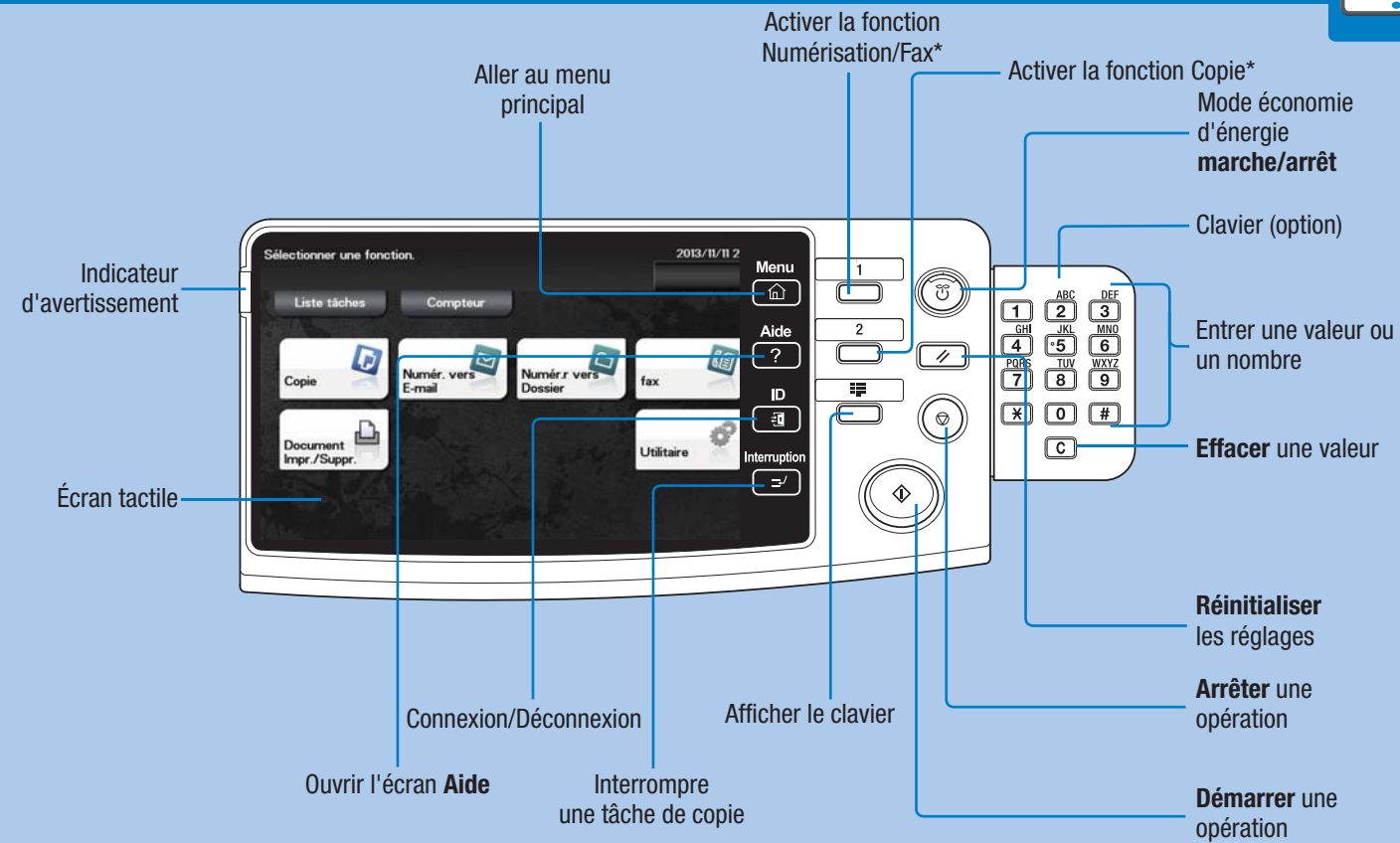


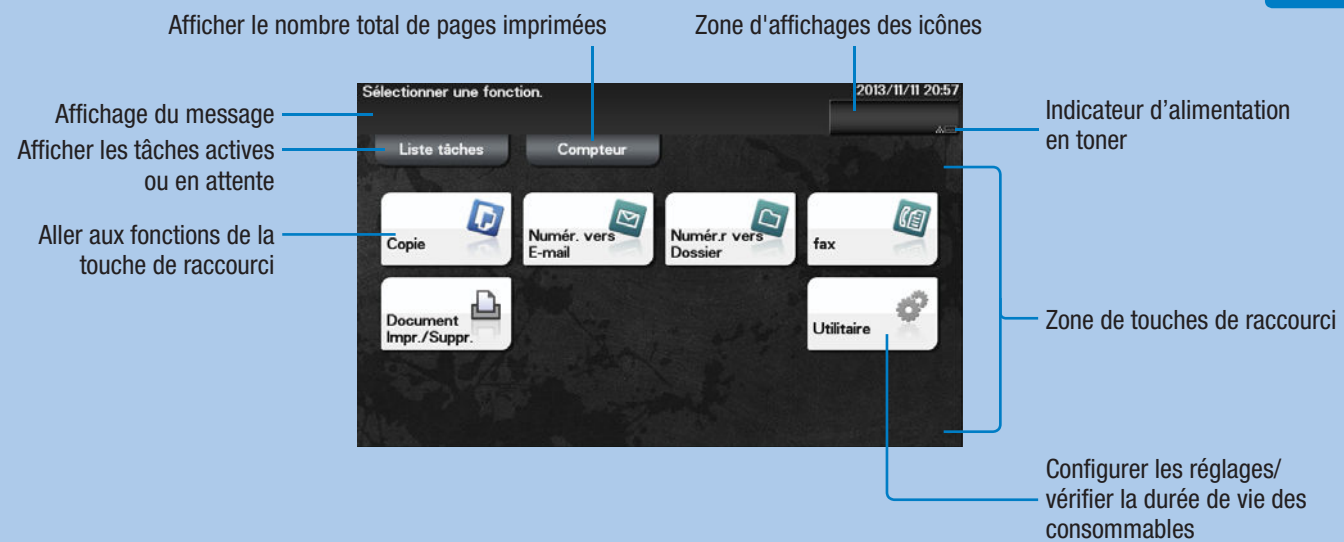


Comment utiliser le système – Panneau de commande



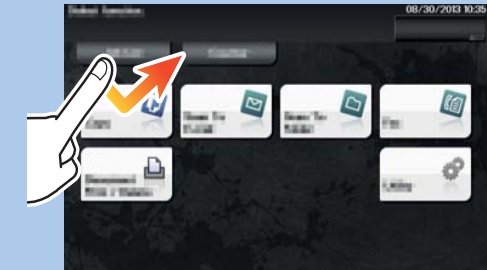
*C'est une clé de registre. Dans les réglages administrateur, elle peut être affectée à toute fonction.

Écran tactile – Menu principal



Utilisation de l'écran tactile*

1. Tapez ici pour sélectionner ou déterminer un menu.



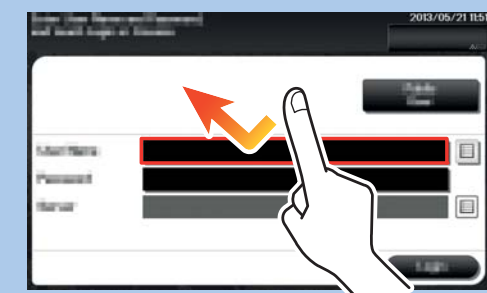
2. Faites glisser votre index pour faire défiler les menus.



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



4. Tapez sur une zone de saisie cible ou une icône pour passer à l'écran de saisie ou de sélection.



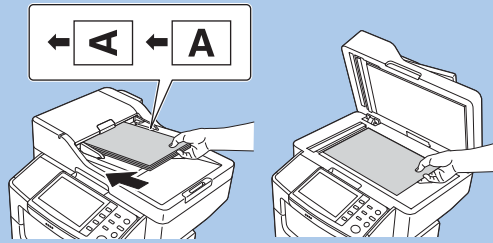
*Les fonctions tactiles disponibles varient en fonction de l'écran affiché.



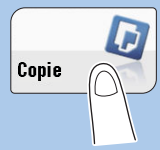


Fonctions élémentaires de copie – Faire une copie

1. Positionnez le ou les originaux.



2. Tapez sur **Copie** dans le menu principal.



3. Tapez sur la zone de saisie pour afficher le clavier.



4. Entrez le nombre de copies.

5. Appuyez sur la touche **Départ**.



Finition

1. Positionnez le ou les originaux.
2. Tapez sur **>** l'écran de copie.
3. Tapez sur **Finition**.
4. Procédez au(x) réglage(s) souhaité(s)*.

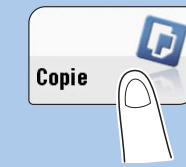


5. Tapez sur **OK**.
6. Appuyez sur la touche **Départ**.

*Les fonctions disponibles dépendent de la configuration du système.



Opérations de copie – Écran de base de copie



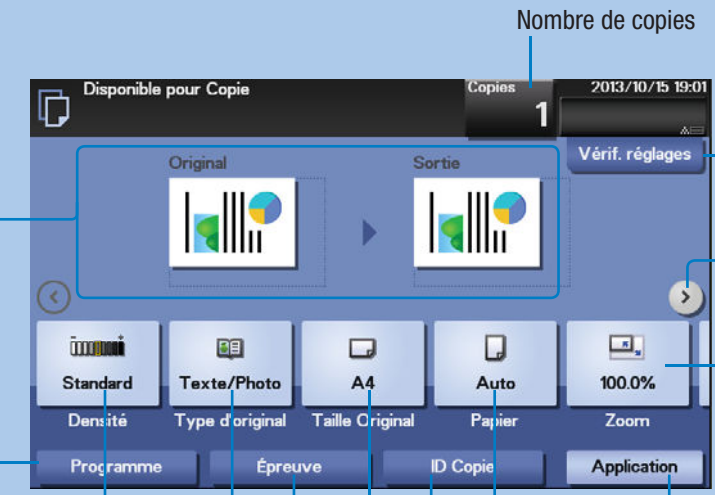
Original / image de sortie

Enregistrer un programme de copie

Ajuster la densité de la copie

Spécifier le type d'original

Sortir une épreuve



Nombre de copies

Copies 1

Vérif. réglages

Original

Sortie

Standard

Texte/Photo

A4

Auto

100.0%

Densité

Type d'original

Taille Original

Papier

Zoom

Programme

Épreuve

ID Copie

Application

Vérifier les réglages de copie

Afficher d'autres fonctions

Spécifier un taux de zoom

Spécifier des réglages de copie supplémentaires

Sélectionner la taille et le type de papier pour la copie

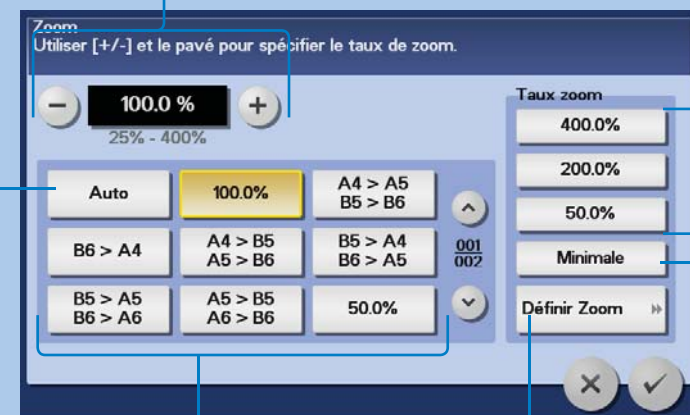
Imprimer le recto et le verso d'une carte sur la même page

Sélectionner la taille de l'original à numériser

Zoom

1. Positionnez le ou les originaux.
2. Tapez sur **>** l'écran de copie.
3. Tapez sur **Zoom**.
4. Procédez aux réglages souhaités.
5. Tapez sur **OK**.
6. Appuyez sur la touche **Départ**.

Modifier le zoom manuellement



Réduire/agrandir automatiquement la taille de l'original à la taille du papier

Préregler les valeurs de zoom

Modifier les valeurs de zoom définies par l'utilisateur

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

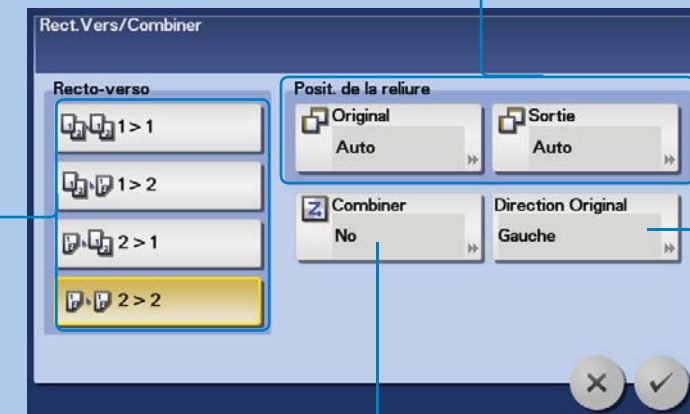
Copier l'original entier y compris ses bords en réduisant légèrement la taille de l'original

Rect.Vers/Combiner

1. Positionnez le ou les originaux.
2. Tapez sur **>** l'écran de copie.
3. Tapez sur **Rect.Vers/Combiner**.
4. Procédez aux réglages souhaités.
5. Tapez sur **OK**.
6. Appuyez sur la touche **Départ**.

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

Sélectionner copie Recto ou Recto-verso



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

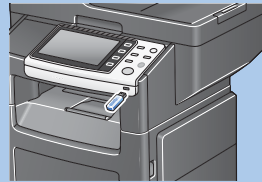
Copier 2 ou 4 pages de document sur une seule page



Numériser vers USB



1. Positionnez les originaux.
2. Insérez le support de mémoire USB dans le port USB.



3. Tapez sur **Numér. vers Dossier** dans le menu principal.



4. Tapez sur **Saisie directe**.
5. Tapez sur **Mémoire externe**.
6. Tapez sur la zone de saisie du nom de fichier et modifiez-le si nécessaire.
7. Tapez sur **OK**.
8. Appuyez sur la touche **Départ**.

Numériser vers dossier (saisie directe)



1. Positionnez le ou les originaux.
2. Tapez **Numér. vers Dossier** dans le menu principal.
3. Tapez sur **Saisie directe**.



4. Sélectionnez la destination désirée.
5. Entrez les informations de destination.
6. Tapez **OK**.
7. Appuyez sur la touche **Départ**.

Envoyer les données à des destinations multiples



1. Positionnez le ou les originaux.
2. Tapez sur **Numér. vers E-mail/Numér. vers Dossier/Fax** dans le menu principal.
3. Tapez sur **Carnet adres.**
4. Spécifiez deux destinations ou plus.
5. Appuyez sur la touche **Départ**.



Rechercher une destination



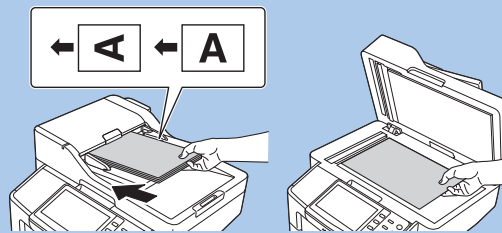
1. Tapez sur **Numér. vers E-mail/Numér. vers Dossier/Fax** dans le menu principal.
2. Tapez sur **Carnet adres.**
3. Tapez sur **Chercher nom.**
4. Tapez sur la zone de saisie cible pour passer à l'écran de saisie.
5. Entrez le texte de recherche et tapez sur **OK**.
6. Tapez sur **Recherche.**
7. Sélectionnez la destination du résultat et tapez sur **Fermer.**



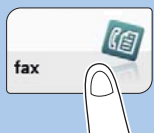
Opérations de fax (uniquement avec option de fax) – Envoyer un fax



1. Positionnez le ou les originaux.



2. Tapez sur **Fax** dans le menu principal.



3. Tapez sur **Saisie directe**.



4. Tapez sur **Fax**.



5. Entrez le numéro de fax.



6. Appuyez sur la touche **Départ**.

Numériser vers e-mail (saisie directe)



1. Positionnez le ou les originaux.
2. Tapez sur **Numér. vers E-mail** dans le menu principal.



3. Tapez sur **Saisie directe**.
4. Tapez sur **E-mail**.



5. Entrez l'adresse de destination.
6. Tapez sur **OK**.
7. Appuyez sur la touche **Départ**.

Envoyer au disque dur (HDD)



1. Positionnez le ou les originaux.
2. Tapez sur **Numér. vers Dossier** dans le menu principal.
3. Tapez sur **Saisie directe**.
4. Tapez sur **HDD**.



5. Tapez sur la zone de saisie du nom de fichier et modifiez-le si nécessaire.
6. Tapez sur **OK**.
7. Appuyez sur la touche **Départ**. Le fichier est enregistré.

