



NOTICE RAPIDE



Comment utiliser le système – Panneau de commande

Indicateur d'état

Écran tactile

Clavier KP-102 (option)

- Connexion/déconnexion
- Assistance vocale
- Retour à l'écran d'accueil
- Afficher l'aide
- Passer en mode Zoom écran
- Saisir une valeur ou un nombre
- Effacer une valeur
- Voyant d'alimentation
- Activer/désactiver le mode Économie d'énergie
- Réinitialiser les réglages
- Arrêter un processus
- Exécuter un processus

Écran tactile – Accueil

- Afficher le nombre total de pages imprimées
- Rechercher une fonction
- Afficher les tâches actives ou en attente
- Régler l'écran tactile / configurer l'opération écran tactile
- Affichage du message
- Zone des touches raccourcis*
- Retour à l'écran d'accueil
- Connexion/déconnexion
- Réinitialiser les réglages
- Indicateurs de toner
- Passer en mode Zoom écran**
- Afficher l'aide**
- Interrompre un processus**
- Numériser une image d'aperçu**
- Configurer les paramètres/l'état d'utilisation de l'affichage
- Exécuter un processus
- Arrêter un processus

* 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*

- Appuyer** pour sélectionner ou déterminer un menu.
- Double appui** pour récupérer des infos détaillées ou agrandir une image miniature.
- Glisser** pour déplacer une position d'affichage sur un écran d'application ou d'aperçu.
- Faire glisser** pour faire défiler une liste d'adresses ou de tâches et faire avancer les pages en vue miniatures.
- Appui long** pour afficher l'icône associée au document.
- Glisser-déposer** pour déplacer un document à l'emplacement prévu.
- Mouvement panoramique** pour déplacer une image affichée
- Pincement intérieur/extérieur** pour agrandir ou réduire une image d'aperçu
- Rotation** de deux doigts pour faire pivoter une image d'aperçu

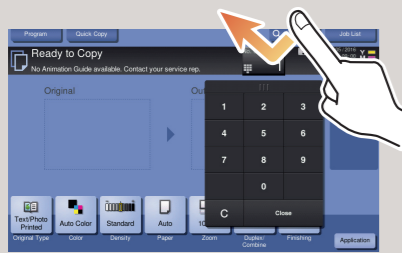
* Les fonctions tactiles disponibles varient en fonction de l'écran affiché.



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.

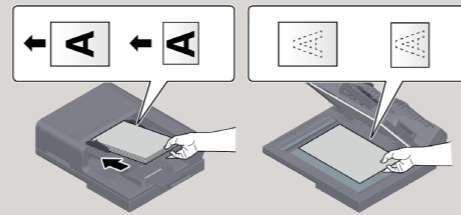


* Si le système est doté d'un clavier matériel KP-102 en option, il peut être utilisé à la place.

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

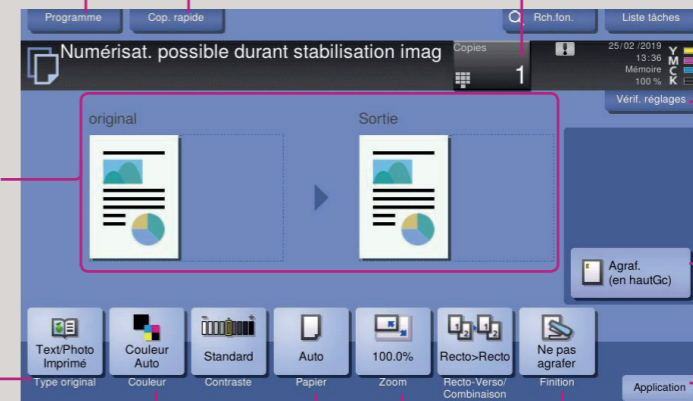
Introduire/Sortir une image (visible uniquement lorsque les originaux sont placés sur la vitre d'exposition ou dans le chargeur de documents)

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



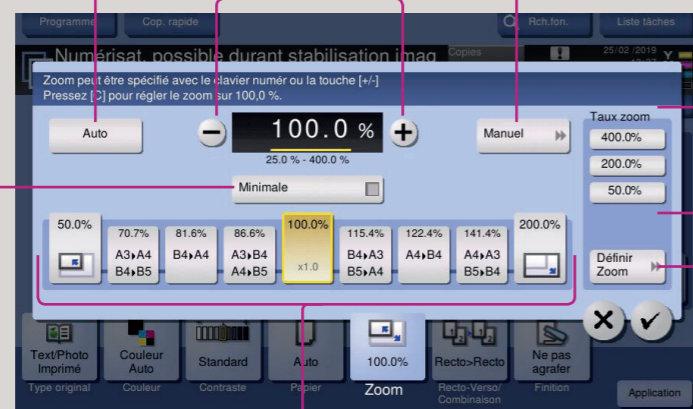
1. Positionnez le ou les originaux.
2. Appuyez sur **Zoom** sur l'écran Copie.
3. Procédez aux réglages souhaités.
4. Appuyez sur ✓.
5. Appuyez sur **Exécuter**.

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

Pré-régler les valeurs de zoom

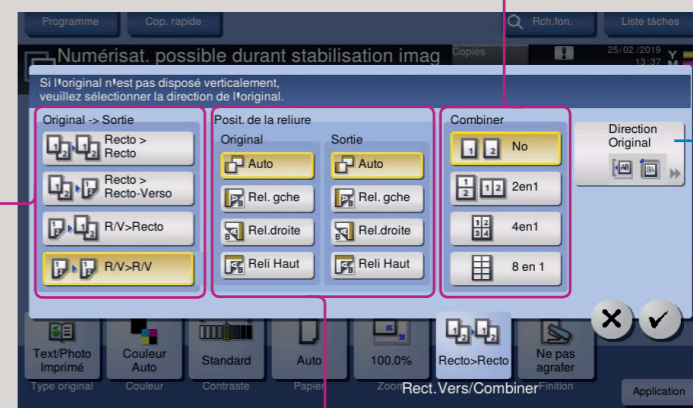
Recto-verso/Combiner



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

Spécifier les paramètres Groupe/Tri

Sélectionner la perforation 2 trous ou 4 trous

Sélectionner le mode de pliage ou de reliure du papier

Sélectionner la position de reliure et la direction de chargement de l'original.

Sélectionner l'agrafage en coin ou en deux points

* Les fonctions disponibles dépendent de la configuration du système.

Opérations de numérisation – Écran Numérisation/fax*

Enregistrer un programme Numérisation/fax

Nombre de jeux

Afficher la liste des tâches

Vérifier les paramètres de numérisation

Afficher les destinations sous forme de touches ou de liste triable

Sélectionner le type de destination

Spécifier des paramètres Numérisation/fax supplémentaires

Numériser plusieurs pages ou piles exécutées en une tâche

Modifier le nom de fichier de l'original numérisé/l'objet et l'expéditeur de l'e-mail

Sélectionner le format de l'original

Sélectionner une destination dans le carnet d'adresses

Saisir une destination manuellement

Afficher l'historique des tâches

Rechercher une destination

Enregistrer une destination

Spécifier Recto ou Recto-verso

Spécifier la résolution de numérisation

Sélectionner un mode couleur pour la numérisation

Spécifier le type de fichier utilisé pour enregistrer les données numérisées

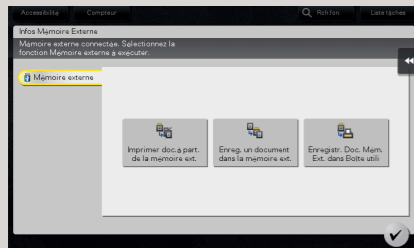
* Les fonctions disponibles dépendent de la configuration du système.

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.**



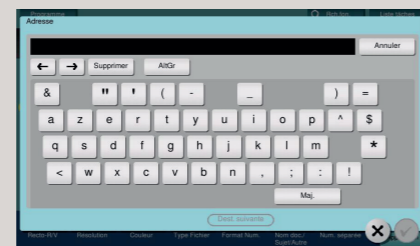
4. Procédez au(x) réglage(s) souhaité(s).
5. Appuyez sur **Exécuter**.
Le fichier est enregistré.

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**.



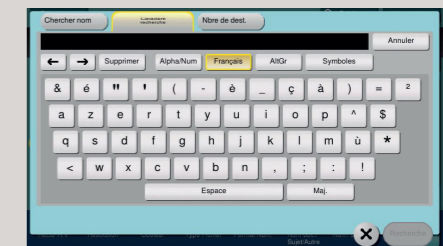
4. Appuyez sur **E-mail**.
5. Entrez l'adresse destinataire.



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

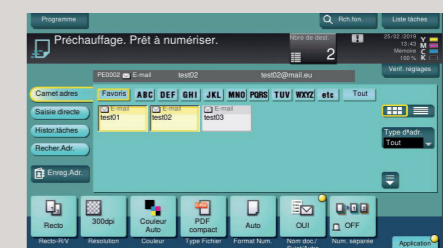
Rechercher une destination

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

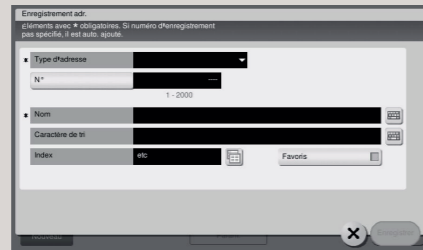
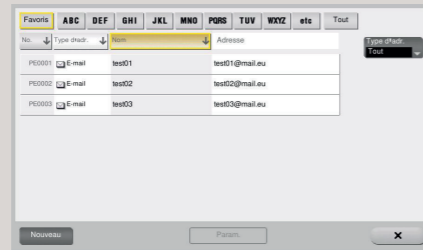
1. Positionnez le ou les originaux.
2. Appuyez sur **Numéris./fax** dans le menu principal. Les destinations classées dans **Favoris** sont affichées.
3. Appuyez sur **Type d'adr.**
4. Sélectionnez le type de destination désiré.
5. Spécifiez deux destinations ou plus.
6. Appuyez sur **Exécuter**.
Le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



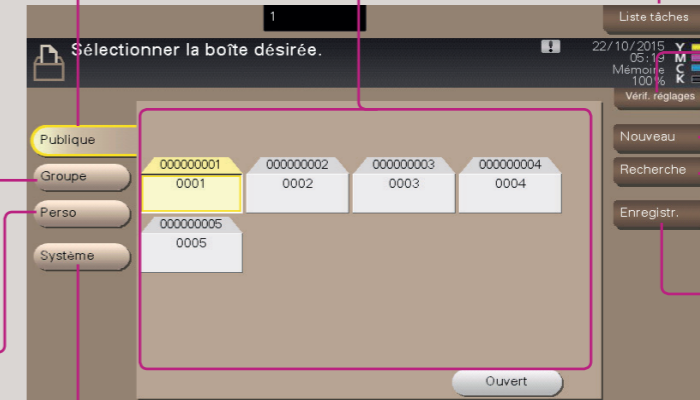
Afficher boîtes utilisateur **publiques** (accessibles à tous les utilisateurs pour y stocker des documents)

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

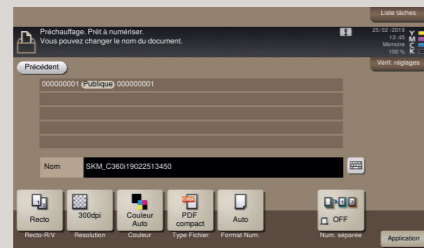
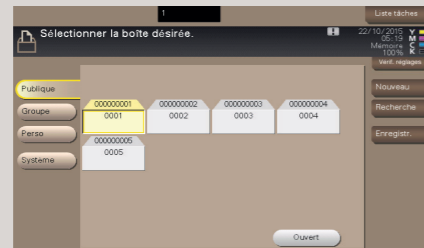
Enregistrer un fichier dans une boîte utilisateur

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

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

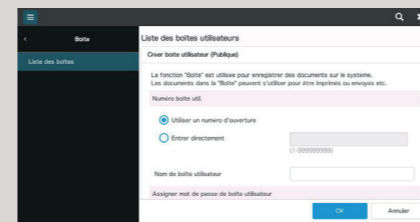
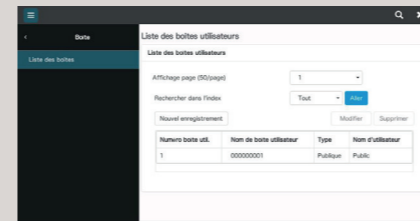
Enregistrer un fichier dans une boîte utilisateur publique

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.

