



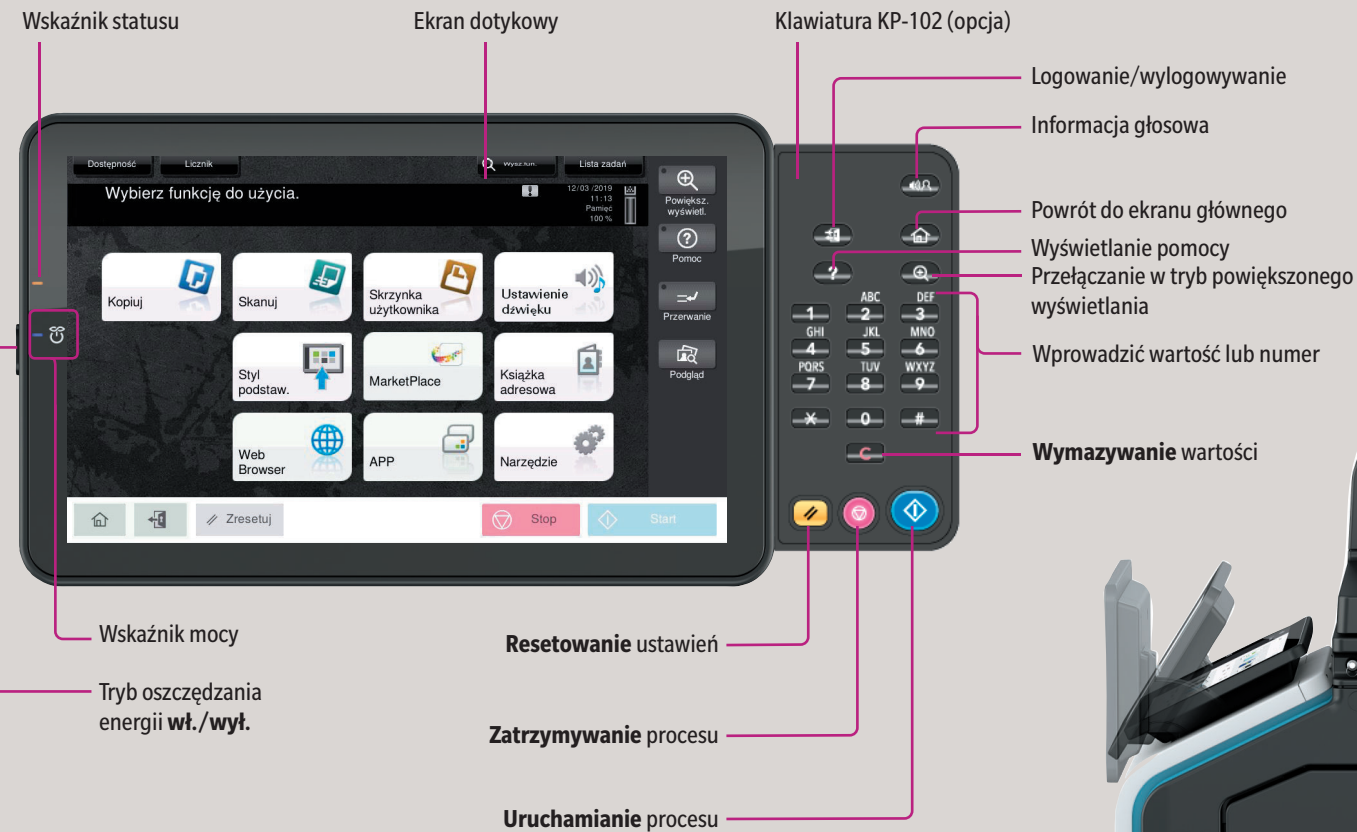
KONICA MINOLTA

# SKRÓCONY PRZEWODNIK

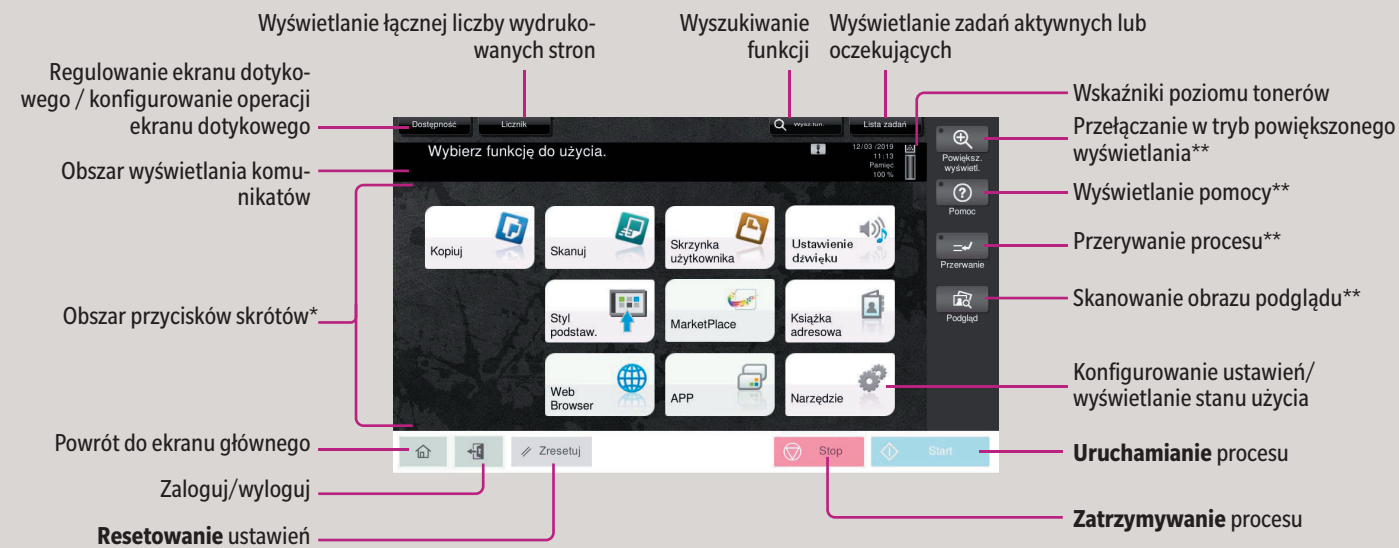


## AccurioPrint 950i/850i

### Sposób korzystania z systemu – Panel



### Ekran dotykowy – Strona główna



\* Na trzech ekranach można wyświetlić maks. 25 przycisków skrótów przypisanych do dowolnych funkcji. Narzędzia są wyświetlane na stałe, u dołu z prawej strony pierwszej strony.

\*\* Jest to przycisk Rejestrowania. W Ustawieniach administratora można przypisać go do dowolnej funkcji.

### Obsługa ekranu dotykowego\*

- 1. Aby wybrać lub określić menu, należy dotknąć.**
- 2. Aby przywołać informacje szczegółowe lub powiększyć obraz miniatury, należy dotknąć dwukrotnie.**
- 3. Przeprowadź przesunięcie, by przesunąć położenie wyświetlania na ekranie aplikacji lub podglądu.**
- 4. Aby przewinąć listę adresów lub zadań i pobrać strony widoków miniatur, należy przesunąć szybkim ruchem.**
- 5. Dotknij i przytrzymaj, by wyświetlić ikonę odnoszącą się do dokumentu.**
- 6. Przeprowadź przeciągnięcie i upuść, by przesunąć dokument w żądane miejsce.**
- 7. Przesuń, by przenieść wyświetlany obraz.**
- 8. Aby powiększyć lub zmniejszyć obraz podglądu, należy zsunąć/rozsunąć palce.**
- 9. Aby obrócić obraz podglądu, należy obrócić dwa palce.**

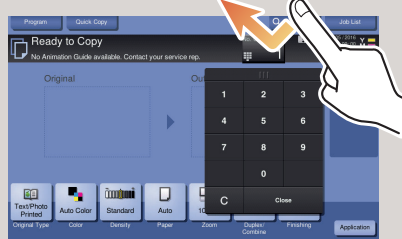
\* Dostępne funkcje dotykowe różnią się zależnie od wyświetlanego ekranu.



Obsługa klawiatury\*



1. **Dotknąć** cyfry lub obszar wprowadzania na ekranie, by wyświetlić klawiaturę.



2. Jeśli zachodzi taka potrzeba, dotknąć górnej części klawiatury i przeciągnąć ją w inne położenie wyświetlania.

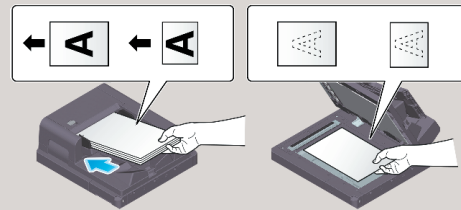


\* Jeśli system jest wyposażony w opcjonalną klawiaturę sprzetową KP-102, można jej użyć zamiast ekranowej.

Podstawowe funkcje kopiowania - Tworzenie kopii



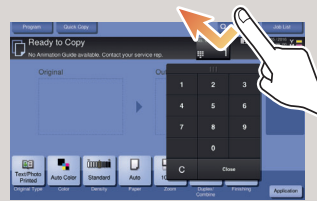
1. Ułożyć oryginał(y).



2. Na ekranie głównym dotknąć **Kopiuje**.



3. Dotknąć obszar wprowadzania, by wyświetlić klawiaturę.



4. Wprowadzić liczbę kopii.

5. Dotknąć **Start**.



Kopiowanie - Podstawowy ekran kopiowania



Rejestrowanie programu kopiowania      Wyświetlanie ekranu Szybkiego kopiowania      Liczba kompletów kopii

Wyświetlanie listy zadań

Sprawdzanie ustawień kopiowania

Obraz skanu/wydruk (widoczny jedynie wtedy, gdy oryginały umieszczone zostaną na szybie oryginału lub w podajniku dokumentów)

Określanie rodzaju oryginału

Regulacja zaciemnienia kopii

Regulacja zaciemnienia tła

Wybieranie formatu i rodzaju papieru oryginału/zmianianie formatu i rodzaju papieru załadowanego do tac papieru

Wyświetlanie listy zadań

Sprawdzanie ustawień kopiowania

Określanie dodatkowych ustawień kopiowania

Określanie ustawień wykańczania

Określanie ustawień druku dwustronnego/łączenia

Określanie współczynnika powiększenia lub zmniejszenia

\* Dostępne funkcje zależą od konfiguracji systemu.

Powiększanie



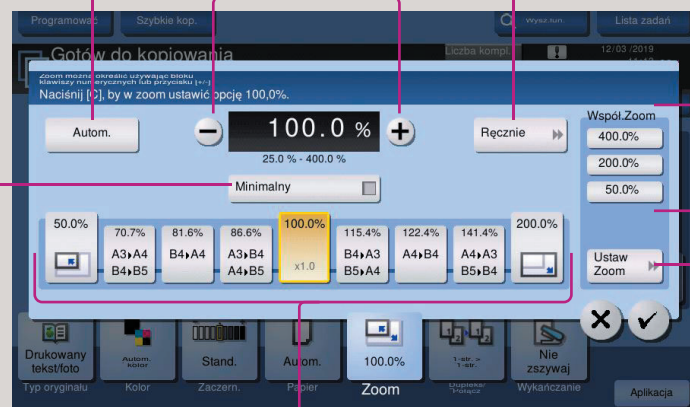
1. Ułożyć oryginał(y).
2. Na ekranie kopiowania dotknąć **Zoom**.
3. Dokonać żądanych ustawień.
4. Dotknąć **✓**.
5. Dotknąć **Start**.

Automatyczne zmniejszanie/powiększanie formatu oryginału do formatu papieru

Ręczne zmienianie powiększenia

Inne wartości dla X i Y (zniekształcenie)

Kopiowanie całego oryginału, włącznie z krawędziami, poprzez nieznaczne zmniejszenie jego formatu



Powiększenie określone przez użytkownika (wartości można zmieniać)

Zmianianie wartości powiększenia zdefiniowanych przez użytkownika

Wstępnie ustawione wartości powiększenia

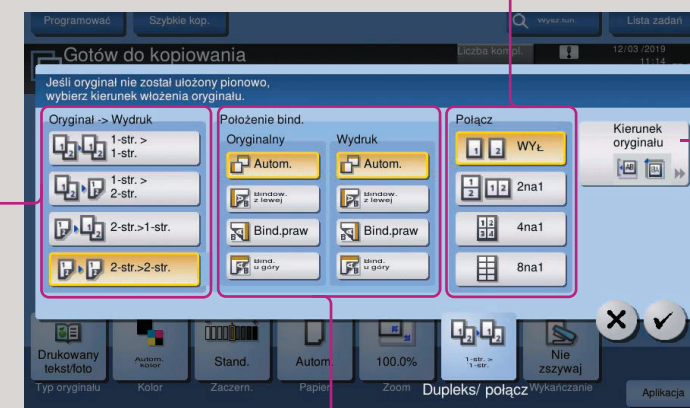
Druk dwustronny/połącz



1. Ułożyć oryginał(y).
2. Na ekranie kopiowania dotknąć **Dupleks/Połącz**.
3. Dokonać żądanych ustawień.
4. Dotknąć **✓**.
5. Dotknąć **Start**.

Kopiowanie 2 - 8 stron dokumentu na pojedynczej stronie

Wybieranie kopiowania jednostronnego lub dwustronnego



Wybieranie kierunku ułożenia oryginału załadowanego do automatycznego podajnika dokumentów lub umieszczonego na szybie oryginału

Określanie położenia bindowania oryginału i kopii



Wykańczanie

1. Ułożyć oryginał(y).
2. Dotknąć **Wykańczanie** na ekranie kopiowania.
3. Dokonać żądanych ustawień\*.
4. Dotknąć **Start**.
5. Dotknąć **Start**.

Określanie ustawień grupowania/sortowania

Wybierz dziurkowanie w 2 miejscach lub w 4 miejscach

Wybieranie sposobu złożenia lub zbindowania papieru

Wybieranie położenia bindowania i kierunku ładowania oryginału.

Wybieranie zszywania w rogu lub w dwóch miejscach

\* Dostępne funkcje zależą od konfiguracji systemu.

Operacje skanowania – Ekran skanowania/faksowania\*

Skanuj/faksuj

Wybieranie adresata z książki adresowej

Ręczne wprowadzanie adresata

Wyświetlanie historii zadań

Wyszukiwanie adresata

Rejestrowanie adresata

Określanie druku jednostronnego lub druku dwustronnego

Określanie rozdzielczości skanowania

Wybieranie trybu kolorów skanowania

Rejestrowanie programu skanowania/faksowania

Ilość kompletów

Wyświetlanie listy zadań

Sprawdzenie ustawień skanowania

Podglądanie adresatów jako przycisków lub jako możliwej do posortowania listy

Wybieranie typu adresata

Wybierz kilku adresatów

Określanie dodatkowych ustawień skanowania/faksowania

Skanowanie kilku stron lub stosów i drukowanie jako pojedynczego zadania

Zmianianie nazwy pliku zeskanowanego oryginału/tematu i nadawcy wiadomości e-mail

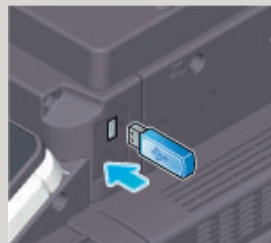
Wybieranie formatu oryginału

Określanie typu pliku, w jakim zeskanowane dane zostaną zapisane

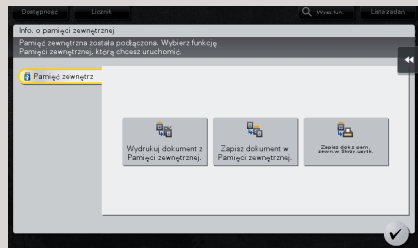
\* Dostępne funkcje zależą od konfiguracji systemu.

Skanowanie do pamięci USB (wprowadzanie bezpośrednie)

1. Urządzenie pamięci USB podłączyć do portu USB.



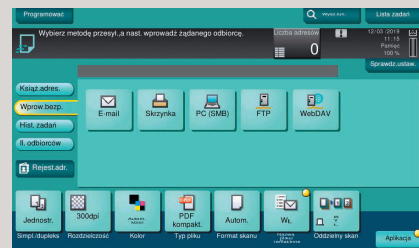
2. Ułożyć oryginał(y).
3. Dotknąć **Zapisz dokument w Pamięci zewnętrznej**.



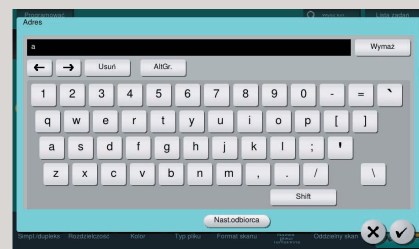
4. Dokonać żądanych ustawień.
5. Dotknąć **Start**.  
Plik zostanie zapisany.

Skanowanie do e-maila (wprowadzanie bezpośrednie)

1. Ułożyć oryginał(y).
2. Dotknąć **Skanuj/faksuj** w menu głównym.
3. Dotknąć **Wprow.bezp.**



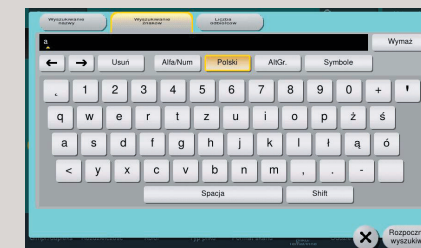
4. Dotknąć **E-mail**.
5. Wprowadzić adres odbiorcy.



6. Dotknąć **Start**.
7. Dotknąć **Start**.  
Plik zostanie przesłany.

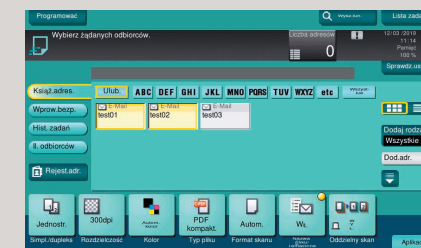
Wyszukiwanie adresata

1. Dotknąć **Skanuj/faksuj** w menu głównym.  
Wyświetlani są adresaci należący do kategorii **Ulub.**
2. Dotknąć **Wyszukiwanie adresu**.
3. Dotknąć **Wyszukiwanie nazwy**, **Wyszukiwanie znaków** lub **Liczba odbiorców**.
4. Wprowadzić wyszukiwaną frazę i dotknąć **Rozpocznij wyszukiw.**
5. Wybrać adresata spośród wyników wyszukiwania.
6. Dotknąć **Start**.  
Plik zostanie przesłany.



Wysyłanie danych do kilku adresatów

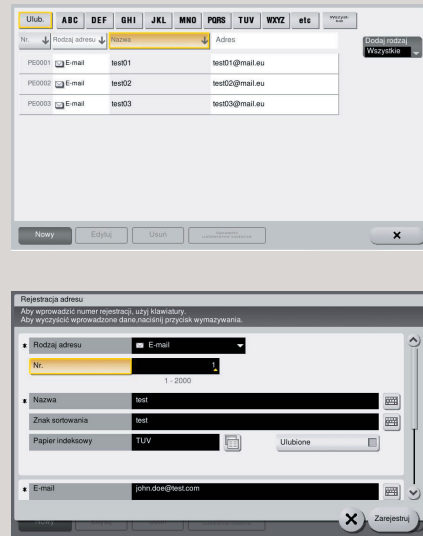
1. Ułożyć oryginał(y).
2. Dotknąć **Skanuj/faksuj** w menu głównym.  
Wyświetlani są adresaci należący do kategorii **Ulub.**
3. Dotknąć **Dodaj rodzaj**.
4. Wybrać żądany typ adresata.
5. Określi adresata.
6. Dotknij **Dod.adr.**
7. Określ następnego adresata i zatwierdź dotykając **Start**.
8. Powtarzaj Kroki 6. i 7. do chwili, aż wszyscy żądani adresaci zostaną określani.
9. Dotknąć **Start**.  
Plik zostanie przesłany.



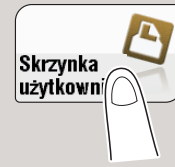


Rejestrowanie adresata

1. Na ekranie głównym dotknąć **Książ.adres.**
2. Dotknąć **Nowy.**
3. Wybrać typ adresata, jaki ma zostać zarejestrowany.
4. Wprowadzić informacje o odbiorcy i dotknąć **Zarejestruj.**



Skrzynka - Ekran Skrzynki użytkownika



Wyświetlanie skrzynek użytkownika **Publicznego** (w tym miejscu dokumenty mogą zapisywać wszyscy użytkownicy)

Zarejestrowane skrzynki

Wyświetlanie listy zadań

Sprawdzić ustawienia skanowania

Utworzyć skrzynkę użytkownika

Wyszukiwanie skrzynki

Zapisywanie pliku w Skrzynce użytkownika

Wyświetlanie skrzynki **Grupy** (dokumenty mogą tu zapisywać jedynie użytkownicy należący do tej samej grupy)\*

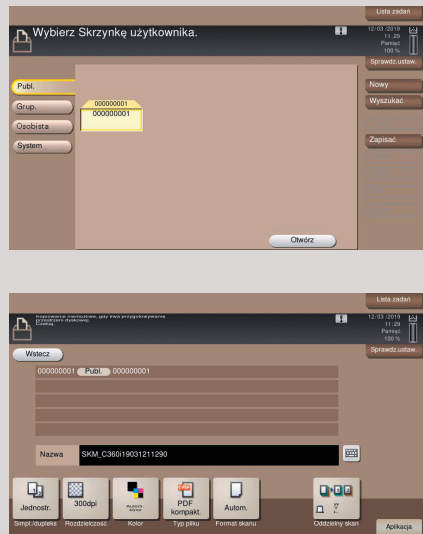
Wyświetlanie skrzynki **Osobiste** (dostępne jedynie dla zalogowanych w systemie użytkowników, którzy są ich właścicielami)\*

Wyświetlanie skrzynek **Systemowych** (wykorzystywanych przez system do tymczasowego zapisywania plików)

\* Dostępne jedynie, jeśli włączona jest autoryzacja użytkownika. Niewyświetlane, kiedy autoryzowany użytkownik jest zalogowany.

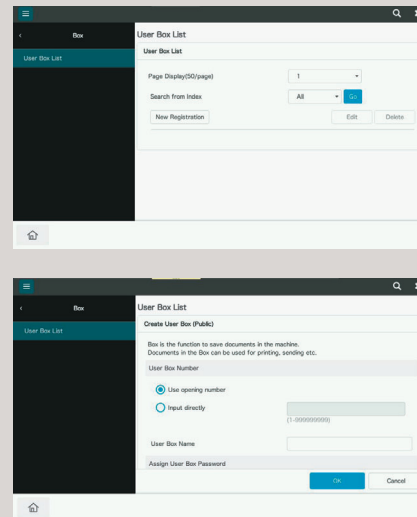
Zapisywanie pliku w publicznej skrzynce

1. Ułożyć oryginał(y).
2. W menu głównym dotknąć **Skrzynka użytkownika.**
3. Dotknąć **Publiczna.**
4. Wybrać żadaną skrzynkę i dotknąć **Zapisać.**
5. Jeśli zachodzi taka potrzeba, ustawić opcje zapisywania pliku i ustawienia skanowania.
6. Dotknąć **Start.** Plik zostanie zapisany.



Tworzenie skrzynki

1. Na ekranie głównym dotknąć **Narzędzia.**
2. Dotknąć **Narzędzia > Skrzynka > Lista skrzynek użytkownika.**
3. Dotknąć **Zarejestruj nowy.**
4. Wybrać typ adresata, jaki ma zostać zarejestrowany.
5. Wprowadzić informacje o odbiorcy i dotknąć **OK.**



Faksowanie (wyłącznie, gdy dostępna jest opcja faksu) - Wyślij faks

1. Ułożyć oryginał(y).
2. Dotknąć **Skanuj/faksuj** w menu głównym.
3. Określić adresata faksu.
4. Dotknąć **Start.** Plik zostanie przesłany.

