



KONICA MINOLTA

SKRÓCONY PRZEWODNIK



bizhub 4751i/4051i

Sposób korzystania z systemu – Panel

Wskaźnik statusu

Ekran dotykowy

Klawiatura KP-102 (opcja)

- Logowanie/wylogowywanie
- Informacja głosowa
- Powrót do ekranu głównego
- Wyświetlanie pomocy
- Przełączanie w tryb powiększonego wyświetlania
- Wprowadzić wartość lub numer
- Wymazywanie wartości
- Resetowanie ustawień
- Zatrzymanie procesu
- Uruchamianie procesu

Wskaźnik mocy

Tryb oszczędzania energii **wł./wył.**

Ekran dotykowy – Strona główna

- Wyświetlanie łącznej liczby wydrukowanych stron
- Wyszukiwanie funkcji
- Wyświetlanie zadań aktywnych lub oczekujących
- Wskaźniki poziomu tonerów
- Przełączanie w tryb powiększonego wyświetlania**
- Wyświetlanie pomocy**
- Przerywanie procesu**
- Skanowanie obrazu podglądu**
- Konfigurowanie ustawień/wyświetlanie stanu użycia
- Uruchamianie procesu
- Zatrzymanie procesu

Regulowanie ekranu dotykowego /konfigurowanie operacji ekranu dotykowego

Obszar wyświetlania komunikatów

Obszar przycisków skrótów*

Powrót do ekranu głównego

Zaloguj/wyloguj

Resetowanie ustawień

* 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*

- Aby wybrać lub określić menu, należy dotknąć.**
- Aby przywołać informacje szczegółowe lub powiększyć obraz miniatury, należy dotknąć dwukrotnie.**
- Przeciągnąć**, by przesunąć położenie wyświetlania na ekranie aplikacji lub podglądu.
- Aby przewinąć listę adresów lub zadań i pobrać strony widoków miniatur, należy przesunąć szybkim ruchem.**
- Dotknąć i przytrzymać**, by wyświetlić ikonę odnoszącą się do dokumentu.
- Przeciągnąć i upuścić**, by przesunąć dokument w żądane miejsce.
- Przesunąć**, by przenieść wyświetlany obraz.
- Aby powiększyć lub zmniejszyć obraz podglądu, należy zsunąć/rozsunąć palce.**
- Aby obrócić obraz podglądu, należy obrócić dwa palce.**

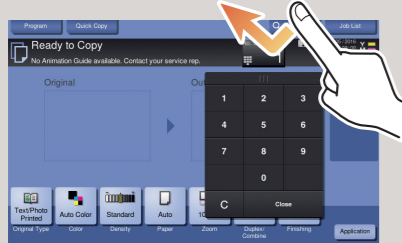
* Dostępne funkcje dotykowe różnią się zależnie od wyświetlanego ekranu.



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.

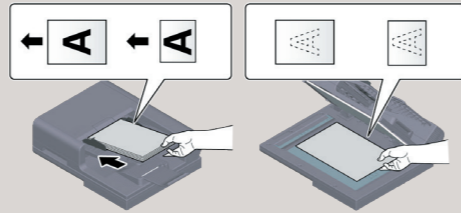


* Jeśli system jest wyposażony w opcjonalną klawiaturę sprzetową KP-102, można jej użyć zamiast ekranowej.

Podstawowe funkcje kopiowania - Tworzenie kopii



1. Ułożyć oryginał(y).



2. Na ekranie głównym dotknąć **Kopuj**.



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)

Regulacja zaciemnienia kopii

Określanie rodzaju oryginału

Wybierz rozmiar oryginalny

Wyświetlanie listy zadań

Sprawdzanie ustawień kopiowania

Określanie dodatkowych ustawień kopiowania

Określanie ustawień wykańczania

Określanie ustawień druku dwustronnego/łączenia

Określanie współczynnika powiększenia lub zmniejszenia

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

* 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**.

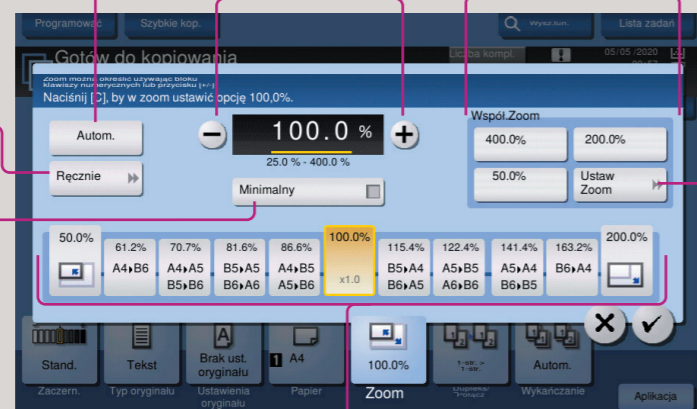
Automatyczne zmniejszanie/powiększanie formatu oryginału do formatu papieru

Ręczne zmienianie powiększenia

Powiększenie określone przez użytkownika (wartości można zmieniać)

Inne wartości dla X i Y (zniekształcenie)

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



Zmianianie wartości powiększenia zdefiniowanych przez użytkownika

Wstępnie ustawione wartości powiększenia

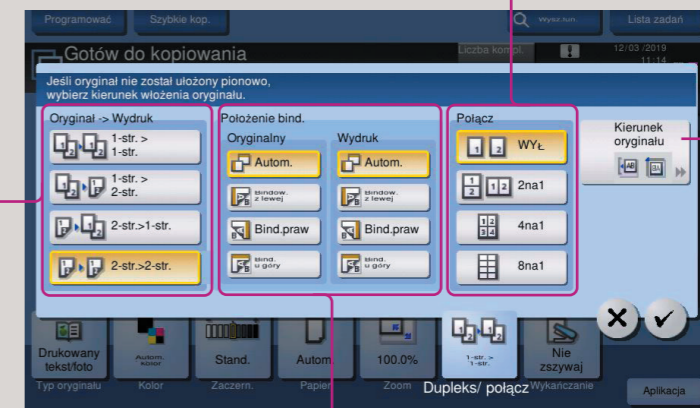
Druk dwustronny/połącz



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



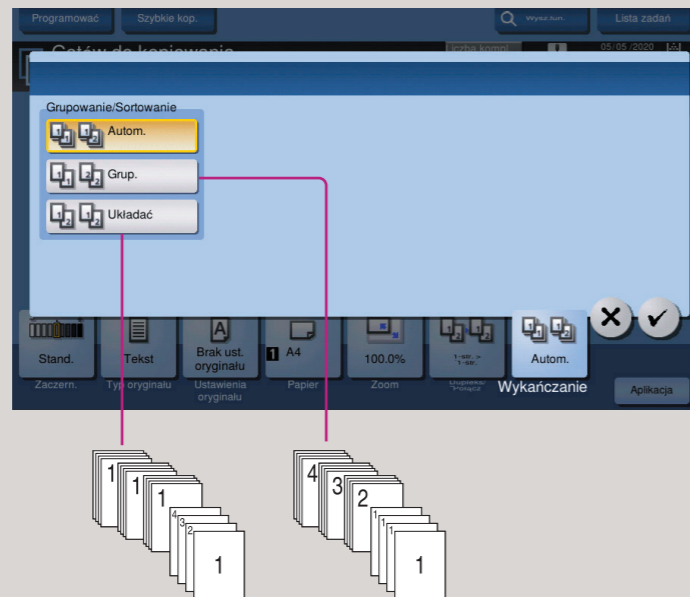
Wybieranie kierunku ułożenia oryginału załadowanego do automatycznego podajnika dokumentów lub umieszczonego na szybie oryginału

Określanie położenia bindowania oryginału i kopii



Wykańczanie

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



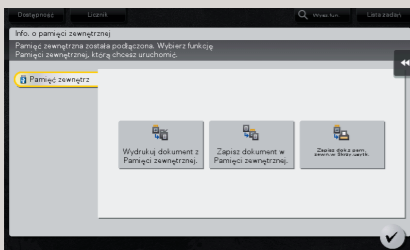
* Dostępne funkcje zależą od konfiguracji systemu.

Skanowanie do pamięci USB (wprowadzanie bezpośrednie)

1. Urządzenie pamięci USB podłączyć do portu USB.



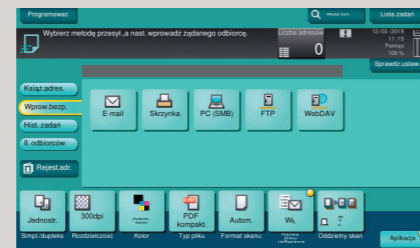
2. Ułożyć oryginał(y).
3. Dotknąć **Zapisz dokument w Pamięci zewnętrznej**.



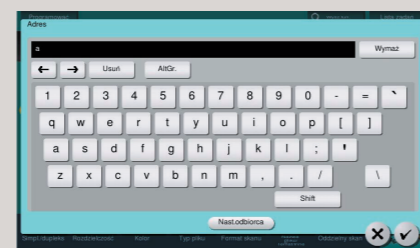
4. Dokonać żądanych ustawień.
5. Dotknąć **Start**.
Plik zostanie zapisany.

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

Operacje skanowania – Ekran skanowania/faksowania*



Wyświetlanie historii zadań

Wyświetlanie listy zadań

Sprawdzenie ustawień skanowania

Podglądanie adresatów jako przycisków lub jako możliwej do posortowania listy

Wyświetlanie adresu z książki adresowej

Ręczne wprowadzanie adresu

Wyświetlanie historii zadań

Wyszukiwanie adresu

Rejestrowanie adresu

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

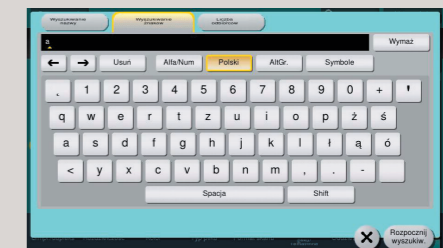
Wybieranie formatu oryginału

Określanie typu pliku, w jakim zeskanowane dane zostaną zapisane

* Dostępne funkcje zależą od konfiguracji systemu.

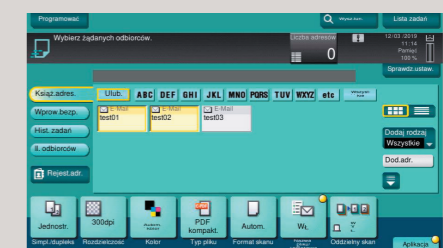
Wyszukiwanie adresata

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. Określ adresata.
6. Dotknij **Dod.adr.**
7. Określ następnego adresata i zatwierdź dotykając
8. Powtarzaj Kroki 6. i 7. do chwili, aż wszyscy żądani adresaci zostaną określani.
9. Dotknąć **Start**.
Plik zostanie przesłany.



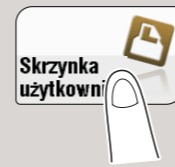


Rejestrowanie adresata

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)*

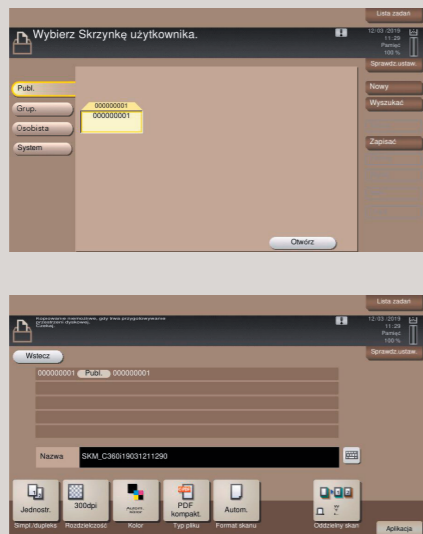
Wyświetlanie skrzynki **Osobiste** (dostępne jedynie dla zalogowanych w systemie użytkowników, którzy są ich właścicielami)*

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

* Dostępne jedynie, jeśli włączona jest autoryzacja użytkownika. Nie wyświetlane, kiedy autoryzowany użytkownik jest zalogowany.

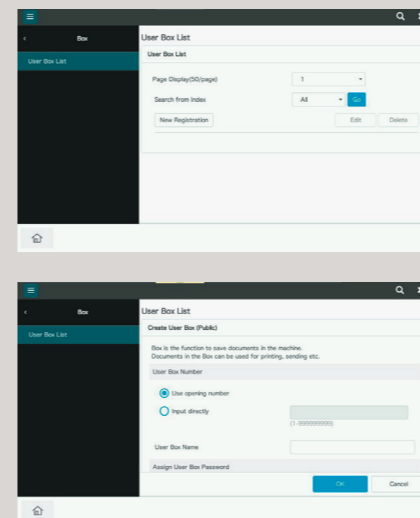
Zapisywanie pliku w publicznej skrzynce

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.

