Référence rapide

Copie

Réalisation d'une copie

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. Sur le panneau de commandes, sélectionnez **Copier**, puis spécifiez le nombre de copies.

   Si nécessaire, modifiez les autres paramètres.

3. Copiez le document.

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

Copie des deux côtés du papier

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

   Copie > **Paramètres** > **Configuration du papier**

   Pour les modèles d'imprimante sans écran tactile, appuyez sur OK pour parcourir les paramètres.

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. A partir du panneau de commandes, accédez à :

   Copie > **Paramètres** > **Pages par face**

   Pour les modèles d'imprimante sans écran tactile, appuyez sur OK pour parcourir les paramètres.

3. Réglez les paramètres.
4. Copiez le document.

Envoi d'une télécopie

Envoi d'une télécopie

A partir du panneau de commandes

1. Chargez le document original dans le DAA ou placez-le sur la vitre du scanner.
2. Sur le panneau de commandes, sélectionnez **Télécopie**, puis saisissez les informations requises.
3. Le cas échéant, configurez les autres paramètres de télécopie.
4. 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.
4. Le cas échéant, configurez les autres paramètres de télécopie.
5. 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.
3. Le cas échéant, configurez les autres paramètres de télécopie.
4. Envoyer le document par télécopie.

Envoi d'e-mails

Envoi d'un courrier électronique

1. Chargez un document original dans le DAA ou sur la vitre du scanner.
2. Sur le panneau de commandes, sélectionnez **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.

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 des tiroirs

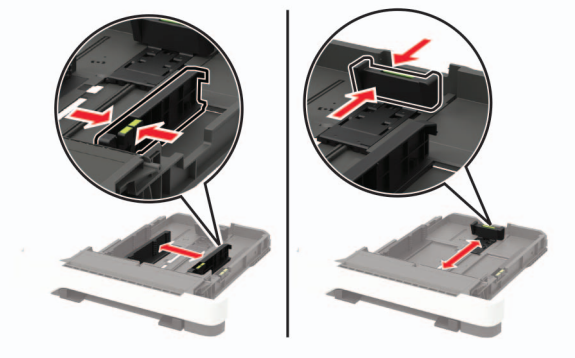
ATTENTION—RISQUE DE BASCULEMENT : Pour réduire le risque d'instabilité de l'appareil, chargez chaque tiroir séparément. Laissez tous les tiroirs fermés jusqu'à ce que vous ayez besoin de les ouvrir.

1 Retirez le tiroir.

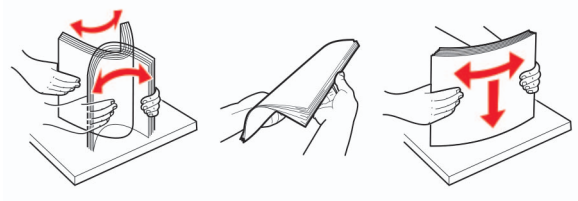
Remarque : Pour éviter les bourrages papier, ne retirez pas les tiroirs lorsque l'imprimante est occupée.

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

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



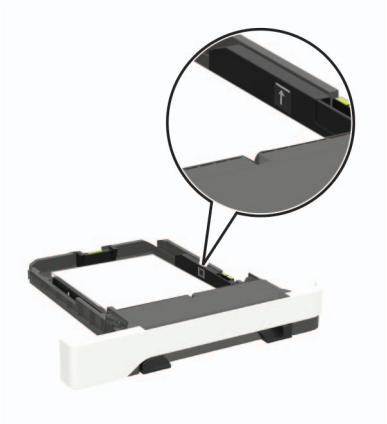
3 Déramez, ventilez et alignez les bords du papier avant de le charger.



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

Remarques :

- Chargez le papier à en-tête face vers le haut, en orientant l'en-tête vers l'avant du bac pour l'impression recto.
- Chargez le papier à en-tête face vers le bas, en orientant l'en-tête vers l'arrière du bac pour l'impression recto verso.
- 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.



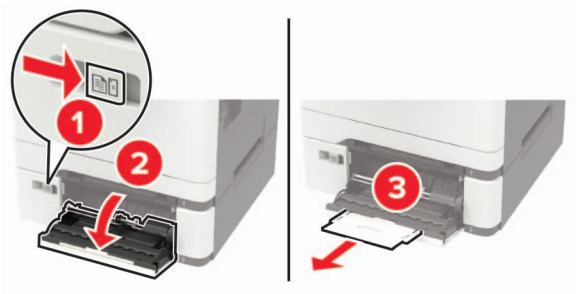
5 Insérez le bac.

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

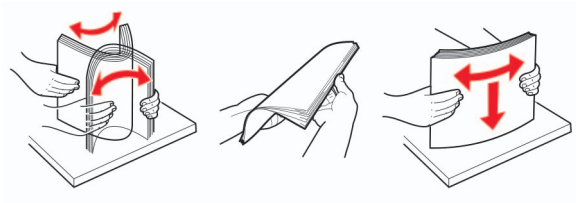
1 Ouvrez le chargeur multifonction.

Remarque : Le chargeur multifonction n'est disponible que sur certains modèles d'imprimante.



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.

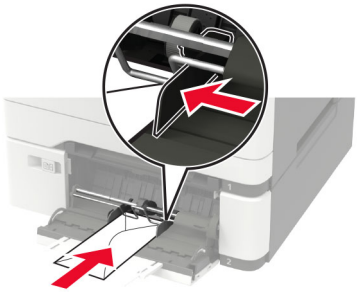


4 Chargez le papier avec la face à imprimer orientée vers le bas.

- Chargez le papier à en-tête en positionnant la face à imprimer vers le bas, bord supérieur en premier pour l'impression sur une seule face.

- Chargez le papier à en-tête en positionnant la face à imprimer vers le haut, bord supérieur en dernier pour l'impression recto verso.

- Chargez les enveloppes contre le côté droit du guide-papier 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 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 type et du format de papier

1 A partir du panneau de commandes, accédez à :

Paramètres > **Papier** > **Configuration du tiroir** > **Format/Type de papier** > sélectionnez une source de papier

Pour les modèles d'imprimante sans écran tactile, appuyez sur OK pour parcourir les paramètres.

2 Définissez le type et le format de papier.

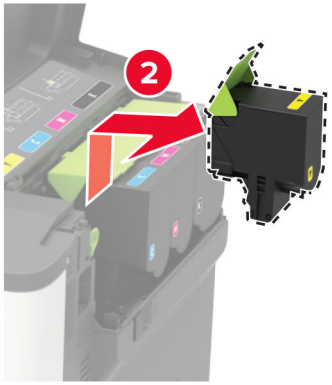
Maintenance de l'imprimante

Remplacement d'une cartouche de toner

1 Ouvrez la porte B.

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.

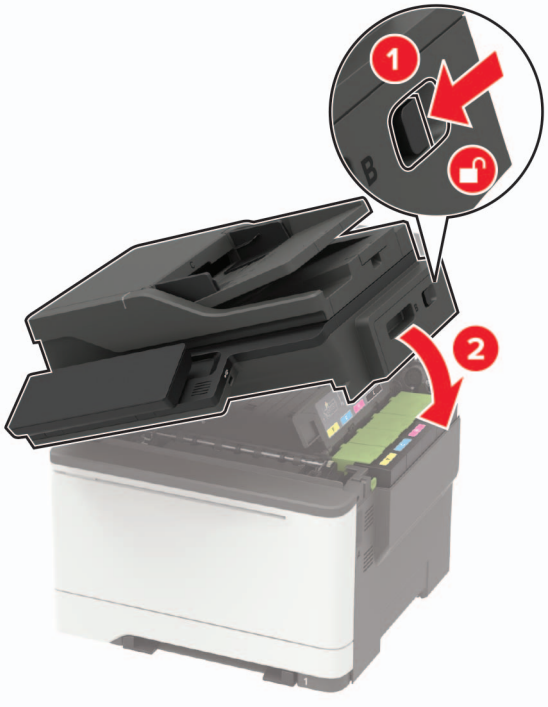
2 Retirez la cartouche de toner usagée.



3 Déballez la nouvelle cartouche de toner.

4 Insérez la nouvelle cartouche de toner.

5 Fermez la porte B.



Nettoyage du scanner

1 Ouvrez le capot du scanner.

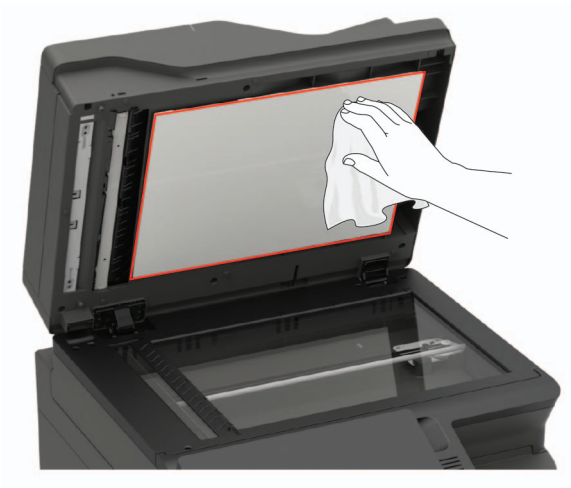
2 A l'aide d'un chiffon doux, humide et non pelucheux, nettoyez les zones suivantes :

- Vitre du DAA

- Tampon de la vitre du DAA

- Vitre du scanner

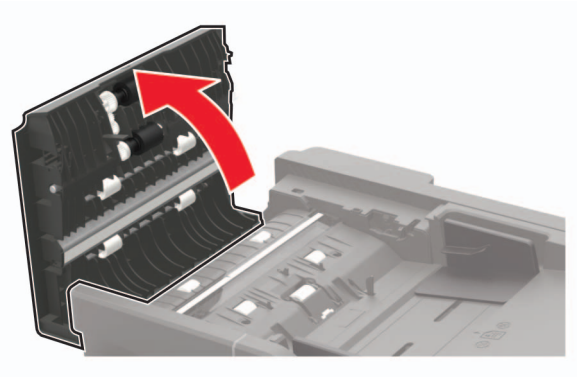
- Tampon de la vitre du scanner



3 Fermez le capot du scanner.

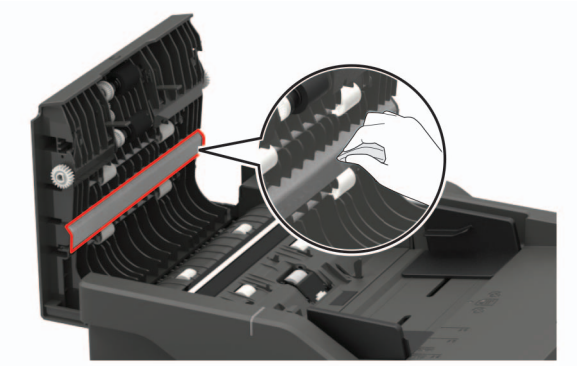
Si votre imprimante dispose d'une autre vitre du DAA dans la porte C, alors continuez en effectuant les étapes suivantes.

4 Ouvrez la porte C.

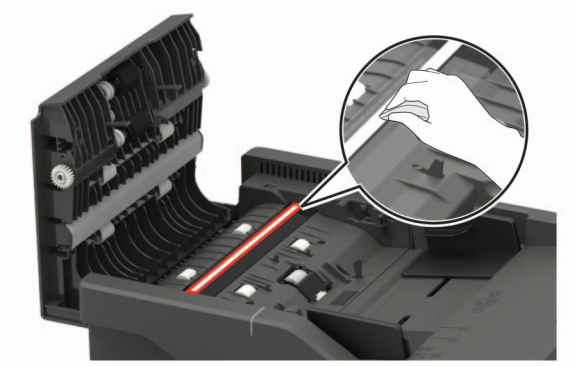


5 A l'aide d'un chiffon doux, humide et non pelucheux, nettoyez les zones suivantes :

- Tampon de la vitre du DAA dans la porte C



- Vitre du DAA dans la porte C



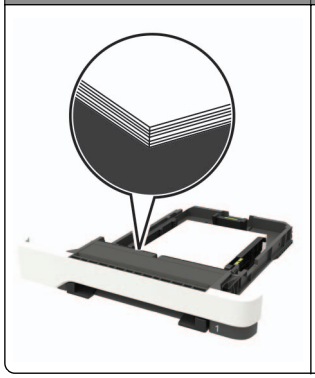
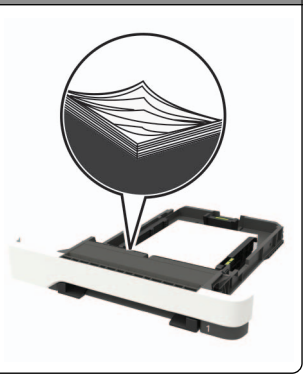
6 Fermez la porte.

Elimination des bourrages

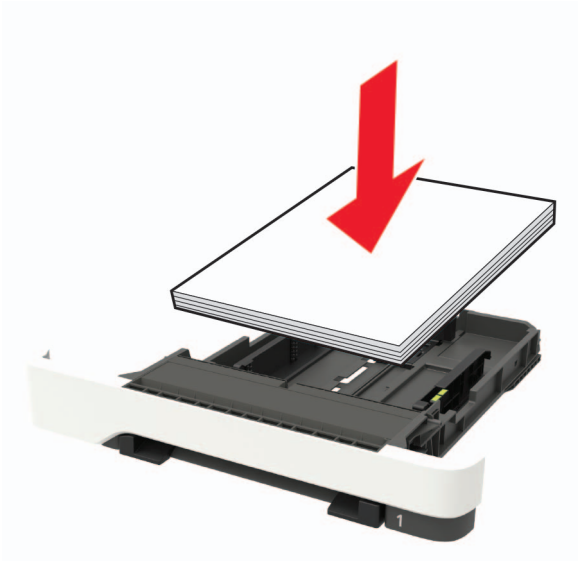
Réduction des risques de bourrage

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
	

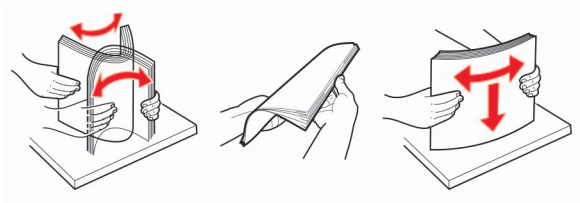
- Ne chargez ou n'enlevez pas un tiroir lorsqu'une impression est en cours.
- Ne chargez pas trop de papier. Assurez-vous que la hauteur de la pile est en dessous du repère de chargement maximal.
- Ne faites pas glisser le papier dans le tiroir. Chargez le papier comme illustré.



- 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.

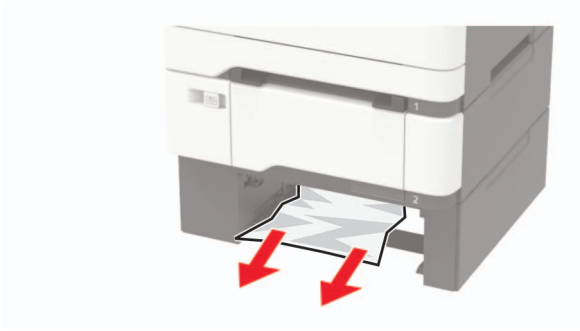
	Zone de bourrage
1	Dispositif d'alimentation automatique de documents (DAA)
2	Réceptacle standard
3	Dans l'unité de fusion
4	Sous l'unité de fusion
5	Dispositif recto verso
6	Bacs
7	Chargeur multifonction
8	Chargeur manuel

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 tiroir.

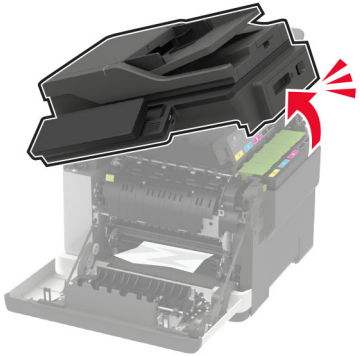
Bourrage papier derrière la porte A

Bourrage papier dans l'unité de fusion

1 Ouvrez les portes A et B.

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.

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.

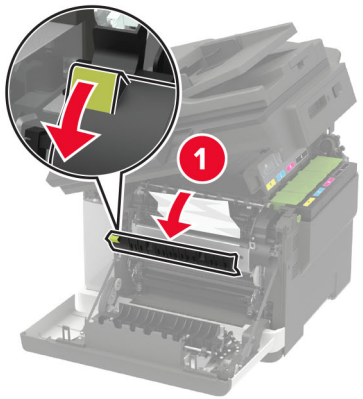


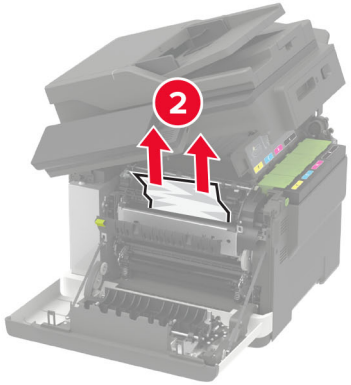
2 Retirez le papier coincé.

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

3 Ouvrez la porte d'accès de l'unité de fusion, puis retirez le papier coincé.

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





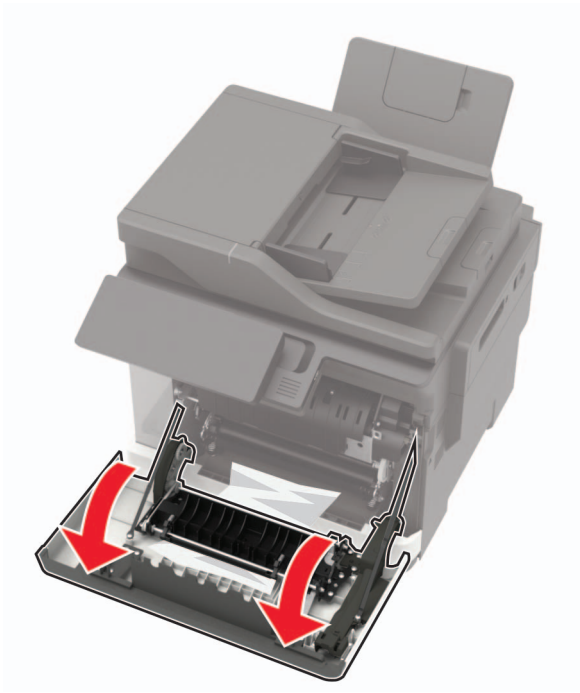
4 Fermez les portes B et A.

Bourrage papier dans l'unité d'impression recto verso

1 Ouvrez la porte A.

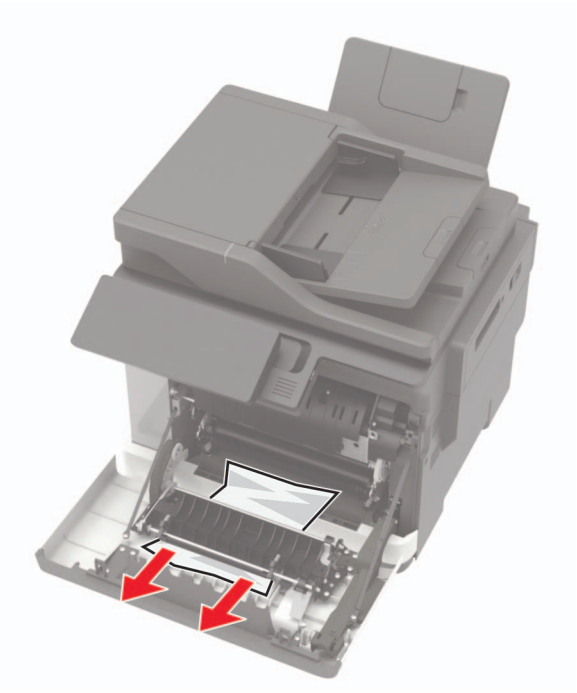
ATTENTION—SURFACE CHAUDE : L'intérieur de l'imprimante risque d'être brûlant. Pour réduire le risque de brûlure, laissez la surface ou le composant refroidir avant d'y toucher.

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 le papier coincé.

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



3 Fermez la porte A.

Bourrage papier dans le réceptacle standard

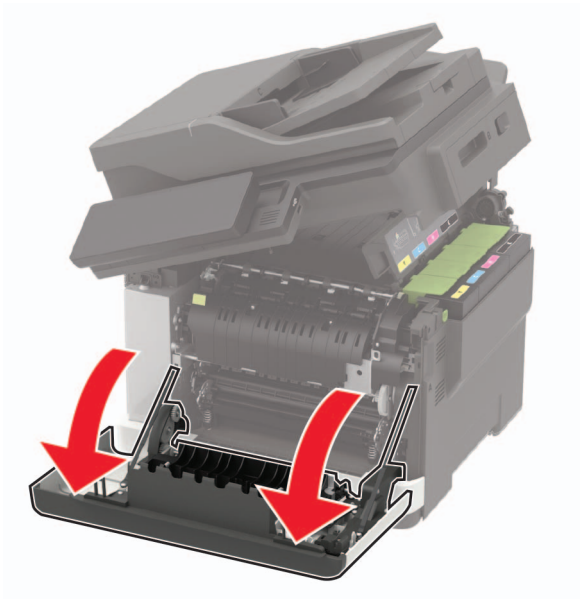
1 Ouvrez la porte B, puis retirez le papier coincé.

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.

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

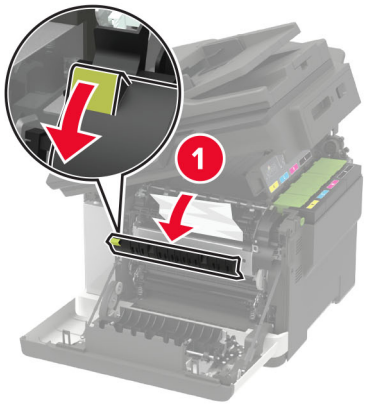
2 Ouvrez la porte A.

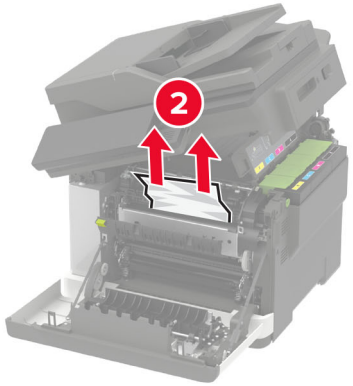
ATTENTION—SURFACE CHAUDE : L'intérieur de l'imprimante risque d'être brûlant. Pour réduire le risque de brûlure, laissez la surface ou le composant refroidir avant d'y toucher.



3 Ouvrez la porte d'accès de l'unité de fusion, puis retirez le papier coincé.

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



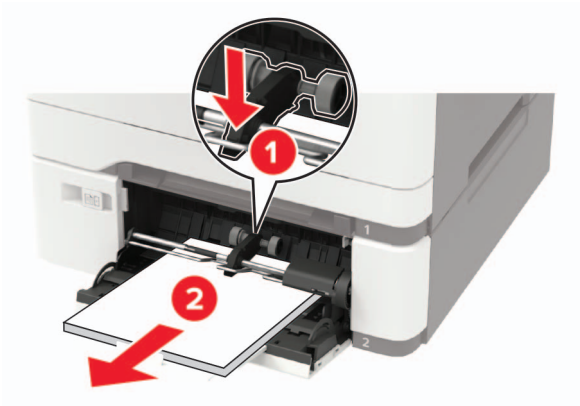


4 Fermez les portes A et B.

Bourrage papier dans le chargeur multifonction

Remarque : Le chargeur multifonction n'est disponible que sur certains modèles d'imprimante.

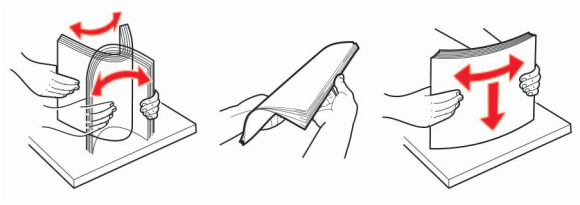
1 Retirez le papier du chargeur multifonction.



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.



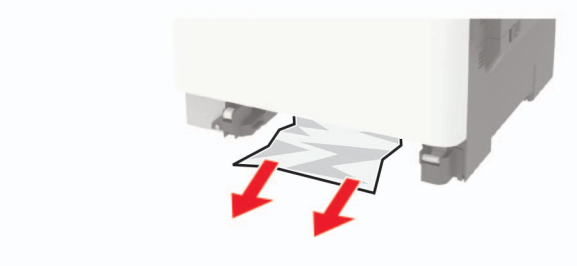
4 Rechargez du papier.

Bourrage papier dans le chargeur manuel

1 Retirez le tiroir.

2 Retirez le papier coincé.

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



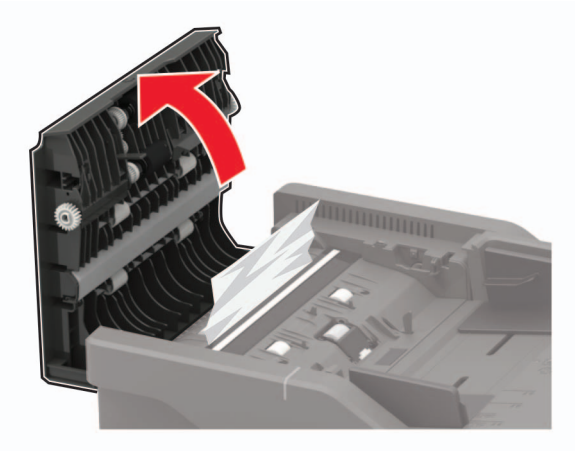
3 Insérez le bac.

Bourrage papier derrière la porte C

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

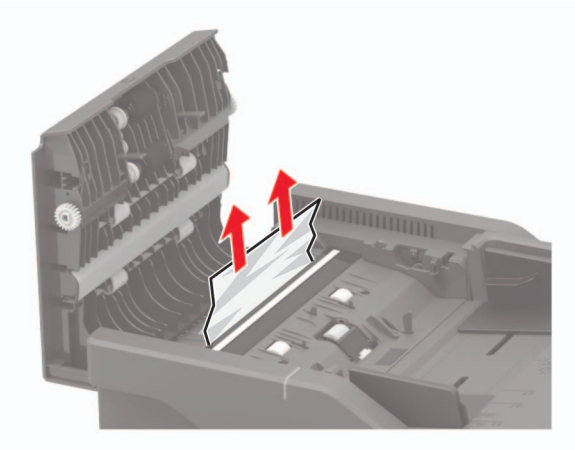
2 Ouvrez la porte C.

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 C.