



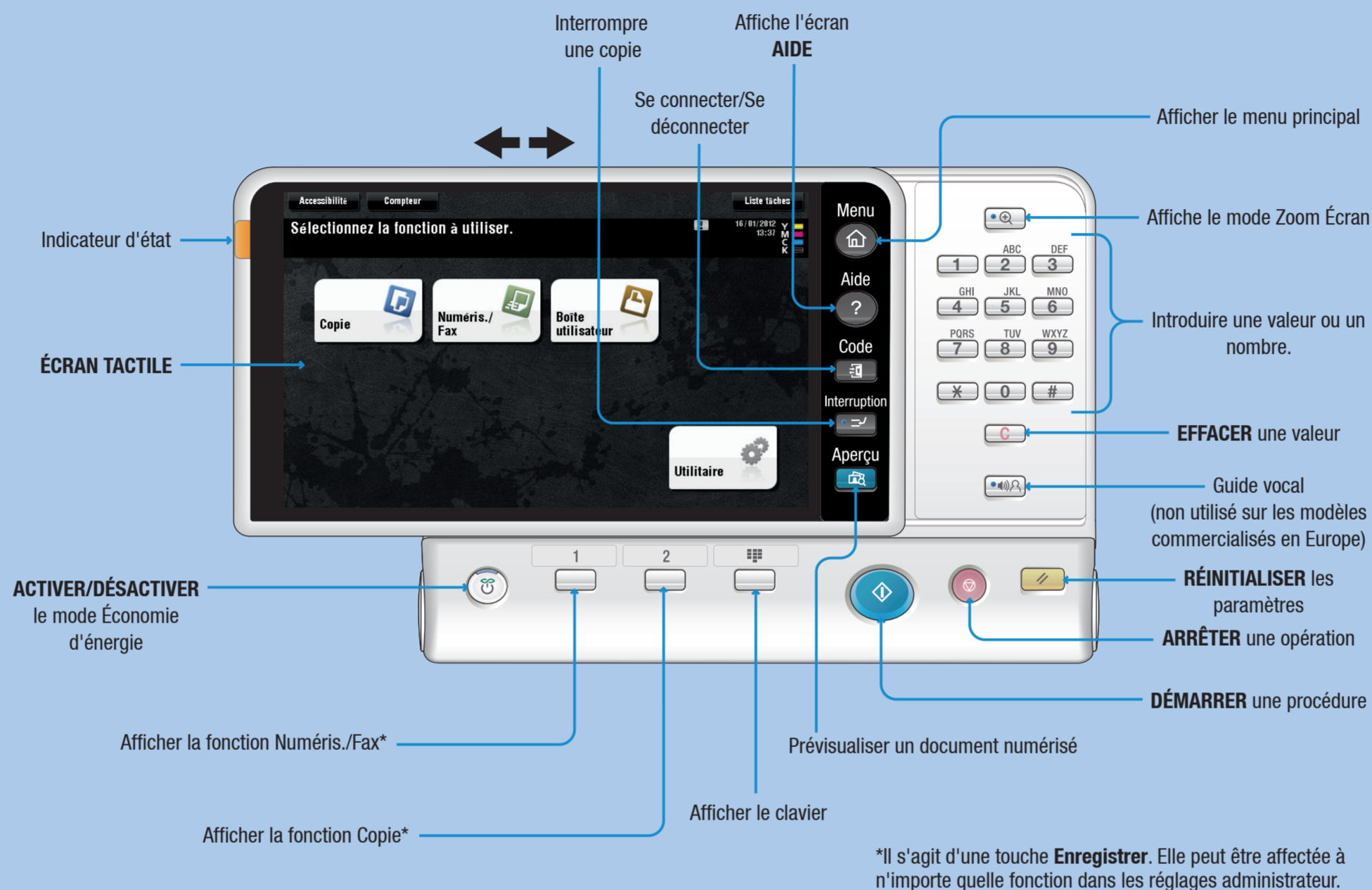
KONICA MINOLTA

# Gère la couleur et le noir&blanc

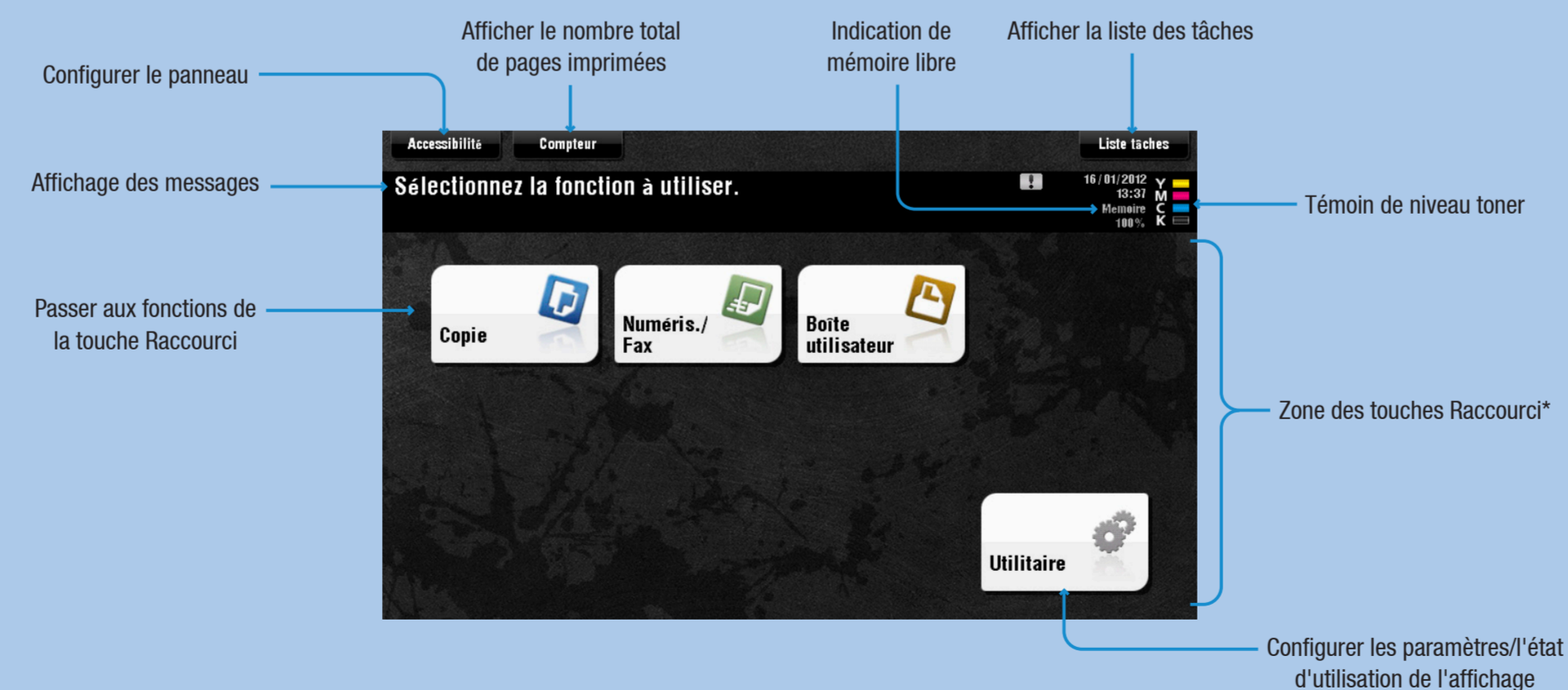
Giving Shape to Ideas\*

## → Comment utiliser la machine

Panneau de contrôle



## → Écran tactile (menu principal)



## → Fonctionnement de l'écran tactile

1. **TAPEZ** pour sélectionner ou déterminer un menu.



2. **DOUBLE-CLIQUEZ** pour récupérer des informations détaillées ou agrandir une image miniature.



3. **DÉPLACEZ** pour bouger une position d'affichage sur un écran d'application ou d'aperçu.



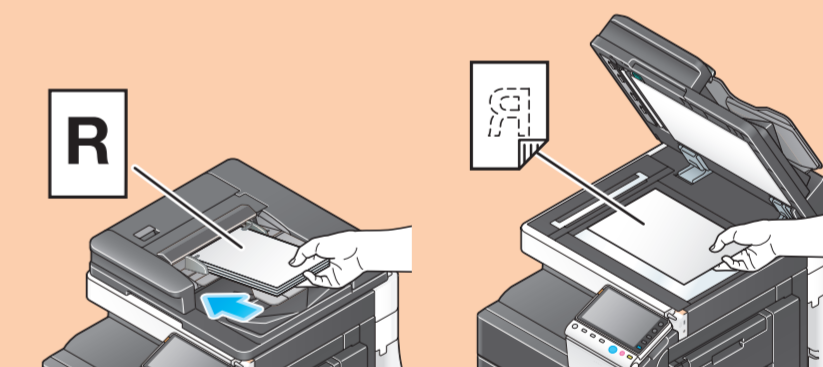
4. **FAITES GLISSER** pour faire défiler une liste d'adresses ou de tâches et faire avancer les pages en vue miniatures.



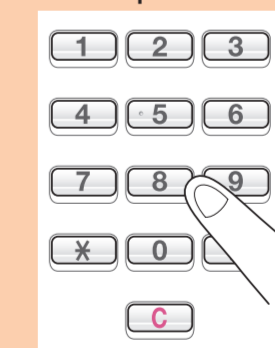
## → Fonctions de copie de base

Réaliser une copie

1. Positionnez l'original ou les originaux.



2. Saisissez le nombre de copies.



3. Appuyez sur la touche **DÉPART**.





# Gère la couleur et le noir&blanc

## → Opérations de 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

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/Combin.

Spécifier un taux de zoom

Aperçu de la tâche (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

\*Les fonctions disponibles varient selon la configuration de la machine.

## → Zoom

1. Positionnez l'original ou les originaux.
2. Tapez **ZOOM** dans l'écran Copie.
3. Tapez la fonction désirée.
4. Tapez... ✓
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

## → R-Verso/Combin.

1. Positionnez l'original ou les originaux.
2. Tapez **RECT.VERS/COMBINER** dans l'écran Copie.
3. Procédez aux réglages souhaités.
4. Cliquez ✓
5. Appuyez sur la touche **DÉPART**.

Copier 2 à 8 pages de document sur une seule page

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

Sélectionnez la copie recto ou recto-verso

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

## → Finition

1. Positionnez l'original ou les originaux.
2. Tapez **FINITION** sur l'écran Copie.
3. Procédez au(x) paramètre(s) désiré(s).
4. Tapez ✓
5. Appuyez sur la touche **DÉPART**.

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

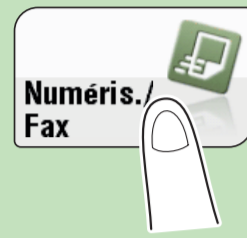
\*Les fonctions disponibles sont fonction de la machine/l'unité de finition



# Gère la couleur et le noir&blanc

## Opérations de numérisation

Écran Numéris./Fax



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

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

Application

Programme

Liste tâches

Sélectionner destination(s) désirée(s).

Nbre de dest. 0

18/01/2012 12:38 M

Mem. 100% C K

Verif. réglages

Carnet adresses Favoris ABC DEF GHI JKL MNO PQRS TUV WXYZ etc Tout

Saisie directe

Histor. tâches

Nbre de dest.

Recto R/V

S 200 ppp F Fin

Resolution

Couleur

Type Fichier

Format Num.

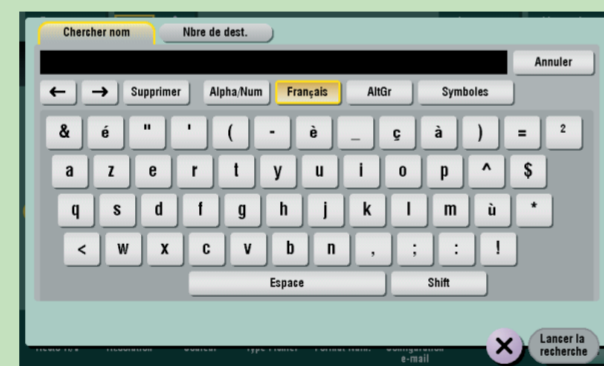
Auto

OFF

Configuration e-mail

## Rechercher une destination

1. Tapez **NUMÉRIS./FAX** dans le menu principal. Les destinations classées dans **FAVORIS** sont affichées.
2. Tapez **NBRE DE DEST. > RECHERCHE**.
3. Tapez **CHERCHER NOM** ou **NBRE DE DEST.**
4. Saisissez le texte de la recherche et tapez **LANCER LA RECHERCHE**.
5. Sélectionnez la destination dans le résultat de la recherche.
6. Appuyez sur la touche **DÉPART**.



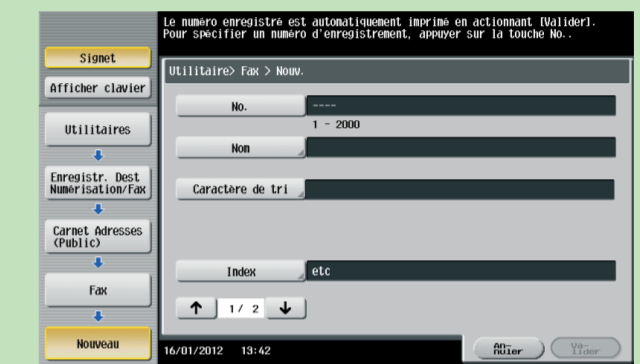
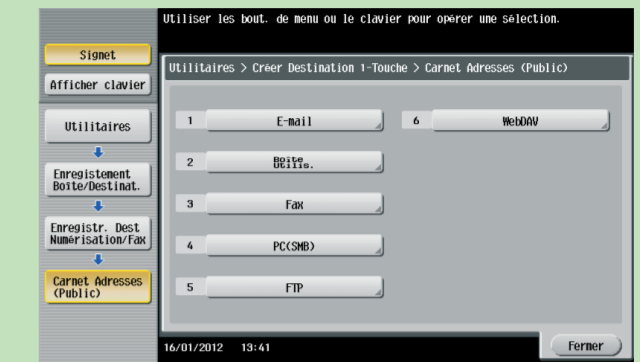
## Envoyer des données vers plusieurs destinations

1. Positionnez l'original ou les originaux.
2. Tapez **NUMÉRIS./FAX** dans le menu principal. Les destinations classées dans **FAVORIS** sont affichées.
3. Tapez **TYPE D'ADR.**
4. Sélectionnez le type de destination désiré.
5. Spécifiez deux destinations ou plus.
6. Appuyez sur la touche **DÉPART**.



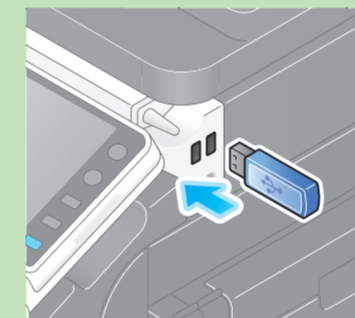
## Enregistrement de l'adresse (carnet d'adresses public)

1. Tapez **UTILITAIRE** dans le menu principal.
2. Tapez **ENREGISTREMENT BOÎTE/DESTINAT.**
3. Tapez **CRÉER DESTINATION 1-TOUCHE**
4. Tapez **CARNET ADRESSES (PUBLIC)**.
5. Sélectionnez le type de destination que vous voulez enregistrer.
6. Tapez **NOUVEAU**.
7. Saisissez les informations de destination et tapez **VALIDER**.

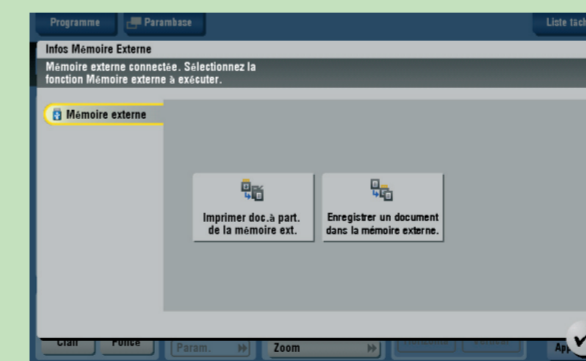


## Numériser vers mémoire USB (saisie directe)

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



2. Positionnez l'original ou les originaux.
3. Sélectionnez **ENREGISTRER UN DOCUMENT DANS LA MÉMOIRE EXTERNE** et cliquez...

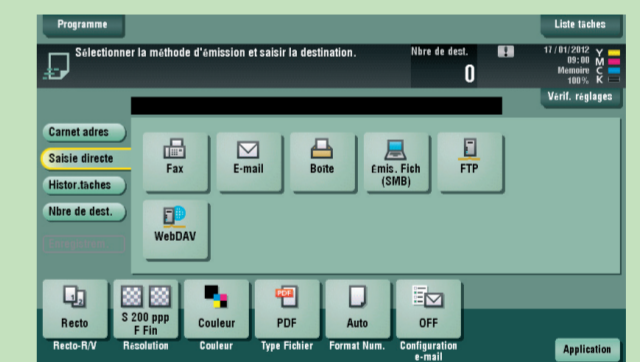


4. Tapez **SAISIE DIRECTE**.
5. Entrez un nom de document.
6. Tapez...
7. Appuyez sur la touche **DÉPART**.

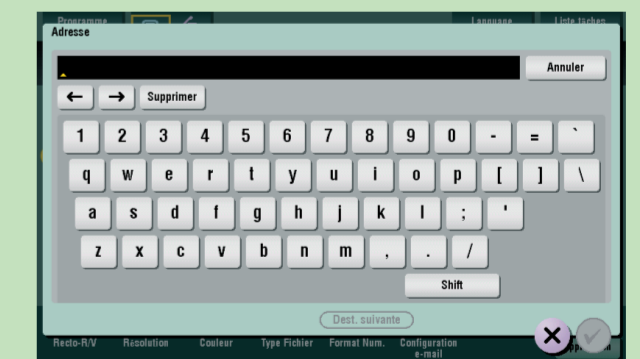
\*L'interface USB version 1.0/2.0, les fichiers au format FAT32, la taille de mémoire jusqu'à 2 Go sont pris en charge.

## Scan vers E-mail (Saisie directe)

1. Positionnez l'original ou les originaux.
2. Tapez **NUMÉRIS./FAX** dans le menu principal.
3. Tapez **SAISIE DIRECTE**.



4. Tapez **E-MAIL**.
5. Saisissez l'adresse de destination.



6. Tapez...
7. Appuyez sur la touche **DÉPART**.



## Opérations de boîte Écran Boîte



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

Boîtes utilisateur enregistrées

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)\*

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



Créer une boîte utilisateur

Rechercher une boîte utilisateur

Ouvrir la boîte utilisateur sélectionnée

\*Non affichées lorsqu'un utilisateur non autorisé s'est connecté.

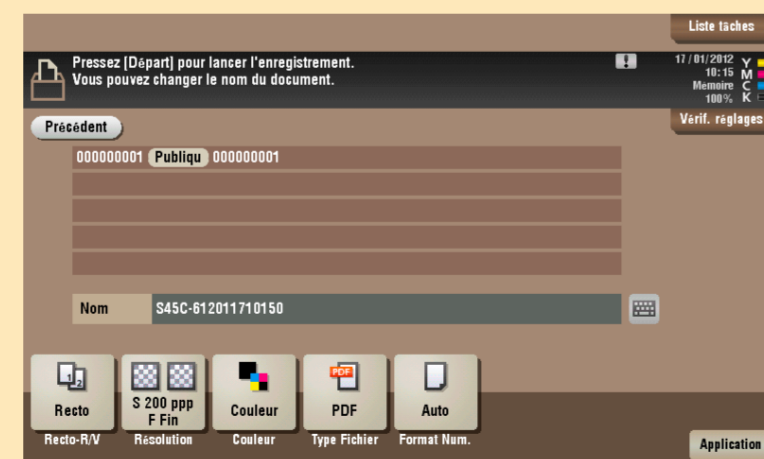
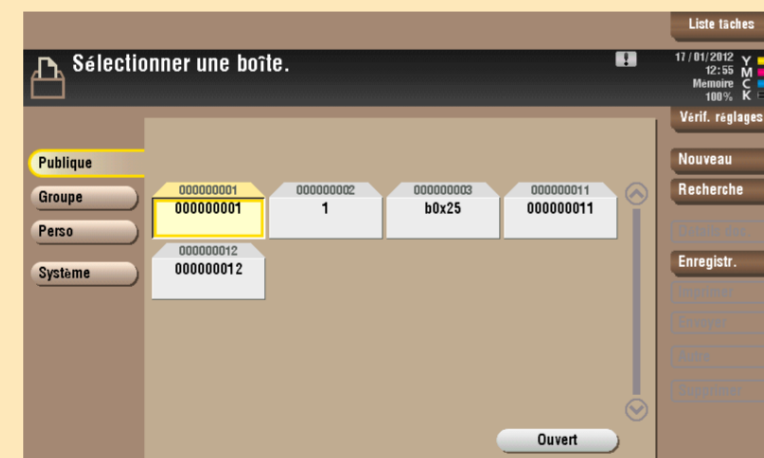
## Créer une boîte utilisateur

1. Tapez **BOÎTE UTILISATEUR** dans l'écran de base.
2. Tapez **ENREGISTREMENT BOÎTE/DESTINAT.**
3. Tapez **BOÎTE UTILISAT.**
4. Tapez **BOÎTE UTILISAT. PUBLIC/PRIVÉ.**
5. Tapez **NOUVEAU.**
6. Saisissez les informations d'enregistrement et tapez **VALIDER.**



## Enregistrer un fichier dans une boîte utilisateur publique

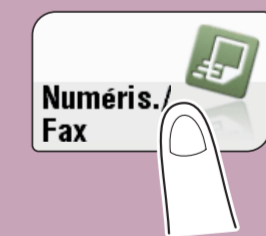
1. Positionnez l'original ou les originaux.
2. Tapez **BOÎTE UTILISATEUR** dans le menu principal.
3. Tapez **PUBLIQUE.**
4. Sélectionnez la boîte utilisateur désirée et tapez **ENREGISTR.**
5. Définissez les options d'enregistrement du fichier, le cas échéant.
6. Appuyez sur la touche **DÉPART.** Le fichier est enregistré.



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

### Envoyer un fax

1. Positionnez l'original ou les originaux.
2. Cliquez **NUMÉRIS./FAX** dans le menu principal.



3. Entrez le numéro de fax et pressez la touche **DÉPART.**

