

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

Utilisation 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

Remarque : Assurez-vous que le pilote Universal Fax Driver est installé.

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 bistrots 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**

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

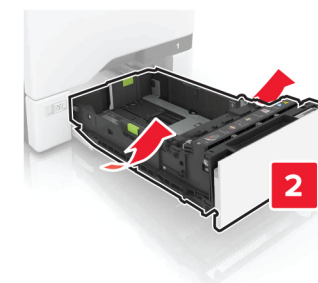
Chargement des tiroirs



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

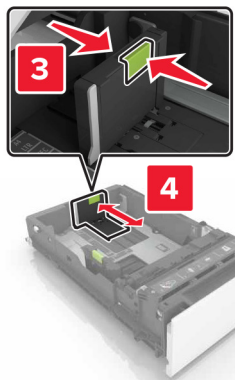
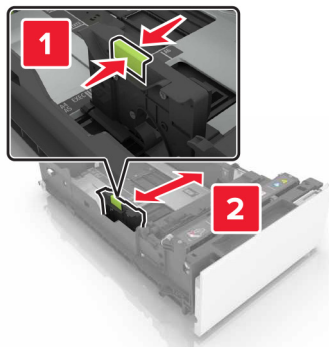
- 1 Retirez le tiroir.

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

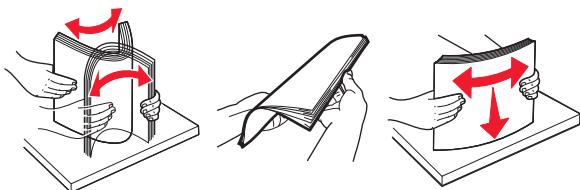


- 2 Réglez les guides pour qu'ils correspondent à la taille du papier chargé.

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.

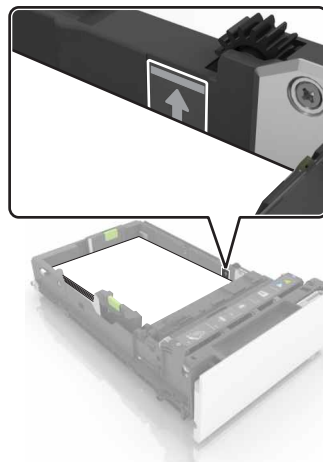


4 Chargez la pile de papier, face à imprimer vers le haut.

Remarques :

- Pour une impression recto, chargez le papier à en-tête avec la face à imprimer vers le haut et l'en-tête vers l'avant du tiroir.

- Pour une impression recto verso, chargez le papier à en-tête avec la face à imprimer vers le bas et l'en-tête vers l'arrière du tiroir.
- Ne faites pas glisser le papier dans le tiroir.
- Assurez-vous que la hauteur de la pile est en dessous du repère de chargement maximal. Tout chargement excessif peut provoquer des bouchages.

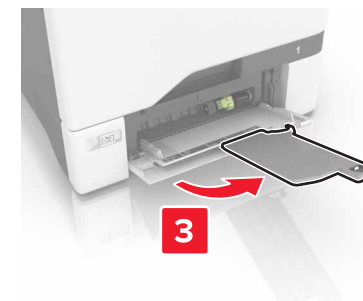
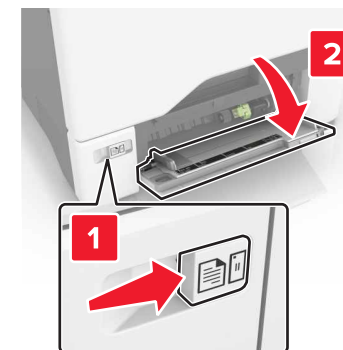


5 Insérez le bac.

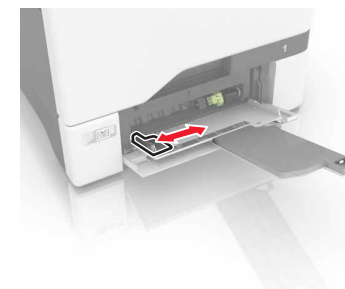
Si nécessaire, configurez le format et le type de papier pour les faire correspondre au papier chargé dans le tiroir.

Alimentation du chargeur multifonction

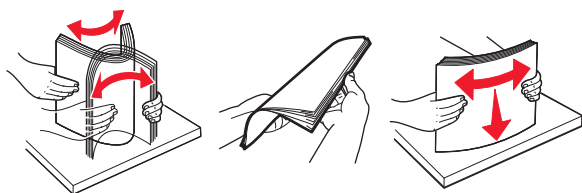
1 Ouvrez le chargeur multifonction.



2 Réglez le guide pour qu'il corresponde au format du papier chargé.



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



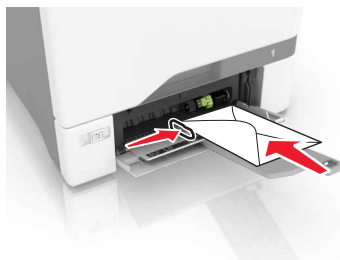
- 4 Chargez le papier :

- Chargez le papier et les bostols en positionnant la face imprimable vers le bas, bord supérieur en premier.



- Chargez les enveloppes contre le côté droit du guide-papier en positionnant le rabat vers le haut. 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 Dans le menu Papier du panneau de commandes, définissez le format et le type du papier dans le menu Papier de manière à ce qu'ils correspondent au papier chargé dans le tiroir.

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 :

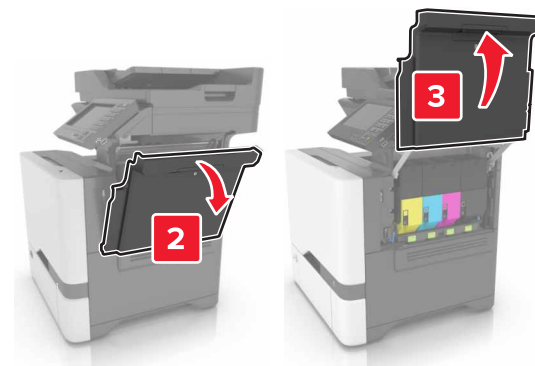
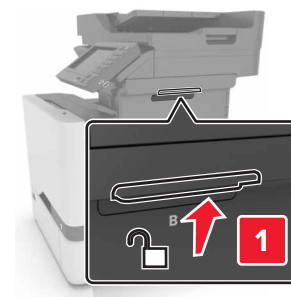
Paramètres > Papier > Configuration du tiroir > Format/Type papier > sélectionnez une source de papier

- 2 Configurez le format et le type des supports spéciaux.

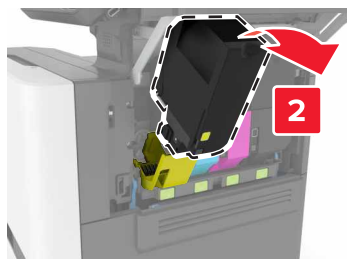
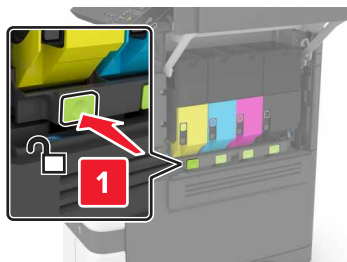
Maintenance de l'imprimante

Remplacement d'une cartouche de toner

- 1 Ouvrez la porte B.

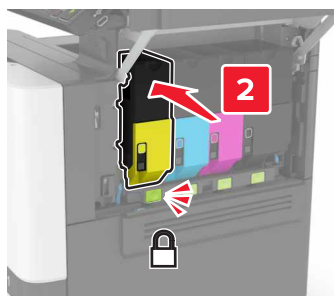


2 Retirez la cartouche de toner.



3 Déballez la nouvelle cartouche de toner.

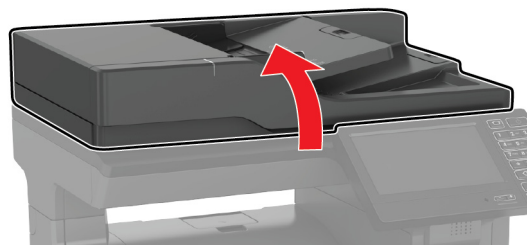
4 Insérez la nouvelle cartouche de toner.



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



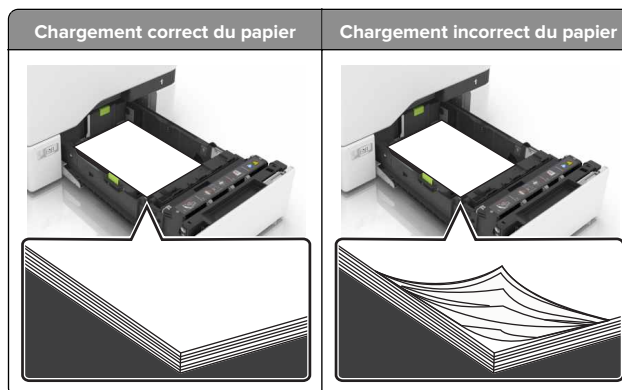
3 Fermez le capot du scanner.

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.



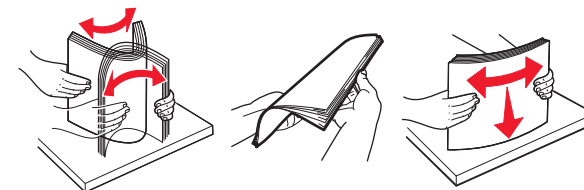
- Ne chargez ou n'enlevez pas un tiroir lorsqu'une impression est en cours.
- Ne chargez pas trop de papier. Assurez-vous que la hauteur de la pile est en dessous du repère de chargement maximal.
- Ne faites pas glisser le papier dans le tiroir. Chargez le papier comme illustré.



- 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.

Bourrage papier dans les tiroirs

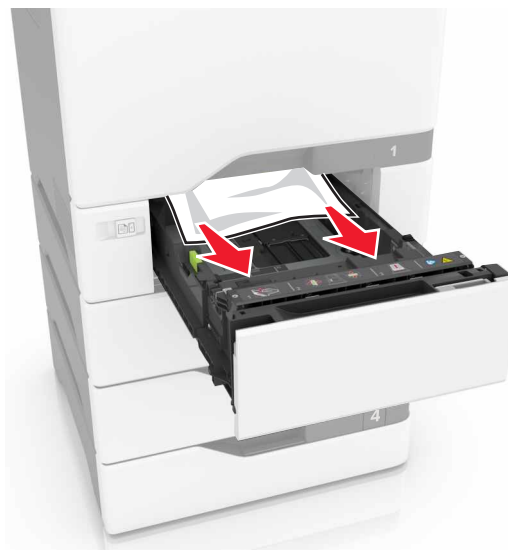
- 1 Tirez sur le tiroir pour le dégager.



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

- 2 Retirez le papier coincé.

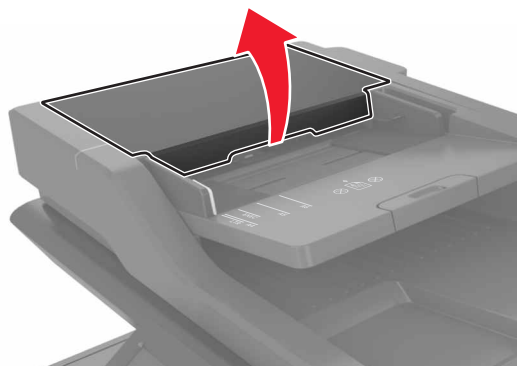
Remarque : Assurez-vous qu'il ne reste plus de morceaux de papier.



- 3 Insérez le bac.

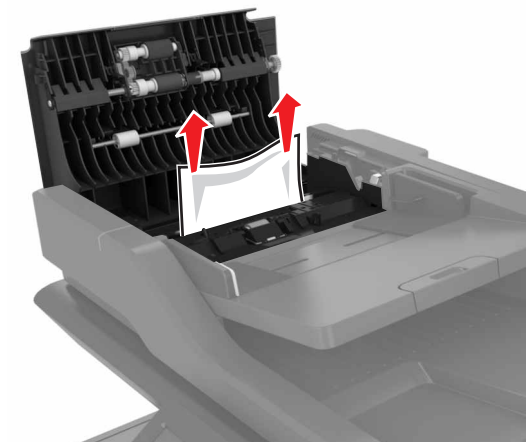
Bourrage papier derrière la porte E

- 1 Ouvrez la porte E.



- 2 Retirez le papier coincé.

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

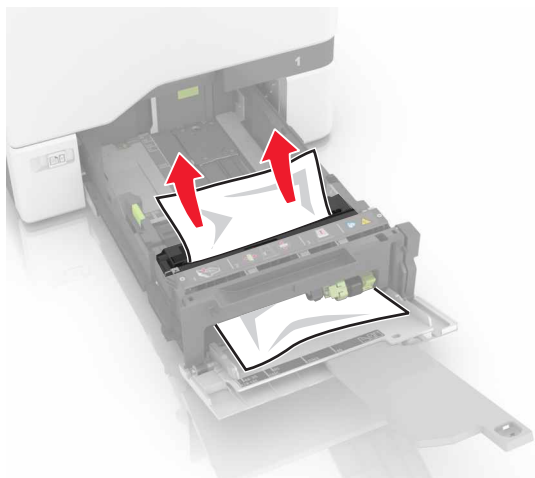


- 3 Fermez la porte E.

Bourrage papier dans le chargeur multifonction

- 1 Retirez le papier du chargeur multifonction.
- 2 Tirez sur le tiroir pour le dégager.
- 3 Retirez le papier coincé.

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

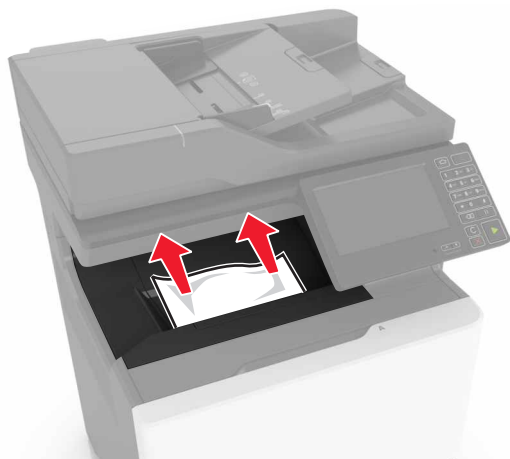


4 Insérez le bac.

Bourrage papier dans le réceptacle standard

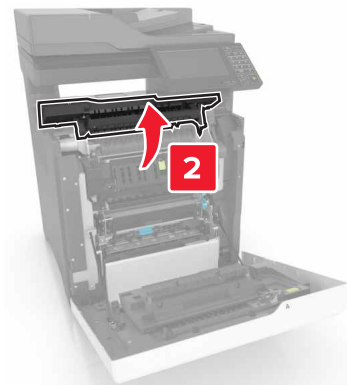
1 Retirez le papier coincé.

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



2 Ouvrez les portes A et D, puis retirez tous les fragments 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.



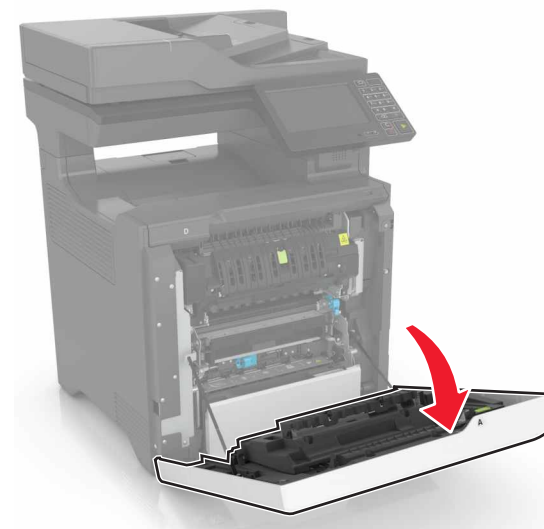
3 Fermez les portes D et A.

Bourrage papier derrière la porte A

Bourrage papier dans l'unité de fusion

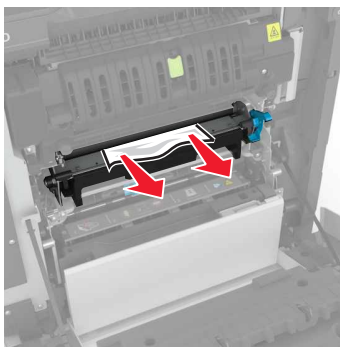
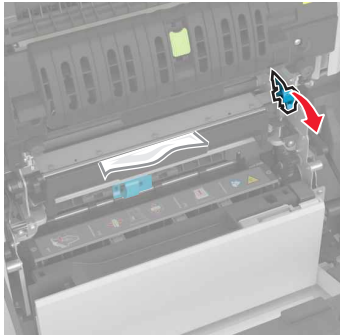
1 Ouvrez la porte A.

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.

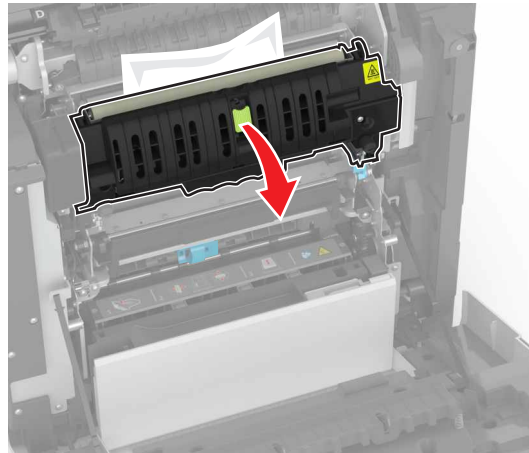


2 Retirez le papier coincé.

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

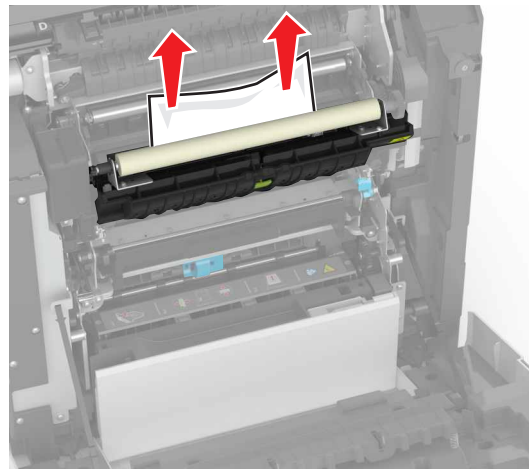


3 Ouvrez la porte d'accès à l'unité de fusion.



4 Retirez le papier coincé.

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

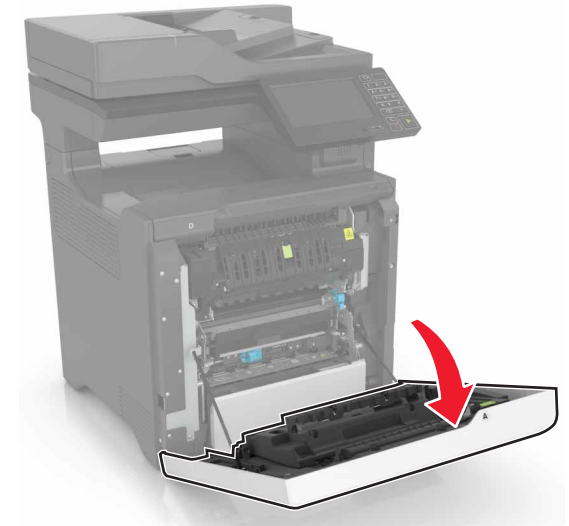


5 Fermez la porte A.

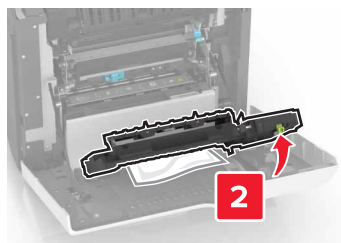
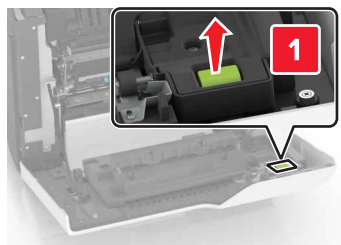
Bourrage papier dans l'unité d'impression recto verso

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.

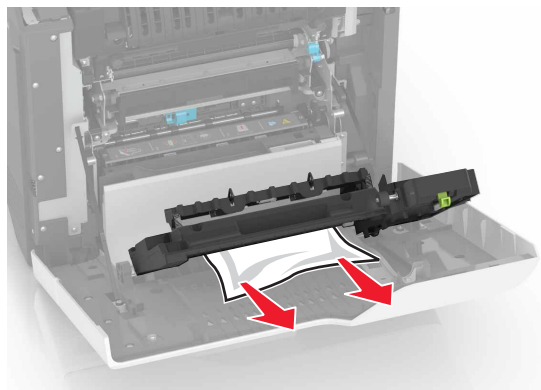


2 Soulevez le capot de l'unité d'impression recto verso.



3 Retirez le papier coincé.

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



4 Fermez le capot de l'unité d'impression recto verso ainsi que la porte A.