустой страницы
Направление оригинала	Выбор ориентации оригинала, загруженного в АПД или размещенного на стекле экспонирования
Тип оригинала	Выбор уровня качества изображения оригинала
Плотность	Регулировка яркости сканирования
Удаление фона	Регулировка яркости фона (например, для оригиналов с цветным фоном)

*Доступные настройки могут различаться в зависимости от конфигурации системы.

Сканирование для E-mail (прямой ввод)

1. Расположите оригинал(ы).
2. Выберите **Скан.для E-mail** в стартовом окне.
3. Нажмите **+**.

4. Введите адрес получателя.
5. Нажмите **OK**.
6. При необходимости задайте настройки.

7. Нажмите кнопку **Старт**.
Файл отправлен.

Поиск получателя (адресная книга)

1. Расположите оригинал(ы).
2. Нажмите **Скан.для E-mail**, **Скан.в ящик** или **Скан.на ПК**.
3. Выберите вкладку поиска:
4. Выберите **Поиск имени**, **Поиск адреса** или **Искать № ящика**.

5. Введите текст для поиска и нажмите **Поиск**.
6. Задайте соответствующего получателя по результатам поиска.
7. Нажмите кнопку **Старт**.
Файл отправлен.

Сканирование на ПК

1. Расположите оригинал(ы).
2. Нажмите **Скан.на ПК** в стартовом окне.
3. Выберите нужного получателя.
4. При необходимости задайте настройки.
5. Нажмите кнопку **Старт**.
Файл сохранен.

Регистрация получателя (адресная книга)

1. Нажмите **Утилиты** в стартовом окне.
2. Нажмите **Утилиты > Сохранить адрес > Адресная книга**.
3. Нажмите **Новая регистр.**
4. Выберите тип получателя для регистрации.

5. Введите сведения о получателе и нажмите **OK**.

Отправка данных нескольким получателям/с использованием адресной книги

1. Расположите оригинал(ы).
2. Нажмите **Скан.для E-mail**, **Скан.в ящик** или **Скан.на ПК**.
3. Выберите вкладку получателя:
4. Задайте двух или более получателей.
или
Задайте группу.
5. Нажмите **OK**.
6. Нажмите кнопку **Старт**.
Файл отправлен.

* только с опциями факса

Операции по передаче и приему факсов – Отправка факса (прямой ввод)*

1. Расположите оригинал(ы).
2. Нажмите **Факс** в стартовом окне.
3. Нажмите на вкладку прямого ввода:
4. Введите номер факса.
5. При необходимости задайте настройки.
6. Нажмите кнопку **Старт**.
Файл отправлен.

Giving Shape to Ideas