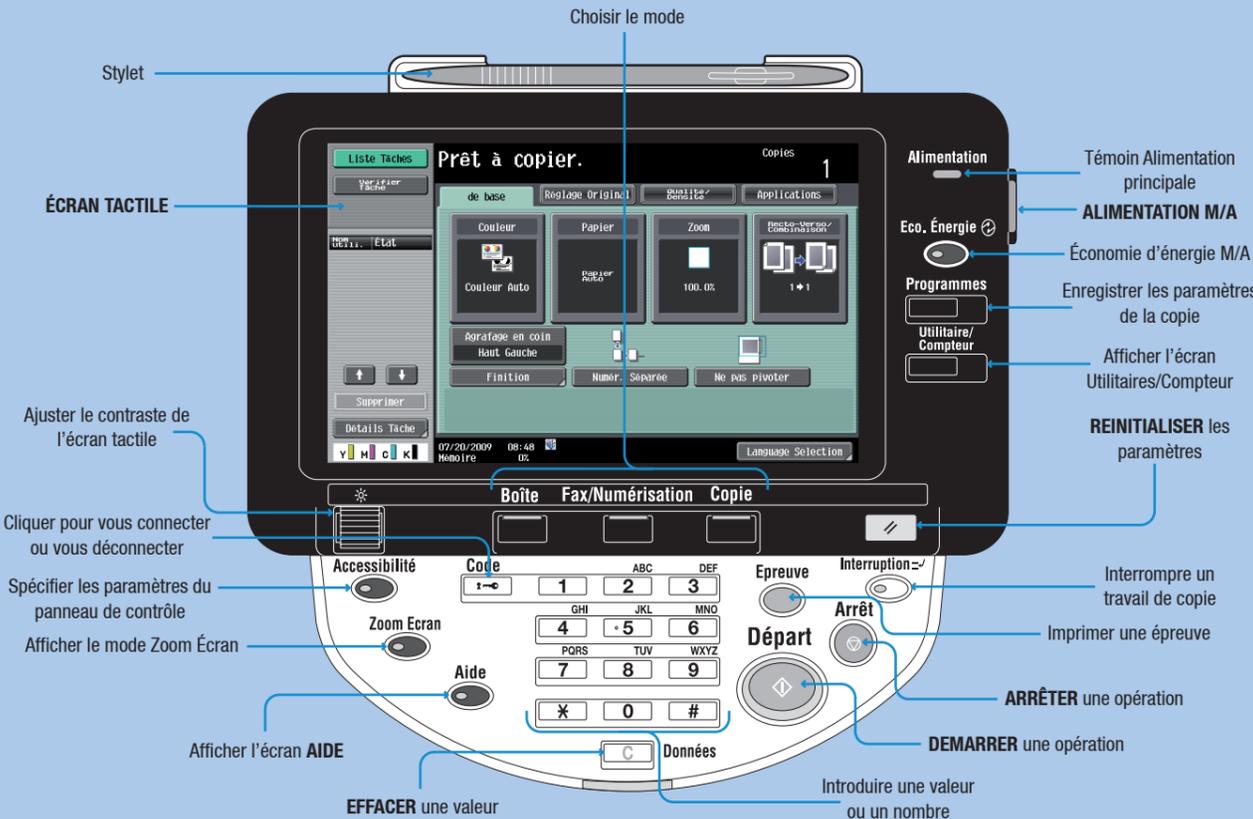


Utiliser la machine

Panneau de contrôle



Choisir le mode

Stylet

ÉCRAN TACTILE

Ajuster le contraste de l'écran tactile

Cliquer pour vous connecter ou vous déconnecter

Spécifier les paramètres du panneau de contrôle

Afficher le mode Zoom Écran

Afficher l'écran AIDE

EFFACER une valeur

Boîte Fax/Numérisation Copie

Accessibilité

Code

Zoom Écran

Aide

Données

Choisir le mode

Alimentation

Eco. Énergie

Programmes

Utilitaire/Compteur

Témoins Alimentation principale

ALIMENTATION M/A

Économie d'énergie M/A

Enregistrer les paramètres de la copie

Afficher l'écran Utilitaires/Compteur

REINITIALISER les paramètres

Interrompre un travail de copie

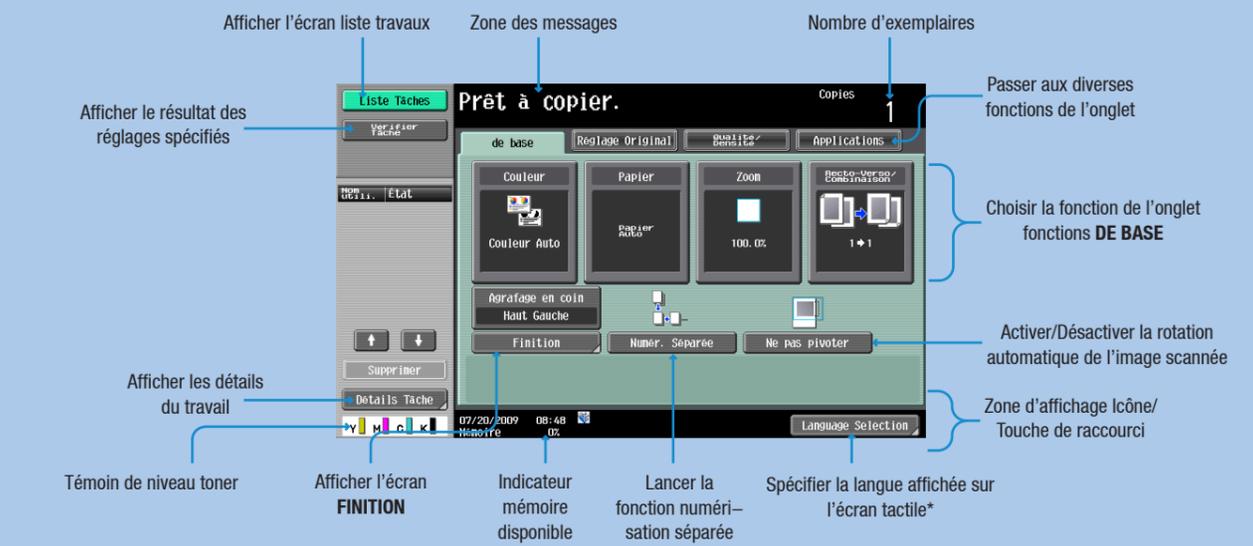
Imprimer une épreuve

ARRÊTER une opération

DEMARRER une opération

Introduire une valeur ou un nombre

Écran tactile (fonctions de base)



Afficher l'écran liste travaux

Zone des messages

Nombre d'exemplaires

Afficher le résultat des réglages spécifiés

Afficher les détails du travail

Témoins de niveau toner

Afficher l'écran FINITION

Indicateur mémoire disponible

Lancer la fonction numérisation séparée

Spécifier la langue affichée sur l'écran tactile*

Passer aux diverses fonctions de l'onglet

Choisir la fonction de l'onglet fonctions DE BASE

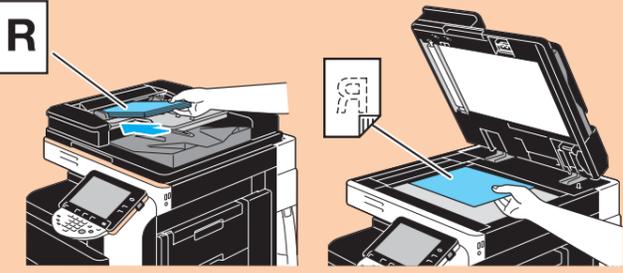
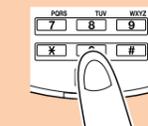
Activer/Désactiver la rotation automatique de l'image scannée

Zone d'affichage Icône/Touche de raccourci

*ne s'affiche pas si deux touches de raccourci sont configurées

Fonctions de base

Réaliser une copie

- Placez l'original.
 
- Tapez le nombre d'exemplaires.
 
- Appuyez sur la touche DÉPART.
 

Arrêter une opération de copie

- Appuyez sur la touche ARRÊT.
 

Effacer une valeur

- Appuyez sur la touche EFFACER.
 

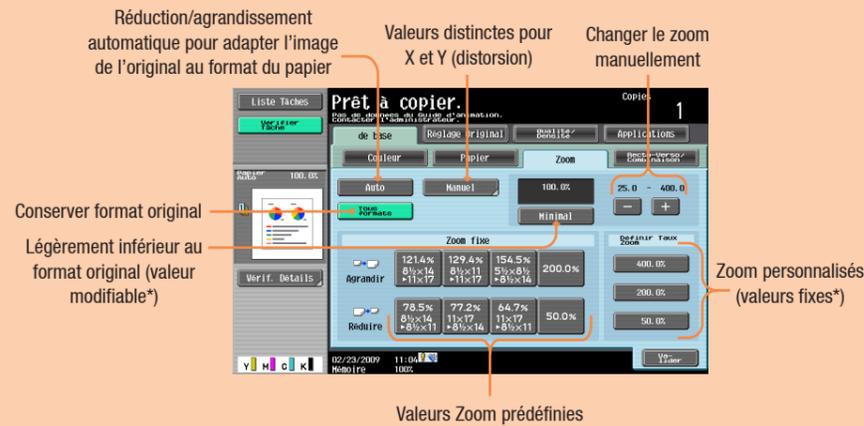


Gère la couleur et noir&blanc

→ Fonctions de base

Zoom

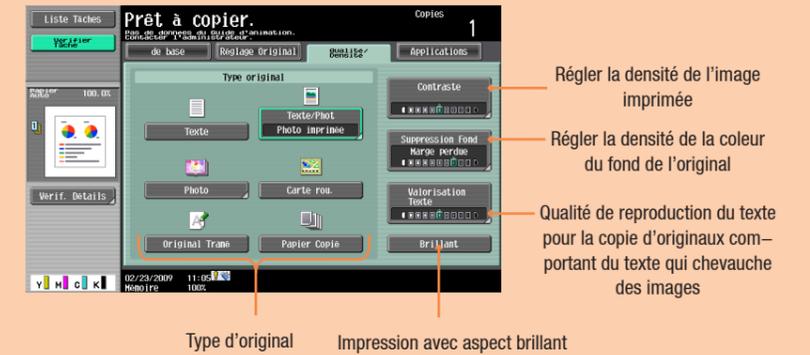
1. Placez l'original.
2. Appuyez sur **ZOOM** sur l'écran Fonctions de base.
3. Appuyez sur la fonction désirée.
4. Appuyez sur **VALIDER**.
5. Appuyez sur la touche **DÉPART**.



*voir le Guide de l'utilisateur – Opérations Copie

→ Qualité/Densité

1. Placez l'original.
2. Appuyez sur **QUALITÉ/DENSITÉ**.
3. Sélectionnez le type de l'original.
4. Appuyez sur la fonction désirée.
5. Appuyez sur **VALIDER**.
6. Appuyez sur la touche **DÉPART**.



→ Recto-Verso

1. Placez l'original.
2. Appuyez sur **RECTO-VERSO/COMBINAISON** sur l'écran Fonctions de base.
3. Appuyez sur la fonction désirée.



4. Appuyez sur **VALIDER**.
5. Appuyez sur la touche **DÉPART**.

→ Finition (requiert l'unité de finition)

1. Placez l'original.
2. Appuyez sur **FINITION** sur l'écran Fonctions de base.
3. Appuyez sur la fonction désirée.*

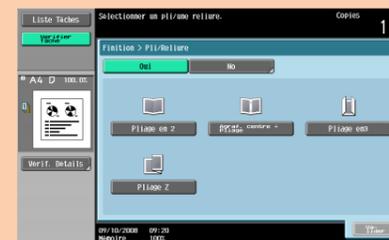


4. Appuyez sur **VALIDER**.
5. Appuyez sur la touche **DÉPART**.

*fonctions disponibles selon machine/unité de finition

→ Créer un livret

1. Placez l'original.
2. Appuyez sur **FINITION** sur l'écran Fonctions de base.
3. Appuyez sur **PLI/RELIURE**.
4. Appuyez sur la fonction désirée.*



5. Appuyez sur **VALIDER (2x)**.
6. Appuyez sur la touche **DÉPART**.

*fonctions disponibles selon machine/unité de finition

→ Fonctions d'application

Ajustement image

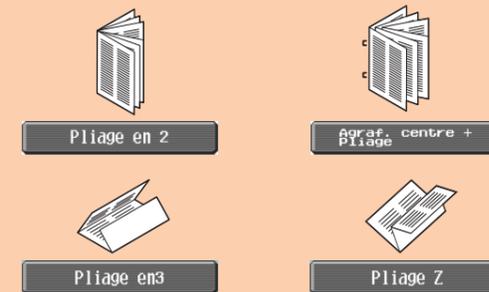
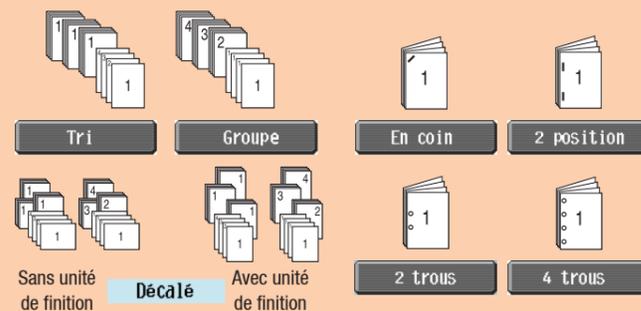
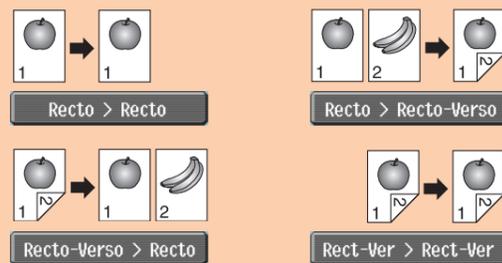
1. Placez l'original.
2. Appuyez sur **AJUSTEMENT IMAGE** dans l'écran Application.



3. Appuyez sur la fonction désirée.



4. Appuyez sur **VALIDER**.
5. Appuyez sur la touche **DÉPART**.

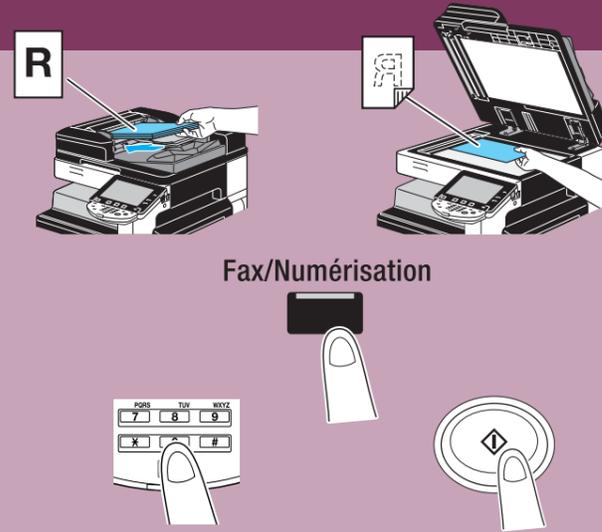




Gère la couleur et noir&blanc

→ Operations fax Envoyer un fax (requiert l'option fax)

1. Placez l'original.
2. Appuyez sur la touche **FAX/NUMÉRISATION** du panneau.
3. Entrez le numéro de fax et appuyez sur la touche **DÉPART**.



→ Operations scanner reseau Rechercher une adresse e-mail (LDAP)

1. Appuyez sur la touche **FAX/NUMÉRISATION** du panneau.
2. Appuyez sur **RECH. ADRESSE**.
3. Appuyez sur **RECHER. SIMPLE**.
4. Entrez un mot-clé.
5. Appuyez sur **LANCER RECHERCHE**.
Affiche les résultats de recherche.



→ Fonctions d'application Enregistrer dans une boîte utilisateur

1. Placez l'original.
2. Appuyez sur **ENR. DS BTE UTIL** sur l'écran Fonctions de base.



3. Appuyez sur **BOÎTE UTILIS.**



4. Appuyez sur la boîte désirée.
5. Appuyez sur **VALIDER**.
6. Appuyez sur **NOM DOCUMENT**.
7. Entrez un nom de document.
8. Appuyez sur **VALIDER**. (2x).
9. Appuyez sur la touche **DÉPART**.

→ Operations boîte Imprimer de la boîte utilisateur

1. Appuyez sur la touche **BOÎTE** du panneau.
2. Sélectionnez la boîte désirée, et appuyez sur **UTILIS/ARCHIV.**



3. Sélectionnez l'onglet «Impression».
4. Appuyez sur le document désiré.



5. Appuyez sur **IMPRIMER**.
6. Spécifiez les réglages d'impression.
7. Appuyez sur la touche **DÉPART**.

→ Scan à e-mail (saisie directe)

1. Placez l'original.
2. Appuyez sur la touche **FAX/NUMÉRISATION** du panneau.
3. Appuyez sur **SAISIE DIR.**
4. Appuyez sur **E-MAIL**.



5. Entrez l'adresse de destination.
6. Appuyez sur **VALIDER**.
7. Appuyez sur la touche **DÉPART**.

→ Envoyer des données vers plusieurs destinations

1. Placez l'original.
2. Appuyez sur la touche **FAX/NUMÉRISATION** du panneau.
3. Appuyez sur **CARNET ADRESSES**.



4. Spécifier 2 destinataires ou plus.
5. Appuyez sur la touche **DÉPART**.