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. Sur l'écran d'accueil, appuyez sur **Copier**, puis spécifiez le nombre de copies.

   Le cas échéant, définissez les paramètres de copie.

3. Copiez le document.

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

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 supports spéciaux tels que les étiquettes, les bristols et les enveloppes, définissez le format et le type de papier dans l'imprimante avant d'envoyer la tâche d'impression.

1. Lorsqu'un document est ouvert, cliquez sur **Fichier** > **Imprimer**.
2. Si nécessaire, réglez les paramètres.
3. Envoyez le travail à imprimer.

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**

Annulation d'une tâche d'impression

A partir du panneau de commandes de l'imprimante

1. Sur l'écran d'accueil, appuyez sur **File d'impression**.

   Remarque : vous pouvez également accéder à ce paramètre en appuyant sur le haut de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez le travail à annuler.

A partir de l'ordinateur

1. Selon le système d'exploitation, effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Ouvrez le dossier Imprimantes, puis sélectionnez votre imprimante.
   - Dans Préférences système du menu Pomme, naviguez jusqu'à votre imprimante.
2. Sélectionnez le travail à annuler.

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. Tirez sur le tiroir pour le dégager.

   Remarque : 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 le papier :

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

Sans unité de finition en option	Avec unité de finition en option
Impression sur une seule face	Impression sur une seule face
Impression recto verso	Impression recto verso
Impression sur une seule face	Impression sur une seule face

Sans unité de finition en option	Avec unité de finition en option
Impression recto verso	Impression recto verso

- Chargez le papier pré-perforé en orientant les trous vers l'avant ou la gauche du tiroir.
- 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 tiroir.

Si vous chargez un type de papier autre que du papier ordinaire, depuis le panneau de commandes, définissez le format et le type du papier correspondant au papier chargé.

Chargement du tiroir 2 500 feuilles

Le tiroir 2 500 feuilles prend en charge un seul format de papier, soit A4 soit Lettre. Pour vérifier le format de papier pris en charge, retirez le tiroir et repérez le repère de format situé en bas du tiroir.

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.

Remarques :

- Pour éviter les bourrages papier, ne retirez pas les tiroirs lorsque l'imprimante est occupée.
- Pour éviter les erreurs, assurez-vous que le guide de transfert est toujours situé sur le côté gauche du tiroir.

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

3 Chargez la pile de papier sur le côté droit, puis chargez la pile de papier sur le côté gauche.

- Vérifiez que la hauteur de la pile n'atteint pas l'indicateur de chargement maximal situé sur chaque bord du tiroir.
- Chargez le papier à en-tête face vers le haut pour une impression recto.
- Chargez le papier à en-tête face vers le bas pour une impression recto verso.
- Vérifiez que les piles de papier ne traversent pas le séparateur. Poussez chaque pile de papier contre les bords du tiroir.

4 Insérez le bac.

5 A partir du panneau de commandes, accédez à : **Paramètres** > **Périphérique** > **Maintenance** > **Menu Configuration** > **Configuration du tiroir** > **Détection format**.

6 Sélectionnez le tiroir et le format de papier.

Chargement du tiroir 3 000 feuilles

Le tiroir 3000 feuilles prend en charge un seul format de papier, soit A4 soit Lettre.

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 Ouvrez la porte F, puis soulevez le rouleau d'alimentation.

Avertissement—Danger potentiel : Pour éviter tout dommage ou de faibles performances, ne touchez pas les rouleaux d'alimentation.

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

3 Chargez la pile de papier avec la face imprimable vers le bas.
- Chargez le papier à en-tête face vers le bas pour une impression recto.
- Chargez le papier à en-tête face vers le haut pour une impression recto verso.
- Pour éviter les bourrages papier, assurez-vous que la hauteur de la pile ne dépasse pas l'angle du châssis.

4 Abaissez le rouleau d'alimentation, puis fermez la porte.

5 A partir du panneau de commandes, accédez à : **Paramètres** > **Périphérique** > **Maintenance** > **Menu Configuration** > **Configuration du tiroir** > **Détection format**.

6 Sélectionnez le tiroir et le format de papier.

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 ou le support spécial.

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

Impression sur une seule face	Impression recto verso

Impression sur une seule face	Impression recto verso

Avertissement—Danger potentiel : Lorsque vous utilisez des enveloppes, 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 Sur l'écran d'accueil, accédez à :

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

2 Configurez le format et le type des supports spéciaux.

Maintenance de l'imprimante

Remplacement d'une cartouche de toner

1 Ouvrez la porte A.

2 Retirez la cartouche de toner.

3 Déballez la nouvelle cartouche de toner.

4 Secouez la cartouche de toner trois fois.

5 Insérez la nouvelle cartouche de toner.

6 Insérez la bouteille de récupération de toner.

7 A l'aide du racloir de la tête d'impression, nettoyez la lentille de la tête d'impression.

8 Remettez le racloir en place.

9 Insérez la bouteille de récupération du toner, puis 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 B1.

4 Nettoyez les zones suivantes :

- Vitre du DAA dans la porte B1

- Tampon de la vitre du DAA dans la porte B1

5 Fermez la porte.

6 A l'aide d'un coton-tige humide et propre, nettoyez la zone du capteur.

7 Fermez 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.

Bourrage papier dans le dispositif d'alimentation automatique

1 Retirez tous les documents originaux du bac du DAA.

2 Ouvrez la porte B.

3 Retirez le papier coincé.

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

4 Fermez la porte.

5 Ouvrez la porte B1.

6 Retirez le papier coincé.

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

7 Fermez la porte.

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 Ouvrez la porte C pour retirer tous les morceaux de papier.

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.

Remarques :

- Assurez-vous que la porte ne touche pas les éventuels câbles connectés à l'imprimante.
- Si un tiroir 3 000 feuilles est installé, faites-le glisser vers la droite pour ouvrir la porte.

4 Fermez la porte.

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

6 Rechargez du papier.

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.

Remarques :

- Assurez-vous que la porte ne touche pas les éventuels câbles connectés à l'imprimante.
- Si un tiroir 3 000 feuilles est installé, faites-le glisser vers la droite pour ouvrir la porte.

2 Retirez le papier coincé de l'un des 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

- Au-dessus de la zone d'impression recto verso

3 Ouvrez les tiroirs standard, puis retirez le papier coincé.

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

4 Fermez les tiroirs, puis la porte.

Bourrage papier derrière la porte D

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

Remarques :

- Si un tiroir 3 000 feuilles est installé, faites-le glisser vers la droite pour ouvrir la porte.
- Ouvrez la porte C pour vous assurer qu'il ne reste plus de morceaux de papier, puis fermez la porte.

2 Ouvrez le tiroir en option, puis retirez le papier coincé.

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

3 Fermez le tiroir, puis la porte.