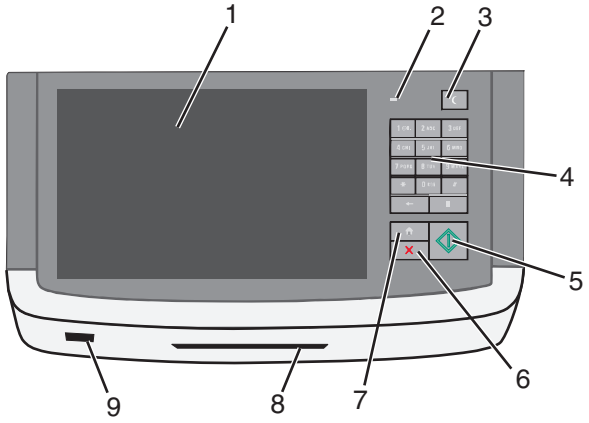
Référence rapide

A propos de l'imprimante

Présentation du panneau de commandes de l'imprimante

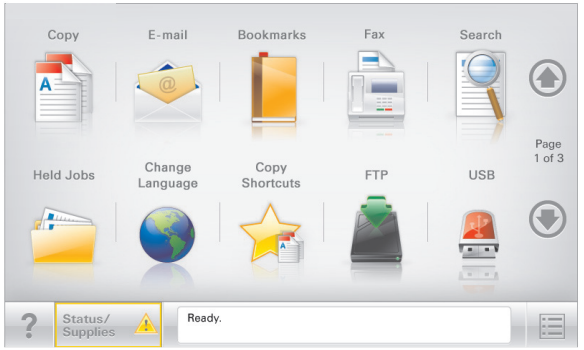


Composant		Description
1	Affichage	Vous permet de consulter les options de numérisation, de copie, de télécopie et d'impression, ainsi que l'état de l'imprimante et les messages d'erreur.
2	Voyant	• **Eteint** : l'imprimante est hors tension. • **Vert clignotant** : l'imprimante préchauffe, traite des données ou est en cours d'impression. • **Vert uni** : l'imprimante est sous tension, mais inactive. • **Rouge clignotant** : une intervention de l'opérateur est nécessaire.
3	Veille	Active la mise en veille ou la mise en veille prolongée Les actions suivantes décrivent l'état du voyant et du bouton de veille : • Activation ou sortie de la mise en veille : le voyant est allumé et vert, le bouton de veille est éteint. • Fonctionnement en mode veille : le voyant est allumé et vert, le bouton de veille est allumé et orange. • Activation ou sortie de la mise en veille prolongée : le voyant est allumé et vert, le bouton de veille est allumé et clignote en orange. • Utilisation en mode de mise en veille prolongée : le voyant est éteint, le bouton de veille clignote en orange en mode impulsion.
4	Pavé numérique	Vous permet d'entrer des chiffres, des lettres ou des symboles sur l'écran
5	Envoyer	Vous permet de soumettre des changements apportés aux paramètres de l'imprimante
6	Arrêter/Annuler	Interrompt toute activité de l'imprimante. **Remarque :** Une liste d'options s'affiche lorsque le message **`Interrompue`** apparaît à l'écran.
7	Accueil	Permet de revenir à l'écran d'accueil
8	Lecteur de cartes	Limite l'accès à certaines fonctionnalités de l'imprimante aux utilisateurs authentifiés. **Remarque :** Il est possible que le lecteur de cartes ne soit pas disponible sur tous les modèles d'imprimante.
9	Port USB	Vous permet d'insérer un lecteur flash USB pour envoyer des données ou enregistrer des images numérisées

Présentation de l'écran d'accueil

Une fois l'imprimante sous tension, un écran de base communément appelé écran d'accueil s'affiche. Appuyez sur les boutons et les icônes de l'écran d'accueil pour lancer une action de copie, de télécopie ou de numérisation, pour ouvrir l'écran de menus ou encore pour répondre à des messages.

Remarque : Votre écran d'accueil, les icônes et les boutons peuvent varier selon vos paramètres de personnalisation de l'écran d'accueil, de votre configuration administrative et des solutions intégrées actives.



Appuyez sur	Pour
Copier	Accéder aux menus Copier et effectuer des copies.
E-mail	Accéder aux menus E-mail et envoyer des e-mails.
Télécopie	Accéder aux menus Télécopie et envoyer des télécopies.
	Accéder aux menus de l'imprimante. **Remarque :** Ces menus sont accessibles uniquement lorsque l'état de l'imprimante indique **`Prêt`**.
FTP	Accéder aux menus FTP (File Transfer Protocol) et numériser des documents directement sur un serveur FTP.
Barre de message d'état	• Afficher l'état actuel de l'imprimante, par exemple **`Prêt`** ou **`Occupé`**. • Afficher les conditions de l'imprimante, telles que **`Niveau de toner bas`** ou **`Niveau de cartouche bas`**. • Afficher les messages d'intervention pour que le processus en cours sur l'imprimante se poursuive.
Etat/Fourn.	• Afficher un message d'avertissement ou d'erreur dès qu'une intervention est requise pour que le processus en cours sur l'imprimante se poursuive. • Accéder à l'écran de messages afin d'obtenir des informations supplémentaires sur le message et savoir comment le supprimer.
USB ou clé USB	Afficher, sélectionner, imprimer, numériser ou envoyer par e-mail des photos et des documents à partir d'un lecteur flash. **Remarque :** Ce bouton s'affiche uniquement lorsque vous revenez à l'écran d'accueil alors qu'une carte mémoire ou un lecteur flash est connecté à l'imprimante.

Appuyez sur	Pour
Signets	Créer, classer et enregistrer un groupe de signets (URL) dans une arborescence de liens de dossiers et de fichiers. **Remarque :** L'arborescence prend en charge uniquement les signets créés à l'aide de cette fonction et non ceux d'autres applications.
Travaux suspendus	Afficher tous les travaux actuellement suspendus.

Des boutons supplémentaires peuvent s'afficher dans l'écran d'accueil :

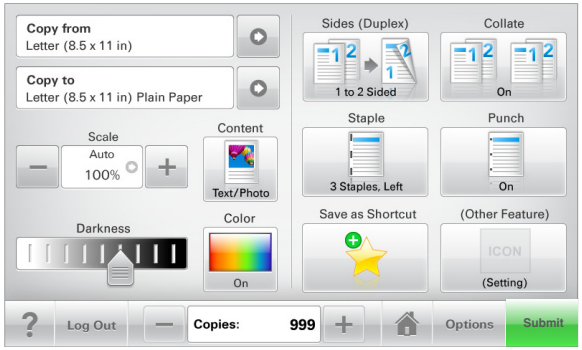
Appuyez sur	Pour
Rechercher dans les travaux suspendus	Rechercher les éléments suivants : • le nom d'utilisateur ayant des travaux suspendus ou confidentiels • les noms de travaux suspendus, en excluant les travaux d'impression confidentiels ; • les noms de profils ; • les noms de conteneurs de signets ou de travaux d'impression ; • les noms de conteneurs USB ou de travaux d'impression pour les types de fichiers pris en charge.
Envoi téléc. suspendues	Accéder à la liste de télécopies suspendues. **Remarque :** Ce bouton s'affiche uniquement s'il existe des télécopies suspendues dont la durée de suspension a été planifiée précédemment.
Verrouiller	Ouvrir un écran de saisie de mot de passe. Entrez le mot de passe correct pour verrouiller le panneau de commandes de l'imprimante. **Remarque :** Ce bouton s'affiche uniquement lorsque l'imprimante est déverrouillée et qu'un mot de passe a été défini.
Déverr.	Ouvrir un écran de saisie de mot de passe. Entrez le mot de passe correct pour déverrouiller le panneau de commandes de l'imprimante. **Remarque :** Ce bouton s'affiche uniquement lorsque l'imprimante est verrouillée. Lorsque ce bouton est affiché, les boutons et raccourcis du panneau de commandes de l'imprimante ne peuvent pas être utilisés.

Appuyez sur	Pour
Annuler travaux	Ouvrir l'écran Annuler travaux. Cet écran affiche les trois en-têtes suivants : Impression, Télécopie et Réseau. Les options suivantes sont disponibles sous les en-têtes Impression, Télécopie et Réseau : • Imprimer le travail • Copier le travail • Profil de télécopie • FTP • Envoyer e-mail Chaque en-tête affiche une liste de travaux dans une colonne, laquelle peut afficher uniquement trois travaux par écran. S'il existe plus de trois travaux à l'intérieur d'une colonne, une flèche apparaît vous permettant de faire défiler ces différents travaux.
Changer la langue	Lancer la fenêtre contextuelle Changer de langue qui vous permet de changer la langue principale de l'imprimante.

Utilisation des boutons de l'écran tactile

Remarque : Votre écran d'accueil, vos icônes et vos boutons peuvent varier en fonction des paramètres de personnalisation de l'écran d'accueil et de la configuration administrative.

Exemple d'écran tactile



Toucher	Pour
Soumettre	Soumettre les modification apportées aux paramètres de l'imprimante.
Exemple de copie	Imprimer un exemple de copie.

Toucher	Pour
Flèche droite	Faire défiler vers la droite.
Flèche gauche	Faire défiler vers la gauche.
Accueil	Revenir à l'écran d'accueil.
Augmenter droite	Sélectionner une valeur supérieure.
Diminuer gauche	Sélectionner une valeur inférieure.
Quitter	Quitter l'écran actuel.
Conseils	Ouvrez une boîte de dialogue d'aide contextuelle dans l'écran tactile.

Autres boutons de l'écran tactile

Toucher	Pour
Accepter	Enregistrer un paramètre.
Annuler	• Annuler une action ou une sélection. • Quitter un écran et vous permettre de revenir à l'écran précédent sans enregistrer les modifications.
Réinitialiser	Réinitialiser les valeurs à l'écran.
Bouton radio	Sélectionner ou effacer un élément.

Fonctionnalités

Fonctionnalité	Description
Fil d'ariane des menus : Menus > Paramètres > Paramètres de copie > Nombre de copies	Un fil d'ariane des menus est situé en haut de chaque écran de menu. Cette fonctionnalité indique le chemin emprunté pour arriver au menu actuel. Touchez l'un des mots soulignés pour revenir à ce menu. Le nombre de copies n'est pas souligné car il s'agit de l'écran actuel. Si vous touchez un mot souligné dans l'écran Nombre de copies avant que le Nombre de copies ait été défini et enregistré, la sélection n'est pas enregistrée et elle ne devient pas le paramètre par défaut.
Alerte de message de présence	Si un message de présence affecte une fonction, cette icône apparaît et le témoin lumineux rouge clignote.
Avertissement	Si une condition d'erreur se produit, cette icône apparaît.

Configuration et utilisation des applications présentes sur l'écran d'accueil

Recherche de l'adresse IP de l'imprimante

Remarque : Vérifiez que l'imprimante est connectée à un réseau ou à un serveur d'impression.

Vous trouverez l'adresse IP de l'imprimante :

- en haut à gauche de l'écran d'accueil de l'imprimante,
- dans la section TCP/IP du menu Réseau/Ports,
- en imprimant une page de configuration réseau ou une page de paramètres de menu, puis en localisant la section TCP/IP.

Remarque : Une adresse IP apparaît sous la forme de quatre séries de chiffres séparées par des points, par exemple 123.123.123.123.

Accès au serveur Web incorporé

Le serveur Web incorporé est la page Web de l'imprimante qui vous permet d'afficher et de configurer à distance les paramètres de l'imprimante même lorsque vous n'êtes pas physiquement proche de celle-ci.

1. Obtenez l'adresse IP de l'imprimante :
   - Depuis l'écran d'accueil du panneau de commandes de l'imprimante
   - Depuis la section TCP/IP du menu Réseau/Ports menu
   - En imprimant une page de configuration réseau ou une page des paramètres du menu, puis en localisant la section TCP/IP

   Remarque : Une adresse IP apparaît sous la forme de quatre séries de chiffres séparées par des points, par exemple `123.123.123.123`.
2. Ouvrez un navigateur Web, puis tapez l'adresse IP de l'imprimante dans le champ d'adresse.
3. Appuyez sur **Entrée**.

   Remarque : Si vous utilisez un serveur proxy, désactivez-le temporairement pour charger correctement la page Web.

Affichage ou masquage des icônes l'écran d'accueil

1. A partir de Embedded Web Server, cliquez sur **Paramètres** > **Paramètres généraux** > **Personnalisation de l'écran d'accueil**.

   La liste des fonctions de base de l'imprimante s'affiche.
2. Activez les cases à cocher pour spécifier les icônes qui s'affichent sur l'écran d'accueil de l'imprimante.

   Les éléments dont les cases à cocher sont désactivées sont masqués.
3. Cliquez sur **Envoyer**.

Activation des applications d'écran d'accueil

Configuration des Formulaires et favoris

Icône	Description
	Cette application vous aide à simplifier et à rationaliser vos processus de travail en vous permettant de rechercher et d'imprimer rapidement des formulaires en ligne fréquemment utilisés, directement à partir de l'écran d'accueil. **Remarque :** l'imprimante doit être autorisée à accéder au dossier réseau, site FTP ou site Web où le signet est enregistré. A partir de l'ordinateur sur lequel le signet est enregistré, utilisez Partage, Sécurité et Paramètres du pare-feu pour octroyer au moins un accès en *lecture* à l'imprimante. Pour obtenir de l'aide, consultez la documentation fournie avec votre système d'exploitation.

1. Ouvrez un navigateur Web, puis tapez l'adresse IP de l'imprimante dans le champ d'adresse.

   Remarque : L'adresse IP de l'imprimante s'affiche sur l'écran d'accueil de son panneau de commandes. L'adresse IP apparaît sous la forme de quatre séries de chiffres séparées par des points, par exemple 123.123.123.123.

2 Cliquez sur **Paramètres** > **Solutions de périphérique** > **Solutions (eSF)** > **Formulaires et favoris**.

3 Définissez les signets, puis personnalisez les paramètres.

4 Cliquez sur **Appliquer**.

Pour utiliser l'application, appuyez sur **Formulaires et favoris** sur l'écran d'accueil de l'imprimante, puis parcourez les catégories de formulaires ou recherchez des formulaires d'après le numéro, le nom ou la description d'un formulaire.

Configuration de Numérisation vers réseau

Icône	Description
	Cette application vous permet de capturer l'image numérique d'un document imprimé et de l'envoyer vers un dossier réseau partagé. Vous pouvez définir jusqu'à 30 destinations distinctes de dossiers. **Remarques :** • L'imprimante doit être autorisée à écrire dans ces destinations. A partir de l'ordinateur sur lequel la destination est définie, utilisez Partage, Sécurité et Paramètres du pare-feu pour octroyer au moins un accès en *écriture* à l'imprimante. Pour obtenir de l'aide, consultez la documentation fournie avec votre système d'exploitation. • L'icône de numérisation vers un réseau s'affiche uniquement lorsqu'une ou plusieurs destinations sont définies.

1 Ouvrez un navigateur Web, puis tapez l'adresse IP de l'imprimante dans le champ d'adresse.

Remarque : L'adresse IP de l'imprimante s'affiche sur l'écran d'accueil de son panneau de commandes. L'adresse IP apparaît sous la forme de quatre séries de chiffres séparées par des points, par exemple 123.123.123.123.

2 Cliquez sur **Paramètres** > **Solutions de périphérique** > **Solutions (eSF)** > **Numérisation vers réseau**.

3 Indiquez les destinations, puis personnalisez les paramètres.

4 Cliquez sur **Appliquer**.

Pour utiliser l'application, appuyez sur **Numériser vers réseau** sur l'écran d'accueil, puis suivez les instructions qui s'affichent sur l'écran de l'imprimante.

Configuration de Ma multifonction

Icône	Description
	Cette application vous permet de personnaliser les paramètres de l'écran tactile et d'enregistrer ces préférences sur un lecteur Flash. Lorsque vous souhaitez copier, numériser ou envoyer par télécopie un document, insérez le lecteur Flash dans le port USB de l'imprimante. Toutes vos préférences sont automatiquement chargées, notamment les paramètres du travail, les préférences pour l'écran d'accueil et le carnet d'adresses. **Remarque :** l'icône s'affiche uniquement lorsqu'un lecteur Flash contenant des paramètres Ma multifonction est inséré dans le port USB de l'imprimante.

Pour configurer l'application Ma multifonction, insérez un lecteur Flash dans le port USB de l'imprimante, puis suivez les instructions qui s'affichent sur l'écran de l'imprimante pour exécuter l'assistant de configuration.

Pour utiliser l'application Ma multifonction, insérez un lecteur Flash dans le port USB de l'imprimante dès que vous souhaitez copier, numériser ou envoyer par télécopie un document.

Présentation de la numérisation WS

Icône	Description
	L'application Web Services-Scan vous permet de numériser des documents à partir de l'imprimante réseau, puis d'envoyer l'image numérisée à votre ordinateur. La numérisation WS (WS-Scan) est une application Microsoft similaire à l'application de numérisation vers un réseau, mais offre la possibilité d'envoyer une image numérisée à une application Windows. Pour en savoir plus sur la Numérisation WS, consultez la documentation Microsoft. **Remarque :** L'icône apparaît uniquement sur l'écran d'accueil de l'imprimante si un ordinateur est enregistré sur l'imprimante réseau. L'ordinateur doit être équipé du système d'exploitation Windows 8, Windows 7 ou Windows Vista.

Configuration du panneau de commandes distant

Cette application affiche le panneau de commandes de l'imprimante sur votre ordinateur et vous permet d'interagir avec le panneau de commandes, même si vous ne vous trouvez pas à proximité de l'imprimante réseau. A partir de l'écran de votre ordinateur, vous pouvez consulter l'état de l'imprimante, relancer les travaux d'impression suspendus, créer des signets et effectuer d'autres tâches associées qui requièrent habituellement votre présence à proximité de l'imprimante réseau.

1 Ouvrez un navigateur Web, puis tapez l'adresse IP de l'imprimante dans le champ d'adresse.

Remarque : L'adresse IP de l'imprimante s'affiche sur l'écran d'accueil de son panneau de commandes. L'adresse IP apparaît sous la forme de quatre séries de chiffres séparées par des points, par exemple 123.123.123.123.

2 Cliquez sur **Paramètres** > **Solutions de périphérique** > **Solutions (eSF)** > **Panneau de commandes distant**.

3 Cochez la case **Activé**, puis personnalisez les paramètres.

4 Cliquez sur **Appliquer**.

Pour utiliser l'application, dans Embedded Web Server, cliquez sur **Applications** > **Panneau de commandes distant** > **Lancer l'applet VNC**.

Exportation et importation d'une configuration à l'aide d'Embedded Web Server

Vous pouvez exporter les paramètres de configuration dans un fichier texte que vous pouvez ensuite importer et utiliser pour appliquer les paramètres à une ou plusieurs imprimantes supplémentaires.

Exportation d'une configuration

1 Dans le serveur Web intégré, cliquez sur **Paramètres** ou **Configuration**.

2 Cliquez sur **Solutions de périphérique** > **Solutions (eSF)** ou cliquez sur **Solutions intégrées**.

3 Dans Solutions installées, cliquez sur le nom de l'application à configurer.

4 Cliquez sur **Configurer** > **Exporter**.

5 Suivez les instructions affichées à l'écran pour enregistrer le fichier de configuration, puis saisissez un nom de fichier unique ou utilisez le nom par défaut.

Remarque : Si l'erreur `JVM saturée` se produit, répétez l'exportation jusqu'à ce que le fichier de configuration soit enregistré.

Importation d’une configuration

1. Dans le serveur Web intégré, cliquez sur **Paramètres** ou **Configuration**.
2. Cliquez sur **Solutions de périphérique** > **Solutions (eSF)** ou cliquez sur **Solutions intégrées**.
3. Dans Solutions installées, cliquez sur le nom de l’application à configurer.
4. Cliquez sur **Configurer** > **Importer**.
5. Localisez le fichier de configuration enregistré, puis chargez-le ou affichez-en un aperçu.

   Remarque : Si le délai expire et un écran vide apparaît, réactualisez le navigateur, puis cliquez sur **Appliquer**.

Chargement du papier et des supports spéciaux

Définition du type et du format de papier

Le paramètre Format de papier est automatiquement détecté à partir de la position des guide-papier de chaque tiroir, à l'exception du chargeur multifonction. Le paramètre Format de papier du chargeur multifonction doit être défini manuellement dans le menu Format de papier. Le paramètre Type de papier doit être défini manuellement pour tous les tiroirs qui ne contiennent pas de papier normal.

Dans l'écran d'accueil, accédez à :

> **Menu Papier** > **Format/Type de papier** > sélectionnez un tiroir > sélectionnez le format ou le type de papier > **Envoyer**

Configuration des paramètres de papier Universel

Le paramètre Format papier Universel est un paramètre défini par l'utilisateur qui permet d'imprimer sur des formats de papier qui ne sont pas prédéfinis dans les menus de l'imprimante. Définissez le format de papier pour le tiroir spécifié sur Universel lorsque le format souhaité n'est pas disponible dans le menu Format de papier. Spécifiez ensuite tous les paramètres du format Universel suivants pour votre papier :

- Unités de mesure
- Largeur portrait
- Hauteur portrait

Remarques :

- Le plus grand format de papier Universel pris en charge est 216 x 1219 mm (8,5 x 48 po.).
- Le plus petit format de papier Universel pris en charge est 76 x 127 mm (3 x 5 po.). Il n'est chargé que dans le chargeur multifonction.

1. Dans l'écran d'accueil, accédez à :

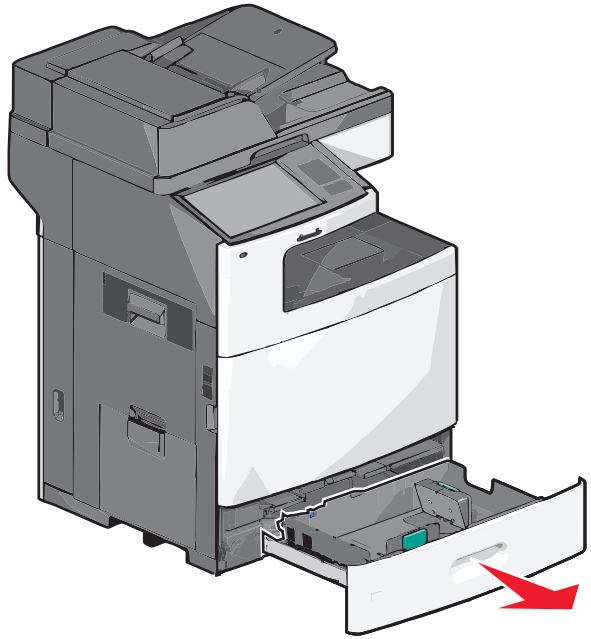
   > **Menu Papier** > **Configuration générale** > **Unités de mesure** > sélectionnez une unité de mesure.
2. Appuyez sur **Largeur portrait** ou **Hauteur portrait** > sélectionnez la largeur ou la hauteur > **Envoyer**

Chargement du tiroir 550 feuilles standard ou en option

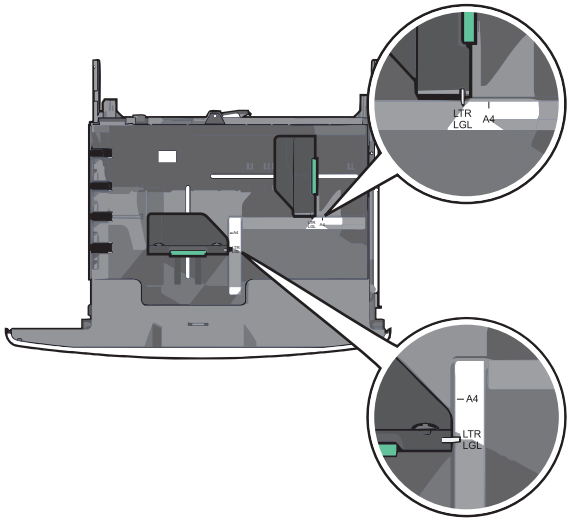
L'imprimante dispose d'un tiroir de 550 feuilles (tiroir 1) auquel peuvent s'ajouter un ou plusieurs tiroirs en option de 550 feuilles. Tous les tiroirs 550 feuilles prennent en charge les mêmes formats et types de papier.

ATTENTION—RISQUE DE BLESSURE : Pour réduire le risque d'instabilité de l'appareil, chargez chaque bac ou tiroir séparément. Laissez tous les bacs ou tiroirs fermés aussi longtemps que vous ne les utilisez pas.

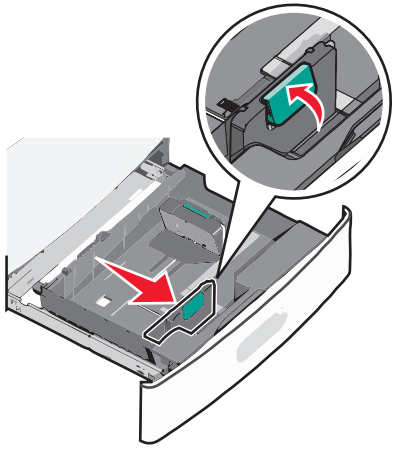
1. Tirez sur le tiroir pour le dégager.



Remarquez les repères de format situés sur la partie inférieure du tiroir. Utilisez ces repères pour placer les guides de longueur et de largeur.

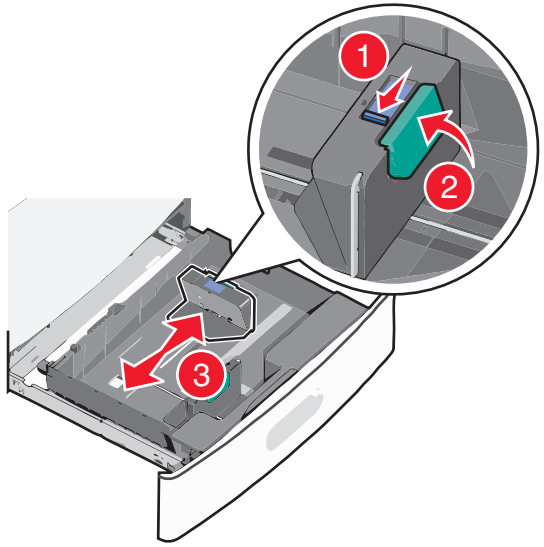


2 Appuyez sur le guide de largeur et faites-le glisser de façon à l'ajuster au format du papier chargé.

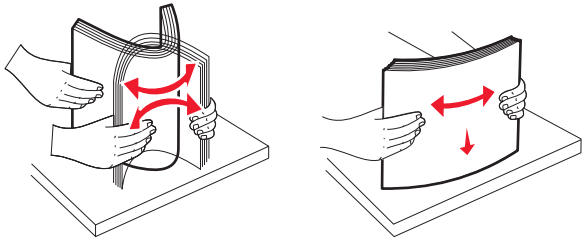


3 Appuyez sur le guide de longueur et faites-le glisser de façon à l'ajuster au format du papier chargé.

Remarque : le guide de longueur dispose d'un dispositif de verrouillage. Pour le déverrouiller, appuyez vers l'arrière sur le bouton situé sur le dessus du guide de longueur. Pour le verrouiller, appuyez le bouton vers l'avant lorsqu'une longueur a été sélectionnée.



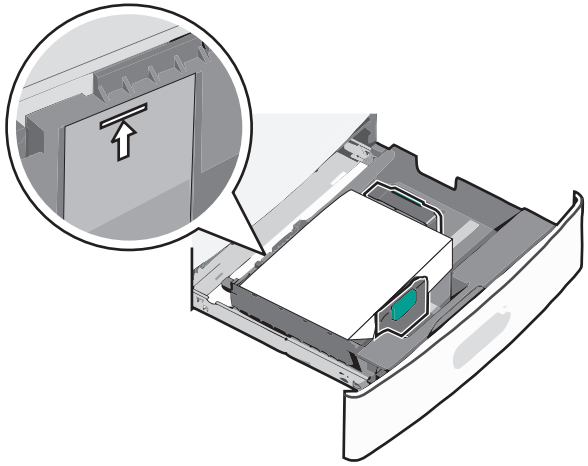
4 Déramez les feuilles pour les détacher, puis ventilez-les. Ne pliez pas le papier et ne le froissez pas. Egalisez les bords sur une surface plane.



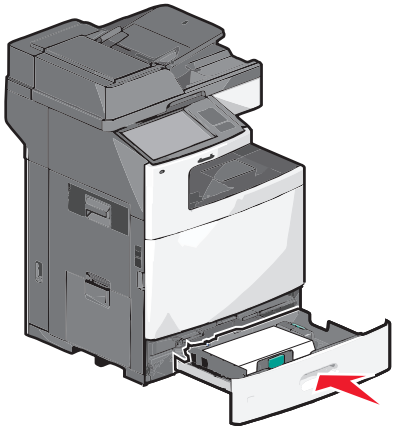
5 Chargez la pile de papier, face recommandée pour l'impression vers le haut.

Remarques :

- Placez la face à imprimer vers le bas pour une impression recto verso.
- Placez le papier préperforé en orientant les trous vers l'avant du tiroir.
- Placez le papier à en-tête face vers le haut, en orientant l'en-tête sur le côté gauche du tiroir.
- Placez le papier à en-tête face vers le bas, en orientant l'en-tête sur le côté droit du tiroir pour l'impression recto verso.
- Vérifiez que la pile de papier n'atteint pas le repère de chargement maximal indiqué sur le bord du tiroir papier. Surcharger le tiroir peut provoquer des bourrages papier et endommager l'imprimante.



6 Insérez le tiroir.



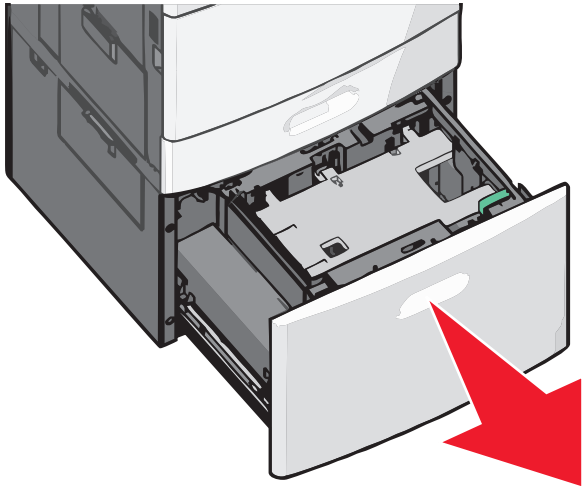
7 Depuis le panneau de commandes de l'imprimante, vérifiez le format et le type de papier pour le tiroir en fonction du papier chargé.

Alimentation du chargeur haute capacité 2 000 feuilles

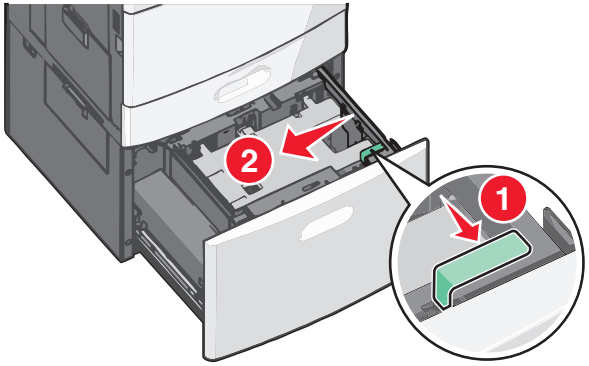
Le chargeur haute capacité peut contenir jusqu'à 2 000 feuilles de papier aux formats Lettre, A4 ou Légal (80 g/m^2 ou 20 lb).

ATTENTION—RISQUE DE BLESSURE : Pour réduire le risque d'instabilité de l'appareil, chargez chaque bac ou tiroir séparément. Laissez tous les bacs ou tiroirs fermés aussi longtemps que vous ne les utilisez pas.

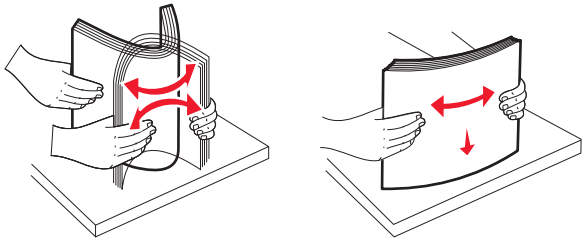
1 Tirez sur le tiroir pour le dégager.



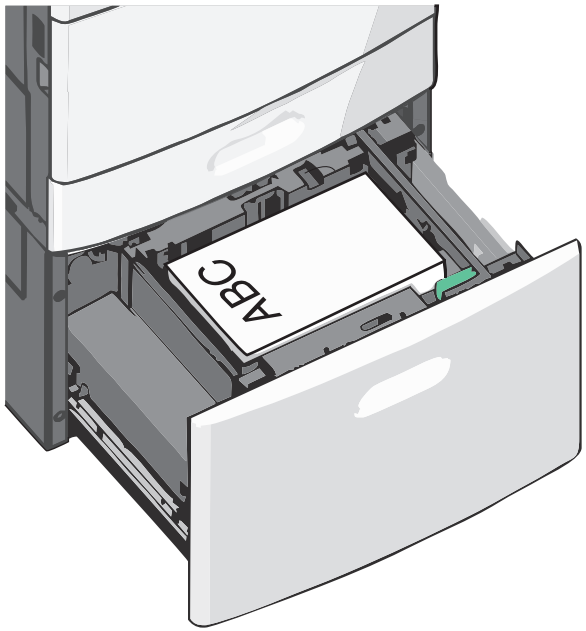
2 Réglez le guide de largeur si nécessaire.



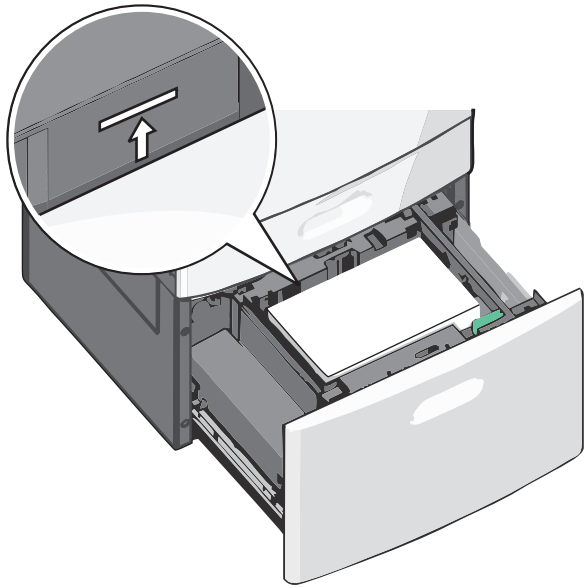
3 Déramez les feuilles pour les détacher, puis ventilez-les. Ne pliez pas le papier et ne le froissez pas. Egalisez les bords sur une surface plane.



4 Chargez le papier dans le tiroir, face à imprimer vers le haut.



Remarque : Vérifiez que la pile de papier n'atteint pas le repère de chargement maximal indiqué sur le bord du tiroir papier. Surcharger le tiroir peut provoquer des bourrages.



Remarques :

- Placez le papier préperforé en orientant les trous vers l'avant du tiroir.
- Placez le papier à en-tête face vers le haut, en orientant l'en-tête sur le côté gauche du tiroir.
- Placez le papier à en-tête face vers le bas, en orientant l'en-tête sur le côté droit du tiroir pour l'impression recto verso.

5 Insérez le tiroir.

Alimentation du chargeur multifonction

Le chargeur multifonction peut prendre en charge plusieurs formats et types de supports, tels que les transparents, les étiquettes, les bristols et les enveloppes. Il peut être utilisé pour les travaux d'impression d'une seule page, d'impression manuelle ou comme tiroir supplémentaire.

Le chargeur multifonction peut contenir environ :

- 100 feuilles de 75 g/m^2 (20 lb)
- 10 enveloppes
- 75 transparents

Le chargeur multifonction accepte le papier ou les supports spéciaux dont les dimensions sont comprises dans les plages suivantes :

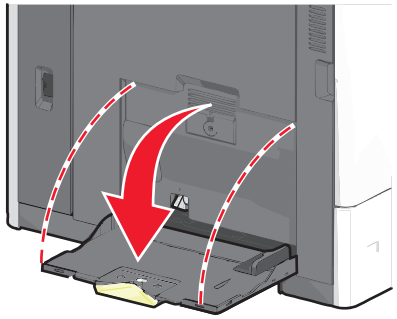
- Largeur : 89 mm (3,5 po) à 229 mm (9,02 po)

- Longueur : 127 mm (5 po) à 1270 mm (50 po)

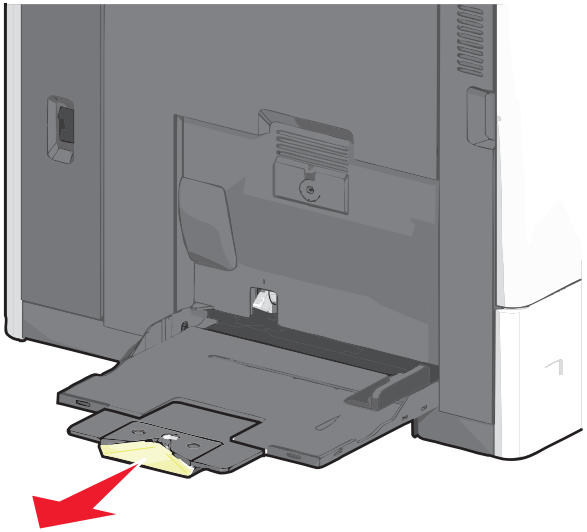
Remarque : la longueur et la largeur maximales peuvent uniquement être appliquées au chargement orienté bord court.

Remarque : n'ajoutez et n'enlevez pas de papier ou de support spécial lorsqu'une impression est en cours depuis le chargeur multifonction ou lorsque l'indicateur lumineux du panneau de commandes clignote. Vous risqueriez de provoquer des bourrages.

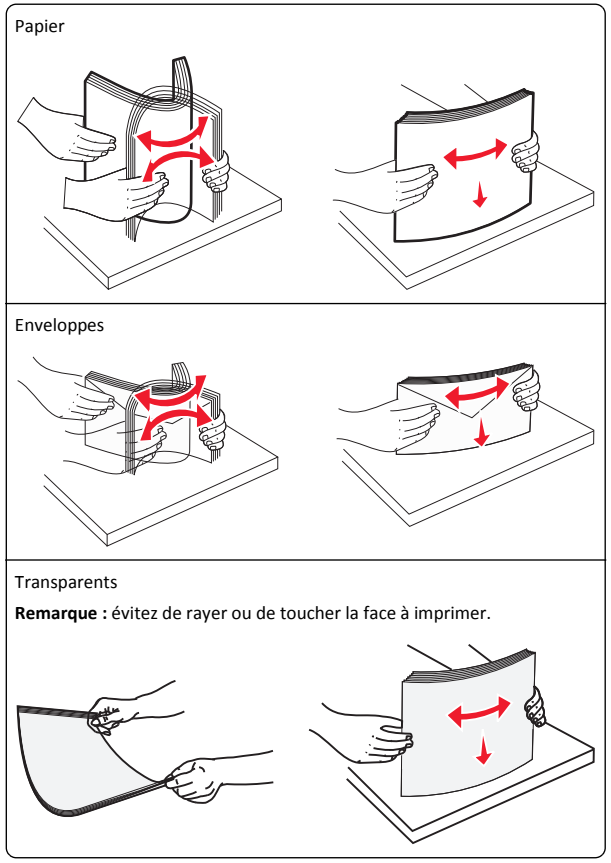
1 Tirez la porte du chargeur multifonction vers le bas.



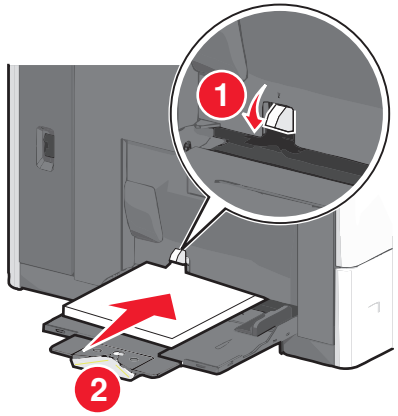
2 Si le papier ou le support spécial est plus long que le format Lettre, dépliez complètement l'extension.



3 Déramez les feuilles de papier ou de supports spéciaux pour les détacher. Ne les pliez pas et ne les froissez pas. Egalisez les bords sur une surface plane.

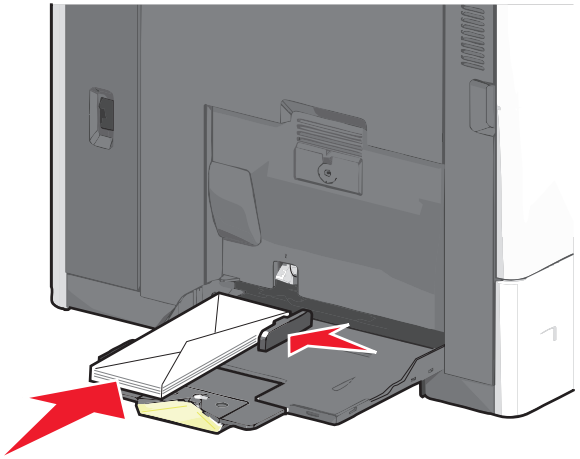


4 Appuyez sur le taquet d'entraînement papier, puis chargez le papier ou le support spécial. Faites glisser la pile délicatement dans le chargeur multifonction jusqu'à ce qu'elle atteigne la butée, puis relâchez le taquet d'entraînement papier.



Attention — Dommages potentiels : si vous retirez le papier sans appuyer au préalable sur le taquet d'entraînement papier, vous risquez de provoquer des bourrages papier ou de casser le taquet d'entraînement papier.

- Chargez le papier et les transparents en insérant la face d'impression recommandée vers le bas et le bord court en premier.
- Pour l'impression recto verso de papier à en-tête, placez le papier à en-tête face vers le haut, en insérant l'en-tête en dernier.
- Chargez les enveloppes rabat vers le haut et sur la droite.

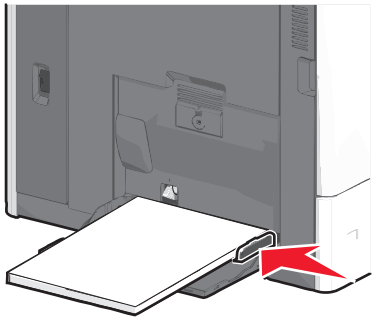


Attention — Dommages potentiels : n'utilisez jamais d'enveloppes avec timbre, agrafe, fermoir, fenêtre, revêtement intérieur couché ou bande autocollante. Ces enveloppes peuvent endommager sérieusement l'imprimante.

Remarques :

- Ne dépassez pas la hauteur maximum en chargeant trop de papier ou de transparents sous l'indicateur.
- Ne chargez qu'un format et qu'un type de papier à la fois.

5 Réglez le guide de largeur afin qu'il touche légèrement le bord de la pile. Vérifiez que le papier ou le support spécial n'est pas trop compressé dans le chargeur multifonction, qu'il est bien à plat et qu'il n'est pas gondolé ou froissé.



6 Depuis le panneau de commandes de l'imprimante, définissez le format et le type de papier du chargeur multifonction (Format chargeur MF et Type chargeur MF) en fonction du papier ou du support spécial chargé.

Chaînage et annulation du chaînage de bacs

Tiroirs chaînés

Le chaînage de tiroirs est très utile pour les travaux d'impression de grande taille ou pour l'impression de plusieurs copies. Lorsqu'un tiroir est vide, le support d'impression est extrait du tiroir chaîné suivant. Lorsque les paramètres Format de papier et Type de papier sont identiques pour tous les tiroirs, ceux-ci sont automatiquement chaînés.

L'imprimante détecte automatiquement le paramètre Format de papier à partir de la position des guide-papier de chaque tiroir, à l'exception du tiroir 550 feuilles standard et du chargeur multifonction. L'imprimante peut détecter les formats de papier A4, A5, JIS B5, Lettre US, Légal US, Exécutive US et Universel. Le chargeur multifonction et les tiroirs utilisant d'autres formats de papier peuvent être chaînés manuellement via le menu Format de papier accessible à partir du menu Format/Type de papier.

Remarque : pour chaîner le chargeur multifonction, Configurer MF doit être défini sur Cassette dans le menu Papier pour que Format charg. MF s'affiche en tant qu'option de menu.

Le paramètre Type de papier doit être défini pour tous les tiroirs dans le menu Type de papier, accessible à partir du menu Format/Type de papier.

Annulation du chaînage des tiroirs

Remarque : les tiroirs qui n'ont pas les mêmes paramètres que les autres tiroirs ne sont pas chaînés.

Modifiez l'un des paramètres de tiroir suivants :

- Type de papier

  Les noms de type de papier décrivent les caractéristiques du papier. Si le nom qui décrit le mieux votre papier est utilisé par les tiroirs chaînés, attribuez un nom de type de papier différent au tiroir, comme Type perso [x], ou créez votre propre nom personnalisé.
- Format de papier

  Chargez un format de papier différent pour modifier automatiquement le paramètre Format de papier d'un tiroir. Les paramètres Format de papier du chargeur multifonction ne sont pas automatiques ; vous devez les définir manuellement dans le menu Format de papier.

Attention — Dommages potentiels : attribuez uniquement des noms de type de papier qui décrivent exactement le type de papier chargé dans un tiroir. La température de l'unité de fusion varie en fonction du type de papier spécifié. L'impression risque de ne pas être traitée correctement si un type de papier inexact est sélectionné.

Création d'un nom personnalisé pour un type de papier

Si l'imprimante se trouve sur un réseau, vous pouvez utiliser Embedded Web Server pour définir un nom autre que Type perso [x] pour chacun des types de papier personnalisé chargés dans l'imprimante.

1 Tapez l'adresse IP de l'imprimante dans le champ d'adresse de votre navigateur Web.

  Remarque : si vous ne connaissez pas l'adresse IP de l'imprimante, vous pouvez :

  - Voir l'adresse IP sur le panneau de commandes de l'imprimante dans la section TCP/IP du menu Réseau/Ports.
  - Imprimer une page de configuration du réseau ou les pages de paramètres de menus et identifier l'adresse IP dans la section TCP/IP.

2 Cliquez sur **Paramètres** > **Menu Papier** > **Nom personnalisé** > tapez un nom > **Envoyer**.

  Remarque : ce nom personnalisé remplace le nom Type perso [x] dans les menus Types personnalisés, Format de papier et Type de papier.

3 Cliquez sur **Types personnalisés** > sélectionnez un type de papier > **Envoyer**.

Attribution d'un nom de type de papier personnalisé

Vous pouvez attribuer un nom de type de papier personnalisé à un tiroir lorsque vous activez ou désactivez le chaînage des tiroirs.

Dans l'écran d'accueil, accédez à :

> **Menu Papier** > **Format/Type de papier** > sélectionnez un nom de type de papier personnalisé > sélectionnez un tiroir > **Envoyer**

Configuration d'un nom personnalisé

Si l'imprimante se trouve sur un réseau, vous pouvez utiliser Embedded Web Server pour définir un nom autre que Type perso [x] pour chacun des types de papier personnalisé chargés dans l'imprimante.

1 Saisissez l'adresse IP de l'imprimante dans le champ d'adresse de votre navigateur Web.

  Remarque : si vous ne connaissez pas l'adresse IP de l'imprimante, vous pouvez :

  - Voir l'adresse IP sur le panneau de commandes de l'imprimante dans la section TCP/IP du menu Réseau/Ports.
  - Imprimer une page de configuration du réseau ou les pages de paramètres de menus et identifier l'adresse IP dans la section TCP/IP.

2 Cliquez sur **Paramètres** > **Menu Papier** > **Types personnalisés** > sélectionnez le nom personnalisé à configurer > sélectionnez un type de papier ou de support spécial > **Envoyer**.

Impression

Impression d'un document

Impression d'un document

1. Dans le menu Papier du panneau de commandes de l'imprimante, définissez les paramètres Type de papier et Format de papier de manière à ce qu'ils correspondent au papier chargé.
2. Lancez la tâche d'impression :

Pour les utilisateurs de Windows

a. Après avoir ouvert un document, cliquez sur **Fichier** > **Imprimer**.
b. Cliquez sur **Propriétés**, **Préférences**, **Options** ou **Configuration**.
c. Ajustez les paramètres en fonction de vos besoins.
d. Cliquez sur **OK** > **Imprimer**.

Pour les utilisateurs de Macintosh

a. Personnalisez les réglages de la boîte de dialogue Format d'impression selon vos besoins :
   1. Après avoir ouvert un document, choisissez **Fichier** > **Format d'impression**.
   2. Choisissez le format de papier ou créez un format personnalisé correspondant au papier chargé.
   3. Cliquez sur **OK**.
b. Personnalisez les réglages de la zone de dialogue d'impression selon vos besoins :
   1. Après avoir ouvert le document, sélectionnez **Fichier** > **Imprimer**.
      Au besoin, cliquez sur le triangle de développement pour afficher davantage d'options.
   2. A partir de la boîte de dialogue Imprimer et des menus contextuels, réglez les paramètres de façon appropriée.

      Remarque : pour imprimer sur un type de papier spécifique, réglez les paramètres de type de papier de manière à ce qu'ils correspondent au papier chargé ou sélectionnez le tiroir ou le chargeur approprié.
   3. Cliquez sur **Imprimer**.

Impression en noir et blanc

Dans l'écran d'accueil, accédez à :

> **Paramètres** > **Paramètres d'impression** > **Menu Qualité** > **Mode d'impression** > **Noir uniquement** > **Envoyer**

Réglage de l'intensité du toner

1. Tapez l'adresse IP de l'imprimante dans le champ d'adresse de votre navigateur Web.

   Si vous ne connaissez pas l'adresse IP de l'imprimante, vous pouvez :
   - Voir l'adresse IP sur le panneau de commandes de l'imprimante dans la section TCP/IP du menu Réseau/Ports.
   - Imprimer une page de configuration du réseau ou les pages de paramètres de menus et identifier l'adresse IP dans la section TCP/IP.
2. Cliquez sur **Paramètres** > **Paramètres d'impression** > **Menu Qualité** > **Intensité toner**.
3. Réglez le paramètre d'intensité du toner.
4. Cliquez sur **Envoyer**.

Impression à partir d'un appareil mobile

Pour obtenir la liste des périphériques mobiles pris en charge et pour télécharger une application d'impression mobile compatible, visitez notre site Web.

Remarque : Des applications d'impression mobile sont peut-être également disponibles auprès du fabricant de votre périphérique mobile.

Impression à partir d'un lecteur flash

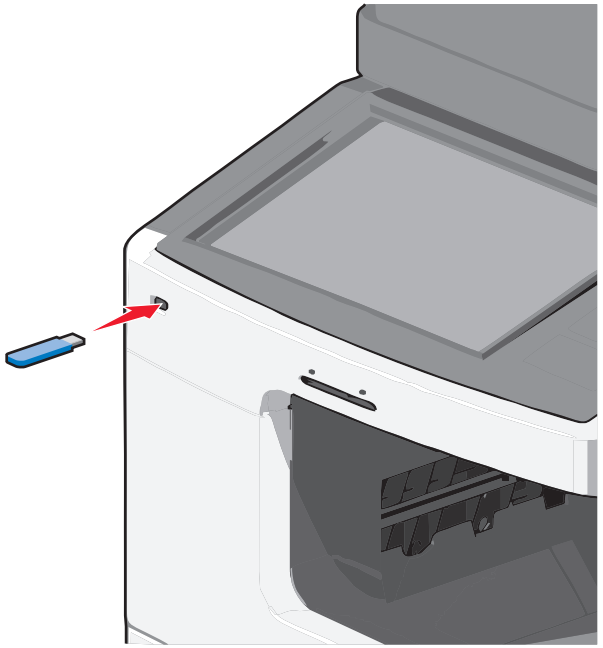
Impression à partir d'un lecteur flash

Remarques :

- Avant d'imprimer un fichier PDF chiffré, saisissez son mot de passe à l'aide du panneau de commandes de l'imprimante.
- Vous ne pouvez pas imprimer des fichiers si vous ne disposez pas d'autorisations d'impression.

1. Insérez un lecteur flash dans le port USB.

   L'écran d'accueil Lecteur USB apparaît.



Remarques :

- Si vous insérez le lecteur flash alors que l'imprimante nécessite une intervention (en cas de bourrage, par exemple), il risque d'être ignoré.
- Si vous insérez le lecteur flash pendant que l'imprimante traite d'autres travaux d'impression, le message **Occupée** s'affiche. Une fois le traitement de ces travaux d'impression terminé, vous devez afficher la liste des travaux suspendus pour imprimer des documents à partir du lecteur flash.

Attention — Dommages potentiels : ne touchez pas le câble USB, les adaptateurs réseau, les prises, la carte mémoire ou les zones de l'imprimante indiquées lorsque des opérations d'impression, de lecture ou d'écriture sont en cours à partir de la carte mémoire car Vous risquez de perdre des données.

2 A partir du panneau de commandes de l'imprimante, appuyez sur **Imprimer à partir d'USB**, puis sélectionnez le document à imprimer.

3 Appuyez sur les flèches pour augmenter le nombre de copies à imprimer, puis sur **Imprimer**.

Remarques :

- Ne retirez pas le lecteur flash du port USB avant que le document ne soit imprimé.
- Si vous laissez le lecteur flash dans l'imprimante après avoir quitté le premier écran du menu USB, vous pouvez continuer à imprimer des fichiers depuis le lecteur flash en tant que travaux suspendus.

Lecteurs flash et types de fichiers pris en charge

Remarques :

- Les lecteurs flash USB à grande vitesse doivent prendre en charge la norme pleine vitesse. Les périphériques USB à faible vitesse ne sont pas pris en charge.
- Les lecteurs flash USB doivent prendre en charge le système de fichiers FAT (File Allocation Tables). Les lecteurs formatés avec NTFS (New Technology File System) ou n'importe quel autre système de fichiers ne sont pas pris en charge.

Lecteurs flash recommandés	Type de fichier
De nombreux lecteurs flash sont testés et approuvés en vue d'une utilisation avec l'imprimante. Pour plus d'informations, contactez le revendeur de l'imprimante.	Documents : • .pdf • .xps Images : • .dcx • .gif • .jpeg ou .jpg • .bmp • .pcx • .tiff ou .tif • .png

Annulation d'une tâche d'impression

Annulation d'un travail d'impression depuis le panneau de commandes de l'imprimante

1 Appuyez sur **Annuler le travail** sur le panneau de commandes de l'imprimante, ou sur ✕ sur le pavé numérique.

2 Appuyez sur le travail d'impression que vous souhaitez annuler, puis sur **Supprimer les travaux sélectionnés**.

Remarque : Si vous appuyez sur ✕ sur le clavier, appuyez ensuite sur **Reprendre** pour revenir à l'écran d'accueil.

Annulation d'un travail d'impression depuis l'ordinateur

Pour les utilisateurs Windows

1 Ouvrez le dossier Imprimantes.

Sous Windows 8

Sous Rechercher, tapez **`exécuter`**, puis naviguez jusqu'à :

Liste des applications >**Exécuter** > tapez **`contrôler les imprimantes`** >**OK**

Sous Windows 7 ou une version antérieure

a Cliquez sur ou sur **Démarrer**, puis sur **Exécuter**.

b Dans la boîte de dialogue Démarrer Recherche ou Exécuter, saisir **`contrôler les imprimantes`**.

c Appuyez sur la touche **Entrée**, ou cliquez sur **OK**.

2 Double-cliquez sur l'icône de l'imprimante.

3 Sélectionnez le travail d'impression à annuler.

4 Cliquez sur **Supprimer**.

Pour les utilisateurs Macintosh

1 Dans le menu Pomme, naviguez jusqu'à l'une des options suivantes :

- **Préférences système** >**Imprimantes et scanners** > sélectionnez votre imprimante >**Ouvrir la file d'attente d'impression**
- **Préférences système** >**Imprimantes et fax** > sélectionnez votre imprimante >**Ouvrir la file d'attente d'impression**

2 Dans la fenêtre d'imprimante, sélectionnez le travail d'impression à annuler, puis supprimez-le.

Copie

Faire des copies

Réalisation d'une copie rapide

1 Chargez un document original face imprimée vers le haut, bord court d'abord dans le dispositif d'alimentation automatique ou face imprimée vers le bas sur la vitre du scanner.

Remarque : Ne chargez pas de cartes postales, de photos, d'images trop petites, de transparents, de papier photo ou de supports trop fins (tels qu'une coupure de magazine) dans le dispositif d'alimentation automatique. Placez ces éléments sur la vitre du scanner.

2 Réglez les guide-papier lors du chargement d'un document dans le DAA.

Remarque : vérifiez que le format du document original et de la copie sont identiques. Si le format défini n'est pas correct, l'image peut être coupée.

3 A partir du panneau de commandes de l'imprimante, appuyez sur pour démarrer la copie.

Copie à l'aide du chargeur automatique de documents

1 Chargez un document face imprimée vers le haut, en insérant d'abord le bord court dans le CAD.

Remarque : ne placez pas de cartes postales, de photos, de petits éléments, de transparents, de papier photo ou de supports trop fins (tels que des coupures de magazines) dans le chargeur automatique de documents. Placez ces éléments sur la vitre du scanner.

2 Ajuster les guides papier.

3 Dans l'écran d'accueil, accédez à :

Copie > modifiez les paramètres de copie > **Copier**

Copie à partir de la vitre du scanner

1 Placez l'original face vers le bas sur la vitre du scanner dans l'angle supérieur gauche.

2 Dans l'écran d'accueil, accédez à :

Copie > modifiez les paramètres de copie > **Copier**

3 Si vous souhaitez numériser plusieurs pages, placez la page suivante sur la vitre du scanner et appuyez sur **Numériser la page suivante**.

4 Appuyez sur **Terminer le travail** pour retourner à l'écran d'accueil.

Annulation d'une copie

Annulation d'une copie alors que les documents sont insérés dans le dispositif d'alimentation automatique

Lorsque le dispositif d'alimentation automatique commence à traiter un document, l'écran de numérisation apparaît. Pour annuler la copie, appuyez sur **Annuler le travail** sur l'écran tactile.

L'écran « Annulation du travail de numérisation » apparaît. Le dispositif d'alimentation automatique vide toutes les pages insérées et annule la copie.

Annulation d'une copie alors que les pages sont copiées à l'aide de la vitre du scanner

Appuyez sur **Annuler le travail** sur l'écran tactile.

L'écran « Annulation du travail de numérisation » apparaît. Une fois le travail annulé, l'écran de copie apparaît.

Annulation d'une copie pendant l'impression des pages

1 Appuyez sur **Annuler le travail** sur le panneau de commandes de l'imprimante, ou sur sur le pavé numérique.

2 Appuyez sur le travail que vous souhaitez annuler, puis sur **Supprimer les travaux sélectionnés**.

Remarque : Si vous appuyez sur sur le clavier, appuyez ensuite sur **Reprendre** pour revenir à l'écran d'accueil.

Envoi d'e-mails

Préparation de l'envoi d'un e-mail

Configuration de la fonction d'e-mail

1 Tapez l'adresse IP de l'imprimante dans le champ d'adresse de votre navigateur Web.

Si vous ne connaissez pas l'adresse IP de l'imprimante, vous pouvez :

- Voir l'adresse IP sur le panneau de commandes de l'imprimante dans la section TCP/IP du menu Réseau/Ports.
- Imprimer une page de configuration du réseau ou les pages de paramètres de menus et identifier l'adresse IP dans la section TCP/IP.

2 Cliquez sur **Paramètres**.

3 Dans Paramètres par défaut, cliquez sur **Paramètres de courrier électronique/FTP**.

4 Cliquez sur **Paramètres de courrier électronique** > **Configuration du serveur de messagerie**.

5 Remplissez les champs en y insérant les informations appropriées.

6 Cliquez sur **Envoyer**.

Configuration des paramètres de courrier électronique

1 Tapez l'adresse IP de l'imprimante dans le champ d'adresse de votre navigateur Web.

Si vous ne connaissez pas l'adresse IP de l'imprimante, vous pouvez :

- Voir l'adresse IP sur le panneau de commandes de l'imprimante dans la section TCP/IP du menu Réseau/Ports.
- Imprimer une page de configuration du réseau ou les pages de paramètres de menus et identifier l'adresse IP dans la section TCP/IP.

2 Cliquez sur **Paramètres** > **Paramètres messagerie/FTP** > **Paramètres de courrier électronique**.

3 Remplissez les champs en y insérant les informations appropriées.

4 Cliquez sur **Envoyer**.

Création d'un raccourci pour envoyer un e-mail

Création d'un raccourci de messagerie à l'aide d'Embedded Web Server

1 Tapez l'adresse IP de l'imprimante dans le champ d'adresse de votre navigateur Web.

Si vous ne connaissez pas l'adresse IP de l'imprimante, vous pouvez :

- Voir l'adresse IP sur le panneau de commandes de l'imprimante dans la section TCP/IP du menu Réseau/Ports.
- Imprimer une page de configuration du réseau ou les pages de paramètres de menus et identifier l'adresse IP dans la section TCP/IP.

2 Cliquez sur **Paramètres**.

3 Dans Autres paramètres, cliquez sur **Gérer les raccourcis** > **Configuration des raccourcis de messagerie**.

4 Tapez un nom unique pour le destinataire, puis saisissez son adresse électronique.

Remarque : Si vous saisissez plusieurs adresses, séparez chacune d'elles à l'aide d'une virgule (,).

5 Sélectionnez les paramètres de numérisation (Format, Contenu, Couleur et Résolution).

6 Entrez un numéro de raccourci et cliquez sur **Ajouter**.

Si vous entrez un numéro déjà utilisé, vous êtes invité à en sélectionner un autre.

Création d'un raccourci de messagerie sur l'écran tactile

1 Dans l'écran d'accueil, accédez à :

E-mail > **Destinataire** > tapez une adresse électronique

Pour créer un groupe de destinataires, appuyez sur **Adresse suivante**, puis saisissez l'adresse électronique du destinataire suivant.

2 Appuyez sur .

3 Entrez un nom unique pour le raccourci, puis appuyez sur **Terminé**.

4 Assurez-vous que le numéro et le nom du raccourci sont corrects, puis appuyez sur **OK**.

Si le nom ou le numéro n'est pas correct, appuyez alors sur **Annuler**, puis entrez à nouveau l'information.

Envoi d'un document par e-mail

Envoi d'un e-mail à partir de l'écran tactile

1 Chargez un document original face imprimée vers le haut, bord court d'abord dans le dispositif d'alimentation automatique ou face imprimée vers le bas sur la vitre du scanner.

Remarque : Ne chargez pas de cartes postales, de photos, d'images trop petites, de transparents, de papier photo ou de supports trop fins (tels qu'une coupure de magazine) dans le dispositif d'alimentation automatique. Placez ces éléments sur la vitre du scanner.

2 Si vous chargez un document dans le dispositif d'alimentation automatique, ajustez les guide-papier.

Remarque : vérifiez que le format du document original et de la copie sont identiques. Si le format défini n'est pas correct, l'image peut être coupée.

3 Dans l'écran d'accueil, accédez à :

E-mail > **Destinataire**

4 Entrez l'adresse email ou appuyez sur , puis entrez le numéro de raccourci.

Pour saisir d'autres destinataires, appuyez sur **Adresse suivante** et entrez l'adresse ou le numéro de raccourci que vous souhaitez ajouter.

Remarque : Vous pouvez également entrer une adresse email à partir du carnet d'adresses.

5 Appuyez sur **Terminé** > **Envoyer**.

Envoi d'un e-mail à l'aide d'un numéro de raccourci

1 Chargez un document original face imprimée vers le haut, bord court d'abord dans le dispositif d'alimentation automatique ou face imprimée vers le bas sur la vitre du scanner.

Remarque : Ne chargez pas de cartes postales, de photos, d'images trop petites, de transparents, de papier photo ou de supports trop fins (tels qu'une coupure de magazine) dans le dispositif d'alimentation automatique. Placez ces éléments sur la vitre du scanner.

2 Si vous chargez un document dans le dispositif d'alimentation automatique, ajustez les guide-papier.

3 Appuyez sur , entrez le numéro de raccourci à l'aide du pavé numérique, puis appuyez sur .

Pour saisir d'autres destinataires, appuyez sur **Adresse suivante** et entrez l'adresse ou le numéro de raccourci que vous souhaitez ajouter.

4 Appuyez sur **Envoyer**.

Envoi d'un email à l'aide du carnet d'adresses

1 Chargez un document d'origine face vers le haut, en insérant d'abord le bord court dans le dispositif d'alimentation automatique, ou face vers le bas sur la vitre du scanner.

Remarque : ne placez pas de cartes postales, de photos, de petits éléments, de transparents, de papier photo ou de supports trop fins (tels que des coupures de magazines) dans le chargeur automatique de documents. Placez ces éléments sur la vitre du scanner.

2 Si vous chargez un document dans le CAD, réglez les guides papier.

3 Dans l'écran d'accueil, accédez à :

Email >**Destinataire(s)** > > entrez le nom du destinataire > **Parcourir les raccourcis**

4 Appuyez sur le nom des destinataires.

Pour saisir d'autres destinataires, appuyez sur **Adresse suivante**, puis entrez l'adresse ou le numéro de raccourci à ajouter, ou effectuez une recherche dans le carnet d'adresses.

5 Appuyez sur **Terminé**.

Annulation d'un e-mail

- Lorsque vous utilisez le dispositif d'alimentation automatique, appuyez sur **Annuler un travail** lorsque `Numérisation…` apparaît.
- Lorsque vous utilisez la vitre du scanner, appuyez sur **Annuler un travail** lorsque `Numérisation…` ou `Numériser la page suivante` / `Terminer le travail` apparaît.

Envoi d'une télécopie

Envoi d'une télécopie

Envoi d'une télécopie à l'aide de l'écran tactile

1 Chargez un document d'origine face vers le haut, en insérant d'abord le bord court dans le dispositif d'alimentation automatique, ou face vers le bas sur la vitre du scanner.

Remarque : ne placez pas de cartes postales, de photos, de petits éléments, de transparents, de papier photo ou de supports trop fins (tels que des coupures de magazines) dans le chargeur automatique de documents. Placez ces éléments sur la vitre du scanner.

2 Si vous chargez un document dans le CAD, réglez les guides papier.

3 Dans l'écran d'accueil, appuyez sur **Télécopie**.

4 Saisissez le numéro de télécopie ou un raccourci à l'aide de l'écran tactile ou du pavé numérique.

Pour ajouter des destinataires, appuyez sur **Numéro suivant**, puis saisissez le numéro de téléphone ou le numéro de raccourci du destinataire, ou parcourez le carnet d'adresses.

Remarque : pour insérer une pause de renumérotation dans un numéro de télécopie, appuyez sur . La pause de numérotation apparaît sous forme de virgule dans la zone Envoyer la télécopie à. Utilisez cette option si vous devez d'abord composer un numéro de ligne extérieure.

5 Appuyez sur **Envoyer**.

Envoi d'une télécopie à partir d'un ordinateur

L'option de télécopie du pilote de l'imprimante permet d'imprimer vers une télécopie : l'imprimante envoie un document en attente sous forme de télécopie au lieu de l'imprimer. Elle fonctionne comme un télécopieur standard géré par le pilote de l'imprimante et non par le panneau de commandes de l'imprimante.

1 Après avoir ouvert un document, cliquez sur **Fichier** > **Imprimer**.

2 Sélectionnez l'imprimante, puis accédez à :

Propriétés > onglet **Fax** > **Activation du télécopieur**

3 Entrez le numéro de télécopie du destinataire dans le champ Numéro(s) de télécopie (entrez tous les numéros s'il y a plusieurs destinataires).

Les numéros de télécopieur peuvent être saisis manuellement ou à l'aide de la fonction Répertoire.

4 Si nécessaire, saisissez un indicatif dans le champ Indicatif.

5 Sélectionnez le format de papier et l'orientation appropriés.

6 Cochez la case **Inclure la page de garde à la télécopie**, puis saisissez les informations nécessaires si vous souhaitez joindre une page de garde à la télécopie.

7 Cliquez sur **OK**.

Remarques :

- L'option Télécopie ne peut être utilisée qu'avec le pilote PostScript ou Universal Fax Driver. Pour des informations sur l'installation de ces pilotes, consultez le CD *Logiciels et documentation*.
- L'option Télécopie doit être configurée et activée dans le pilote PostScript, situé sous l'onglet Configuration, pour pouvoir l'utiliser.
- Si la case **Toujours afficher les paramètres avant d'envoyer une télécopie** est cochée, vous êtes invité à vérifier les coordonnées du destinataire avant l'envoi de la télécopie. Si cette case n'est pas cochée, le document en attente est automatiquement envoyé sous forme de télécopie lorsque vous cliquez sur **OK** dans l'onglet Télécopie.

Création de raccourcis

Création d'un raccourci de destination de télécopie à l'aide d'Embedded Web Server

Au lieu de composer tout le numéro de télécopie d'un destinataire sur le panneau de commandes de l'imprimante chaque fois que vous souhaitez envoyer une télécopie, vous pouvez créer une destination de télécopie et y associer un raccourci. Vous pouvez créer un raccourci pour un seul numéro de télécopie ou pour un groupe de numéros de télécopie.

1 Tapez l'adresse IP de l'imprimante dans le champ d'adresse de votre navigateur Web.

Si vous ne connaissez pas l'adresse IP de l'imprimante, vous pouvez :

- Voir l'adresse IP sur le panneau de commandes de l'imprimante dans la section TCP/IP du menu Réseau/Ports.
- Imprimer une page de configuration du réseau ou les pages de paramètres de menus et identifier l'adresse IP dans la section TCP/IP.

2 Cliquez sur **Paramètres** > **Gérer les raccourcis** > **Configuration des raccourcis de télécopie**.

Remarque : Un mot de passe peut vous être demandé. Si vous n'avez pas d'ID utilisateur ni de mot de passe, demandez-en au technicien de support technique.

3 Tapez un nom unique pour le raccourci, puis saisissez le numéro de télécopie.

Pour créer un raccourci regroupant plusieurs numéros, entrez tous les numéros du groupe.

Remarque : Séparez chaque numéro de télécopie du groupe par un point-virgule (;).

4 Associez-y un numéro de raccourci.

Si vous entrez un numéro déjà utilisé, vous êtes invité à en sélectionner un autre.

5 Cliquez sur **Ajouter**.

Création d'un raccourci de destination de télécopie à l'aide de l'écran tactile

1 Chargez un document d'origine face vers le haut, en insérant d'abord le bord court dans le dispositif d'alimentation automatique, ou face vers le bas sur la vitre du scanner.

Remarque : ne placez pas de cartes postales, de photos, de petits éléments, de transparents, de papier photo ou de supports trop fins (tels que des coupures de magazines) dans le chargeur automatique de documents. Placez ces éléments sur la vitre du scanner.

2 Si vous chargez un document dans le CAD, réglez les guides papier.

3 Dans l'écran d'accueil, accédez à :

Télécopie > entrez le numéro de télécopieur.

Pour créer un groupe de numéros de télécopie, appuyez sur **Num. suivant** et ensuite saisissez le numéro de télécopie suivant.

4 Naviguez jusqu'à :

> entrez le nom du raccourci > **Terminé** > **OK** > **Télécopier**

Numérisation vers une adresse FTP

Numérisation vers une adresse FTP à l'aide de l'écran tactile

1 Chargez un document d'origine face vers le haut, en insérant d'abord le bord court dans le dispositif d'alimentation automatique, ou face vers le bas sur la vitre du scanner.

Remarque : ne placez pas de cartes postales, de photos, de petits éléments, de transparents, de papier photo ou de supports trop fins (tels que des coupures de magazines) dans le chargeur automatique de documents. Placez ces éléments sur la vitre du scanner.

2 Si vous chargez un document dans le CAD, réglez les guides papier.

3 Dans l'écran d'accueil, accédez à :

FTP > **FTP** > tapez l'adresse FTP > **Envoyer**

Numérisation vers une adresse FTP à l'aide d'un numéro de raccourci

1 Chargez un document original face vers le haut, en insérant d'abord le bord court dans le chargeur automatique de documents, ou face vers le bas sur la vitre du scanner.

Remarque : ne placez pas de cartes postales, de photos, de petits éléments, de transparents, de papier photo ou de supports trop fins (tels que des coupures de magazines) dans le chargeur automatique de documents. Placez ces éléments sur la vitre du scanner.

2 Si vous chargez un document dans le CAD, réglez les guides papier.

3 Appuyez sur #, puis entrez le numéro de raccourci FTP.

4 Appuyez sur **Envoyer**.

Numérisation vers une adresse FTP à l'aide du carnet d'adresses

1 Chargez un document original face imprimée vers le haut, bord court d'abord dans le dispositif d'alimentation automatique ou face imprimée vers le bas sur la vitre du scanner.

Remarque : Ne chargez pas de cartes postales, de photos, d'images trop petites, de transparents, de papier photo ou de supports trop fins (tels qu'une coupure de magazine) dans le dispositif d'alimentation automatique. Placez ces éléments sur la vitre du scanner.

2 Si vous chargez un document dans le dispositif d'alimentation automatique, ajustez les guide-papier.

3 Dans l'écran d'accueil, accédez à :

FTP > **FTP** > > saisissez le nom du destinataire > **Parcourir les raccourcis** > nom du destinataire > **Rechercher**

Numérisation vers un ordinateur ou un lecteur Flash

Numérisation vers un ordinateur

1 Tapez l'adresse IP de l'imprimante dans le champ d'adresse de votre navigateur Web.

Si vous ne connaissez pas l'adresse IP de l'imprimante, vous pouvez :

- Voir l'adresse IP sur le panneau de commandes de l'imprimante dans la section TCP/IP du menu Réseau/Ports.
- Imprimer une page de configuration du réseau ou les pages de paramètres de menus et identifier l'adresse IP dans la section TCP/IP.

2 Cliquez sur **Profil de numérisation** > **Créer**.

3 Sélectionnez vos paramètres de numérisation, puis cliquez sur **Suivant**.

4 Sélectionnez un emplacement dans votre ordinateur où vous souhaitez enregistrer le fichier de sortie numérisé.

5 Entrez un nom de numérisation.

Le nom de numérisation est le nom qui apparaît dans la liste des profils de numérisation de l'affichage.

6 Cliquez sur **Envoyer**.

7 Passez en revue les instructions de l'écran de profil de numérisation.

Un numéro de raccourci a été automatiquement attribué lorsque vous avez cliqué sur **Envoyer**. Vous pouvez utiliser ce numéro de raccourci lorsque vous êtes prêt à numériser vos documents.

a Chargez un document d'origine face vers le haut, en insérant d'abord le bord court dans le dispositif d'alimentation automatique, ou face vers le bas sur la vitre du scanner.

Remarque : ne placez pas de cartes postales, de photos, de petits éléments, de transparents, de papier photo ou de supports trop fins (tels que des coupures de magazines) dans le chargeur automatique de documents. Placez ces éléments sur la vitre du scanner.

b Si vous chargez un document dans le CAD, réglez les guides papier.

c Appuyez sur #, puis composez le numéro de raccourci à l'aide du pavé numérique. Vous pouvez également appuyer sur **Travaux suspendus** sur l'écran d'accueil, puis sur **Profils**.

d Une fois que vous avez entré le numéro de raccourci, le scanner numérise et envoie le document dans le répertoire ou à le programme que vous avez spécifié. Si vous avez appuyé sur **Profils** sur l'écran d'accueil, cherchez votre raccourci dans la liste.

8 Revenez à l'ordinateur pour afficher le fichier.

Le fichier de sortie est enregistré dans l'emplacement ou lancé dans le programme indiqué.

Numérisation vers un lecteur flash

1 Chargez un document d'origine face vers le haut, en insérant d'abord le bord court dans le dispositif d'alimentation automatique, ou face vers le bas sur la vitre du scanner.

Remarque : ne placez pas de cartes postales, de photos, de petits éléments, de transparents, de papier photo ou de supports trop fins (tels que des coupures de magazines) dans le chargeur automatique de documents. Placez ces éléments sur la vitre du scanner.

2 Si vous chargez un document dans le CAD, réglez les guides papier.

3 Insérez le lecteur Flash dans le port USB qui se trouve sur la face avant de l'imprimante.

L'écran d'accueil Lecteur USB apparaît.

4 Sélectionnez le dossier de destination, puis appuyez sur **Numériser vers le lecteur USB**.

5 Réglez les paramètres de numérisation.

6 Appuyez sur **Numériser**.

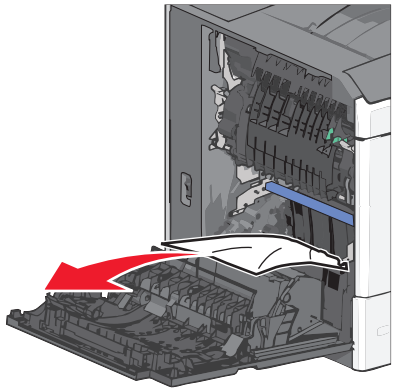
Elimination des bourrages

200 bourrage papier

1 Ouvrez la porte latérale de l'imprimante.

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 Tenez fermement le papier bloqué et extrayez-le délicatement.



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

3 Fermez la porte latérale de l'imprimante.

4 Dans le panneau de commandes de l'imprimante, appuyez sur **Continuer, bourrage dégagé**.

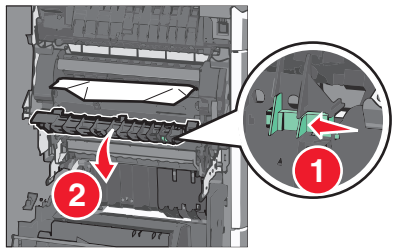
201 bourrage papier

1 Ouvrez la porte latérale de l'imprimante.

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 Localisez le bourrage, puis éliminez-le.

a Si le papier se trouve à l'intérieur de l'unité de fusion, ouvrez la porte d'accès à l'unité de fusion.



b Tenez fermement le papier bloqué de chaque côté et extrayez-le délicatement.

Attention — Dommages potentiels : ne touchez pas le centre de l'unité de fusion. Vous risquez d'endommager l'unité de fusion.

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

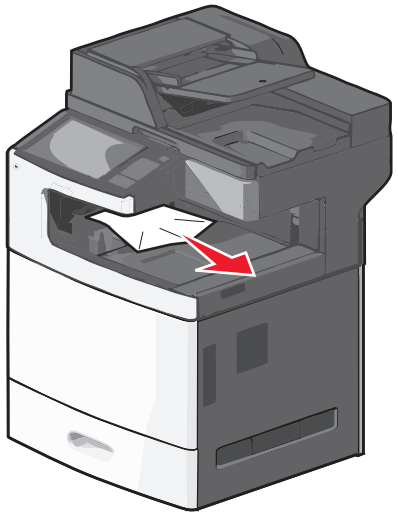
3 Fermez la porte latérale de l'imprimante.

4 Dans le panneau de commandes de l'imprimante, appuyez sur **Continuer, bourrage dégagé**.

202–203 bourrages papier

Si le papier est visible dans le réceptacle standard, saisissez-le fermement par les côtés et retirez-le délicatement.

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

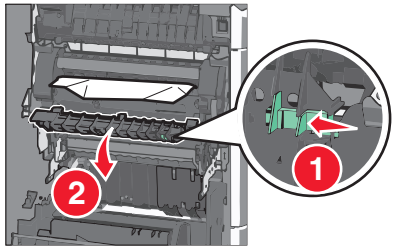


Bourrage papier dans l'unité de fusion

1 Ouvrez la porte latérale de l'imprimante.

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 Si le papier est visible à l'intérieur de l'unité de fusion, ouvrez la porte d'accès à l'unité de fusion.



3 Tenez fermement le papier bloqué de chaque côté et extrayez-le délicatement.

Attention — Dommages potentiels : ne touchez pas le centre de l'unité de fusion. Vous risquez d'endommager l'unité de fusion.

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

4 Fermez la porte latérale.

Bourrage papier sous l'unité de fusion

1 Ouvrez la porte latérale de l'imprimante.

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 Si le papier est visible sous l'unité de fusion, saisissez-le fermement par les côtés et retirez-le délicatement.

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

3 Fermez la porte latérale de l'imprimante.

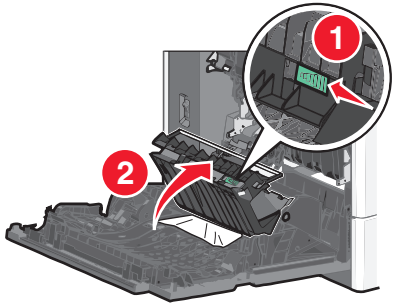
4 Dans le panneau de commandes de l'imprimante, appuyez sur **Continuer, bourrage dégagé**.

230 bourrage papier

1 Ouvrez la porte latérale de l'imprimante.

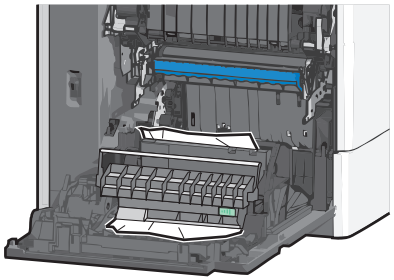
ATTENTION—SURFACE CHAUDE : l'intérieur de l'imprimante risque d'être brûlant. Pour réduire le risque de brûlure, laissez la surface ou le composant refroidir avant d'y toucher.

2 Faites coulisser le loquet pour ouvrir le capot de l'unité recto verso.



3 Saisissez le papier bloqué et extrayez-le délicatement.

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



4 Fermez le capot de l'unité recto verso.

5 Fermez la porte latérale de l'imprimante.

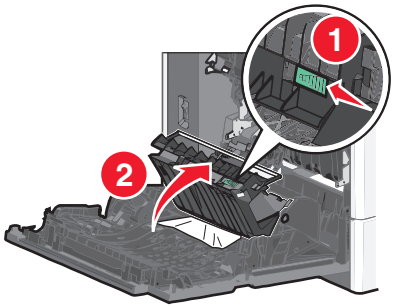
6 Dans le panneau de commandes de l'imprimante, appuyez sur **Continuer, bourrage dégagé**.

231–239 bourrages papier

1 Ouvrez la porte latérale de l'imprimante.

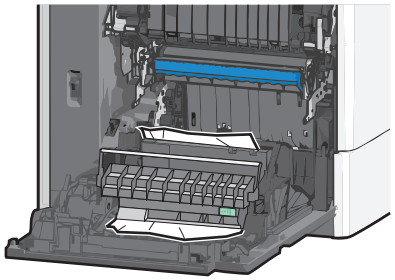
ATTENTION—SURFACE CHAUDE : l'intérieur de l'imprimante risque d'être brûlant. Pour réduire le risque de brûlure, laissez la surface ou le composant refroidir avant d'y toucher.

2 Faites coulisser le loquet pour ouvrir le capot de l'unité recto verso.



3 Saisissez le papier bloqué et extrayez-le délicatement.

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



4 Fermez le capot de l'unité recto verso.

5 Fermez la porte latérale de l'imprimante.

6 Dans le panneau de commandes de l'imprimante, appuyez sur **Continuer, bourrage dégagé**.

24x Bourrage papier

Bourrage papier dans le tiroir 1

1 Ouvrez la porte latérale.

2 Saisissez le papier bloqué de chaque côté et extrayez-le délicatement.

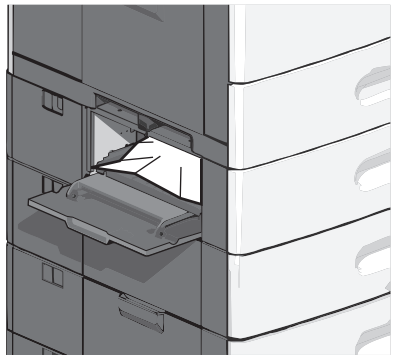
3 Fermez la porte latérale.

4 Dans le panneau de commandes de l'imprimante, appuyez sur **Continuer, bourrage dégagé**.

Bourrage papier dans les tiroirs en option

1 Ouvrez la porte latérale du tiroir en option indiqué.

2 Saisissez le papier bloqué de chaque côté et extrayez-le délicatement.

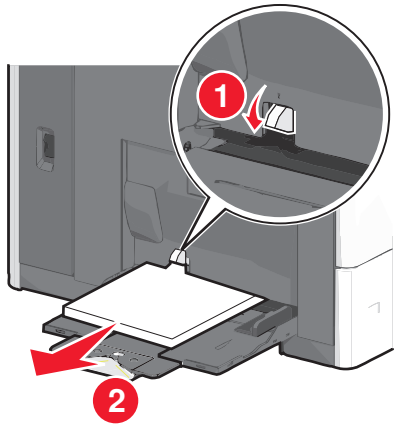


3 Fermez la porte latérale.

4 Dans le panneau de commandes de l'imprimante, appuyez sur **Continuer, bourrage dégagé**.

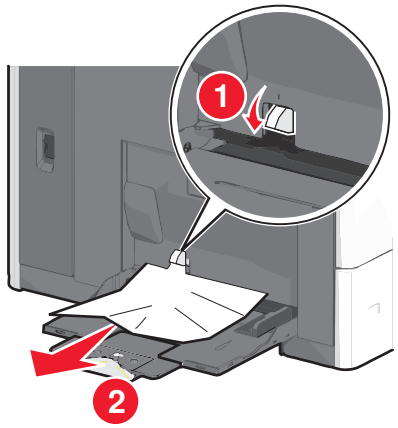
250 Bourrage papier

1 Appuyez sur le taquet d'entraînement papier, puis retirez le papier du chargeur multifonction.



Attention — Dommages potentiels : si vous retirez le papier sans appuyer au préalable sur le taquet d'entraînement papier, vous risquez de le casser.

2 Saisissez le papier bloqué de chaque côté et extrayez-le délicatement.



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

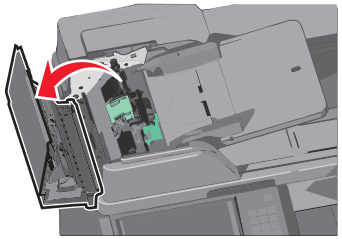
3 Rechargez le papier dans le chargeur multifonction, puis ajustez les guides papier.

4 Dans le panneau de commandes de l'imprimante, appuyez sur **Continuer, bourrage dégagé**.

280–289 bourrages papier

1 Retirez tous les documents originaux du CAD.

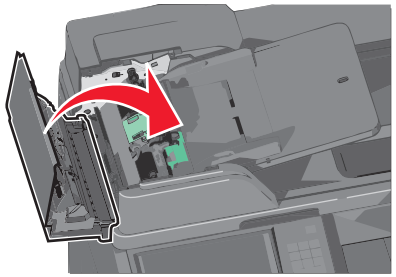
2 Ouvrez le couvercle du CAD.



3 Saisissez le papier bloqué de chaque côté et extrayez-le délicatement.

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

4 Fermez le couvercle du CAD.



5 Rechargez les documents originaux dans le CAD, égalisez la pile, puis ajustez le guide papier.

6 Dans le panneau de commandes de l'imprimante, appuyez sur **Continuer, bourrage dégagé**.

290–292 Bourrages papier

290 bourrage papier

Fermez le couvercle du CAD.

291 bourrage papier

Fermez le couvercle de la vitre du scanner.

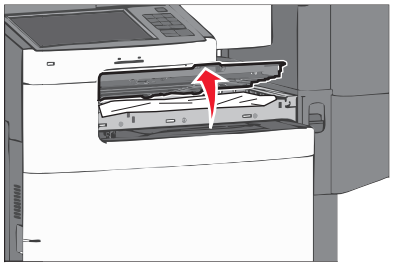
292 bourrage papier

Essayez une ou plusieurs des solutions suivantes :

- Fermez le couvercle du CAD.
- Fermez le couvercle du scanner.
- Contactez la personne responsable du support de votre système.

400–403 et 460–461 bourrages papier

1 Ouvrez la porte de l'unité de transport du papier.



2 Tenez fermement le papier bloqué et extrayez-le délicatement.

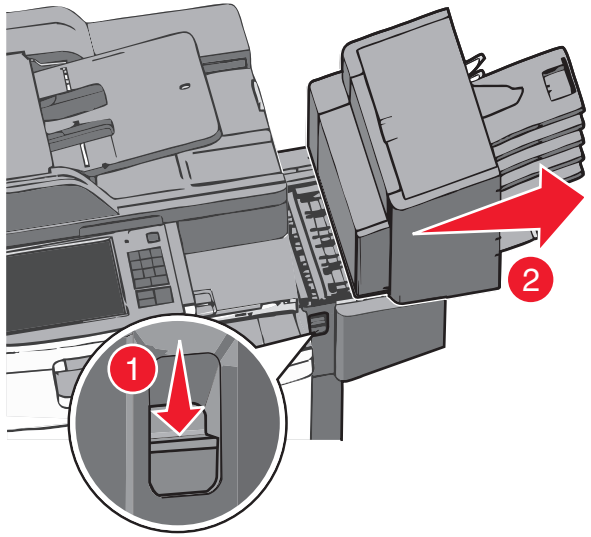
Remarque : assurez-vous qu'il ne reste plus de morceaux de papier.

3 Fermez la porte de l'unité de transport du papier.

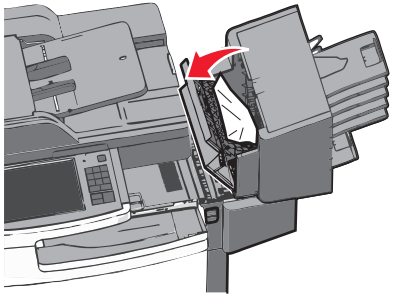
4 Dans le panneau de commandes de l'imprimante, appuyez sur **Continuer, bourrage dégagé**.

431–438 bourrages papier

1 Appuyez sur le bouton pour faire coulisser l'unité de finition vers la droite.



2 Ouvrez la porte de l'unité de finition, puis retirez le papier coincé.



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

3 Fermez la porte de l'unité de finition.

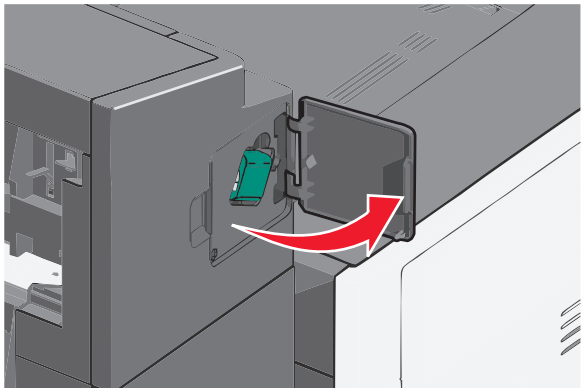
4 Faites coulisser l'unité de finition jusqu'à ce qu'elle *s'enclenche*.

5 Dans le panneau de commandes de l'imprimante, appuyez sur **Continuer, bourrage dégagé**.

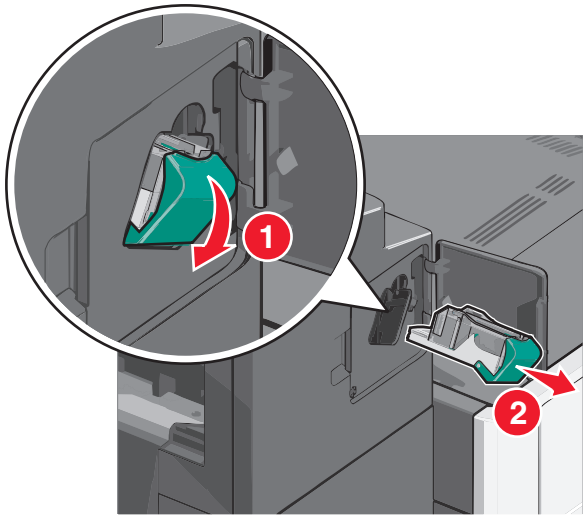
455 Bourrage agrafe

1 Appuyez sur le loquet pour ouvrir la porte de l’agrafeuse.

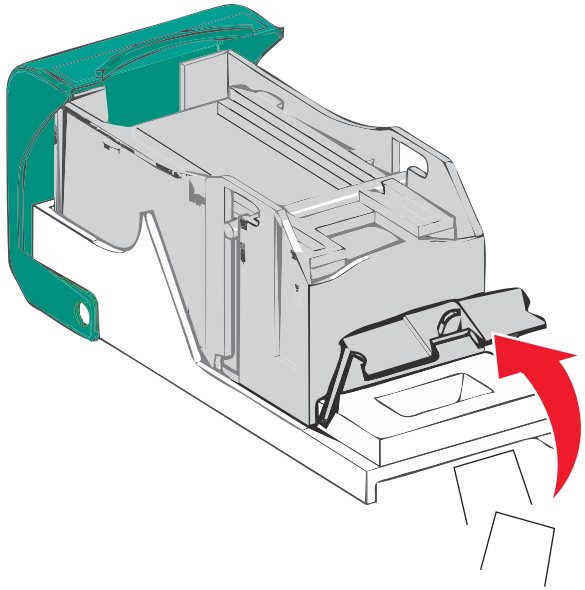
Remarque : la porte de l'agrafeuse est située derrière l'unité de finition.



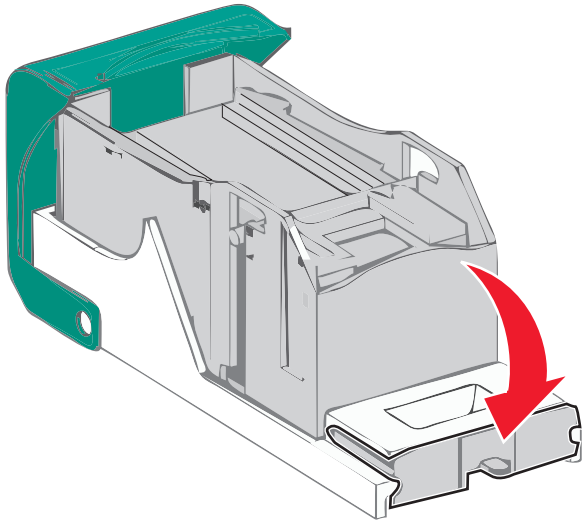
2 Abaissez le loquet du support de la cartouche d’agrafes, puis tirez le support pour l’extraire de l’imprimante.



3 Utilisez l'onglet métallique pour soulever la butée de l’agrafeuse, puis retirez les agrafes bloquées ou détachées.

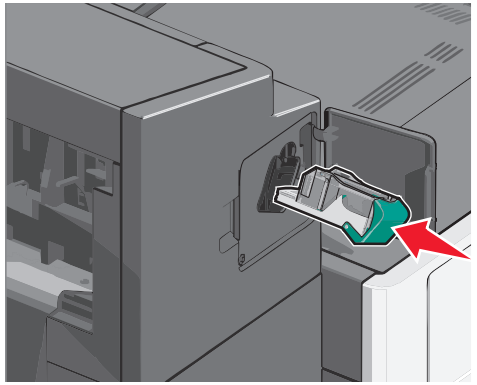


4 Refermez la butée de l’agrafeuse.



5 Appuyez sur la butée de l’agrafeuse jusqu’à ce qu’elle *s'enclenche*.

6 Poussez fermement le support de la cartouche d'agrafes dans l'agrafeuse jusqu'à ce qu'il *s'enclenche*.



7 Refermez la porte de l’agrafeuse.

8 Dans le panneau de commandes de l'imprimante, appuyez sur **Continuer, bourrage dégagé**.