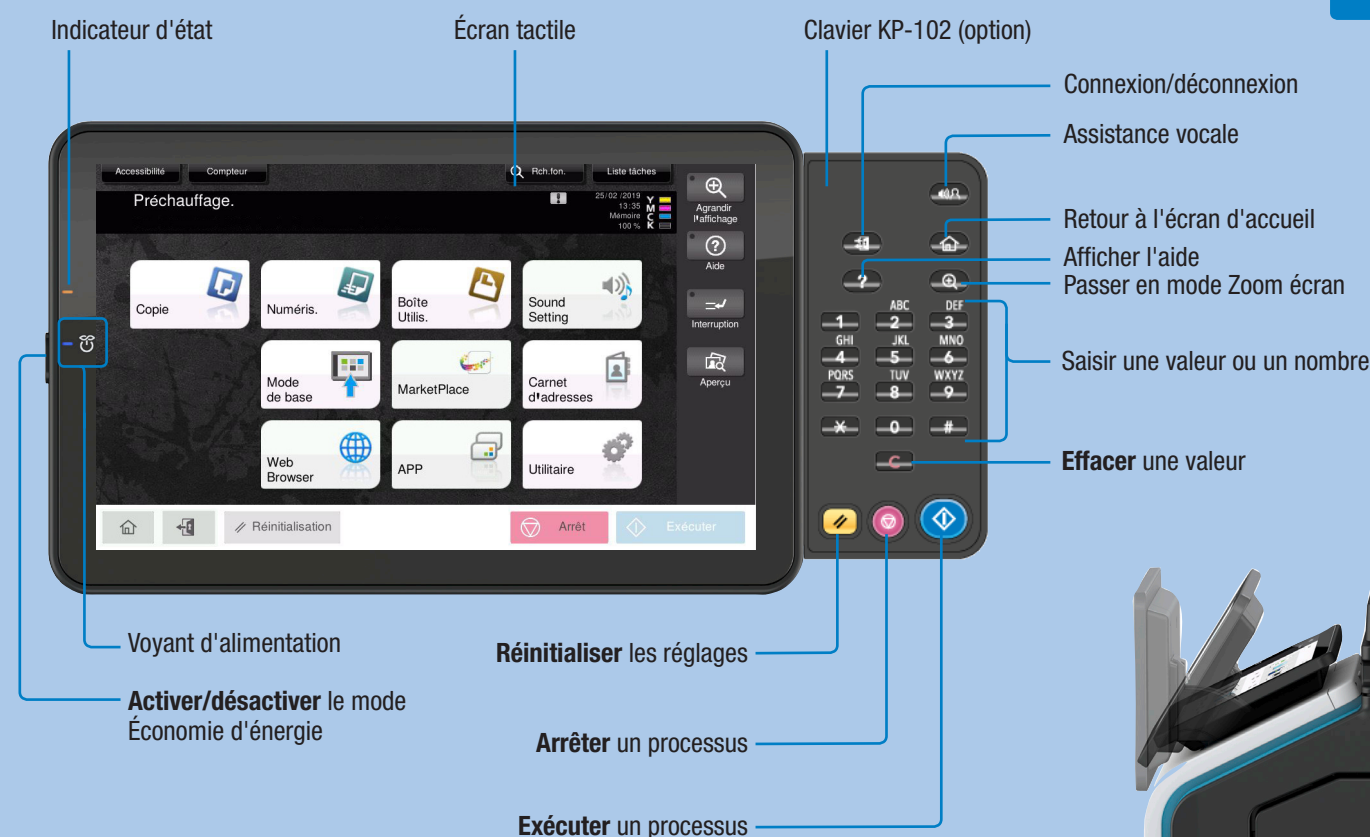
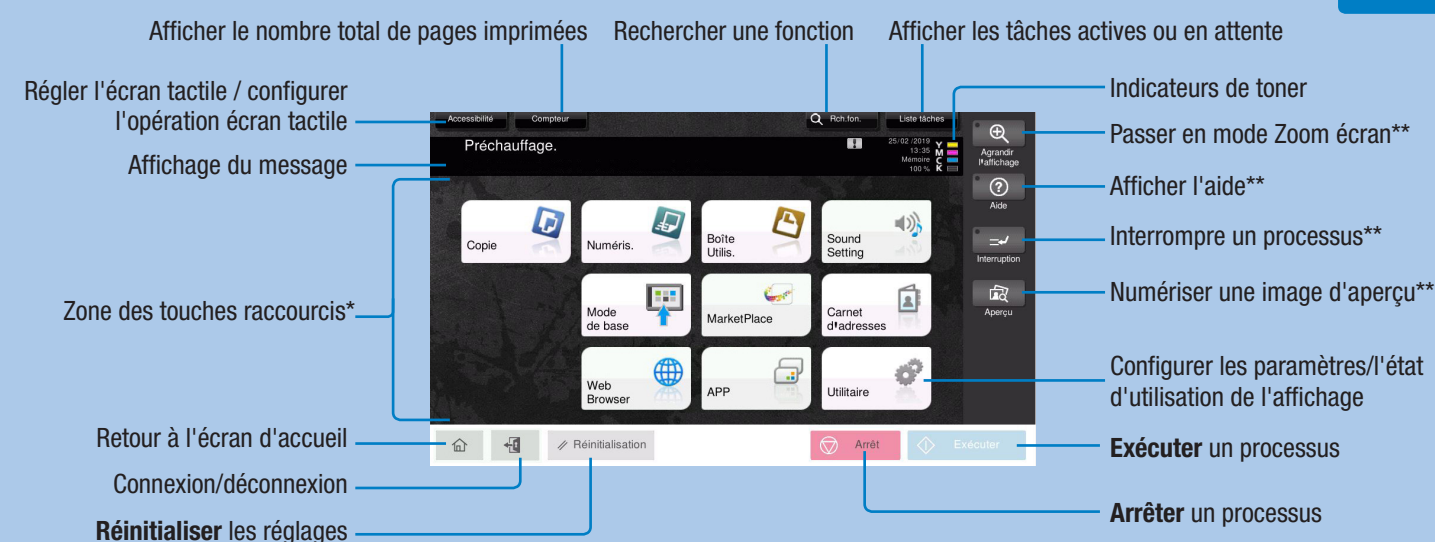




Comment utiliser le système – Panneau de commande



Écran tactile – Accueil



* Il est possible d'afficher dans trois écrans jusqu'à 25 touches raccourcis et leur affecter n'importe quelle fonction. **Utilitaire** est toujours ancré dans la partie inférieure droite de la première page.

** Touche **programmable** à laquelle on peut attribuer n'importe quelle fonction dans les réglages administrateur.

Utilisation de l'écran tactile*



* Les fonctions tactiles disponibles varient en fonction de l'écran affiché.



Utilisation du clavier*

1. Appuyez sur les chiffres ou sur la zone de saisie à l'écran pour afficher le pavé numérique.



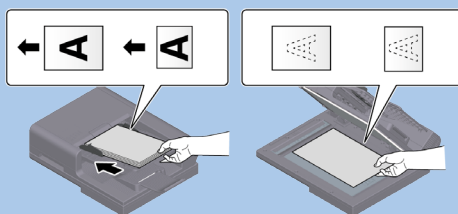
2. Si nécessaire, touchez la partie supérieure du pavé numérique pour le déplacer vers une autre position d'affichage.



* Si le système est doté d'un clavier matériel KP-102 en option, il peut être utilisé à la place.

Fonctions de copie de base – Effectuer une copie

1. Positionnez le ou les originaux.



2. Appuyez sur **Copie** sur l'écran d'accueil.



3. Appuyez sur la zone de saisie pour afficher le pavé numérique.

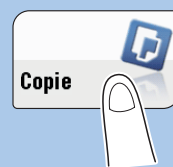


4. Entrez le nombre de copies.

5. Appuyez sur **Exécuter**.



Opérations de copie – Écran de base de copie



Enregistrer un programme de copie

Afficher l'écran Copie rapide

Nombre de jeux de copies

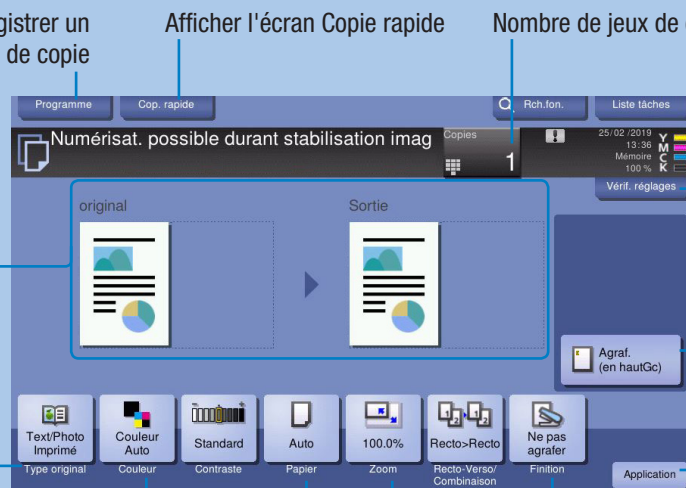
Introduire/Sortir une image (visible uniquement lorsque les originaux sont placés sur la vitre d'exposition ou dans le chargeur de documents)

Sélectionner le niveau de qualité d'image de l'original

Sélectionner le mode couleur copie (par ex. Couleurs, Noir et blanc)

Réglage luminosité de la copie

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



Afficher la liste des tâches

Vérifier les réglages de copie

Vérifier les paramètres de finition

Spécifier des réglages de copie supplémentaires

Spécifier les paramètres de finition

Spécifier les paramètres R-V/Combiner

Spécifier taux d'agrandissement ou de réduction

* Les fonctions disponibles dépendent de la configuration du système.

Zoom

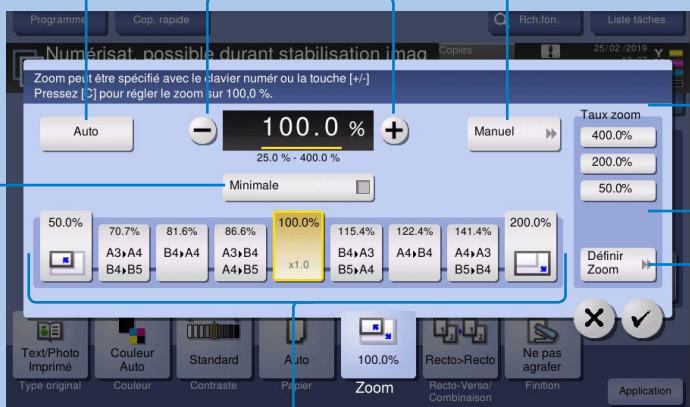
1. Positionnez le ou les originaux.
2. Appuyez sur **Zoom** sur l'écran Copie.
3. Procédez aux réglages souhaités.
4. Appuyez sur **Exécuter**.
5. Appuyez sur **Exécuter**.

Réduire/agrandir automatiquement le format original au format du papier

Modifier le zoom manuellement

Valeurs distinctes pour X et Y (distorsion)

Copier l'original entier y compris ses bords en réduisant légèrement la taille de l'original



Zoom défini par l'utilisateur (valeurs modifiables)

Modifier les valeurs de zoom définies par l'utilisateur

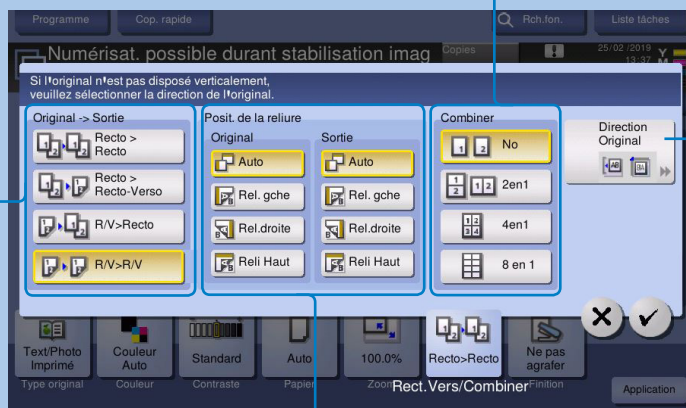
Prérégler les valeurs de zoom

Recto-verso/Combiner

1. Positionnez le ou les originaux.
2. Appuyez sur **Recto-Verso/Combinaison** sur l'écran Copie.
3. Procédez aux réglages souhaités.
4. Appuyez sur **Exécuter**.
5. Appuyez sur **Exécuter**.

Copier 2 à 8 pages de document sur une seule page

Sélectionner copie recto ou recto-verso

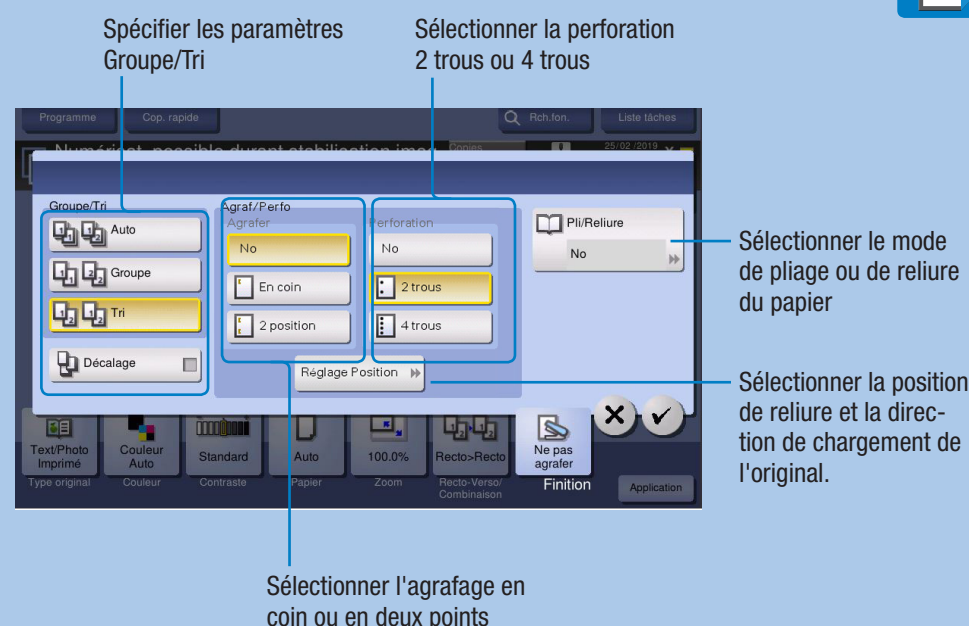


Sélectionner l'orientation de l'original placé dans le chargeur ou sur la vitre d'exposition

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

Finition

1. Positionnez le ou les originaux.
2. Appuyez sur **Finition** sur l'écran Copie.
3. Procédez au(x) réglage(s) souhaité(s)*.
4. Appuyez sur
5. Appuyez sur **Exécuter**.



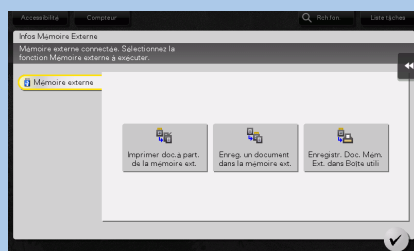
* Les fonctions disponibles dépendent de la configuration du système.

Numériser vers mémoire USB – (Saisie directe)

1. Branchez le périphérique mémoire USB sur le port USB.



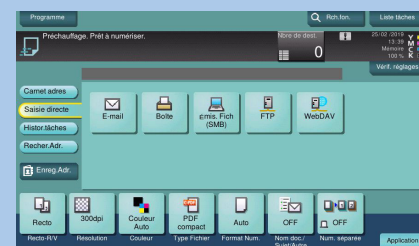
2. Positionnez le ou les originaux.
3. Appuyez sur **Enreg. un document dans la mémoire ext.**



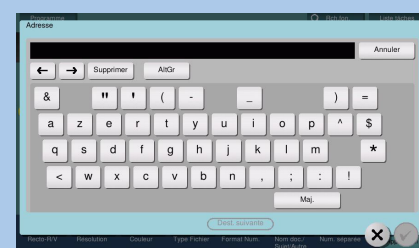
4. Procédez au(x) réglage(s) souhaité(s).
5. Appuyez sur **Exécuter**.
Le fichier est enregistré.

Numériser vers e-mail (saisie directe)

1. Positionnez le ou les originaux.
2. Appuyez sur **Numéris./fax** dans le menu principal.
3. Appuyez sur **Saisie directe**.

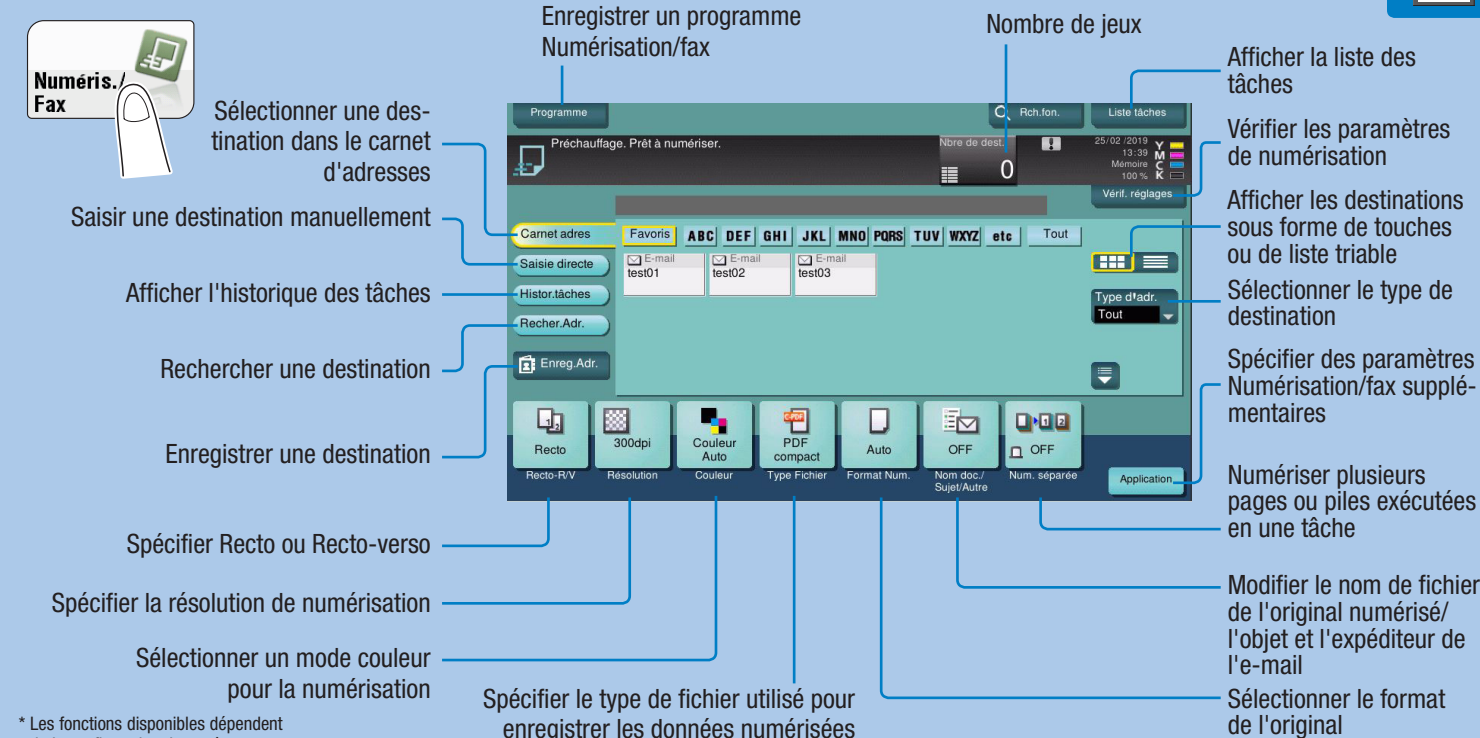


4. Appuyez sur **E-mail**.
5. Entrez l'adresse destinataire.



6. Appuyez sur
7. Appuyez sur **Exécuter**.
Le fichier est envoyé.

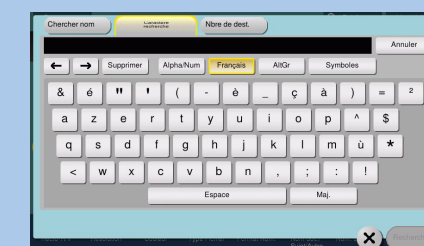
Opérations de numérisation – Écran Numérisation/fax



* Les fonctions disponibles dépendent de la configuration du système.

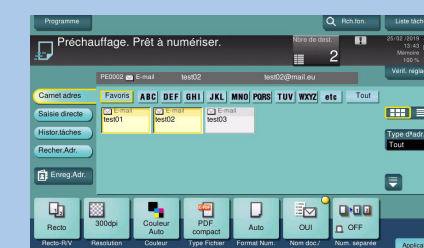
Rechercher une destination

1. Appuyez sur **Numéris./fax** dans le menu principal.
Les destinations classées dans **Favoris** sont affichées.
2. Appuyez sur **Recherch. Adr.**
3. Appuyez sur **Chercher nom**, **Caractère recherche**, ou **Nbre de dest.**
4. Saisissez le texte de la recherche et appuyez sur **Recherche**.
5. Sélectionnez la destination dans le résultat de la recherche.
6. Appuyez sur **Exécuter**.
Le fichier est envoyé.



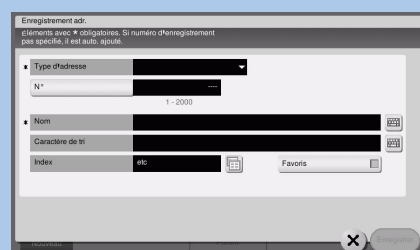
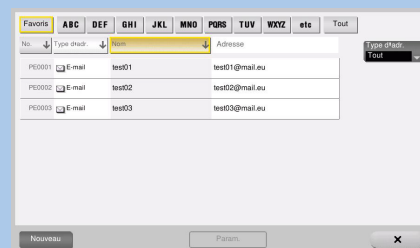
Envoyer des données vers plusieurs destinations

1. Positionnez le ou les originaux.
2. Appuyez sur **Numéris./fax** dans le menu principal.
Les destinations classées dans **Favoris** sont affichées.
3. Appuyez sur **Type d'adr.**
4. Sélectionnez le type de destination désiré.
5. Spécifiez deux destinations ou plus.
6. Appuyez sur **Exécuter**.
Le fichier est envoyé.

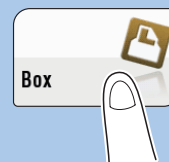


Enregistrer une destination

1. Appuyez sur **Carnet d'adresses** sur l'écran d'accueil.
2. Appuyez sur **Nouveau**.
3. Sélectionnez le type de destination que vous voulez enregistrer.
4. Entrez les informations de destination et appuyez sur **Enregistrer**.



Opérations Boîte – Écran Boîte utilisateur



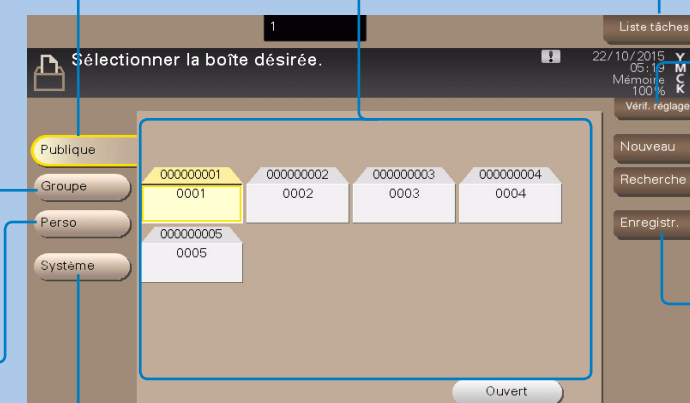
Afficher boîtes utilisateur **publiques**
(accessibles à tous les utilisateurs pour y stocker des documents)

Boîtes utilisateur enregistrées

Afficher la liste des tâches

Afficher les boîtes utilisateur **groupe**
(accessibles uniquement aux utilisateurs appartenant au même groupe pour y stocker et utiliser les documents)*

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



Vérifier les paramètres de numérisation

Créer une boîte utilisateur

Rechercher une boîte utilisateur

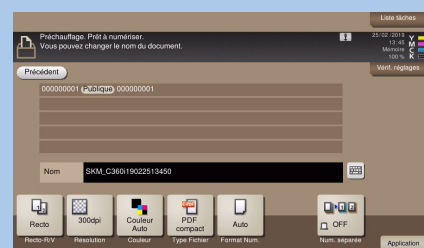
Enregistrer un fichier dans une boîte utilisateur

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

* Disponibles uniquement si l'authentification utilisateur est activée.
* Non affichées en cas de connexion d'un utilisateur non autorisé.

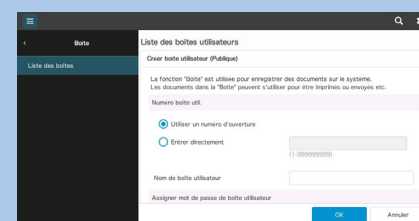
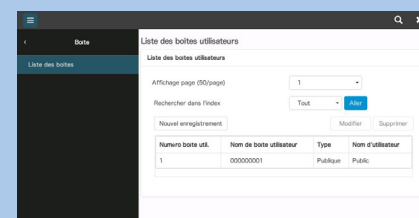
Enregistrer un fichier dans une boîte utilisateur publique

1. Positionnez le ou les originaux.
2. Appuyez sur **Box** dans le menu principal.
3. Appuyez sur **Publique**.
4. Sélectionnez la boîte utilisateur désirée et appuyez sur **Enregistrer**.
5. Définissez les options d'enregistrement du fichier et les paramètres de numérisation, le cas échéant.
6. Appuyez sur **Exécuter**. Le fichier est enregistré.



Créer une boîte utilisateur

1. Appuyez sur **Utilitaire** sur l'écran d'accueil.
2. Appuyez sur **Utilitaire > Boîte > Liste des boîtes**.
3. Appuyez sur **Nouvel enregistrement**.
4. Sélectionnez le type de destination que vous voulez enregistrer.
5. Saisissez les informations de destination et appuyez sur **OK**.



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

1. Positionnez le ou les originaux.
2. Appuyez sur **Numéris./fax** dans le menu principal.
3. Spécifier la destination de fax.
4. Appuyez sur **Exécuter**. Le fichier est envoyé.

