



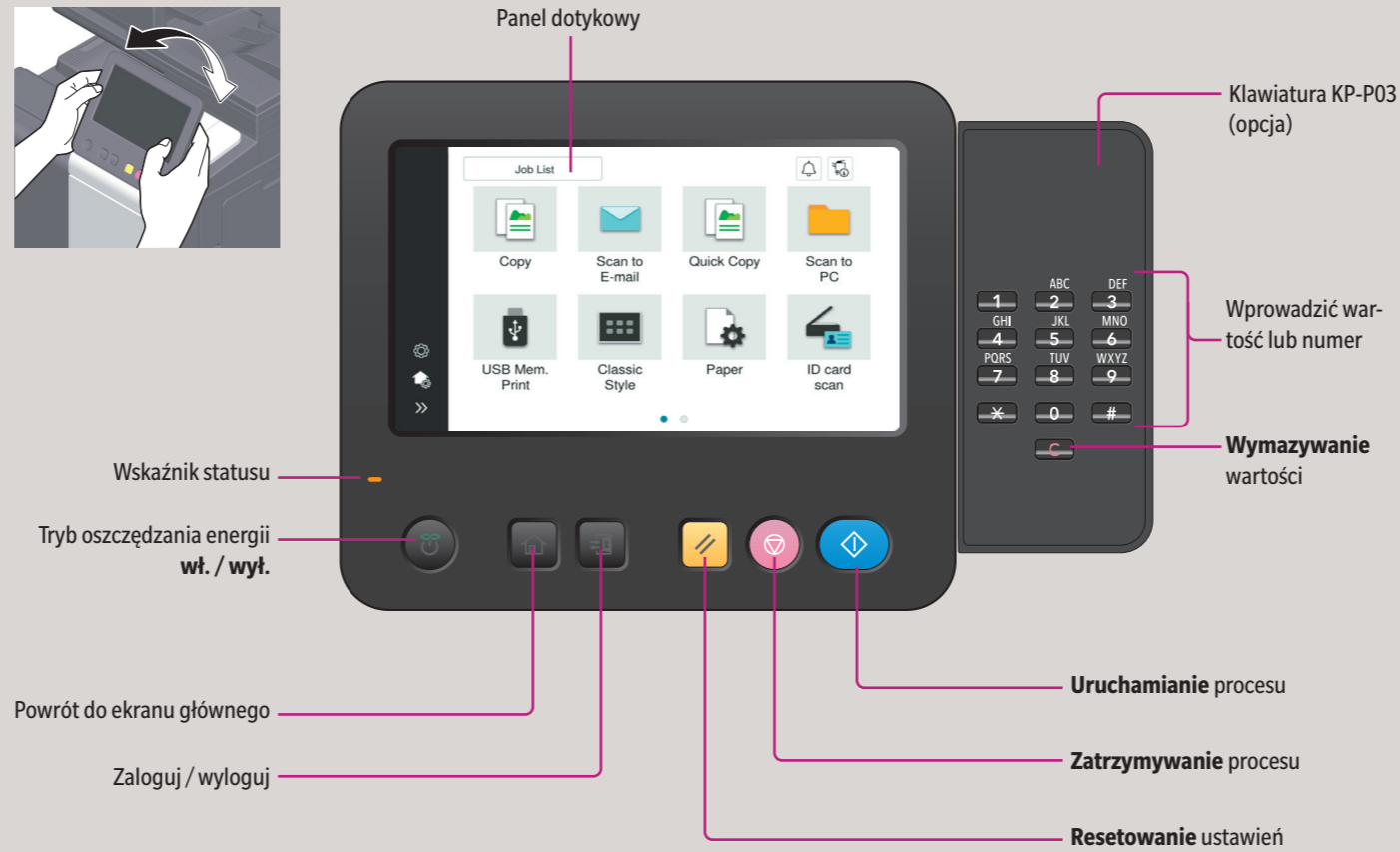
KONICA MINOLTA

# SKRÓCONY PRZEWODNIK



## bizhub C3321i

### Sposób korzystania z systemu – Panel



\*w przypadku Stylu klasycznego

### Ekran dotykowy – Strona główna



\*Dostępne przyciski skrótów zależą od konfiguracji urządzenia.

### Obsługa ekranu dotykowego\*

#### Gesty na ekranie

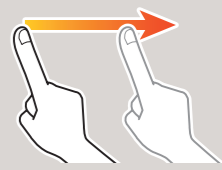
1. **Dotknij**, aby wybrać lub określić menu.



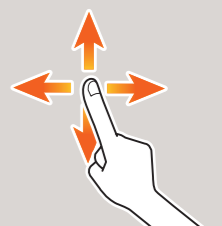
2. **Przesuń szybkim ruchem**, aby przewinąć listę lub stronę.



3. **Przeciągnij**, aby przesunąć pasek przewijania lub dokument.

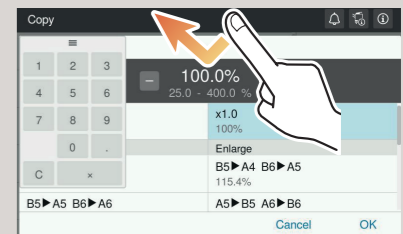


4. **Przesuń**, aby przenieść wyświetlany obraz.



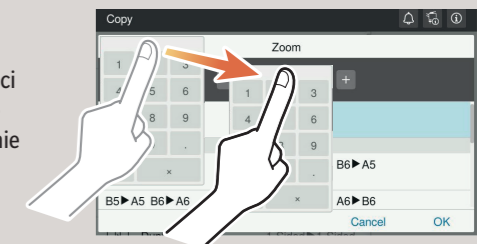
#### Wyświetlanie klawiatury

Dotknij liczby lub obszar wprowadzania, by wyświetlić klawiaturę. (Jeśli system jest wyposażony w opcjonalną klawiaturę sprzętową KP-P03, można jej użyć zamiast klawiatury ekranowej.)



#### Przenoszenie klawiatury

Dotknij górnej części klawiatury i przeciągnij w inne położenie wyświetlania.



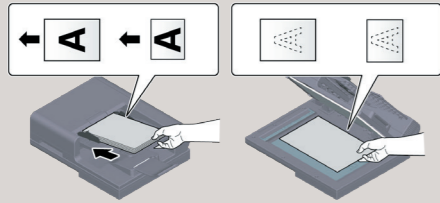
\*Dostępne funkcje dotykowe różnią się zależnie od wyświetlanego ekranu.



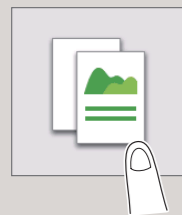
Podstawowe funkcje kopiowania – Tworzenie kopii



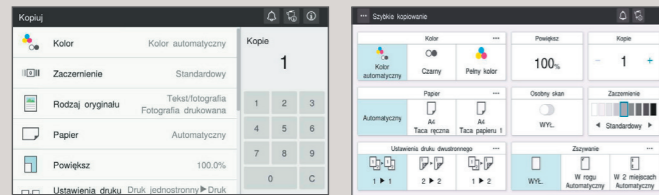
1. Włożyć oryginał.



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



3. Ustawić opcje kopiowania zgodnie z potrzebami.



4. Wciśnij przycisk **Start**.



Kopiowanie – ekran kopiowania podstawowego



Pasek przewijania

Określanie ustawień kopiowania

Liczba kompletów kopii

Wprowadzanie liczby kompletów kopii

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

\*Dostępne ustawienia zależą od konfiguracji systemu.

Drukowanie z pamięci USB



1. Ułożyć oryginał(y).
2. Podłączyć urządzenie pamięci USB do portu USB.
3. W ekranie głównym dotknąć **Drukowanie z pamięci zewnętrznej**.
4. Wybrać żądany plik.
5. Określić ustawienia zależnie od potrzeb.
6. Wciśnij przycisk **Start**.  
Plik zostanie wydrukowany.



Powiększ



1. Ułożyć oryginał(y).
2. W ekranie głównym dotknąć **Kopiuj**.
3. Dotknąć **Powiększ**.
4. Dokonać żądanych ustawień.
5. Dotknąć **OK**.
6. Wciśnij przycisk **Start**.

Ręczne zmienianie powiększenia

Automatyczne zmniejszanie / powiększanie formatu oryginału do formatu papieru

Kopiowanie na ten sam format co oryginał

Wstępnie ustawione wartości powiększenia (mogą być zmieniane)

Ustawienia druku dwustronnego



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

Wybieranie skanowania jednostronnego lub dwustronnego > kopiowania

Określanie położenia bindowania oryginału

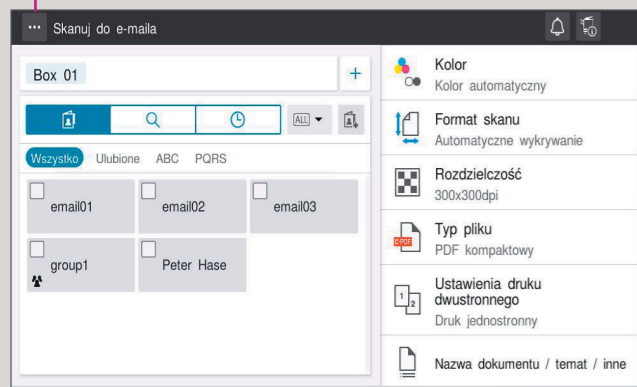
Określanie położenia bindowania kopii

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



### Operacje skanowania – Ustawienia\*

Wyświetlanie miejsc zapisania skanów w formie przycisków lub w formie listy

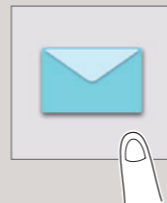
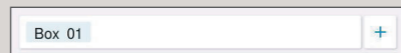


Ustawienie*	Opis
<b>Kolor</b>	Wybieranie trybu kolorów skanowania (Pełen kolor, B&W)
<b>Format skanu</b>	Określanie formatu oryginału
<b>Rozdzielczość</b>	Określanie rozdzielczości skanowania
<b>Typ pliku</b>	Określanie typu pliku, który będzie zapisany
<b>Ustawienia druku dwustronnego</b>	Określanie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

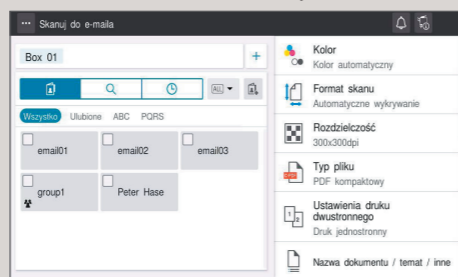
\*Dostępne ustawienia zależą od konfiguracji systemu.

### Skanowanie do e-maila (Wprowadzanie bezpośrednio)

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



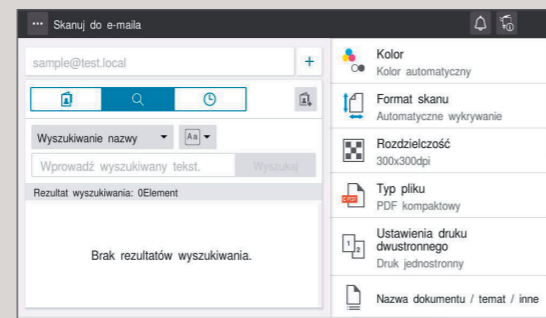
4. Wprowadzić adres odbiorcy.
5. Dotknąć **OK**.
6. Określić ustawienia zależnie od potrzeb.



7. Wciśnij przycisk **Start**.  
Plik zostanie przesłany.

### Wyszukiwanie adresata (książka adresowa)

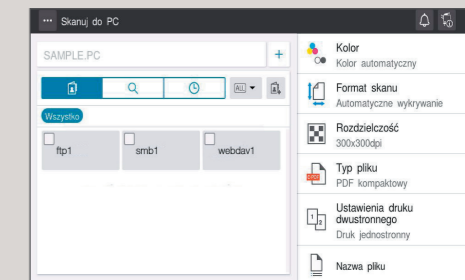
1. Włożyć oryginał.
2. Dotknąć **Skanuj do e-maila**, **Skanuj do skrzynki** lub **Skanuj do komputera**.
3. Wybrać zakładkę wyszukiwania:
4. Wybrać **Wyszukiwanie nazwy**, **Wyszukiwanie adresu** lub **Wyszukaj numer skrzynki użytkownika**.



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

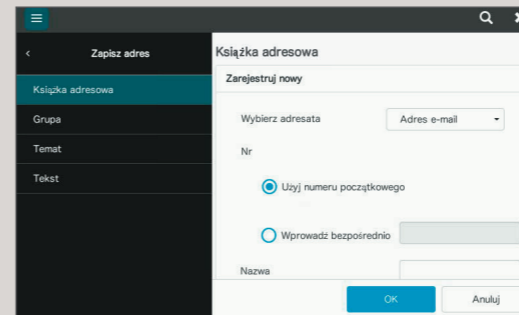
### Zapisywanie pliku w komputerze PC

1. Włożyć oryginał.
2. W ekranie głównym dotknąć **Skanuj do komputera**.
3. Wybrać żądanego odbiorcę.
4. Określić ustawienia zależnie od potrzeb.
5. Wciśnij przycisk **Start**.  
Plik zostanie zapisany.



### Rejestrowanie adresata (książka adresowa)

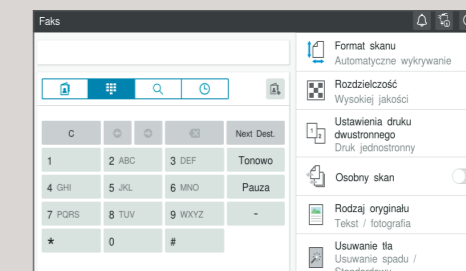
1. W ekranie głównym dotknąć **Narzędzia**.
2. Dotknąć **Narzędzia** > **Zapisz adres** > **Książka adresowa**.
3. Dotknąć **Zarejestruj nowy**
4. Wybrać typ adresata, jaki ma zostać zarejestrowany.



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

### Obsługa faksu – Wysyłanie faksu (wprowadzanie bezpośrednio)\*

1. Włożyć oryginał.
2. W ekranie głównym dotknąć **Faks**.
3. Dotknąć zakładkę wprowadzania bezpośredniego:
4. Wprowadzić numer faksu.
5. Określić ustawienia zależnie od potrzeb.
6. Wciśnij przycisk **Start**.  
Plik zostanie przesłany.



\*jedynie, gdy zainstalowany jest opcjonalny faks

### 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. Wciśnij przycisk **Start**.  
Plik zostanie przesłany.

