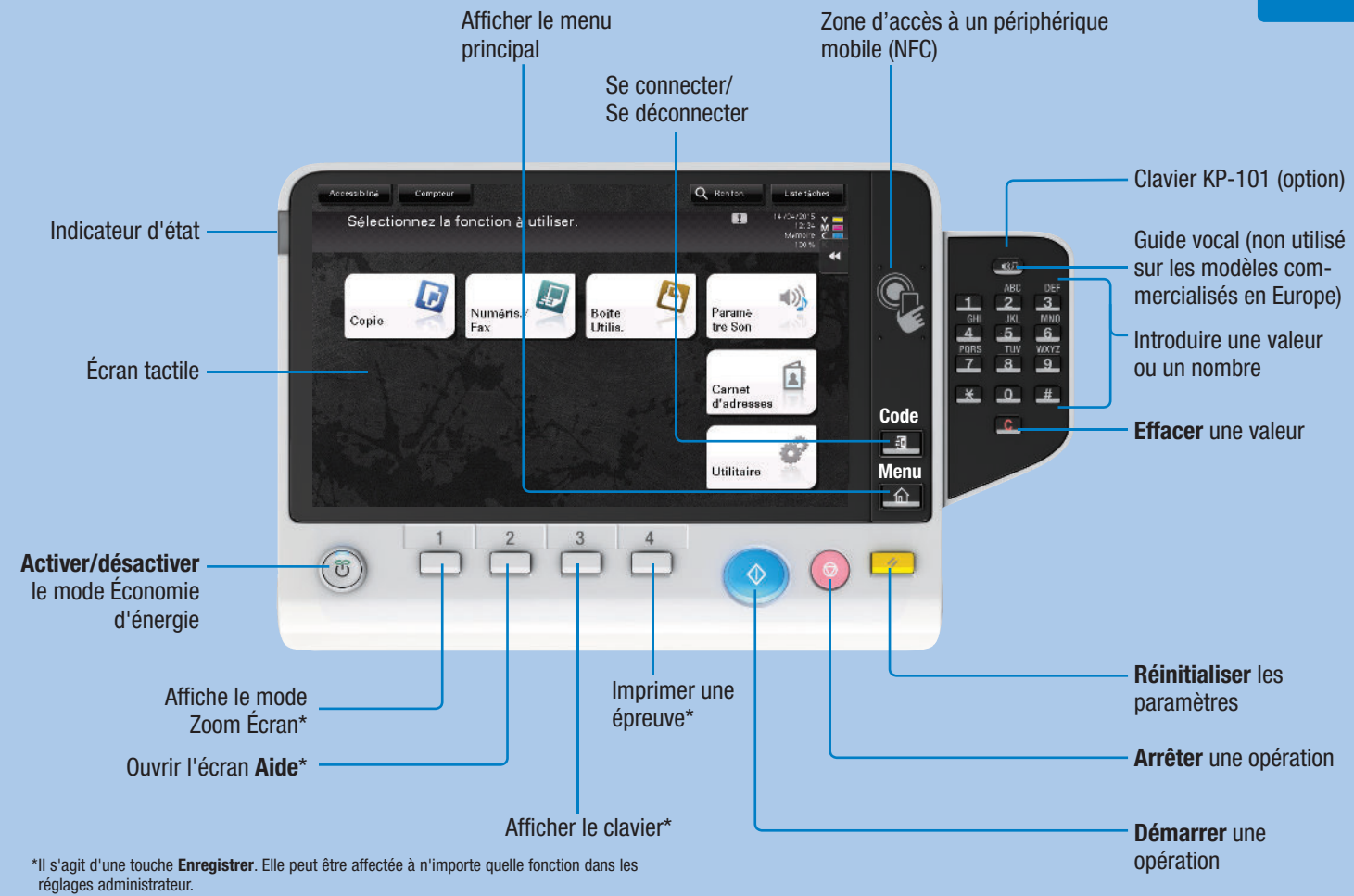


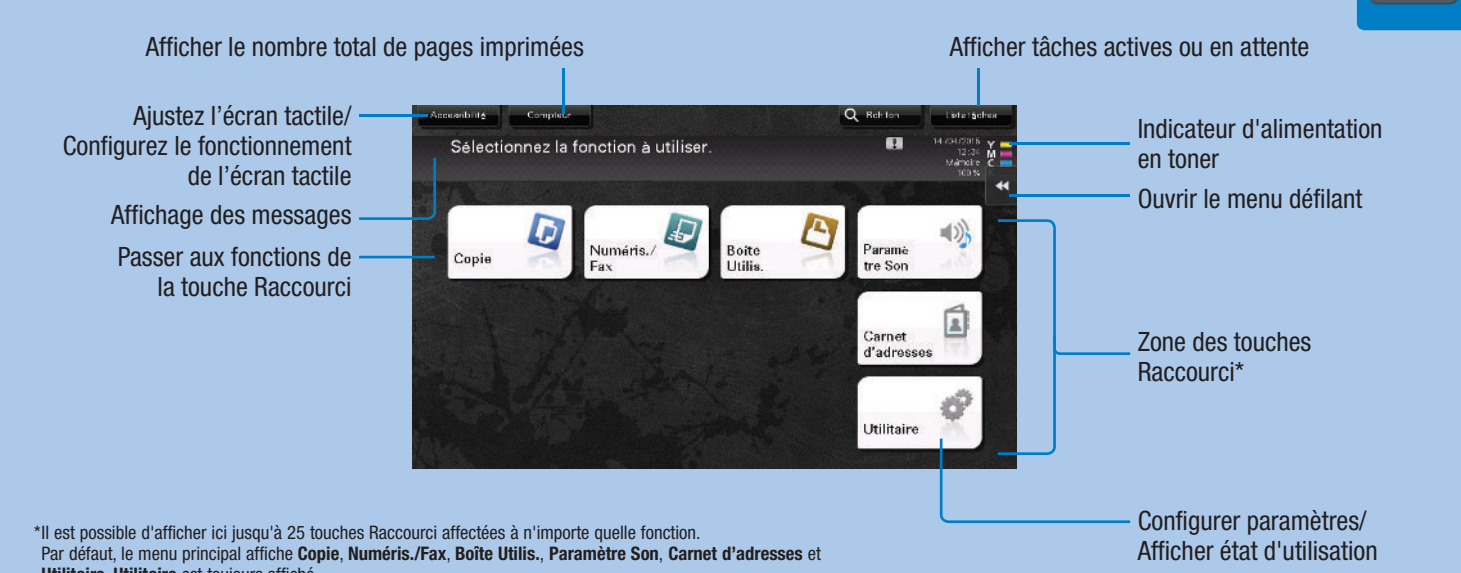


## Comment utiliser le système – Panneau



\*Il s'agit d'une touche **Enregistrer**. Elle peut être affectée à n'importe quelle fonction dans les réglages administrateur.

## Écran tactile – Menu principal



\*Il est possible d'afficher ici jusqu'à 25 touches Raccourci affectées à n'importe quelle fonction. Par défaut, le menu principal affiche **Copie**, **Numéris./Fax**, **Boîte Utilis.**, **Paramètre Son**, **Carnet d'adresses** et **Utilitaire**. **Utilitaire** est toujours affiché.

## Fonctionnement de l'écran tactile\*

- 1. Tapotez** pour sélectionner ou déterminer un menu.
- 2. Double-tapotez** 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. **Tapotez** les chiffres ou la zone de saisie sur l'écran pour afficher le clavier.



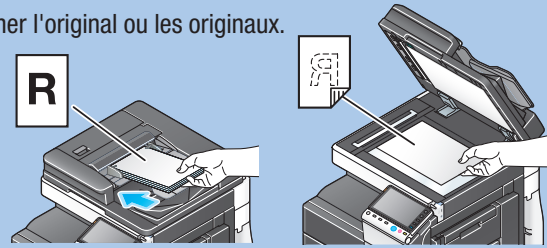
2. Si nécessaire, effleurez la partie supérieure du clavier et glissez-le vers une autre position d'affichage.



\*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. Tapotez **Copie** sur le menu principal.



3. Tapotez 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



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

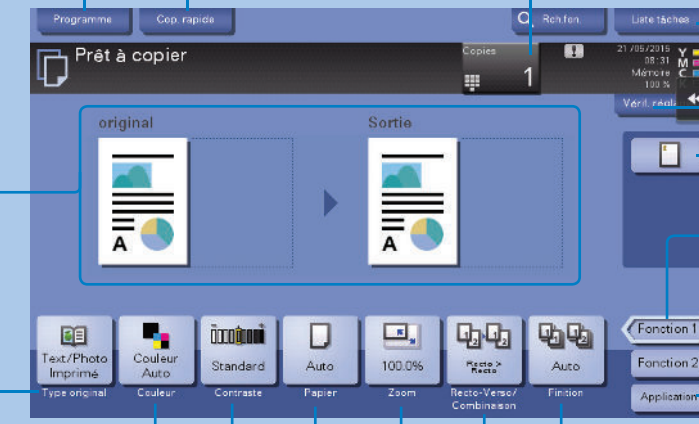
Ajuster la densité de la copie

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

Enregistrer un programme Copie

Afficher l'écran Copie rapide

Nombre de jeux de copies



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.

## Zoom

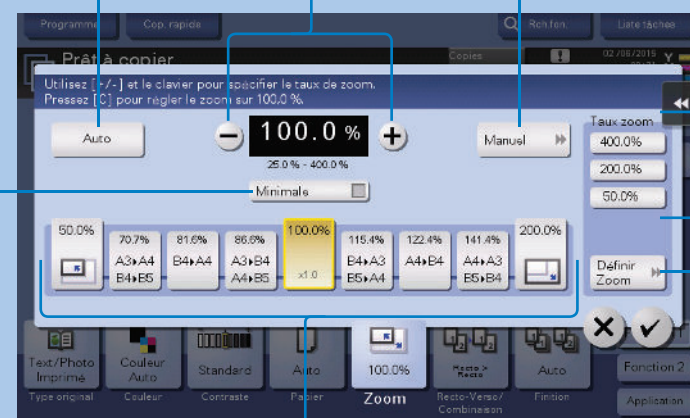
1. Positionner l'original ou les originaux.
2. Tapotez **Zoom** sur l'écran Copie.
3. Procédez aux réglages souhaités.
4. Tapotez **OK**.
5. Appuyez sur la touche **Départ**.

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

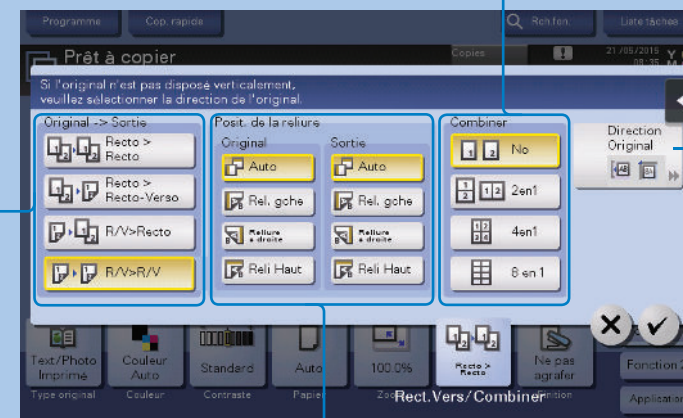
Taux de zoom prédéfinis

## Recto-Verso/Combinaison

1. Positionner l'original ou les originaux.
2. Tapotez **Rect.-Vers/Combinaison** sur l'écran Copie.
3. Procédez aux réglages souhaités.
4. Tapotez **OK**.
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



## 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**.

Annotations for Finition menu:

- 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 Numérisation – Écran Numérisation/Fax\*

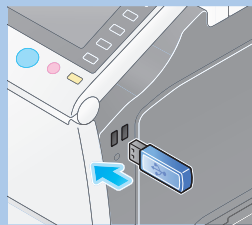
Annotations for Numérisation/Fax screen:

- Enregistrer un programme Numérisation/Fax
- Nombre de jeux
- 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
- 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 Numéris./Fax supplémentaires
- Changer le nom de fichier de l'original numérisé/l'objet et l'expéditeur de l'e-mail
- Sélectionner le format de l'original

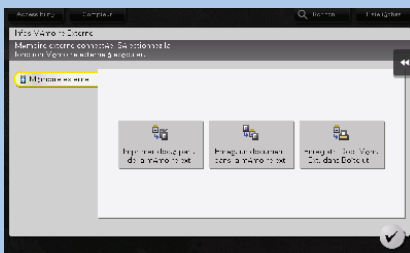
\*Les fonctions disponibles dépendent de la configuration du système.

## Numériser vers mémoire USB – (Saisie directe)

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



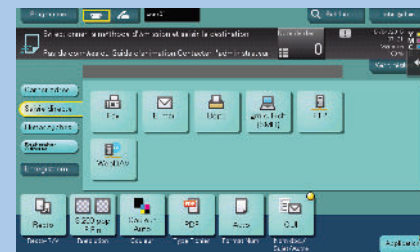
2. Positionner l'original ou les originaux.
3. Sélectionnez **Enreg. un document dans la mémoire ext.**



4. Procédez au(x) réglage(s) souhaité(s).
5. 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**.



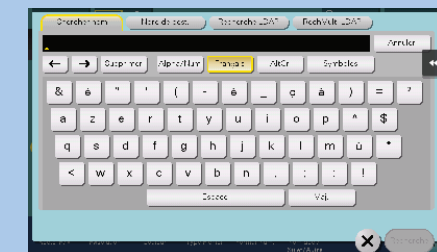
4. Tapotez **E-mail**.
5. Saisissez l'adresse de destination.



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

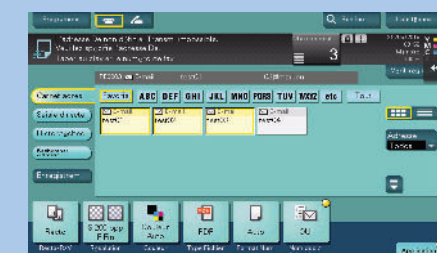
## Rechercher une destination

1. Tapotez **Numéris./Fax** dans le menu principal. Les destinations classées dans **Favoris** sont affichées.
2. Tapotez **Rechercher Adresse > Recherche**.
3. Tapotez **Chercher nom** ou **Nbre de dest.**
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 **Adresse**
4. Sélectionnez le type de destination désiré.
5. Spécifiez deux destinations ou plus.
6. Appuyez sur la touche **Départ**.

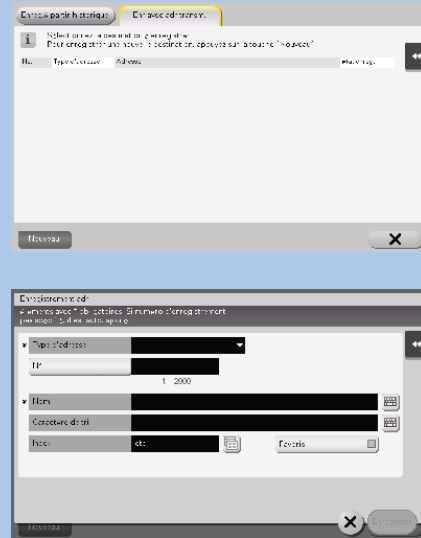






## Enregistrer une destination

1. Tapotez **Numéris./Fax** dans le menu principal.
2. Tapotez **Enregistrem.**
3. Tapotez **Nouveau.**
4. Sélectionnez le type de destination que vous voulez enregistrer.
5. Entrez les informations de destination et tapotez **Enregistrer.**



## Opérations Boîte – Écran Boîte Utilisateur

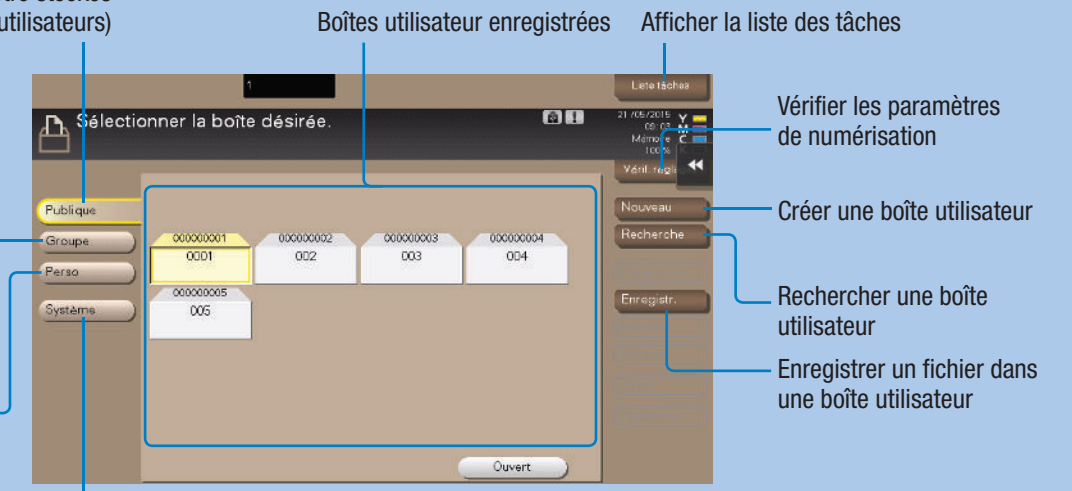


Afficher les boîtes utilisateur **publiques**  
(les documents peuvent y être stockés par tous les utilisateurs)

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.



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

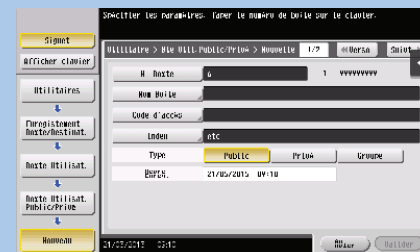
## Enregistrer un fichier dans une boîte utilisateur publique

1. Positionner l'original ou les originaux.
2. Tapotez **Boîte Utilis.** sur le menu principal.
3. Tapotez **Publique.**
4. Sélectionnez la boîte utilisateur désirée et tapotez **Enregistr.**
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.



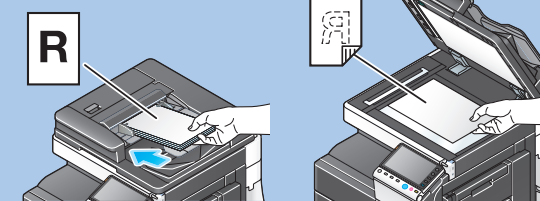
## Créer une boîte utilisateur

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

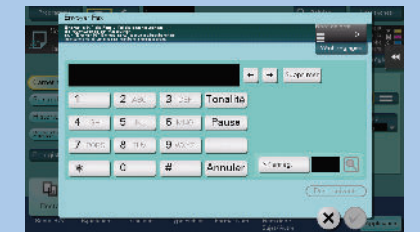


## Opérations Fax (uniquement avec l'option Fax) – Envoi de fax

1. Positionner l'original ou les originaux.



4. Tapez le numéro de fax.



2. Tapotez **Numéris./Fax** dans le menu principal.



3. Appuyez sur le bouton du clavier.



5. Appuyez sur la touche **Départ.**

