

Référence rapide

Copie

Faire des copies

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

Remarque : Pour éviter d'obtenir une image rognée, assurez-vous que le document original et les fichiers de sortie ont le même format de papier.

- 2 A partir du panneau de commande, indiquez le nombre de copies.
- 3 Le cas échéant, définissez les paramètres de copie.
- 4 Copiez le document.

Remarque : Pour effectuer une copie rapide, appuyez sur  sur le panneau de commandes.

Copie des deux côtés du papier (recto verso)

- 1 Chargez un document original dans le DAA ou sur la vitre du scanner.
- 2 A partir du panneau de commandes, accédez à :



- 3 Réglez le paramètre.
- 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 A partir du panneau de commandes, accédez à :



- 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 A partir du panneau de commandes, accédez à :



Le cas échéant, configurez les autres paramètres de télécopie.

- 3 Envoyer le document par télécopie.

A partir de l'ordinateur

Pour les utilisateurs Windows

- 1 Dans le document que vous souhaitez envoyer par télécopie, ouvrez la boîte de dialogue 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.
Le cas échéant, configurez les autres paramètres de télécopie.
- 4 Envoyer le document par télécopie.

Pour les utilisateurs Macintosh

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

- 3 Envoyer le document par 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 A partir du panneau de commandes, accédez à :



Remarque : Vous pouvez également saisir le destinataire à partir du carnet d'adresses ou avec le numéro de raccourci.

Si nécessaire, configurez les paramètres de type de fichier de sortie.

- 3 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.

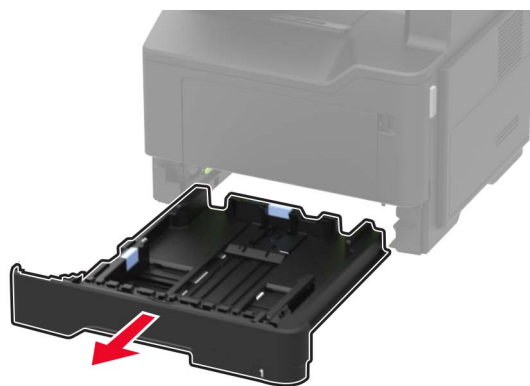
Chargement du papier

Chargement des tiroirs

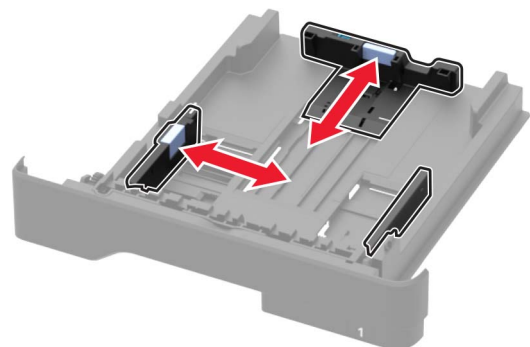
 **ATTENTION—RISQUE DE BASCULEMENT :** pour réduire le risque d'instabilité de l'appareil, chargez chaque tiroir séparément. Laissez tous les tiroirs fermés jusqu'à ce que vous ayez besoin de les ouvrir.

- 1 Retirez le tiroir.

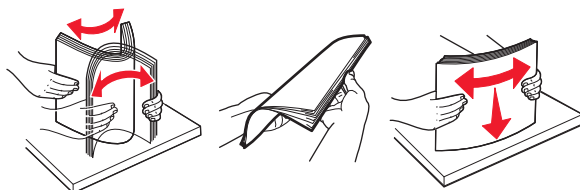
Remarque : Pour éviter les bourrages papier, ne retirez pas les tiroirs lorsque l'imprimante est occupée.



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



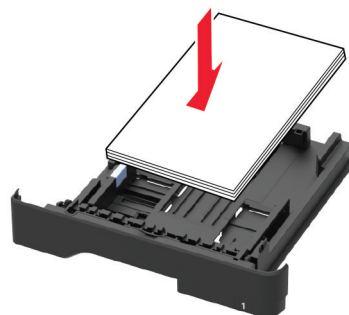
3 Déramez, ventilez et alignez les bords du papier avant de le charger.



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

Remarques :

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

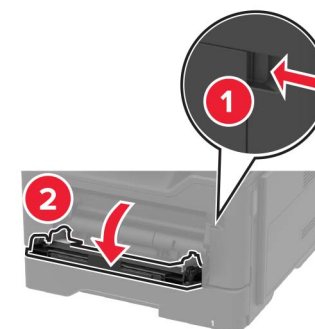


5 Insérez le tiroir.

Si nécessaire, définissez le format et le type du papier à partir du panneau de commandes pour qu'ils correspondent au papier chargé.

Alimentation du chargeur multifonction

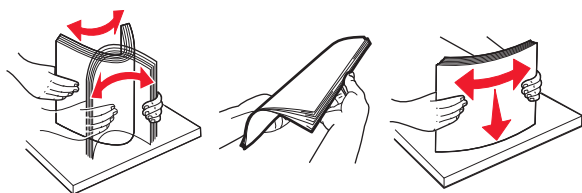
1 Ouvrez le chargeur multifonction.



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

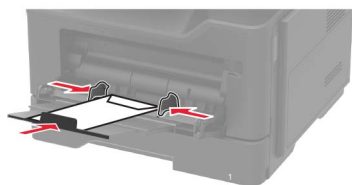


- 3 Déramez, ventilez et alignez les bords du papier avant de le charger.



- 4 Chargez le papier :

Remarque : Chargez les enveloppes en introduisant le rabat en premier dans l'imprimante.



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

- 1 A partir du panneau de commandes, accédez à :

🏠 > Paramètres > **OK** > Papier > **OK** > Configuration
du tiroir > **OK** > Format/Type de papier > **OK**

- 2 Sélectionnez une source de papier, puis configurez le format et le type de support spécial.

Impression

Impression depuis un ordinateur

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

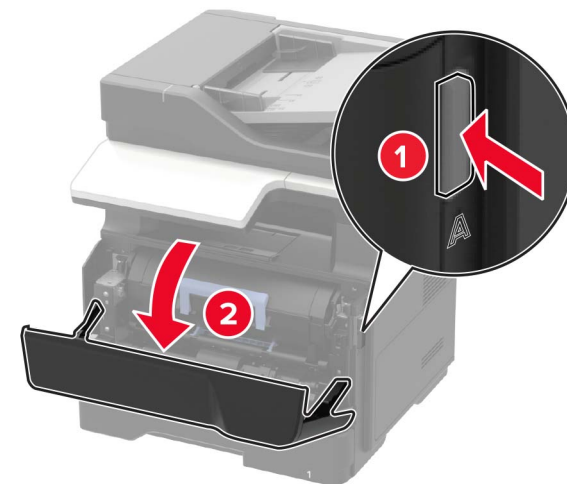
- 1 Ouvrez la boîte de dialogue Imprimer dans le document que vous souhaitez imprimer.
- 2 Si nécessaire, réglez les paramètres.
- 3 Imprimez le document.

Remarque : Pour plus de détails sur le fonctionnement du pilote de l'imprimante, reportez-vous à l'aide consacrée au pilote d'impression.

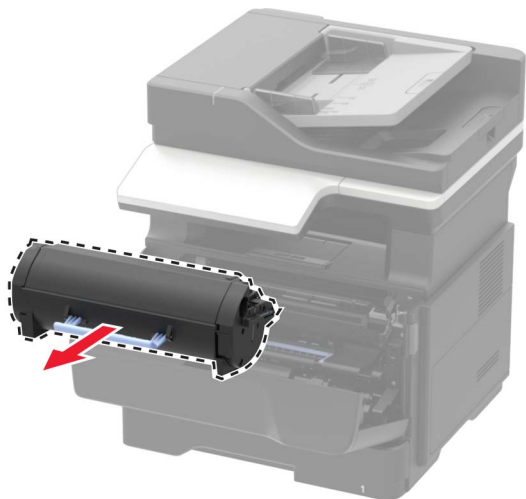
Maintenance de l'imprimante

Remplacement de la cartouche de toner

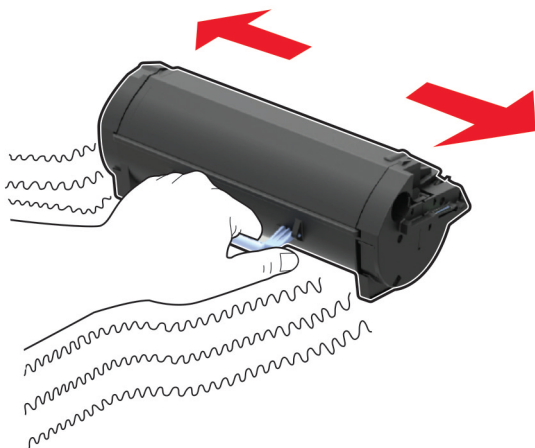
- 1 Ouvrez la porte avant.



2 Retirez la cartouche de toner usagée.



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



4 Insérez la nouvelle cartouche de toner.

Remarque : Servez-vous des flèches dans l'imprimante pour vous guider.



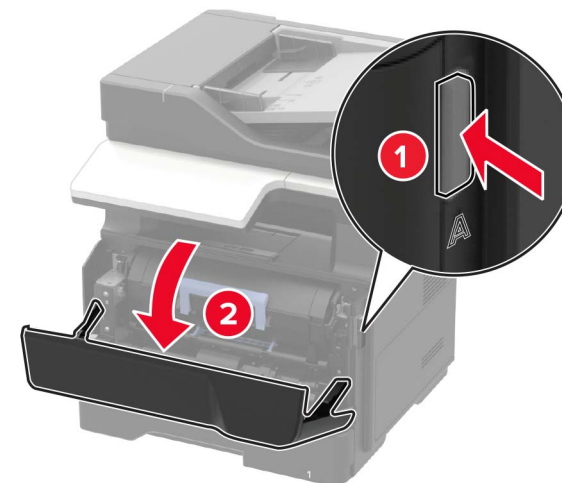
5 Fermez la porte avant.

Remarque : Mettez au rebut la cartouche de toner vide conformément à la réglementation locale. Ne brûlez pas la cartouche.

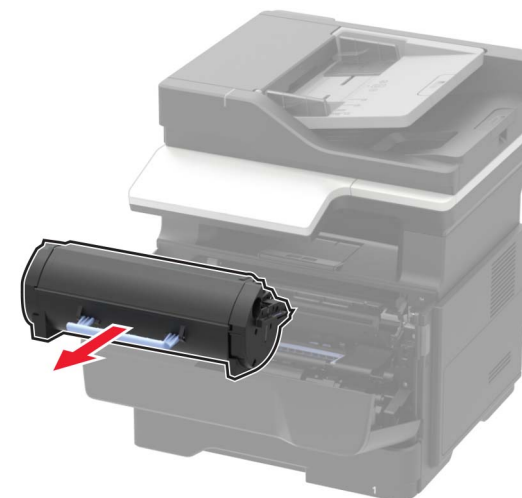
⚠ ATTENTION—RISQUE DE BLESSURE : Si du toner entre en contact avec vos yeux, lavez-les immédiatement à l'eau froide et consultez un médecin.

Remplacement de l'unité de traitement d'images

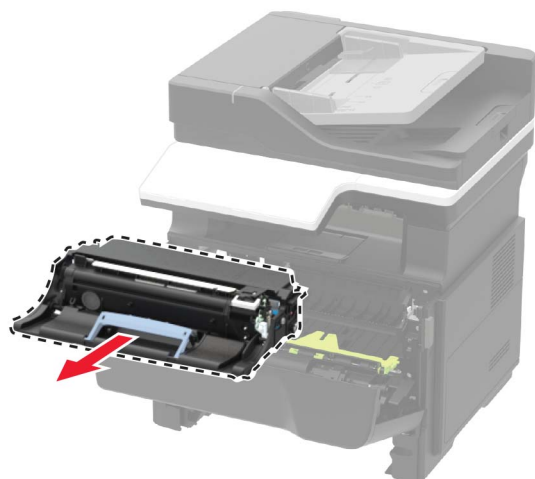
1 Ouvrez la porte avant.



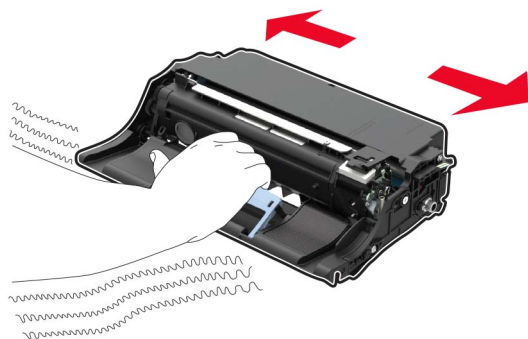
2 Retirez la cartouche de toner.



3 Retirez l'unité de traitement d'images usagée.



4 Déballez la nouvelle unité de traitement d'images, puis secouez-la trois fois pour répartir le toner.



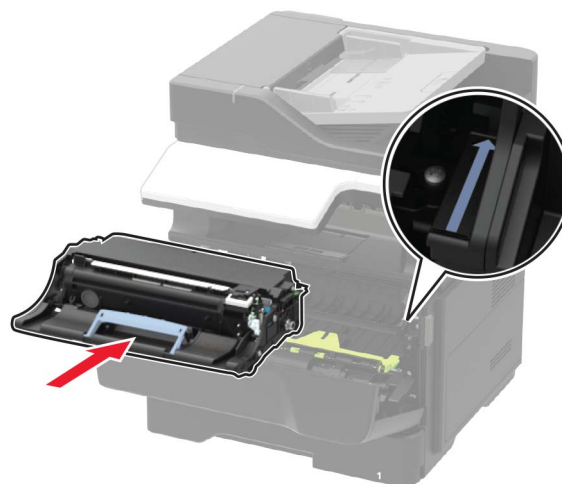
Avertissement—Danger potentiel : N'exposez pas l'unité de traitement d'images à la lumière directe pendant plus de 10 minutes. Une exposition prolongée à la lumière pourrait altérer la qualité d'impression.

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



5 Insérez la nouvelle unité de traitement d'images.

Remarque : Servez-vous des flèches dans l'imprimante pour vous guider.



6 Insérez la cartouche de toner.

Remarque : Servez-vous des flèches dans l'imprimante pour vous guider.



7 Fermez la porte avant.

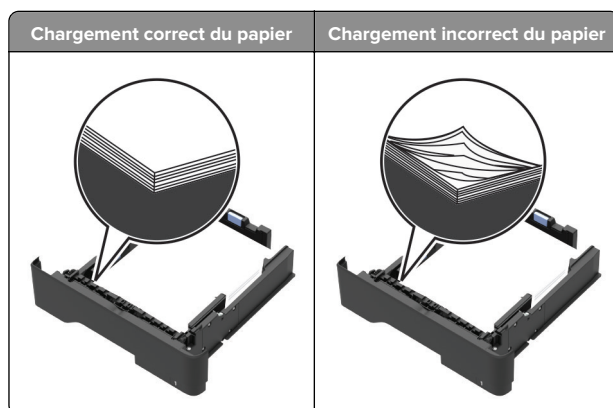
Remarque : Mettez au rebut l'unité de traitement d'images usagée conformément à la réglementation locale. Ne brûlez pas l'unité de traitement d'images.

Elimination des brouillages

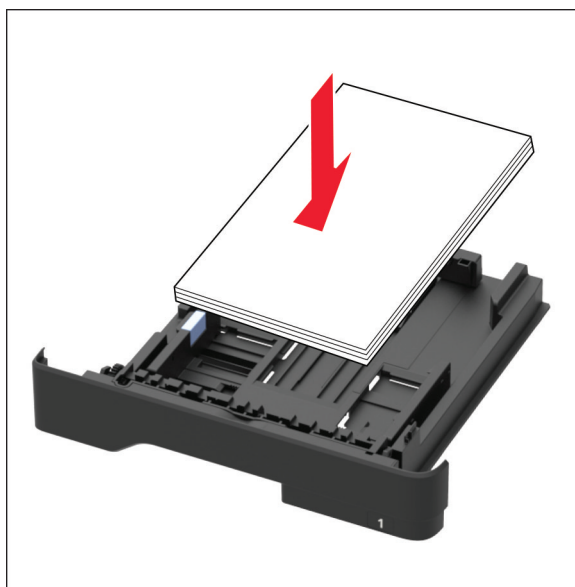
Réduction des risques de brouillage

Chargez le papier correctement

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



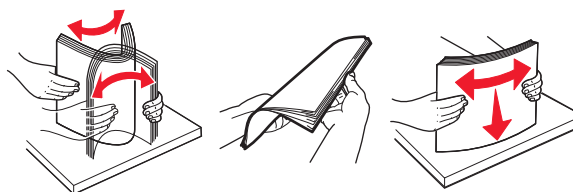
- Ne chargez ou n'enlevez pas un tiroir lorsqu'une impression est en cours.
- Ne chargez pas trop de papier. Assurez-vous que la hauteur de la pile est en dessous du repère de chargement maximal.
- Ne faites pas glisser le papier dans le tiroir. Chargez le papier comme illustré.



- 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.

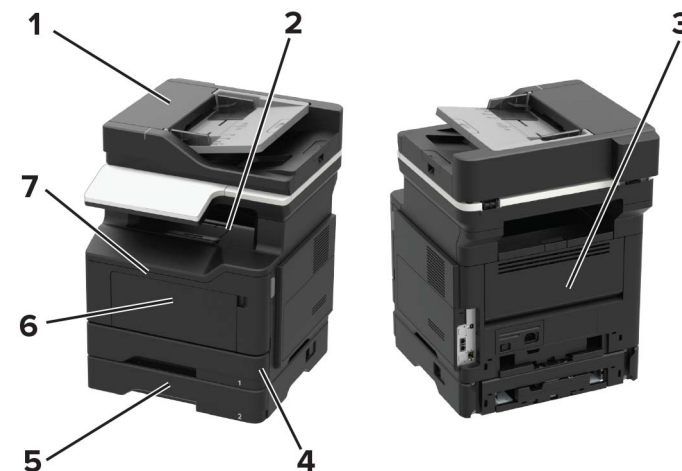


- N'utilisez pas de papier découpé ou rogné manuellement.
- Ne mélangez pas les formats, les grammages ou les types de papier dans un même tiroir.
- Assurez-vous que le format et le type de papier sont définis correctement sur l'ordinateur ou sur le panneau de commandes de l'imprimante.
- Stockez le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

Identification des zones de bouchage

Remarques :

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



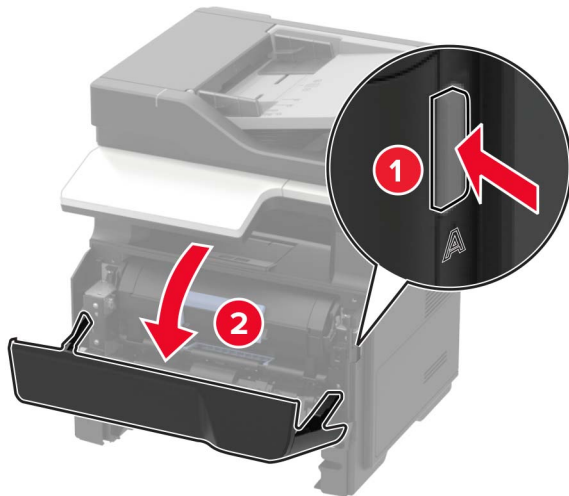
	Zone de bouchage
1	Dispositif d'alimentation automatique
2	Réceptacle standard
3	Porte arrière
4	Dispositif recto verso
5	Bac
6	Chargeur multifonction
7	Porte avant

Bourrage papier dans la porte avant

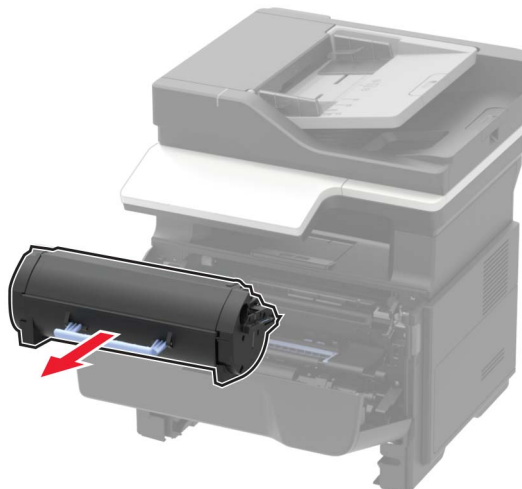
1 Retirez le tiroir.



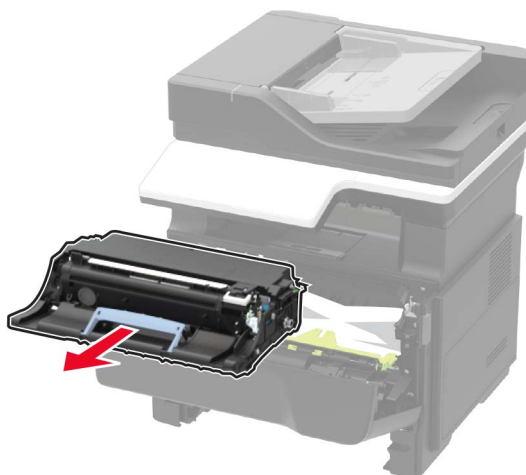
2 Ouvrez la porte avant.



3 Retirez la cartouche de toner.



4 Retirez l'unité de traitement d'images.



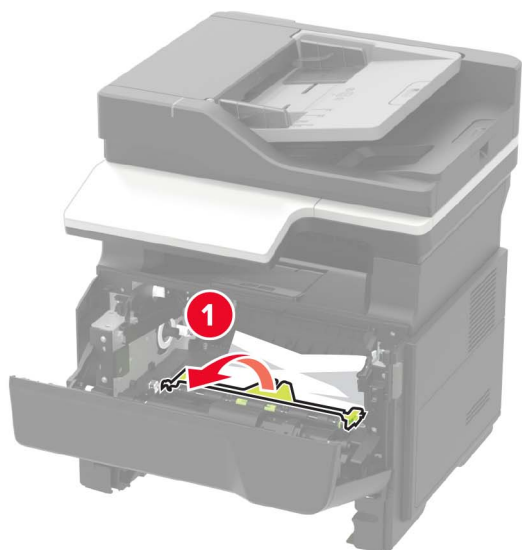
Avertissement—Danger potentiel : N'exposez pas l'unité de traitement d'images à la lumière directe pendant plus de 10 minutes. Une exposition prolongée à la lumière pourrait altérer la qualité d'impression.

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



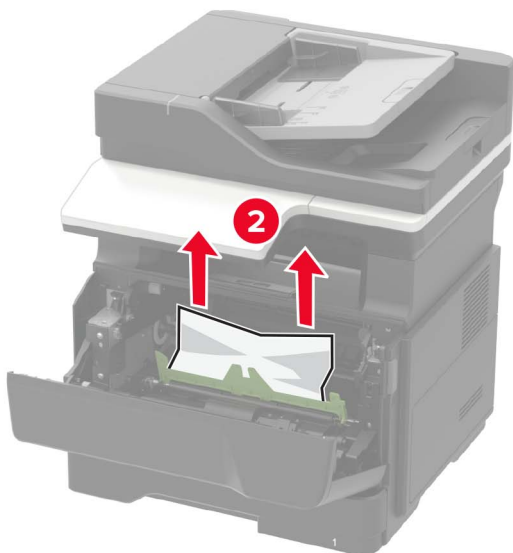
5 Retirez le papier coincé.

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



6 Insérez l'unité de traitement d'images.

Remarque : Servez-vous des flèches dans l'imprimante pour vous guider.



7 Insérez la cartouche de toner.

Remarque : Servez-vous des flèches dans l'imprimante pour vous guider.



8 Fermez la porte avant.

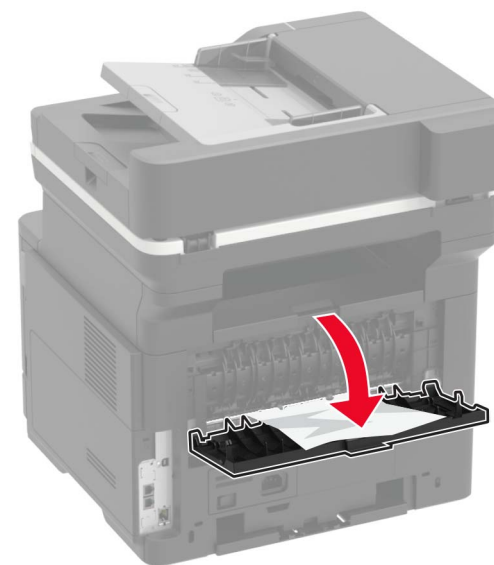
9 Insérez le tiroir.

Bourrage papier derrière la porte arrière

1 Ouvrez la porte arrière.

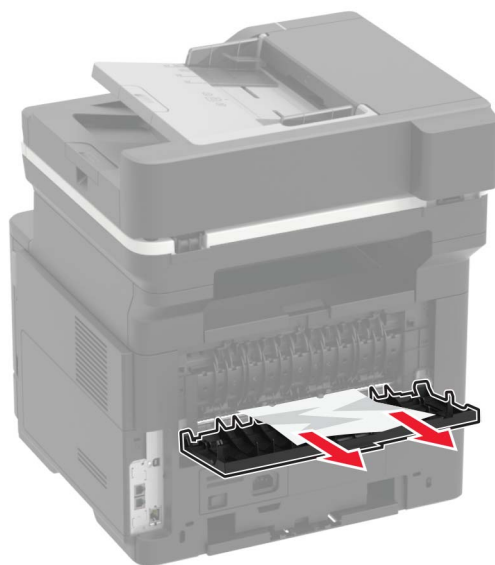


ATTENTION—SURFACE CHAUDE : L'intérieur de l'imprimante risque d'être brûlant. Pour réduire le risque de brûlure, laissez la surface ou le composant refroidir avant d'y toucher.



2 Retirez le papier coincé.

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

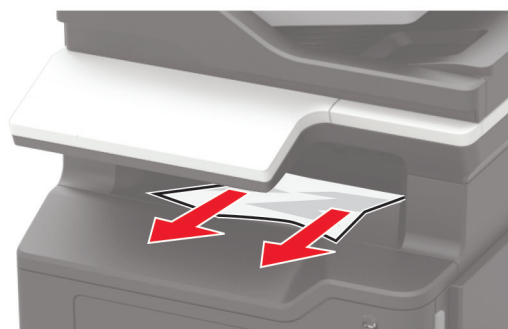


3 Refermez la porte arrière.

Bourrage papier dans le réceptacle standard

Retirez le papier coincé.

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



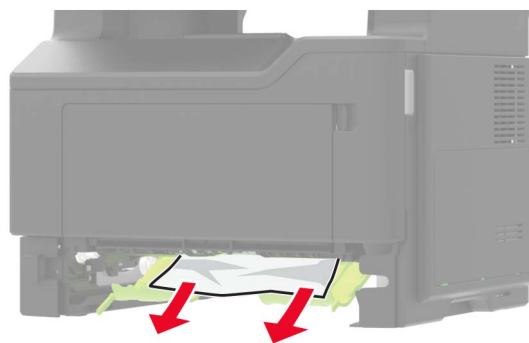
Bourrage papier dans l'unité d'impression recto verso

1 Retirez le bac d'alimentation papier.



2 Retirez le papier coincé.

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



3 Insérez le bac.

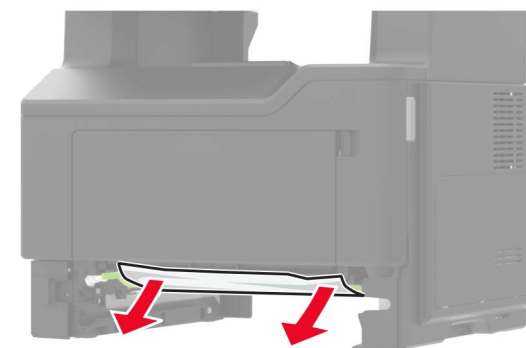
Bourrage papier dans les tiroirs

1 Retirez le tiroir.



2 Retirez le papier coincé.

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

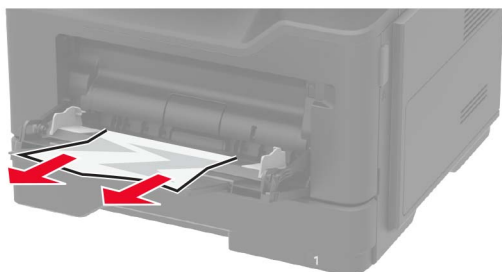


3 Insérez le bac.

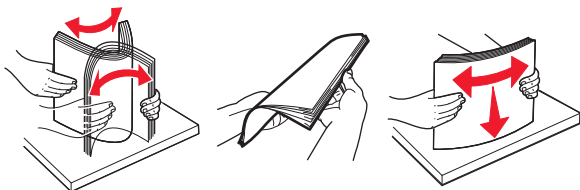
Bourrage papier dans le chargeur multifonction

- 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.

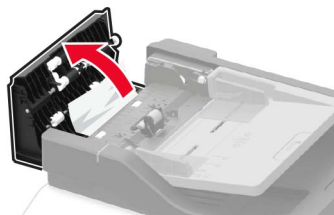


- 4 Rechargez du papier, puis ajustez le guide papier.



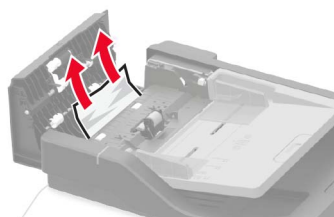
Bourrage papier dans le dispositif d'alimentation automatique

- 1 Retirez tous les documents d'origine du bac du DAA.
- 2 Ouvrez le capot du DAA.



- 3 Retirez le papier coincé.

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



- 4 Fermez le capot du DAA.