



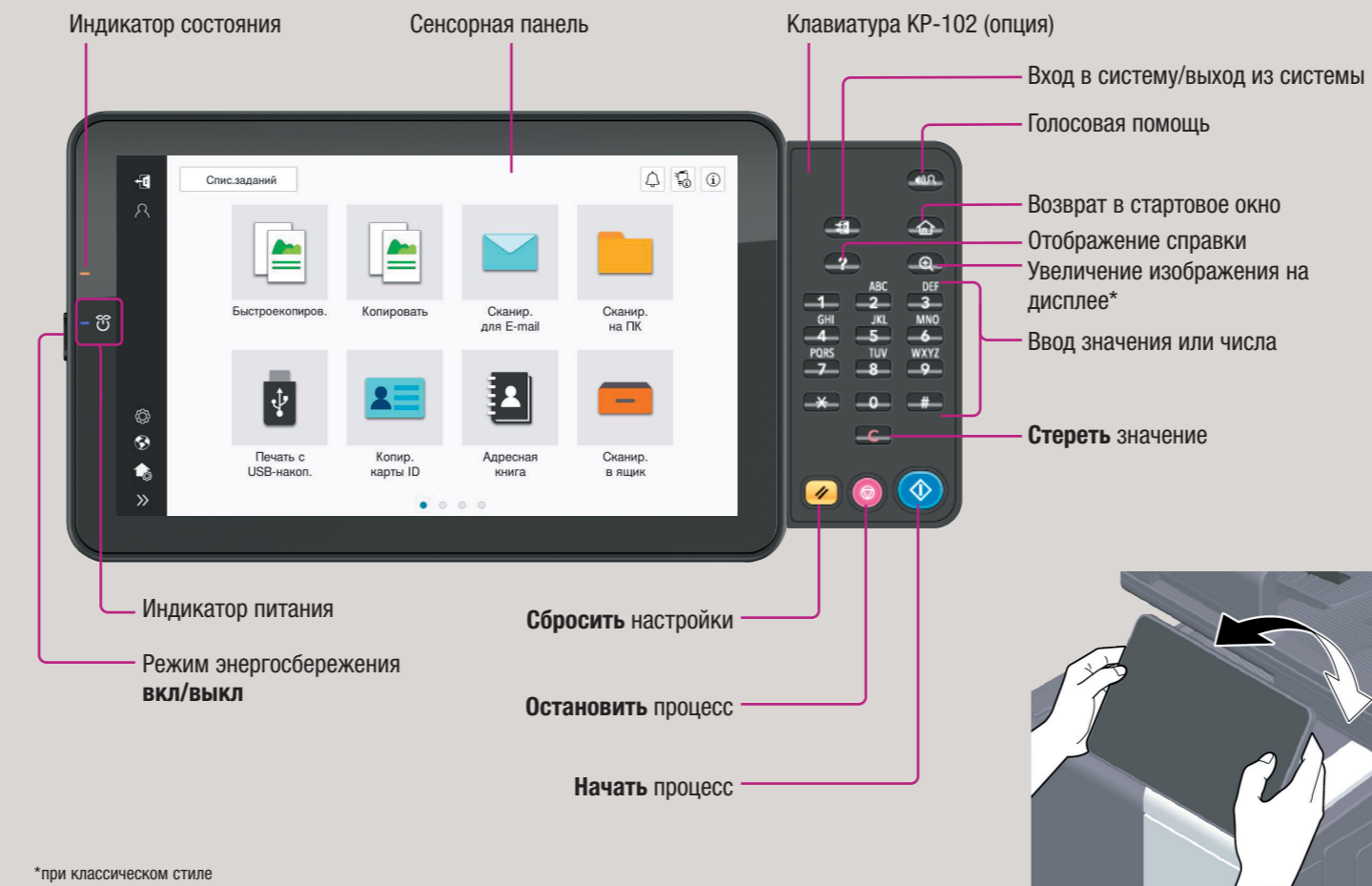
KONICA MINOLTA

КРАТКИЙ СПРАВОЧНИК



bizhub C4051i/C3351i

Как пользоваться системой – Панель



Управление сенсорным дисплеем*

Экранные жесты

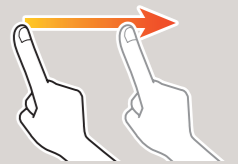
1. **Нажмите** для выбора или определения меню



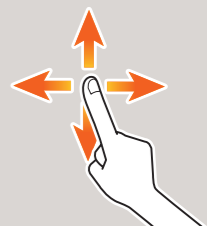
2. **Проведите** для прокрутки списка или страницы



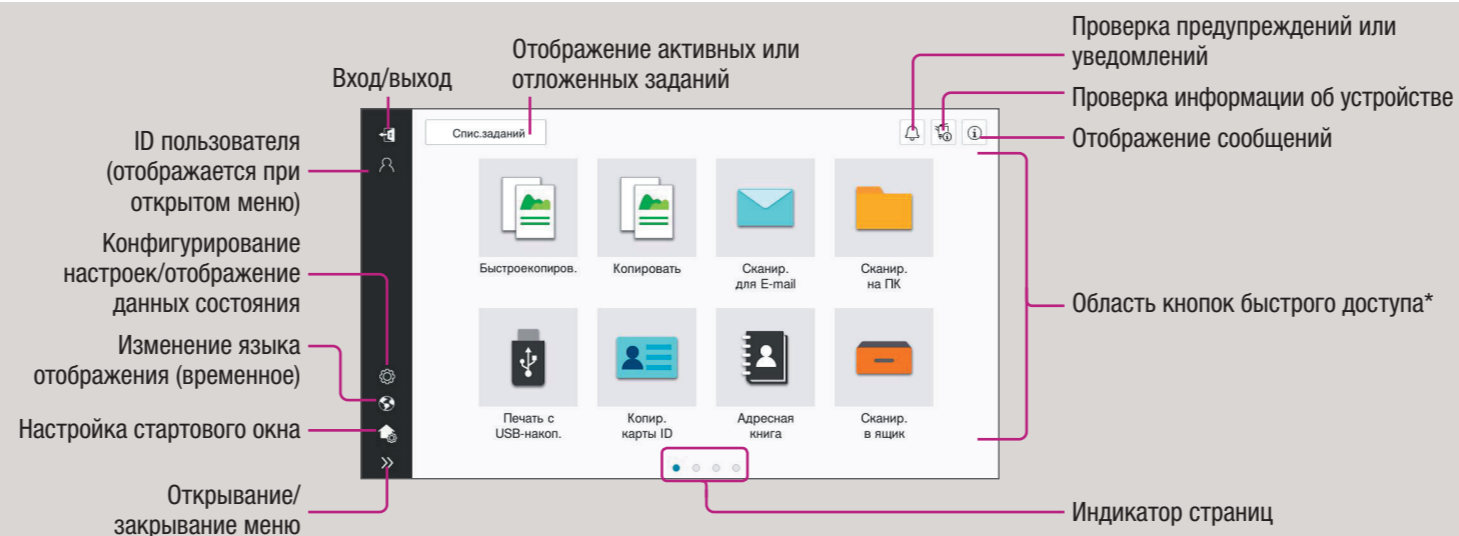
3. **Перетащите** для перемещения полосы прокрутки или документа.



4. **Сдвиньте** для перемещения отображаемого изображения.



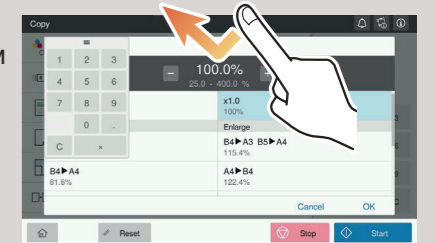
Сенсорный дисплей – Стартовое окно



*Доступные кнопки быстрого доступа могут различаться в зависимости от конфигурации аппарата.

Вызов клавиатуры

Нажмите на цифры или области ввода для отображения клавиатуры. (Если система оснащена дополнительной аппаратной клавиатурой KP-102, можно использовать ее.)



Перемещение клавиатуры

Прикоснитесь к верхней части клавиатуры и перетащите ее в другое положение на дисплее.



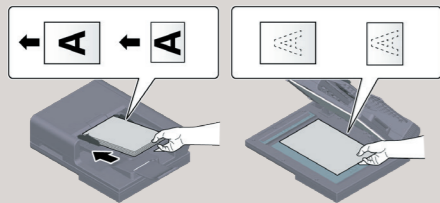
*Доступные сенсорные функции изменяются в зависимости от отображаемого окна.



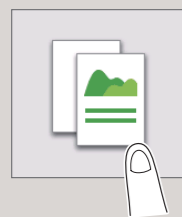
Основные функции копирования – Изготовление копии



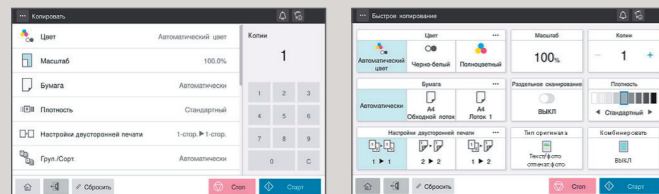
1. Расположите оригинал(ы).



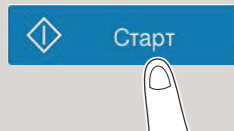
2. Нажмите **Копировать** или **Быстрое копирование** в стартовом окне.



3. При необходимости задайте параметры копирования.



4. Нажмите **Старт**.



Операции копирования – Окно основного копирования/Окно быстрого копирования



Установка текущих настроек по умолчанию/ Возврат настроек к заводским настройкам

Полоса прокрутки

Задание настроек копирования

Ввод количества комплектов копий

Задание настроек копирования

Ввод количества комплектов копий

Выбор дальнейших настроек

Ввод количества комплектов копий

Возврат в стартовое окно

Вход/выход

Возврат настроек по умолчанию

Начать копирование

Остановить копирование

Настройка*	Описание
Цвет	Выбор цветового режима копирования (например, полноцветный, черно-белый)
Масштаб	Задание коэффициента увеличения или уменьшения
Бумага	Выбор формата бумаги и типа оригинала/изменение формата и типа бумаги, загруженной в лотки для бумаги
Плотность	Регулировка яркости копии
Настройки двусторонней печати	Задание 1-стороннего или 2-стороннего сканирования/копирования
Группировка/Сортировка	Выдача копий отдельно комплектами или по страницам
Раздельное сканирование	Сканирование большого количества оригиналов частями/сканирование оригиналов с использованием как АПД, так и стекла экспонирования
Тип оригинала	Выбор уровня качества изображения оригинала
Комбинирование	Копирование нескольких страниц на один лист
Направление оригинала	Выбор ориентации оригинала, загруженного в АПД или размещенного на стекле экспонирования
Смешанный оригинал	Сканирование оригиналов различного формата
Удаление пустой страницы	Пропуск пустой страницы
Формат оригинала	Задание формата оригинала, если он распознан некорректно

Масштаб



1. Расположите оригинал(ы).
2. Нажмите **Копировать** в стартовом окне.
3. Нажмите **Масштаб**.
4. Нажмите **Больше**.
5. Выполните необходимые настройки.
6. Нажмите **ОК**.
7. Нажмите **Старт**.

Автоматическое уменьшение/увеличение размера оригинала по формату бумаги

Изменение масштаба вручную

Копирование на бумагу такого же формата, что и оригинал

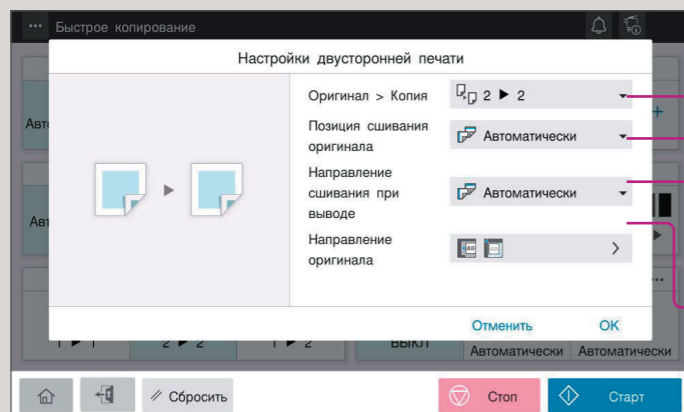
Предустановленные значения масштабирования

*Доступные настройки могут различаться в зависимости от конфигурации системы.



Настройки двусторонней печати

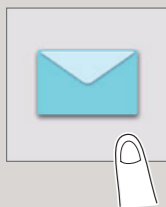
1. Расположите оригинал(ы).
2. Нажмите **Копировать** в стартовом окне.
3. Нажмите **Настройки двусторонней печати**.
4. Нажмите
5. Выполните необходимые настройки.
6. Нажмите **ОК**.
7. Нажмите **Старт**.



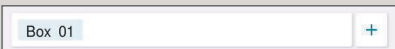
- Выбор 1-стороннего или 2-стороннего сканирования > копирования
- Задание позиции сшивания оригинала
- Задание позиции сшивания для копий
- Выбор ориентации оригинала, загруженного в АПД или размещенного на стекле экспонирования

Сканирование для E-mail (прямой ввод)

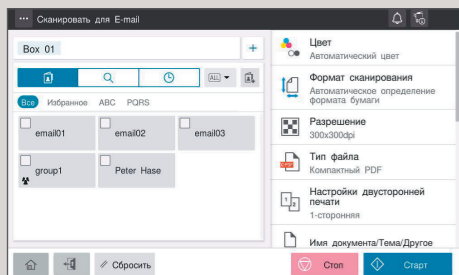
1. Расположите оригинал(ы).
2. Выберите **Скан.для E-mail** в стартовом окне.



3. Нажмите **+**.



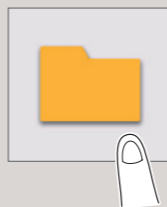
4. Введите адрес получателя.
5. Нажмите **ОК**.
6. При необходимости задайте настройки.



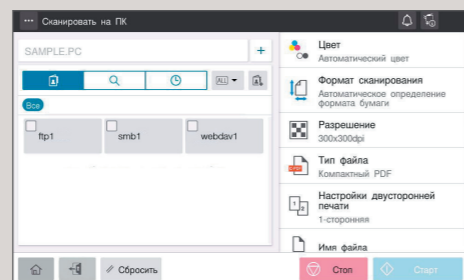
7. Нажмите **Старт**.
Файл отправлен.

Сканирование на ПК

1. Расположите оригинал(ы).
2. Нажмите **Скан.на ПК** в стартовом окне.



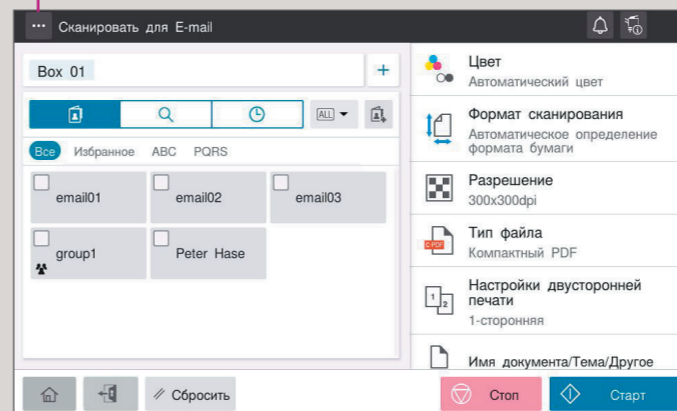
3. Выберите нужного получателя.



4. При необходимости задайте настройки.
5. Нажмите **Старт**.
Файл сохранен.

Операции сканирования – Настройки*

Просмотр получателей сканирования в виде кнопок или списка

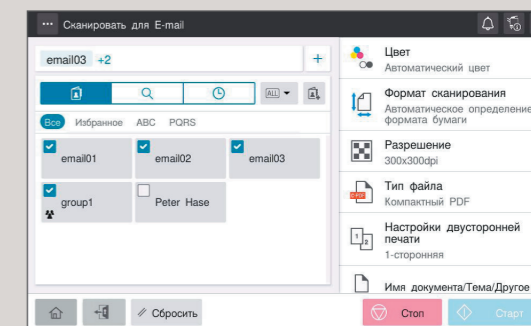


Настройка*	Описание
Цвет	Выбор цветового режима копирования (полноцветный, черно-белый)
Формат сканирования	Задание формата оригинала
Разрешение	Задание разрешения для сканирования
Тип файла	Задание типа файла при сохранении
Настройки двусторонней печати	Задание 1-стороннего или 2-стороннего сканирования
Имя файла/ Название темы/ Другое	Позволяет изменить имя файла, тему электронного письма или текст сообщения.
Раздельное сканирование	Сканирование большого количества оригиналов частями/сканирование оригиналов с использованием как АПД, так и стекла экспонирования
Смешанный оригинал	Сканирование оригиналов различного формата
Удаление пустой страницы	Пропуск пустой страницы
Направление оригинала	Выбор ориентации оригинала, загруженного в АПД или размещенного на стекле экспонирования
Тип оригинала	Выбор уровня качества изображения оригинала
Плотность	Регулировка яркости сканирования
Удаление фона	Регулировка яркости фона (например, для оригиналов с цветным фоном)

*Доступные настройки могут различаться в зависимости от конфигурации системы.

Отправка данных нескольким получателям/с использованием адресной книги

1. Расположите оригинал(ы).
2. Нажмите **Скан.для E-mail**, **Скан.в ящик** или **Скан.на ПК**.
3. Выберите вкладку получателя.
4. Задайте двух или более получателей.
или
Задайте группу.
5. Нажмите **ОК**.
6. Нажмите **Старт**.
Файл отправлен.





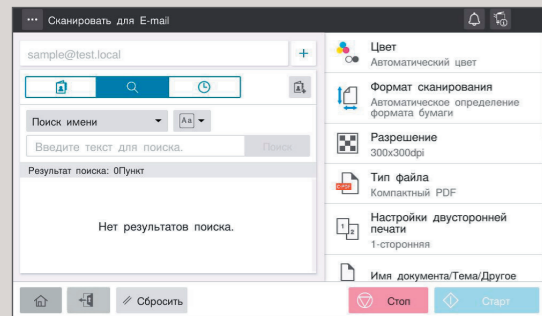
KONICA MINOLTA

bizhub C4051i/C3351i

Поиск получателя (адресная книга)



1. Расположите оригинал(ы).
2. Нажмите **Скан.для E-mail**, **Скан.в ящик** или **Скан.на ПК**.
3. Выберите вкладку поиска.
4. Выберите **Поиск имени**, **Поиск адреса** или **Искать № ящика**.

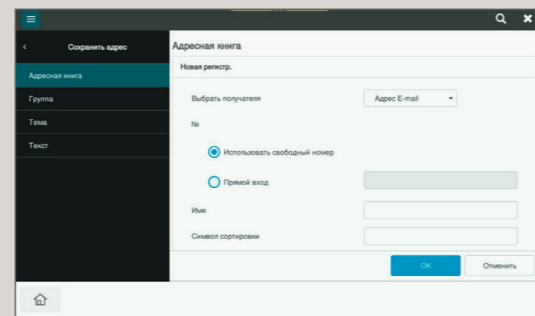


5. Введите текст для поиска и нажмите **Поиск**.
6. Задайте соответствующего получателя по результатам поиска.
7. Нажмите **Старт**.
Файл отправлен.

Регистрация получателя (адресная книга)



1. Нажмите **Утилиты** в стартовом окне.
2. Нажмите **Утилиты > Сохранить адрес > Адресная книга**.
3. Нажмите **Новая регистр**.
4. Выберите тип получателя для регистрации.

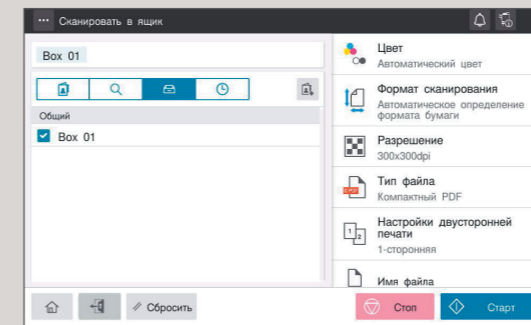


5. Введите сведения о получателе и нажмите **OK**.

Сохранение в ящике пользователя



1. Расположите оригинал(ы).
2. Нажмите **Скан.в ящик** в стартовом окне.
3. Выберите нужный ящик пользователя.

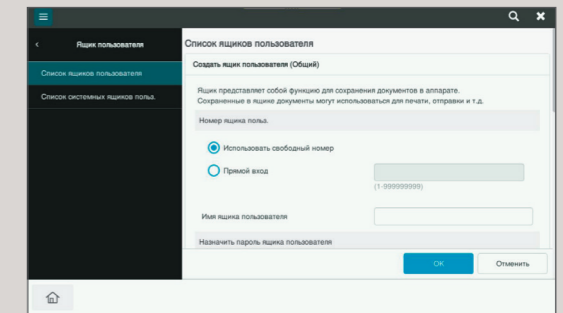


4. При необходимости задайте настройки.
5. Нажмите **Старт**.
Файл сохранен.

Создание ящика пользователя



1. Нажмите **Утилиты** в стартовом окне.
2. Нажмите **Утилиты > Ящик > Список ящиков пользователя**.
3. Нажмите **Новая регистр**.
4. Введите сведения о получателе и нажмите **OK**.



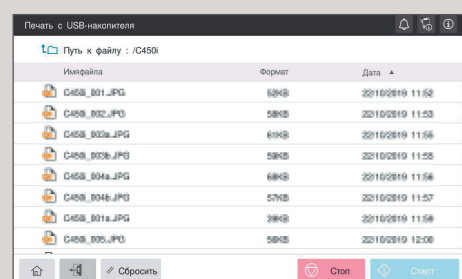
Печать с USB-накопителя



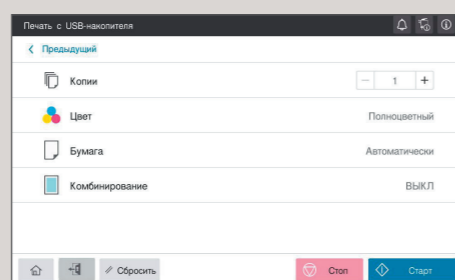
1. Расположите оригинал(ы).
2. Вставьте USB-накопитель в порт USB.



3. Нажмите **Печать с USB-накоп.** в стартовом окне.
4. Выберите нужный файл.



5. При необходимости задайте настройки.

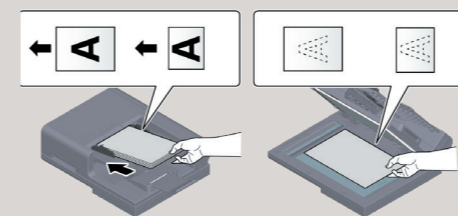


6. Нажмите **Старт**.
Файл распечатан.

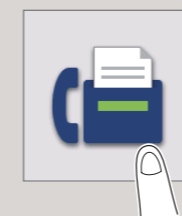
Операции по передаче и приему факсов – Отправка факса (прямой ввод)*



1. Расположите оригинал(ы).

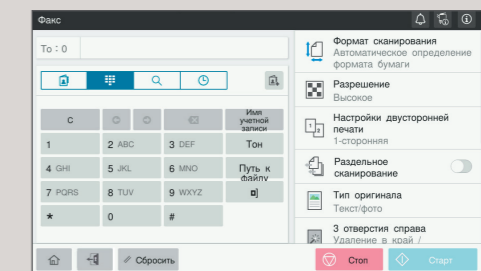


2. Нажмите **Факс** в стартовом окне.

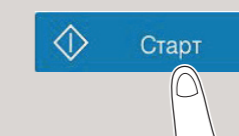


3. Нажмите на вкладку прямого ввода.

4. Введите номер факса.



5. Нажмите **OK**.
6. При необходимости задайте настройки.
7. Нажмите **Старт**.



Файл отправлен.

* только с опциями факса