

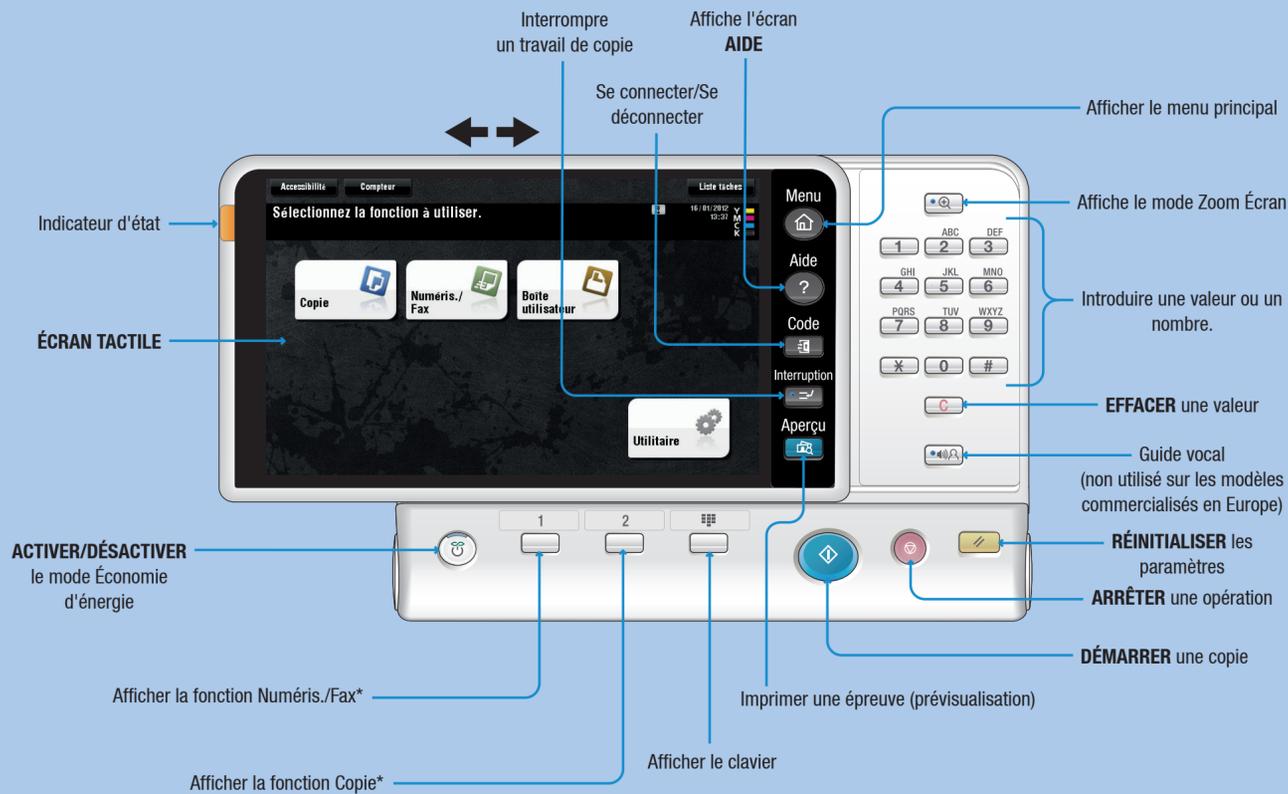


KONICA MINOLTA

La nouvelle génération couleur

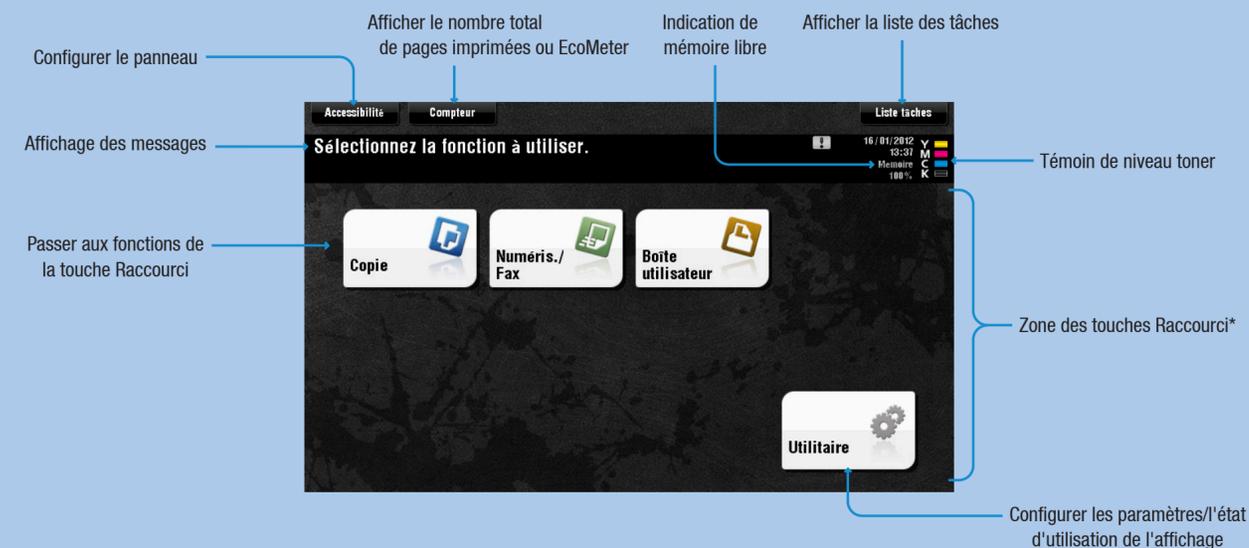
Giving Shape to Ideas*

Comment utiliser la machine Panneau de contrôle



*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 24 touches Raccourci affectées à n'importe quelle fonction. Par défaut, le menu principal comprend **Copie**, **Numéris./Fax**, **Boîte utilisateur** et **Utilitaire**. **Utilitaire** est toujours affiché.

Fonctionnement de l'écran tactile

1. **CLIQUEZ** 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.

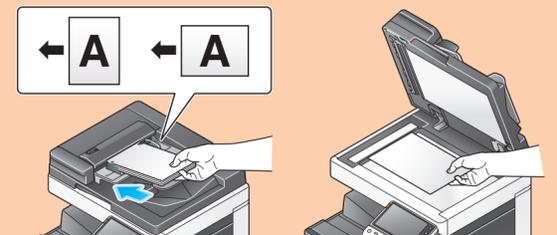


4. **FAITES GLISSER** pour faire défiler une liste d'adresses ou de tâches et faire avancer les pages en vue miniatures.

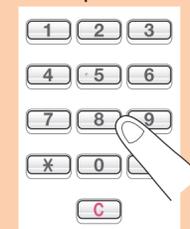


Fonctions de copie de base Réaliser une copie

1. Positionnez l'original ou les originaux.



2. Saisissez le nombre de copies.



3. Appuyez sur la touche **DÉPART**.





La nouvelle génération couleur

→ Opérations de copie Écran Copie de base*

Enregistrer un programme Copie

Afficher l'écran Copie rapide

Nombre de jeux de copies

Programme Cop. rapide Liste tâches

Prêt à copier Copies 1 16/01/2012 12:34 M 100% K

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

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

*Les fonctions disponibles sont fonction de la configuration du périphérique.

→ Zoom

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

Utilisez le pavé ou les touches +/- pour spécifier le taux de zoom. Pressez [C] pour régler le zoom sur 100.0%.

Auto 100.0% Manuel Taux zoom 400.0% 200.0% 50.0%

50.0% 70.7% 81.6% 86.6% 100.0% 115.4% 122.4% 141.4% 200.0%

A3>A4 B4>B5 A4>A3 B5>B4

Definir Zoom

→ R-Verso/Combin.

1. Positionnez l'original ou les originaux.
2. Cliquez **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.

Programme Cop. rapide Liste tâches

Prêt à copier Copies 1 16/01/2012 12:34 M 100% K

Si l'original n'est pas disposé verticalement, veuillez sélectionner la direction de l'original.

Original -> Sortie Posit. de la reliure Combiner Direction Original

Recto > Recto Auto Auto No

Recto > Recto-Verso Rel. gche Rel. gche 2en1

R/V>Recto Rel. gche Rel. gche 4en1

R/V>R/V Rel. Haut Rel. Haut 8 en 1

Text.Photo Imprime Couleur Standard Auto 100.0% Ne pas agrafier

Rect. Vers/Combiner Application

→ Finition

1. Positionnez l'original ou les originaux.
2. Cliquez **FINITION** sur l'écran Copie.
3. Procédez au(x) paramètre(s) désiré(s).
4. Cliquez ✓.
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

Programme Cop. rapide Liste tâches

Prêt à copier Copies 1 16/01/2012 12:34 M 100% K

Groupe/Tri Agraf/Perfo Perforation Pli/Reliure

Groupe Tri No En coin 2 trous 4 trous No

2 position

Réglage Position

Text.Photo Imprime Couleur Standard Auto 100.0% Ne pas agrafier

Rect. Vers/Combiner Application

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



KONICA MINOLTA

La nouvelle génération couleur

Giving Shape to Ideas*

→ 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 C K

Mem. 100%

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. Cliquez **NUMÉRIS./FAX** dans le menu principal. Les destinations classées dans **FAVORIS** sont affichées.
2. Cliquez **NBRE DE DEST. > RECHERCHE**.
3. Cliquez **CHERCHER NOM** ou **NBRE DE DEST.**
4. Saisissez le texte de la recherche et tapotez **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. Cliquez **NUMÉRIS./FAX** dans le menu principal. Les destinations classées dans **FAVORIS** sont affichées.
3. Cliquez **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. Cliquez **UTILITAIRE** dans le menu principal.
2. Cliquez **ENREGISTREMENT BOÎTE/DESTINAT.**
3. Cliquez **CRÉER DESTINATION 1-TOUCHE**
4. Cliquez **CARNET ADRESSES (PUBLIC)**.
5. Sélectionnez le type de destination que vous voulez enregistrer.
6. Cliquez **NOUVEAU**.
7. Saisissez les informations de destination et tapotez **VALIDER**.

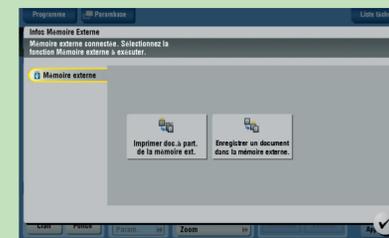


→ Numériser vers mémoire USB (saisie directe)

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



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



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

*L'interface USB version 2.0/1.1, 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. Cliquez **NUMÉRIS./FAX** dans le menu principal.
3. Cliquez **SAISIE DIRECTE**.



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



6. Cliquez **VALIDER**.
7. Appuyez sur la touche **DÉPART**.



→ Opérations de boîte

Écran Boîte



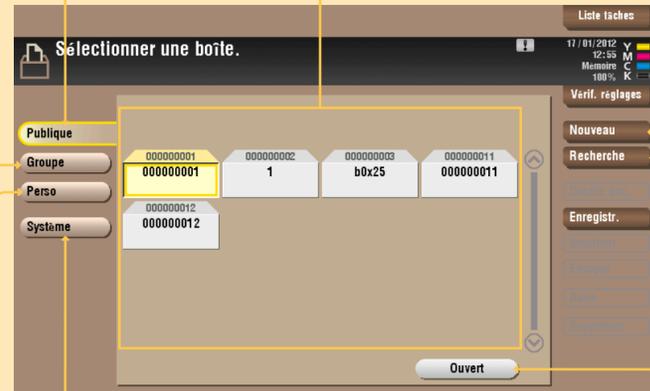
Afficher les boîtes utilisateur **publiques**
(les documents peuvent y être stockés par tous les utilisateurs)

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. Cliquez **BOÎTE UTILISATEUR** dans l'écran de base.
2. Cliquez **ENREGISTREMENT BOÎTE/DESTINAT.**
3. Cliquez **BOÎTE UTILISAT.**
4. Cliquez **BOÎTE UTILISAT. PUBLIC/PRIVÉ.**
5. Cliquez **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. Cliquez **BOÎTE UTILISATEUR** dans le menu principal.
3. Cliquez **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. Entrer le numéro de fax et presser la touche **DÉPART.**

