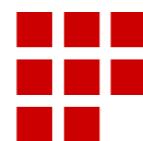




KONICA MINOLTA



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

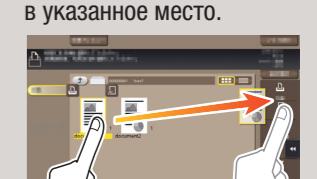
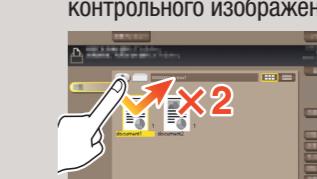
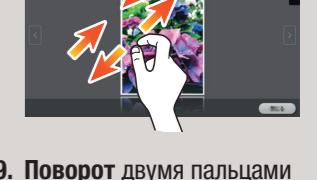


## Сенсорный дисплей – Стартовое окно



bizhub C750i/AccurioPrint C750i

## 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.

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



KONICA MINOLTA

bizhub C750i/AccurioPrint C750i

### 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

Проверка настроек финиширования

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**.

Копирование всего оригинала с краями, с уменьшением формата оригинала

Автоматическое уменьшение/увеличение размера оригинала по формату бумаги

Изменение масштаба вручную

Различные значения для X и Y (искажение)

Масштаб, определяемый пользователем (значения можно изменять)

Изменение значений масштаба, определяемых пользователем

Стандартные значения масштаба

### Дуплекс/комбинирование

**1.** Расположите оригинал(ы).

**2.** Нажмите **Дуплекс/комбинир.** в окне копирования.

**3.** Выполните необходимые настройки.

**4.** Нажмите .

**5.** Нажмите **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

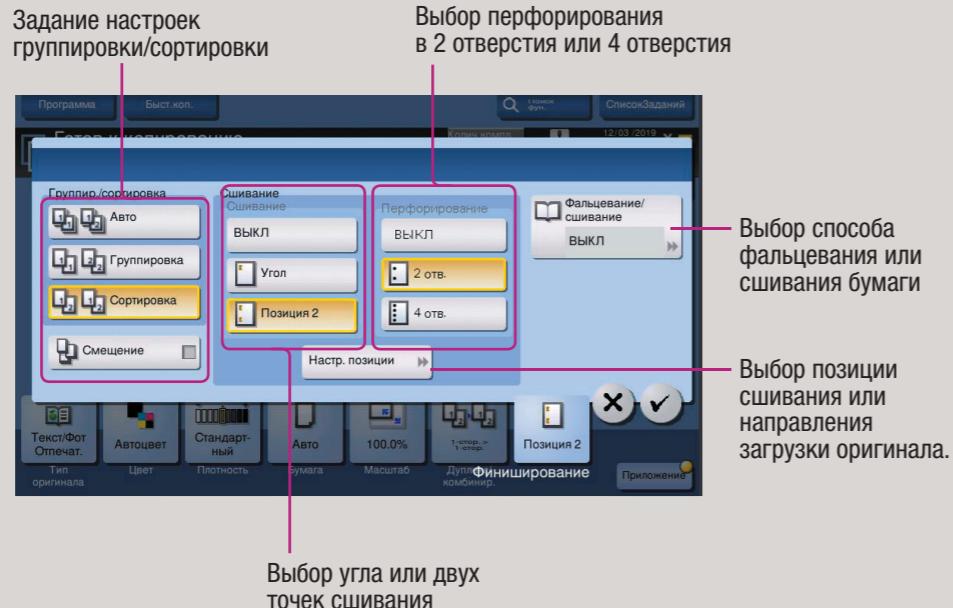


KONICA MINOLTA

bizhub C750i/AccurioPrint C750i

## Финиширование

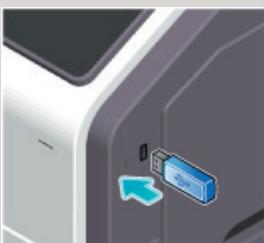
1. Расположите оригинал(ы).
2. Нажмите **Финиширование** в окне копирования.
3. Выполните требуемые настройки\*.
4. Нажмите .
5. Нажмите **Старт**.



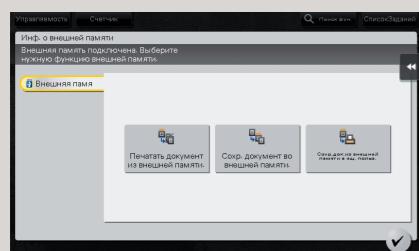
\*Доступные функции могут различаться в зависимости от конфигурации системы.

## 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**.

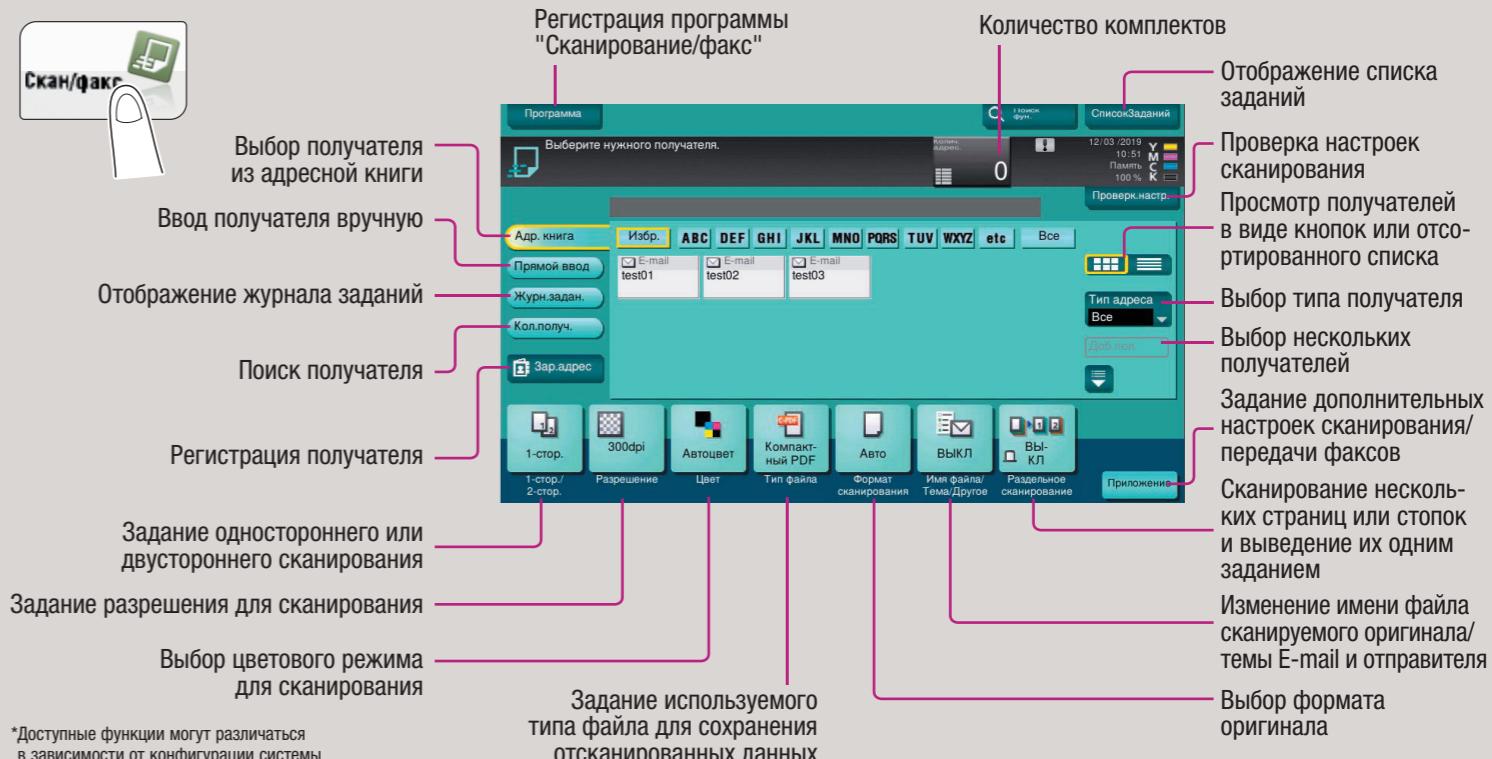


4. Нажмите **E-mail**.
5. Введите адрес получателя.



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

## Операции сканирования – Окно “Сканирование/факс”\*



## 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. Укажите получателя.
6. Нажмите **Добав.**
7. Укажите следующего получателя и подтвердите нажатием .
8. Повторите шаги 6 и 7, пока не будут указаны все нужные получатели.
9. Нажмите **Старт**.  
Файл отправлен.





KONICA MINOLTA

bizhub C750i/AccurioPrint C750i

### 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 пользоват.
- 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.