



# SKRÓCONY PRZEWODNIK



## 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

Wskaźnik mocy

Tryb oszczędzania energii **wł./wyt.**

Resetowanie ustawień

Zatrzymanie procesu

Uruchamianie procesu

## Ekran dotykowy – Strona główna

Wyświetlanie łącznej liczby wydrukowanych stron

Wyszukiwanie funkcji

Wyświetlanie zadań aktywnych lub oczekujących

Regulowanie ekranu dotykowego / konfigurowanie operacji ekranu dotykowego

Obszar wyświetlania komunikatów

Obszar przycisków skrótów\*

Powrót do ekranu głównego

Zaloguj/wyloguj

Resetowanie ustawień

Wskaźniki poziomu tonerów

Przełączanie w tryb powiększonego wyświetlania\*\*

Wyświetlanie pomocy\*\*

Przerywanie procesu\*\*

Skanowanie obrazu podglądu\*\*

Konfigurowanie ustawień / wyświetlanie stanu użycia

Uruchamianie procesu

Zatrzymanie procesu

\* 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. Przeciągnąć, 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. Dotknąć i przytrzymać, by wyświetlić ikonę odnoszącą się do dokumentu.
6. Przeciągnąć i upuścić, by przesunąć dokument w żądane miejsce.
7. Przesunąć, 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.

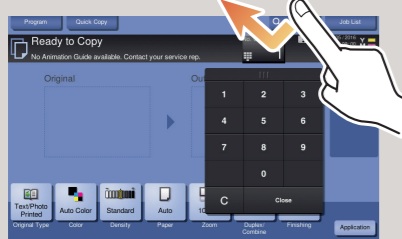


KONICA MINOLTA

# bizhub C650i/C550i/C450i/C360i/C300i/C250i

## Obsługa klawiatury\*

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



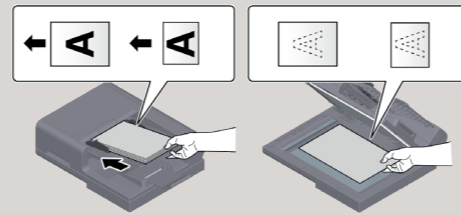
2. Jeśli zachodzi taka potrzeba, dotknąć górnej części klawiatury i przeciągnąć ją w inne położenie wyświetlania.



\* 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



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

Wybieranie poziomu jakości obrazu oryginału

Wybieranie trybu kolorów kopiowania (np. Pełen kolor, B&W)

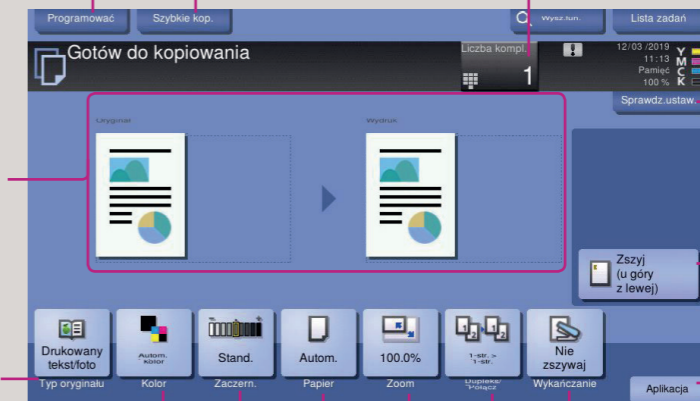
Regulowanie jasności kopii

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

Rejestrowanie programu kopiowania

Wyświetlanie ekranu Szybkiego kopiowania

Liczba kompletów kopii



Wyświetlanie listy zadań

Sprawdzanie ustawień kopiowania

Sprawdzanie ustawień wykańczania

Określanie dodatkowych ustawień kopiowania

Określanie ustawień wykańczania

Określanie ustawień druku dwustronnego/łączenia

Określanie współczynnika powiększenia lub zmniejszenia

\* Dostępne funkcje zależą od konfiguracji systemu.

## Powiększanie

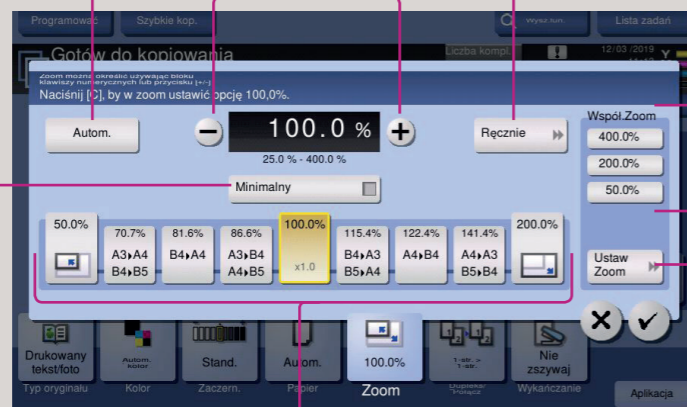
1. Ułożyć oryginał(y).
2. Na ekranie kopiowania dotknąć **Zoom**.
3. Dokonać żądanych ustawień.
4. Dotknąć **✓**.
5. Dotknąć **Start**.

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 określane przez użytkownika (wartości można zmieniać)

Zmianianie wartości powiększenia zdefiniowanych przez użytkownika

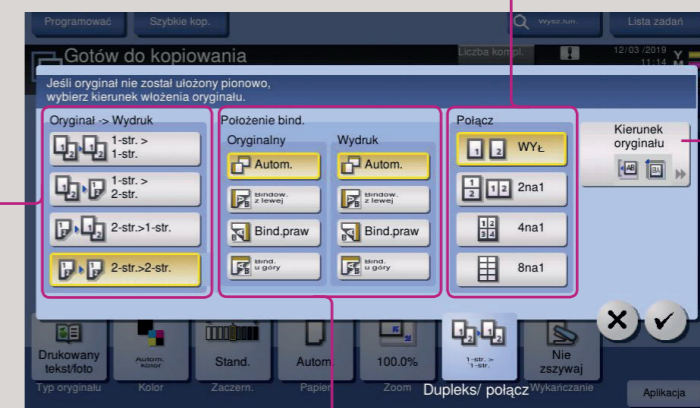
Wstępnie ustawione wartości powiększenia

## 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

Rejestrowanie programu skanowania/faksowania

Ilość kompletów

Wyświetlanie listy zadań

Sprawdzanie ustawień skanowania

Podglądanie adresatów jako przycisków lub jako możliwej do posortowania listy

Wybieranie typu adresata

Określanie dodatkowych ustawień skanowania/faksowania

Skanowanie kilku stron lub stosów i drukowanie jako pojedynczego zadania

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

Wybieranie formatu oryginału

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

Określanie typu pliku, w jakim zeskanowane dane zostaną zapisane

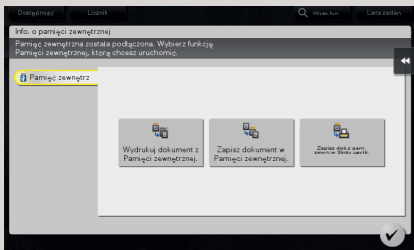
\* Dostępne funkcje zależą od konfiguracji systemu.

Skanowanie do pamięci USB (wprowadzanie bezpośrednie)

1. Urządzenie pamięci USB podłączyć do portu USB.



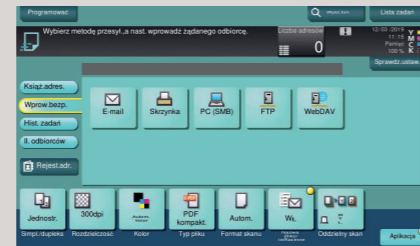
2. Ułożyć oryginał(y).
3. Dotknąć **Zapisz dokument w Pamięci zewnętrznej**.



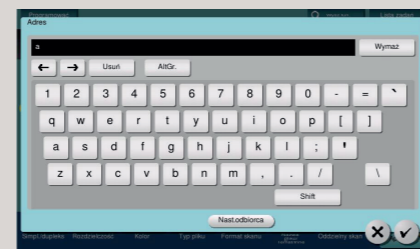
4. Dokonać żądanych ustawień.
5. Dotknąć **Start**.  
Plik zostanie zapisany.

Skanowanie do e-maila (wprowadzanie bezpośrednie)

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



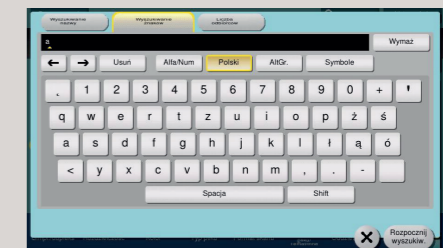
4. Dotknąć **E-mail**.
5. Wprowadzić adres odbiorcy.



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

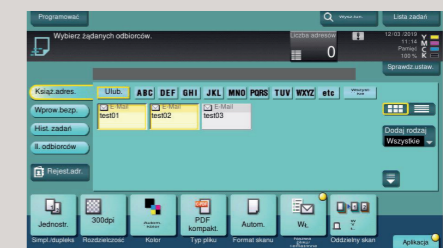
Wyszukiwanie adresata

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

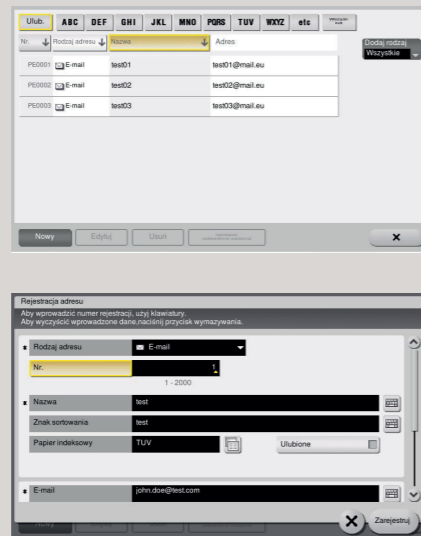
1. Ułożyć oryginał(y).
2. Dotknąć **Skanuj/faksuj** w menu głównym. Wyświetlani są adresaci należący do kategorii **Ulub.**
3. Dotknąć **Dodaj rodzaj**.
4. Wybrać żądany typ adresata.
5. Określić dwóch lub więcej adresatów.
6. Dotknąć **Start**.  
Plik zostanie przesłany.



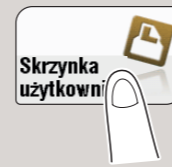


Rejestrowanie adresata

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

Sprawdź 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)\*

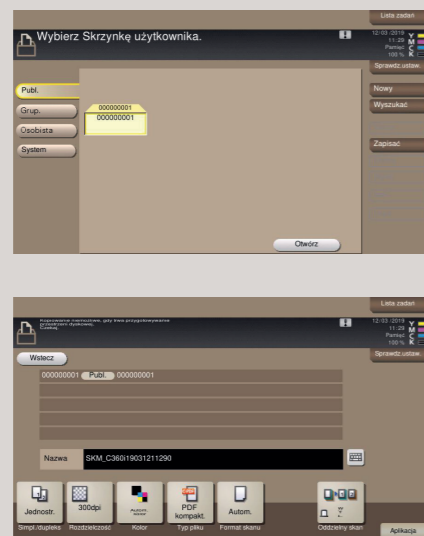
Wyświetlanie skrzynki **Osobiste** (dostępne jedynie dla zalogowanych w systemie użytkowników, którzy są ich właścicielami)\*

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

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

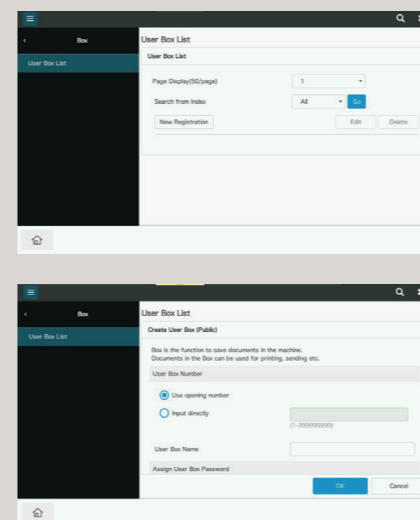
Zapisywanie pliku w publicznej skrzynce

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.

