



KONICA MINOLTA

# SKRÓCONY PRZEWODNIK



## bizhub C4051i/C3351i

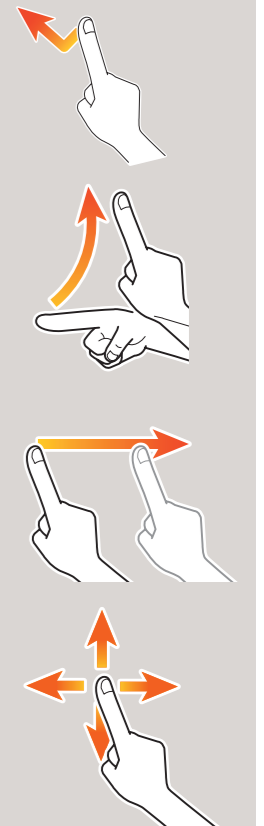
### Sposób korzystania z systemu – Panel



### 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.



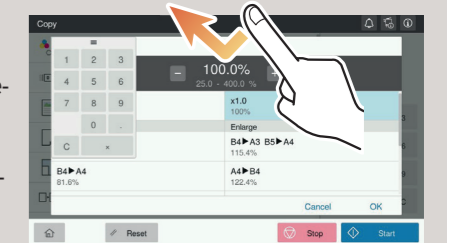
### Ekran dotykowy – Strona główna



\*Dostępne przyciski skrótów zależą od konfiguracji urządzenia.

#### 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.



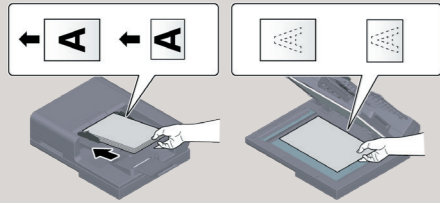
\*Dostępne funkcje dotykowe różnią się zależnie od wyświetlanego ekranu.



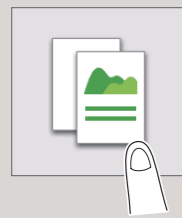
Podstawowe funkcje kopiowania – Tworzenie kopii



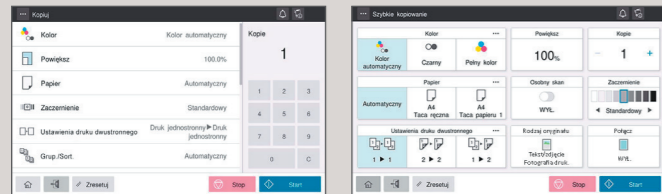
1. Włożyć oryginał.



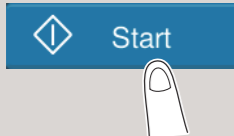
2. W ekranie głównym dotknąć **Kopiu** lub **Szybkie kopiowanie**.



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

Uruchamianie zadania kopiowania

Zatrzymywanie zadania kopiowania

Powrót do ekranu głównego

Logowanie/wylogowanie

Przywracanie ustawień domyślnych

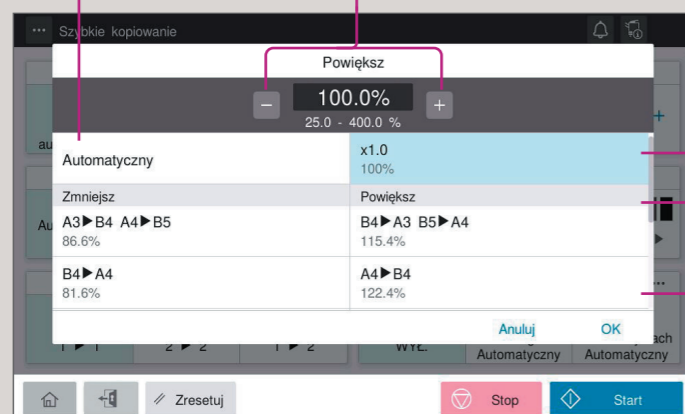
Ustawienie*	Opis
<b>Kolor</b>	Wybieranie trybu kolorów kopiowania (np. Pełen kolor, Czern i biel)
<b>Powiększ</b>	Określanie współczynnika powiększenia lub zmniejszenia
<b>Papier</b>	Wybieranie formatu i rodzaju papieru oryginału / zmienianie formatu i rodzaju papieru załadowanego do tac papieru
<b>Zaczernienie</b>	Regulowanie jasności kopii
<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>Osobny skan</b>	Skanowanie dużej liczby oryginałów w kilku partiach / skanowanie oryginałów z wykorzystaniem zarówno automatycznego podajnika dokumentów, jak i szyby oryginału
<b>Rodzaj oryginału</b>	Wybieranie poziomu jakości obrazu oryginału
<b>Połącz</b>	Kopiowanie kilku stron na pojedynczy arkusz
<b>Ułożenie oryginału</b>	Wybieranie kierunku ułożenia oryginału załadowanego do automatycznego podajnika dokumentów lub umieszczonego na szybie oryginału
<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

Powiększ



1. Włożyć oryginał.
2. W ekranie głównym dotknąć **Kopiu**.
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

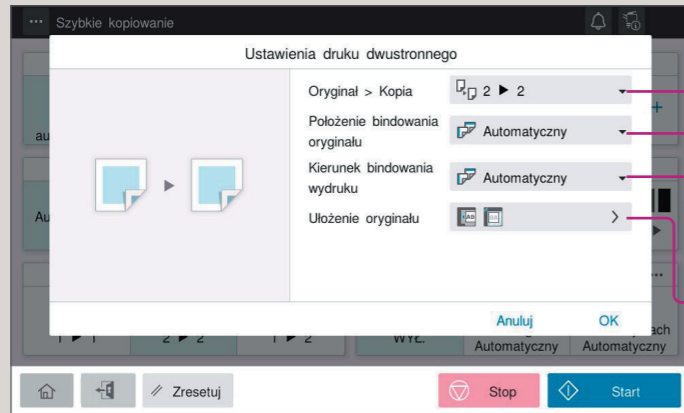
Wstępnie ustawione wartości powiększenia

\*Dostępne ustawienia zależą od konfiguracji systemu.



**Ustawienia druku dwustronnego**

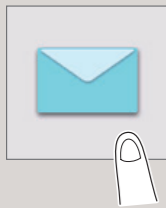
1. Włożyć oryginał.
2. W ekranie głównym dotknąć **Kopiuj**.
3. Dotknąć **Ustawienia druku dwustronnego**.
4. Dotknąć
5. Dokonać żądanych ustawień.
6. Dotknąć **OK**.
7. Dotknąć **Start**.



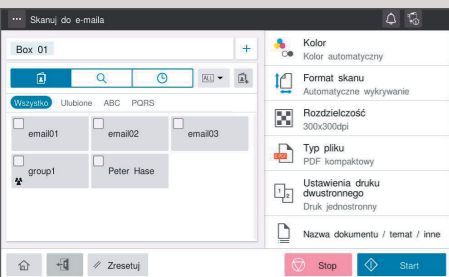
- Wybieranie skanowania jednostronnego lub dwustronnego > kopiowania
- Określanie położenia bindowania oryginału
- Określanie położenia bindowania kopii
- Wybieranie kierunku ułożenia oryginału załadowanego do automatycznego podajnika dokumentów lub umieszczonego na szybie oryginału

**Skanowanie do e-maila (Wprowadzanie bezpośrednie)**

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



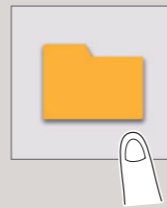
3. Dotknąć **+**.
4. Wprowadzić adres odbiorcy.
5. Dotknąć **OK**.
6. Określić ustawienia zależnie od potrzeb.



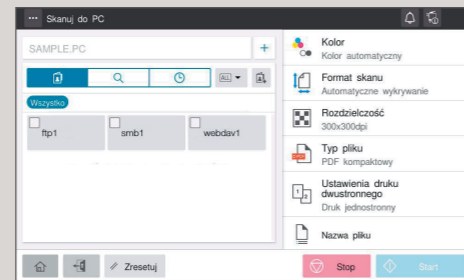
7. Dotknąć **Start**.  
Plik zostanie przesłany.

**Zapisywanie pliku w komputerze PC**

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



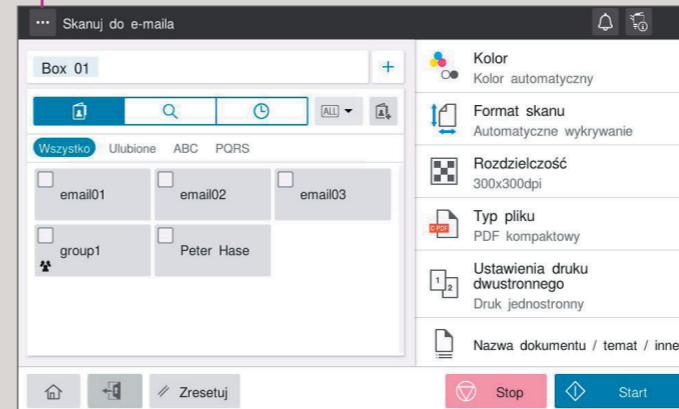
3. Wybrać żądanego odbiorcę.



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

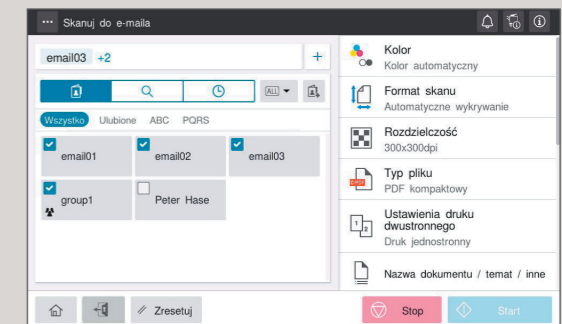


Ustawienie*	Opis
<b>Kolor</b>	Wybieranie trybu kolorów skanowania (Pełen kolor, Czern i biel)
<b>Format skanu</b>	Określanie formatu oryginału
<b>Rozdzielczość</b>	Określanie rozdzielczości skanowania
<b>Typ pliku</b>	Określanie typu pliku, który będzie zapisany
<b>Ustawienia druku dwustronnego</b>	Określanie skanowania jednostronnego lub dwustronnego
<b>Nazwa pliku/ 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>Zaczerwienie</b>	Regulowanie jasności skanu
<b>Usuwanie tła</b>	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.

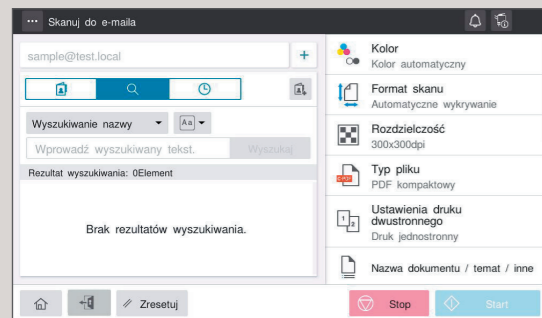




**Wyszukiwanie adresata (książka adresowa)**



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**.

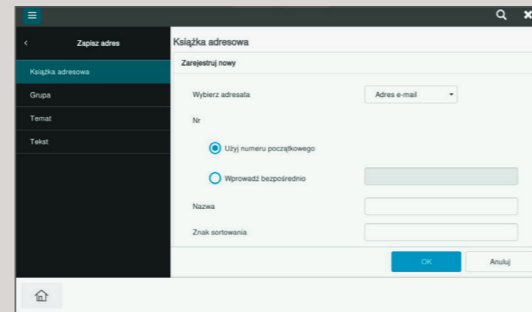


5. Wprowadzić wyszukiwaną frazę i dotknąć **Wyszukaj**.
6. Spośród rezultatów wyszukiwania określ docelowego adresata.
7. Dotknąć **Start**.  
Plik zostanie przesłany.

**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.

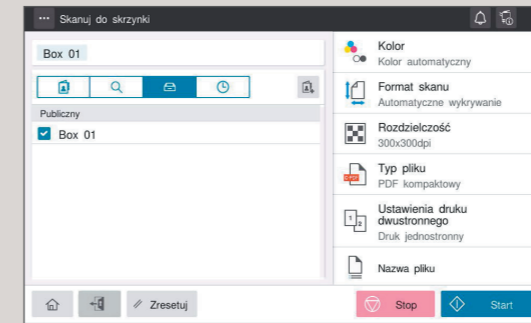


5. Wprowadzić informacje o adresacie i dotknąć **OK**.

**Zapisywanie pliku w skrzynce użytkownika**



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

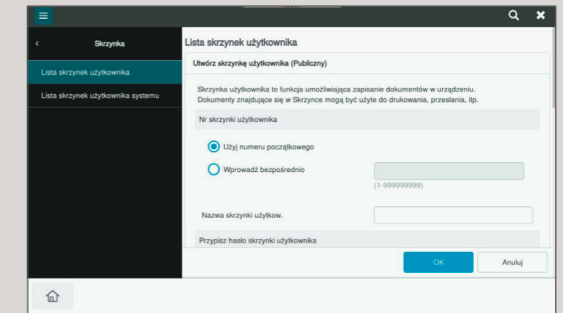


4. Określić ustawienia zależnie od potrzeb.
5. Dotknąć **Start**.  
Plik zostanie zapisany.

**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**.



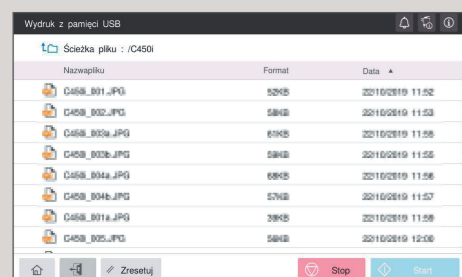
**Drukowanie z pamięci USB**



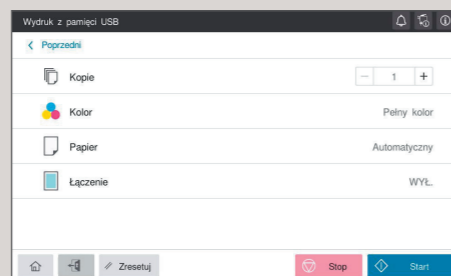
1. Włożyć oryginał.
2. Podłączyć urządzenie pamięci USB do portu USB.



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



5. Określić ustawienia zależnie od potrzeb.

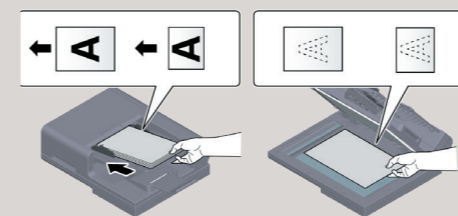


6. Dotknąć **Start**.  
Plik zostanie wydrukowany.

**Obsługa faksu – Wysyłanie faksu (wprowadzanie bezpośrednie)\***



1. Włożyć oryginał.

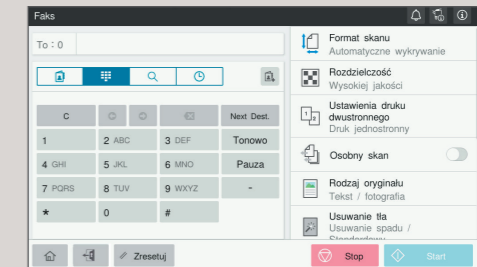


2. W ekranie głównym dotknąć **Faks**.

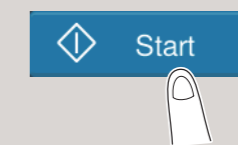


3. Dotknąć zakładkę wprowadzania bezpośredniego.

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