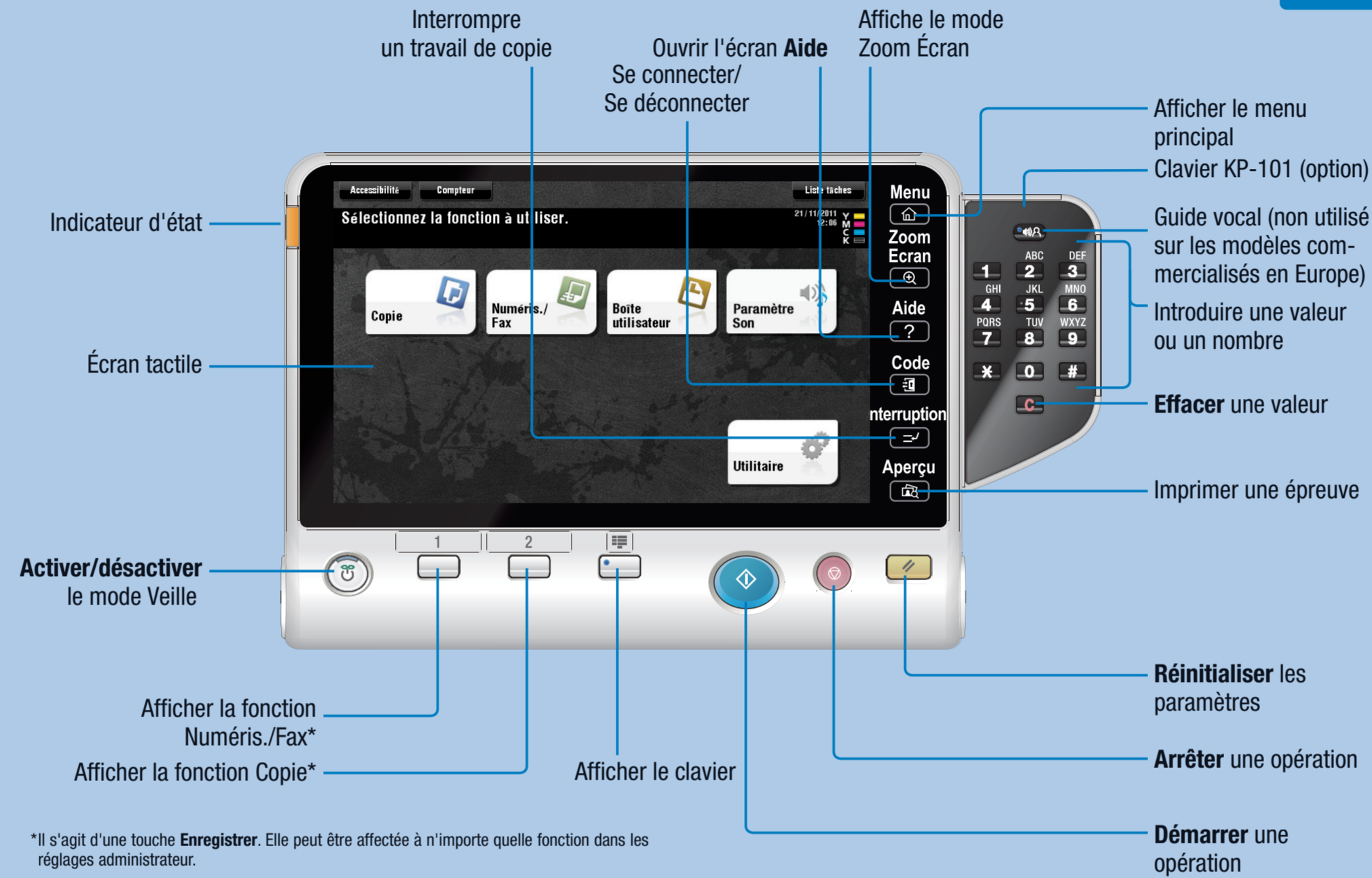
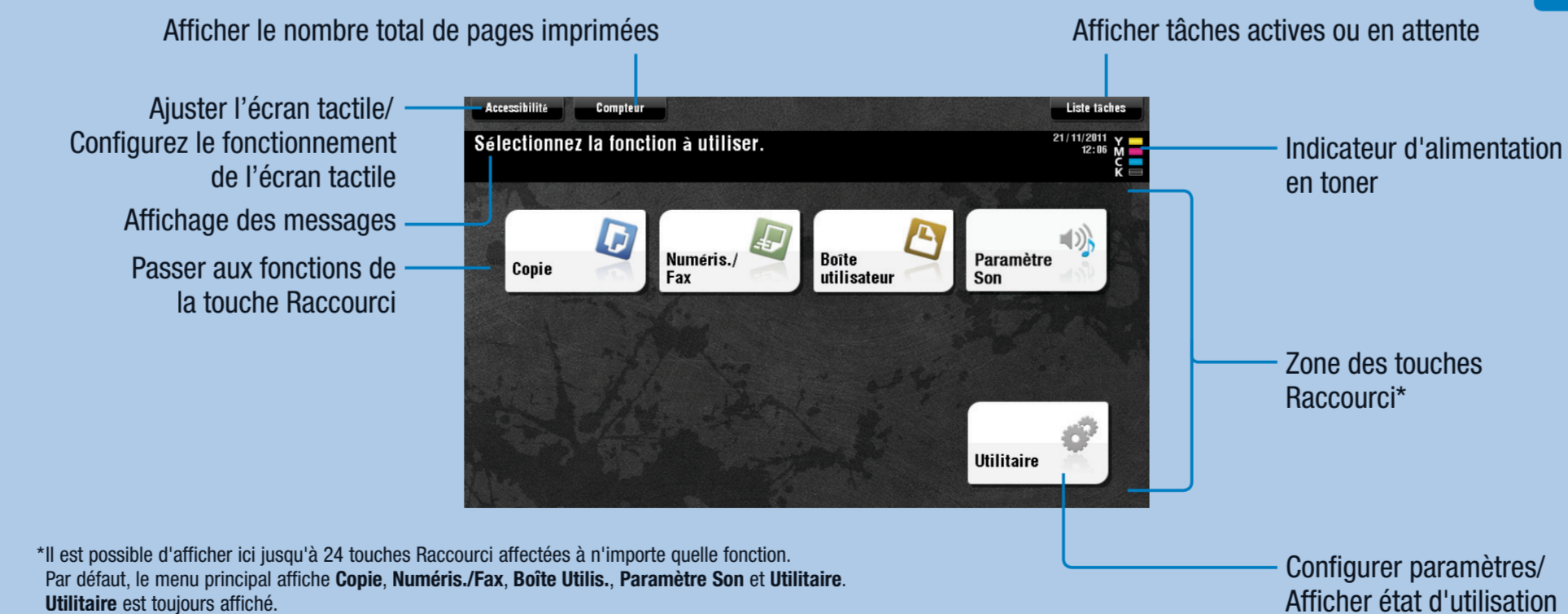




Comment utiliser le Panneau de commande



Écran tactile – Menu principal



Fonctionnement de l'écran tactile*

- 1. Cliquez** pour sélectionner ou déterminer un menu.
 - 2. Double-cliquez** pour récupérer des informations détaillées ou agrandir une image miniature.
 - 3. Déplacez** pour déplacer une position d'affichage sur une application ou un écran d'aperçu.
 - 4. Faites glisser** pour faire défiler une liste d'adresses ou de tâches et faire avancer les pages en vue miniatures.
 - 5. Tapotez longuement** pour afficher l'icône associée au document.
 - 6. Glissez & Déposez** pour déplacer un document à l'emplacement prévu.
 - 7. Déplacer du doigt** pour déplacer une image affichée.
 - 8. Écartez/rapprochez** les doigts pour agrandir ou réduire une image d'aperçu.
 - 9. Faites tourner deux doigts** pour pivoter une image d'aperçu.
- *les fonctions tactiles disponibles varient en fonction de l'écran affiché.





Utilisation du clavier

1. Cliquez les chiffres ou la zone de saisie sur l'écran pour afficher le clavier.



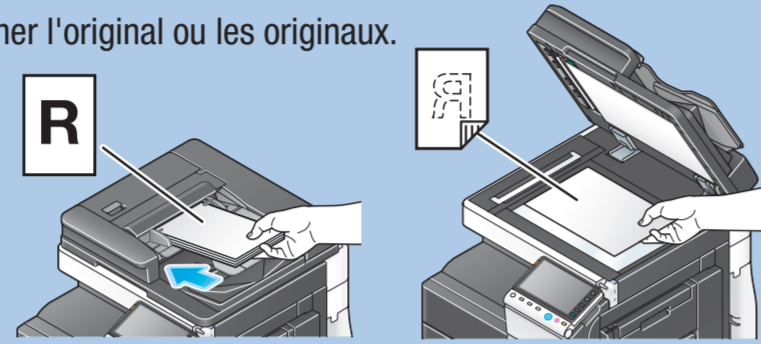
2. Si nécessaire, effleurez la partie supérieure du clavier et glissez-le vers une autre position d'affichage.



*si le système est équipé du clavier physique KP-101 en option, il peut être utilisé à la place.

Fonction de copie de base – Effectuer une copie

1. Positionner l'original ou les originaux.



2. Cliquez sur **Copie** sur le menu principal.



3. Cliquez dans la zone de saisie pour afficher le clavier.



4. Saisissez le nombre de copies.

5. Appuyez sur la touche **Départ**.



Opérations Copie – Écran Copie de base

Enregistrer un programme Copie Afficher l'écran Copie rapide Nombre de jeux de copies

Copie

Introduire/Sortir une image (visible uniquement lorsque les originaux sont placés sur la vitre d'exposition ou dans le chargeur de documents)

Spécifier le type de l'original Sélectionner un mode couleur pour la copie Ajuster la densité de la copie

Sélectionner le format papier et le type de l'original/Changer le format et le type de papier chargé dans les magasins papier

Afficher la liste des tâches Vérifier les paramètres de copie Vérifier les paramètres de finition Il est possible de définir deux fois 7 fonctions Copie pour chaque barre de fonction* Spécifier des paramètres de copie supplémentaires Spécifier les paramètres de finition Spécifier les paramètres R-Verso/Combiner Spécifier un taux de zoom

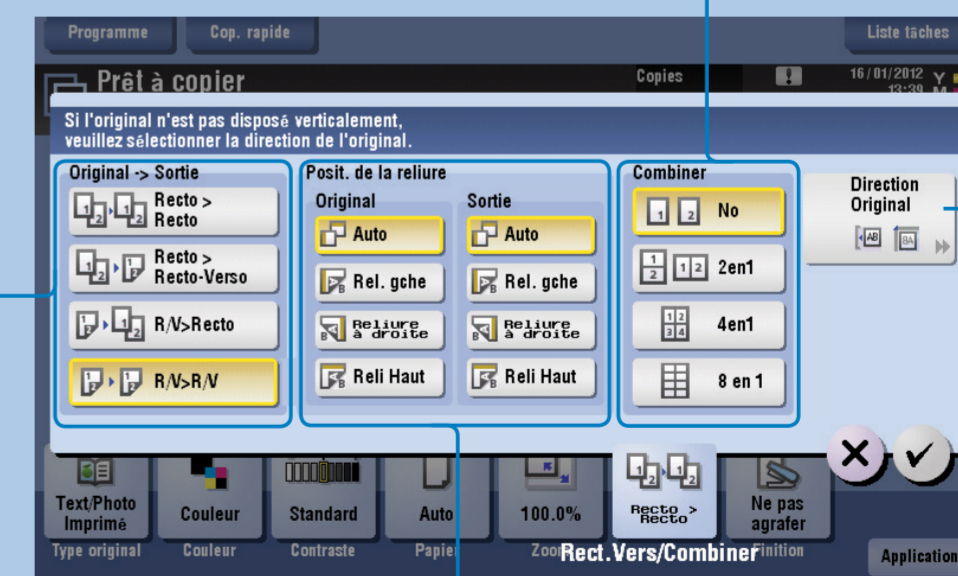
*Les fonctions disponibles dépendent de la configuration du système.

Recto-Verso/Combinaison

1. Positionner l'original ou les originaux.
 2. Cliquez sur **Recto-Verso/Combinaison** sur l'écran Copie.
 3. Procédez aux réglages souhaités.
 4. Tapotez .
 5. Appuyez sur la touche **Départ**.

Copier 2 à 8 pages de document sur une seule page

Sélectionner la copie recto ou recto-verso



Sélectionner l'orientation de l'original chargé dans l'ADF ou placé sur la vitre d'exposition

Spécifier les positions de reliure pour l'original et les copies

Zoom

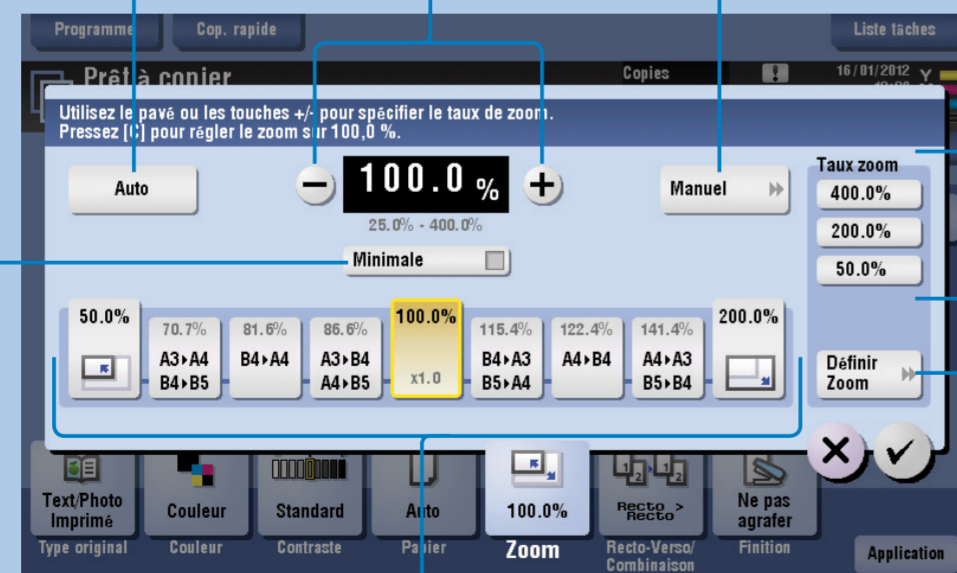
1. Positionner l'original ou les originaux.
 2. Tapotez **Zoom** sur l'écran Copie.
 3. Procédez aux réglages souhaités.
 4. Tapotez .
 5. Appuyez sur la touche **Départ**.

Réduction/agrandissement automatique pour adapter l'image de l'original au format du papier

Changer le zoom manuellement

Valeurs distinctes pour X et Y (distorsion)

Copier l'intégralité de l'original, notamment ses bords, en réduisant légèrement son format



Zoom défini par l'utilisateur (les valeurs peuvent être modifiées)

Changer les valeurs de zoom définies par l'utilisateur

Taux de zoom prédéfinis



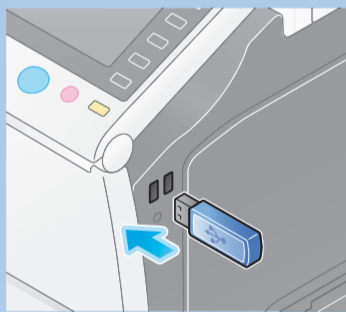
Finition

1. Positionner l'original ou les originaux.
2. Tapotez **Finition** sur l'écran Copie.
3. Procédez au(x) réglage(s) souhaité(s)*.
4. Tapotez
5. Appuyez sur la touche **Départ**.

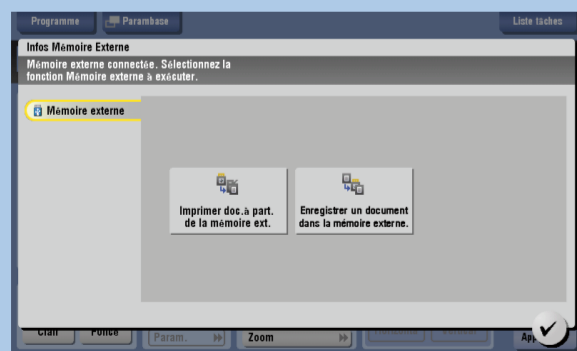
*Les fonctions disponibles dépendent de la configuration du système.

Numériser vers mémoire USB – (Saisie directe)

1. Connecter le périphérique mémoire USB au port hôte USB.



2. Positionner l'original ou les originaux.
3. Sélectionnez **Enreg. un document dans la mémoire ext.** et tapotez .



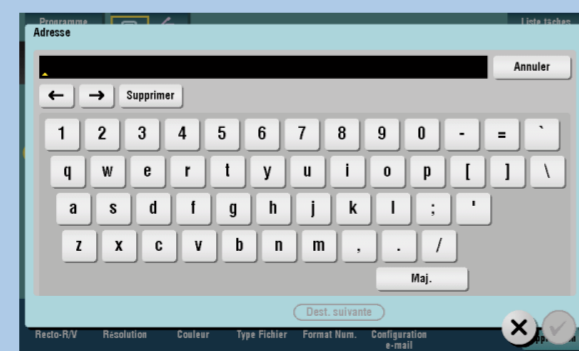
4. Tapotez **Saisie directe**.
5. Entrez un nom de document.
6. Tapotez .
7. Appuyez sur la touche **Départ**.

Scan vers E-mail (Saisie directe)

1. Positionner l'original ou les originaux.
2. Tapotez **Numéris./Fax** dans le menu principal.
3. Tapotez **Saisie directe**.



4. Tapotez **E-mail**.
5. Saisissez l'adresse de destination.



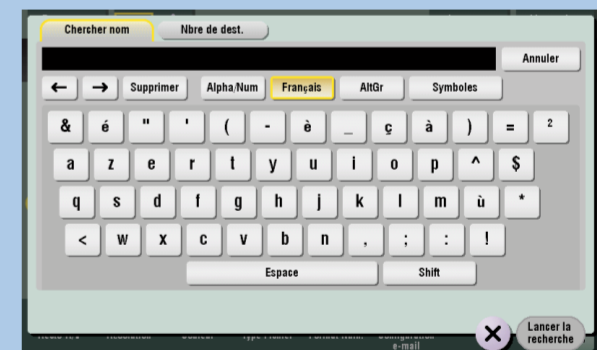
6. Tapotez .
7. Appuyez sur la touche **Départ**.

Opérations Numérisation – Écran Numérisation/Fax*

*Les fonctions disponibles dépendent de la configuration du système.

Rechercher une destination

1. Tapotez **Numéris./Fax** dans le menu principal. Les destinations classées dans **Favoris** sont affichées.
2. Tapotez **Nbre de dest. > Recherche**.
3. Tapotez **Chercher nom** ou **Rech. Adresse**.
4. Saisissez le texte de la recherche et tapotez **Recherche**.
5. Sélectionnez la destination dans le résultat de la recherche.
6. Appuyez sur la touche **Départ**.



Envoyer des données vers plusieurs destinations

1. Positionner l'original ou les originaux.
2. Tapotez **Numéris./Fax** dans le menu principal. Les destinations classées dans **Favoris** sont affichées.
3. Tapotez **Type d'adr.**
4. Sélectionnez le type de destination désiré.
5. Spécifiez deux destinations ou plus.
6. Appuyez sur la touche **Départ**.





Enregistrer une destination

1. Tapez **Numéris./Fax** dans le menu principal.
2. Tapez **Enregistrem.**
3. Tapez **Sais nle adr.**
4. Sélectionnez le type de destination que vous voulez enregistrer.
5. Entrez les informations de destination et tapez **Enregistrer.**



Opérations Boîte – Écran Boîte Utilisateur



Afficher les boîtes utilisateur **publiques**
(les documents peuvent y être stockés par tous les utilisateurs)

Afficher les boîtes utilisateur **groupe**
(seuls les utilisateurs appartenant au même groupe peuvent stocker et utiliser les documents)*

Afficher les boîtes utilisateur **privées**
(uniquement accessibles aux utilisateurs privés connectés au système)*

*uniquement disponible si l'authentification utilisateur est activée. Ne s'affiche pas si un utilisateur authentifié s'est connecté.

Boîtes utilisateur enregistrées

Afficher la liste des tâches

Vérifier les paramètres de numérisation

Créer une boîte utilisateur

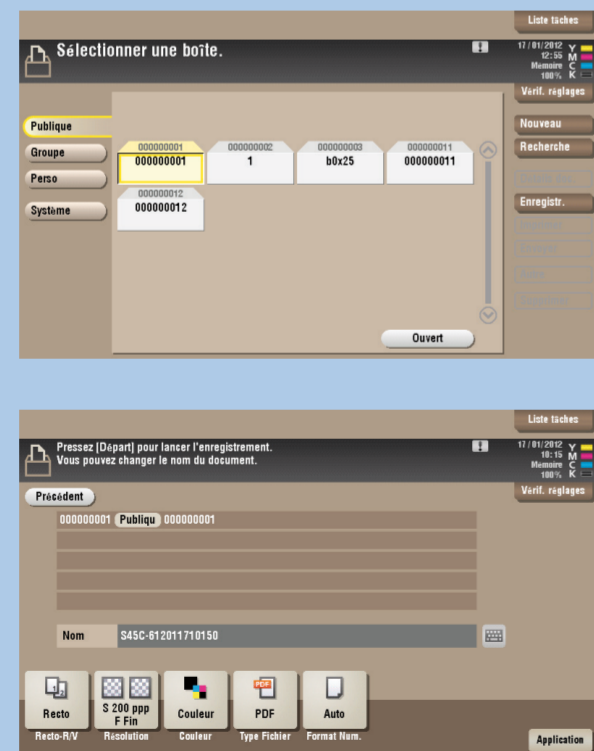
Rechercher une boîte utilisateur

Enregistrer un fichier dans une boîte utilisateur

Afficher les boîtes **système**
(utilisées par le système pour stocker provisoirement des fichiers)

Enregistrer un fichier dans une boîte utilisateur publique

1. Positionner l'original ou les originaux.
2. Tapez **Boîte Utilis.** sur le menu principal.
3. Tapez **Publique.**
4. Sélectionnez la boîte utilisateur désirée et tapez **Enregistrer.**
5. Définissez les options d'enregistrement de fichier et les paramètres de numérisation si nécessaire.
6. Appuyez sur la touche **Départ.** Le fichier est enregistré.



Créer une boîte utilisateur

1. Tapez **Utilitaire** dans le menu principal.
2. Tapez **Enregistrement 1-Touche / Boîte.**
3. Tapez **Boîte Utilisat.**
4. Tapez **Boîte Utilisat. Public/Privé.**
5. Tapez **Nouveau.**
6. Saisissez les informations d'enregistrement et tapez **OK.**



Opérations Fax (uniquement avec l'option Fax) – Envoi de fax

1. Positionner l'original ou les originaux.
2. Tapez **Numéris./Fax** dans le menu principal.
3. Appuyez sur le bouton du clavier.
4. Tapez le numéro de fax.
5. Appuyez sur la touche **Départ.**

