Référence rapide

Copie

Faire des copies

1. Chargez un document original dans le DAA ou sur la vitre du scanner.

   Remarques :

   - Pour éviter d'obtenir une image coupée, vérifiez que le format de la sortie est identique à celui du document original.
   - Pour effectuer une copie rapide, appuyez sur sur le panneau de commandes.
2. Sur l'écran d'accueil, appuyez sur **Copier**, puis spécifiez le format du document original.

   Remarque : Si le document contient différents formats de papier, sélectionnez **Mixte Lettre/Légal**.
3. Si nécessaire, spécifiez un tiroir ou un chargeur et un format de sortie différent.
4. Envoyez le travail de copie.

Copier des deux côtés du papier

1. Chargez un document original dans le DAA ou sur la vitre du scanner.
2. Sur l'écran d'accueil, appuyez sur **Copie** > **Configuration du papier**.
3. Réglez les paramètres.
4. Copiez le document.

Copie de plusieurs pages sur une feuille

1. Chargez un document original dans le DAA ou sur la vitre du scanner.
2. Sur l'écran d'accueil, appuyez sur **Copie** > **Pages par face**.
3. Réglez les paramètres.
4. Copiez le document.

Envoi d'une télécopie

Envoi d'une télécopie

A partir du panneau de commandes

1. Chargez correctement le document original dans le tiroir DAA ou placez-le sur la vitre du scanner.
2. Sur l'écran d'accueil, appuyez sur **Télécopie**, puis saisissez les informations requises.
3. Le cas échéant, configurez les autres paramètres de télécopie.
4. Envoyez le travail de télécopie.

A partir de l'ordinateur

Pour les utilisateurs Windows

1. Lorsqu'un document est ouvert, cliquez sur **Fichier** > **Imprimer.**
2. Sélectionnez l'imprimante, puis cliquez sur **Propriétés**, **Préférences**, **Options** ou **Configuration**.
3. Cliquez sur **Télécopie** > **Activer la télécopie**, puis saisissez le numéro du destinataire.
4. Le cas échéant, configurez les autres paramètres de télécopie.
5. Envoyez le travail de télécopie.

Pour les utilisateurs Macintosh

1. Lorsqu'un document est ouvert, choisissez **Fichier** > **Imprimer**.
2. Sélectionnez l'imprimante et saisissez le numéro du destinataire.
3. Le cas échéant, configurez les autres paramètres de télécopie.
4. Envoyez le travail de télécopie.

Envoi d'e-mails

Envoi d'un courrier électronique

A partir du panneau de commandes

1. Chargez un document original dans le DAA ou sur la vitre du scanner.
2. Sur l'écran d'accueil, appuyez sur **E-mail**, puis saisissez les informations requises.

   Remarque : Vous pouvez également saisir le destinataire à partir du carnet d'adresses ou avec le numéro de raccourci.
3. Si nécessaire, configurez les paramètres de type de fichier de sortie.
4. Envoyez l'e-mail.

A l'aide du numéro de raccourci

1. Sur le panneau de commandes, appuyez sur **#**, puis saisissez le numéro de raccourci à l'aide du pavé numérique.
2. Envoyez l'e-mail.

Impression

Impression depuis un ordinateur

Remarque : Pour les étiquettes, les bristols et les enveloppes, définissez le format et le type de papier dans l'imprimante avant d'imprimer le document.

1. Ouvrez la boîte de dialogue Imprimer dans le document que vous souhaitez imprimer.
2. Si nécessaire, réglez les paramètres.
3. Imprimez le document.

Impression de travaux confidentiels et suspendus

Pour les utilisateurs Windows

1. Lorsqu'un document est ouvert, cliquez sur **Fichier** > **Imprimer**.
2. Cliquez sur **Propriétés**, **Préférences**, **Options** ou **Configuration**.
3. Cliquez sur **Imprimer et suspendre**.
4. Sélectionnez **Utiliser l'option Imprimer et suspendre**, puis attribuez un nom d'utilisateur.
5. Sélectionnez le type de travail d'impression (Confidentiel, Différer l'impression, Répéter l'impression ou Vérifier l'impression).

   Si le travail d'impression est confidentiel, entrez un code PIN à quatre chiffres.
6. Cliquez sur **OK** ou **Imprimer**.
7. Sur l'écran d'accueil de l'imprimante, lancez le travail d'impression.
   - Pour les travaux d'impression confidentiels, accédez à :

     Travaux suspendus > sélectionnez votre nom d'utilisateur > **Travaux confidentiels** > entrez le code PIN > sélectionnez le travail d'impression > configurez les paramètres > **Impression**
   - Pour les autres travaux d'impression, accédez à :

     Travaux suspendus > sélectionnez votre nom d'utilisateur > sélectionnez le travail d'impression > configurez les paramètres > **Impression**

Pour les utilisateurs Macintosh

1. Lorsqu'un document est ouvert, choisissez **Fichier** > **Imprimer**.

   Si nécessaire, cliquez sur le triangle pour afficher des options supplémentaires.
2. A partir des options d'impression ou du menu Copies et pages, choisissez l'option **Routage du travail**.
3. Sélectionnez le type de travail d'impression (Confidentiel, Différer l'impression, Répéter l'impression ou Vérifier l'impression).

   Si le travail d'impression est confidentiel, attribuez un nom d'utilisateur et un code PIN à quatre chiffres.
4. Cliquez sur **OK** ou **Imprimer**.
5. Sur l'écran d'accueil de l'imprimante, lancez le travail d'impression.
   - Pour les travaux d'impression confidentiels, accédez à :

     Travaux suspendus > sélectionnez votre nom d'utilisateur > **Travaux confidentiels** > entrez le code PIN > sélectionnez le travail d'impression > configurez les paramètres > **Impression**
   - Pour les autres travaux d'impression, accédez à :

     Travaux suspendus > sélectionnez votre nom d'utilisateur > sélectionnez le travail d'impression > configurez les paramètres > **Impression**

Chargement du papier

Chargement du tiroir 250 feuilles ou 550 feuilles

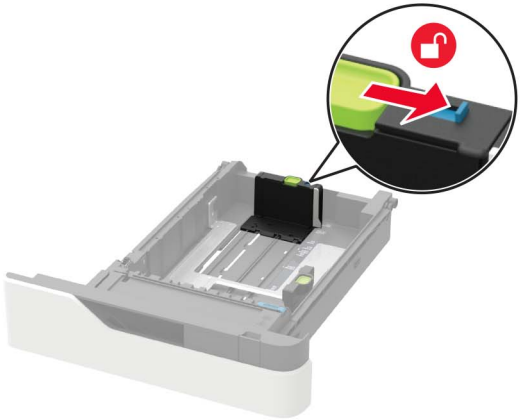
ATTENTION—RISQUE DE BLESSURE : pour réduire le risque d'instabilité de l'appareil, chargez chaque tiroir séparément. Laissez tous les tiroirs fermés jusqu'à ce que vous ayez besoin de les ouvrir.

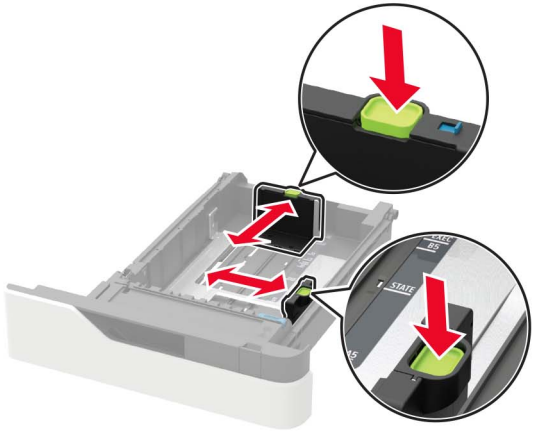
1. Retirez le tiroir.

   Remarque : Pour éviter les bourrages papier, ne retirez pas les tiroirs lorsque l'imprimante est occupée.

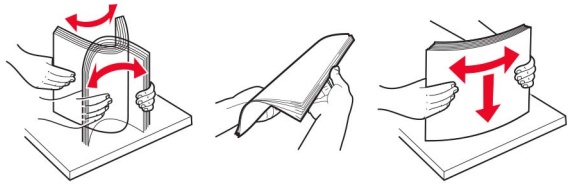
2. Ajustez les guides pour qu'ils correspondent à la taille du papier chargé.

   Remarque : Utilisez les repères situés en bas du tiroir pour ajuster les guides.





3. Déramez, ventilez et alignez les bords du papier avant de le charger.



4 Chargez la pile de papier, face à imprimer vers le bas, puis assurez-vous que les guides latéraux sont bien ajustés contre le papier.

- Ne faites pas glisser le papier dans le tiroir.
- Pour éviter les bourrages papier, assurez-vous que la hauteur de la pile ne dépasse pas les indicateurs de remplissage maximum.

- Lorsque vous chargez du papier à en-tête, effectuez l'une des opérations suivantes :

Impression sur une seule face	Impression recto verso

- Lorsque vous chargez du papier préperforé, assurez-vous que les perforations sur le bord long du papier se trouvent contre le côté droit du bac d'alimentation.

Impression sur une seule face	Impression recto verso

- Chargez les enveloppes contre le côté gauche du bac d'alimentation en positionnant le rabat vers le haut.

Avertissement—Danger potentiel : n'utilisez pas d'enveloppes avec timbre, agrafe, fermoir, fenêtre, revêtement intérieur couché ou bande autocollante.

5 Insérez le bac.

6 A partir du panneau de commandes, réglez le format et le type de papier de manière à ce qu'ils correspondent à ceux du papier chargé.

Chargement du bac 2 100 feuilles

ATTENTION—RISQUE DE BASCULEMENT : Pour réduire le risque d'instabilité de l'appareil, chargez chaque tiroir séparément. Laissez tous les tiroirs fermés jusqu'à ce que vous ayez besoin de les ouvrir.

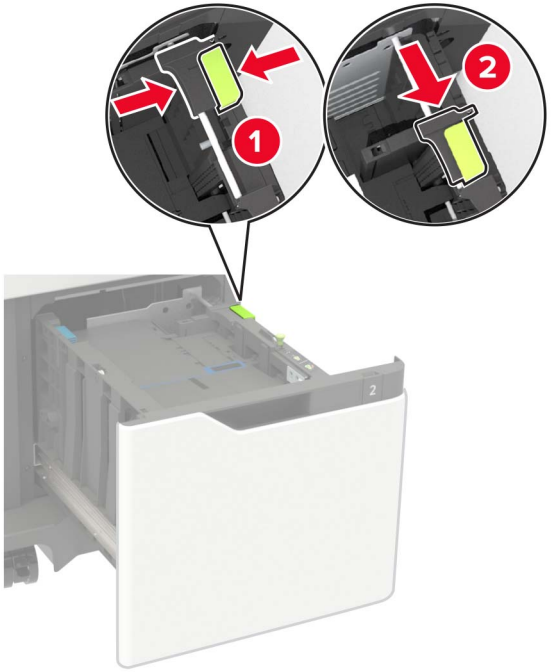
1 Tirez sur le bac pour le dégager.

2 Ajustez les guides.

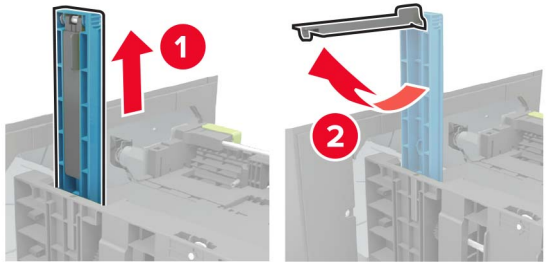
Chargement du papier au format A5

a Tirez et faites glisser le guide de largeur sur la position qui correspond au format A5.

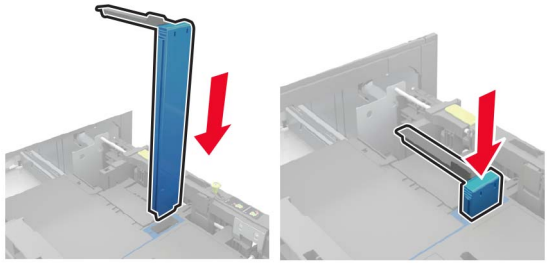
b Pincez le guide de longueur, puis faites-le glisser sur la position du format A5 jusqu'à ce qu'il *s'enclenche*.



c Retirez le guide de longueur A5 de son support.



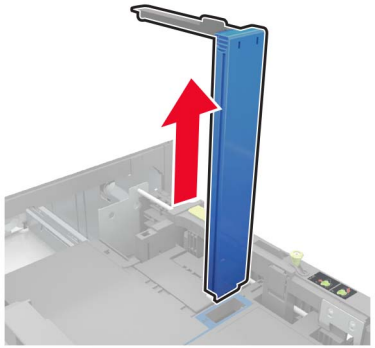
d Insérez le guide dans l'emplacement prévu à cet effet, puis appuyez jusqu'à ce qu'il s'enclenche.



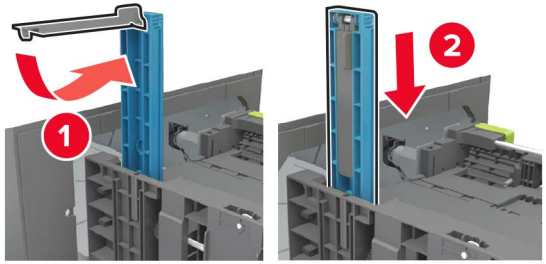
Chargement du papier au format A4, Lettre, Légal, Oficio et Folio

a Tirez le guide vers le haut puis faites-le glisser de façon à l'ajuster au format du papier chargé.

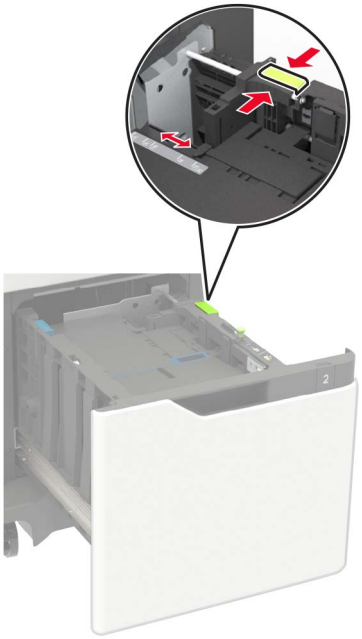
b Si le guide de longueur A5 est toujours fixé, retirez-le. Sinon, passez à étape d à la page 5.



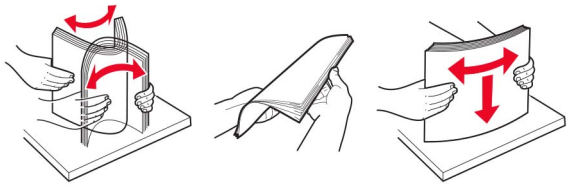
c Installez le guide de longueur A5 dans son support.



d Pincez et faites glisser le guide de longueur de façon à l'ajuster au format du papier chargé.



3 Déramez, ventilez et alignez les bords du papier avant de le charger.



4 Chargez la pile de papier avec la face imprimable vers le bas.

- Lorsque vous chargez du papier à en-tête, effectuez l'une des opérations suivantes :

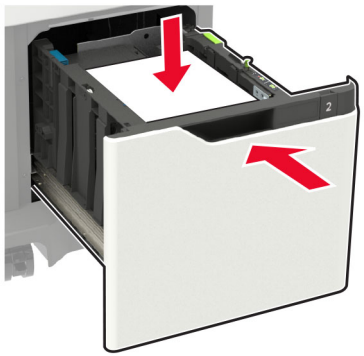
Impression sur une seule face	Impression recto verso

- Lorsque vous chargez du papier préperforé, assurez-vous que les perforations sur le bord long du papier se trouvent contre le côté droit du bac d'alimentation.

Impression sur une seule face	Impression recto verso

5 Insérez le bac.

Remarque : Appuyez sur la pile de papier pendant que vous insérez le bac.



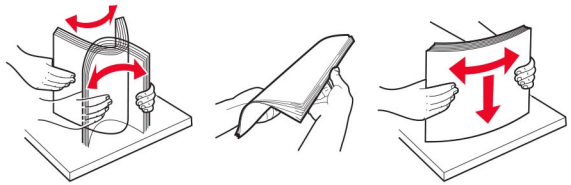
6 Depuis le panneau de commandes de l'imprimante, définissez le format et le type de papier correspondant au papier chargé.

Alimentation du chargeur multifonction

1 Ouvrez le chargeur multifonction.

2 Ajustez le guide pour qu'ils correspondent à la taille du papier chargé.

3 Déramez, ventilez et alignez les bords du papier avant de le charger.



4 Chargez le papier avec la face imprimable tournée vers le haut.

- Lorsque vous chargez du papier à en-tête, effectuez l'une des opérations suivantes :

Impression sur une seule face	Impression recto verso

- Lorsque vous chargez du papier préperforé, assurez-vous que les perforations sur le bord long du papier se trouvent contre le côté droit du guide-papier.

Impression sur une seule face	Impression recto verso

- Chargez les enveloppes contre le côté gauche du guide-papier en positionnant le rabat vers le bas.

  Avertissement—Danger potentiel : n'utilisez pas d'enveloppes avec timbre, agrafe, fermoir, fenêtre, revêtement intérieur couché ou bande autocollante.

5 A partir du panneau de commandes, réglez le format et le type de papier de manière à ce qu'ils correspondent à ceux du papier chargé.

Définition du format et du type des supports spéciaux

Les tiroirs détectent automatiquement le format du papier ordinaire. Pour les supports spéciaux tels que des étiquettes, du papier cartonné ou des enveloppes, procédez comme suit :

1 Dans l'écran d'accueil, accédez à :

  Paramètres > **Papier** > **Configuration du tiroir** > sélectionnez un tiroir

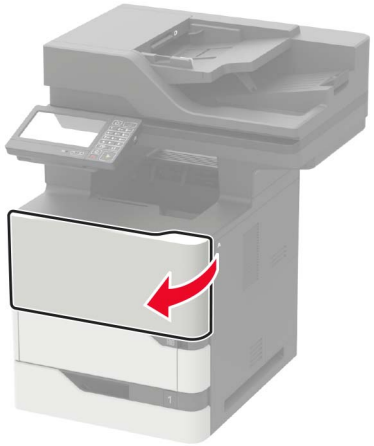
2 Configurez le format et le type des supports spéciaux.

Maintenance de l'imprimante

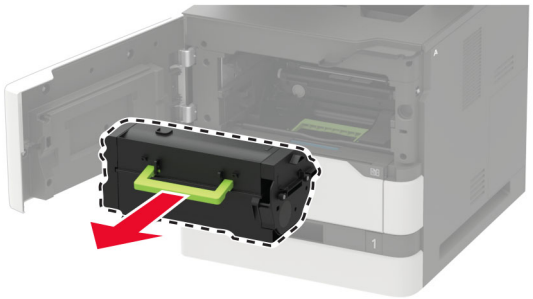
Remplacement de la cartouche de toner

1 Ouvrez la porte A.

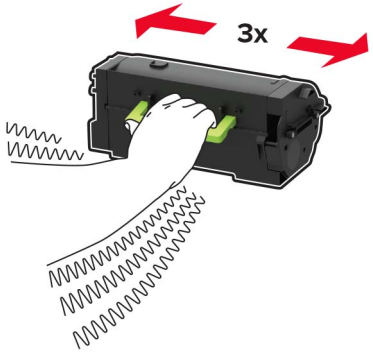
  Avertissement—Danger potentiel : Pour éviter les décharges électrostatiques, touchez les parties métalliques exposées du cadre de l'imprimante avant d'accéder ou de toucher aux parties intérieures de l'imprimante.



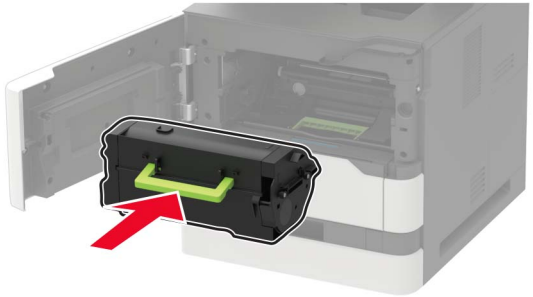
2 Retirez la cartouche de toner usagée.



3 Déballez la nouvelle cartouche de toner, puis secouez-la pour bien répartir le toner.



4 Insérez la nouvelle cartouche de toner.



5 Fermez la porte.

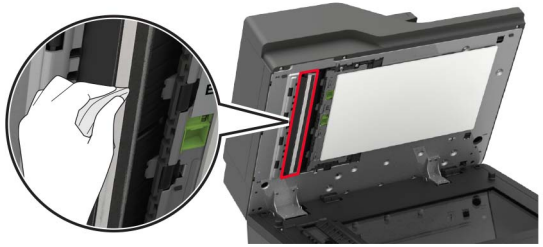
Nettoyage du scanner

1 Ouvrez le capot du scanner.

2 A l'aide d'un chiffon doux, humide et non pelucheux, nettoyez les zones suivantes :

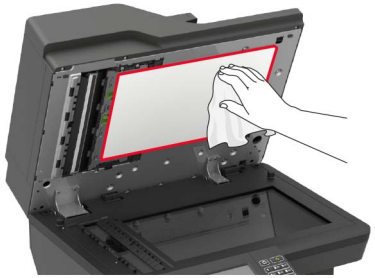
- Vitre du DAA

- Tampon de la vitre du DAA

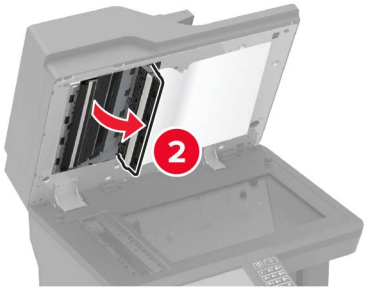


- Vitre du scanner

- Tampon de la vitre du scanner

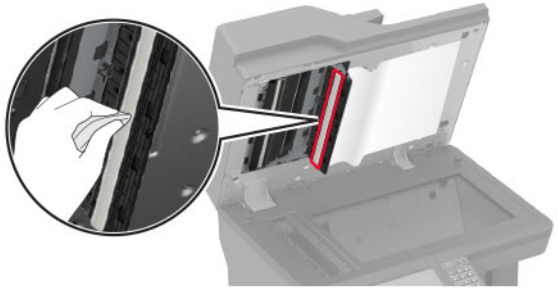


3 Ouvrez la porte E.

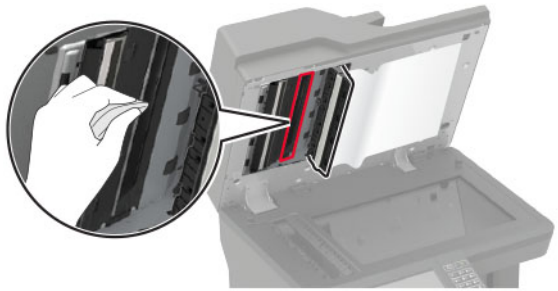


4 A l'aide d'un chiffon doux, humide et non pelucheux, nettoyez les zones suivantes :

- Tampon de la vitre du DAA dans la porte E



- Vitre du DAA dans la porte E



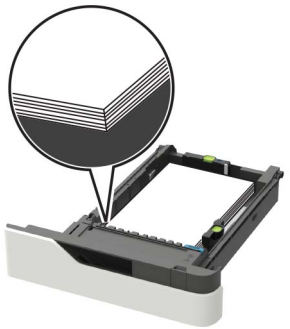
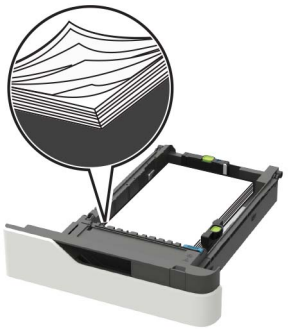
5 Fermez la porte E, puis le capot du scanner.

Elimination des bourrages

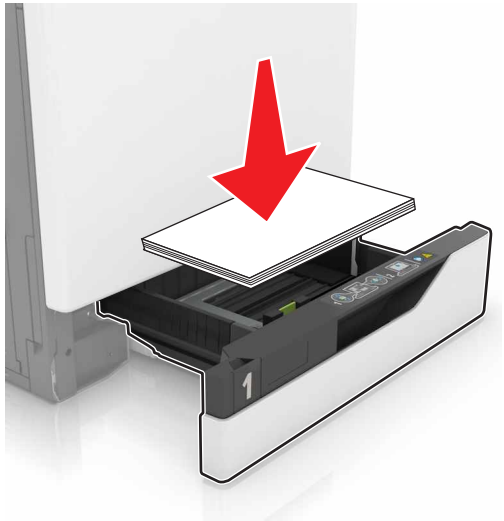
Réduction des risques de bourrage

Chargez le papier correctement

- Assurez-vous que le papier est chargé bien à plat dans le tiroir.

Chargement correct du papier	Chargement incorrect du papier
	

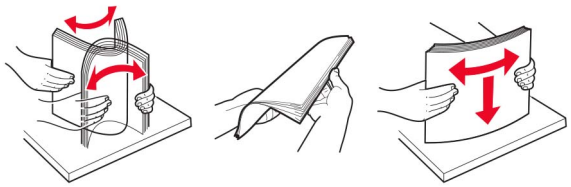
- Ne chargez ou n'enlevez pas un tiroir lorsqu'une impression est en cours.
- Ne chargez pas trop de papier. Assurez-vous que la hauteur de la pile est en dessous du repère de chargement maximal.
- Ne faites pas glisser le papier dans le tiroir. Chargez le papier comme illustré.



- Assurez-vous que les guides-papier sont correctement positionnés et qu'ils ne sont pas trop serrés contre le papier ou les enveloppes.
- Poussez fermement le tiroir dans l'imprimante une fois le papier chargé.

Utilisez le papier recommandé.

- Utilisez uniquement les types de papier et de support spéciaux recommandés.
- Ne chargez pas de papier froissé, plié, humide, gondolé ou recourbé.
- Déramez, ventilez et alignez les bords du papier avant de le charger.

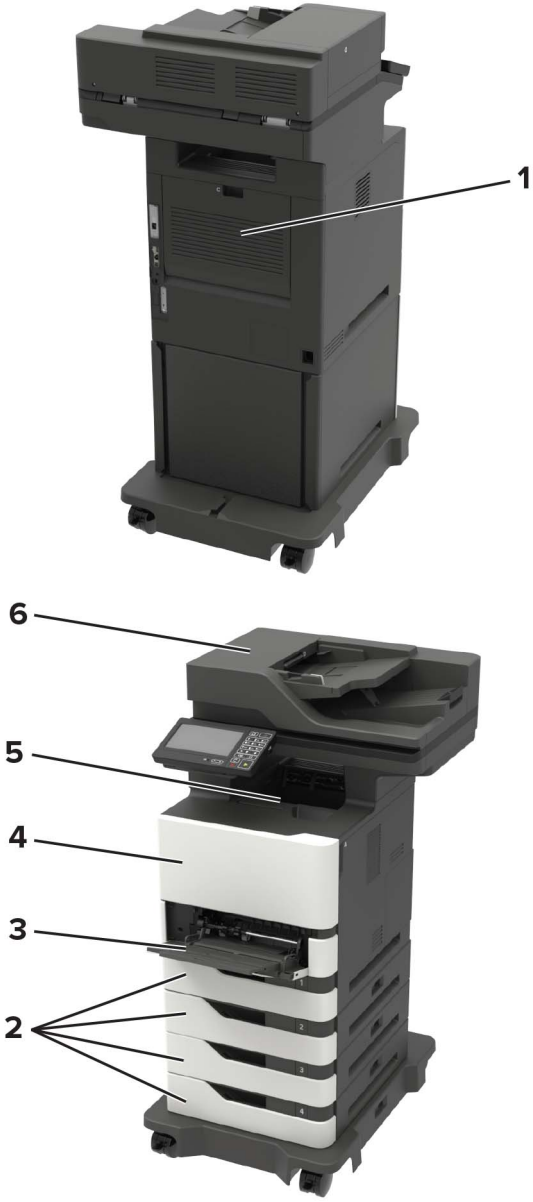


- N'utilisez pas de papier découpé ou rogné manuellement.
- Ne mélangez pas les formats, les grammages ou les types de papier dans un même tiroir.
- Assurez-vous que le format et le type de papier sont définis correctement sur l'ordinateur ou sur le panneau de commandes de l'imprimante.
- Stockez le papier en suivant les recommandations du fabricant.

Identification des zones de bourrage

Remarques :

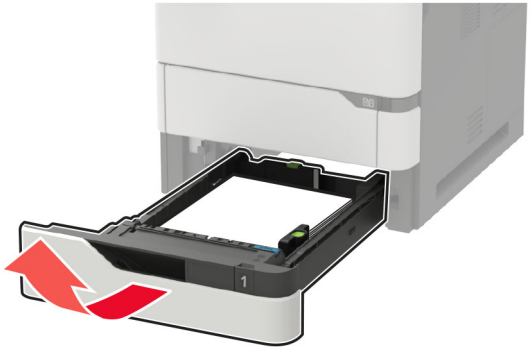
- Lorsque Assistance bourrage papier est réglé sur Activé, l'imprimante éjecte automatiquement les pages vierges ou les pages partiellement imprimées dès qu'une page coincée a été dégagée. Vérifiez les pages vierges imprimées.
- Lorsque l'option Correction bourrage est définie sur Activé ou Auto, l'imprimante réimprime les pages coincées.



	Zones de bourrage
1	Porte C
2	Bacs
3	Chargeur multifonction
4	Porte A
5	Réceptacle standard
6	Dispositif d'alimentation automatique

Bourrage papier dans les bacs

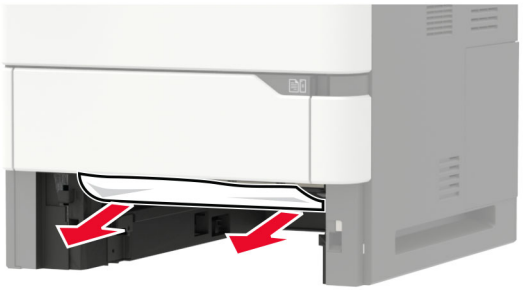
1 Retirez le bac.



Avertissement—Danger potentiel : Un capteur dans le bac facultatif peut facilement être endommagé par l'électricité statique. Touchez une surface métallique avant de retirer le papier coincé dans le bac.

2 Retirez le papier coincé.

Remarque : Assurez-vous qu'il ne reste plus de morceaux de papier.

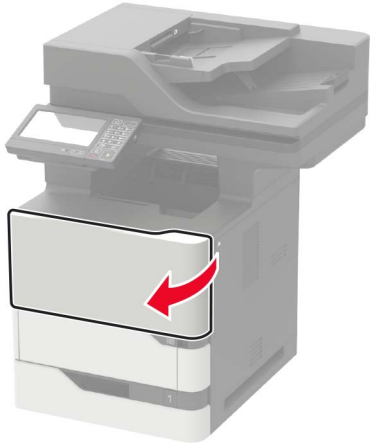


3 Insérez le bac.

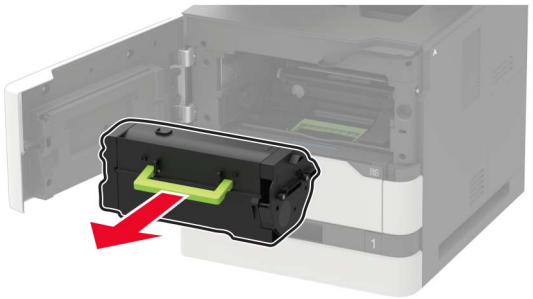
Bourrage papier derrière la porte A

1 Ouvrez la porte A.

Avertissement—Danger potentiel : Pour éviter les décharges électrostatiques, touchez les parties métalliques exposées du cadre de l'imprimante avant d'accéder ou de toucher aux parties intérieures de l'imprimante.



2 Retirez la cartouche de toner.

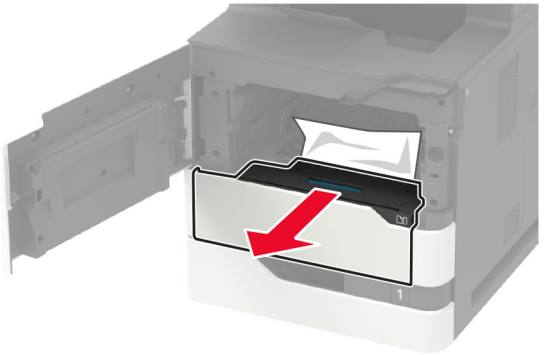


3 Retirez l'unité de traitement d'images.

Avertissement—Danger potentiel : N'exposez pas l'unité de traitement d'images à la lumière directe pendant plus de 10 minutes. Une exposition prolongée à la lumière pourrait altérer la qualité d'impression.

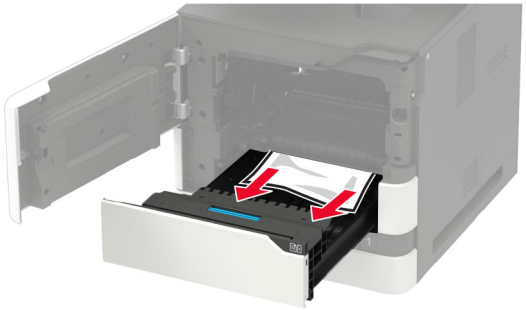
Avertissement—Danger potentiel : Ne touchez pas le tambour du photoconducteur. Dans le cas contraire, vous risqueriez d'altérer la qualité des prochains travaux d'impression.

4 Retirez l'unité d'impression recto verso.



5 Retirez le papier coincé.

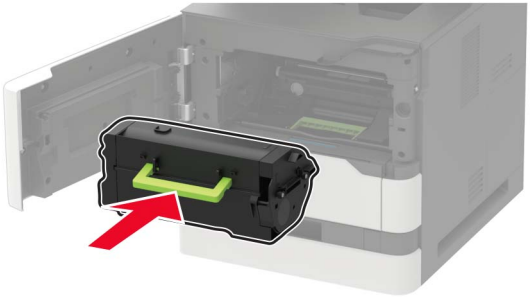
Remarque : Assurez-vous qu'il ne reste plus de morceaux de papier.



6 Installez le dispositif recto verso.

7 Insérez l'unité de traitement d'images.

8 Insérez la cartouche de toner.

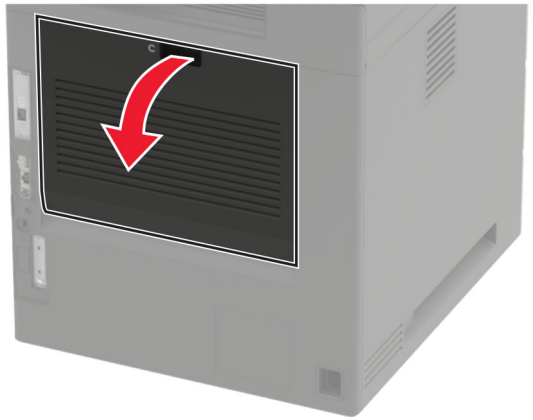


9 Fermez la porte.

Bourrage papier derrière la porte C

1 Ouvrez la porte C.

ATTENTION—SURFACE CHAUDE : L'intérieur de l'imprimante risque d'être brûlant. Pour réduire le risque de brûlure, laissez la surface ou le composant refroidir avant d'y toucher.

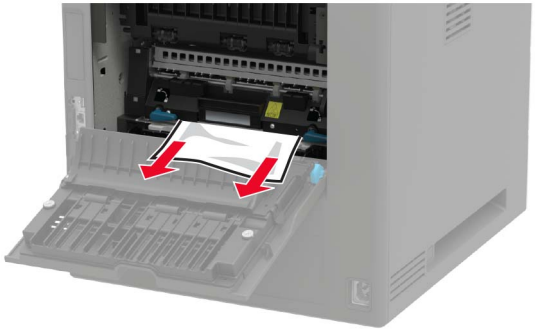


2 Retirez le papier coincé dans les emplacements suivants :

Remarque : Assurez-vous qu'il ne reste plus de morceaux de papier.

- Zone de l'unité de fusion

- Sous la zone de l'unité de fusion



- Zone recto verso

3 Fermez la porte.

Bourrage papier dans le réceptacle standard

Retirez le papier coincé.

Remarque : Assurez-vous qu'il ne reste plus de morceaux de papier.

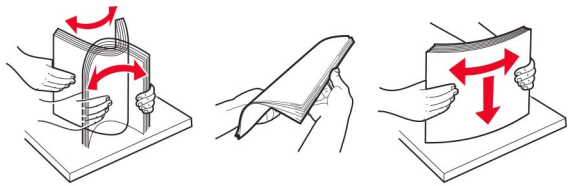
Bourrage papier dans le chargeur multifonction

1 Retirez le papier du chargeur multifonction.

2 Retirez le papier coincé.

Remarque : Assurez-vous qu'il ne reste plus de morceaux de papier.

3 Déramez, ventilez et alignez les bords du papier avant de le charger.



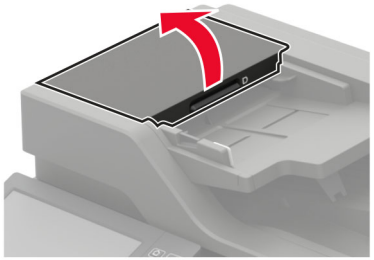
4 Rechargez du papier.

Bourrage papier dans le dispositif d'alimentation automatique

1 Retirez tous les documents d'origine du bac du DAA.

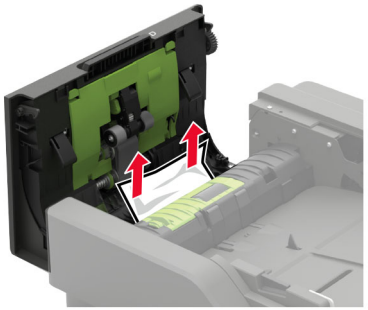
2 Ouvrez la porte D.

Avertissement—Danger potentiel : Pour éviter les décharges électrostatiques, touchez les parties métalliques exposées du cadre de l'imprimante avant d'accéder ou de toucher aux parties intérieures de l'imprimante.



3 Retirez le papier coincé.

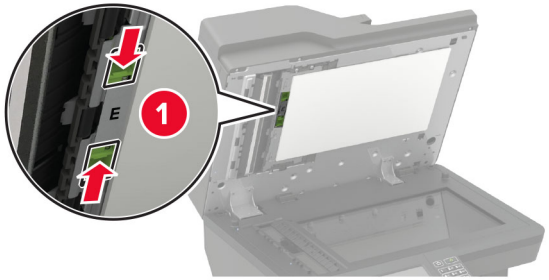
Remarque : Assurez-vous qu'il ne reste plus de morceaux de papier.

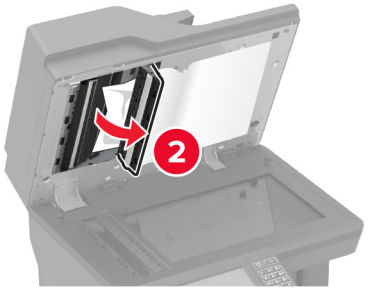


4 Fermez la porte D.

5 Ouvrez le capot du scanner.

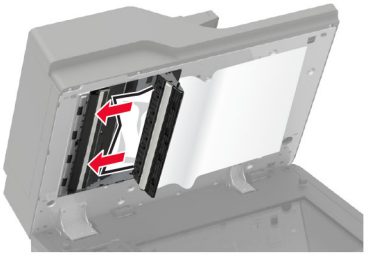
6 Ouvrez la porte E.





7 Retirez le papier coincé.

Remarque : Assurez-vous qu'il ne reste plus de morceaux de papier.



8 Fermez la porte E, puis le capot du scanner.