

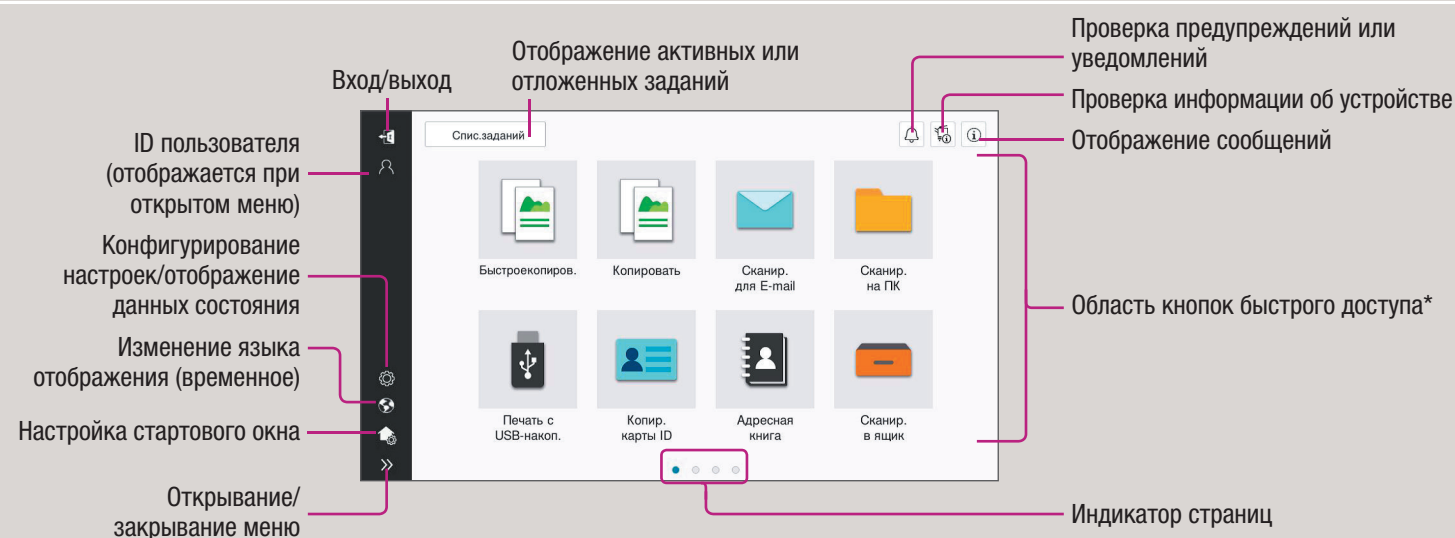
КРАТКИЙ СПРАВОЧНИК



Как пользоваться системой – Панель



Сенсорный дисплей – Стартовое окно



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

bizhub C257i

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.



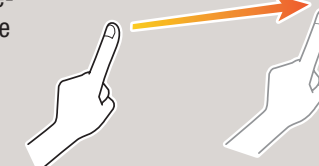
4. **Сдвиньте** для перемещения отображаемого изображения.



5. **Длинное прикосновение** для отображения значка связанного с документом.

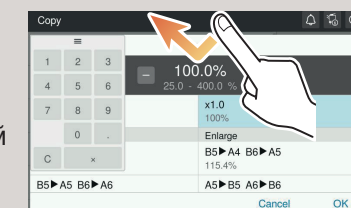


6. **Перетаскивание** для перемещения документа в указанное место.



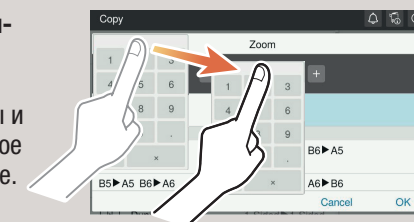
Вызов клавиатуры

Нажмите на цифры или области ввода для отображения клавиатуры. (Если система оснащена дополнительной аппаратной клавиатурой KP-101 можно использовать ее.)



Перемещение клавиатуры

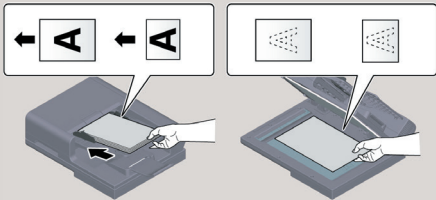
Прикоснитесь к верхней части клавиатуры и перетащите ее в другое положение на дисплее.



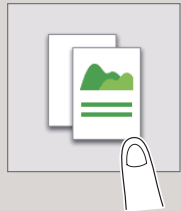
*Доступные сенсорные функции изменяются в зависимости от отображаемого окна.

Основные функции копирования –
Изготовление копии

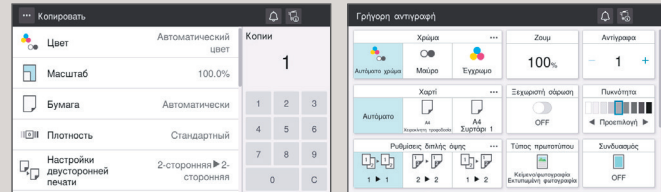
1. Расположите оригинал(ы).



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



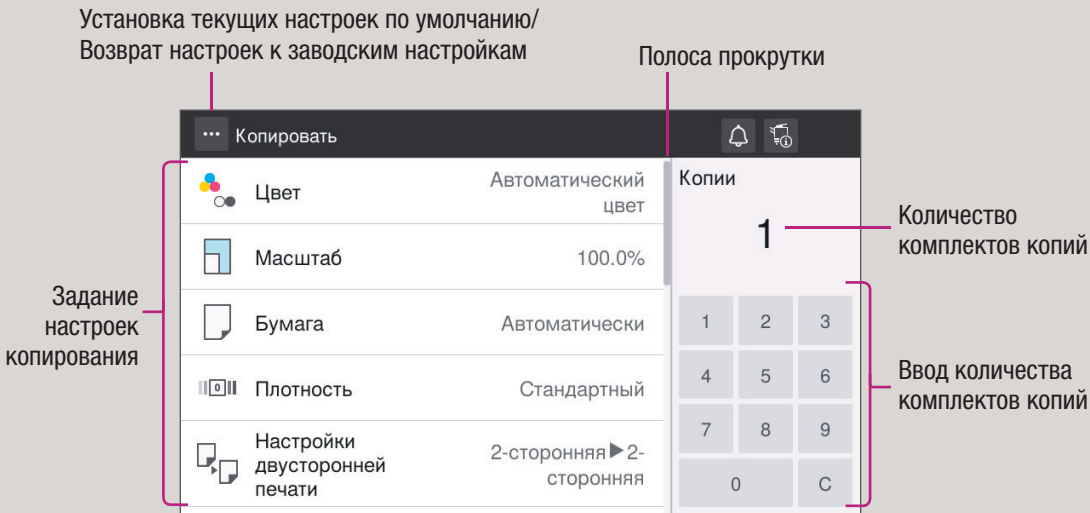
3. При необходимости задайте параметры копирования.



4. Нажмите кнопку **Старт**.



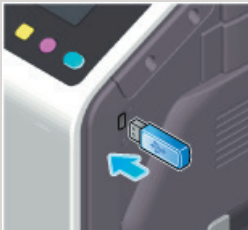
Операции копирования – Окно основного копирования*



*Доступные настройки могут различаться в зависимости от конфигурации системы.

Печать с карты памяти USB

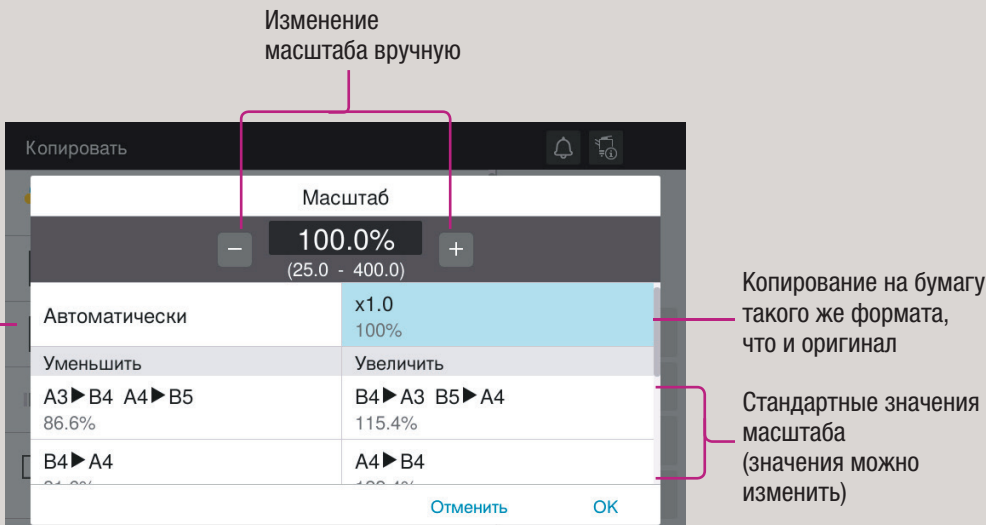
1. Расположите оригинал(ы).
2. Вставьте карту памяти USB в порт USB.
3. Выберите **Печать с USB-накоп.** в стартовом окне.
4. Выберите нужный файл.
5. При необходимости задайте настройки.
6. Нажмите кнопку **Старт**.
Файл распечатан.



Масштаб

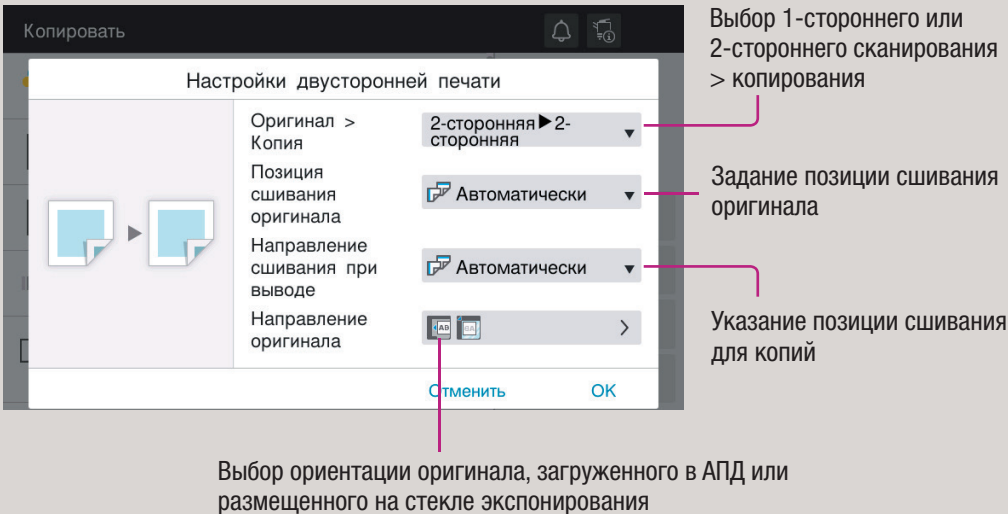
1. Расположите оригинал(ы).
2. Выберите **Копировать** в стартовом окне.
3. Нажмите **Масштаб**.
4. Нажмите **Другие форматы бумаги**.
5. Выполните необходимые настройки.
6. Нажмите **ОК**.
7. Нажмите кнопку **Старт**.

Автоматическое уменьшение/
увеличение размера
оригинала по формату бумаги



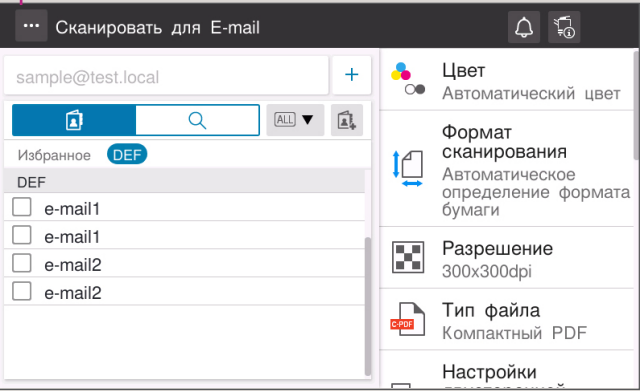
Настройки двусторонней печати

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



Операции сканирования – Настройки*

Просмотр получателей сканирования в виде кнопок или списка

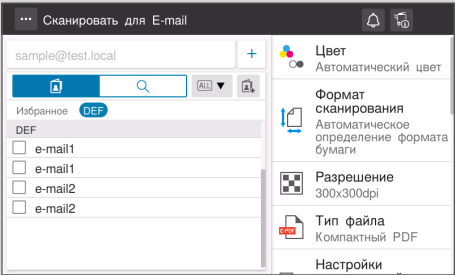


Настройка*	Описание
Цвет	Выбор цветового режима копирования (полноцветный, черно-белый)
Формат сканирования	Задание формата оригинала
Разрешение	Задание разрешения для сканирования
Тип файла	Задание типа файла при сохранении
Настройки двусторонней печати	Задание 1-стороннего или 2-стороннего сканирования
Имя документа/Тема/Другое	Изменение имени файла, темы электронного письма или текста сообщения.
Раздельное сканирование	Сканирование большого количества оригиналов частями/сканирование оригиналов с использованием как АПД, так и стекла экспонирования
Смешанный оригинал	Сканирование оригиналов различного формата
Z-фальцованный оригинал	Адаптирует распознавание формата фальцованных оригиналов в АПД
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.

Сканирование для E-mail (прямой ввод)

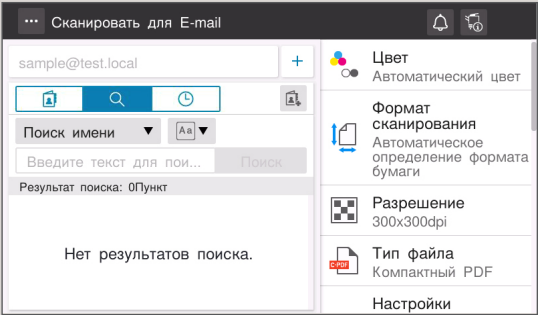
1. Расположите оригинал(ы).
2. Выберите **Скан.для E-mail** в стартовом окне.
3. Нажмите **+**.



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

Поиск получателя (адресная книга)

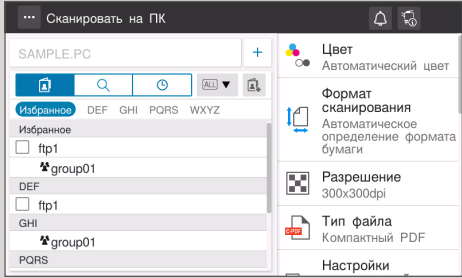
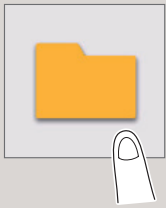
1. Расположите оригинал(ы).
2. Нажмите **Скан.для E-mail**, **Скан.в ящик** или **Скан.на ПК**.
3. Выберите вкладку поиска:
4. Выберите **Поиск имени**, **Поиск адреса** или **Искать № ящика**.



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

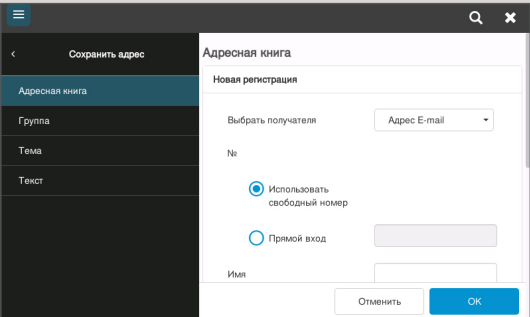
Сканирование на ПК

1. Расположите оригинал(ы).
2. Нажмите **Скан.на ПК** в стартовом окне.
3. Выберите нужного получателя.
4. При необходимости задайте настройки.
5. Нажмите кнопку **Старт**.
Файл сохранен.



Регистрация получателя (адресная книга)

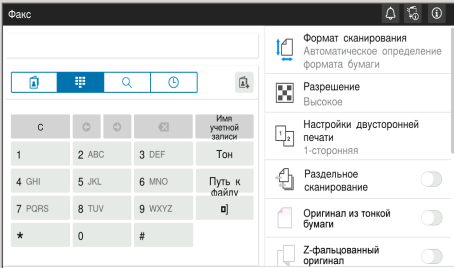
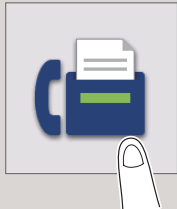
1. Нажмите **Утилиты** в стартовом окне.
2. Нажмите **Утилиты > Сохранить адрес > Адресная книга**.
3. Нажмите **Новая регистр.**
4. Выберите тип получателя для регистрации.



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

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. При необходимости задайте настройки.
6. Нажмите кнопку **Старт**.
Файл отправлен.



* только с опциями факса

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 кнопку **Старт**.
Файл отправлен.

