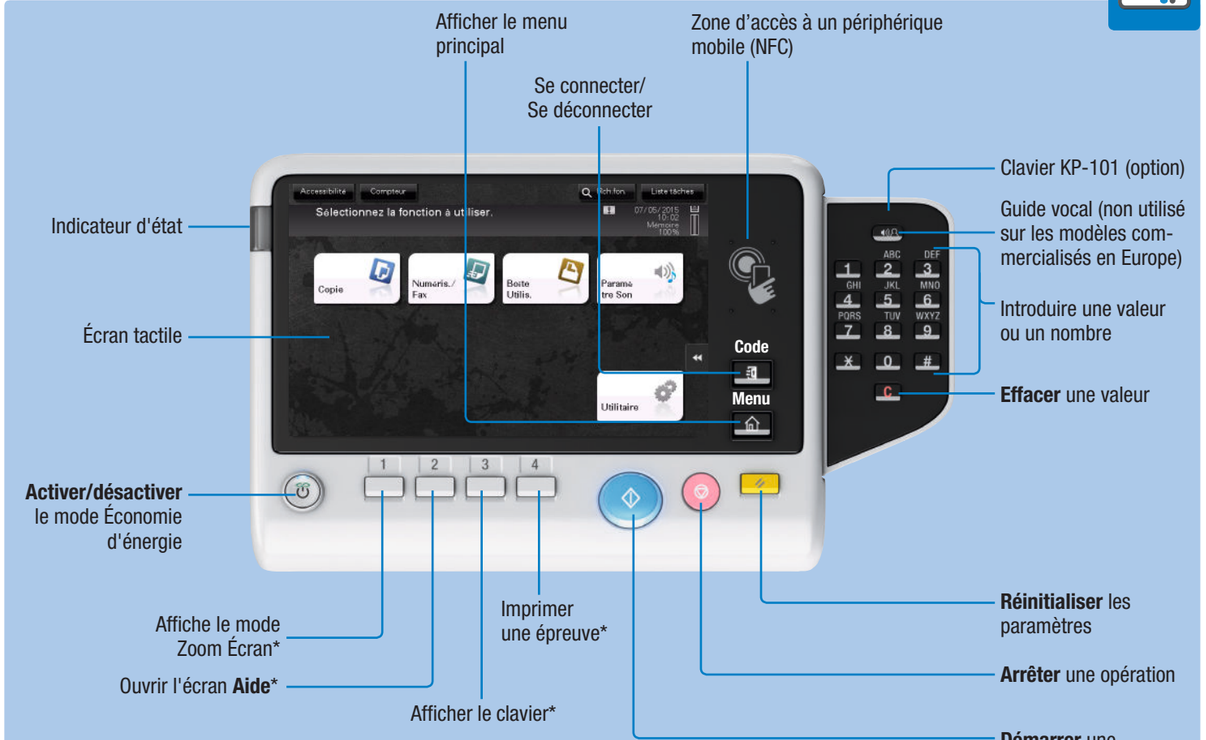
bizhub 367/287/227 NOTICE RAPIDE 1/4

KONICA MINOLTA

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** 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.

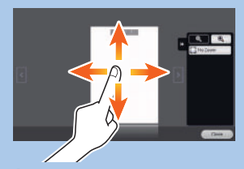
3. **Déplacez** pour déplacer une position d'affichage sur une application ou un écran d'aperçu.

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.

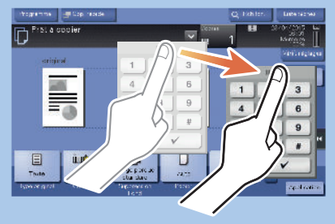
bizhub 367/287/227 NOTICE RAPIDE 2/4

KONICA MINOLTA

Utilisation du clavier*

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

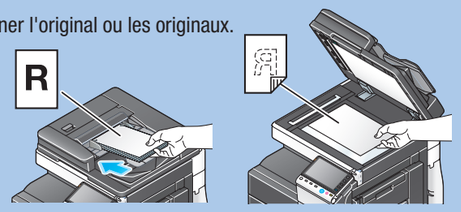
2. Si nécessaire, effleurez la partie supérieure du clavier et glissez-le vers une autre position d'affichage.



*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.

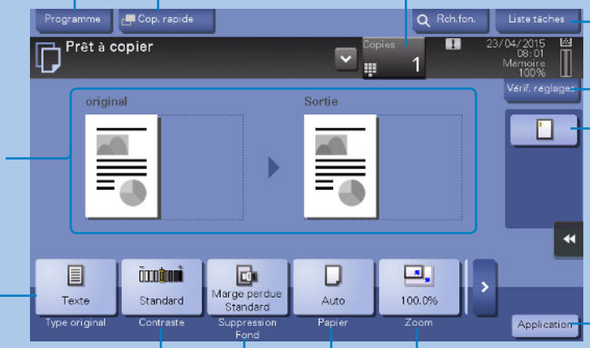


2. Tapotez **Copie** sur le menu principal.

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



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

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

Spécifier des paramètres de copie supplémentaires

Spécifier un taux de zoom

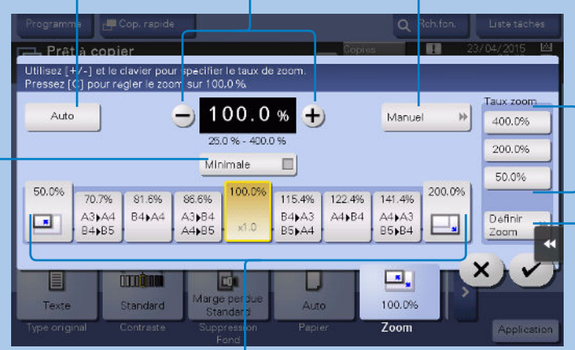
Ajuster la densité de la copie

Permet de régler la densité de fond

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

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

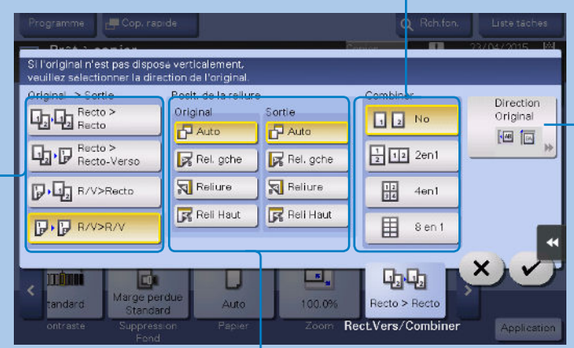
Zoom défini par l'utilisateur (les valeurs peuvent être modifiées)

Changer les valeurs de zoom définies par l'utilisateur

Taux de zoom prédéfinis

Recto-Verso/Combinaison

1. Positionner l'original ou les originaux.
2. Tapotez **>** sur l'écran Copie.
3. Tapotez **Rect.Vers/ Combiner**.
4. Procédez aux réglages souhaités.
5. Tapotez ✓.
6. 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

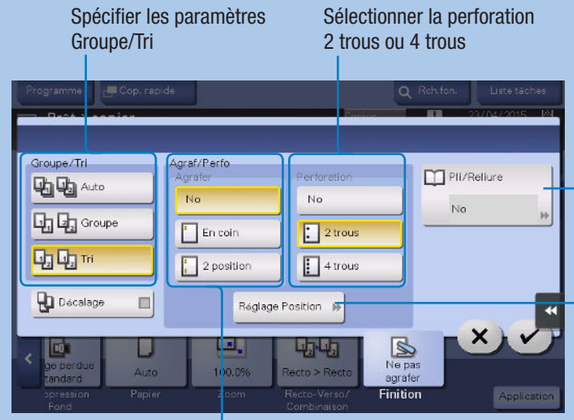
Spécifier les positions de reliure pour l'original et les copies

bizhub 367/287/227 NOTICE RAPIDE 3/4

KONICA MINOLTA

Finition

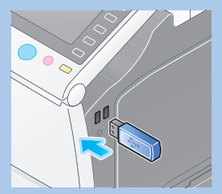
1. Positionner l'original ou les originaux.
2. Tapotez **>** sur l'écran Copie.
3. Tapotez **Finition**.
4. Procédez au(x) réglage(s) souhaité(s)*.
5. Tapotez ✓.
6. Appuyez sur la touche **Départ**.



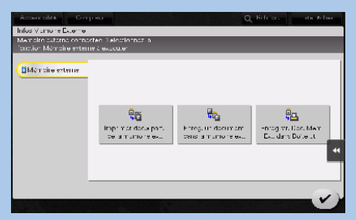
*Les fonctions disponibles dépendent de la configuration du système.

Numériser vers mémoire USB – (Saisie directe)

1. Positionner l'original ou les originaux.
2. Connecter le périphérique mémoire USB au port hôte USB*.



3. Sélectionnez **Enreg. un document dans la mémoire ext.**.

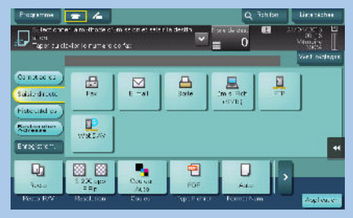


4. Procédez au(x) réglage(s) souhaité(s).
5. Appuyez sur la touche **Départ**.

*N'insérez pas la clé USB dans le port USB proche du panneau arrière de la machine.

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.

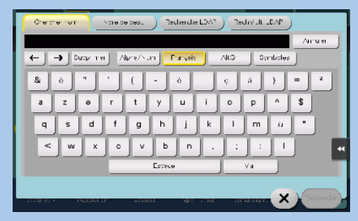
6. Tapotez ✓.
7. Appuyez sur la touche **Départ**.

Opérations Numérisation – Écran Numérisation/Fax*

*Les fonctions disponibles dépendent de la configuration du système.

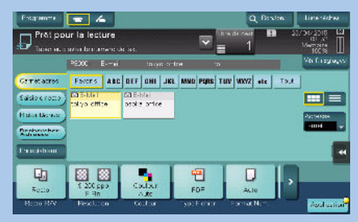
Rechercher une destination

1. Tapotez **Numéris./Fax** dans le menu principal.
   Les destinations classées dans **Favoris** sont affichées.
2. Tapotez **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**.

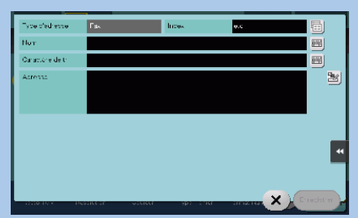


bizhub 367/287/227 NOTICE RAPIDE 4/4

KONICA MINOLTA

Enregistrer une destination

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

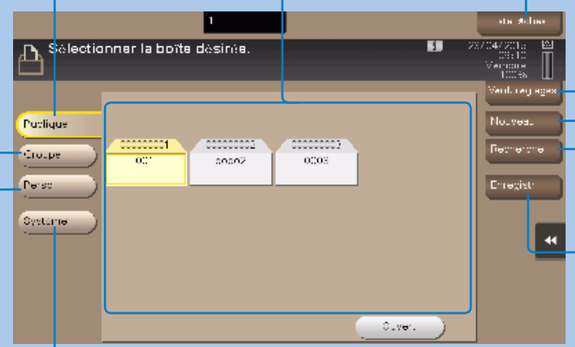


Opérations Boîte – Écran Boîte Utilisateur

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

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

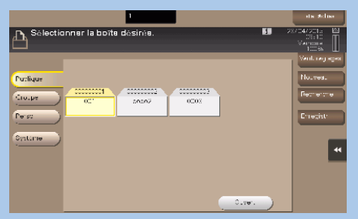
Afficher les boîtes utilisateur **privées** (uniquement accessibles aux utilisateurs privés connectés au système)*

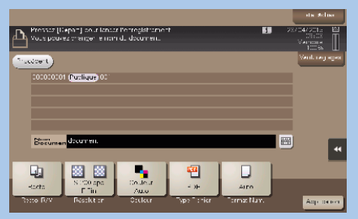
*uniquement disponible si l'authentification utilisateur est activée. Ne s'affiche pas si un utilisateur authentifié s'est connecté.

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

Enregistrer un fichier dans une boîte utilisateur publique

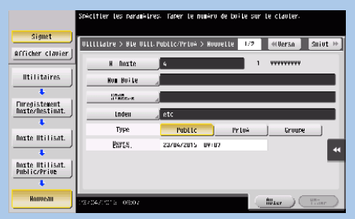
1. Positionner l'original ou les originaux.
2. Tapotez **Boîte Utilis.** sur le menu principal.
3. Tapotez **Publique**.
4. Sélectionnez la boîte utilisateur désirée et tapotez **Enregistr.**.
5. Définissez les options d'enregistrement de fichier et les paramètres de numérisation si nécessaire.
6. Appuyez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





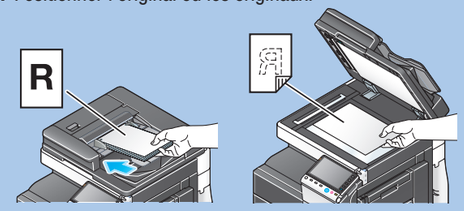
Créer une boîte utilisateur

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.



2. Tapotez **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**.

Giving Shape to Ideas

bizhub 367/287/227