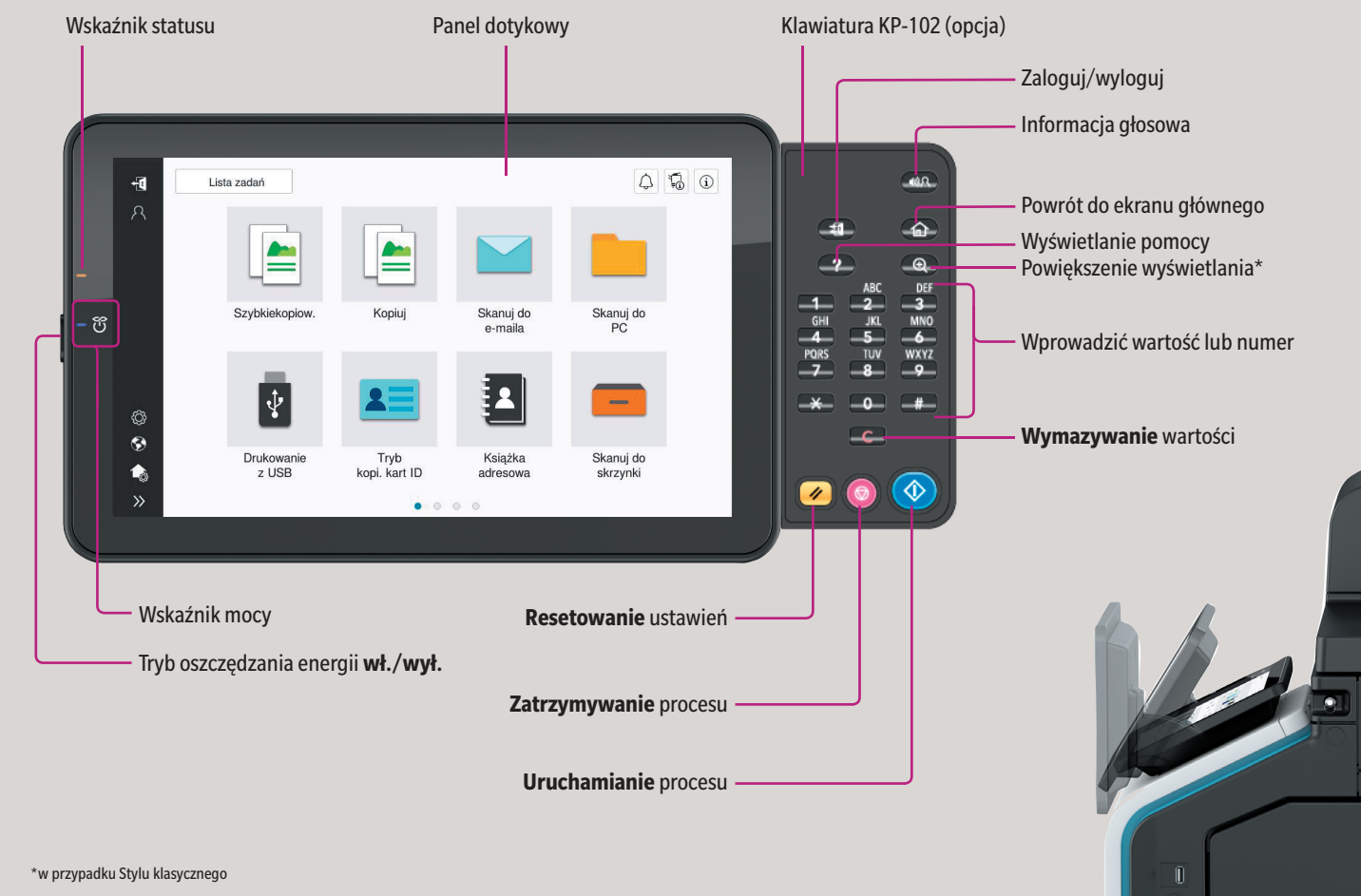


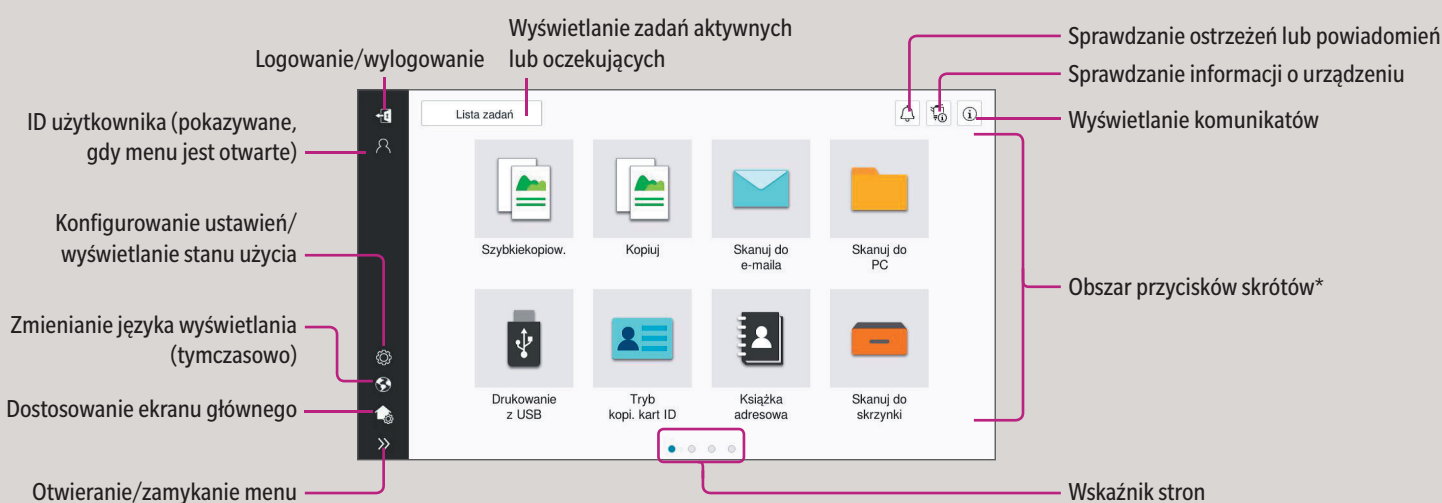
# SKRÓCONY PRZEWODNIK



## Sposób korzystania z systemu – Panel



## Ekran dotykowy – Strona główna



## Obsługa ekranu dotykowego\*

### Gesty na ekranie

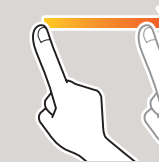
1. **Dotknij**, aby wybrać lub określić menu.



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



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

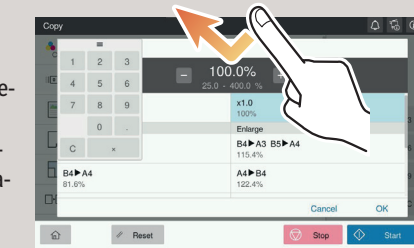


4. **Przesuń**, aby przenieść wyświetlany obraz.



### Wyświetlanie klawiatury

Dotknąć cyfry lub obszar wprowadzania, by wyświetlić klawiaturę. (Jeśli system jest wyposażony w opcjonalną klawiaturę sprzetową 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.

**bizhub 650i/550i/450i/360i/300i/250i**

Automatyczne zmniejszanie/powiększanie formatu oryginału do formatu papieru

Kopiowanie na ten sam format co oryginał

Wstępnie ustawione  
wartości powiększenia



## Pasek przewijania

Powrót do ekranu  
głównego

- Logowanie/wylogowanie
- Przywracanie ustawień domyślnych

1

Liczba kompletów kopi

## Wprowadzanie liczby kompletów kopii

## Określanie ustawień kopiowania

Stop Start — Uruchamianie zadania kopiowania

### Zatrzymywanie zadania kopiowania

Wybieranie dalszych ustawień

## Wprowadzanie liczby kompletów kopii

| Ustawienie*                                     | Opis                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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>Zszywanie</b>                                | Zszywanie arkuszy kopii/Wybieranie położenia bindowania i ułożenia oryginału                                                                                  |
| <b>Dziurkowanie</b>                             | Dziurkowanie arkuszy kopii/Wybieranie położenia dziurkowania i ułożenia oryginału                                                                             |
| <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>Oryginał na cienkim papierze</b>             | Umożliwia dostosowanie szybkości podawania oryginału do cienkich oryginałów                                                                                   |
| <b>Oryginał złożony na Z</b>                    | Umożliwia dostosowanie wykrywania formatu w Automatycznym podajniku dokumentów do złożonych oryginałów                                                        |
| <b>Usuwanie pustej strony</b>                   | Pomijanie pustych stron                                                                                                                                       |
| <b>Funkcja wykrywania podania kilku arkuszy</b> | Pozwala zapobiegać powstawaniu błędów skanowania                                                                                                              |
| <b>Format oryginału</b>                         | Określanie formatu oryginału, kiedy nie zostanie on poprawnie wykryty                                                                                         |
| <b>Automatyczny obrót obrazu</b>                | Obracanie obrazu oryginału zgodnie z ułożeniem papieru (domyślnie włączone)                                                                                   |

\*Dostępne ustawienia zależą od konfiguracji systemu.

Ustawienia druku dwustronnego

1. Włożyć oryginał.

2. W ekranie głównym dotknąć **Kopiuj**.

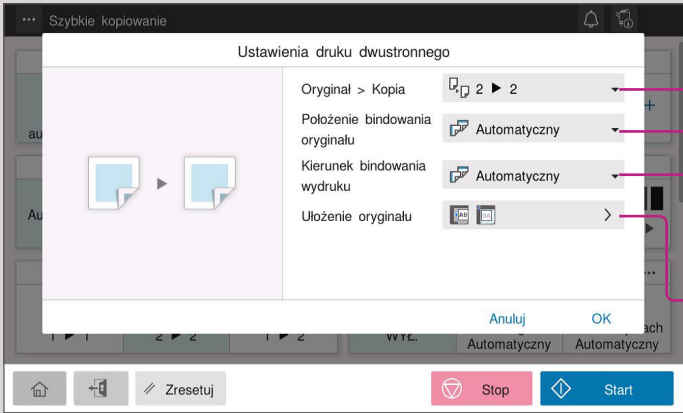
3. Dotknąć **Ustawienia druku dwustronnego**.

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**.



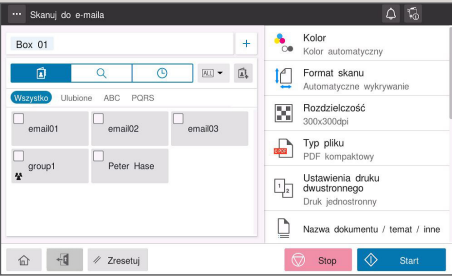
3. Dotknąć **+**.



4. Wprowadzić adres odbiorcy.

5. Dotknąć **OK**.

6. Określić ustawienia zależnie od potrzeb.



7. Dotknąć **Start**.

Plik zostanie przesłany.

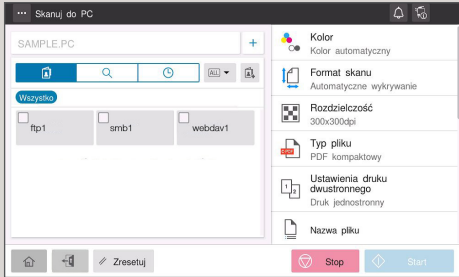
Zapisywanie pliku w komputerze PC

1. Włożyć oryginał.

2. W ekranie głównym dotknąć **Skanuj do komputera**.



3. Wybrać żądanego odbiorcę.



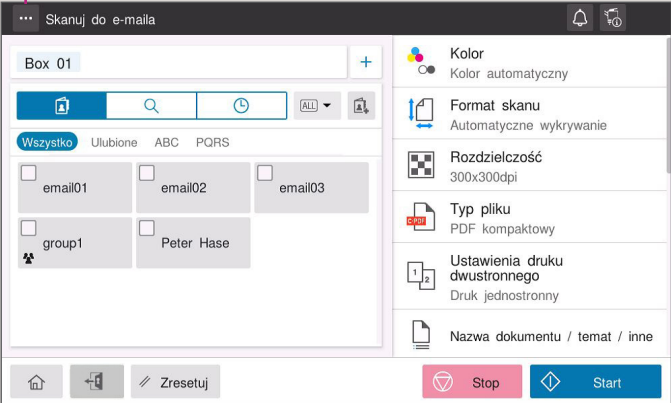
4. Określić ustawienia zależnie od potrzeb.

5. Dotknąć **Start**.

Plik zostanie zapisany.

Operacje skanowania – Ustawienia\*

Wyświetlanie miejsc zapisania skanów w formie przycisków lub w formie listy



| Ustawienie*                              | Opis                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kolor                                    | Wybieranie trybu kolorów skanowania (Pełen kolor, Czerni i biel)                                                                                                |
| Format skanu                             | Określanie formatu oryginału                                                                                                                                    |
| Rozdzielczość                            | Określanie rozdzielczości skanowania                                                                                                                            |
| Typ pliku                                | Określanie typu pliku, który będzie zapisany                                                                                                                    |
| Ustawienia druku dwustronnego            | Określanie skanowania jednostronnego lub dwustronnego                                                                                                           |
| Nazwa dokumentu / temat/inne             | Zmienianie nazwy pliku, tematu e-maila lub treści wiadomości.                                                                                                   |
| Osobny skan                              | Skanowanie dużej liczby oryginałów w kilku partiach / skanowanie oryginałów z wykorzystaniem zarówno automatycznego podajnika dokumentów, jak i szyby oryginału |
| Mieszany oryginał                        | Skanowanie oryginałów o różnych formatach                                                                                                                       |
| Oryginał na cienkim papierze             | Umożliwia dostosowanie szybkości podawania oryginału do cienkich oryginałów                                                                                     |
| Oryginał złożony na Z                    | Umożliwia dostosowanie wykrywania formatu w Automatyicznym podajniku dokumentów do złożonych oryginałów                                                         |
| Usuwanie pustej strony                   | Pomijanie pustych stron                                                                                                                                         |
| Funkcja wykrywania podania kilku arkuszy | Pozwala zapobiegać powstawaniu błędów skanowania                                                                                                                |
| Ułożenie oryginału                       | Wybieranie kierunku ułożenia oryginału załadowanego do automatycznego podajnika dokumentów lub umieszczonego na szybie oryginału                                |
| Rodzaj oryginału                         | Wybieranie poziomu jakości obrazu oryginału                                                                                                                     |
| Zaczernienie                             | Regulowanie jasności skanu                                                                                                                                      |
| Usuwanie tła                             | Regulowanie jasności tła (np. w przypadku oryginałów posiadających kolorowe tło)                                                                                |

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**.

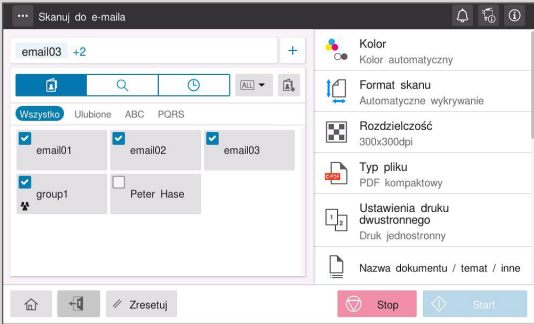
3. Wybrać zakładkę adresatów: .

4. Określić dwóch lub więcej adresatów. lub Określić grupę.

5. Dotknąć **OK**.

6. Dotknąć **Start**.

Plik zostanie przesłany.



Giving Shape to Ideas



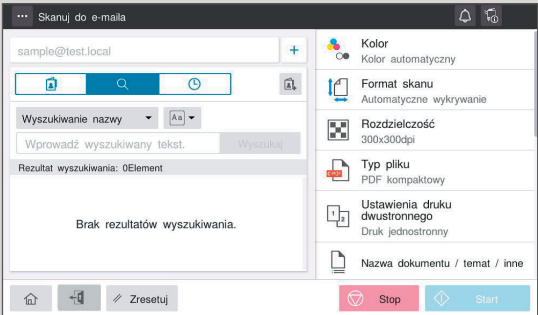
KONICA MINOLTA

# bizhub 650i/550i/450i/360i/300i/250i

## 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**.

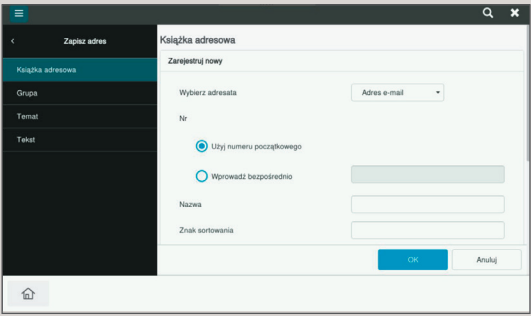


5. Wprowadzić wyszukiwaną frazę i dotknąć **Wyszukaj**.
6. Spośród rezultatów wyszukiwania określić docelowego adresata.
7. Dotknąć **Start**.  
Plik zostanie przesłany.

## 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.

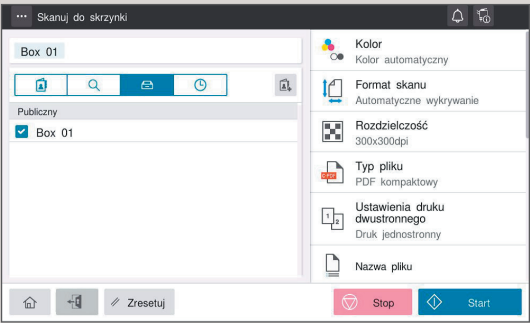


5. Wprowadzić informacje o adresacie i dotknąć **OK**.

## Zapisywanie pliku w skrzynce użytkownika



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

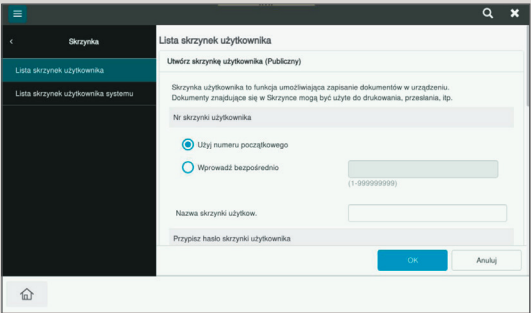


4. Określić ustawienia zależnie od potrzeb.
5. Dotknąć **Start**.  
Plik zostanie zapisany.

## Tworzenie skrzynki użytkownika



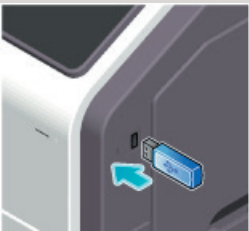
1. W ekranie głównym dotknąć **Narzędzia**.
2. Dotknąć **Narzędzia > Skrzynka użytkownika > Lista skrzynek użytkownika**.
3. Dotknąć **Zarejestruj nowy**.
4. Wprowadzić informacje o adresacie i dotknąć **OK**.



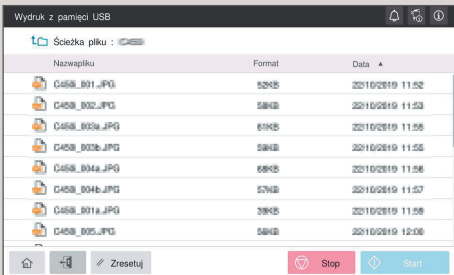
## Drukowanie z pamięci USB



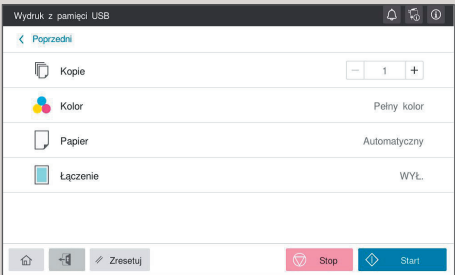
1. Włożyć oryginał.
2. Podłączyć urządzenie pamięci USB do portu USB.



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



5. Określić ustawienia zależnie od potrzeb.

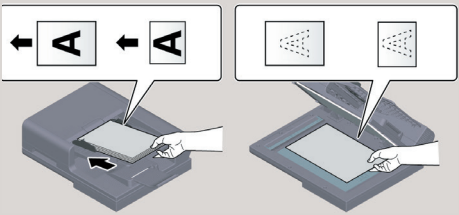


6. Dotknąć **Start**.  
Plik zostanie wydrukowany.

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



1. Włożyć oryginał.

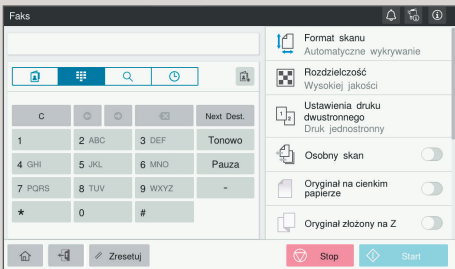


2. W ekranie głównym dotknąć **Faks**.



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