



KONICA MINOLTA

SKRÓCONY PRZEWODNIK



bizhub C4051i/C3351i

Sposób korzystania z systemu – Panel



Ekran dotykowy – Strona główna

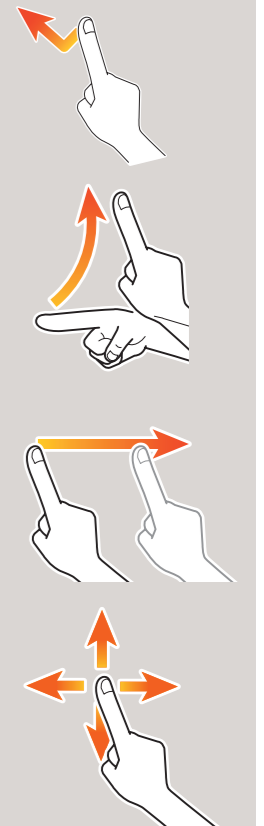


*Dostępne przyciski skrótów zależą od konfiguracji urządzenia.

Obsługa ekranu dotykowego*

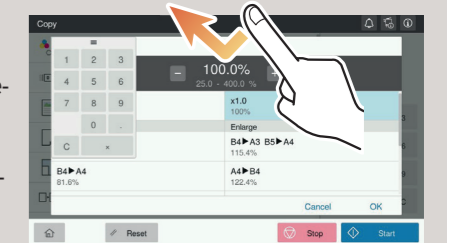
Gesty na ekranie

- Dotknij**, aby wybrać lub określić menu
- Przesuń szybkim ruchem**, aby przewinąć listę lub stronę
- Przeciągnij**, aby przesunąć pasek przewijania lub dokument.
- Przesuń**, aby przenieść wyświetlany obraz.



Wyświetlanie klawiatury

Dotknąć cyfry lub obszar wprowadzania, by wyświetlić klawiaturę. (Jeśli system jest wyposażony w opcjonalną klawiaturę sprzętową KP-102, można jej użyć zamiast klawiatury ekranowej.)



Przenoszenie klawiatury

Dotknąć górnej części klawiatury i przeciągnąć w inne położenie wyświetlania.



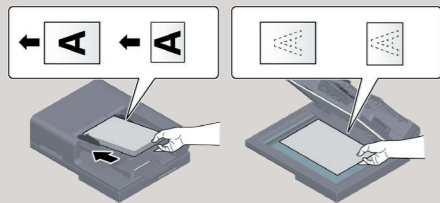
*Dostępne funkcje dotykowe różnią się zależnie od wyświetlanego ekranu.



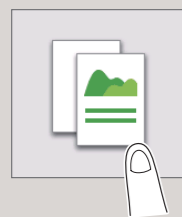
Podstawowe funkcje kopiowania – Tworzenie kopii



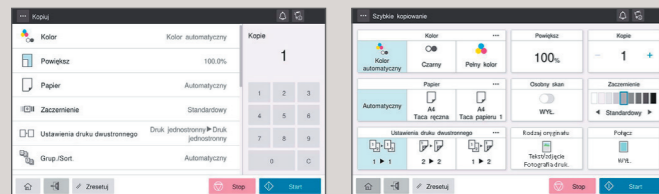
1. Włożyć oryginał.



2. W ekranie głównym dotknąć **Kopiuj** lub **Szybkie kopiowanie**.



3. Ustawić opcje kopiowania zgodnie z potrzebami.



4. Dotknąć **Start**.



Kopiowanie – ekran kopiowania podstawowego/ekran szybkiego kopiowania*



Ustawianie bieżących ustawień jako domyślnych/
Przywracanie domyślnych ustawień fabrycznych

Pasek przewijania

Wybieranie dalszych ustawień

Wprowadzanie liczby kompletów kopii

Określanie ustawień kopiowania

Liczba kompletów kopii

Wprowadzanie liczby kompletów kopii

Określanie ustawień kopiowania

Powrót do ekranu głównego

Uruchamianie zadania kopiowania

Zatrzymanie zadania kopiowania

Logowanie/
wylogowanie

Przywracanie ustawień domyślnych

Ustawienie*	Opis
Kolor	Wybieranie trybu kolorów kopiowania (np. Pełen kolor, Czern i biel)
Powiększ	Określanie współczynnika powiększenia lub zmniejszenia
Papier	Wybieranie formatu i rodzaju papieru oryginału / zmienianie formatu i rodzaju papieru załadowanego do tac papieru
Zaczernienie	Regulowanie jasności kopii
Ustawienia druku dwustronnego	Określanie skanowania / kopiowania jednostronnego lub dwustronnego
Grupowanie/Sortowanie	Wysuwanie poszczególnych kompletów kopii pogrupowanych według kompletu lub według stron
Osobny skan	Skanowanie dużej liczby oryginałów w kilku partiach / skanowanie oryginałów z wykorzystaniem zarówno automatycznego podajnika dokumentów, jak i szyby oryginału
Rodzaj oryginału	Wybieranie poziomu jakości obrazu oryginału
Połącz	Kopiowanie kilku stron na pojedynczy arkusz
Ułożenie oryginału	Wybieranie kierunku ułożenia oryginału załadowanego do automatycznego podajnika dokumentów lub umieszczonego na szybie oryginału
Mieszany oryginał	Skanowanie oryginałów o różnych formatach
Usuwanie pustej strony	Pomijanie pustych stron
Format oryginału	Określanie formatu oryginału, kiedy nie zostanie on poprawnie wykryty

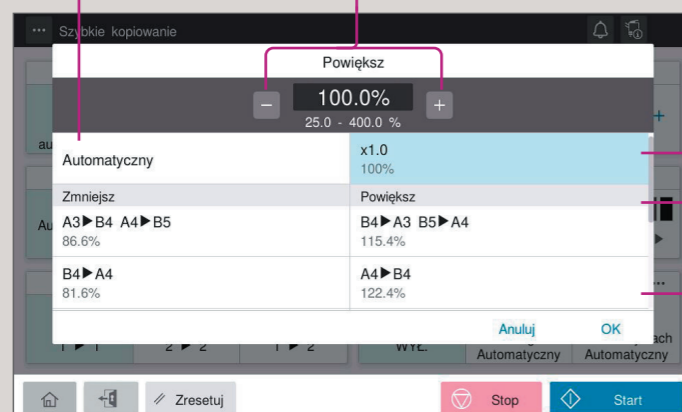
*Dostępne ustawienia zależą od konfiguracji systemu.

Powiększ



1. Włożyć oryginał.
2. W ekranie głównym dotknąć **Kopiuj**.
3. Dotknąć **Powiększ**.
4. Dotknąć **Więcej**.
5. Dokonać żądanych ustawień.
6. Dotknąć **OK**.
7. Dotknąć **Start**.

Automatyczne zmniejszanie/powiększanie formatu oryginału do formatu papieru



Ręczne zmienianie powiększenia

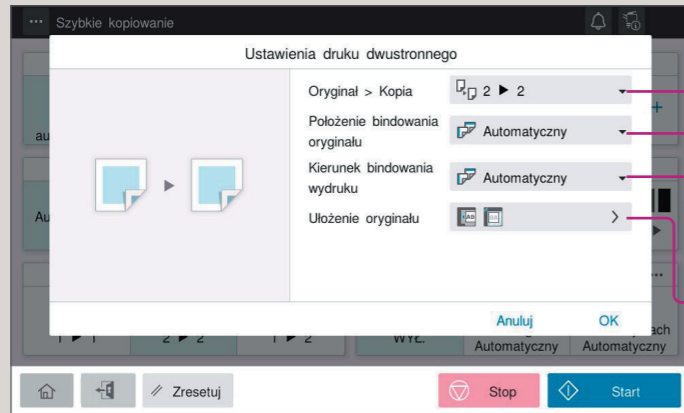
Kopiowanie na ten sam format co oryginał

Wstępnie ustawione wartości powiększenia



Ustawienia druku dwustronnego

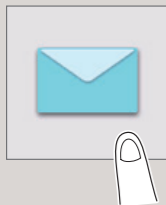
1. Włożyć oryginał.
2. W ekranie głównym dotknąć **Kopiuj**.
3. Dotknąć **Ustawienia druku dwustronnego**.
4. Dotknąć
5. Dokonać żądanych ustawień.
6. Dotknąć **OK**.
7. Dotknąć **Start**.



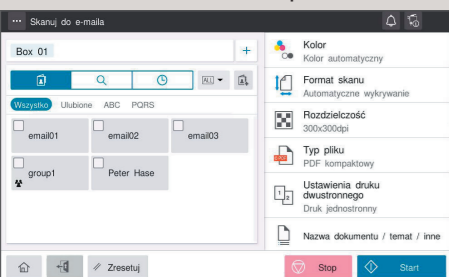
- Wybieranie skanowania jednostronnego lub dwustronnego > kopiowania
- Określanie położenia bindowania oryginału
- Określanie położenia bindowania kopii
- Wybieranie kierunku ułożenia oryginału załadowanego do automatycznego podajnika dokumentów lub umieszczonego na szybie oryginału

Skanowanie do e-maila (Wprowadzanie bezpośrednie)

1. Włożyć oryginał.
2. W ekranie głównym dotknąć **Skanuj do e-maila**.



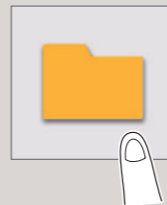
3. Dotknąć **+**.
4. Wprowadzić adres odbiorcy.
5. Dotknąć **OK**.
6. Określić ustawienia zależnie od potrzeb.



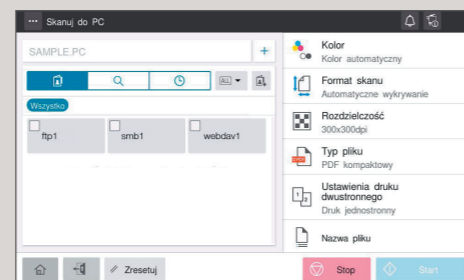
7. Dotknąć **Start**.
Plik zostanie przesłany.

Zapisywanie pliku w komputerze PC

1. Włożyć oryginał.
2. W ekranie głównym dotknąć **Skanuj do komputera**.



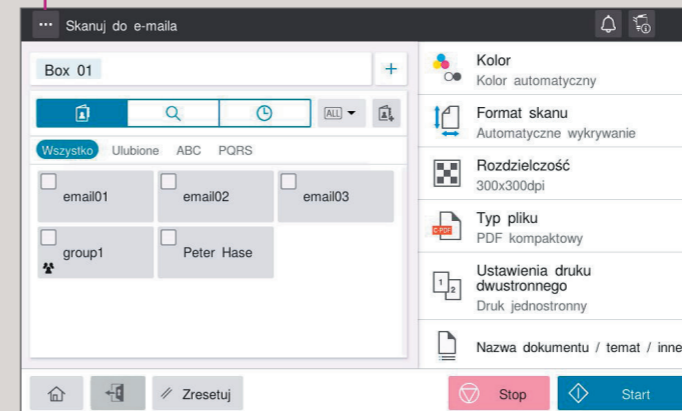
3. Wybrać żądanego odbiorcę.



4. Określić ustawienia zależnie od potrzeb.
5. Dotknąć **Start**.
Plik zostanie zapisany.

Operacje skanowania – Ustawienia*

Wyświetlanie miejsc zapisania skanów w formie przycisków lub w formie listy

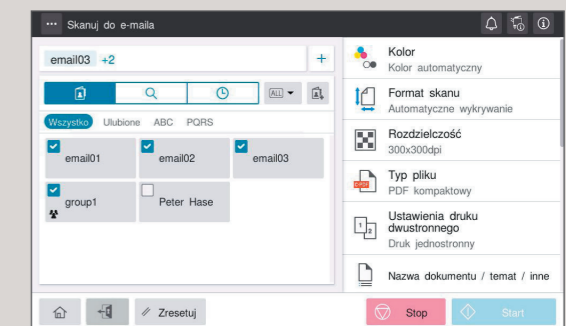


Ustawienie*	Opis
Kolor	Wybieranie trybu kolorów skanowania (Pełen kolor, Czern i biel)
Format skanu	Określanie formatu oryginału
Rozdzielczość	Określanie rozdzielczości skanowania
Typ pliku	Określanie typu pliku, który będzie zapisany
Ustawienia druku dwustronnego	Określanie skanowania jednostronnego lub dwustronnego
Nazwa pliku/ Temat/ Inne	Zmianianie nazwy pliku, tematu e-maila lub treści wiadomości.
Osobny skan	Skanowanie dużej liczby oryginałów w kilku partiach / skanowanie oryginałów z wykorzystaniem zarówno automatycznego podajnika dokumentów, jak i szyby oryginału
Mieszany oryginał	Skanowanie oryginałów o różnych formatach
Usuwanie pustej strony	Pomijanie pustych stron
Ułożenie oryginału	Wybieranie kierunku ułożenia oryginału załadowanego do automatycznego podajnika dokumentów lub umieszczonego na szybie oryginału
Rodzaj oryginału	Wybieranie poziomu jakości obrazu oryginału
Zaczernienie	Regulowanie jasności skanu
Usuwanie tła	Regulowanie jasności tła (np. w przypadku oryginałów posiadających kolorowe tło)

*Dostępne ustawienia zależą od konfiguracji systemu.

Przesyłanie danych do kilku adresatów / korzystanie z książki adresowej

1. Włożyć oryginał.
2. Dotknąć **Skanuj do e-maila**, **Skanuj do skrzynki** lub **Skanuj do komputera**.
3. Wybrać zakładkę adresatów.
4. Określić dwóch lub więcej adresatów.
lub
Określić grupę.
5. Dotknąć **OK**.
6. Dotknąć **Start**.
Plik zostanie przesłany.

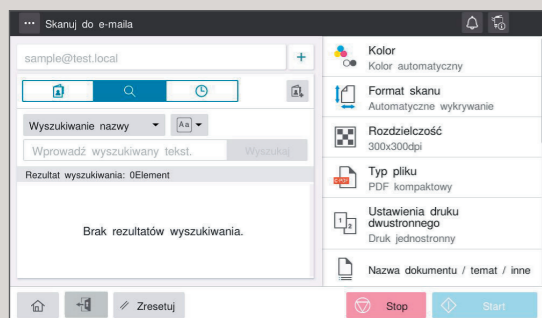




Wyszukiwanie adresata (książka adresowa)



1. Włożyć oryginał.
2. Dotknąć **Skanuj do e-maila**, **Skanuj do skrzynki** lub **Skanuj do komputera**.
3. Wybrać zakładkę wyszukiwania.
4. Wybrać **Wyszukiwanie nazwy**, **Wyszukiwanie adresu** lub **Wyszukaj numer skrzynki użytkownika**.

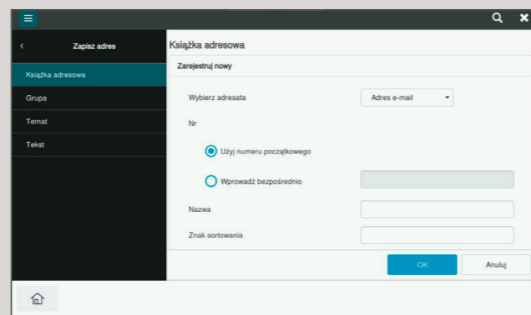


5. Wprowadzić wyszukiwaną frazę i dotknąć **Wyszukaj**.
6. Spośród rezultatów wyszukiwania określ docelowego adresata.
7. Dotknąć **Start**.
Plik zostanie przesłany.

Rejestrowanie adresata (książka adresowa)



1. W ekranie głównym dotknąć **Narzędzia**.
2. Dotknąć **Narzędzia > Zapisz adres > Książka adresowa**.
3. Dotknąć **Zarejestruj nowy**
4. Wybrać typ adresata, jaki ma zostać zarejestrowany.

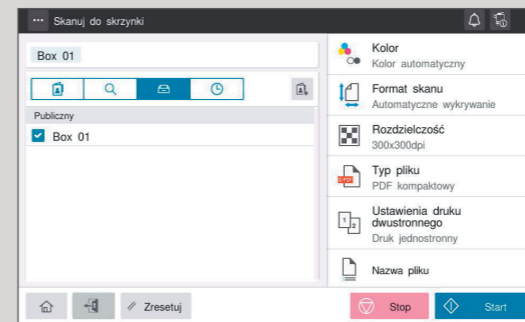


5. Wprowadzić informacje o adresacie i dotknąć **OK**.

Zapisywanie pliku w skrzynce użytkownika



1. Włożyć oryginał.
2. W ekranie głównym dotknąć **Skanuj do skrzynki**.
3. Wybrać żadaną skrzynkę użytkownika.

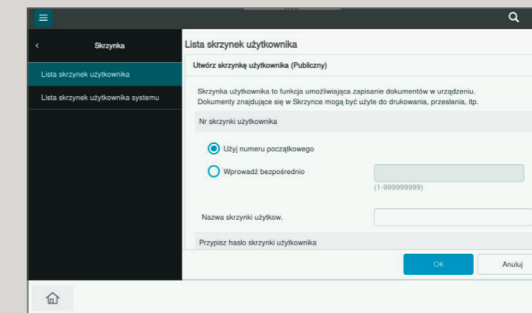


4. Określić ustawienia zależnie od potrzeb.
5. Dotknąć **Start**.
Plik zostanie zapisany.

Tworzenie skrzynki użytkownika



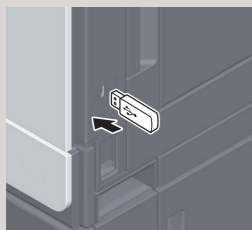
1. W ekranie głównym dotknąć **Narzędzia**.
2. Dotknąć **Narzędzia > Skrzynka użytkownika > Lista skrzynek użytkownika**.
3. Dotknąć **Zarejestruj nowy**
4. Wprowadzić informacje o adresacie i dotknąć **OK**.



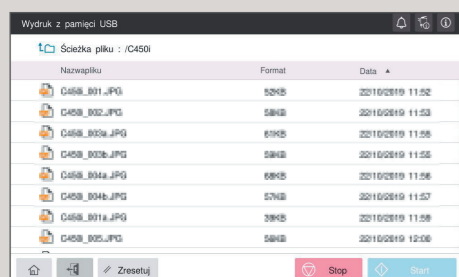
Drukowanie z pamięci USB



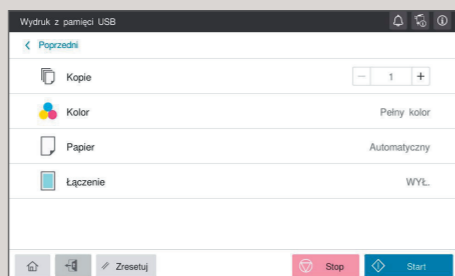
1. Włożyć oryginał.
2. Podłączyć urządzenie pamięci USB do portu USB.



3. W ekranie głównym dotknąć **Wydruk z pamięci USB**.
4. Wybrać żądany plik.



5. Określić ustawienia zależnie od potrzeb.

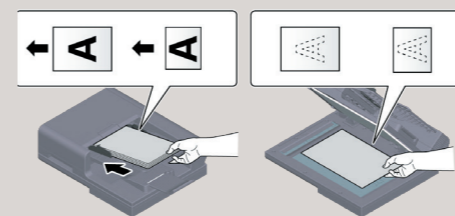


6. Dotknąć **Start**.
Plik zostanie wydrukowany.

Obsługa faksu – Wysyłanie faksu (wprowadzanie bezpośrednie)*



1. Włożyć oryginał.

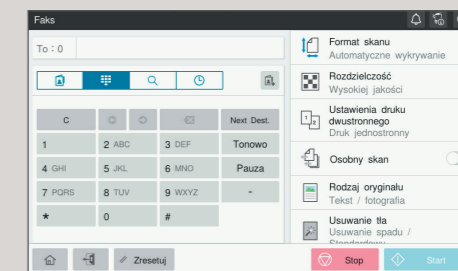


2. W ekranie głównym dotknąć **Faks**.

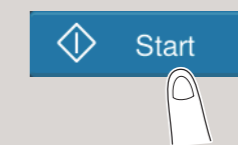


3. Dotknąć zakładkę wprowadzania bezpośredniego.

4. Wprowadzić numer faksu.



5. Dotknąć **OK**.
6. Określić ustawienia zależnie od potrzeb.
7. Dotknąć **Start**.



Plik zostanie przesłany.

* jedynie, gdy zainstalowany jest opcjonalny faks