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 :

   > **Copier** > OK > **Configuration du papier** > OK

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 :

   > **Copier** > OK > **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. A partir du panneau de commandes, accédez à :

   > **Télécopie** > OK > saisissez les informations requises > OK

   Le cas échéant, configurez les autres paramètres de télécopie.

3. Envoyer le document par télécopie.

A partir de l'ordinateur

Remarque : Assurez-vous que le pilote Universal Fax Driver est installé avec le logiciel de l'imprimante. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « Installation du logiciel » du *Guide d'utilisateur*.

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 :

   > **E-mail** > OK > Saisissez les informations requises

   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.

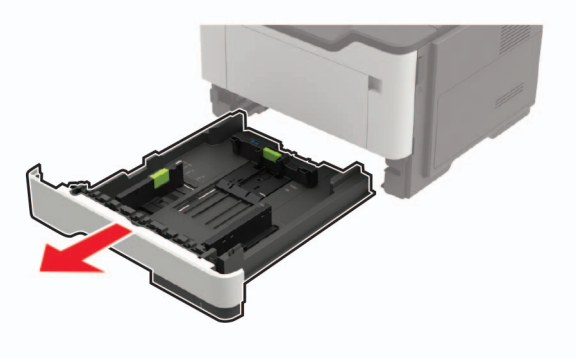
Chargement du papier

Chargement des tiroirs

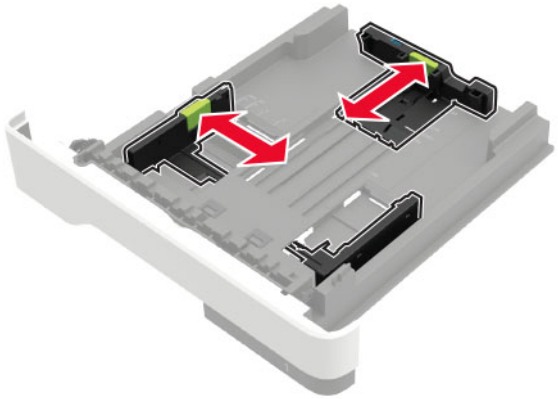
ATTENTION—RISQUE DE BASCULEMENT : pour réduire le risque d'instabilité de l'appareil, chargez chaque tiroir séparément. Laissez tous les tiroirs fermés jusqu'à ce que vous ayez besoin de les ouvrir.

1. Retirez le tiroir.

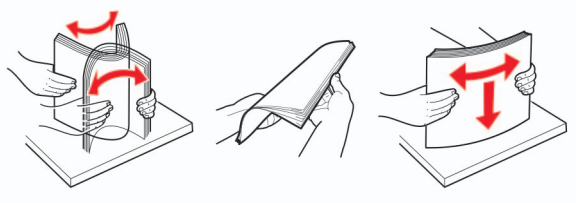
Remarque : Pour éviter les bourrages papier, ne retirez pas les tiroirs lorsque l'imprimante est occupée.



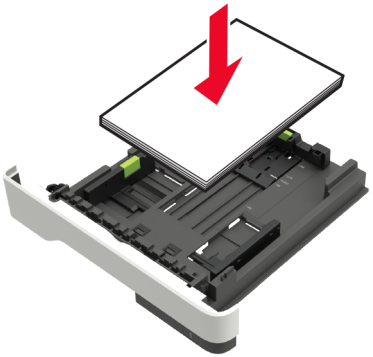
2 Ajustez les guides en fonction de la taille du papier que vous chargez.



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.



Remarques :

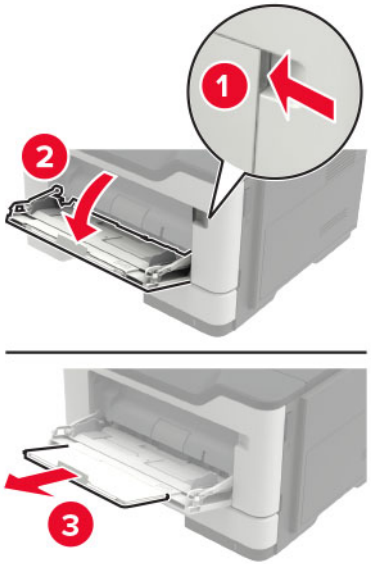
- Chargez le papier à en-tête face vers le bas avec le bord supérieur de la feuille orienté vers l'avant du bac pour l'impression recto.
- Chargez le papier à en-tête face vers le haut avec le bord inférieur de la feuille orienté vers l'avant du bac pour l'impression recto verso.
- Ne faites pas glisser 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.

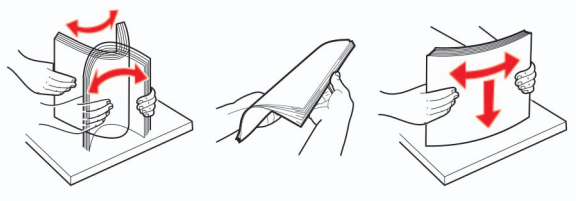
Alimentation du chargeur multifonction

1 Ouvrez le chargeur multifonction.



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.

Remarques :

- Chargez le papier à en-tête face vers le haut avec le bord supérieur de la feuille orienté vers l'avant du bac pour l'impression recto.
- Chargez le papier à en-tête face vers le bas avec le bord inférieur de la feuille orienté vers l'avant du bac pour l'impression recto verso.
- Chargez les enveloppes avec le rabat vers le bas sur le côté gauche.
- Chargez les enveloppes européennes en positionnant le rabat vers le bas 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 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.

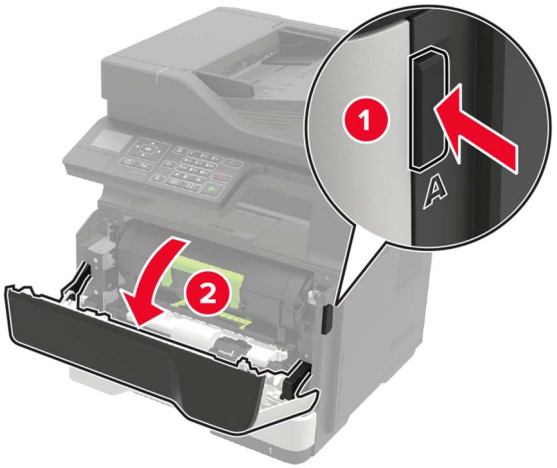
2 Si nécessaire, réglez les paramètres.

3 Imprimez le document.

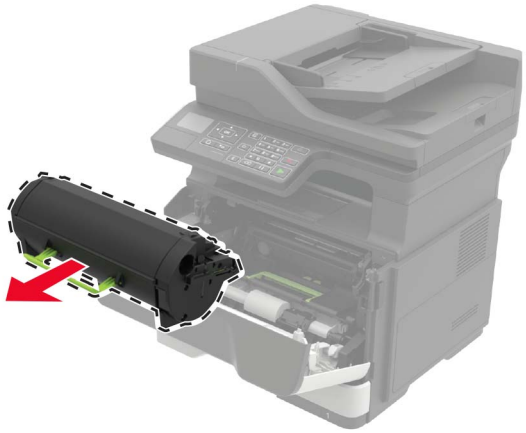
Maintenance de l'imprimante

Remplacement de la cartouche de toner

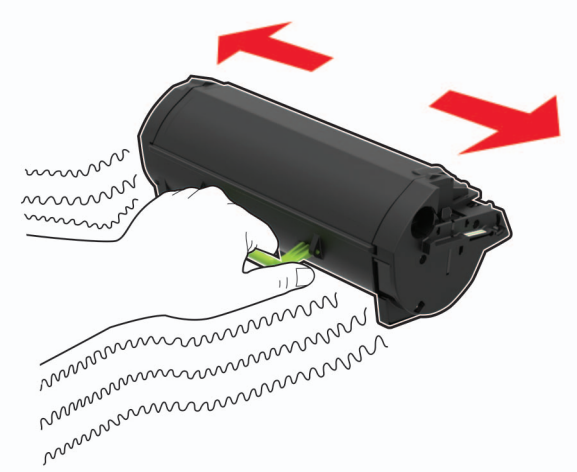
1 Ouvrez la porte A.



2 Retirez la cartouche de toner usagée.

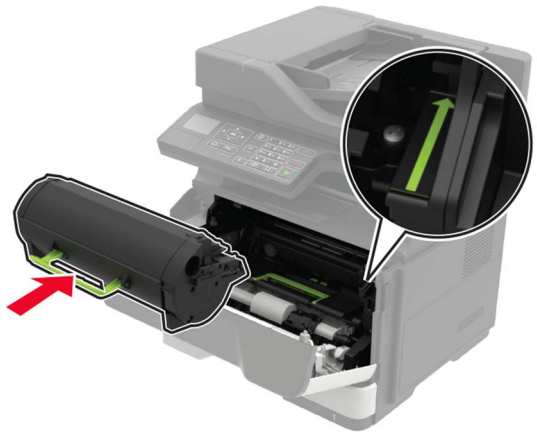


3 Déballez la nouvelle cartouche de toner, puis secouez-la trois fois pour répartir le toner.



4 Insérez la nouvelle cartouche de toner.

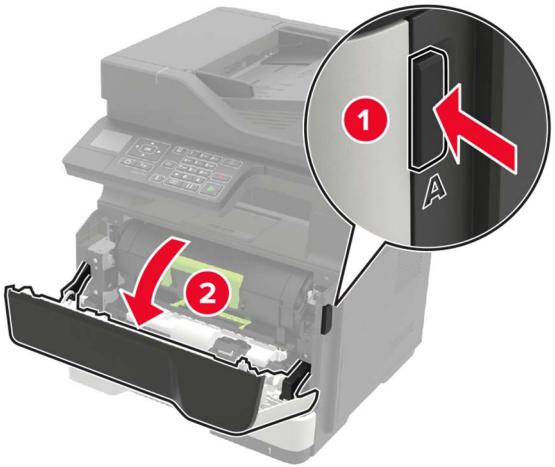
Remarque : Servez-vous des flèches dans l'imprimante pour vous guider.



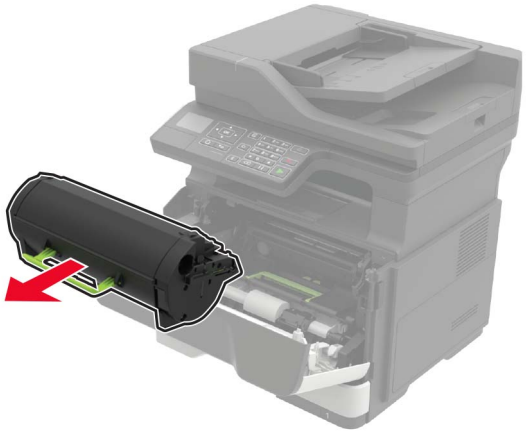
5 Fermez la porte A.

Remplacement de l'unité de traitement d'images

1 Ouvrez la porte A.



2 Retirez la cartouche de toner.



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

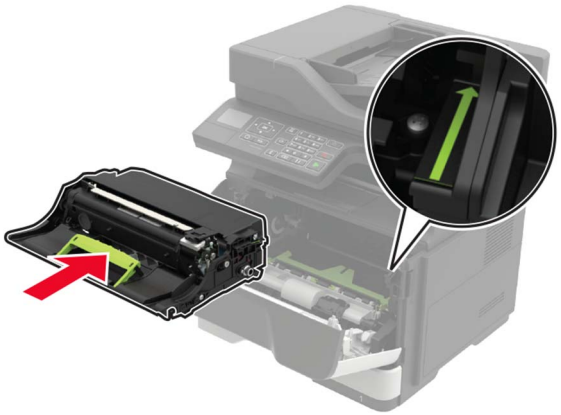
4 Déballez la nouvelle unité de traitement d'images, puis secouez-la trois fois pour répartir le toner.

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.

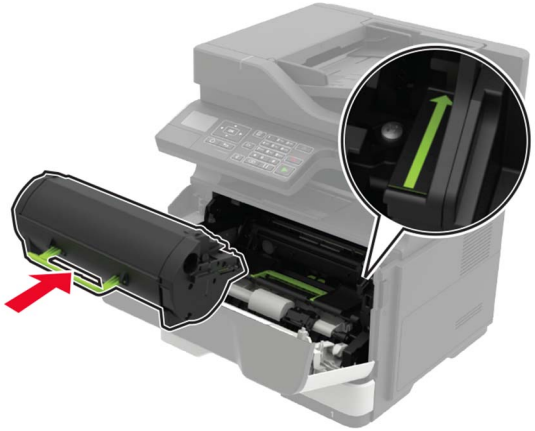
5 Insérez la nouvelle unité de traitement d'images.

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.



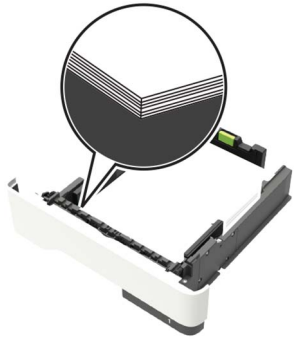
7 Fermez la porte A.

Elimination des bourrages

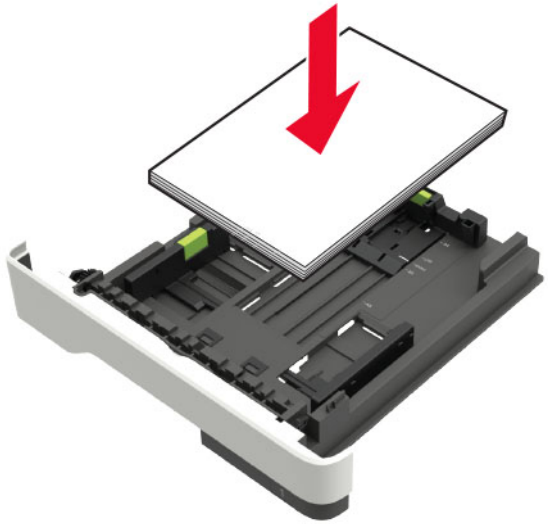
Réduction des risques de bourrage

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
	

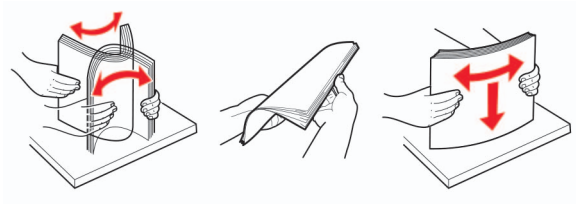
- Ne chargez ou n'enlevez pas un tiroir lorsqu'une impression est en cours.
- Ne chargez pas trop de papier. Assurez-vous que la hauteur de la pile est en dessous du repère de chargement maximal.
- Ne faites pas glisser le papier dans le tiroir. Chargez le papier comme illustré.



- 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.



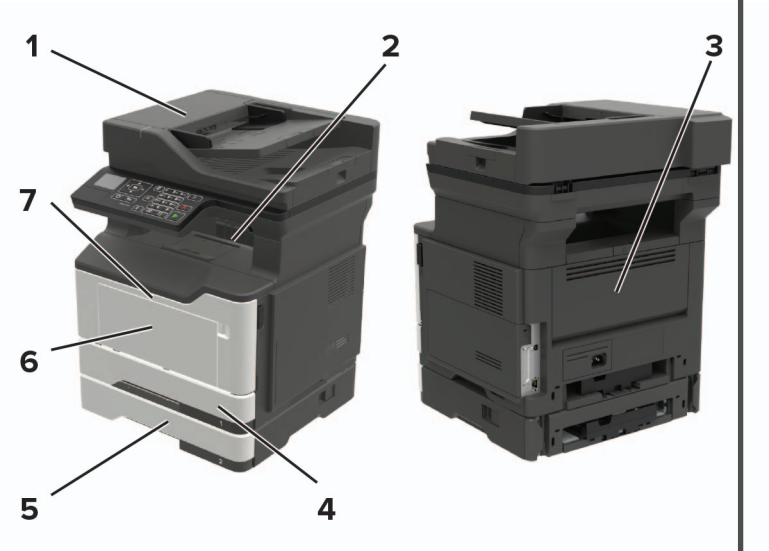
- N'utilisez pas de papier découpé ou rogné manuellement.
- Ne mélangez pas les formats, les grammages ou les types de papier dans un même tiroir.

- 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 est dégagée. Vérifiez les pages vierges imprimées.
- Lorsque l'option Correction bourrage est définie sur Activé ou Auto, l'imprimante réimprime les pages coincées.

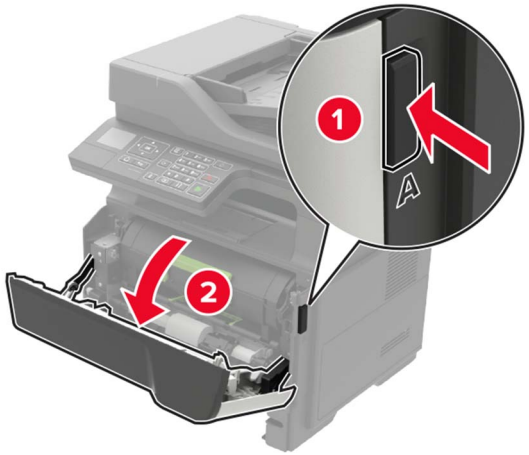


	Zone de bourrage
1	Dispositif d'alimentation automatique
2	Réceptacle standard
3	Porte arrière
4	Tiroir 250 feuilles standard
5	Tiroir 250 ou 550 feuilles en option
6	Chargeur multifonction
7	Porte A

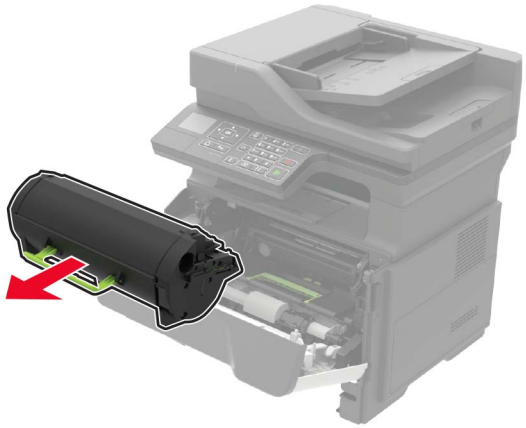
Bourrage derrière la porte A

1 Retirez le tiroir.

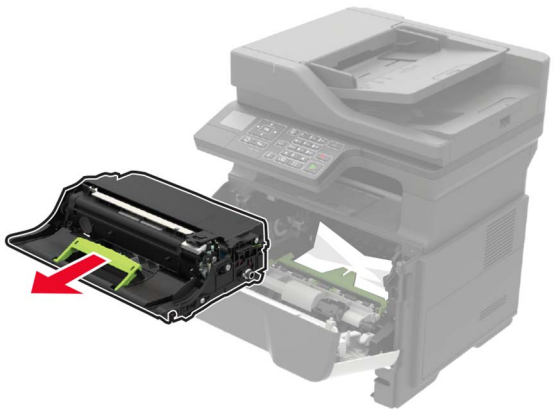
2 Ouvrez la porte A.



3 Retirez la cartouche de toner.



4 Retirez l'unité de traitement d'images.



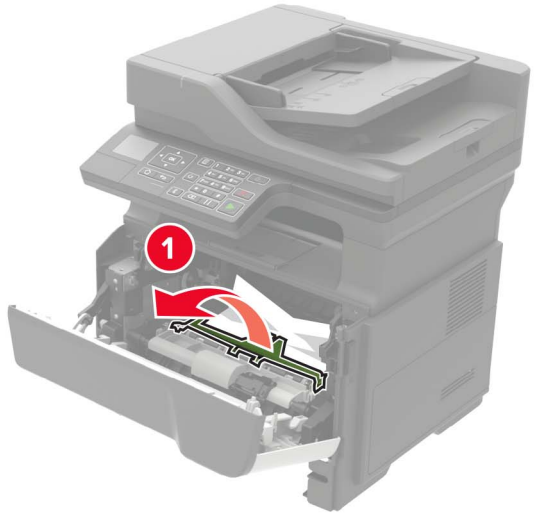
Avertissement—Danger potentiel : N'exposez pas l'unité de traitement d'images à la lumière directe pendant plus de 10 minutes. Une exposition prolongée à la lumière pourrait altérer la qualité d'impression.

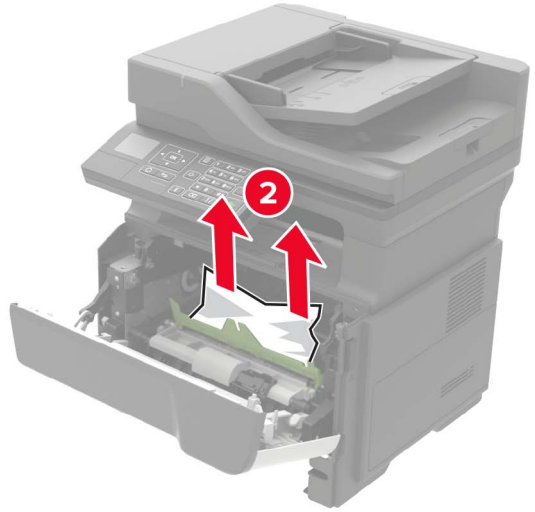
Avertissement—Danger potentiel : Ne touchez pas le tambour du photoconducteur. Dans le cas contraire, vous risqueriez d'altérer la qualité des prochaines tâches.

5 Retirez le papier coincé.

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.

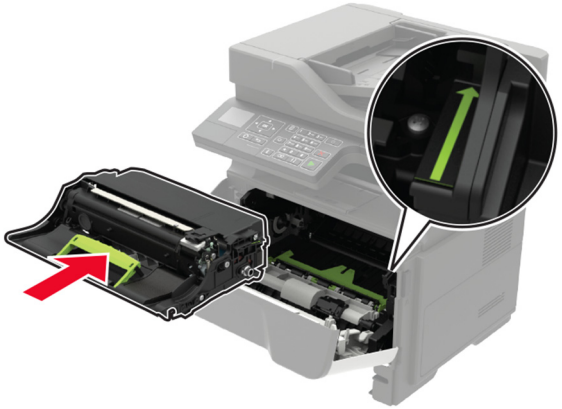
Remarque : Assurez-vous qu'il ne reste plus de morceaux de papier.





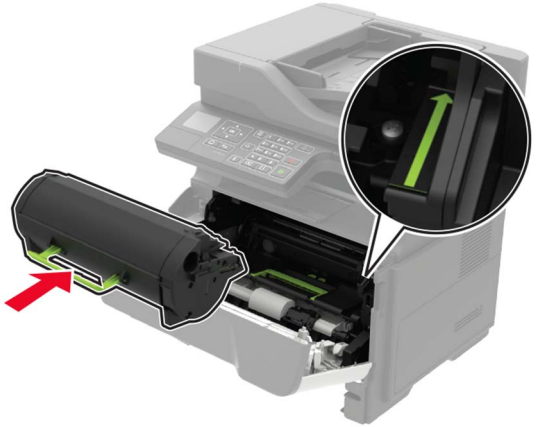
6 Insérez l'unité de traitement d'images.

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.



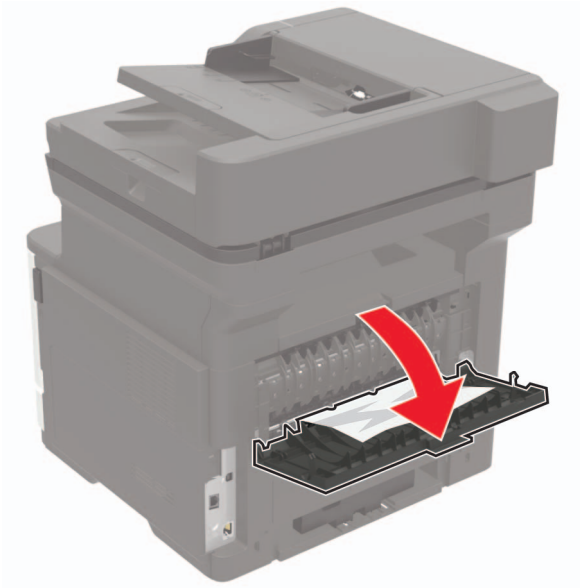
8 Fermez la porte A.

9 Insérez le bac.

Bourrage papier derrière la porte arrière

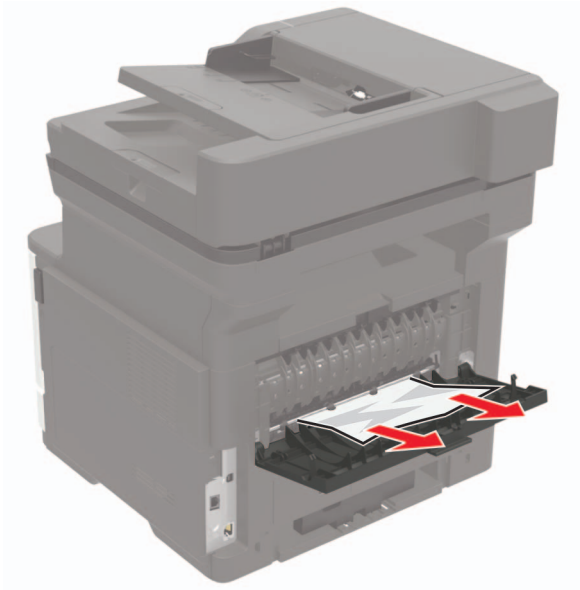
1 Ouvrez la porte arrière.

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.

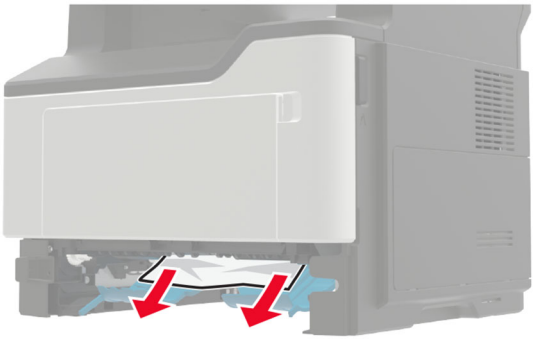
Remarque : Assurez-vous qu'il ne reste plus de morceaux de papier.

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.



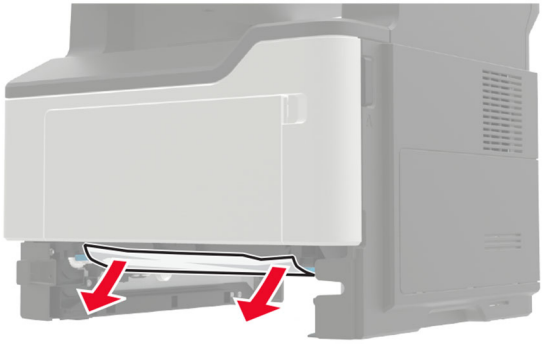
3 Insérez le bac.

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.

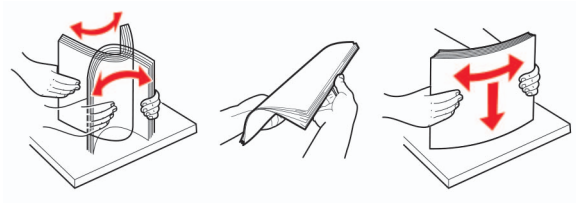
Bourrage papier dans le chargeur multifonction

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.

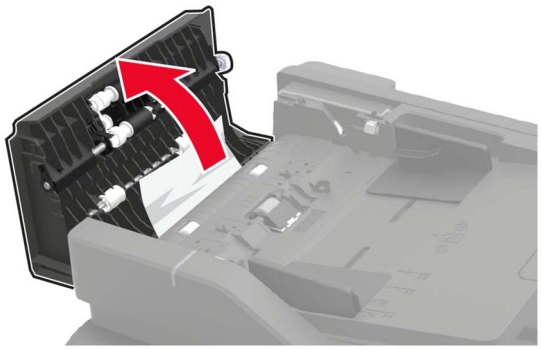


4 Rechargez du papier, puis ajustez le guide papier.

Bourrage papier dans le dispositif d'alimentation automatique

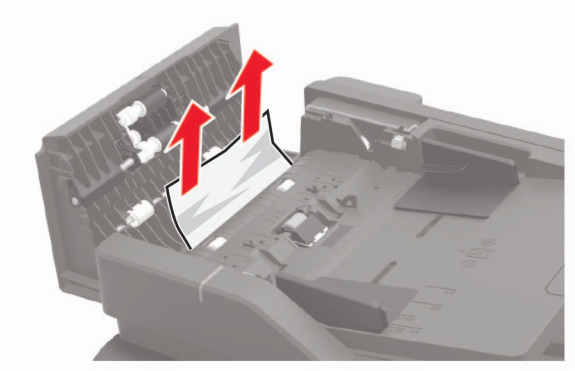
1 Retirez tous les documents d'origine du bac du DAA.

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.