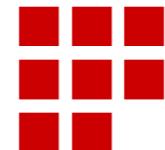




KONICA MINOLTA



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



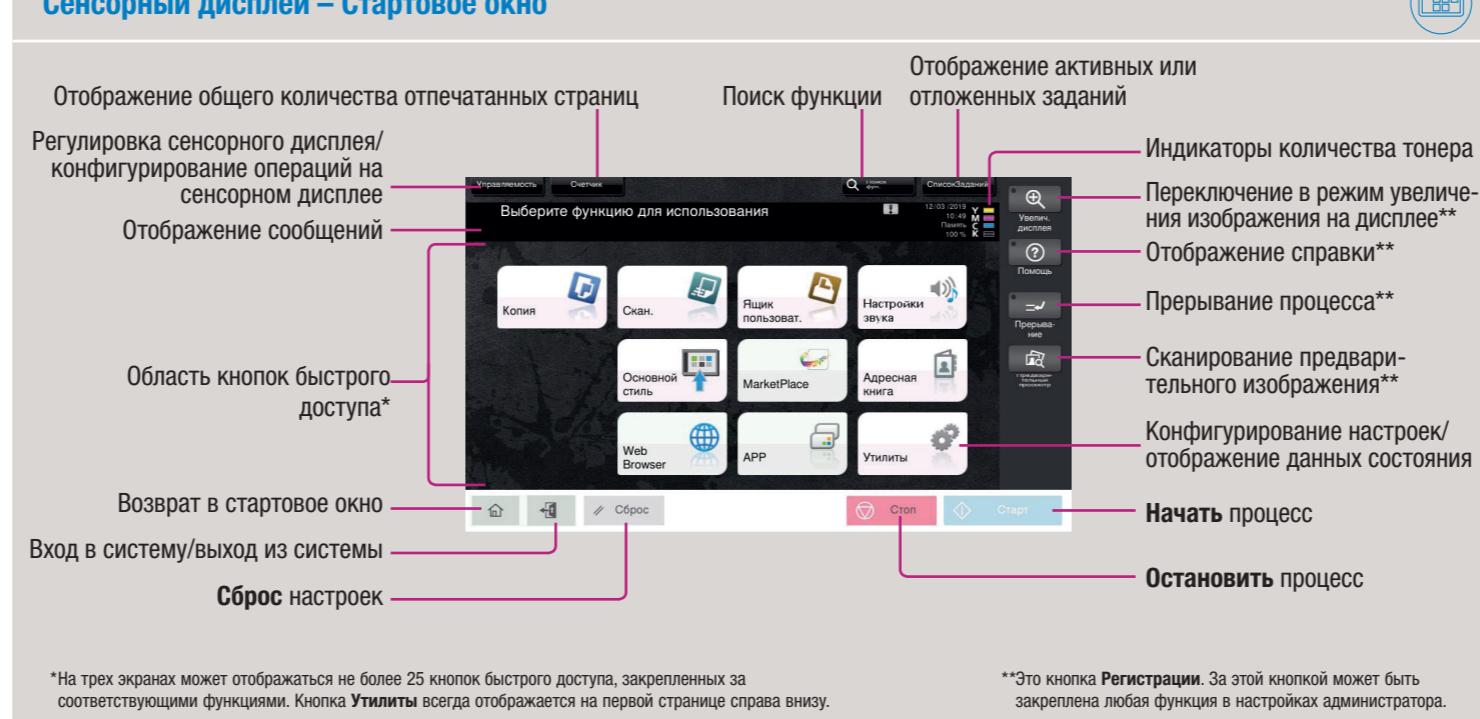
КРАТКИЙ СПРАВОЧНИК



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. **Сдвиг** для перемещения отображаемого изображения.
5. **Сведение/разведение пальцев** для увеличения или уменьшения предварительного изображения.
6. **Поворот** двумя пальцами для поворота предварительного изображения.
7. **Долгое нажатие** для отображения значка, связанного с документом.

*Доступные сенсорные функции изменяются в зависимости от отображаемого окна.



KONICA MINOLTA

bizhub C4050i/3350i

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.

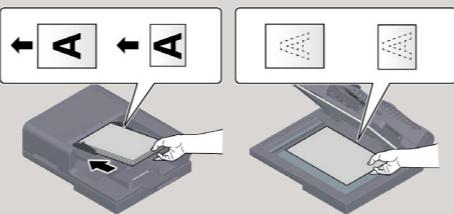


*Если система оснащена дополнительной аппаратной клавиатурой KP-102, можно использовать ее.

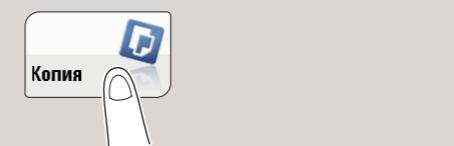
Основные функции копирования – Копирование



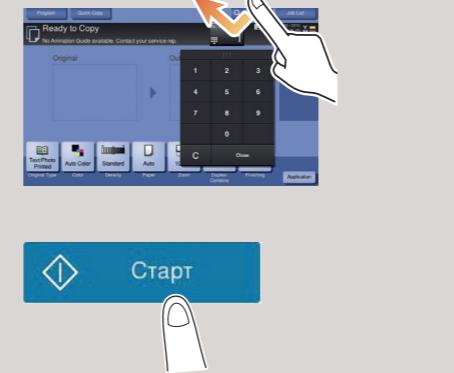
1. Расположите оригинал(ы).



2. Выберите Копия в стартовом окне.



3. Нажмите на область ввода для отображения клавиатуры.



4. Введите количество копий.

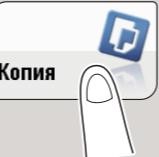
5. Нажмите Старт.



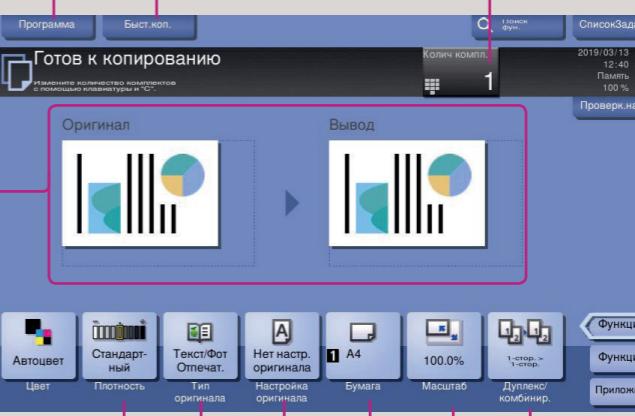
Операции копирования – Основное окно копирования



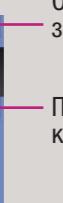
Регистрация программы копирования



Отображение окна "Быстрая копия"



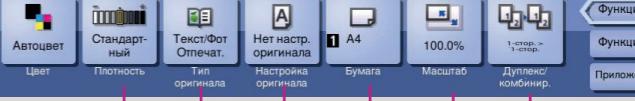
Количество комплектов копий



Вводимое/выводимое изображения



Выбор цветового режима копирования (например, полноцветный, черно-белый)



Регулировка яркости копии



Выбор уровня качества изображения оригинала



Укажите настройки сканирования



Задание дополнительных настроек копирования



Задание настроек дуплекс/комбинирования



Задание коэффициента увеличения или уменьшения



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



*Доступные функции могут различаться в зависимости от конфигурации системы.

Масштаб



1. Расположите оригинал(ы).

2. Нажмите Масштаб в окне копирования.

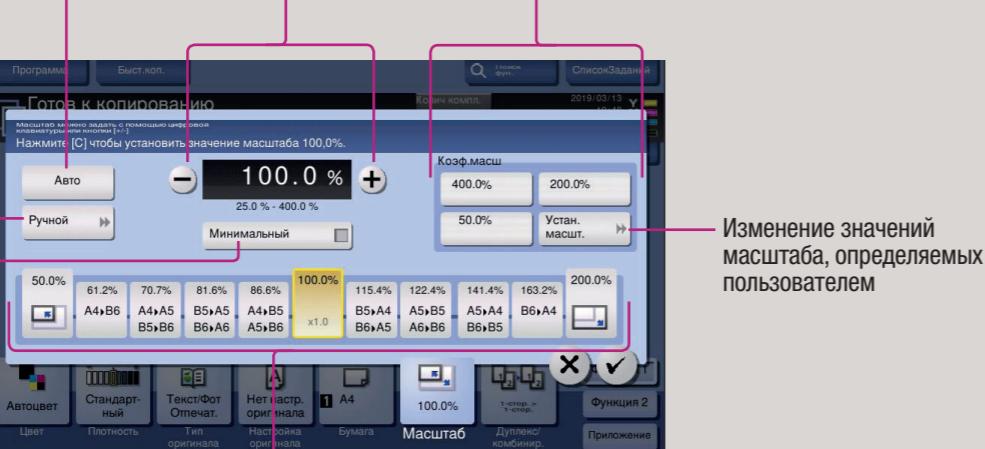
3. Выполните необходимые настройки.

4. Нажмите .

5. Нажмите Старт.

Различные значения для X и Y (искажение)

Копирование всего оригинала с краями, с уменьшением формата оригинала



Дуплекс/комбинирование



Копирование от 2 до 8 страниц документа на одну страницу

1. Расположите оригинал(ы).

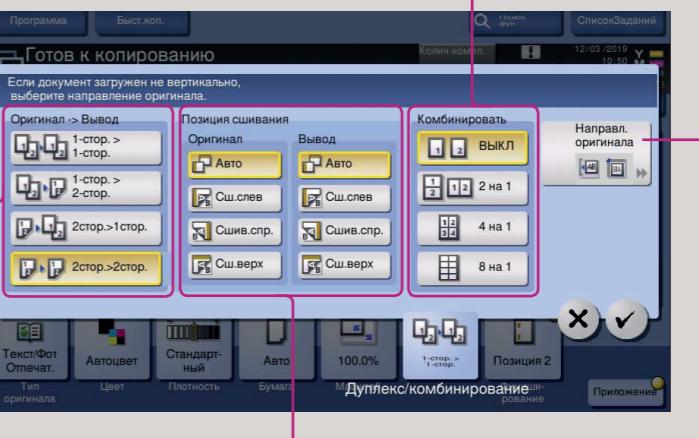
2. Нажмите Дуплекс/комбинир. в окне копирования.

3. Выполните необходимые настройки.

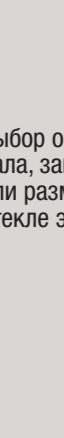
4. Нажмите .

5. Нажмите Старт.

Выбор 1-стороннего или 2-стороннего копирования



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



Задание позиции сшивания для оригинала и копий



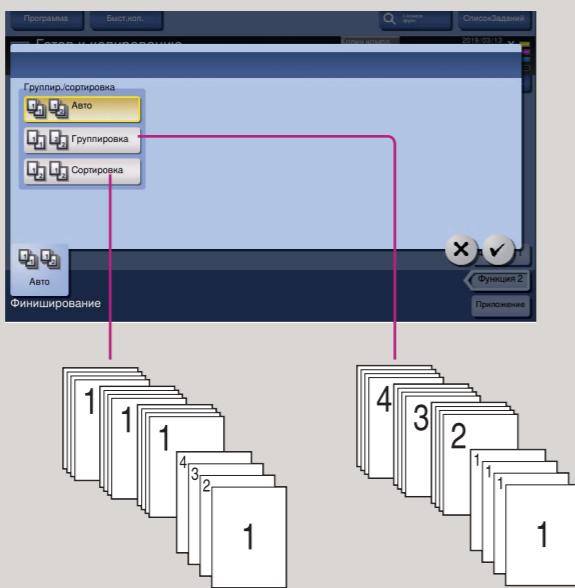


KONICA MINOLTA

bizhub C4050i/3350i

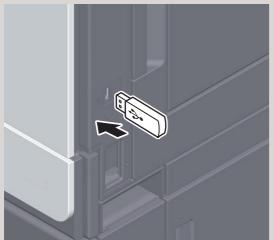
Финиширование

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

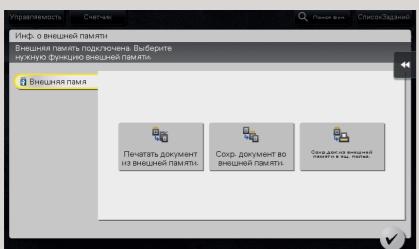


Сканирование на USB-накопитель (Прямой ввод)

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**.

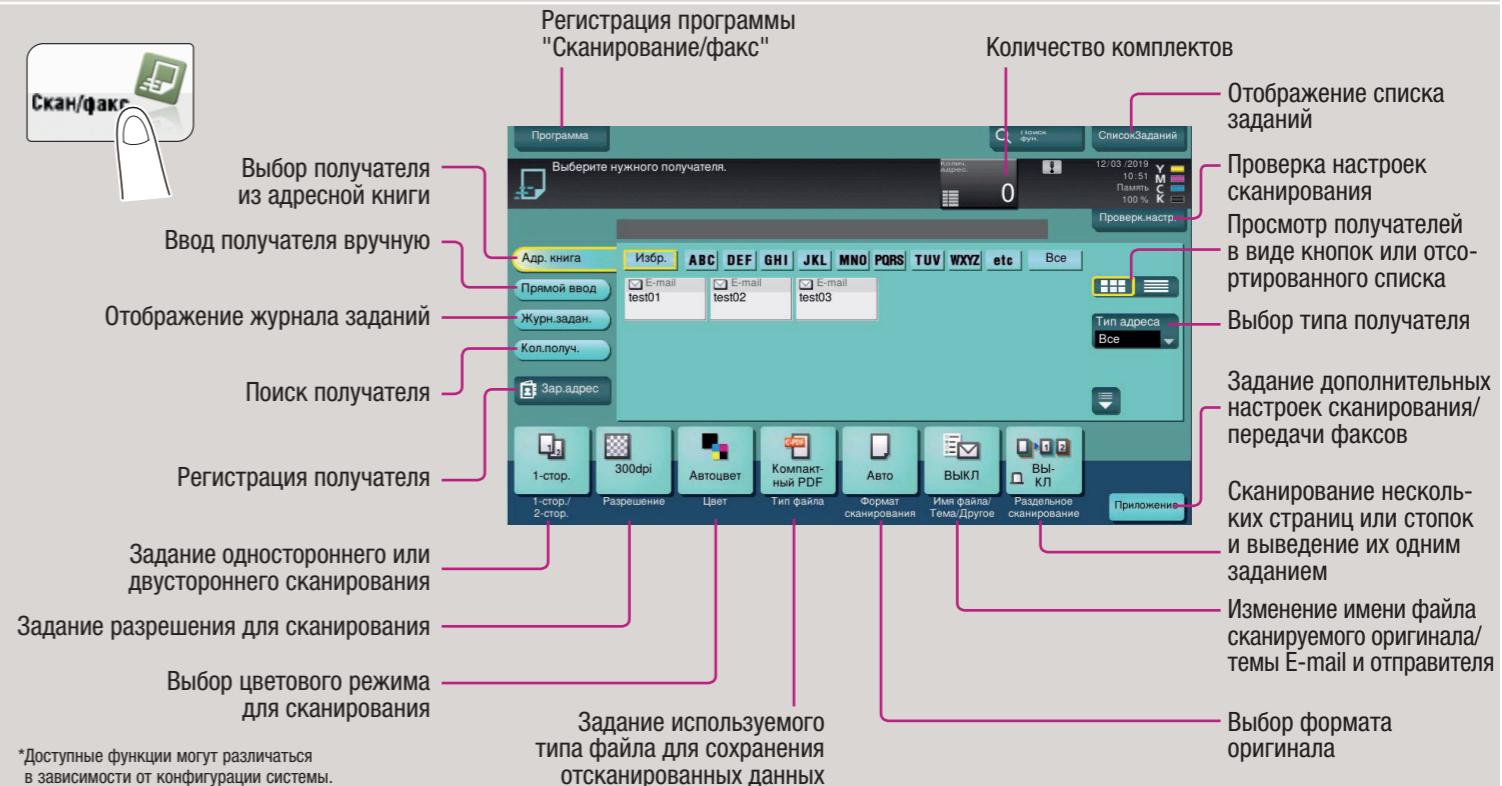


4. Нажмите **E-mail**.
5. Введите адрес получателя.



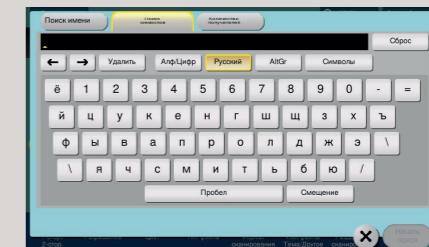
6. Нажмите .
 7. Нажмите **Старт**.
- Файл отправлен.

Операции сканирования – Окно “Сканирование/факс”*



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. Задайте двух или более получателей.
 7. Нажмите **Старт**.
- Файл отправлен.





KONICA MINOLTA

bizhub C4050i/3350i

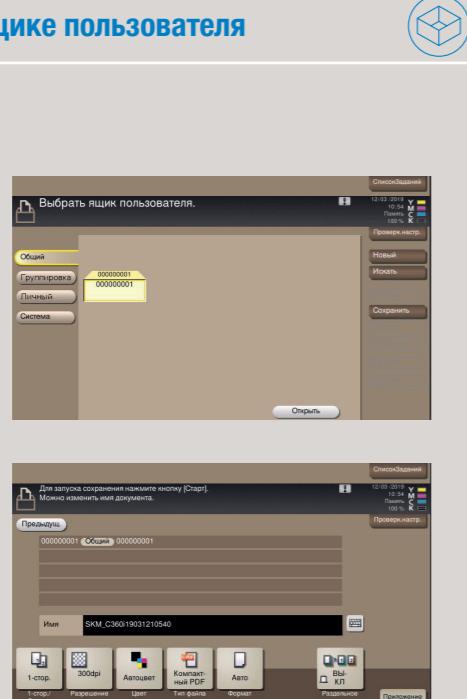
Регистрация получателя

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



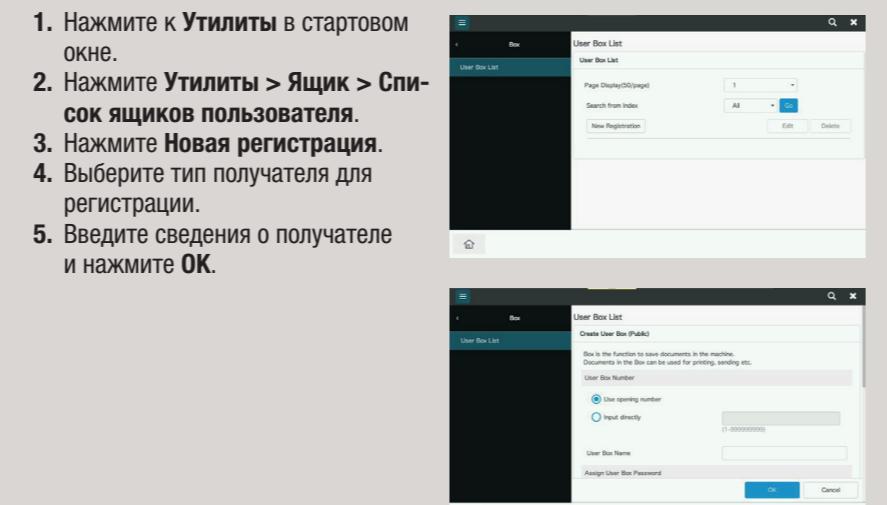
Сохранение файла в общем ящике пользователя

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.



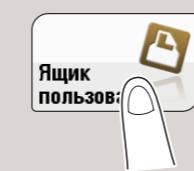
Создание ящика пользователя

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 **OK**.



Операции с ящиками – Окно “Ящик пользователя”

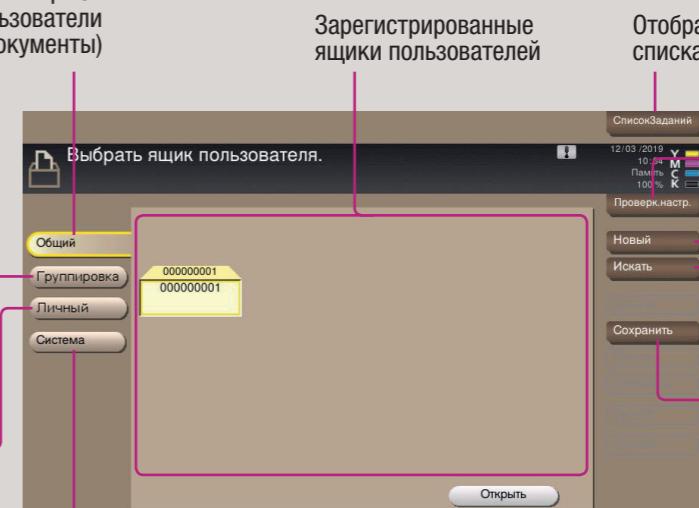
Отображение **Общих** ящиков пользователей (все пользователи могут хранить здесь документы)



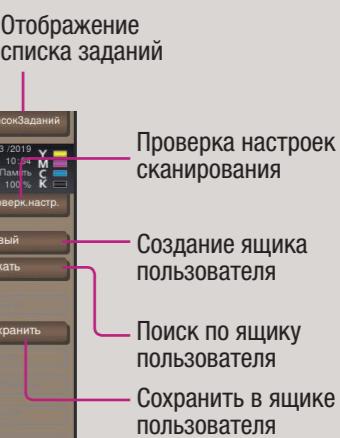
Отображение **групповых** ящиков пользователей (только пользователи входящие в эту же группу могут здесь хранить и использовать документы*)

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

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

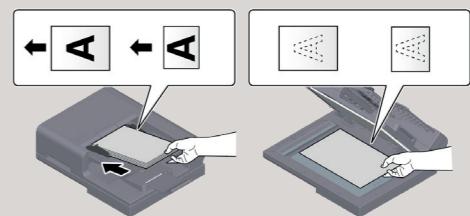


Отображение **системных** ящиков (используется системой для временного хранения файлов)



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.

