

# Dell™ Mono Laser Multi-Function Printer 1125

## User's Guide

[Commande de cartouches d'encre](#)

[À propos de votre imprimante multifonctions](#)

[Mise en route de votre imprimante](#)

[Manipulation du papier](#)

[Impression](#)

[Copie](#)

[Numérisation](#)

[Télécopie](#)

[Présentation du logiciel](#)

Model MFP 1125

 **NOTE:** If your country is not listed, contact your Dell distributor to order supplies.

Toner cartridge	Part number
1,000 page toner	XP092
2,000 page toner	XP407
Drum	TU031

## Notes, Notices, and Cautions

 **NOTE:** A NOTE indicates important information that helps you make better use of your computer.

 **NOTICE:** A NOTICE indicates either potential damage to hardware or loss of data and tells you how to avoid the problem.

Information in this document is subject to change without notice.  
© 2007 Dell Inc. All rights reserved.

Reproduction in any manner whatsoever without the written permission of Dell Inc. is strictly forbidden.

Trademarks used in this text: *Dell*, the *DELL* logo, and *Dell Toner Management System* are trademarks of Dell Inc.; *Pentium* is a registered trademark of Intel Corporation; *Microsoft*, *Windows*, *Windows Server*, *MS-DOS*, *Internet Explorer*, and *Windows Vista* are either trademarks or registered trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries.

*ENERGY STAR* is a registered trademark of the U.S. Environmental Protection Agency. As an *ENERGY STAR* Partner, Dell Inc. has determined that this product meets the *ENERGY STAR* guidelines for energy efficiency.

Other trademarks and trade names may be used in this document to refer to either the entities claiming the marks and names or their products. Dell Inc. disclaims any proprietary interest in trademarks and trade names other than its own.

### UNITED STATES GOVERNMENT RESTRICTED RIGHTS

This software and documentation are provided with RESTRICTED RIGHTS. Use, duplication or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in subparagraph (c) (1)(ii) of the Rights in Technical Data and Computer Software clause at DFARS.

252.227-7013 and in applicable FAR provisions: Dell Inc., One Dell Way, Round Rock, Texas, 78682, USA.

July 2007 Rev. A00

[Back to Contents Page](#)

## Dell™ Mono Laser Multi-Function Printer 1125 User's Guide

● [Commande de cartouches d'encre](#)

### Commande de cartouches d'encre

Les cartouches toner Dell™ sont seulement disponibles chez Dell. Vous pouvez commander des cartouches toner en ligne sur [www.dell.com/supplies](http://www.dell.com/supplies) ou par téléphone.

Canada	1-877-501-4803
Colombie	1-800-915-4755
Mexique	001 866 851 1754
Puerto Rico	866-851-1760
Trinidad et Tobago	1-800-805-8035
Etats-Unis	877-INK-2-YOU

 **NOTE** : Si votre pays ne figure pas dans la liste, contactez votre distributeur Dell pour commander des consommables.

Cartouche d'encre	Numéro de référence
Cartouche d'encre 1 000 pages	XP092
Cartouche d'encre 2 000 pages	XP407
Tambour	TU031

 **NOTE** : Une REMARQUE indique une information importante qui permet de mieux utiliser votre ordinateur.

 **AVIS**: Un AVIS indique un risque potentiel d'endommagement du matériel ou de perte de données et explique comment éviter le problème.

 **AVERTISSEMENT**: Un AVERTISSEMENT indique un risque potentiel d'endommagement des locaux, de blessure ou mortel.

**Les informations de ce document peuvent être modifiées sans préavis.**  
© 2007 Dell Inc. Tous droits réservés.

Toute reproduction sous quelque forme que ce soit sans l'autorisation écrite de Dell Inc. est totalement interdite.

Marques utilisées dans ce texte : *Dell*, le logo *DELL* et *Dell Toner Management System* sont des marques de fabrique de Dell Inc.; *Pentium* est une marque déposée d'Intel Corporation; *Microsoft*, *Windows*, *Windows Server*, *MS-DOS*, *Internet Explorer*, et *Windows Vista* sont des marques de fabrique ou déposées de Microsoft Corporation aux Etats-Unis et/ou dans d'autres pays.

*ENERGY STAR* est une marque déposée de l'Agence de Protection de l'Environnement U.S. En tant que partenaire ENERGY STAR, Dell Computer Corporation a établi que ce produit est conforme aux normes ENERGY STAR, en ce qui concerne son rendement énergétique.

D'autres marques et noms commerciaux peuvent être utilisés dans ce document pour faire référence aux entités revendiquant les marques et les noms ou leurs produits. Dell Inc. ne revendique aucun droit de propriété sur les marques et noms autres que les siens.

DROITS LIMITES DE L'ADMINISTRATION AMERICAINE

Ce logiciel et cette documentation sont fournis avec des DROITS LIMITES. L'utilisation, la duplication ou la divulgation par l'administration américaine sont soumises aux restrictions de l'alinéa (c)(1)(ii) de la clause relative aux droits des données techniques et aux logiciels informatiques du DFARS

252.227-7013 et dans les clauses FAR applicables : Dell Inc., One Dell Way, Round Rock, Texas, 78682, USA.

Juillet 2007 Rev. A00

[Back to Contents Page](#)

## Dépannage

Dell™ Mono Laser Multi-Function Printer 1125  
User's Guide

- [Supprimer les bouchages dans l'ADF](#)
- [supprimer les bouchages dans les circuits d'entraînement du papier](#)
- [Effacer les Messages d'Erreur sur l'écran LCD](#)
- [Dépannage](#)

---

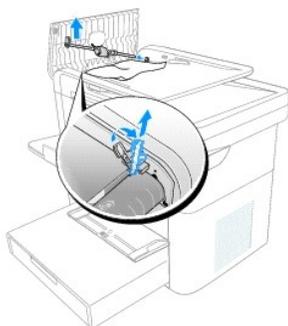
### Supprimer les bouchages dans l'ADF

Quand un document se met en bouchage en passant dans le Chargeur Automatique de Documents

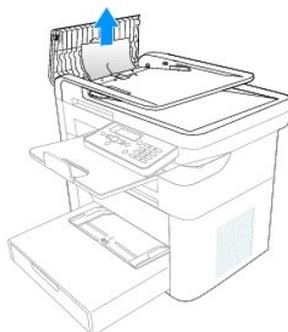
(ADF), **Bouchage Papier** apparaît à l'écran.

 **NOTE** : To prevent document jams, use the scanner glass for thick, thin or mixed documents.

1. Retirez les documents restants de l'ADF.
2. Ouvrez le couvercle ADF et retirez le rouleau.



3. Retirez le document en le tirant doucement pour le faire sortir.



4. Fermez le couvercle ADF. Puis remettez le document dans l'ADF.

---

### supprimer les bouchages dans les circuits d'entraînement du papier

Quand un bouchage papier arrive, un message spécifique d'emplacement apparaît à l'écran LCD. Voir le tableau ci-dessous pour trouver et supprimer le bouchage papier.

Message Panneau Opérateur	Emplacement du Bouchage	Aller vers
Bouchage papier bac d'alimentation Extraire le bouchage papier	Tiroir de papier	<a href="#">Bouchage du Chargeur Papier</a>

Bourrage papier unité de fusion Extraire le bourrage papier	Partie Four	<a href="#">Partie Four Bourrage</a>
Bourrage papier tambour Extraire le bourrage papier	partie Tambour	<a href="#">Tambour Bourrage</a>

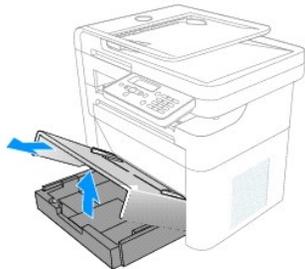
Pour éviter de déchirer le papier, retirez le papier bouché doucement et délicatement. Suivez les étapes ci-dessous pour dégager les bouchages.

## Bourrage du Chargeur Papier

1. Ouvrez et fermez le couvercle avant. Le papier bouché sort automatiquement de l'imprimante.

Si le papier ne sort pas, allez à l'étape suivante.

2. Retirez le capot du bac d'alimentation.



3. Retirez le papier en le tirant doucement pour le faire sortir.



Si vous ne pouvez pas voir le papier ou le papier ne bouge pas quand il est tiré, vérifiez la partie four. Pour plus d'informations, voir [Partie Four Bourrage](#).

4. Insérez le tiroir papier dans l'imprimante jusqu'à entendre un clic en place.

L'impression reprend automatiquement.

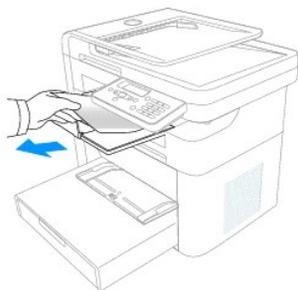
## Partie Four Bourrage

**⚠ AVERTISSEMENT:** La partie four est chaude. Laissez passer assez de temps pour que l'imprimante se refroidisse avant d'ouvrir le couvercle arrière.

1. Ouvrez et fermez le couvercle avant. Le papier bouché sort automatiquement de l'imprimante.

Si le papier ne sort pas, allez à l'étape suivante.

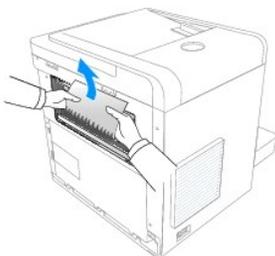
2. Tirez doucement le papier du tiroir papier.



3. Si vous ne pouvez pas voir le papier dans le tiroir de sortie ou le papier ne bouge pas quand il est tiré, ouvrez le couvercle arrière.



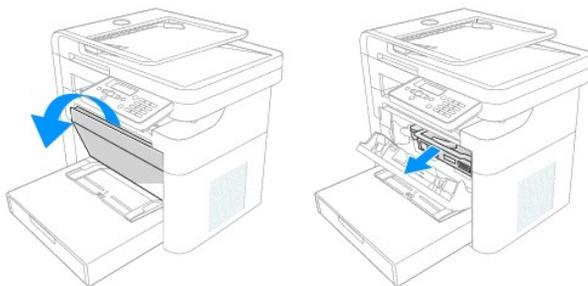
4. Tirez le papier bouché directement vers le haut, pour éviter de déchirer le papier sur les parties arrières de guidage.



5. Fermez le couvercle arrière.
  6. Ouvrez et fermez le couvercle avant.
- L'impression reprend automatiquement.

## Tambour Bourrage

1. Ouvrez le couvercle avant et tirez doucement la cartouche toner directement en sortie.



2. Retirez le papier en le tirant doucement pour le faire sortir.



3. Remplacez la cartouche toner et fermez le couvercle avant.

L'impression reprend automatiquement.

## Conseils pour éviter des brouillages papier

En sélectionnant les types de papier corrects, la plupart des brouillages papier peuvent être évités. Quand un brouillage papier se produit, suivez les étapes décrites dans [supprimer les brouillages dans les circuits d'entraînement du papier](#).

- 1 Suivez les procédures dans [Chargement du support d'impression dans le bac d'alimentation](#). Assurez-vous que les rails de guidage ajustables sont bien positionnés.
- 1 Ne chargez pas trop le tiroir papier. Assurez-vous que le papier est en dessous de la marque de capacité papier sur la paroi intérieure du tiroir papier.
- 1 Ne retirez pas le papier du tiroir pendant une impression.
- 1 Courbez, éventez, et tendez le papier avant de le charger.
- 1 N'utilisez pas de papier froissé, humide, ou roulé.
- 1 Ne mélangez pas des types de papier dans le tiroir papier.
- 1 Utilisez uniquement du support d'impression recommandé. Voir [Recommandé Papier](#).
- 1 Assurez-vous que le côté d'impression recommandé du support d'impression est face vers le bas dans le tiroir papier et face vers le haut dans le tiroir de déviation.
- 1 Assurez-vous que l'unité duplex est installée correctement.

## Effacer les Messages d'Erreur sur l'écran LCD

Le tableau suivante liste les messages d'erreur que l'écran LCD peut afficher.

**NOTE :** Le Moniteur de Statut affiche les mêmes erreurs mais dans un format différent, bien que la cause et la solution soient identiques. Voir [Utiliser le contrôleur d'état Dell MFP 1125](#) pour plus d'informations.

Affichage	Cause probable	Solutions proposées
Erreur tiroir Réinsérez tiroir d'Entrée	Tiroir de papier non installé.	Installez tiroir de papier
Erreur Comm Moteur	Le moteur de l'imprimante peut être endommagé ou une connexion en panne.	Redémarrez l'imprimante. Si le message réapparaît, appelez Dell.
Pas de Papier Ajouter du Papier	Pas de papier dans les tiroirs	Insérer papier (voir <a href="#">Chargement du support d'impression dans le bac d'alimentation</a> )
Bourrage Papier Partie Four	Bourrage dans la Partie Four.	Retirez bourrage (voir <a href="#">Partie Four Bourrage</a> ).
Bourrage Papier Partie Tambour	Bourrage dans Partie tambour.	Retirez bourrage (voir <a href="#">Partie Four Bourrage</a> ).
Bourrage Papier Partie Chargeur	Bourrage dans Partie Four.	Retirez bourrage (voir <a href="#">Bourrage du Chargeur Papier</a> ).
Niveau faible du toner	Toner épuisé à 75%.	Toner presque vide. Préparez toner de remplacement.
Toner Vide	Toner épuisé à 95%.	Remplacez toner (voir <a href="#">Remplacer la Cartouche Toner</a> ).
Toner Invalide / Pas de toner trouvé	Toner incorrect ou vide installé.	Installez une nouvelle cartouche authentique Dell™ (voir <a href="#">Remplacer la Cartouche Toner</a> ).

Vie du Tambour Dépassée.	La vie du Tambour est épuisée.	Remplacez la cartouche tambour (voir <a href="#">Remplacer la Cartouche Toner</a> ).
Couvercle Ouvert	Couvercle avant est ouvert.	Fermez le couvercle avant.
Couvercle Ouvert - Couvercle arrière	Couvercle arrière est ouvert.	Fermez le couvercle arrière.
Erreur du format du papier	Format de Papier non correspondante.	Insérer format de papier correct
Bourrage Papier Partie ADF	Bourrage de papier dans le ADF	Retirez bourrage (voir <a href="#">Supprimer les bourrages dans l'ADF</a> ).
Erreur du Module de Scanner	Erreur Scanner non spécifiée	Redémarrez l'imprimante
Mémoire Scan Pleine	Scan lancé alors que pas de mémoire disponible.	Attendez que le travail fax/impression en cours soit terminé.
Erreur Fax TX	Pas de tonalité ou erreur comm.	Vérifiez les connexions et réessayez.
Erreur Fax RX Vérifier le câble du téléphone	Erreur comm Fax.	Vérifiez les connexions et réessayez.
Composition échoue	Composition a échoué.	Essayez à Nouveau
Mémoire Pleine	Essai d'envoi de fax pendant que le système est en cours d'impression.	Le scan est arrêté et l'affichage indique si l'opérateur veut ou non démarrer la transmission de pages scannées correctement ou annuler la transmission.
Mémoire Pleine	Essai de réception de fax pendant que le système est en cours de scan à 1200dpi.	La réception est arrêté et le transmetteur en Erreur. Comm. L'opérateur doit laisser de l'espace mémoire en effaçant l'erreur imprimante pour de futures réceptions.
Tâches de la Télécopie Pleines	Essai d'entrée de nouveau fax retardé alors que la liste de faxes retardés est pleine.	Relachez des travaux de fax et réessayez.
No de Groupe Assigné	Essai d'ajout d'un nouveau groupe alors que le numéro a déjà été assigné.	Sélectionnez un numéro autre ou effacez et remplacez un numéro existant.
Cette Vitesse de Numérisation est assignée	Essai d'ajout d'une nouvelle compositions rapide alors que le numéro a déjà été assigné.	Sélectionnez un numéro autre ou effacez et remplacez un numéro existant.
Numéro non Assigné	Essai d'entrée d'un nouveau numéro de composition rapide qui n'a pas été assigné.	Sélectionnez un numéro autre ou créer une entrée de composition rapide et réessayez.

## Dépannage

Le tableau suivant liste certaines conditions pouvant survenir et les solutions recommandées. Suivez les solutions proposées jusqu'à ce que le problème soit corrigé. Si le problème persiste, contactez Dell.

## Problèmes de charge Papier

Condition	Solutions proposées
Le papier dans le tiroir de sortie n'est pas aligné ou tombe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Veuillez vérifier sur l'emballage du support d'impression le côté recommandé ou retournez le papier dans le tiroir d'entrée. Pour plus d'informations, voir les instruction sur le paquet du support d'impression.</li> </ul>
Le papier se bourre pendant l'impression.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 supprimer le bourrage Papier Voir <a href="#">supprimer les bourrages dans les circuits d'entraînement du papier</a>.</li> </ul>
Le papier se colle.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Vérifiez qu'il n'y pas trop de papier dans le tiroir papier Le tiroir de papier peut maintenir 250 feuilles de papier, selon l'épaisseur de votre papier</li> <li>1 Vérifiez que vous utilisez bien le bon type de papier. Voir <a href="#">Recommandé Papier</a>.</li> <li>1 Retirez le papier du tiroir papier et courbez ou éventez le papier.</li> <li>1 Des conditions humides peuvent provoquer le collage du papier.</li> </ul>
Plusieurs feuilles de papier ne se chargent pas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Diffvrents types de papier peuvent être empilés dans le tiroir papier. Chargez un seul type de papier, format et poids.</li> <li>1 Si plusieurs feuilles ont provoqué un bourrage papier, effacez le bourrage papier. Voir <a href="#">supprimer les bourrages dans les circuits d'entraînement du papier</a>.</li> </ul>
Le papier ne se charge pas dans l'imprimante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Retirez toute obstruction a l'intérieur de l'imprimante. Voir <a href="#">Nettoyer l'Intérieur</a>.</li> <li>1 Le papier n'a pas été bien chargé. Retirez le papier du tiroir et rechargez-le correctement.</li> <li>1 Il y a trop de papier dans le tiroir papier. Retirez tout excès de papier du tiroir.</li> <li>1 Le papier est trop épais. Utilisez uniquement du papier répondant aux exigences de l'imprimante. Voir <a href="#">Recommandé Papier</a>.</li> </ul>
Le papier continue à se bourrer.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Vérifiez que le bon format de papier est sélectionné. Voir <a href="#">Paramétrage de la taille du papier</a>.</li> <li>1 Un type incorrect de papier est utilisé. Utilisez uniquement du papier répondant aux exigences de</li> </ul>

	<p>l'imprimante. Voir <a href="#">Recommandé Papier</a>.</p> <p>1 Il peut y avoir des débris à l'intérieur de l'imprimante. Ouvrez le couvercle avant et retirez les débris.</p>
Les transparents se collent à la sortie du papier.	<p>1 Utilisez du Film Transparent conçu spécialement pour Imprimante Laser. Retirez chaque transparent à sa sortie de l'imprimante.</p>
Les enveloppes se baisent ou ne se chargent pas correctement.	<p>1 Assurez vous que les rails de guidage sont bien contre chaque côté des enveloppes.</p>

## Problèmes d'Impression

Condition	Cause possible	Solutions proposées
L'imprimante n'imprime pas.	L'imprimante n'est pas alimentée en courant.	Vérifiez les connexions des cordons d'alimentation. Vérifiez le disjoncteur et la source d'alimentation.
	L'imprimante n'est pas sélectionnée comme imprimante par défaut.	Sélectionnez Imprimante Multi-Fonctions 1125 comme votre imprimante par défaut dans Windows.  Cliquez <b>Démarrer</b> → <b>Paramètres</b> → <b>Imprimantes</b> . Faites clic-droit sur <b>Imprimante Multi-Fonctions 1125</b> l'icone imprimante et sélectionnez <b>Etablir en tant qu' 'Imprimante par Défaut</b> .
	Vérifiez ce qui suit pour l'imprimante:	L'avant du couvercle arrière n'est pas fermé.  <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Les papier est bourré.</li> <li>1 Pas de papier chargé.</li> <li>1 La cartouche toner n'est pas installée.</li> </ul> <p>Si une erreur système imprimante survient, contactez votre représentant de service.</p>
	Le câble de connexion entre l'ordinateur et l'imprimante n'est pas correctement connecté.	Déconnectez le câble et reconnectez-le.
	Le câble de connexion entre l'ordinateur et l'imprimante est défectueux.	Si possible, attachez le câble a un autre ordinateur fonctionnaitn correctement et lancez un travail d'impression. Vous pouvez également essayer un autre câble d'imprimante.
	L'imprimante peut etre mal configurée.	Vérifiez les propriétés de l'imprimante pour s'assurer que tous les paramètres imprimante sont corrects.
	Le pilote imprimante peut etre mal installé.	Désinstallez le pilote d'imprimante et réinstallez-le; voir <a href="#">Désinstallation du logiciel</a> et <a href="#">Installer le logiciel sous Windows</a> respectivement.
	L'imprimante ne fonctionne pas bien.	Vérifiez le message d'affichage sur le panneau opérateur pour voir si l'imprimante indique une erreur système.
L'imprimante sélectionne du support d'impression de la mauvaise source de papier.	La sélection de source de papier dans les propriétés de l'imprimante peut etre incorrecte.	Pour beaucoup de logiciels, la sélection de la source de papier se trouve dans l'onglet Papier dans les propriétés de l'imprimante. Sélectionner le bon format de source de papier. Voir <a href="#">Onglet Papier</a> .
Un travail d'impression est extrêmement lent.	Le travail peut etre très complexe.	Réduisez la complexité de la page ou essayez d'ajustez les parametres de qualité d'impression.  La vitesse d'impression maximum de votre imprimante est 27 PPM pour du papier de format lettre.
	Si vous utilisez Windows 98/Me, le parametre de Spouleur peut etre mal configuré.	Cliquez <b>Démarrer</b> → <b>Paramètres</b> → <b>Imprimantes</b> . Faites clic-droit sur Imprimante Multi-Fonctions 1125 l'icone imprimante, cliquez <b>Propriétés</b> → <b>Détails</b> → <b>Parametres de Spouleur d'Impression</b> . Sélectionner le parametre de spool désiré.
La moitié de la page est blanche.	Le paramètre d'orientation de la page peut etre incorrect.	Changez l'orientation de la page dans votre application. Voir <a href="#">Onglet Mise en page</a> .
	Les parametres de format de papier et le format de papier ne correspondent pas.	Assurez vous que le format de papier dans les parametres de pilote d'imprimante corresponde au papier dans le tiroir.
L'imprimante imprime, mais le texte n'est pas bon, brouillé ou incomplet.	Le câble de l'imprimante est lâche ou défectueux.	Déconnectez le câble de l'imprimante et reconnectez-le. Essayez d'imprimer un travail que vous avez déjà imprimé avec succès. Si possible, attachez le câble et l'imprimante à un autre ordinateur et essayez un travail d'impression dont vous savez qu'il fonctionne. Finalement, essayez un nouveau câble d'imprimante.
	Le mauvais pilote d'imprimante a été sélectionné.	Vérifiez le menu de sélection de l'application de l'imprimante pour s'assurer que votre imprimante est sélectionnée.
	L'application logicielle ne fonctionne pas bien.	Essayez d'imprimer un travail d'un autre emplacement.
	Le système d'exploitation ne fonctionne pas bien.	Sortez de Windows et redémarrez votre ordinateur. Eteignez l'imprimante et rallumez-la.
Les pages s'impriment, mais sont blanches.	La cartouche toner est défectueuse ou vide.	Secouer bien le toner. Voir <a href="#">Redistribuer le Toner</a> .  Si nécessaire, remplacez la cartouche toner.
	Le fichier peut avoir des pages blanches.	Vérifiez le fichier pour vous assurer qu'il ne contient pas de pages blanches.
	Certaines parties, comme le contrôleur ou la planche, peuvent etre défectueuses.	Contactez un repésentant de service.

Les illustrations ne s'impriment pas correctement dans Adobe Illustrator.

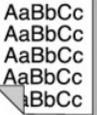
Le paramètre dans l'application logicielle est mauvais.

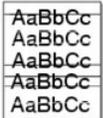
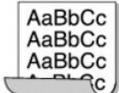
Imprimez le document en sélectionnant **Télécharger comme Image Bit** dans les **Options Avancées** des **Propriétés Graphiques**.

## Problèmes de Qualité d'Impression

L'intérieur de l'imprimante peut être sale ou une mauvaise charge de papier peut réduire la qualité d'impression. Voir le tableau ci-dessous pour supprimer le problème.

Condition	Solutions proposées
Impression claire ou floue 	Si une strie blanche verticale ou une zone floue apparaît sur la page : <ul style="list-style-type: none"> <li>1 L'alimentation toner est faible. Vous pouvez éventuellement étendre la durée de vie de la cartouche toner. Voir <a href="#">Redistribuer le Toner</a>. Si cela n'améliore pas la qualité d'impression, installez une nouvelle cartouche toner.</li> <li>1 Le papier n'est pas conforme aux spécifications (papier humide ou rugueux, par exemple). Voir <a href="#">Recommandé Papier</a>.</li> <li>1 Si toute la page est claire, la résolution d'impression choisie est trop basse ou le mode Économie d'encre est activé Réglez la résolution et désactivez le mode Économie d'encre. Voir <a href="#">Onglet Graphiques</a>.</li> <li>1 La présence à la fois de zones floues et de traînées d'encre peut indiquer la nécessité de nettoyer la cartouche. Voir <a href="#">Nettoyer l'Intérieur</a>.</li> <li>1 La surface de la partie LSU dans l'imprimante peut être sale: Nettoyez le LSU (voir <a href="#">Nettoyer l'Intérieur</a>).</li> </ul>
Taches Toner 	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Le papier peut ne pas répondre aux exigences; par exemple, le papier est trop humide ou trop rigide. Voir <a href="#">Recommandé Papier</a>.</li> <li>1 Le rouleau de transfert peut être sale. Nettoyez l'intérieur de votre imprimante. Voir <a href="#">Nettoyer l'Intérieur</a>.</li> <li>1 Le chemin de l'application peut avoir besoin d'être nettoyé. Voir <a href="#">Conserver la Cartouche Tambour</a>.</li> </ul>
Zones vides 	Si des zones floues ou vides, généralement au niveau des arrondis des caractères, apparaissent sur la page: <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Une seule feuille de papier peut être défectueuse. Essayez de réimprimer le travail d'impression.</li> <li>1 Le taux d'humidité du papier n'est pas homogène ou certaines zones du papier sont humides. Essayez un autre marque de papier. Voir <a href="#">Recommandé Papier</a>.</li> <li>1 La rame de papier est peut-être de mauvaise qualité Le processus de fabrication Essayez un autre type</li> <li>1 La cartouche d'encre est peut-être défectueuse. Voir <a href="#">Défauts verticaux répétitifs</a>.</li> <li>1 Si ces étapes ne solutionnent pas les problèmes, contactez un représentant de service.</li> </ul>
Lignes Verticales 	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Si des lignes verticales noires apparaissent sur la page, le tambour dans la cartouche toner peut avoir été écorché. Installez une nouvelle cartouche toner. Voir <a href="#">Remplacer la Cartouche Toner</a>.</li> <li>1 Si des bandes blanches verticales apparaissent sur la page, vérifiez l'état de propreté de la surface de la vitre LSU à l'intérieur de l'imprimante. Nettoyez le LSU (voir <a href="#">Nettoyer l'Intérieur</a>).</li> </ul>
Fond grisé 	Si la quantité d'encre déposée sur la page crée un fond grisé inacceptable : <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Choisissez un papier d'un grammage inférieur. Voir <a href="#">Recommandé Papier</a>.</li> <li>1 Vérifiez l'environnement de l'imprimante; des conditions très sèches (faible humidité) ou de haute humidité (supérieure à 80% RH) peuvent augmenter le nombre d'ombres en arrière-plan.</li> <li>1 Retirez l'ancienne cartouche toner et installez-en une nouvelle. Voir <a href="#">Remplacer la Cartouche Toner</a>.</li> </ul>
Traînées d'encre 	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Nettoyez l'intérieur de l'imprimante. Voir <a href="#">Nettoyer l'Intérieur</a>.</li> <li>1 Vérifiez le format et la qualité du papier. Voir <a href="#">Recommandé Papier</a>.</li> <li>1 Retirez la cartouche toner et installez une nouvelle. Voir <a href="#">Remplacer la Cartouche Toner</a>.</li> </ul>
Défauts verticaux répétitifs 	Si des marques apparaissent plusieurs fois sur une page, à intervalles réguliers. <ul style="list-style-type: none"> <li>1 La cartouche toner peut être endommagée. Si une marque se répète sur la page, imprimez plusieurs pages de nettoyage afin de nettoyer la cartouche: voir <a href="#">Conserver la Cartouche Tambour</a>. Après l'impression, si vous avez toujours des problèmes, installez une nouvelle cartouche toner. Voir <a href="#">Remplacer la Cartouche Toner</a>.</li> <li>1 Il se peut que de l'encre se soit déposée sur certains éléments de l'imprimante. Si le défaut apparaît au dos de la page, le problème se résoudra sans doute de lui-même après l'impression de quelques pages.</li> <li>1 Le module du four est peut-être endommagé. Contactez un représentant de service.</li> </ul>
Fond moucheté 	Des fonds mouchetés sur arrière plan peuvent venir de bouts de toner distribués sur la page imprimée.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Le papier peut être trop humide. Essayez d'imprimer sur un autre lot de papier. N'ouvrez pas les paquets de papier sauf si nécessaire afin que le papier n'absorbe pas trop d'humidité.</li> <li>1 Si le fond moucheté apparaît sur une enveloppe, changez le cadre d'impression pour éviter d'imprimer des parties ayant des lignes sur l'envers. Imprimer sur des lignes peut causer des problèmes.</li> <li>1 Si le fond moucheté couvre toute la surface d'une page imprimée, ajustez la résolution d'impression via votre logiciel ou les propriétés imprimante.</li> </ul>
<p>Caractères mal formés</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Si des caractères sont mal formés, donnant l'impression d'images creuses, le papier est peut-être trop lisse. Changez de type de papier. Voir <a href="#">Recommandé Papier</a>.</li> <li>1 Si les caractères sont mal formés, créant un effet d'ondulation, le scanner a peut-être besoin d'une révision. Dans ce cas, contactez un technicien de maintenance.</li> </ul>
<p>Impression oblique</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Assurez-vous que le papier est correctement chargé.</li> <li>1 Vérifiez le format et la qualité du papier. Voir <a href="#">Recommandé Papier</a>.</li> <li>1 Assurez-vous que le papier ou autre matériel est bien chargé et les guides ne sont pas trop/assez serrés contre la rame de papier.</li> </ul>
<p>Pages gondolées</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Assurez-vous que le papier est correctement chargé.</li> <li>1 Vérifiez le format et la qualité du papier. Des hautes températures et humidités peuvent gondoler le papier. Voir <a href="#">Recommandé Papier</a>.</li> <li>1 Retournez la pile de papier dans le bac d'alimentation papier. Essayez également de changer le sens du papier (rotation à 180 degrés) dans le bac d'alimentation papier.</li> <li>1 Essayez d'imprimer vers le capot arrière.</li> </ul>
<p>Pages pliées ou froissées</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Assurez-vous que le papier est correctement chargé.</li> <li>1 Vérifiez le format et la qualité du papier. Voir <a href="#">Recommandé Papier</a>.</li> <li>1 Retournez la pile de papier dans le bac d'alimentation papier. Essayez également de changer le sens du papier (rotation à 180 degrés) dans le bac d'alimentation papier.</li> <li>1 Essayez d'imprimer vers le capot arrière.</li> </ul>
<p>Dos de la page taché</p> 	<p>Localisez d'éventuelles fuites d'encre. Nettoyez l'intérieur de l'imprimante. Voir <a href="#">Nettoyer l'Intérieur</a>.</p>
<p>Pages noires</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 La cartouche d'encre n'est sans doute pas installée correctement. Enlevez-la, puis réinstallez-la.</li> <li>1 La cartouche d'encre est peut-être défectueuse et doit être remplacée. Installez une nouvelle cartouche toner. Voir <a href="#">Remplacer la Cartouche Toner</a>.</li> <li>1 Il se peut que l'imprimante ait besoin d'une révision. Contactez un représentant de service.</li> </ul>
<p>Encre non fixée</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Nettoyez l'intérieur de l'imprimante. Voir <a href="#">Nettoyer l'Intérieur</a>.</li> <li>1 Vérifiez le format et la qualité du papier. Voir <a href="#">Recommandé Papier</a>.</li> <li>1 Installez une nouvelle cartouche toner. Voir <a href="#">Remplacer la Cartouche Toner</a>.</li> <li>1 Si le problème persiste, l'imprimante a peut-être besoin d'une révision. Contactez un représentant de service.</li> </ul>
<p>Caractères tachés de blanc</p> 	<p>Des stries noires horizontales ou des traînées d'encre apparaissent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Si vous utilisez des films transparents, essayez d'autres types de films. A cause de la composition du film transparent, certaines taches sur les caractères sont normales.</li> <li>1 Vous imprimez peut-être sur la mauvaise surface du papier. Retournez la pile de papier dans le bac d'alimentation papier.</li> <li>1 Le papier n'est pas conforme aux spécifications. Voir <a href="#">Recommandé Papier</a>.</li> </ul>

<p>Stries horizontales</p> 	<p>Des stries noires horizontales ou des traînées d'encre apparaissent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 La cartouche d'encre est peut-être mal installée. Enlevez-la, puis réinstallez-la.</li> <li>1 La cartouche d'encre est peut-être défectueuse. Installez une nouvelle cartouche toner. Voir <a href="#">Remplacer la Cartouche Toner</a>.</li> <li>1 Si le problème persiste, l'imprimante a peut-être besoin d'une révision. Contactez un représentant de service.</li> </ul>
<p>Ondulations</p> 	<p>Les feuilles imprimées présentent des plissements ou le papier n'est pas entraîné dans l'imprimante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Retournez la pile de papier dans le bac d'alimentation papier. Essayez également de changer le sens du papier (rotation à 180 degrés) dans le bac d'alimentation papier.</li> <li>1 Essayez d'imprimer vers l'autre capot arrière.</li> </ul>

## Problèmes de télécopie

Condition	Solutions proposées
L'imprimante ne fonctionne pas, rien ne s'affiche à l'écran et les touches ne répondent pas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Débranchez et rebranchez le cordon d'alimentation.</li> <li>1 Vérifiez que la prise secteur est alimentée.</li> </ul>
Aucune tonalité d'appel émise.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Vérifiez que le cordon de la ligne téléphonique est correctement branché. Voir <a href="#">Connexion des lignes téléphoniques et fax</a>.</li> <li>1 Pour vérifier que la prise téléphonique murale fonctionne correctement, branchez-y un autre téléphone</li> </ul>
Les numéros mémorisés ne sont pas composés correctement.	Vérifiez que les numéros sont correctement mémorisés. Imprimez la liste des entrées du annuaire en vous reportant à la section <a href="#">Impression des rapports</a> .
Le document n'est pas entraîné dans l'imprimante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Assurez-vous que le document n'est pas froissé et que vous l'insérez correctement. Vérifiez que tous les documents sont du bon format et qu'ils ne sont ni trop épais ni trop fins.</li> <li>1 Assurez vous que le capot du chargeur automatique est correctement fermé.</li> </ul>
Impossible de recevoir automatiquement les télécopies.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Vous devez sélectionner le mode fax.</li> <li>1 Vérifiez que le chargeur automatique est plein.</li> <li>1 Vérifiez si l'affichage affiche Mémoire Pleine.</li> </ul>
L'imprimante n'effectue pas d'envoi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Vérifiez que le document est placé dans le chargeur ou sur la vitre d'exposition.</li> <li>1 ENVOI Le message doit s'afficher sur l'écran.</li> <li>1 Assurez-vous que le télécopieur distant est en mesure de recevoir votre fax.</li> </ul>
Les fax reçus comportent des espaces blancs ou les copies sont de mauvaise qualité.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Il se peut que le télécopieur source soit défectueux.</li> <li>1 Une ligne téléphonique bruyante peut provoquer des erreurs de ligne.</li> <li>1 Vérifiez le fonctionnement de votre imprimante en imprimant une copie.</li> <li>1 Il se peut que la cartouche d'encre soit vide. Remplacez la cartouche d'encre, en vous reportant à la <a href="#">Remplacer la Cartouche Toner</a>.</li> </ul>
Certains mots de la télécopie reçue sont étirés.	Le télécopieur source a rencontré un problème de bourrage temporaire causé par le document.
Des lignes apparaissent sur le document que vous envoyez.	La vitre de numérisation est peut-être sale. Nettoyez-la. Voir <a href="#">Nettoyer leScanner</a> .
L'imprimante compose un numéro, mais ne parvient pas à se connecter à l'appareil distant.	Il se peut que l'autre télécopieur soit éteint, qu'il manque de papier ou qu'il ne puisse pas recevoir d'appels entrants. Demandez à l'opérateur de ce télécopieur de résoudre le problème.
Les documents ne sont pas stockés dans la mémoire.	La mémoire est peut-être insuffisante pour enregistrer le document Si le message MEMOIRE PLEINE apparaît, effacez les documents inutiles de la mémoire, puis réenregistrez votre document.
Des zones blanches apparaissent en bas de chaque page, ainsi qu'une petite bande de texte dans la partie supérieure.	Il se peut que vous ayez choisi une configuration de papier incorrecte dans le paramètre d'option d'utilisateur. Voir <a href="#">Paramétrage du type de papier</a> et <a href="#">Paramétrage de la taille du papier</a> .

## Problèmes de copie

Condition	Solutions proposées
Les copies sont trop claires ou trop sombres.	Utilisez le menu CONTRASTE pour augmenter ou diminuer le contraste du fond des copies.
Les copies contiennent des traînées, des lignes, des traces ou des taches.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Si les défauts sont sur l'original, sélectionnez Cop→ Contraste pour éclairer l'arrière-plan de vos copies.</li> <li>1 Si l'original est de bonne qualité, nettoyez la vitre d'exposition et la surface intérieure du chargeur. Voir <a href="#">Nettoyer leScanner</a>.</li> </ul>

L'image copiée est de travers.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Vérifiez que l'original est correctement positionné sur la vitre d'exposition.</li> <li>1 Assurez-vous que le papier est correctement chargé.</li> </ul>
Des copies blanches sont imprimées.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Assurez-vous que l'original est face vers le bas sur le verre inactinique ou face vers le haut dans le chargeur automatique.</li> </ul>
L'image s'efface facilement de la copie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Remplacez le papier dans le bac d'alimentation par du papier d'un nouveau paquet.</li> <li>1 Dans les environnements très humides, ne laissez pas le papier dans l'imprimante pendant une durée prolongée.</li> </ul>
Des bourrages papier surviennent régulièrement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Ventilez la pile de papier, puis retournez-la dans le bac d'alimentation papier. Changez la pile de papier du bac d'alimentation. Le cas échéant, vérifiez/ajustez les guides papier.</li> <li>1 Assurez-vous que le grammage du papier est correct. L'utilisation d'un papier à lettre de 75 g/m2 est recommandée.</li> <li>1 Vérifiez qu'aucune feuille ni aucun morceau de papier ne reste coincé dans l'imprimante après un bourrage papier.</li> </ul>
La cartouche d'encre ne permet pas d'imprimer autant de copies que prévu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Les originaux contiennent peut-être des images, des zones sombres ou des lignes épaisses. Les documents de type formulaire, lettres d'information ou livres consomment plus d'encre.</li> <li>1 L'imprimante est peut-être mise sous et hors tension très fréquemment.</li> <li>1 Le chargeur de documents reste peut-être ouvert lorsque vous effectuez des copies.</li> </ul>

## Problèmes de numérisation

Condition	Solutions proposées
Le scanner ne fonctionne pas.	<p>Assurez-vous que le document à numériser est placé face imprimée vers le bas sur la vitre de d'exposition ou vers le haut dans le chargeur automatique.</p> <p>Il se peut qu'il n'y ait pas assez de mémoire disponible pour vous permettre de stocker le document que vous souhaitez numériser. Essayez la fonction de pré-numérisation pour voir si elle fonctionne. Essayez de diminuer la résolution de numérisation.</p> <p>Vérifiez que le câble USB ou parallèle est correctement branché.</p> <p>Assurez-vous que le câble USB ou parallèle n'est pas défectueux. Le cas échéant, remplacez le câble.</p> <p>Vérifiez que le scanner est correctement configuré. Examinez l'application que vous souhaitez utiliser et vérifiez que la tâche de numérisation est bien envoyée au port adéquat.</p>
La numérisation est très lente.	<p>Vérifiez si l'imprimante est en train d'imprimer des données reçues. Numérisez le document une fois la tâche en cours terminée.</p> <p>La numérisation des graphiques est plus lente que celle des textes.</p> <p>La vitesse de communication diminue en mode numérisation, car une grande quantité de mémoire est requise pour analyser et reproduire l'image numérisée.</p>
Un message s'affiche sur l'écran de votre ordinateur :	<p>L'imprimante est peut-être en cours de copie ou d'impression. Une fois la tâche terminée, essayez de nouveau.</p> <p>Le port sélectionné est en cours d'utilisation. Redémarrez votre ordinateur et réessayez.</p> <p>Il se peut que le câble d'imprimante soit mal branché ou que l'imprimante ne soit pas sous tension.</p> <p>Le pilote du scanner n'est pas installé ou bien l'environnement d'exploitation n'est pas correctement configuré.</p> <p>Vérifiez que le port est branché correctement et que le système est sous tension. Puis redémarrer l'ordinateur.</p> <p>Vérifiez que le câble USB est correctement branché.</p>

## Problèmes liés à Windows

Condition	Solutions proposées
Le message "Fichier utilisé" s'affiche durant l'installation.	Fermez tous les programmes ouverts. Supprimez tous les logiciels du groupe de démarrage, puis redémarrez Windows. Réinstallez le pilote d'impression.
Le message "Erreur d'écriture sur LPTx" apparaît.	Vérifiez si les câbles sont correctement branchés et que l'appareil est en marche.  Ce message peut également apparaître si l'option de transmission bidirectionnelle n'est pas activée dans le pilote.
Le message "Erreur de protection générale", "Exception OE", "Spool32" ou "Opération non conforme" apparaît.	Fermez toutes les applications, redémarrez Windows et recommencez l'impression.
Les messages "Échec d'impression" et "Erreur de temporisation de l'imprimante" s'affichent.	Ces messages sont susceptibles d'apparaître en cours d'impression. Attendez simplement jusqu'à ce que l'appareil ait terminé l'impression. Si le message apparaît en mode veille ou une fois l'impression achevée,

vérifiez le branchement et/ou l'existence d'une erreur éventuelle.



**NOTE** : Référez-vous au Guide d'utilisation de Microsoft Windows XP/Vista fourni avec votre PC pour plus d'informations sur les messages d'erreur Windows.

---

[Back to Contents Page](#)

## Caractéristiques Techniques

Dell™ Mono Laser Multi-Function Printer 1125  
User's Guide

- [Caractéristiques Physiques](#)
- [Spécifications de l'Imprimante](#)
- [Spécifications du Scanner](#)
- [Spécifications du Copieur](#)
- [Caractéristiques techniques Facsimile](#)
- [Caractéristiques techniques Papier](#)
- [Impression Lignes à suivre support](#)
- [Stocker le support d'Impression](#)
- [Identifier Sources de support et Spécifications d'impression](#)

### Caractéristiques Physiques

Article	Description
Dimensions (bac non étendu) L x P x H	413 x 274,5 x 376 mm (profondeur mesurée de &Couverture avant à couverture arrière)
Poids	10 kg (nombre de cartouche toner)
Bac à papier	Capacité 250 pages Poids 16 à 24 lb (60 à 90 g/m2)
ADF	Capacité 30 pages Poids 55 à 125 g/m2
Sortie de Papier	Capacité 100 pages Poids 80 g/m2
prise pour câble	USB 2.0 (Haut Débit) Contrôleur au Flux de Données hôte PC
Sécurité	Verrouillage du câble de Sécurité
Acoustique	Standby: 39 dBA (pression du son) Impression: 64 dBA (puissance du son) Scan: 50 dBA
Panneau Opérateur	2 x 16 caractères supportant 50 caractères et capacité de déroulement
LCD	Cône de visualisation 80 degrés avec rétroéclairage
Systèmes d'exploitation supportés	Windows XP, Windows Vista

### Spécifications de l'Imprimante

Article	Description
Vitesse	20 ppm (A4, LTR)
Résolution	600 x 600 dpi
Langue d'Impression	GDI
Cycle en Service	9000 pages/mois
Vie du Moteur	50000 pages
Four	Permanent (comme le moteur)
Temps de chauffe	20 secs
FPOT	16 secs (démarrage à chaud) 25 secs (démarrage à froid)
Mémoire (DRAM)	32 Mb
Vitesse du Processeur	67 MHz (ARMs) 133 MHz (DSP)
Modes de couleur	Echelle de gris, Monochrome

## Spécifications du Scanner

Article	Description
Technologie	CIS
Résolution	600 dpi
Modes de Scan	Mono, Echelle de Gris, Couleur optimale, 256 couleurs
Résolution du Scan	75, 150, 200, 300, 600 dpi
Scan ADF	Capacité 30 pages
Vitesse de Scan	11 ppm
Taille du Scan	A4, LTR
Temps de chauffe/Temps de calibration	10 secs
Zoom	25 à 400%
Capacité du Verre inactinique	1 par capacité livre
Fonctions du Scan	Clonage, N-up
Logiciel de Scan	TWAIN-Dell MFP 1125 Scanner, WIA-Dell MFP 1125 Scanner Nuance PaperPort v11 SE
Support Scan	Scanner vers application du panneau de configuration
Types de fichiers supportés	.bmp, .pdf, .tiff, .jpeg

## Spécifications du Copieur

Article	Description
Modes de Copie	Echelle de gris, Monochrome
Résolution du Scan	75, 150, 200, 300, 600 dpi
Résolution d'Impression	600 dpi
Vitesse de Copie	20 ppm - single page, multiple copy 20 ppm - ADF @300 dpi single page, multiple copy 11 ppm - ADF @300 x 300 dpi single page, multiple copy
Nombre de copies	1 à 99
FCOT	20 secs (démarrage à chaud) 30 secs (démarrage à froid)
Zoom	25 à 400%
Incréments Plus Clairs/Sombres	5 (-2 to +2)
Fonctions de Copie	Fonction ID Copy Clonage N-up Assemblage

## Caractéristiques techniques Facsimile

Article	Description
Vitesse maximum de Modem	33.6K
Solution Mondiale Unique	Oui
Vitesse de Transmission du Fax	3 secs/page
Résolution Maximum du Fax	400 dpi
Mémoire Fax	200 pages
Entrées de composition rapide	99
Longueur d'entrée de la Composition Rapide	50 caractères
Groupes d'entrées de vitesse de composer	10
Nombre d'Entrées par Groupe	30

Mode de DRPD vers Fax	Oui
Diffuser la Télécopie	Oui
Rapport Type de fichier	Oui
Renumérotation automatique	Oui
Auto Réduction	Oui
Programmation de fax	Oui

## Caractéristiques techniques Papier

-  **NOTE** : Certains papiers peuvent répondre aux exigences de ce guide et cependant ne pas donner de résultats satisfaisants. Ceci peut être le résultat d'une mauvaise manipulation, de niveaux de température et d'humidité impropres, ou d'autres variables dont Dell n'a pas le contrôle.
-  **NOTE** : Avant d'acheter de grandes quantités de papier, assurez-vous que le papier répond bien aux exigences spécifiées dans le Manuel Utilisateur.
-  **NOTE** : Veuillez charger le papier du côté mentionné sur l'emballage, si indiqué. Dans le cas contraire, cela pourrait froisser le papier ou provoquer des bourrages papier.
-  **AVERTISSEMENT**: Utiliser du papier ne répondant pas à ces exigences peut causer des problèmes, demandant des réparations. Ces réparations ne sont pas couvertes par la garantie Dell ou autres accords de service.

## Taille de Supports d'impression et Support

Taille du Support d'Impression	Dimensions	Bac à papier	Tiroir de déviation	Impression Duplex
A4	8,27 x 11,7 in. (210 x 297 mm)	Y	Y	Y
A5	5,83 x 8,27 pouces (148 x 210 mm)	Y	Y	N
A6	4,13 x 5,85 pouces (105 x 148,5 mm)	Y	Y	N
JIS B5	7,17 x 10,1 pouces (182 x 257 mm)	Y	Y	N
ISO B5	6,93 x 9,84 pouces (176 x 250 mm)	Y	Y	N
Lettre	8,5 x 11 pouces (215,9 x 279,4 mm)	Y	Y	Y
Légal	8,5 x 14 in. (215,9 x 355,6 mm)	Y	Y	Y
Exécutif	7,25 x 10,5 in. (184,2 x 266,7 mm)	Y	Y	N
Oficio	8,5 x 13,5 in. (216 x 343 mm)	Y	Y	Y
Folio	8,5 x 13 in. (216 x 330 mm)	Y	Y	Y
Enveloppe 7-3/4 (Monarch)	3,875 x 7,5 in. (98,4 x 190,5 mm)	N	Y	N
Enveloppe COM-10	4,12 x 9,5 in. (105 x 241 mm)	N	Y	N
Enveloppe DL	4,33 x 8,66 in. (110 x 220 mm)	N	Y	N
Enveloppe C5	6,38 x 9,01 in. (162 x 229 mm)	N	Y	N
Enveloppe C6	4,49 x 6,38 in. (114 x 162 mm)	N	Y	N
Personnalisé	3 x 5 pouces à 8,5 x 14 pouces (76 x 127 mm à 216 x 356 mm)	N	Y	N

-  **NOTE** : Veuillez suivre les instructions sur le paquet du papier pour un côté préférable pour l'impression. Imprimer sur le mauvais côté peut causer un mauvais alignement sur le tiroir de sortie papier.

## support d'Impression Supporté

Support d'Impression	Bac à papier	Tiroir de déviation	Plateau de Sortie Standard
Papier	Y	Y	Y
Stock de Carte	N	Y	Y
Film Transparent	N	Y	Y
Etiquettes	N	Y	Y

Etiquettes Intégrées et Dual-Web	N	Y	Y
Enveloppes	N	Y	Y

## Types de Support d'Impression et Poids

Support d'Impression	Type	Poids de support d'Impression Tiroir Papier	Poids de support d'Impression Tiroir de déviation
Papier	Papier Xérographique ou papier de type commercial	60-90 g/m2 grain long (16-24 lb bond)	60-135 g/m2 grain long (16 à 36 lb bond)
Stock de Carte maximum (grain long). Voir note ci-dessous	Index Bristol		120 g/m2 (14,06 kg)
	Tag		120 g/m2 (14,06 kg)
	Couverture		135 g/m2 (15,88 kg)
Stock de Carte maximum (grain court). Voir note ci-dessous	Index Bristol		163 g/m2 (43 lb)
	Tag		163 g/m2 (43 lb)
	Couverture		163 g/m2 (43 lb)
Film Transparent	Imprimante Laser		138-146 g/m2 (37-17,69 kg bond)
Maximum-Etiquettes	Papier		163 g/m2 (43 lb bond)
	Papier Dual-web		163 g/m2 (43 lb bond)
	Polyester		163 g/m2 (43 lb bond)
	Vinyl		163 g/m2 (43 lb liner)
Formulaires Intégrés	Surface sensible à la pression (doit entrer dans Imprimante d'abord)		135-140 g/m2 (36-40 lb bond)
	Base de papier (grain long).		75-135 g/m2 (20-36 lb bond)
Enveloppes 100% Contenu Coton Poids Maximum - 24 lb (10.88 kgs)	Sulfite, sans bois, ou jusqu'à 100% liens de coton		75-90 g/m2 (20-24 lb)

 **NOTE** : Le grain court est préférable pour des papiers de plus de 163 g/m2 (43 lb bond).

 **NOTE** : Dell recommande l'utilisation de Film Transparent 3M pour le Dell MFP 1125.

## Impression Lignes à suivre support

Le support d'impression concerne papier, stock de carte, film transparent, labels, et enveloppes. Votre Imprimante fournit une impression de haute qualité sur une variété de supports d'impression. Sélectionner le support d'impression approprié pour votre imprimante évitera les problèmes d'impression.

### Paper

Pour une meilleure qualité d'impression, utilisez du papier xérographique 75 g/m2 (20 lb), grain long. Essayez un échantillon de tout papier que vous pensez utiliser avec l'imprimante avant d'acheter de grandes quantités.

Quand vous chargez le papier, notez le côté d'impression recommandé sur le paquet du papier, et chargez le papier convenablement. Voir [Chargement du support d'impression dans le bac d'alimentation](#) et [Utilisation du bac de dérivation](#) pour des instructions de charge détaillées.

### Caractéristiques Papier

Les caractéristiques de papier suivantes affectent la qualité d'impression et la fiabilité. Utilisez les lignes à suivre suivantes quand vous évaluez le nouveau stock de papier.

 **NOTE** : Veuillez suivre les instructions sur le paquet du papier pour un côté préférable pour l'impression. Imprimer sur le mauvais côté peut causer un mauvais alignement sur le tiroir de sortie papier.

### Poids

L'imprimante charge automatiquement des poids de papier de 60 à 105 g/m2 (16 to 28 lb bond) grain long dans le Chargeur Automatique de Documents (ADF) et de 60 à 90 g/m2 (16 to 24 lb bond) grain long dans le tiroir de papier. Du papier plus léger que 60 g/m2 (16 lb) peut ne pas être assez rigide pour entrer correctement, causant des blocages. Pour une meilleure qualité d'impression, utilisez du papier 75 g/m2 (20 lb), grain long.

Pour une impression duplex, utilisez du papier de 75 à 90 g/m2 (20 to 24 lb bond).

## Roulage

Le roulage est la tendance du support d'impression à courber en ses angles. Un roulage excessif peut causer des problèmes de charge de papier. L'ondulation arrive en général après que le papier passe dans l'imprimante, où il est exposé à de hautes températures. Stocker le papier non déballé dans des conditions humides, et dans le tiroir papier, peut contribuer à l'ondulation du papier et causer des problèmes de charge.

## Lissé

Le degré de lissé de papier affecte directement la qualité d'impression. Si le papier est trop rugueux, le toner ne transmet pas correctement au papier, causant une qualité faible d'impression. Si le papier est trop lissé, il peut causer des problèmes de charge. Un lissé entre 100 et 300 points Sheffield est recommandé: cependant, un lissé entre 150 et 250 points Sheffield produit la meilleure qualité d'impression.

## Contenu d'humidité

Le taux d'humidité dans le papier affecte et la qualité d'impression et la capacité de l'imprimante à charger le papier normalement. Laissez le papier dans son emballage d'origine jusqu'à utilisation. Ceci limite l'exposition du papier aux changements d'humidité pouvant dégrader sa performance.

## Direction du Grain

Le grain signifie l'alignement des fibres de papier dans une feuille de papier. Le grain est soit long, allant sur la longueur du papier, soit court, allant sur la largeur du papier.

Pour un papier 60 à 90 g/m<sup>2</sup> (16 à 24 lb bond), les fibres de grain long sont recommandées. Pour des papiers plus lourds que 90 g/m<sup>2</sup> (24 lb bond), le grain court est préférable. Pour le tiroir de déviation, du papier 60 à 90 g/m<sup>2</sup> (16 à 24 lb bond), fibres grain long est recommandé.

## Contenu de Fibre

La plupart des papiers xérogaphiques de haute qualité sont faits de bois pulpe 100% chimique de bois. Ce contenu fournit au papier un haut degré de stabilité résultant en moins de problèmes de charge de papier et une meilleure qualité d'impression. Du papier contenant des fibres comme du coton a des caractéristiques pouvant dégrader la manipulation du papier.

## Recommandé Papier

Pour assurer la meilleure qualité d'impression et fiabilité de charge, utilisez du papier xérogaphique 75 g/m<sup>2</sup> (20 lb). Le papier commercial conçu pour utilisation commerciale peut aussi fournir une qualité d'impression acceptable.

Imprimez toujours divers échantillons avant d'acheter de grandes quantités de tout type de support d'impression. Quand vous choisissez quelconque support d'impression, prenez en compte le poids, le contenu de la fibre, et la couleur.

Utilisez uniquement du papier pouvant supporter ces températures sans décoloration, saignement, ou relâchant des émissions dangereuses. Vérifiez avec le fabricant du papier ou vendeur pour déterminer si le papier choisi est acceptable pour l'imprimante laser.

## Papier non acceptable

les papiers suivants ne sont pas recommandés pour utilisation avec l'Imprimante.

- 1 Les papiers traités chimiquement utilisés pour faire des copies sans papier carbone, aussi connus comme papiers sans carbone, papier de copie sans carbone (CCP), ou papier no carbon required (NCR)
- 1 Des papiers préimprimés sans produits chimiques pouvant contaminer l'Imprimante.
- 1 Des papiers préimprimés pouvant devenir affectés par la température dans l'unité de fusion de l'Imprimante
- 1 Des papiers préimprimés demandant une inscription (l'emplacement précis d'impression sur les &Pages) plus grand que 0.09in, comme les formulaires de reconnaissance optique de caractères (OCR).
- 1 Des papiers enduits (lien effaçable), papiers synthétiques, papiers thermiques
- 1 Des papiers à angles rugueux, de surface de texture rugueuse ou papier roulés
- 1 Des papiers recyclés contenant plus de 25% de déchets post-utilisateur ne répondant aux exigences de la DIN 19 309
- 1 Papier recyclé ayant un poids inférieur: 60g/m<sup>2</sup> (16 lb)
- 1 Des formulaires parties multiples ou documents

## Selectionner le Papier

Une bonne charge du papier permet d'éviter des bourrages et assure une impression sans troubles.

Pour éviter les bourrages ou une faible qualité d'impression:

- 1 Utilisez toujours du papier récent, non endommagé
- 1 Quand vous chargez le papier, notez le côté d'impression recommandé sur le paquet du papier, et chargez le papier convenablement. Cette information est généralement indiquée sur le paquet du papier.
- 1 N'utilisez pas de papier que vous avez coupé ou taillé vous-même
- 1 Ne mélangez pas les formats de supports d'impression, ou types dans la même source; mélanger peut causer des bourrages
- 1 N'utilisez pas de papiers enduits
- 1 Rappelez-vous de changer le paramètre de taille de papier quand vous utilisez une source qui ne supporte pas la détection automatique de taille
- 1 N'enlevez pas le tiroir pendant qu'un travail est en cours ou Occupé est affiché sur le panneau opératoire
- 1 Vérifiez que le papier est bien chargé dans la source
- 1 Courber le papier dans les deux sens. Ne pliez pas ou froissez le papier. Redressez les bords sur une surface plane.



## Selectionner Formulaires PréImprimés et En-Têtes

Utilisez les lignes à suivre suivantes quand vous sélectionnez les formulaires pré imprimés et le papier d'en-tête pour l'imprimante:

- 1 Utilisez des papiers à grain long pour de meilleurs résultats
- 1 Utilisez uniquement des formulaires et en-têtes imprimante avec un décentrage lithographique ou processus d'impression gravé.
- 1 Choisissez des papiers absorbant l'encre, mais ne saignant pas.
- 1 Evitez les papiers de surfaces de texture rugueuses ou lourdes.

Utilisez des papier imprimante avec des encres résistantes à la chaleur conçues pour utilisation en Copies xérogaphiques. L'encre doit supporter des températures de 180°C (356°F) sans fondre ou relâcher des émissions dangereuses. Utilisez des encres qui ne sont pas affectées par la résine dans le toner ou le silicone dans l'unité de fusion. Les encres qui sont réglés à oxydation basées à huile doivent répondre à ces exigences; certaines encres latex ne sont pas appropriées. En cas de doute, contactez votre fournisseur de papier.

Les papiers pré imprimés comme l'en-tête doivent supporter des températures de 180°C (356°F) sans fondre ou relâcher des émissions dangereuses.

## Imprimer sur En-tête

Vérifiez avec le fabricant ou vendeur pour déterminer si l'en-tête préimprimée que vous avez choisie est compatible avec Imprimantes laser.

L'orientation de la page est importante quand vous imprimez sur en-tête. Utilisez le tableau suivante pour de l'aide quand vous chargez des en-têtes dans les sources de support d'impression.

Source de support d'impression	Côté d'impression	Haut de Page - Portrait	Haut de Page - Paysage
Tiroir de papier	Face vers le Bas	Avant du tiroir	Côté gauche du tiroir
Tiroir de déviation	Face vers le Haut	Le logo entre dans l'Imprimante en premier	Côté gauche du tiroir

## Selectionner le Papier Pré perforé

Les marques de papier pré perforé diffèrent en nombre et placement de trous et en techniques de fabrication.

Utilisez les lignes à suivre suivantes pour sélectionner et utiliser le papier pré perforé.

- 1 Testez le papier de différents fabricants avant de commander et utiliser de grandes quantités de papier pré perforé.
- 1 Sélectionnez du papier perforé chez le fabricant et non troué dans le papier déjà emballé dans une rame. Le papier perforé peut causer des bourrages quand plusieurs feuilles sont chargées dans l'imprimante.
- 1 Le papier pré perforé peut inclure plus de poussière de papier que le papier standard. Votre imprimante peut avoir besoin d'un nettoyage plus fréquent et la fiabilité peut ne pas être aussi bonne que celle avec du papier standard.

## Film Transparent

Essayez un échantillon d'enveloppes que vous pensez utiliser avec l'Imprimante avant d'acheter de grandes quantités.

- 1 Utilisez du Film Transparent conçu spécialement pour Imprimante laser. Le Film Transparent doit supporter des températures de 180°C (356°F) sans fondre, se décolorer, se décentrer, ou relâcher des émissions dangereuses.

- 1 Pour éviter des problèmes de qualité d'impression, évitez de laisser des empreintes sur le Film Transparent.
- 1 Avant de charger le Film Transparent, éventez la pile pour éviter que les feuilles ne se collent les unes aux autres.
- 1 Chargez une enveloppe à la fois dans le Plateau de déviation.

## Selectionner le Fil Transparent

L'Imprimante est conçue pour imprimer directement sur le Film Transparent fabriqué pour utilisation dans les Imprimantes laser. La qualité d'impression et la durabilité dépendent du Film Transparent utilisé. Essayez un échantillon de film transparent que vous pensez utiliser avec l'imprimante avant d'acheter de grandes quantités.

Vérifiez avec le fabricant ou vendeur pour déterminer si votre Film Transparent est compatible avec l'Imprimante laser chauffant le Film Transparent à 180°C (356°F). Utilisez uniquement du papier transparent pouvant supporter ces températures sans décoloration, saignement, ou relâchant des émissions dangereuses.

 **NOTE** : Dell recommande l'utilisation de Film Transparent 3M pour le Dell MFP 1125.

## Enveloppes

Chargez une enveloppe à la fois dans le Plateau de déviation. Essayez un échantillon d'enveloppes que vous pensez utiliser avec l'Imprimante avant d'acheter de grandes quantités. Voir [Utilisation du bac de déviation](#) pour instructions sur la charge d'enveloppe.

Quand vous imprimez sur des enveloppes:

- 1 Pour obtenir la meilleure qualité d'impression possible, utilisez uniquement des enveloppes de haute qualité conçues pour utilisation avec une Imprimante laser.
- 1 Pour une meilleure performance, utilisez des enveloppes en papier de 75 g/m2 (20 lb bond). Vous pouvez utiliser jusqu'à 90 g/m2 (24 lb bond) en poids pour le Plateau de déviation tant que le contenu de coton est de 25 pour cent ou moins.
- 1 Utilisez toujours des enveloppes neuves, non endommagées.
- 1 Utilisez des enveloppes pouvant supporter des températures de 180°C (356°F) sans se coller, rouler, se froisser ou relâcher des émissions dangereuses. Si vous avez des doutes quant aux enveloppes à utiliser, consultez le fournisseur d'enveloppes.
- 1 Chargez une enveloppe avec le volet vers le bas et avec l'espace de timbrage sur le côté haut gauche. La fin de l'enveloppe avec l'espace de timbrage entre dans le Plateau de déviation en premier. Voir [Utilisation du bac de déviation](#) pour instructions sur la charge d'enveloppes.
- 1 Ajustez le guide de largeur pour encadrer la largeur des enveloppes.
- 1 Une combinaison de haute humidité (plus de 60%) et les hautes températures d'impression peuvent coller les enveloppes.

Pour une meilleure performance et éviter les blocages, n'utilisez pas d'enveloppes qui:

- 1 ont un roulage excessif ou tournent.
- 1 se collent les unes aux autres ou s'endommagent.
- 1 contiennent fenêtres, trous, perforations, coupes, arrondis.
- 1 utilisent des boucles de métal, fermetures en ficelle, ou des barrettes de pliage en métal.
- 1 ont une conception en interverrouillage
- 1 ont des timbres poste attachés.
- 1 ont tout adhésif exposé quand le volet est en position fermée ou scellé.
- 1 ont des angles entaillés ou des coins courbés.
- 1 ont des finitions ru

## Étiquettes

L'Imprimante est conçue pour imprimer sur beaucoup d'étiquettes fabriquées pour utilisation avec Imprimantes laser. Ces étiquettes sont fournies en Taille lettre, Taille A4, feuilles de Taille légales. Les adhésifs d'étiquettes, feuille protectrice (stock imprimable), et les couches de finition doivent supporter des températures de 180°C (356°F) et une pression de 25 PSI. Vous devriez charger seulement une feuille d'étiquette à la fois dans le Plateau de déviation.

 **NOTE** : Try a sample of any labels you are considering using with the printer before purchasing a large quantity.

Quand vous imprimez sur des étiquettes:

- 1 Utilisez des feuilles d'étiquettes entières. Des feuilles partielles peuvent provoquer le retrait d'étiquettes pendant l'impression, résultant en un blocage. Des feuilles partielles contaminent également votre Imprimante et votre cartouche avec de l'adhésif, et pourrait annuler vos garanties d'Imprimante et cartouche.
- 1 Utilisez des enveloppes pouvant supporter des températures de 180°C (356°F) sans se coller, rouler, se froisser ou relâcher des émissions dangereuses.
- 1 N'imprimez pas à moins de 0,04 pouces (1 mm) du bord de l'étiquette, des perforations, ou entre les découpes de l'étiquette.
- 1 N'utilisez pas des feuilles d'étiquette ayant de l'adhésif au bord de la feuille. Nous recommandons le couchage en zone de l'adhésif à au moins 0,04 pouces (1 mm) des bords. Le matériel adhésif contamine votre imprimante et pourrait annuler votre garantie.

- 1 Si le couchage en zone de l'adhésif n'est pas possible, une bande 0,125 pouces (3 mm) doit être enlevée du bord tête et conducteur, et un adhésif non suintant utilisé.
- 1 Enlevez une bande 0,125 pouces (3 mm) du bord tête pour éviter que les étiquettes se décollent à l'intérieur de l'imprimante.
- 1 L'Orientation Portrait est préférable, spécialement quand vous imprimez des codes-barres.
- 1 N'utilisez pas d'étiquettes qui ont l'adhésif exposé.

## Stock de Carte

Le stock de carte est pliage simple, et détient une grande quantité de propriétés, comme le contenu d'humidité, l'épaisseur, la texture, pouvant largement affecter la qualité d'impression. Voir [Identifier Sources de support et Spécifications d'impression](#) pour information sur le poids préférable direction de grain du support d'impression

 **NOTE** : Essayez un échantillon de stock de cartes que vous pensez utiliser avec l'imprimante avant d'acheter de grandes quantités.

Quand vous imprimez sur un stock de carte:

- 1 Souvenez-vous que la pré impression, la perforation, et le plissage peuvent grandement affecter la qualité d'impression et provoquer des problèmes de manipulation de support d'impression et de blocage.
- 1 Evitez d'utiliser des stocks de cartes pouvant relâcher des émissions dangereuses quand chauffés.
- 1 N'utilisez pas de stock de carte pré imprimé fabriqué avec des produits chimiques pouvant contaminer l'imprimante. La pré impression introduit un semi - liquide et des composans volatiles dans l'imprimante.
- 1 Nous recommandons l'utilisation de stock de carte de grain long.

## Stocker le support d'Impression

Utilisez les lignes à suivre suivantes pour stocker correctement support d'impression. Cette aide évite les problèmes de charge de média d'impression et de qualité inégale d'impression:

- 1 Pour de meilleurs résultats, stocker votre support d'impression à une température d'environ 21°C (70°F) et a une humidité relative de 40%.
- 1 Stocker les cartons de support d'impression sur une palette ou étagère, plutôt que directement sur le sol.
- 1 Si vous stockez des paquets individuels de support d'impression en dehors du carton d'origine, assurez vous qu'ils reposent sur une surface plane afin que les bords ne courbent ou ne se coupent pas.
- 1 Ne placez rien au-dessus des paquets de support d'impression.

## Identifier Sources de support et Spécifications d'impression

Les tableaux suivants fournissent l'information sur les sources standard et optionnelles, incluant les tailles de support d'impression disponible à partir du menu taille de papier, et les poids supportés.

 **AVIS**: Dans les tableaux, Y indiqués que l'élément est supporté, N indique que l'élément n'est pas supporté.

 **AVIS**: La &Taille de support d'impression en style normal n'est pas supporté aux U.S

 **NOTE** : Si vous utilisez une Taille de Support d'impression non listée, sélectionnez la Taille plus grande suivante.

### Tailles de Support d'impression et Support

Taille du Support d'Impression	Dimensions	Bac à papier	Tiroir de déviation
A4	8,27 x 11,7 pouces (210 x 297 mm)	Y	Y
A5	5,83 x 8,27 pouces (148 x 210 mm)	Y	Y
A6	4,13 x 5,85 pouces (105 x 148,5 mm)	Y	Y
JIS B5	7,17 x 10,1 pouces (182 x 257 mm)	Y	Y
ISO B5	6,93 x 9,84 pouces (176 x 250 mm)	Y	Y
Lettre	8.5 x 11 in. (215.9 x 279.4 mm)	Y	Y
Légal	8.5 x 14 in. (215.9 x 355.6 mm)	Y	Y
Exécutif	7.25 x 10.5 in. (184.2 x 266.7 mm)	Y	Y
Oficio	8.5 x 13.5 in. (216 x 343 mm)	Y	Y
Folio	8.5 x 13 in. (216 x 330 mm)	Y	Y
Enveloppe 7-3/4 (Monarch)	3.875 x 7.5 in. (98.4 x 190.5 mm)	N	Y
Enveloppe COM-10	4.12 x 9.5 in. (105 x 241 mm)	N	Y
Enveloppe DL	4.33 x 8.66 in. (110 x 220 mm)	N	Y

Envelope C5	6.38 x 9.01 in. (162 x 229 mm)	N	Y
Envelope C6	4.49 x 6.38 in. (114 x 162 mm)	N	Y
Personnalisé	3 x 5 pouces à 8,5 x 14 pouces (76 x 127 mm à 216 x 356 mm)	N	Y

 **NOTE** : Veuillez suivre les instructions sur le paquet du papier pour un côté préférable pour l'impression. Imprimer sur le mauvais côté peut causer un mauvais alignement sur le tiroir de sortie papier.

### support d'Impression Supporté

Support d'Impression	Bac à papier	Tiroir de déviation	Plateau de Sortie Standard
Papier	Y	Y	Y
Stock de Carte	N	Y	Y
Film Transparent	N	Y	N
Etiquettes	N	Y	Y
Etiquettes Intégrées et Dual-Web	N	Y	Y
Enveloppes	N	Y	Y

### Types de Support d'impression et Poids

Support d'Impression	Type	Poids de support d'Impression Tiroir Papier	Poids de support d'Impression Tiroir de déviation
Papier	Papier Xérogaphique ou papier de type commercial	60-90 g/m2 grain long (16-24 lb bond)	60-135 g/m2 grain long (16 à 36 lb bond)
Stock de Carte maximum (grain long). Voir note ci-dessous	Index Bristol		120 g/m2 (14,06 kg)
	Tag		120 g/m2 (14,06 kg)
	Couverture		135 g/m2 (15,88 kg)
Stock de Carte maximum (grain court). Voir note ci-dessous	Index Bristol		163 g/m2 (43 lb)
	Tag		163 g/m2 (43 lb)
	Couverture		163 g/m2 (43 lb)
Film Transparent	Imprimante Laser		138-146 g/m2 (37-17,69 kg bond)
Maximum-Etiquettes	Papier		163 g/m2 (43 lb bond)
	Papier Dual-web		163 g/m2 (43 lb bond)
	Polyester		163 g/m2 (43 lb bond)
	Vinyl		163 g/m2 (43 lb liner)
Formulaires Intégrés	Surface sensible à la pression (doit entrer dans Imprimante d'abord)		135-140 g/m2 (36-40 lb bond)
	Base de papier (grain long).		75-135 g/m2 (20-36 lb bond)
Enveloppes 100% Contenu Coton Poids Maximum - 24 lb (10.88 kgs)	Sulfite, sans bois, ou jusqu'à 100% liens de coton		75-90 g/m2 (20-24 lb)

 **NOTE** : Le grain court est préférable pour des papiers de plus de 163 g/m2 (43 lb bond).

 **NOTE** : Dell recommande l'utilisation de Film Transparent 3M pour le Dell Laser MFP 1125.

[Back to Contents Page](#)

## Maintenance

### Dell™ Mono Laser Multi-Function Printer 1125 User's Guide

- [Effacer la Mémoire](#)
  - [Nettoyer votre Imprimante Multi-Fonctions](#)
  - [Conserver la Cartouche Toner](#)
  - [Conserver la Cartouche Tambour](#)
  - [Pièces de Rechange](#)
  - [Commande de cartouches d'encre](#)
- 

## Effacer la Mémoire

Vous pouvez sélectivement effacer l'information enregistrée dans la mémoire de votre imprimante.

1. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Paramétrage puis appuyez sur la touche **Sélectionner** (P).
  2. Presser **Dérouler** (<>) pour sélectionner Maintenance et presser **Sélectionner** (P).
  3. Presser **Dérouler** (<>) pour sélectionner Liquider les réglages **et presser Sélectionner** (P).
  4. Presser **Dérouler** (<>) pour sélectionner l'élément requis. Sélectionner parmi:
    - Tous les Paramètres: Efface toutes les données stockées en mémoire et réinitialise tous vos paramètres au défaut d'usine.
    - Installer Papier: Restaure toutes les options de Paramétrage Papier au défaut d'usine.
    - Paramétrage Copie: Restaure toutes les options de Paramétrage Copie au défaut d'usine.
    - Installer Papier: Restaure toutes les options de Paramétrage Fax au défaut d'usine.
    - Image du fax: Annule tous les travaux planifiés dans la mémoire de l'imprimante.
    - Fax Avancé: Restaure toutes les options de Paramétrage Fax Avancé au défaut d'usine.
    - Rapport d'Activité: Efface tous les enregistrements d'activité.
    - Annuaire: Efface les numéros de composition rapide ou de groupe de la mémoire.
  5. Appuyez sur **Sélectionner** (P). L'écran LCD affiche Mettre à Jour des Données la mémoire sélectionnée est effacée, et l'affichage retourne au menu Effacer les Paramètres.
  6. Répéter les étapes 4 et 5 pour effacer un autre élément.
- OU
- Appuyez sur **Annuler** (V) pour revenir au mode Veille.
- 

## Nettoyer votre Imprimante Multi-Fonctions

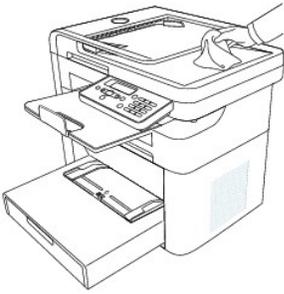
Pour conserver la qualité d'impression, suivez les procédures de nettoyage ci-dessous. Un nettoyage complet est recommandé chaque fois que la cartouche toner est remplacée ou si des problèmes de qualité d'impression arrivent.

 **AVERTISSEMENT: Des solvants de nettoyage contenant de l'alcool ou d'autres substances fortes peuvent décolorer ou fêler le compartiment imprimante.**

 **NOTE :** Ne touchez pas le rouleau de transfert situé sous la cartouche toner quand vous nettoyez l'intérieur de l'imprimante. L'huile de vos doigts peut causer des problèmes de qualité d'impression.

## Nettoyer l'Extérieur

Nettoyez le compartiment imprimante avec un chiffon doux, non-pelucheux et humide. Ne laissez pas de l'eau couler sur l'imprimante ou en son sein.



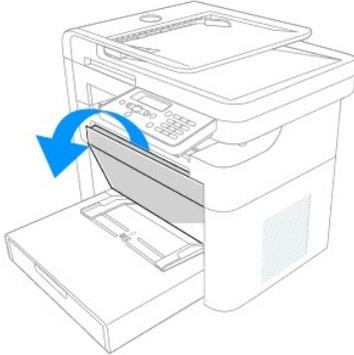
## Nettoyer l'Intérieur

Les particules de papier, toner, et de poussière peuvent s'accumuler à l'intérieur de l'imprimante et causer des problèmes de qualité d'impression, comme des bavures ou taches de toner. Nettoyez l'intérieur de l'imprimante pour éviter ces problèmes.

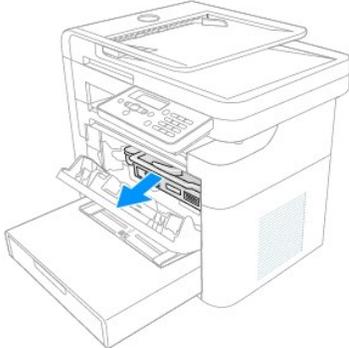
1. Eteignez l'imprimante et débranchez le cordon d'alimentation.

**⚠ AVERTISSEMENT: Laissez assez de temps à l'imprimante de se refroidir.**

2. Ouvrez le compartiment avant de l'imprimante.



3. Tirez la cartouche tambour vers l'extérieur dans le sens de la flèche.

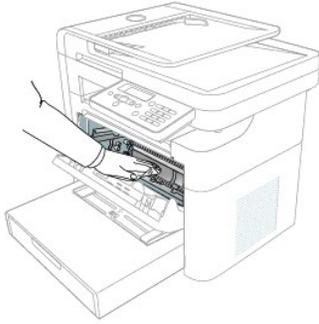


4. La cartouche tambour contient la cartouche toner. Posez-le sur une surface plane. Pour éviter tout dommage, n'exposez pas la cartouche toner à la lumière plus de plusieurs minutes.

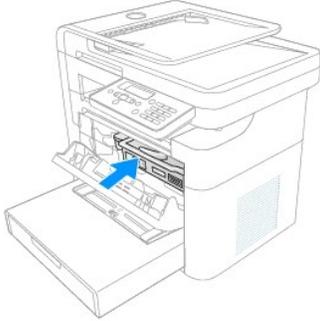
**⚠ AVERTISSEMENT: Ne touchez pas le dessous vert de la cartouche toner. La surface est très délicate et sensible à la lumière. Utilisez la poignée sur la cartouche tambour pour éviter de toucher cette partie.**

5. Avec un chiffon doux, non-pelucheux et humide, essuyez toute poussière et toner qui a coulé de la partie cartouche toner.

**⚠ AVERTISSEMENT: Ne touchez pas le rouleau de transfert à l'intérieur de l'imprimante. L'huile de vos doigts peut causer des problèmes de qualité d'impression.**



6. Insérez la cartouche tambour dans l'imprimante, en utilisant les rails de guidage pour positionner correctement le tambour. Faites glisser la cartouche tambour dans l'imprimante jusqu'à entendre un clic en place.



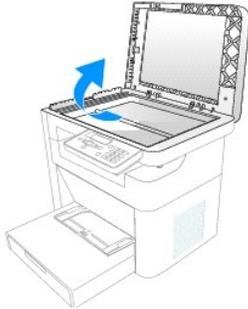
7. Fermez le compartiment avant de l'imprimante. Branchez le cordon d'alimentation et allumez l'imprimante.

## Nettoyer le Scanner

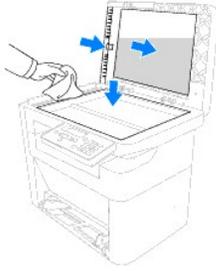
Conservez le scanner et le verre inactinique propres assure des copies de la plus haute qualité, et faxes envoyés. Dell recommande de nettoyer le scanner au début de la journée et durant la journée, selon les besoins.

**NOTE :** Si des lignes sont présentes sur les documents faxés ou copiés, vérifiez sur le scanner et le verre inactinique s'il y a des particules.

1. Humidifiez un chiffon doux non-pelucheux ou une serviette en papier avec de l'eau.
2. Ouvrez le couvercle du chargeur de document.



3. Essuyez la surface du verre inactinique, sous la couverture blanche de document, et feuille blanche jusqu'à ce qu'ils soient propres et secs.



4. Fermez le couvercle du chargeur de document.

---

## Conserver la Cartouche Toner

### Stocker la Cartouche Toner

Stockez la cartouche toner dans son emballage d'origine jusqu'à l'installation.

Ne pas stocker la cartouche toner:

- 1 Températures supérieures 40°C (104°F)
- 1 Un environnement avec d'extrêmes changements de température ou d'humidité
- 1 A la lumière directe du soleil
- 1 Dans des environnements poussiéreux
- 1 dans une voiture pour une longue durée
- 1 dans un environnement où des gaz corrosifs sont présents
- 1 Un environnement avec de l'air salé

### Redistribuer le Toner

Quand la cartouche toner arrive en fin de vie, des points blancs ou une impression plus claire sont visibles. L'écran LCD affiche le message d'avertissement Toner Bas. Pour améliorer temporairement la qualité d'impression, retirez la cartouche tambour comme décrit ci-dessous et secouez bien la cartouche d'un côté vers l'autre pour redistribuer le toner.

### Remplacer la Cartouche Toner

Quand le toner est éventuellement épuisé, des pages blanches uniquement s'impriment quand un travail d'impression ou de copie est démarré. Si le toner est vide, les fax entrants sont sauvegardés en mémoire et non imprimés.

Commandez une cartouche toner à l'avance pour s'assurer que le minimum possible de temps opérationnel est perdu quand le toner est vide Voir [Commande de cartouches d'encre](#).

 **AVIS:** Pour de meilleurs résultats, utilisez une cartouche toner Dell. La qualité d'impression et la fiabilité de l'imprimante ne sont pas garanties si vous n'utilisez pas des fournitures Dell.

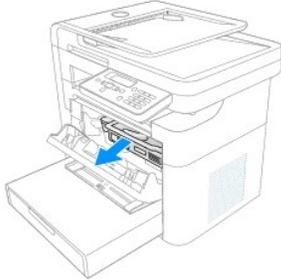
 **NOTE :** Le Dell MFP 1125 peut imprimer des faxes en réception quand le toner est bas.

Suivez les étapes suivantes pour remplacer la cartouche toner.

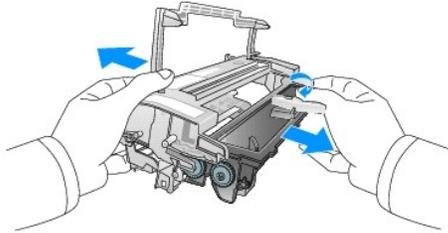
1. Ouvrez le compartiment avant de l'imprimante.



2. Retirez la cartouche Tambour en tirant la poignée verte vers l'avant de l'imprimante.

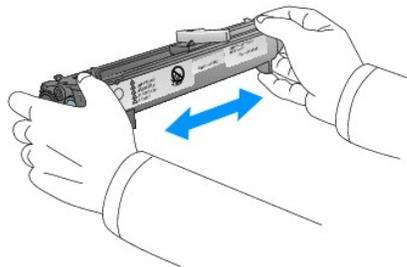


3. Tenez la cartouche tambour dans une main et poussez le levier toner bleu dans la direction indiquée pour libérer la cartouche toner.



➡ **AVIS:** Jetez la cartouche toner vide selon les règlements des autorités locales.

4. Retirez la nouvelle cartouche toner de son sac. Retirez la bande d'emballage et secouez bien la cartouche d'un coté vers l'autre pour distribuer le toner.

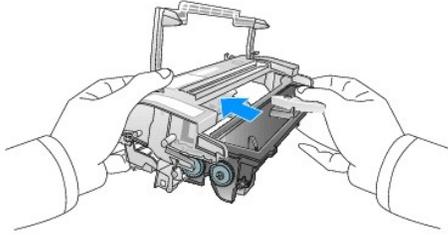


**⚠ AVERTISSEMENT:** Ne sortez pas le toner de remplacement de l'emballage jusqu'au moment de l'installation pour éviter tout dommage.

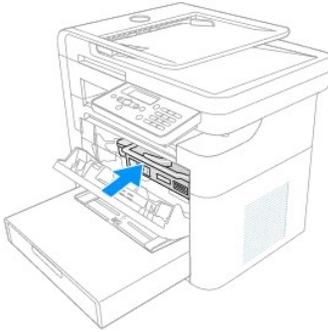
**⚠ AVERTISSEMENT:** Si le toner vient en contact avec vos vêtements, essuyez le toner avec un chiffon doux et lavez vos vêtements dans de l'eau froide. L'eau chaude fixe le toner dans le tissu.

**📌 NOTE :** Ne touchez pas le dessous de la cartouche toner pour éviter de salir vos mains. Utilisez la poignée sur la cartouche tambour pour éviter de toucher cette partie.

5. Tenez la cartouche tambour dans une main et poussez la cartouche toner dans la cartouche tambour dans la direction indiquée jusqu'à entendre un clic en place.



6. Insérez la cartouche tambour dans l'imprimante, en utilisant les rails de guidage pour positionner correctement le tambour. Faites glisser la cartouche tambour dans l'imprimante jusqu'à entendre un clic en place.



7. Fermez le couvercle avant. Assurez vous que le couvercle soit bien fermi.



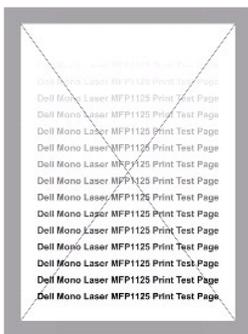
---

## Conserver la Cartouche Tambour

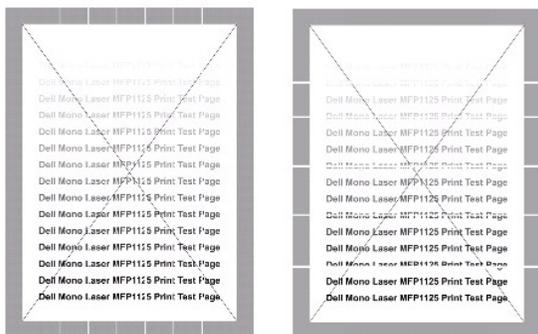
La cartouche tambour a une durée de vie d'environ 20,000 pages. Si la qualité d'impression apparaît réduite (ex: taches, points, ou estompage) la cartouche tambour peut avoir besoin d'un nettoyage ou remplacement. Imprimer un motif de test détermine si la cartouche tambour est en panne ou vide.

Pour imprimer un motif de test le mode de l'imprimante doit être changé au Mode Diagnostic. Suivez les étapes suivantes pour imprimer un motif de test

1. Pressez **Entrée** (↵) quatre fois, suivi de **Pause** (⏸) une fois.
2. L'écran LCD affiche Entrer Mot de Passe. Entrer le mot de passe du mode diagnostic 17951 et pressez **Démarrer** (u).
-  **NOTE** : Mot de passe incorrect entrée ne peut pas être corrigée. Pressez **Entrée** (↵) et commencez à l'étape 1 ci-dessus.
3. Presser **Dérouler** (<>) pour sélectionner Imprimante et presser **Sélectionner** (P).
4. L'écran LCD affiche Imprimer Page de Test ?
5. Appuyez sur **Sélectionner** (P). Une page de test est imprimée.
6. Vérifiez que la page de test apparaît comme ci-dessous.



Si le motif de test produit apparaît similaire aux images ci-dessous, le tambour peut avoir besoin d'être remplacé.



7. Si le test est acceptable, pressez **Sélectionnez (P)** au menu diagnostique.

OU

Si le test n'est pas acceptable, pressez **Déroulez (<>)** pour sélectionner NG et pressez **Sélectionner** pour retourner au menu diagnostic et suivre les étapes pour nettoyer ou remplacer la cartouche tambour (voir [Conserver la Cartouche Tambour](#)).

8. Presser **Dérouler (<>)** pour sélectionner Entrée et presser **Sélectionner (P)** pour retourner au mode de menu standard.

## Nettoyer le Tambour

Si des taches ou points apparaissent en sortie, le tambour du Conducteur de Photo Organique (OPC) de la cartouche toner peut avoir besoin d'un nettoyage.

**AVIS:** Avant de commencer la procédure de nettoyage, assurez vous que le papier est chargé dans le tiroir papier.

Pour nettoyer le tambour à partir du panneau opérateur, suivez les étapes suivantes.

1. Appuyez sur **Défiler (<>)** pour sélectionner Paramétrage puis appuyez sur la touche **Sélectionner (P)**.
2. Presser **Dérouler (<>)** pour sélectionner Maintenance et presser **Sélectionner (P)**.
3. Press **Scroll** (Presser <>Dérouler pour sélectionner Nettoyage du Tambour et presser **Sélectionner (P)**).
4. Quand le message, Nettoyer le Tambour? s'affiche. Presser **Dérouler (<>)** pour sélectionner Oui et presser **Sélectionner (P)**.
5. L'écran LCD affiche Nettoyage du Tambour. Des particules de toner sur la surface du tambour sont apposées au papier.
6. Si le problème persiste, répétez les étapes 1 à 4 jusqu'à ce que les particules de toner ne sont pas apposées au papier.

## Remplacer la Cartouche Toner

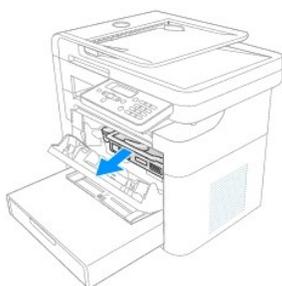
Quand le tambour dépasse l'utilisation de 20.000 pages, la vie de l'unité est dépassée et l'écran LCD affiche Vie du Tambour Dépasse. Nettoyer le tambour n'aura plus d'incidence sur la qualité d'impression, et l'unité doit être remplacée.

Pour remplacer la cartouche tambour, suivez les étapes suivantes.

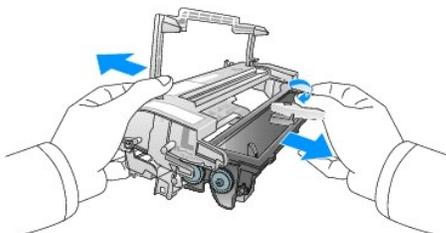
1. Ouvrez le panneau avant



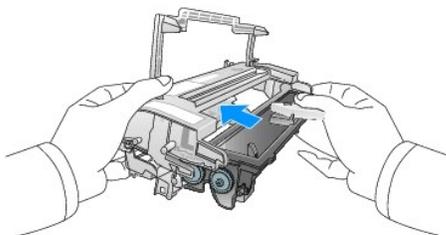
2. Retirez la cartouche Tambour en tirant la poignée verte vers l'avant de l'imprimante.



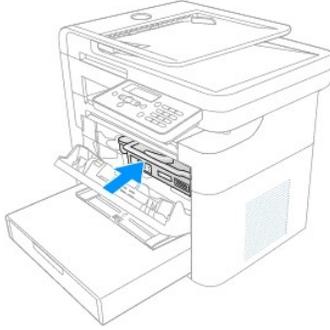
3. Tenez la cartouche tambour dans une main et poussez le levier toner bleu dans la direction indiquée pour libérer la cartouche toner.



4. Tenez la cartouche tambour dans une main et poussez la cartouche toner dans la cartouche tambour dans la direction indiquée jusqu'à entendre un clic en place.



5. Insérez la cartouche tambour dans l'imprimante, en utilisant les rails de guidage pour positionner correctement le tambour. Faites glisser la cartouche tambour dans l'imprimante jusqu'à entendre un clic en place.



6. Fermez le couvercle avant. Assurez vous que le couvercle soit bien fermé.



Une fois que la cartouche tambour est installée, réinitialisez le compteur tambour comme décrit ci-dessous.

## Réinitialiser le Compteur du Tambour

Après avoir remplacé la cartouche tambour, le compteur tambour doit être réinitialisé pour indiquer précisément la durée de vie du remplacement.

Pour réinitialiser le compteur tambour, suivez les étapes suivantes.

1. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Régler et appuyez sur **Sélectionner** (P).
2. Presser **Dérouler** (<>) pour sélectionner Maintenance et presser **Sélectionner** (P).
3. Presser **Dérouler** (<>) pour sélectionner Recharger le Tambour et presser **Sélectionner** (P).
4. Presser **Dérouler** (<>) pour sélectionner Oui et presser **Sélectionner** (P).
5. L'écran LCD affiche Sauvegardé et le compteur est réinitialisé à zéro.

---

## Pièces de Rechange

Suite à l'opération normale du MFP toutes les pièces de l'imprimante sont exposées à l'usure. Cette section fournit l'information et les procédures pour remplacer des pièces usagées ou fonctionnant mal.

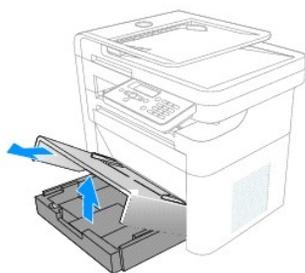
**⚠ AVERTISSEMENT: Il est vivement recommandé que ces éléments soient installés par un professionnel de service qualifié.**

Pour acheter des pièces de rechange, contactez Dell™

## Remplacer le Tiroir de Papier

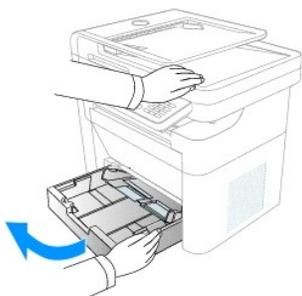
Si le tiroir de papier est constamment en bourrage, ne prend pas le papier inséré, ou prend plusieurs pages simultanément, suivez les étapes suivantes:

1. Retirez la couverture du tiroir de papier et tout papier restant.



**NOTE :** Vous aurez peut être besoin de force pour retirer le tiroir de papier.

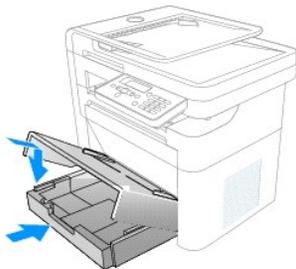
2. Placez une main sur le haut de l'imprimante et avec votre autre main, tirez fermement le ctti droit du tiroir de papier dans la direction de la flèche.



3. Insirez le tiroir de papier de remplacement dans la direction indique jusqu' entendre un clic en place.



4. Replacez le papier la couverture du tiroir de papier.



---

## Commande de cartouches d'encre

Les cartouches de toner Dell™ sont disponibles uniquement chez Dell. Vous pouvez commander des cartouches d'encre en ligne sur le site [www.dell.com/supplies](http://www.dell.com/supplies) ou par téléphone.

Canada	1-877-501-4803
--------	----------------

Colombie	1-800-915-4755
Mexique	001 866 851 1754
Puerto Rico	866-851-1760
Trinidad et Tobago	1-800-805-8035
Etats-Unis	877-INK-2-YOU

 **NOTE** : Si vous pays n'apparaît pas dans la liste, contactez votre distributeur Dell pour commander des consommables

Cartouche d'encre	Numéro de référence
Cartouche d'encre 1.000 pages	XP092
Cartouche d'encre 2.000 pages	XP407
Tambour	TU031

Les cartouches toner sont disponibles par le biais du Programme de Commande de Toners Dell installé sur le bureau faisant partie de l'installation initiale de logiciel.

Double-cliquez l'icône pour afficher la fenêtre Commande de Fournitures.



Cliquez sur le lien pour accéder au site web Toner Dell, ou utilisez le menu déroulant pour trouver le numéro de Centre d'Appel le plus proche à appeler.

---

[Back to Contents Page](#)

## Mise en route de votre imprimante

Dell™ Mono Laser Multi-Function Printer 1125  
User's Guide

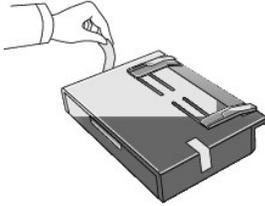
- [Installation du bac d'alimentation et du plateau de sortie](#)
  - [Connecter votre imprimante](#)
  - [Mettre en marche la Imprimante Multi-Fonctions 1125](#)
- 

### Installation du bac d'alimentation et du plateau de sortie

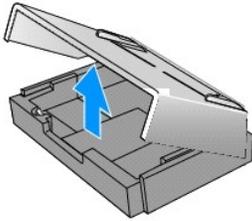
Le bac d'alimentation et le plateau de sortie sont fournis séparément et doivent être installés avant la mise en marche. Référez-vous aux instructions d'installation suivantes.

#### Installation du bac d'alimentation

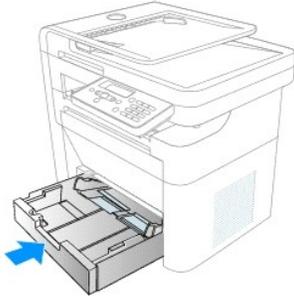
1. Sortez le bac d'alimentation de son emballage.



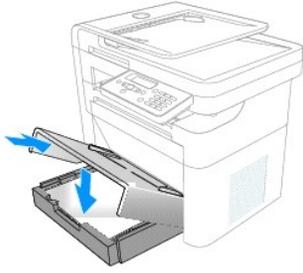
2. Retirez le capot du bac d'alimentation.



3. Alignez les languettes du bac d'alimentation sur les encoches de l'imprimante et poussez dans les sens des flèches jusqu'à entendre un clic sonore.

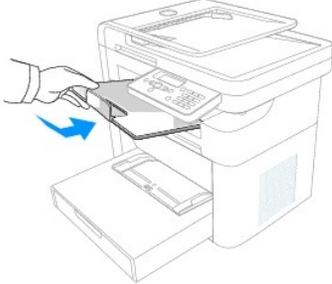


4. Chargez le papier comme indiqué ci-dessous ([Chargement du support d'impression dans le bac d'alimentation](#)).
5. Placez le capot du bac d'alimentation sur le dessus du bac et faites-le glisser dans la direction indiquée jusqu'à ce qu'il se mette en place.



## Installation du plateau de sortie

1. Sortez le plateau de sortie de son emballage.
2. Alignez les languettes du plateau de sortie sur les encoches de l'imprimante et poussez dans le sens de la flèche en faisant un angle. Remettez le support en place en le baissant.

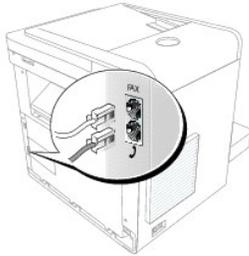


---

## Connecter votre imprimante

### Connexion des lignes téléphoniques et fax

1. Branchez une extrémité du câble de téléphone dans la prise FAX (FAX ).



2. Pour connecter un téléphone et/ou un répondeur à votre imprimante, branchez le téléphone ou le répondeur dans la prise d'extension téléphonique ( ).

 **NOTE** : For additional information, see [Utilisation d'un répondeur](#).

Si les communications téléphoniques dans votre pays sont séquentielles (comme en Allemagne, Suède, Danemark, Autriche, Belgique, Italie, France et Suisse), retirez le câble de la prise d'extension téléphonique ( ) et insérez l'adaptateur fournit.

## Connecter le câble d'imprimante

L'imprimante supporte une connexion en tant qu'imprimante locale d'un ordinateur local.

### Connecter l'imprimante localement

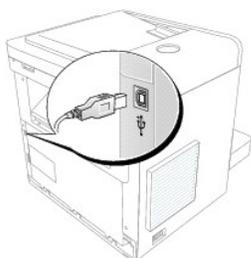
Une imprimante locale est une imprimante connectée à votre ordinateur via un câble USB.

**NOTE :** Les câbles USB sont vendus séparément. Merci de contacter Dell pour acheter un câble USB.

**NOTE :** Il est nécessaire d'utiliser un câble USB certifié pour connecter l'imprimante au port USB de l'ordinateur. You will need to buy a USB 2.0 compliant cable that is about 3 m in length.

Pour connecter l'imprimante à un ordinateur :

1. Assurez-vous que l'imprimante, l'ordinateur et tout autre périphérique lié sont éteints et débranchés.
2. Connectez un câble USB au port USB de votre imprimante.



3. Connectez l'autre extrémité du câble directement dans un des ports USB disponibles de l'ordinateur, ne le connectez pas au port USB d'un clavier USB.

---

## Mettre en marche la Imprimante Multi-Fonctions 1125

**AVERTISSEMENT:** L'unité de fusion à l'arrière de l'intérieur de votre imprimante chauffe dès que l'imprimante est allumée.

**AVERTISSEMENT:** Faites attention aux zones chaudes lorsque vous approchez de cette zone.

**AVERTISSEMENT:** Ne démontez pas l'imprimante lorsqu'elle est sous tension. If you do, you may receive an electric shock.

Pour allumer l'imprimante :

1. Branchez une extrémité du cordon d'alimentation dans la prise à l'arrière de l'imprimante et l'autre extrémité dans une prise électrique correctement isolée.
2. Appuyez sur l'interrupteur d'alimentation pour allumer l'imprimante. **Initialisation** apparaît sur l'écran suivi de **Préchauffe** indiquant que l'imprimante se met en marche.



3. Une fois que l'écran LCD affiche Prêt l'imprimante est prête à fonctionner.

 **NOTE** : Pour afficher le texte de l'écran dans une autre langue, voir [Modifier la langue d'affichage](#).

---

[Back to Contents Page](#)

## Manipulation du papier

Dell™ Mono Laser Multi-Function Printer 1125  
User's Guide

- [Chargement du support d'impression dans le bac d'alimentation](#)
- [Utilisation du bac de dérivation](#)
- [Paramétrage de la taille du papier](#)
- [Paramétrage du type de papier](#)

Ce chapitre explique comment sélectionner le support d'impression, comment en prendre soin et comment les charger dans le bac d'alimentation ou le bac de dérivation.

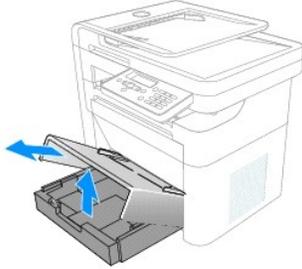
---

### Chargement du support d'impression dans le bac d'alimentation

Vous pouvez charger environ 250 feuilles de papier dans le bac d'alimentation. Pour les télécopies, vous pouvez utiliser uniquement du papier A4, LTR (lettre) ou LGL (legal). Pour la copie ou l'impression à partir du PC, vous pouvez utiliser différents types et formats de papier, voir [Identifier Sources de support et Spécifications d'impression](#).

Préparation :

1. Retirez le capot du bac d'alimentation.

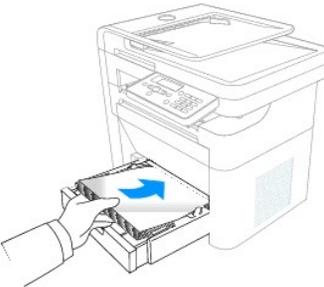


2. Incurvez les feuilles pour les séparer puis remettez-les en pile. Ne les pliez pas et faites attention à ne pas les froisser. Alignez les coins sur une surface plane.

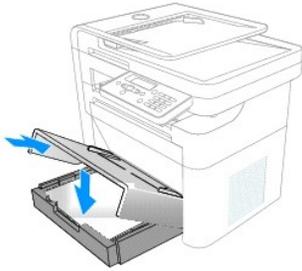


Pour charger du papier standard :

1. Insérez la pile de papier et glissez-la dans le sens de la flèche.

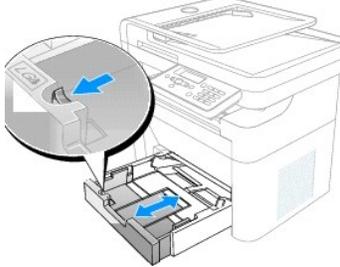


2. Remplacez le capot du bac d'alimentation.

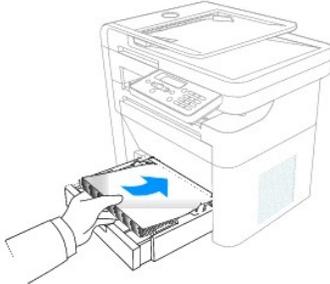


Pour charger du papier plus long que du papier standard (par ex. Legal) :

1. Appuyez sur le verrou du guide et déployez totalement la rallonge du guide pour allonger au maximum le bac d'alimentation.



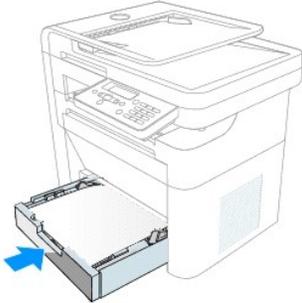
2. Insérez la pile de papier dans le bac d'alimentation, la face à imprimer vers le bas.



3. Ne dépassez pas la hauteur maximale de pile indiquée par les repères de papier à l'intérieur du bac.

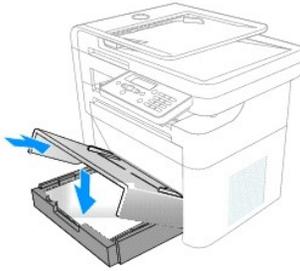
 **NOTE** : Overloading the paper tray may cause paper jams.

4. Ajustez le guide longueur de papier dans la direction de la flèche jusqu'à ce qu'il touche la pile de papier.



 **NOTE** : Improper adjustment of paper guides can result in paper jams.

5. Remplacez le capot du bac d'alimentation.



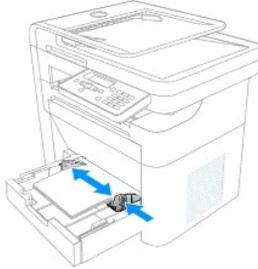
6. Réglez le type et le format du papier. Voir [Paramétrage du type de papier](#) et [Paramétrage de la taille du papier](#).

Pour charger du papier plus petit que le format standard (par ex. enveloppes) :

1. Insérez la pile de papier dans le bac d'alimentation, la face à imprimer vers le bas.

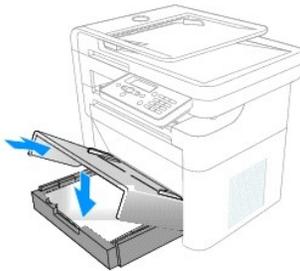


2. Ajuster le guide largeur de papier et déplacez-le jusqu'à ce qu'il touche le côté de la pile.



 **NOTE** : Improper adjustment of paper guides can result in paper jams.

3. Remplacez le capot du bac d'alimentation.



4. Réglez le type et le format du papier. Voir [Paramétrage du type de papier](#) et [Paramétrage de la taille du papier](#).

- ☑ **NOTE** : Charger le papier à en-tête face imprimée vers le haut. Les coins supérieurs de la feuille avec le logo doivent être placés sur le côté avant du bac.
- ☑ **NOTE** : Si vous avez des problèmes avec le bac d'alimentation, placez le papier dans le bac de dérivation.
- ☑ **NOTE** : Le papier déjà imprimé est réutilisable. Placez le papier dans le bac d'alimentation face imprimée vers le bas, coin non retourné vers le haut. Si vous avez des problèmes avec le bac d'alimentation, retournez le papier. Veuillez noter que la qualité d'impression n'est pas garantie.

## Utilisation du bac de dérivation

Le bac de dérivation se situe au dessus du bac d'alimentation et s'utilise pour imprimer des transparents, des étiquettes, des enveloppes ou des cartes postale en plus de permettre une impression rapide de types ou tailles de papier différents de celui déjà chargé dans le bac d'alimentation.

Les astuces suivantes sont destinées à garantir le bon fonctionnement du bac de dérivation :

- 1 Chargez une seule taille de support d'impression à la fois dans le bac de dérivation.
- 1 Pour éviter les bourrages papier, ne rajoutez pas de papier lorsqu'il y en a encore dans le bac de dérivation. Cela s'applique également aux autres types de support d'impression.
- 1 Le support d'impression doit être chargé face vers le haut en introduisant en premier le coin supérieur, il doit être placé au centre du bac.
- 1 Chargez uniquement le support d'impression précisé dans le chapitre [Impression Lignes à suivre support](#) pour éviter les bourrages papier et les problèmes de qualité d'impression.

Si besoin, défroissez avec précaution les cartes postales, enveloppes et étiquettes avant de les charger dans le bac de dérivation.

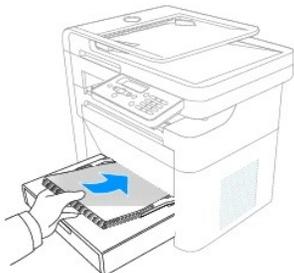
Les cartes postales, les cartes 8,9 x 14,81 cm (index) et les autres supports de taille personnalisée sont supportés par cette imprimante. La taille minimale est de 76 x 127 mm (3x5 po.) et la taille maximale de 216 x 356 mm (8,5x14 po.).

Les supports d'impression acceptables sont des papiers unis de formats allant de 76 x 127 mm(3 x 5 po.) à Legal 216 x 356 mm (8,5 x 14 po.), la plus grande taille acceptable, et pesant entre 7,26 kg et 19,50 kg.

- ☑ **NOTE** : Chargez uniquement le support d'impression précisé dans le chapitre [Caractéristiques Papier](#) pour éviter les bourrages papier et les problèmes de qualité d'impression.
- ☑ **NOTE** : Si besoin, défroissez avec précaution les cartes postales, enveloppes et étiquettes avant de les charger dans le bac de dérivation.

Pour utiliser le bac de dérivation :

1. Placez le support d'impression entre les guides de largeur face à imprimer sur le dessus.



- ☑ **NOTE** : Si vous utilisez du papier, courbez ou pliez le coin de la pile de papier pour séparer les pages avant de les mettre en place.
- ☑ **NOTE** : Tenez les transparents par les coins et évitez de toucher la face à imprimer. Le contact de vos doigts sur le transparent peut affecter la qualité d'impression.

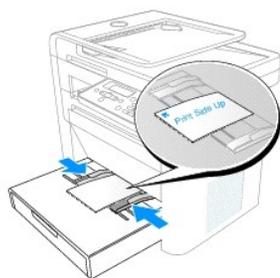
2. Ajustez les guides de largeurs pour les adapter à la largeur du support d'impression.

Si vous les serrez trop, cela peut causer des bourrages papier ou une déviation.



Selon le type de papier utilisé, suivez les méthodes de chargement ci-dessous :

- 1 Enveloppes - chargez-les bord abattant vers le bas et zone du timbre vers le haut et à gauche. Lorsque vous utilisez le bac de dérivation, chargez les enveloppes une par une. Pour plus de 5 enveloppes, veuillez utiliser le bac d'alimentation standard.



- 1 Transparents - chargez-les la face à imprimer vers le haut en introduisant en premier la partie avec la bande adhésive.
  - 1 Étiquettes - chargez les étiquettes face à imprimer vers le haut en introduisant le côté le moins long en premier.
  - 1 Papier pré-imprimé - chargez la face pré-imprimée vers le haut, partie supérieure au fond de l'imprimante.
  - 1 Cartes - chargez les cartes face à imprimer vers le haut en introduisant le côté le moins long en premier.
  - 1 Papier pré-imprimé - la face imprimée doit être tournée vers le bas, un des coins déplié dans l'imprimante.
- 1 Une fois le papier chargé, définissez le type et le format du papier. Voir le chapitre [Paramétrage du type de papier](#) pour la copie et l'envoi de fax ou [Onglet Papier](#) pour l'impression à partir du PC.
  - 1 Démarrez l'imprimante normalement.
  - 1 L'imprimante détecte automatiquement le papier dans le bac de dérivation et imprime normalement.

 **NOTE** : Les réglages effectués à partir du pilote d'imprimante prennent le pas sur les réglages du panneau de commande.

---

## Paramétrage de la taille du papier

Une fois la papier chargé dans le bac d'alimentation ou le bac de dérivation, définissez la taille du papier via les boutons du panneau de commande. Ce réglage s'applique uniquement aux modes **Fax** et **Copie**. Pour l'impression à partir du PC, sélectionnez le type de papier dans l'application utilisée.

Pour définir la taille du papier :

1. Appuyez sur (<>) pour sélectionner **Paramétrage** et appuyez sur **Sélectionner (P)**.
2. Appuyez sur (<>) pour sélectionner **Paramétrage du papier** et appuyez sur **Sélectionner (P)**.
3. Appuyez sur (<>) pour sélectionner **Taille du papier** et appuyez sur **Sélectionner (P)**.
4. Appuyez sur (<>) pour sélectionner la taille du papier utilisé et appuyez sur **Sélectionner (P)**.
5. Appuyez sur (V) pour revenir en mode **Veille**.

 **NOTE** : Le mode fax supporte uniquement les formats A4, LTR (lettre) et LGL (legal).

---

## Paramétrage du type de papier

Une fois la papier chargé dans le bac d'alimentation ou le bac de dérivation, définissez le type de papier via les boutons du panneau de commande. Ce réglage s'applique uniquement aux modes **Fax** et **Copie**. Pour le fax, seul le réglage papier uni est disponible. Pour l'impression à partir du PC, sélectionnez le type de papier dans l'application utilisée.

1. Appuyez sur (<>) pour sélectionner **Paramétrage** et appuyez sur **Sélectionner (P)**.
2. Appuyez sur (<>) pour sélectionner **Paramétrage du papier** et appuyez sur **Sélectionner (P)**.
3. Appuyez sur (<>) pour sélectionner **Type de papier** et appuyez sur **Sélectionner (P)**.
4. Appuyez sur (<>) pour sélectionner le type de papier utilisé et appuyez sur **Sélectionner (P)**.
5. Appuyez sur (V) pour revenir en mode **Veille**.

---

[Back to Contents Page](#)

[Back to Contents Page](#)

## Impression

Dell™ Mono Laser Multi-Function Printer 1125  
User's Guide

- [A propos du partage de l'imprimante dans un réseau](#)
- [Configuration de l'imprimante partagée localement](#)
- [Impression d'un document](#)
- [Paramètres d'imprimante](#)
- [Impression de plusieurs pages sur une seule feuille](#)
- [Impression d'un document réduit ou agrandi](#)
- [Impression de posters](#)
- [Impression de livrets](#)
- [Impression sur les deux faces d'une feuille](#)
- [Utilisation de filigranes](#)
- [Utilisation des superpositions](#)

Ce chapitre explique comment imprimer depuis une application, et définir les options du pilote d'impression pour optimiser l'impression.

---

### A propos du partage de l'imprimante dans un réseau

#### Imprimante partagée localement

Vous pouvez connecter l'imprimante directement à un ordinateur, appelé *ordinateur hôte*, du réseau. L'imprimante peut être partagée ensuite par d'autres utilisateurs dans le réseau via une connexion d'imprimante réseau Microsoft® Windows® XP ou Windows Vista™.

---

#### Configuration de l'imprimante partagée localement

Vous pouvez connecter l'imprimante directement à un ordinateur, appelé *ordinateur hôte*, du réseau. L'imprimante peut être partagée par d'autres utilisateurs sur le réseau via une connexion d'imprimante réseau Windows XP ou Vista.

 **NOTE** : Vous devez restaurer les paramètres par défaut d'origine du menu de démarrage pour pouvoir afficher les procédures suivantes.

#### Pour Windows XP

##### Configuration de l'ordinateur hôte

1. Cliquez sur **Démarrer** → **Imprimantes et télécopieurs**.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône d'imprimante.
3. Cliquez sur **Propriétés**.
4. Cliquez sur l'onglet **Partage**.
5. Sélectionnez la case à cocher **Partager cette imprimante**.
6. Complétez le champ **Nom de partage**, puis cliquez sur **OK**.

##### Configuration de l'ordinateur client

1. Cliquez sur **Démarrer** → **Imprimantes et télécopieurs**.
2. Cliquez sur **Ajouter une imprimante** pour lancer l'Assistant **Ajouter une imprimante**.
3. Cliquez sur **Suivant**.
4. Sélectionnez le bouton radio **Une imprimante réseau...**, puis cliquez sur **Suivant**.

5. Sélectionnez la bouton radio **Connexion à cette imprimante (ou à ...)**, puis tapez le nom de l'imprimante défini sur l'ordinateur hôte dans le champ Nom (ou parcourez les informations pour rechercher l'imprimante). Cliquez sur **Suivant**.
6. Un avertissement de partage s'affiche. Cliquez sur **Oui** pour continuer.
7. Les pilotes d'impression sont téléchargés vers le PC client. Indiquez si l'imprimante doit être l'imprimante par défaut, puis cliquez sur **Suivant**.
8. L'imprimante apparaît dans la fenêtre des imprimantes et des télécopieurs pouvant être utilisés.

## Pour Windows Vista

### Configuration de l'ordinateur hôte

1. Cliquez sur **Démarrer**→ **Panneau de configuration**→ **Matériel et son**, puis cliquez sur **Imprimantes**.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône d'imprimante.
3. Cliquez sur **Propriétés**.
4. Cliquez sur l'**onglet Partage**.
5. Sélectionnez la case à cocher **Partager cette imprimante**.
6. Complétez le champ **Nom de partage**, puis cliquez sur **OK**.

### Configuration de l'ordinateur client

1. Cliquez sur **Démarrer**→ **Panneau de configuration**→ **Matériel et son**, puis cliquez sur **Imprimantes**.
2. Cliquez sur **Ajouter une imprimante**.
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter un réseau...** Windows recherche les imprimantes disponibles et les affiche dans la fenêtre.
4. Sélectionnez l'imprimante appropriée, puis cliquez sur **Suivant**.
5. Un avertissement de partage s'affiche. Cliquez sur **Oui** pour continuer.
6. Les pilotes d'impression sont téléchargés vers le PC client. Indiquez si l'imprimante doit être l'imprimante par défaut, puis cliquez sur **Suivant**.
7. L'imprimante apparaît dans la fenêtre des imprimantes pouvant être utilisées.

---

## Impression d'un document

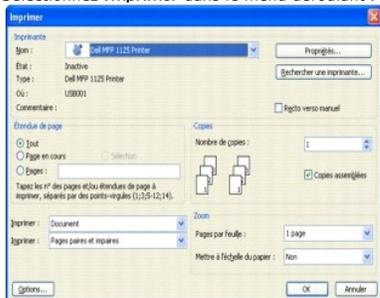
L'imprimante produit les documents en utilisant le pilote d'impression GDI (Graphic Device Interface). Lorsque vous installez le logiciel Dell, l'imprimante installe automatiquement le pilote d'impression GDI.

Le pilote fourni avec l'imprimante offre un large éventail d'options. Le pilote d'impression fournit les fonctions suivantes :

- 1 Economie de toner
- 1 Option de qualité d'impression
- 1 Impression de poster
- 1 Réduction/agrandissement
- 1 Plusieurs pages par face
- 1 Filigranes
- 1 Superpositions

La procédure suivante décrit les étapes générales d'impression depuis diverses applications Windows®. Les étapes d'impression d'un document varient en fonction de l'application utilisée. Reportez-vous au guide d'utilisation de l'application pour connaître la procédure d'impression.

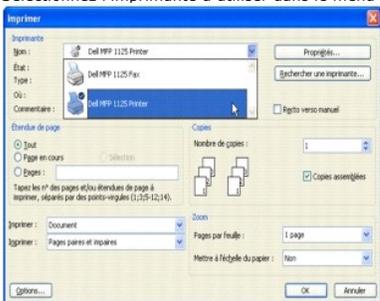
1. Ouvrez le document à imprimer.
2. Sélectionnez **Imprimer** dans le menu déroulant **Fichier**. La fenêtre **Imprimer** s'affiche.



**NOTE** : Les fenêtres d'impression varient en fonction des applications.

Les paramètres d'impression de base sont sélectionnés dans la fenêtre d'impression. Ces paramètres incluent le nombre d'exemplaires et la plage d'impression.

3. Sélectionnez l'imprimante à utiliser dans le menu déroulant **Nom**.



Pour utiliser les fonctions d'impression de votre imprimante, cliquez sur **Préférences** ou sur **Propriétés** (en fonction du programme ou du système d'exploitation dans la fenêtre ci-dessus) et passez à l'étape 4.

Si **Régler**, **Imprimante** ou **Options** s'affiche, cliquez sur ce bouton à la place. Cliquez sur **Propriétés** dans l'écran suivant.

4. Modifiez les **propriétés** selon vos besoins. Voir [Paramètres d'imprimante](#) pour plus d'informations sur la définition des paramètres d'impression.
5. Pour lancer la tâche d'impression, cliquez sur **Imprimer** ou **OK** en fonction du programme ou du système d'exploitation utilisé.

## Annulation d'une tâche d'impression

Vous pouvez annuler une tâche d'impression depuis le panneau de commande ou la fenêtre des imprimantes. Procédez comme suit pour annuler des tâches d'impression.

### Pour arrêter une tâche d'impression depuis le panneau de commande

Appuyez sur **Annuler (V)** sur le panneau de commande. L'imprimante termine d'imprimer la page en cours et elle supprime le reste de la tâche d'impression. Appuyez sur **Annuler (V)** pour annuler la tâche en cours. Si plusieurs tâches se trouvent dans la mémoire de l'imprimante, appuyez une fois sur le bouton pour annuler chaque tâche.

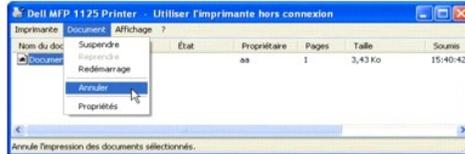
### Pour arrêter une tâche d'impression depuis la fenêtre des imprimantes

Cliquez deux fois sur l'icône d'imprimante dans la barre des tâches du bureau pour accéder à la fenêtre **Imprimante**. Si l'icône n'est pas disponible, procédez comme suit pour accéder à la fenêtre **Imprimantes** :

1. Cliquez sur le bouton **Démarrer** dans la barre des tâches.
2. Pointez sur **Paramètres** → **Imprimantes et télécopieurs** pour ouvrir la fenêtre **Imprimantes** et cliquez deux fois sur l'icône **Dell Laser MFP 1125**. La fenêtre **Imprimantes** s'affiche.



3. Sélectionnez la tâche d'impression à annuler en cliquant dessus, puis dans le menu déroulant **Document**, cliquez sur **Annuler**. L'imprimante termine d'imprimer la page en cours et elle supprime le reste de la tâche d'impression.



**NOTE** : Si plusieurs tâches d'impression se trouvent dans la mémoire de l'imprimante, sélectionnez chaque tâche à annuler en cliquant dessus, puis cliquez sur **Annuler** dans le menu déroulant **Document**.

## Paramètres d'imprimante

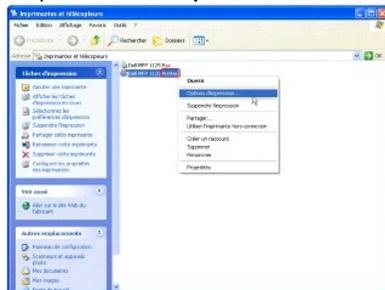
Les paramètres sont accessibles via la fenêtre des **propriétés de l'imprimante** qui permet d'accéder à toutes les options de l'imprimante. Lorsque les propriétés de l'imprimante sont affichées, vous pouvez vérifier et modifier les paramètres nécessaires de la tâche d'impression.

Le fenêtre des **propriétés de l'imprimante** peut être différente en fonction du pilote d'impression sélectionné et du système d'exploitation utilisé. Pour plus d'informations sur la sélection d'un pilote d'imprimante, voir [Impression d'un document](#).

**NOTE** : La plupart des applications Windows remplacent les paramètres que vous avez définis dans le pilote d'impression. Changez en premier lieu tous les paramètres d'impression disponibles dans l'application, puis modifiez les paramètres restants en utilisant le pilote d'impression.

Les paramètres que vous modifiez restent en vigueur uniquement pendant que vous utilisez le programme en cours. Reportez-vous au guide suivant pour rendre les modifications permanentes ou les définir comme valeurs par défaut.

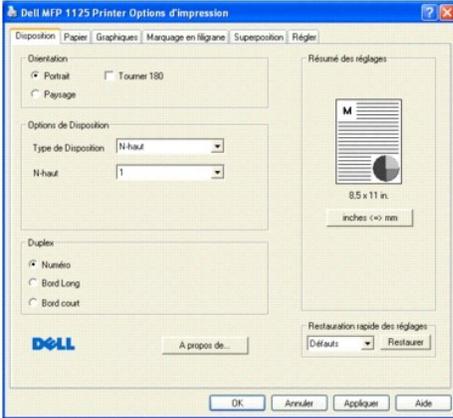
1. Cliquez sur le bouton **Démarrer** dans la barre des tâches, puis sur **Imprimantes et télécopieurs**.
2. Pointez sur l'imprimante **Dell Laser MFP 1125**. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône d'imprimante, puis cliquez sur **Préférences d'impression** ou sur **Propriétés** → **Préférences d'impression**.



3. Changez les paramètres dans chaque onglet, puis cliquez sur **OK**.

## Onglet Mise en page

L'onglet **Mise en page** contient des options qui permettent de définir l'apparence du document sur la page imprimée. L'onglet **Mise en page** contient des options d'impression avancée, telles que l'impression de plusieurs pages par face et l'impression de posters.

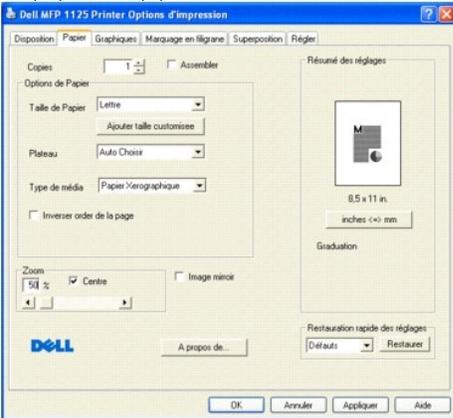


Le tableau suivant décrit les propriétés et les fonctions de l'onglet Mise en page.

Propriété	Description
Orientation du papier	L'orientation du papier permet de sélectionner la direction d'impression des informations sur une page. <b>Portrait</b> imprime dans le sens de la largeur de la page dans le format lettre. <b>Paysage</b> imprime dans le sens de la longueur de la page dans le format feuille de calcul. Si vous voulez faire pivoter la page de 180 degrés, cliquez sur la case à cocher de rotation de 180 degrés.
Options de Mise en page	Les options de Mise en page permettent de sélectionner les options d'impression avancée. Pour plus d'informations, voir <a href="#">Impression de plusieurs pages sur une seule feuille</a> , <a href="#">Impression de posters</a> , et <a href="#">Impression de livrets</a> .
Impression manuelle recto verso	L'impression manuelle recto verso permet d'imprimer sur les deux faces de la feuille de papier. Pour plus d'informations, voir <a href="#">Impression sur les deux faces d'une feuille</a> .

## Onglet Papier

Utilisez les options suivantes pour définir la gestion du papier lorsque vous accédez aux propriétés de l'imprimante. Cliquez sur l'onglet **Papier** pour accéder aux propriétés du papier.



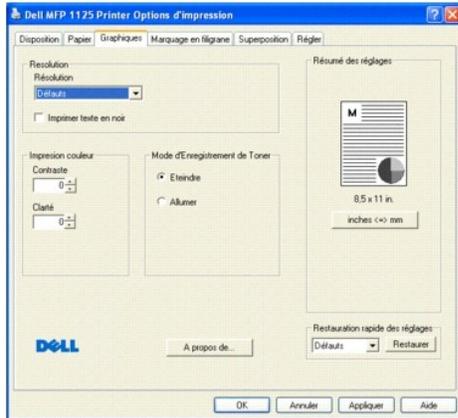
Le tableau suivant décrit les propriétés et les fonctions de l'onglet Papier.

Propriété	Description
Copies	Permet de choisir le nombre d'exemplaires à imprimer.
Taille	L'option Taille permet de choisir le format du papier chargé dans le bac à papier. Si le format nécessaire ne se trouve pas dans la zone Taille, cliquez sur <b>Tailles personnalisées</b> . Lorsque la fenêtre <b>Personnaliser le paramétrage papier</b> s'affiche, définissez le format de papier, puis cliquez sur OK. Le paramètre apparaît dans la liste pour vous permettre de le sélectionner.
Type de média	Le papier xérogaphique est le papier utilisé par défaut. Si vous chargez un type de support d'impression différent, sélectionnez le type de papier correspondant. Pour plus d'informations sur les supports d'impression, voir <a href="#">Impression Lignes à suivre support</a> .
Inverser ordre de la page	Sélectionnez cette case à cocher pour que l'imprimante imprime en premier la dernière page du document.
Zoom	Utilisez le curseur de zoom pour agrandir ou réduire la taille de l'image imprimée. Vous pouvez entrer une valeur comprise entre 25 et 400 %. Les valeurs inférieures à 100 réduisent l'image, et les valeurs supérieures à 100 l'agrandissent. Sélectionnez la case à cocher de centrage pour centrer une image modifiée.

Sélectionnez la case à cocher Image miroir pour inverser l'image comme si elle se reflétait dans un miroir.

## Onglet Graphiques

Utilisez les options graphiques suivantes pour régler la qualité d'impression. Cliquez sur l'onglet **Graphiques** pour afficher les propriétés ci-dessous.

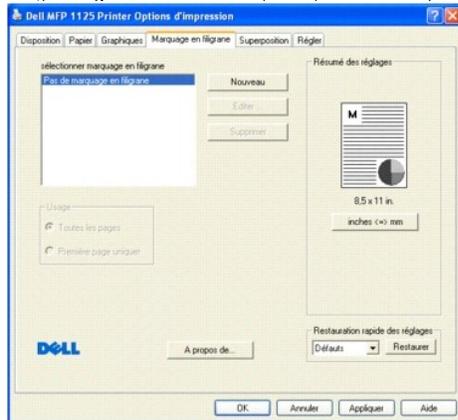


Le tableau suivant décrit les propriétés et les fonctions de l'onglet **Graphiques**.

Propriété	Description
Résolution	Seule la résolution par défaut est disponible.
Imprimer texte en noir	Sélectionnez la case à cocher <b>Imprimer texte en noir</b> pour imprimer tout le texte du document en noir quelle que soit la couleur dans laquelle il apparaît sur l'écran. Si vous ne cochez pas cette case, le texte est imprimé en nuances de gris.
Contraste	Réglez le contraste pour mettre en évidence les différences entre les parties sombres et les parties claires d'une image ou d'un texte. Sélectionnez une valeur comprise entre -50 (contraste prononcé) et 50 (contraste atténué).
Clarté	Réglez la luminosité pour modifier la luminosité ou l'assombrissement global de la sortie imprimée. Sélectionnez une valeur comprise entre -50 (plus sombre) et 50 (plus clair).
Mode d'économie de toner	Cliquez sur le bouton radio <b>Allumer</b> pour que l'imprimante utilise moins d'encre sur chaque page. Cliquez sur le bouton radio <b>Eteindre</b> pour ne pas économiser l'encre pour imprimer un document.

## Onglet Filigranes

L'onglet **Filigranes** contient des options permettant d'ajouter un filigrane au document.



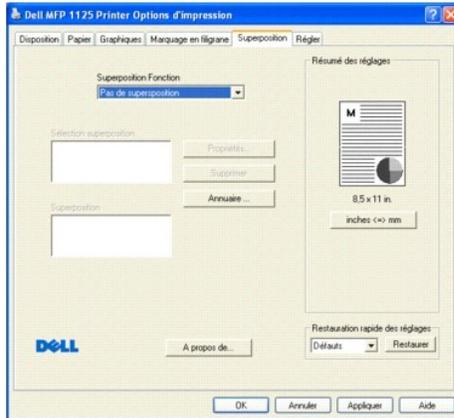
Le tableau suivant décrit les propriétés et les fonctions de l'onglet **Filigranes**.

Propriété	Description
Sélectionner marquage en filigrane	Sélectionnez le filigrane à utiliser sur le document sélectionné.
Bouton Nouveau	Cliquez pour créer un filigrane. Voir <a href="#">Création d'un filigrane</a> .
Bouton Rédiger	Cliquez pour modifier un filigrane existant. Voir <a href="#">Modification d'un filigrane</a> .
Bouton Supprimer	Cliquez pour supprimer un filigrane existant. Voir <a href="#">Suppression d'un filigrane</a> .
Utilisation	Indiquez l'emplacement du filigrane sélectionné : sur toutes les pages ou sur la première page uniquement.

 **NOTE** : Le panneau **Utilisation** ne peut pas être utilisé tant que vous ne sélectionnez pas un filigrane.

## Onglet Superpositions

L'onglet **Superpositions** contient les options de la fonction de superposition et de sélection. Les superpositions sont souvent utilisées à la place des formulaires préimprimés et du papier à en-tête

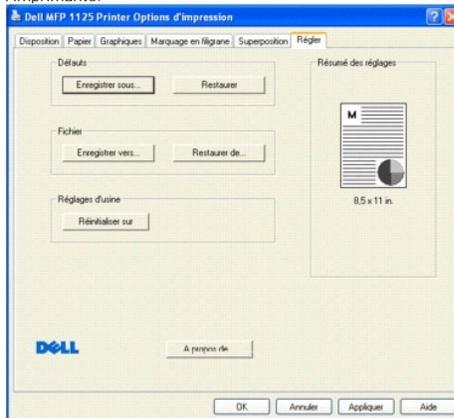


Le tableau suivant décrit les options de l'onglet **Superpositions**. Voir [Utilisation des superpositions](#) pour plus d'informations.

Propriété	Description
Superpositions Fonction	Sélectionnez Superposition Fonction dans le menu déroulant.
Propriétés	Affiche les propriétés de superposition.
Supprimer	Supprime une superposition sélectionnée.
Annuaire	Sélectionne le annuaire de superspositions.
Sélection superposition	Dans la liste, sélectionnez la superposition à utiliser.
Superposition de page paire	Sélectionnez Superposition de page paire dans la liste.

## Onglet Paramètres

L'onglet **Régler** permet d'accéder rapidement aux fichiers des paramètres pré-enregistrés et de restaurer les paramètres par défaut définis en usine de l'imprimante.



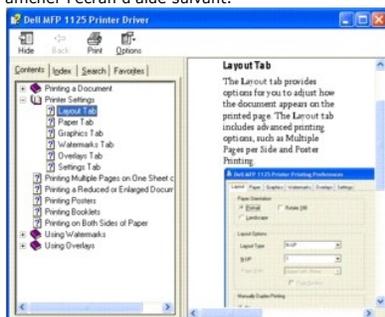
Le tableau suivant décrit les options de l'onglet **Régler**.

Propriété	Description
Enregistrer les paramètres en cours comme paramètres par défaut	Cliquez sur le bouton <b>Enregistrer</b> dans ce panneau pour enregistrer les paramètres en cours comme paramètres par défaut. Cliquez sur le bouton <b>Charger les paramètres enregistrés</b> pour charger les paramètres par défaut déjà enregistrés.
Enregistrer les paramètres dans un fichier	Cliquez sur le bouton <b>Enregistrer dans un fichier</b> dans ce panneau pour enregistrer les paramètres dans un fichier. Cliquez sur le bouton <b>Restaurer depuis un fichier</b> pour charger un fichier de paramètres enregistré.
Réinitialiser les réglages sur les défauts d'usine	Cliquez sur le bouton <b>Réinitialiser</b> pour restaurer les paramètres définis en usine de l'imprimante.

 **NOTE** : L'action du bouton **Réinitialiser les réglages sur les défauts d'usine** ne peut pas être annulée.

## Utilisation de l'aide

L'imprimante dispose d'un écran d'aide que vous pouvez activer avec le bouton **Aide** de la fenêtre des **propriétés** de l'imprimante. Ces écrans d'aide fournissent des informations détaillées sur les fonctions de l'imprimante fournies par le pilote d'impression. Cliquez sur **Aide** dans l'onglet **Mise en page** pour afficher l'écran d'aide suivant.

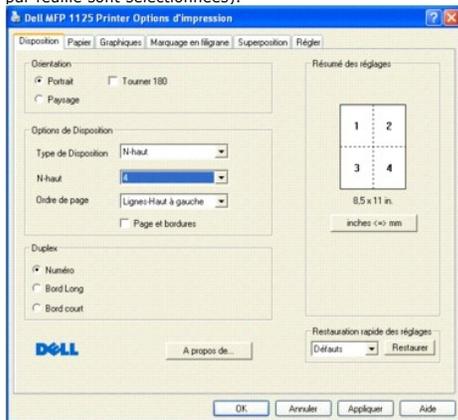


Pour accéder à l'aide rapide, cliquez sur le bouton  dans le cadre de la fenêtre, puis sur l'élément sur lequel vous voulez afficher des informations d'aide. Ces informations ne sont pas aussi détaillées que les pages d'aide ; elles servent à vous guider uniquement.

## Impression de plusieurs pages sur une seule feuille

Vous pouvez sélectionner le nombre de pages à imprimer sur une seule feuille. Pour imprimer plusieurs pages sur une feuille, la taille des pages est réduite et les pages sont organisées sur la feuille. Vous pouvez imprimer jusqu'à 25 pages sur une feuille. Pour imprimer plusieurs pages sur une seule feuille :

1. Dans l'application logicielle, accédez aux propriétés de l'imprimante. Dans l'onglet **Mise en page**, **N- Recto/verso**, dans la liste déroulante **Mise en page Type** est la valeur par défaut.
2. Sélectionnez le nombre de pages à imprimer sur chaque feuille (1, 2, 4, 6, 9,16 ou 25) dans la liste déroulante **N-Recto/verso** (dans l'exemple, 4 pages par feuille sont sélectionnées).



Si nécessaire, sélectionnez l'ordre des pages dans la liste déroulante **Ordre des pages**. L'aperçu dans la partie droite de la fenêtre change dynamiquement pour afficher les différentes sélections. Cochez **Bordures de page** pour imprimer une bordure autour de chaque page sur la feuille.

 **NOTE** : Page Border is enabled only if the Pages per Side setting is set to a number greater than one.

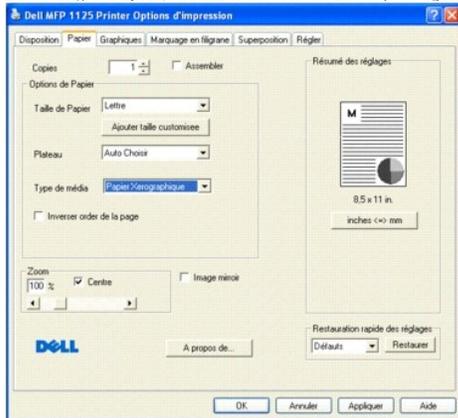
3. Cliquez sur l'onglet **Papier** et sélectionnez la source, la taille et le type du papier.
4. Cliquez sur le bouton **OK** pour revenir à l'**écran d'impression logicielle**.

## Impression d'un document réduit ou agrandi

Le pilote d'impression peut réduire ou agrandir un document sur une page en fonction de vos besoins. Vous pouvez réduire un document jusqu'à 25 % de sa taille d'origine ou l'agrandir de 400 % par rapport à sa taille d'origine.

Pour réduire ou agrandir un document :

1. Dans l'application logicielle, accédez aux propriétés de l'imprimante.
2. Dans l'onglet **Papier**, utilisez le curseur de **Zoom** pour agrandir ou réduire la taille de l'image imprimée.

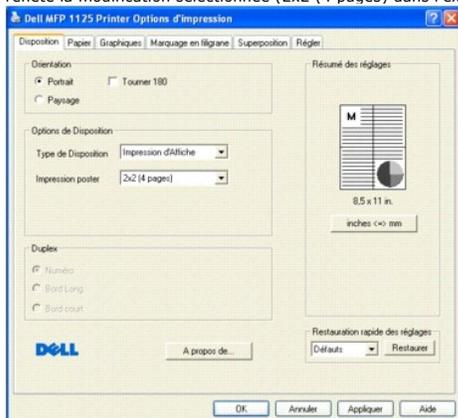


3. Vous pouvez entrer une valeur comprise entre 25 et 400 %. Les valeurs inférieures à 100 réduisent l'image, et les valeurs supérieures à 100 l'agrandissent. Dans l'exemple ci-dessus, le document est réduit de 50 %. L'aperçu dans la partie droite de l'écran reflète la modification sélectionnée.
4. Sélectionnez la case à cocher de **centrage** pour centrer une image modifiée sur la page.
5. Sélectionnez la case à cocher **Image miroir** pour inverser l'image comme si elle se reflétait dans un miroir.
6. Cliquez sur l'onglet **Papier** et sélectionnez la source, la taille et le type du papier.
7. Cliquez sur le bouton **OK** pour revenir à l'écran d'impression logicielle .

## Impression de posters

Vous pouvez imprimer un document d'une seule page sur 4, 9, 16 ou 25 pages afin de coller les feuilles pour créer un poster.

1. Dans l'application logicielle, accédez aux **propriétés de l'imprimante**.
2. Dans l'onglet **Mise en page**, sélectionnez **Impression poster** dans la liste déroulante **Type de mise en page**.
3. Sélectionnez la mise en page : 2 x 2 (4 pages), 3 x 3 (9 pages), 4 x 4 (16 pages) ou 5 x 5 (25 pages). Notez que l'aperçu dans la partie droite de l'écran reflète la modification sélectionnée (2x2 (4 pages) dans l'exemple).



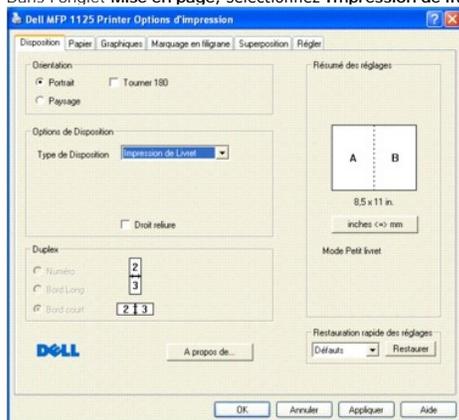
4. Cliquez sur l'onglet **Papier** et sélectionnez la source, la taille et le type du papier.
5. Cliquez sur le bouton **OK** pour revenir à l'**écran d'impression logicielle**.

## Impression de livrets

Vous pouvez imprimer automatiquement un document pour créer un livret en sélectionnant l'option d'impression Livret dans le panneau **Options de mise en page**. Le pilote d'impression affecte deux pages du document source par feuille de papier.

Pour imprimer un livret :

1. Dans l'application logicielle, accédez aux propriétés de l'imprimante.
2. Dans l'onglet **Mise en page**, sélectionnez **Impression de livret** dans la liste déroulante **Type de mise en page**.



L'écran dans la partie droite reflète la modification sélectionnée.

3. Sélectionnez la case à cocher **Droit reliure** si la reliure du livret est à droite (par exemple, si le livret est écrit dans une langue telle que le chinois, qui se lit de droite vers la gauche).
4. Cliquez sur l'onglet **Papier** et sélectionnez la source, la taille et le type du papier.
5. Cliquez sur le bouton **OK** pour revenir à l'**écran d'impression logicielle**.

---

## Impression sur les deux faces d'une feuille

L'imprimante peut imprimer recto verso. Avant d'imprimer, déterminez le bord de reliure du document. Les options de reliure sont :

Bord Long : disposition conventionnelle de la reliure de livres.

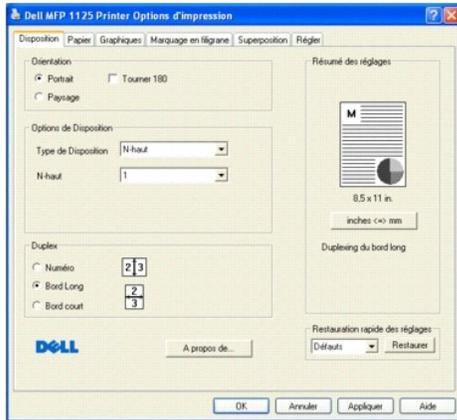
Bord court : souvent utilisé avec les calendriers

**⚠ AVERTISSEMENT: N'imprimez pas sur les deux faces des étiquettes, des transparents, des enveloppes ou des papiers épais. afin de ne pas provoquer un bourrage papier ou d'endommager l'imprimante.**

**📌 NOTE :** To use the double-sided printing, you must use the N-UP layout type.

Pour imprimer recto verso :

1. Dans l'application logicielle, accédez aux propriétés de l'imprimante.
2. Dans l'onglet **Mise en page**, sélectionnez **Bord long** ou **Bord court** dans le panneau d'impression manuelle recto verso.



3. Cliquez sur l'onglet **Papier** et sélectionnez la source, la taille et le type de papier.
4. Cliquez sur le bouton **OK** pour revenir à l'écran d'impression logicielle .
5. Cliquez sur **OK** pour imprimer le document.
6. Your printer prints the odd pages of the document then the LCD shows Put Papers Back Press Select.
7. Remplacez les pages imprimées dans le bac à papier (face tournée vers le bas), puis appuyez sur **Sélectionner (P)** sur le panneau de commande. Les pages paires s'impriment sur la face opposée des pages impaires.

## Utilisation de filigranes

### Qu'est-ce qu'un filigrane ?

Des filigranes sont ajoutés aux documents pour des raisons de formatage ou artistiques ou pour mettre en évidence le contenu d'un document (ajout du filigrane NE PAS COPIER, par exemple). L'onglet **Marquage en filigrane** contient une fonction de prévisualisation dynamique qui affiche les modifications des filigranes avant de les appliquer.

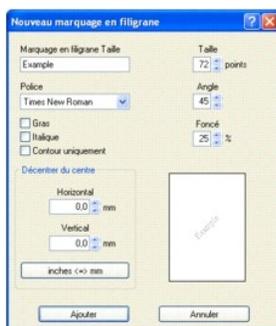
### Création d'un filigrane

Un filigrane est constitué de lignes de texte ou de chaîne et d'attributs de taille, de police et de style totalement définissables.

Pour créer un filigrane, cliquez sur **Nouveau** dans l'onglet **Marquage en filigrane**.



L'écran **Nouveau marquage en filigrane** s'affiche.



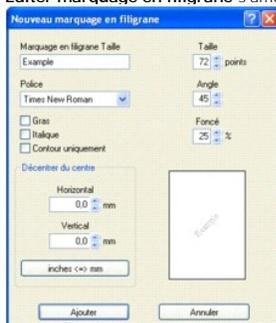
Le tableau suivant décrit les options de filigrane correspondant à une chaîne de caractères

Propriété	Description
Marquage en filigrane	Entrez le texte du filigrane. Un exemple figure dans la fenêtre ci-dessus, mais vous pouvez utiliser une chaîne de 62 caractères maximum.
Taille	Sélectionnez la taille de police du filigrane.
Police	Sélectionnez la police du filigrane dans le menu déroulant.
Style	Sélectionnez le style du filigrane : Gras, Italique ou Contour uniquement.
Décentrer du centre	Sélectionnez le décalage (en pouces ou en millimètres) du filigrane par rapport au centre de la page.
Angle	Sélectionnez l'angle du texte du filigrane.
Foncé	Sélectionnez le niveau d'assombrissement du filigrane.

Une fois toutes les sélections effectuées, cliquez sur **Ajouter** pour revenir à l'onglet **Marquage en filigrane** et enregistrer le filigrane dans la fenêtre **Sélectionner marquage en filigrane**.

## Modification d'un filigrane

Pour modifier un filigrane existant, cliquez sur le filigrane dans la fenêtre **Sélectionner marquage en filigrane**, puis cliquez sur le bouton **Rédiger**. L'écran **Editer marquage en filigrane** s'affiche.



Effectuez les modifications, puis cliquez sur **OK** pour revenir à l'onglet **Marquage en filigrane**.

## Suppression d'un filigrane

Pour supprimer un filigrane existant, cliquez sur le filigrane dans la fenêtre de sélection de marquage en filigrane, puis cliquez sur le bouton **Supprimer**. Le filigrane sélectionné est supprimé.



**NOTE** : Aucun message de confirmation de suppression ne s'affiche, et le filigrane ne peut pas être restauré.

## Utilisation des superpositions

### Qu'est-ce qu'une superposition ?

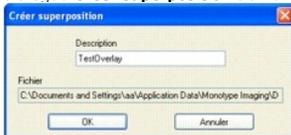
Une superposition est un texte et/ou des images stockés sur le disque dur de l'ordinateur dans un format de fichier spécial qui peut être imprimé sur un document. Les superpositions sont souvent utilisées à la place des formulaires préimprimés et du papier à en-tête. Au lieu d'utiliser du papier à en-tête préimprimé, vous pouvez créer une superposition contenant les mêmes informations que le papier à en-tête. Pour imprimer une lettre avec l'en-tête de votre société, vous n'avez pas besoin de charger du papier à en-tête préimprimé dans l'imprimante. Il suffit d'indiquer à l'imprimante d'imprimer la superposition d'en-tête sur le document.

### Création d'une superposition

Pour pouvoir utiliser cette fonction, vous devez créer une superposition de page contenant votre logo ou votre image. Procédez comme suit pour créer et utiliser une superposition.

**NOTE** : La taille du document de superposition doit être identique à celle des documents sur lesquels vous allez imprimer la superposition. Ne créez pas une superposition avec un filigrane.

1. Créez ou ouvrez un document contenant le texte ou l'image à utiliser dans une nouvelle superposition de page. Placez les éléments tels qu'ils doivent apparaître lorsqu'ils sont imprimés comme superposition. Si nécessaire, enregistrez le fichier pour pouvoir l'utiliser plus tard.
2. Dans l'application logicielle, accédez aux propriétés de l'imprimante.
3. Dans l'onglet **Superpositions**, sélectionnez **Créer nouvelle superposition** dans le menu déroulant Superposition Fonction. Cliquez sur **OK**. La boîte de dialogue **Créer superposition** s'affiche.



Dans la fenêtre **Créer superposition**, tapez un nom descriptif dans la zone **Description**. Sélectionnez le chemin de destination, si nécessaire. (Le chemin par défaut est C:\Documents and Settings).

4. Cliquez sur le bouton **OK** pour revenir à l'onglet **Superpositions**. Cliquez sur **OK** pour terminer la création de la superposition.

**NOTE** : Le fichier n'est pas imprimé ; il est stocké dans l'imprimante.

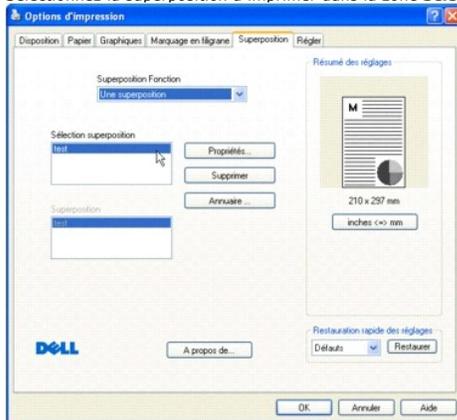
## Utilisation d'une superposition de page

Après avoir créé la superposition, vous pouvez l'imprimer sur le document. Pour imprimer une superposition avec un document :

**NOTE** : Chaque fois qu'une superposition est nécessaire sur un document, la valeur Pas de superposition (valeur par défaut) de la zone Superposition Fonction doit être remplacée.

**NOTE** : La résolution de la superposition doit être identique à celle du document sur lequel la superposition doit être imprimée.

1. Créez ou ouvrez le document à imprimer avec la superposition.
2. Dans l'application logicielle, accédez aux propriétés de l'imprimante.
3. Dans l'onglet **Superpositions**, sélectionnez **Une superposition** dans le menu déroulant **Superposition Fonction**.
4. Sélectionnez la superposition à imprimer dans la zone **Sélectionner superposition**.



**NOTE** : Si vous avez stocké le fichier de superposition à utiliser sur une source externe, telle qu'un CD ou une disquette, vous pouvez également charger le fichier lorsque vous accédez à la fenêtre de chargement de superposition.

**NOTE** : Après avoir sélectionné le fichier, cliquez sur **Ouvrir**. Le fichier apparaît dans la liste des superpositions et vous pouvez l'imprimer. Sélectionnez la superposition dans la liste.

5. Cliquez sur le bouton **OK** pour revenir à l'écran d'impression. Cliquez sur **OK** pour imprimer le document avec la superposition sélectionnée.

## Suppression d'une superposition de page

Les superpositions que vous n'utilisez plus doivent être supprimées pour réduire la taille de la fenêtre **Sélection superposition**. Pour supprimer une superposition :

1. Dans l'application logicielle, accédez aux propriétés de l'imprimante.
2. Dans l'onglet **Superposition**, sélectionnez la superposition à supprimer dans la fenêtre **Sélection superposition**, puis cliquez sur le bouton **Supprimer**.
3. La superposition est supprimée.

**NOTE** : Aucun message de confirmation ne s'affiche, et la superposition ne peut pas être restaurée.

## Copie

### Dell™ Mono Laser Multi-Function Printer 1125 User's Guide

- [Chargement du papier pour la copie](#)
- [Sélection d'un bac à papier](#)
- [Préparation d'un document](#)
- [Chargement d'un original](#)
- [Réalisation de copies](#)
- [Définition des options de copie](#)
- [Utilisation des fonctions spéciales de copie](#)
- [Modification des paramètres par défaut](#)
- [Utilisation de Dell MFP Center](#)

---

## Chargement du papier pour la copie

Les instructions de chargement du support d'impression sont identiques, que vous imprimiez, télécopiez ou copiez des documents. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Chargement du support d'impression dans le bac d'alimentation](#) pour le chargement du papier dans le bac à papier, et à [Utilisation du bac de déviation](#) pour le chargement du papier dans le tiroir de déviation.

---

## Sélection d'un bac à papier

L'imprimante utilise par défaut le bac à papier principal. Si le tiroir de déviation contient du papier, l'imprimante le détecte automatiquement et utilise le tiroir.

---

## Préparation d'un document

Vous pouvez utiliser la vitre du scanner ou l'ADF (Automatic Document Feeder) pour copier, numériser ou envoyer par télécopie un original. Avec l'ADF, vous pouvez charger jusqu'à 30 feuilles de 55 à 125 g/m<sup>2</sup> (20 lb) pour une tâche. Avec la vitre du scanner, vous pouvez utiliser une seule feuille à la fois.

 **NOTE** : Pour optimiser la qualité de la numérisation, notamment pour les images couleur ou en échelles de gris, utilisez la vitre du scanner au lieu de l'ADF.

Lorsque vous utilisez l'ADF :

- 1 Le BAA supporte uniquement les formats de documents A4, Lettre et Legal comme indiqué sur le guide de largeur.
- 1 N'utilisez pas les types de documents suivants :
  - o Papier carbone ou papier cartonné
  - o Papier couché
  - o Papier d'oignon ou papier fin
  - o Papier froissé
  - o Papier gondolé ou enroulé
  - o Papier déchiré
- 1 Retirez toutes les agrafes et tous les trombones avant de charger les documents.
- 1 Vérifiez que la colle, l'encre ou le correcteur liquide sur le papier sont complètement secs avant de charger les documents.
- 1 Ne chargez pas des documents de tailles et de grammages différents.
- 1 Ne chargez pas des manuels, des brochures, des transparents ou des documents ayant des caractéristiques inhabituelles.

---

## Chargement d'un original

Vous pouvez utiliser l'ADF (Automatic Document Feeder) ou la vitre du scanner pour charger un original. Avec l'ADF, vous pouvez charger jusqu'à 30 feuilles de 55 à 125 g/m<sup>2</sup> simultanément. Avec la vitre du scanner, vous pouvez utiliser une seule feuille à la fois.

 **NOTE** : L'empilement à la sortie de l'ADF peut être incorrect si vous chargez dans l'ADF un support qui ondule de plus de 4,4 mm.

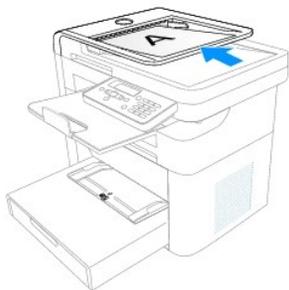
 **NOTE** : Pour numériser un document à partir de la vitre du scanner, retirez tout document de l'ADF. Si un document est détecté dans l'ADF, ce dernier est utilisé en priorité par rapport au scanner.

 **NOTE** : Pour optimiser la qualité de la numérisation, notamment pour les images couleur ou en échelles de gris, utilisez la vitre du scanner au lieu de l'ADF.

## Utilisation de l'ADF (Automatic Document Feeder)

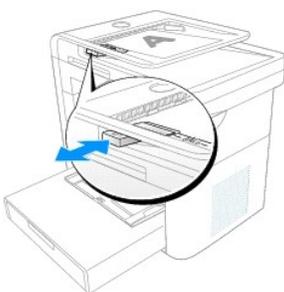
Pour charger le document dans l'ADF :

1. Placez le document face tournée vers le haut dans l'ADF en insérant en premier le bord supérieur des documents.



2. Réglez le guide de largeur de document en fonction du document. Veillez à ce que le bas de la pile de documents corresponde à la taille de papier indiquée sur le bac de réception des documents.

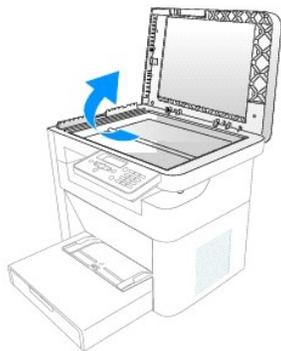
Pour plus d'informations sur la préparation d'un original, voir [Préparation d'un document](#).



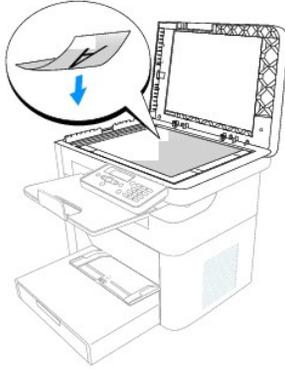
## Utilisation de la vitre d'exposition du scanner

Pour placer le document sur la vitre du scanner :

1. Ouvrez le capot du scanner.



2. Placez le document face tournée vers le bas sur la vitre et alignez-le sur le guide situé dans l'angle supérieur gauche de la vitre.



Pour plus d'informations sur la préparation d'un original, voir [Préparation d'un document](#).

3. Fermez le capot du scanner.

 **NOTE** : Si vous copiez une page d'un livre ou d'un magazine, relevez le capot jusqu'à ce que ces charnières atteignent la butée, puis fermez le capot. Si l'épaisseur du livre ou du magazine est supérieure à 3 cm, copiez avec le capot ouvert.

 **NOTE** : Si vous laissez le capot ouvert lors de la copie, la qualité de la copie et la consommation d'encre peuvent s'en trouver affectées.

---

## Réalisation de copies

 **NOTE** : Aucune connexion à un ordinateur n'est nécessaire pour copier des documents.

 **NOTE** : Des particules dans l'ADF ou sur la vitre du scanner peuvent générer des lignes verticales ou des points noirs sur le document imprimé. Pour optimiser les résultats, nettoyez l'ADF et la vitre du scanner avant de les utiliser. Voir [Nettoyer leScanner](#).

1. Chargez le ou les documents face tournée vers le haut en insérant en premier le côté supérieur des documents dans l'ADF.

OU

Placez un seul document face tournée vers le bas sur la vitre du scanner.

Pour plus d'informations sur le chargement d'un document, voir [Chargement d'un original](#).

2. Personnaliser les réglages de copie, notamment le nombre de copies, le zoom et le contraste en sélectionnant le menu Copie et les boutons du panneau de commande. Voir [Définition des options de copie](#).

Pour effacer les paramètres, utilisez le bouton **Annuler** (V).

3. Si nécessaire, vous pouvez utiliser des fonctions de copie spéciales, telles que la copie de clone ou d'identité. Voir [Utilisation des fonctions spéciales de copie](#).

4. Appuyez sur **Commencer** (u) pour lancer la copie. L'écran indique que la copie est en cours.

 **NOTE** : Vous pouvez annuler la copie à tout moment. Pour ce faire, appuyez sur **Annuler** (V).

---

## Définition des options de copie

Les menus Copie du panneau de commande vous permettent de personnaliser toutes les options basiques de copie : nombre de copies, zoom et contraste. Définissez les options suivantes de la copie en cours avant d'appuyer sur le bouton **Commencer** (u).

 **NOTE** : Si vous appuyez sur **Annuler** (V) pendant que vous définissez les options de copie, vous annulez toutes les options que vous avez définies pour la copie en cours, et vous restaurez les valeurs par défaut, ou les paramètres par défaut sont restaurés automatiquement à la fin de la copie.

## Nombre de copies

Vous pouvez sélectionner un nombre de copies compris entre 1 et 99.

1. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Copier, puis sur **Sélectionner** (P).
2. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour accéder à # de copies, puis appuyez sur **Sélectionner** (P).

3. Entrez la valeur appropriée en utilisant le pavé de touches numériques, puis appuyez sur **Sélectionner** (P).

## Zoom

Vous pouvez réduire ou agrandir la taille de la copie d'un original d'un pourcentage compris entre 25 % et 400 %. Notez que le facteur de zoom disponible est différent selon la méthode utilisée pour charger le document.

 **NOTE** : Lorsque vous réduisez la taille de l'original, des lignes noires apparaissent au bas de la copie.

Pour sélectionner les tailles de copie prédéfinies :

1. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Copier, puis sur **Sélectionner** (P).
2. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Zoom, puis sur **Sélectionner** (P).
3. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour rechercher la taille appropriée, puis sur **Sélectionner** (P).

Pour affiner la taille des copies :

1. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Copier, puis sur **Sélectionner** (P).
2. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Zoom, puis sur **Sélectionner** (P).
3. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour afficher Personnalisé (25-400 %), puis sur **Sélectionner** (P).
4. Entrez la valeur appropriée en utilisant le pavé de touches numériques, puis appuyez sur **Sélectionner** (P).

## Contraste

Réglez le contraste pour éclaircir ou assombrir la copie de l'original.

1. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Copier, puis sur **Sélectionner** (P).
2. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Contraste, puis sur **Sélectionner** (P).
3. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour régler le contraste, puis sur **Sélectionner** (P).

## Type d'original

Vous pouvez utiliser les paramètres de type d'original pour améliorer la qualité de l'image en sélectionnant le type de document de la copie en cours.

1. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Copier, puis sur **Sélectionner** (P).
2. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Genre Originale, puis sur **Sélectionner** (P).
3. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner le mode de qualité de l'image, puis sur **Sélectionner** (P).
  - o Texte : Utilisé pour les documents comportants des détails fins, tels qu'un texte fin.
  - o Texte & Photo : Utilisé pour les documents comportant du texte et des photos/nuances de gris.
  - o Photo : Utilisé pour les documents comportant des photos ou des nuances de gris.

---

## Utilisation des fonctions spéciales de copie

 **NOTE** : Certaines fonctions peuvent ne pas être disponibles selon que le document se trouve sur la vitre du scanner ou dans l'ADF.

Vous pouvez utiliser les fonctions de copie suivantes à partir du menu **Mise en page** :

- 1 Eteindre : Imprime en mode normal.
- 1 Copie d'identité : Imprime un document recto verso sur une seule feuille. Voir [Copie d'identité](#).
- 1 Clone : Imprime deux copies des originaux sur une seule page. Voir [Copie de clone](#).

- 1 2-Up: Combine deux originaux recto sur une même feuille. Voir [2-Up](#).
- 1 Assemblage: L'assemblage permet de créer des copies de documents multipages et de les classer comme le document d'origine. Par exemple, trois copies d'un document de 10 pages sont produites de la page 1 à la page 10, trois fois. Le mode de copie normal produit trois copies de la page 1, trois copies de la page 2, etc. Voir [Assemblage](#).

## Copie d'identité

Lorsque vous copiez en utilisant cette fonction, l'imprimante imprime un côté sur la moitié supérieure du papier et l'autre côté sur la partie inférieure sans réduire la taille de l'original. Cette fonction permet de copier des documents de petite taille, tels que des cartes d'identité.

 **NOTE** : Si l'original est plus grand que la zone imprimable, certaines parties ne sont pas imprimées.

Voir le guide suivant pour copier l'identité.

1. Placez le document à copier sur la vitre du scanner, puis fermez le capot ([Utilisation de la vitre d'exposition du scanner](#))
2. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Copier, puis sur **Sélectionner** (P).
3. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Mise en page, puis sur **Sélectionner** (P).
4. Appuyez sur **Défiler**(<>) pour sélectionner Copie d'Identité, puis sur **Sélectionner** (P).
5. Si nécessaire, personnalisez les paramètres de copie, notamment le nombre de copies, le contraste et la qualité d'image en utilisant les menus de Copie. Voir [Définition des options de copie](#).
6. Appuyez sur **Démarrer** (u) pour lancer la copie.

L'imprimante commence à numériser le recto.

Lorsque Copie d'identité. Retourner la carte s'affiche sur l'écran LCD, ouvrez le capot du scanner et retournez le document. Fermez le capot du scanner.

 **NOTE** : Si vous appuyez sur le bouton **Annuler** (V), l'imprimante annule la tâche d'impression et revient en mode Veille.

7. Appuyez de nouveau sur **Sélectionner** (P) pour copier le verso et générer la copie d'identité.

## Copie de clone

Procédez comme suit pour utiliser la copie de clone :

 **NOTE** : Vous ne pouvez pas régler la taille de la copie en utilisant le menu **Zoom** lors d'une copie de clone.

Reportez-vous au guide suivant pour utiliser la copie de clone :

1. Placez le document à copier sur la vitre du scanner, puis fermez le capot.
2. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Copier, puis sur **Sélectionner** (P).
3. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Mise en page, puis sur **Sélectionner** (P).
4. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Clone, puis sur **Sélectionner** (P).
5. Si nécessaire, personnalisez les paramètres de copie, notamment le nombre de copies, le contraste et la qualité d'image en utilisant les menus de Copie. Voir [Définition des options de copie](#).
6. Appuyez sur **Démarrer** (u) pour lancer la copie.

## 2-Up

Reportez-vous aux étapes suivantes pour utiliser la copie 2-Up :

1. Placez les documents dans l'ADF.
2. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Copier, puis sur **Sélectionner** (P).

3. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Mise en page, puis sur **Sélectionner** (P).
4. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner 2-Up, puis sur **Sélectionner** (P).
5. Si nécessaire, personnalisez les paramètres de copie, notamment le nombre de copies, le contraste et la qualité d'image en utilisant les menus de **Copie**. Voir [Définition des options de copie](#).
6. Appuyez sur **Démarrer** (u) pour lancer la copie.
7. Les documents sont numérisés et les copies 2-Up sont générées.

## Assemblage

Reportez-vous au guide suivant pour utiliser l'assemblage :

1. Chargez le document à copier dans le BAA. Assurez-vous que le document est inséré correctement.
2. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Copier, puis sur **Sélectionner** (P).
3. Appuyez sur **Sélectionner** (P) pour personnaliser le nombre de copies et appuyez sur **Sélectionner** (P). Le message Enregistré s'affiche.
4. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Mise en page, puis sur **Sélectionner** (P).
5. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Assemblage, puis sur **Sélectionner** (P).

 **NOTE** : si le document n'est pas inséré correctement, le message Chargez du papier dans le BAA s'affiche.

6. Appuyez sur **Démarrer** (u) pour lancer la copie.

 **NOTE** : Si nécessaire, personnalisez les paramètres de copie, notamment le contraste et la qualité d'image en utilisant les menus de **Copie**. Voir [Définition des options de copie](#).

---

## Modification des paramètres par défaut

Les options de copie, telles que le contraste, la qualité d'image, la taille de copie et le nombre de copies, peuvent être définies dans les modes les plus fréquemment utilisés. Lorsque vous copiez un document, les paramètres par défaut sont utilisés si vous ne les modifiez pas avec les menus de copie.

 **NOTE** : Lorsque vous définissez les options de copie et que vous appuyez sur **Annuler** (V), vous annulez les paramètres modifiés et vous restaurez les paramètres par défaut.

Pour créer vos propres paramètres par défaut :

1. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Copier, puis sur **Sélectionner** (P).
  2. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Copier valeurs par défaut, puis sur **Sélectionner** (P).
  3. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour faire défiler les options de configuration décrites précédemment (voir [Définition des options de copie](#)).
  4. Lorsque l'option appropriée s'affiche, appuyez sur **Sélectionner** (P) pour accéder à l'option.
  5. Changez la valeur en utilisant la touche **Défiler** (<>) ou entrez la valeur en utilisant le pavé de touches numériques.
  6. Appuyez sur **Sélectionner** (P) pour enregistrer la sélection.
  7. Répétez les étapes 3 à 6, si nécessaire.
  8. Pour revenir au mode Veille, appuyez sur **Annuler** (V).
- 

## Utilisation de Dell MFP Center

 **NOTE** : Vous devez restaurer les paramètres par défaut d'origine du menu de démarrage pour pouvoir afficher les procédures suivantes.

Dell MFP Center est une application qui permet de copier des documents depuis votre ordinateur. Dell MFP Center est une application distincte qui fonctionne sous :

- 1 Windows XP : Cliquez sur **Démarrer**→ Tous les programmes→ DELL→ DELL Printers→ DELL MFP 1125→ Utilities→ DELL MFP Center.
- 1 Windows Vista : Cliquez sur **Démarrer**→ Tous les programmes→ DELL→ DELL MFP 1125→ Utilities→ DELL MFP Center.

## Copie avec Dell MFP Center

Dell MFP Center facilite l'accès à toutes les fonctions de copie depuis un point central.

1. Chargez le ou les documents face tournée vers le haut en insérant en premier le côté supérieur des documents dans l'ADF.

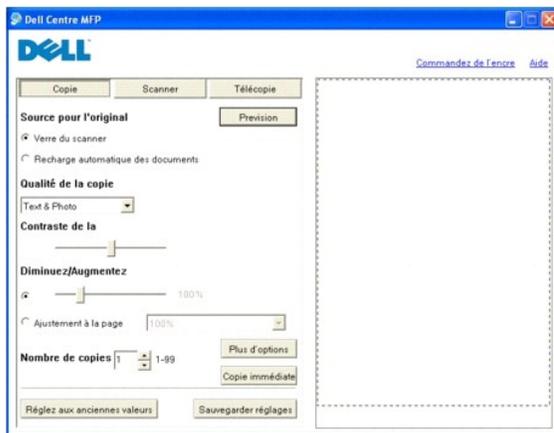
OU

Placez un seul document face tournée vers le bas sur la vitre du scanner.

Pour plus d'informations sur le chargement d'un document, voir [Chargement d'un original](#).

2. Ouvrez Dell MFP Center :

- 1 Dans Windows XP : Cliquez sur **Démarrer**→ Tous les programmes→ DELL→ DELL Printers→ DELL MFP 1125→ Utilities→ DELL MFP Center.
- 1 Dans Windows Vista : Cliquez sur **Démarrer**→ Tous les programmes→ DELL→ DELL MFP 1125→ Utilities→ DELL MFP Center.



3. Cliquez sur le bouton **COPIE**.
4. Choisissez les préférences de copie, puis cliquez sur **Prévisualiser maintenant** pour déterminer l'impact de vos préférences sur l'image.
5. Cliquez sur **Copier maintenant** lorsque l'aperçu de l'image est satisfaisant.

---

[Back to Contents Page](#)

[Back to Contents Page](#)

## Numérisation

**Dell™ Mono Laser Multi-Function Printer 1125**  
User's Guide

- [Présentation de la numérisation](#)
- [Utilisation de Dell MFP Center](#)
- [Numérisation depuis le panneau de commande](#)
- [Numérisation avec le pilote WIA \(Windows Image Acquisition\)](#)
- [Numérisation avec le scanner TWAIN-Dell MFP 1125](#)
- [Modification des valeurs par défaut](#)

### Présentation de la numérisation

Utilisez votre Dell™ MFP 1125 pour convertir des images et du texte en images modifiables sur votre ordinateur. Après avoir installé le logiciel depuis le CD des pilotes et des utilitaires, vous pouvez numériser des images en utilisant le panneau de commande ou des applications, telles que DELL MFP Center ou Adobe PhotoShop, sur votre ordinateur, ce qui vous permet de numériser un document sur l'imprimante dans le format BMP, JPEG, TIFF ou PDF et de l'enregistrer sur un ordinateur. Ou bien, vous pouvez envoyer l'image numérisée sous la forme d'une pièce jointe directement depuis l'imprimante.

 **NOTE** : DELL MFP Center est le programme de numérisation fourni avec l'imprimante.

La résolution à utiliser lorsque vous numériser un élément avec PaperPort dépend du type de l'élément et de la manière dont vous envisagez d'utiliser l'image ou le document après l'avoir numérisé sur votre ordinateur. Pour optimiser les résultats, utilisez les valeurs recommandées suivantes.

Type d'élément	Résolution
Documents	Noir et blanc 300 ppp ou échelle de gris ou couleur 200 ppp
Documents de mauvaise qualité ou qui contiennent de petits caractères	Noir et blanc 400 ppp ou échelle de gris 300 ppp
Photographies et images	Couleur 100-200 ppp ou échelle de gris 200 ppp
Images pour une imprimante à jet d'encre	150 ppp à 300 ppp
Images pour une imprimante haute résolution	300 dpi à 600 dpi

L'application de numérisation peut ne pas prendre en charge des valeurs supérieures à ces valeurs recommandées. Si vous voulez utiliser une résolution plus élevée, vous devez réduire la taille de l'image en affichant son aperçu (ou pré-numérisation) et en rognant l'image avant de la numériser.

### Utilisation de Dell MFP Center

Dell MFP Center est une application qui permet de numériser des éléments et de les envoyer directement à des programmes sur votre ordinateur. Dell MFP Center est une application distincte qui fonctionne sous :

- 1 Windows XP : **Démarrer**→ Tous les programmes→ DELL→ DELL Printers→ DELL MFP 1125→ Utilities→ DELL MFP Center.
- 1 Windows XP : **Démarrer**→ Tous les programmes→ DELL→ DELL MFP 1125→ Utilities→ DELL MFP Center.

### Numérisation avec Dell MFP Center

Dell MFP Center facilite l'accès à toutes les fonctions de numérisation depuis un point central.

1. Chargez le ou les documents face tournée vers le haut en insérant en premier le côté supérieur des documents dans l'ADF.

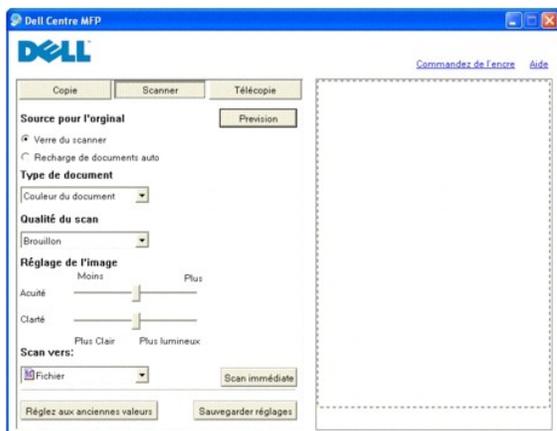
OU

Placez un seul document face tournée vers le bas sur la vitre du scanner.

Pour plus d'informations sur le chargement d'un document, voir [Chargement d'un original](#).

2. Ouvrez Dell MFP Center :

- 1 Dans Windows XP : **Démarrer**→ Tous les programmes→ DELL→ DELL Printers→ DELL MFP 1125→ Utilities→ DELL MFP Center.
- 1 Dans Windows Vista : **Démarrer**→ Tous les programmes→ DELL→ DELL MFP 1125→ Utilities→ DELL MFP Center.



3. Cliquez sur le bouton **SCANNER**.
4. Choisissez les préférences de numérisation, puis cliquez sur **Prévisualiser maintenant** pour déterminer l'impact de vos préférences sur l'image.
5. Cliquez sur **Numériser maintenant** lorsque l'aperçu de l'image est satisfaisant.

## Numérisation depuis le panneau de commande

1. Chargez le ou les documents face tournée vers le haut en insérant en premier le côté supérieur des documents dans l'ADF.  
OU  
Placez un seul document face tournée vers le bas sur la vitre du scanner.  
Pour plus d'informations sur le chargement d'un document, voir [Chargement d'un original](#).
2. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Scanner, puis sur **Sélectionner** (P).
3. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner PC, puis sur **Sélectionner** (P).
4. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner l'application à laquelle vous voulez envoyer l'image numérisée. Les applications par défaut sont Microsoft Peinture, Email, Mes Dossiers, PaperPort et OCR.
  - o Microsoft Peinture : Envoie l'image numérisée à Microsoft Peinture.
  - o Email : Envoie l'image numérisée à votre programme de messagerie par défaut sur votre ordinateur. Une nouvelle fenêtre de message s'affiche avec l'image en pièce jointe.
  - o Mes Dossiers : Enregistre l'image numérisée dans le dossier Mes Dossiers de votre ordinateur.
  - o PaperPort : Envoie l'image numérisée à PaperPort. PaperPort démarre automatiquement.
  - o OCR : Envoie l'image numérisée à une application de reconnaissance optique des caractères. Le texte est extrait de l'image numérisée et présenté dans l'application sélectionnée.
5. Appuyez sur **Sélectionner** (P).
6. La fenêtre de l'application sélectionnée s'ouvre et l'image numérisée est importée, prête à être utilisée.

## Numérisation avec le pilote WIA (Windows Image Acquisition)

L'imprimante prend en charge le scanner WIA-Dell MFP 1125. WIA est l'un des composants standard fournis par Microsoft® Windows®, qui fonctionne avec les appareils photo numériques et les scanners. Contrairement au scanner TWAIN-DELL MFP 1125, le scanner WIA-Dell MFP 1125 permet de numériser une image et de la manipuler aisément sans utiliser un logiciel additionnel.

 **NOTE** : Vous devez restaurer les paramètres par défaut d'origine du menu de démarrage pour pouvoir afficher les procédures suivantes.

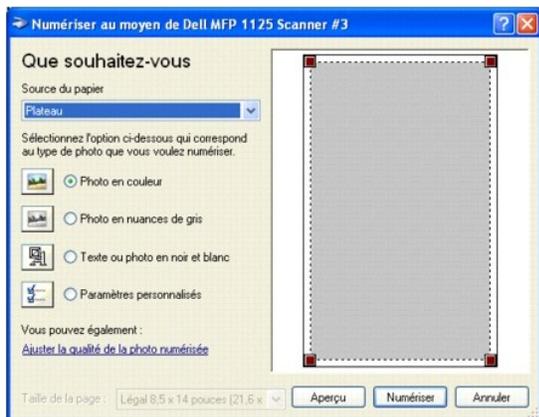
1. Chargez le ou les documents face tournée vers le haut en insérant en premier le côté supérieur des documents dans l'ADF.

OU

Placez un seul document face tournée vers le bas sur la vitre du scanner.

Pour plus d'informations sur le chargement d'un document, voir [Chargement d'un original](#).

- Ouvrez l'utilitaire Scanners et appareils photo sur le Panneau de configuration.
  - Dans Windows XP : Cliquez sur **Démarrer**→ **Panneau de configuration**→ **Imprimantes et autres périphériques**→ **Scanners et appareils photo**.
  - Dans Windows XP : Cliquez sur **Démarrer**→ **Panneau de configuration**→ **Matériel et son**→ **Scanners et appareils photo**.
- Cliquez deux fois sur l'icône de scanner.
  - Dans Windows XP, l'**Assistant Scanners et appareils photo** démarre.
  - Dans Windows Vista, la fenêtre des **propriétés du scanner** s'affiche.
- Choisissez les préférences de numérisation, puis cliquez sur **Prévisualisation** pour déterminer l'impact de vos préférences sur l'image.



- Entrez un nom d'image et sélectionnez un format de fichier et la destination d'enregistrement de l'image.
- Suivez les instructions qui s'affichent pour modifier l'image après l'avoir copiée sur votre ordinateur.

---

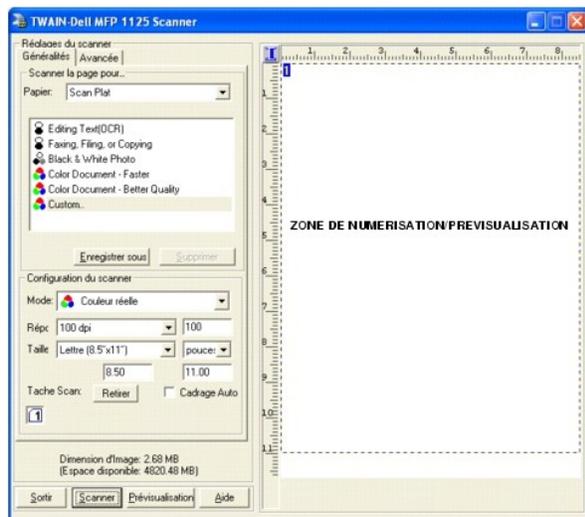
## Numérisation avec le scanner TWAIN-Dell MFP 1125

Utilisez la boîte de dialogue du scanner TWAIN-Dell MFP 1125 pour sélectionner les paramètres de numérisation avant de numériser un élément, sélectionner une partie d'image ou afficher l'aperçu de l'image à numériser à partir d'un logiciel de numérisation comme Adobe™ Photoshop®.

### Utilisation du scanner TWAIN-Dell MFP 1125

- Lancer l'application de numérisation désirée (par ex. Photoshop.)
- Chargez le ou les documents face tournée vers le haut en insérant en premier le côté supérieur des documents dans l'ADF.  
OU  
Placez un seul document face tournée vers le bas sur la vitre du scanner.  
Pour plus d'informations sur le chargement d'un document, voir [Chargement d'un original](#).
- Dans la liste déroulante **Fichier**, sélectionnez **Importer** et le **Scanner TWAIN-Dell MFP 1125** (ou une autre fonction d'acquisition équivalente).
- Définissez les préférences de numérisation souhaitées. Voir [Configuration du scanner TWAIN-Dell MFP 1125](#).
- Cliquez sur le bouton **Prévisualisation** (Vitre du scanner uniquement) ou le bouton **Scanner** en mode ADF. L'image est numérisée et importée dans l'espace de travail.
- Effectuez les modifications souhaitées et enregistrez normalement.

### Configuration du scanner TWAIN-Dell MFP 1125



## Paramètres généraux

Cette section de la boîte de dialogue décrit les paramètres source du scanner.

### Papier

Sélectionnez la source du document à numériser dans la liste déroulante.

- 1 **Vitre d'exposition du scanner** : la source est le document placé sur la vitre du scanner.
- 1 **Recharge automatique des documents** : la source est le document placé dans l'ADF.

Les options dans la zone ci-dessous changent en fonction des options que vous choisissez.

### Sélection de la vitre du scanner

Options de la vitre du scanner : Les options suivantes sont disponibles lorsque vous sélectionnez la vitre du scanner comme source de numérisation.

- 1 **Edition Texte (OCR)** : Utilisé pour numériser des lettres commerciales, des contrats, des mémos et d'autres documents à modifier.
  - 1 **Palette** : 1 bits
  - 1 **Résolution** : 300 ppp
  - 1 **Description** : Améliore l'utilisation du logiciel OCR pour convertir le texte en un texte modifiable. Offre une meilleure qualité et crée des fichiers plus volumineux que la télécopie, le classement ou la copie.
- 1 **Fax, classement ou copie** : Utilisé pour numériser des articles de journaux ou de magazines, des reçus, des formulaires et d'autres textes.
  - 1 **Palette** : 1 bit (noir et blanc)
  - 1 **Résolution** : 200 ppp
  - 1 **Description** : Fournit la vitesse de numérisation la plus rapide et la taille de fichier la plus petite. Il s'agit du meilleur paramètre si vous voulez télécopier, archiver ou copier l'élément numérisé.
- 1 **Photo Noir & Blanc** : Utilisé pour numériser des photos noir et blanc en nuances de gris.
  - 1 **Palette** : 8 bits
  - 1 **Résolution** : 200 ppp
  - 1 **Description** : Fournit les meilleurs résultats pour numériser des photos noir et blanc.
- 1 **Couleur du document - Plus rapide** : Utilisé pour numériser des pages avec de nombreux graphiques, ou combinant des graphiques et du texte, des lignes, ou des photographies couleur devant être numérisés rapidement.
  - 1 **Palette** : 24 bits (couleur)
  - 1 **Résolution** : 100 ppp
  - 1 **Description** : Fournit les meilleurs résultats pour numériser des photographies ou des graphiques couleur pour utiliser les éléments dans l'édition d'image, la publication assistée par ordinateur et la production de documents de haute qualité. Produit une image couleur numérisée dans un fichier qui n'est pas trop volumineux. Il s'agit du paramètre par défaut.
- 1 **Couleur du document - Meilleure qualité** : Utilisé pour numériser des pages avec de nombreux graphiques, ou combinant des graphiques et du texte,

des lignes, ou des photographies couleur.

- 1 **Palette** : 24 bits (couleur)
- 1 **Résolution** : 200 ppp
- 1 **Description** : Fournit les meilleurs résultats pour numériser des photographies ou des graphiques couleur pour utiliser les éléments dans l'édition d'image, la publication assistée par ordinateur et la production de documents de haute qualité. Numérise plus lentement et génère un fichier plus volumineux, car la résolution est de 200 dpi.
- 1 **Personnalisé (vitre du scanner)** : Permet de numériser n'importe quelle image.
  - 1 **Mode couleur**: Noir et blanc, niveaux de gris, couleurs réelles
  - 1 **Résolution** : Toute résolution définie par l'utilisateur

 **NOTE** : Une fois les réglages personnalisés modifiés, le bouton **Enregistrer sous...** est disponible. Cliquez sur **Enregistrer sous...** et saisissez un nom pour enregistrer les réglages de numérisation personnalisés. Le nom d'utilisateur défini s'affiche dans la fenêtre paramètres de numérisation.

### Sélection de l'ADF (Automatic Document Feeder)

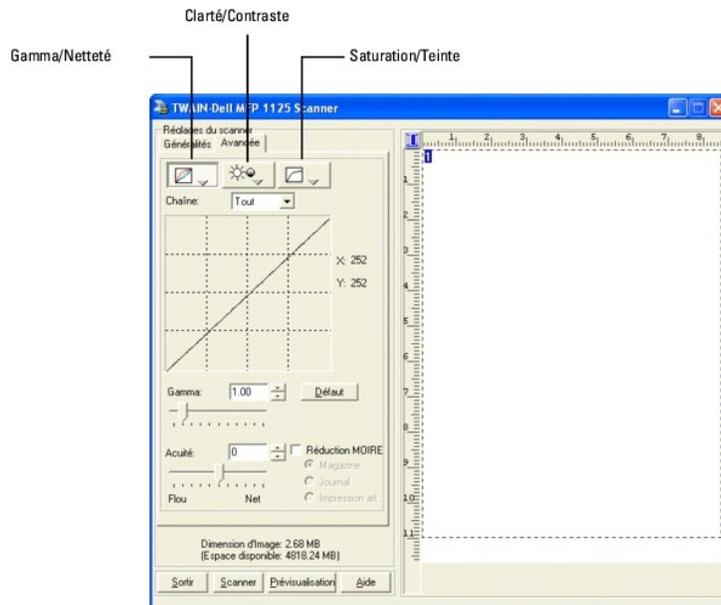
Les options suivantes sont disponibles lorsque vous sélectionnez l'ADF comme source de numérisation.

- 1 **ADF-Plus rapide** : Utilisé pour numériser des pages avec de nombreux graphiques, ou combinant des graphiques et du texte, des lignes, ou des photographies couleur devant être numérisés rapidement.
  - 1 **Palette** : 24 bits (couleur)
  - 1 **Mode couleur**: Couleur réelle.
  - 1 **Résolution** : 100 ppp
  - 1 **Description** : Fournit les meilleurs résultats pour numériser des photographies ou des graphiques couleur pour utiliser les éléments dans l'édition d'image, la publication assistée par ordinateur et la production de documents de haute qualité. Produit une image couleur numérisée de qualité satisfaisante dans un fichier qui n'est pas trop volumineux.
- 1 **ADF- Meilleur** : Utilisé pour numériser des pages avec de nombreux graphiques, ou combinant des graphiques et du texte, des lignes, ou des photographies couleur.
  - 1 **Palette** : 24 bits
  - 1 **Mode couleur** : Couleur réelle.
  - 1 **Résolution** : 300dpi
  - 1 **Description**: Fournit les meilleurs résultats pour numériser des photographies ou des graphiques couleur pour utiliser les éléments dans l'édition d'image, la publication assistée par ordinateur et la production de documents de haute qualité. Numérise plus lentement et génère un fichier plus volumineux, car la résolution est de 300 dpi.
- 1 **ADF-Gris** : Utilisé pour numériser des pages avec de nombreux graphiques, ou combinant des graphiques et du texte, des lignes, ou des photographies couleur.
  - 1 **Palette** : 8 bits
  - 1 **Mode couleur**: Couleur réelle.
  - 1 **Résolution** : 300dpi
  - 1 **Description** : Fournit les meilleurs résultats pour numériser des photographies grises ou pour utiliser des éléments pour l'édition d'image et la publication assistée par ordinateur. Produit une image couleur numérisée grise dans un fichier qui n'est pas trop volumineux.
- 1 **Personnalisé (ADF)** : Permet de numériser n'importe quelle image.
  - 1 **Mode couleur**: Noir et blanc, échelle de gris, couleurs réelles
  - 1 **Résolution** : Toute résolution définie par l'utilisateur

 **NOTE** : Une fois les réglages personnalisés modifiés, le bouton **Enregistrer sous...** est disponible. Cliquez sur **Enregistrer sous...** et saisissez un nom pour enregistrer les réglages de numérisation personnalisés. Le nom d'utilisateur défini s'affiche dans la fenêtre paramètres de numérisation.

### Réglages avancés

Utilisez la boîte de dialogue Réglages avancés pour définir la valeur gamma, la netteté, la luminosité, le contraste, la teinte et la saturation.



## Gamma et netteté

Cliquez sur le bouton **Gamma/Netteté** pour régler les paramètres gamma et de netteté.

### Paramètres gamma

La modification de la valeur gamma modifie la répartition de la luminosité sur le spectre de lumière, ce qui modifie la perception de la couleur. Utilisé par le logiciel pour simuler au maximum l'original.

Sélectionnez des valeurs gamma comprises entre 0,10 et 10 en utilisant les flèches, le curseur ou en entrant la valeur appropriée dans le champ correspondant. La valeur gamma par défaut est 1. Cliquez sur le bouton **Défaut** pour rétablir la valeur par défaut.

### Paramètres de netteté

La modification de la netteté change la différenciation entre la couleur et les bordures de l'image en les accentuant ou en les atténuant.

Sélectionnez des valeurs de netteté comprises entre -100 et 100 en utilisant les flèches, le curseur ou en entrant la valeur appropriée dans le champ correspondant. La valeur par défaut est 0. Cliquez sur le bouton **Défaut** pour restaurer la valeur par défaut.

## Luminosité et contraste

Cliquez sur le bouton **Luminosité/Contraste** pour régler les paramètres gamma et de luminosité.

### Paramètres de luminosité

La modification de la luminosité change l'apparence de l'image numérisée en éclaircissant ou en assombrissant l'ensemble de l'image.

Sélectionnez des valeurs de luminosité comprises entre -100 et 100 en utilisant les flèches, le curseur ou en entrant la valeur appropriée dans le champ correspondant. La valeur par défaut est 0. Cliquez sur le bouton **Défaut** pour restaurer la valeur par défaut.

### Paramètres de contraste

La modification du contraste modifie l'apparence de l'image numérisée en changeant la différence entre les parties claires et les parties sombres. Bien que similaire à la luminosité, le contraste change les parties de l'image qui sont associées les unes aux autres et non pas à l'ensemble de l'image.

Sélectionnez des valeurs de contraste comprises entre -100 et 100 en utilisant les flèches, le curseur ou en entrant la valeur appropriée dans le champ correspondant. La valeur par défaut est 0. Cliquez sur le bouton **Défaut** pour restaurer la valeur par défaut.

## Teinte et saturation

Cliquez sur le bouton **Teinte/Saturation** pour régler les paramètres gamma et de netteté.

### Paramètres de saturation

La saturation correspond au niveau de noir dans une couleur. Un rouge complètement saturé, par exemple, est un rouge pur sans noir. La modification de la saturation affecte la couleur de l'image numérisée.

Sélectionnez des valeurs de saturation comprises entre -100 et 100 en utilisant les flèches, le curseur ou en entrant la valeur appropriée dans le champ correspondant. La valeur par défaut est 0. Cliquez sur le bouton **Défaut** pour restaurer la valeur par défaut.

### Paramètres de teinte

La modification de la teinte change la composition des couleurs d'une image en modifiant les couleurs prédominantes. La courbe de couleur dans l'écran Saturation/Teinte indique comment les paramètres affectent l'ensemble de l'image.

Sélectionnez des valeurs de teinte comprises entre -180 et 180 en utilisant les flèches, le curseur ou en entrant la valeur appropriée dans le champ correspondant. La valeur par défaut est 0. Cliquez sur le bouton **Défaut** pour restaurer la valeur par défaut.

### Reduction MOIRE

La réduction du moiré est utilisée pour atténuer le brillant du document source dans les résultats de la numérisation (généralement les couvertures des magazines). Si vous n'utilisez pas cette option, un reflet peut apparaître sur l'image numérisée.

La case à cocher Réduction MOIRE figure dans tous les écrans. Si l'option est cochée, sélectionnez Magazine, Journal ou Impression Art en utilisant les boutons radio correspondant.

### Résolution

Vous pouvez sélectionner une résolution de 75 dpi à 600 dpi dans la liste en utilisant le BAA ou de 75 dpi à 19200 dpi avec la vitre d'exposition du scanner. Plus le dpi est haut, plus la résolution de l'image est bonne.

 **NOTE** : Plus la résolution est élevée, plus la taille du fichier et la durée de la numérisation augmentent.

 **NOTE** : Si le fichier résultant de la numérisation est plus important que l'espace disponible, le scanner TWAIN-Dell MFP 1125 affiche un message d'erreur et il annule la numérisation.

Entrez une résolution personnalisée dans la zone de texte. La liste déroulante affiche Définition par l'utilisateur.

### Taille de Papier

Sélectionnez un format de papier dans la première liste déroulante :

Taille de Papier	Vitre du scanner	ADF
3x5	<input type="radio"/>	X
4x6	<input type="radio"/>	X
5x7	<input type="radio"/>	X
Letter (8,5" x 11")	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Legal (8,5" x 13")	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
A4 (8,25" x 11,69")	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cartes de visite	<input type="radio"/>	X
Définition par l'utilisateur	<input type="radio"/>	X

Sélectionnez l'unité (pouces, centimètres ou pixels) dans la liste déroulante.

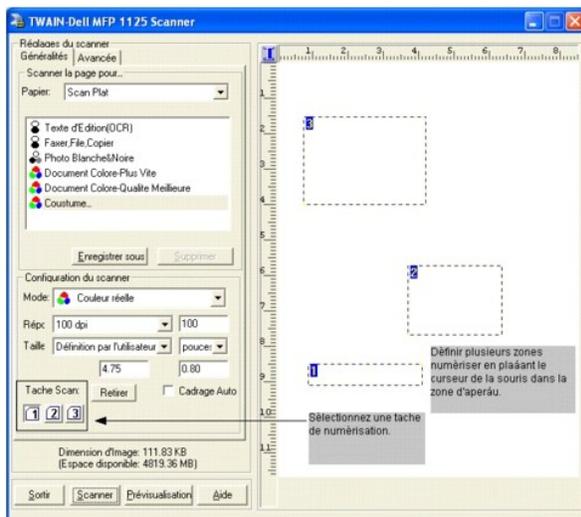
Vous pouvez également faire glisser la souris dans la zone de prévisualisation pour définir la taille, ou taper la taille de numérisation directement dans les zones de texte.

### Cadrage Auto

Sélectionnez cette option pour permettre au scanner de déterminer automatiquement la taille de l'élément à numériser. Lorsque TWAIN démarre, le cadrage auto est désactivé (par défaut). Lorsque la numérisation avec l'ADF est sélectionnée, le cadrage auto est désactivé.

### Tache Scan

Vous pouvez définir plusieurs zones à numériser en faisant glisser la souris dans la zone de prévisualisation.



Sélectionnez une tâche de numérisation, puis cliquez sur **Retirer** pour supprimer la tâche dans la zone de numérisation.

### Zone de numérisation/prévisualisation

Cette zone affiche l'élément que vous numérisez ou permet de sélectionner la zone à numériser. Utilisez le rectangle pour sélectionner la partie à numériser. Faites glisser les zones à numériser pour changer leur taille. Placez le pointeur de la souris dans le rectangle pour déplacer la zone.

### Sortir

Cliquez sur **Sortir** pour fermer la boîte de dialogue.

### Scanner

Cliquez sur **Scanner** pour numériser l'élément chargé dans l'ADF ou placé sur la vitre du scanner.

### Previsualisation

Cliquez sur **Prévisualisation** pour afficher l'élément chargé dans l'ADF ou placé sur la vitre du scanner.

## Modification des valeurs par défaut

Vous pouvez définir des paramètres de numérisation par défaut au lieu de changer les paramètres à chaque opération de numérisation.

1. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner **Scanner**, puis sur **Sélectionner** (P).
2. Press Appuyez sur **Défiler**(<>) pour sélectionner **Scanner Défaut**, puis sur **Sélectionner** (P).
3. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner **Vers le PC**, puis sur **Sélectionner** (P).
4. Appuyez sur **Défiler**(<>) pour sélectionner la nouvelle destination par défaut :
  - o Microsoft Peinture
  - o Email
  - o Mes Dossiers :
  - o PaperPort
  - o OCR
5. Appuyez sur **Sélectionner** (P) pour sélectionner la nouvelle destination par défaut.

6. Appuyez sur **Défiler**(<>) pour sélectionner Scanner Couleur, puis sur **Sélectionner** (P).
7. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner la couleur de numérisation par défaut appropriée :
- o Noir
  - o Couleur
  - o Gris
8. Appuyez sur **Sélectionner** (P) pour sélectionner la couleur de numérisation par défaut.
9. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Qualité , puis sur **Sélectionner** (P).
10. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner la qualité par défaut :
- o 1200
  - o 600
  - o 300
  - o 150
  - o 75
11. Appuyez sur **Sélectionner** (P) pour sélectionner la qualité par défaut.
12. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Taille Originale, puis sur **Sélectionner** (P).

<ul style="list-style-type: none"><li>o A4</li><li>o B5</li><li>o A5</li><li>o A6</li><li>o LGL</li><li>o 60 x 80 mm</li><li>o 9 x 13 cm</li><li>o 10 x 15 cm</li><li>o 13 x 18 cm</li><li>o 20 x 25 cm</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>o 8,5 x 11"</li><li>o 2,25 x 3,25"</li><li>o 3 x 5"</li><li>o 3,5 x 5"</li><li>o 4 x 6"</li><li>o 5 x 7"</li><li>o 8 x 10"</li><li>o Hagaki</li></ul>
---	---

13. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner la nouvelle taille d'original par défaut :

14. Appuyez sur **Sélectionner** (P) pour sélectionner la nouvelle taille d'original par défaut.

## Télécopie

### Dell™ Mono Laser Multi-Function Printer 1125 User's Guide

- [Définition de l'ID de l'imprimante](#)
- [Utilisation du pavé de touches numériques pour entrer des caractères](#)
- [Configuration du système de télécopie](#)
- [Envoi d'une télécopie](#)
- [Envoi d'une télécopie PC](#)
- [Réception d'une télécopie](#)
- [Composition automatique](#)
- [Autres méthodes de télécopie](#)
- [Autres fonctions](#)
- [Utilisation des paramètres avancés de télécopie](#)
- [Envoi d'une télécopie depuis un PC](#)

Ce chapitre contient des informations sur la configuration du DELL MFP 1125 pour le faire fonctionner, envoyer et recevoir des télécopies, et envoyer des télécopies depuis un PC (réseau local et partagé).

---

## Définition de l'ID de l'imprimante

Dans la plupart des pays, la législation stipule que l'expéditeur d'une télécopie doit indiquer le numéro du télécopieur sur le document envoyé. L'ID d'imprimante, contenant le numéro de téléphone et le nom ou le nom de la société, peut être ajouté en haut de chaque page envoyée depuis l'imprimante, comme suit :

1. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner **Régler** puis appuyez sur **Sélectionner** (P).
2. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Régler l'Appareil puis appuyez sur **Sélectionner** (P).
3. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Mon numéro de téléphone , puis sur **Sélectionner** (P).
4. Entrez le numéro de télécopieur en utilisant le pavé de touches. Si vous commettez une erreur lors de l'entrée des numéros, appuyez sur le bouton de gauche **Défiler** (<) pour remplacer le dernier chiffre.
5. Une fois les données entrées, appuyez sur **Sélectionner** (P).
6. L'invite vous demande un nom. Entrez un nom ou le nom de votre société. Par exemple, vous pouvez entrer La société en utilisant le pavé de touches.  
  
 **NOTE** : Pour plus d'informations sur l'utilisation du pavé de touches pour entrer des caractères alphanumériques, voir [Utilisation du pavé de touches numériques pour entrer des caractères](#).
7. Une fois les données entrées, appuyez sur **Sélectionner** (P).
8. Appuyez sur **Annuler** (V) pour revenir au mode Veille.

---

## Utilisation du pavé de touches numériques pour entrer des caractères

Certaines sélections de menus, telles que l'identité de l'appareil dans le menu Régler l'Appareil, nécessitent d'entrer du texte. Trois ou quatre lettres figurent sur la majorité des touches du pavé numérique.

 **NOTE** : Aucune lettre ne figure sur les touches 1, 0, # et \*, puisqu'il s'agit de touches de caractères spéciaux.

Lorsque vous vous trouvez dans un champ d'entrée, appuyez une à huit fois sur la touche numérique qui correspond au caractère (en fonction de la position du caractère (voir le tableau ci-dessous), suivi de la touche numérique suivante correspondant au caractère suivant, et ainsi de suite.

Par exemple, pour entrer le nom JOHN dans un champ de texte, appuyez sur les touches suivantes.

1. Appuyez une fois sur la touche **5** .
2. Appuyez trois fois sur la touche **6** .
3. Appuyez deux fois sur la touche **4** .

4. Appuyez deux fois sur la touche **6**, puis sur **Sélectionner (P)** pour valider l'entrée.

 **NOTE** : Pour entrer consécutivement plusieurs fois une lettre d'une touche numérique, comme dans le nom HARRY, appuyez sur le bouton Défiler (>) pour accéder au champ suivant, appuyez deux fois sur la touche 4 (H), appuyez une fois sur la touche 2 (A), appuyez trois fois sur la touche 7 (R), (>), appuyez trois fois sur la touche 9 (Y), puis appuyez sur **Sélectionner (P)**.

 **NOTE** : Pour insérer un espace dans un nom, appuyez deux fois sur **Défiler (>)** pour faire avancer le curseur de deux positions et tapez comme vous le faites habituellement.

## Lettres du pavé de touches

Touche	Mode Alpha	Mode numérique
1	@. / * # & \$ + - ()`	1
2	A B C a b c	2
3	D E F d e f	3
4	G H I g h i	4
5	J K L j k l	5
6	M N O m n o	6
7	P Q R S p q r s	7
8	T U V t u v	8
9	W X Y Z w x y z	9
0		0
*	Passe du mode Alpha au mode numérique	Passe du mode Alpha au mode numérique
#	#	#

## Changement de numéros ou de noms

Pour modifier un numéro ou un nom, entrez dans la fonction de menu appropriée, puis tapez l'entrée correcte sur l'entrée existante et appuyez sur **Sélectionner (P)**.

OU

Entrez dans la fonction de menu appropriée, appuyez sur **Annuler(V)** pour effacer l'écran LCD, tapez l'entrée correcte, puis appuyez sur **Sélectionner (P)**

 **NOTE** : Si vous commettez une erreur lors de l'entrée d'un numéro ou d'un nom, appuyez sur les boutons **Défiler (<>)** pour placer le curseur sous le numéro ou le caractère incorrect. Entrez ensuite le numéro ou le caractère approprié, puis appuyez sur **Sélectionner (P)**.

## Insertion d'une pause

Pour certains systèmes téléphoniques, il est nécessaire de composer un code d'accès et d'accéder à une seconde tonalité, si une ligne extérieure est nécessaire, par exemple. Une pause doit être entrée dans le numéro pour que le code d'accès fonctionne. Pour entrer une pause dans un numéro, appuyez sur le bouton **Pause (⏸)** à l'emplacement où vous voulez insérer la pause.

Par exemple, si une ligne extérieure est nécessaire pour le numéro demandé, entrez :

9 (,) 12345678

La virgule représente une pause dans la composition du numéro afin d'accéder à la seconde tonalité.

---

## Configuration du système de télécopie

La définition des options de télécopie par défaut disponibles dans le menu du panneau de commande permet d'indiquer comment les télécopies sont envoyées et reçues, sauf si des modifications temporaires sont effectuées en utilisant d'autres menus. Reportez-vous aux indications suivantes pour modifier les paramètres de télécopie par défaut.

## Définition des options de télécopie par défaut

1. Appuyez sur **Défiler (<>)** pour sélectionner Télécopie, puis sur **Sélectionner (P)**.
2. Appuyez sur **Défiler (<>)** pour sélectionner Télécopie défaut, puis sur **Sélectionner (P)**.
3. Appuyez sur **Défiler (<>)** pour sélectionner l'option appropriée (voir le tableau ci-dessous), puis sur **Sélectionner (P)**.
4. Appuyez sur **Défiler (<>)** pour sélectionner la valeur appropriée, puis sur **Sélectionner (P)**.

5. Appuyez sur **Annuler** (V) pour revenir au mode Veille.

Le tableau suivant répertorie les options du menu **Télécopie Défaut**

Menu	Sous-menu	Options	Description
Résolution	Sans objet	Standard (valeur par défaut)  Bien  Très bien	Définissez la résolution de télécopie par défaut.
Contraste TX	Sans objet	Normal (valeur par défaut)  Plus Sombre  Plus Clair	Sélectionnez le contraste de télécopie.
Paramètres supplémentaires	Répondre à l'appel	1-7 (valeur par défaut : 1)	Définissez le nombre de sonneries qui doivent retentir avant que l'imprimante réponde à l'appel.
	F/T Temps à Sonner	5-99 (valeur par défaut : 15 s)	Définissez le délai des sonneries du télécopieur/téléphone en secondes.
	Mode de Recevoir	Repondeur/Telécopie (valeur par défaut)	<b>Mode Répondeur/Télécopie</b> : L'imprimante peut partager une ligne téléphonique avec un répondeur. Dans ce mode, l'imprimante peut contrôler le signal de télécopie et prendre la ligne s'il s'agit de tonalités de télécopie.  <b>NOTE</b> : S'il s'agit de communications téléphoniques locales série, ce mode n'est pas disponible.
		Télécopie/Téléphone	<b>Télécopie/Téléphone</b> : Pour recevoir une télécopie, décrochez le combiné du poste téléphonique qui n'est pas connecté directement à l'arrière de l'imprimante, puis appuyez sur le code de réception à distance, ou décrochez le combiné du poste téléphonique connecté directement à l'arrière de l'imprimante multifonction, puis appuyez sur <b>Commencer</b> (u), ou accédez à <b>Télécopier avec combiné raccroché</b> : Oui lorsque la sonnerie retentit (voix audible ou tonalités de télécopie de la machine distante), puis appuyez sur <b>Commencer</b> (u) sur le panneau de commande.
		Télécopie	<b>Mode Télécopie</b> (mode de réception automatique) : L'imprimante répond aux appels entrants et sélectionne automatiquement le mode de réception. Le nombre de sonneries qui précèdent la réponse de l'imprimante peut être défini dans l'option Répondre à l'Appel. Si la mémoire utilisateur est pleine, l'imprimante ne peut plus recevoir de télécopies. Supprimez les données stockées dans la mémoire pour recevoir des télécopies (voir <a href="#">Effacer la Mémoire</a> ).
		Téléphone	<b>Mode Téléphonique</b> (mode de réception manuelle) : Le mode de réception manuelle est actif lorsque la réception automatique des télécopies est désactivée.
	Retarder Composer	1-15 (valeur par défaut : 3)	Définissez la fréquence de numérotation. L'imprimante rappelle automatiquement un télécopieur distant s'il est occupé.
	Essayer Recomposer	Activé / Désactivé (Par défaut : Activé)	Définissez le nombre de tentatives de rappel lorsque le télécopieur distant est occupé.
	Confirmer MSG	Allumer (Défaut)  Eteindre  Allumer-Erreur  Allumer-Erreur + Image  Allumer + Image	Configurez l'imprimante pour produire un rapport indiquant l'état de la transmission de la télécopie, le nombre de pages transmises et d'autres informations.  <b>Allumer</b> : Un rapport est généré pour confirmer que la télécopie a été transmise.  <b>Eteindre</b> : Aucun rapport n'est généré.  <b>Allumer-Erreur</b> : Un rapport est généré uniquement après la réception d'une alerte d'erreur.  <b>Allumer-Erreur + Image</b> : Un rapport est généré uniquement après la réception d'une alerte d'erreur lors du chargement d'une image.  <b>Allumer + Image</b> : Un rapport est généré après le chargement d'une image.
	Auto Réduction	Eteindre (valeur par défaut)  Allumer	Lorsque vous recevez un document dont le format est supérieur au format de papier dans la bac à papier, l'imprimante réduit la taille du document pour l'adapter au format de papier chargé dans l'imprimante.  <b>Eteindre</b> : Le document est divisé et imprimé sur plusieurs pages.  <b>Allumer</b> : La machine réduit automatiquement le document entrant.
	TTI	Allumer  Eteindre	Active ou désactive l'identification TTI (Transmit Terminal Identification)
	Code de Recevoir	0-9 (valeur par défaut : 9)	Le code de réception permet de recevoir des télécopies d'un poste téléphonique connecté au connecteur téléphonique à l'arrière de l'imprimante. Si vous décrochez le poste téléphonique et entendez une tonalité, entrez le code de réception. Voir <a href="#">Réception manuelle en utilisant un poste téléphonique</a> pour plus d'informations sur l'utilisation du code.

## Envoi d'une télécopie

Vous pouvez commencer à entrer le numéro sur la pavé de touches sans sélectionner en premier lieu le mode de télécopie. L'imprimante passe automatiquement en mode de télécopie après que vous avez entré les trois premiers chiffres sur le pavé de touches.

Les modifications temporaires des attributs de télécopie suivants remplacent les paramètres par défaut définis dans le menu **Télécopie Défaut**.

## Réglage des paramètres de télécopie

### Réglage de la résolution des documents

Réglez la résolution pour modifier la qualité des télécopies en fonction des besoins :

- 1 Standard : valeur par défaut des documents ayant des tailles de caractères normales
- 1 Bien : utilisé avec les documents contenant des caractères petits ou fins, ou avec les documents imprimés sur une imprimante matricielle
- 1 Très bien : utilisé avec les documents contenant des détails extrêmement fins.

 **NOTE** : Ce mode est disponible uniquement si l'imprimante distante prend également en charge cette résolution. Les télécopies numérisées dans la cette résolution sont transmises à la résolution la plus élevée par l'appareil destinataire.

Voir le guide ci-dessous pour régler temporairement la résolution des télécopies.

1. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Télécopie, puis sur **Sélectionner** (P).
2. Presser **Dérouler** (<>) pour sélectionner Réglage de la qualité et presser **Sélectionner** (P).
3. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Résolution, puis sur **Sélectionner** (P).
4. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Standard, Bien, ou Très bien , puis sur **Sélectionner** (P).
5. Transmettez la télécopie dans le mode normal (voir [Envoi automatique d'une télécopie](#) et [Envoi manuel d'une télécopie](#)).
6. Appuyez sur **Annuler** (V) pour revenir au mode Veille.

### Réglage du contraste des documents

Le réglage du contraste permet d'éclaircir ou d'assombrir les télécopies en fonction des besoins :

- 1 Normal : paramètres par défaut utilisés avec les documents saisis ou imprimés standard
- 1 Plus sombre : utilisé avec les documents clairs ou écrits au crayon
- 1 Plus clair : utilisé avec les documents sombres

 **NOTE** : Le menu Contraste applique les modifications à la télécopie suivante uniquement. Les paramètres de télécopie par défaut sont appliqués de nouveau lors de l'envoi de la télécopie.

Voir le guide ci-dessous pour régler temporairement le contraste des télécopies.

1. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Télécopie, puis sur **Sélectionner** (P).
2. Presser **Dérouler** (<>) pour sélectionner Réglage de la qualité et presser **Sélectionner** (P).
3. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Contraste TX, puis sur **Sélectionner** (P).
4. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Normal, Plus sombre, ou Plus clair, puis sur **Sélectionner** (P).
5. Transmettez la télécopie dans le mode normal (voir [Envoi automatique d'une télécopie](#) et [Envoi manuel d'une télécopie](#) ci-dessous).
6. Appuyez sur **Annuler** (V) pour revenir au mode Veille.

## Envoi automatique d'une télécopie

Voir le guide suivant pour envoyer automatiquement une télécopie.

1. Chargez le ou les documents face tournée vers le haut en insérant en premier le côté supérieur des documents dans l'ADF (voir [Utilisation de l'ADF \(Automatic Document Feeder\)](#)).

OU

Placez un seul document face tournée vers le bas sur la vitre du scanner (voir [Utilisation de la vitre d'exposition du scanner](#)).

2. Réglez le contraste et la résolution en fonction des besoins (voir ci-dessus).
3. Composez le numéro du télécopieur distant en utilisant le pavé de touches.

 **NOTE** : Vous pouvez également utiliser des numéros de composition rapide ou groupée à un ou deux chiffres. Pour plus d'informations, voir [Composition automatique](#).

4. Appuyez sur **Commencer** (u). Lorsque le document est chargé depuis la vitre du scanner, le message, Autre page ? s'affiche sur la première ligne de l'écran après que le document a été numérisé dans la mémoire. Si vous disposez de plusieurs pages, retirez la page numérisée, placez la page suivante sur la vitre, puis sélectionnez Oui. Une fois toutes les pages numérisées, sélectionnez Non lorsque le message Autre page ? s'affiche.
5. Lorsque l'imprimante établit le contact avec la machine destinataire, elle compose le numéro et envoie la télécopie.

 **NOTE** : Appuyez sur **Annuler** (V) pour annuler la télécopie à tout moment au cours de la transmission.

## Envoi manuel d'une télécopie

1. Chargez le ou les documents face tournée vers le haut en insérant en premier le côté supérieur des documents dans l'ADF (voir [Utilisation de l'ADF \(Automatic Document Feeder\)](#)).

OU

Placez un seul document face tournée vers le bas sur la vitre du scanner (voir [Utilisation de la vitre d'exposition du scanner](#)).

2. Réglez le contraste et la résolution en fonction des besoins (voir ci-dessus).
3. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner le mode Télécopie, puis sur **Sélectionner** (P).
4. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Image du fax, puis sur **Sélectionner** (P).
5. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Composer en raccrochant et appuyez sur **Sélectionner** (P).
6. Raccrocher s'affiche sur l'écran LCD. Entrez le numéro du télécopieur destinataire en utilisant le pavé de touches, puis appuyez sur **Commencer** (u).
7. Appuyez sur 1. TX ou 3. RX , puis sur **Démarrer** (u).
8. Transmission s'affiche sur l'écran LCD. A la fin de la transmission, machine repasse en mode Veille.

 **NOTE** : Appuyez sur **Annuler** (V) pour annuler la télécopie à tout moment au cours de la transmission.

## Confirmation des transmissions

Lorsque la transmission aboutit, l'imprimante repasse en mode Veille. Dans ce mode, l'imprimante dispose d'un système de confirmation automatique qui établit un rapport après chaque transmission de télécopie. Pour plus d'informations, voir [Confirmer MSG](#).

Lorsque la transmission n'aboutit pas, un message d'erreur s'affiche. Pour la liste des messages d'erreur et leur signification, voir [Effacer les Messages d'Erreur sur l'écran LCD](#).

Si vous recevez un message d'erreur, appuyez sur **Annuler** (V) pour l'effacer et essayer de renvoyer la télécopie.

## Recomposition automatique

Lorsque la recomposition de l'imprimante est définie sur Allumer (Défaut), l'imprimante recompile automatiquement le numéro composé s'il est occupé.

Lorsque l'écran indique Recomposer en Attente, appuyez sur **Sélectionner** (P) pour recompiler le numéro sans attendre. Pour annuler la recomposition automatique du numéro, appuyez sur **Annuler** (V).

Pour changer réglages recompiler, voir [Définition des options de télécopie par défaut](#).

---

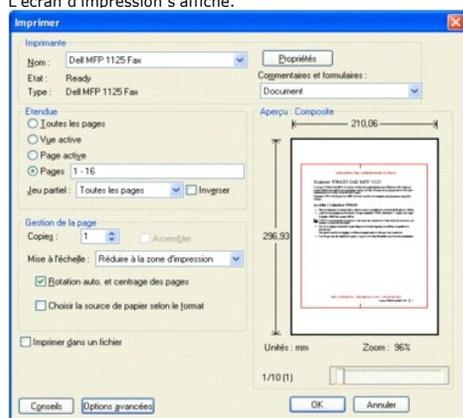
## Envoi d'une télécopie PC

Vous pouvez envoyer une télécopie en utilisant des applications logicielles. Le pilote de télécopie est installé automatiquement sur l'ordinateur et il est disponible comme option d'imprimante.

Pour envoyer une télécopie PC, procédez comme suit.

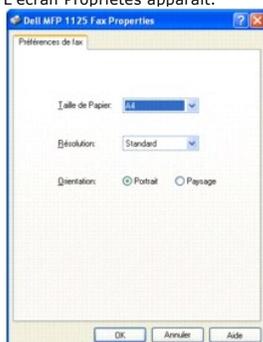
1. Sélectionnez **Imprimer** dans votre application.

L'écran d'impression s'affiche.



2. Dans le champ de nom d'imprimante, sélectionnez **Télécopie Dell MFP 1125**.

3. Cliquez sur le bouton **Propriétés**.  
L'écran **Propriétés** apparaît.



4. Sélectionnez le format de papier, la résolution et l'orientation.

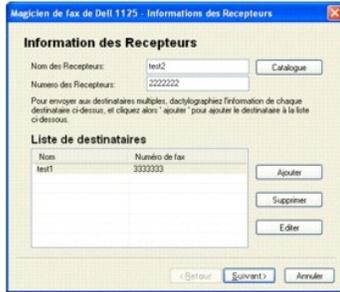
5. Cliquez sur **OK** pour continuer.

6. Saisissez le nom du fichier.  
L'écran **Informations du destinataire** apparaît.



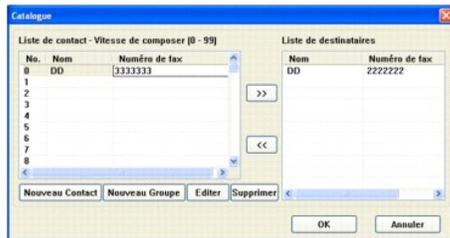
7. Dans le champ **Nom du destinataire**, saisissez le nom et le numéro de fax du destinataire.

8. Cliquez sur **Ajouter** pour saisir le contact dans la liste des destinataires comme affiché ci-après.



OU

9. Cliquez sur le bouton Annuaire pour ouvrir l'annuaire de l'imprimante Dell MFP 1125.



L'écran Annuaire apparaît. La liste des contacts dans la partie gauche de l'écran correspond à l'annuaire importé depuis le DELL MFP 1125.

10. Sélectionnez un contact, puis appuyez sur (>>) pour le placer dans la liste des destinataires.
11. Cliquez sur **OK** pour continuer.  
L'écran Informations des destinataires s'affiche.
12. Cliquez sur **OK** pour continuer.  
L'écran Télécopie programmée s'affiche.



13. Définissez l'heure d'envoi ou sélectionnez **Maintenant** (valeur par défaut).
14. Cliquez sur **Terminer** pour envoyer la télécopie.

## Réception d'une télécopie

**NOTE** : L'imprimante Dell MFP 1125 ne peut pas recevoir des télécopies couleur.

## A propos des modes de réception

**NOTE** : Pour utiliser le mode Répondeur/Télécopie, retirez le connecteur bleu de la prise du poste téléphonique ( ) à l'arrière de l'imprimante avant de connecter un répondeur.

Si la mémoire utilisateur est pleine, l'imprimante ne peut plus recevoir de télécopies. Videz la mémoire pour pouvoir recevoir de nouveau des télécopies.

## Chargement du papier pour la réception des télécopies

Les instructions de chargement du papier dans le bac à papier sont identiques, que vous imprimiez, télécopiez ou copiez des documents, mais seuls les télécopies peuvent être imprimées sur du papier A4 ou Legal. Pour plus d'informations sur le chargement du papier, voir [Chargement du support d'impression dans le bac d'alimentation](#). Pour plus d'informations sur la définition du type de papier et le format du papier dans le bac à papier, voir [Paramétrage du type de papier](#) et [Paramétrage de la taille du papier](#).

## Réception automatique en mode Télécopie

L'imprimante est préconfigurée en usine pour fonctionner en mode Télécopie. Lorsque vous recevez une télécopie, l'imprimante répond à l'appel après un certain nombre de sonneries et reçoit automatiquement la télécopie.

Pour changer le nombre de sonneries, voir [Définition des options de télécopie par défaut](#).

Pour régler le volume des sonneries, voir [Paramétrage des sons](#).

## Réception manuelle en mode Téléphone

Vous pouvez recevoir une télécopie en décrochant le combiné du poste téléphonique et en appuyant sur le code de réception à distance (voir [Code de Réception](#)), ou en accédant à **Télécopier avec combiné raccroché : Oui** lorsque la sonnerie retentit (vous pouvez entendre la voix du correspondant ou les tonalités de télécopie de l'imprimante distante), puis en appuyant sur **Commencer** (u) sur le panneau de commande.

L'imprimante reçoit la télécopie et repasse en mode Veille à la fin de la transmission.

## Réception automatique en mode Répondeur/Télécopie

Si vous utilisez un répondeur dans ce mode, connectez-le au connecteur du poste téléphonique (J) à l'arrière de l'imprimante.

Si l'imprimante ne détecte pas une tonalité de télécopie, le répondeur prend l'appel. Si l'imprimante détecte une tonalité de télécopie, elle reçoit la télécopie.

 **NOTE** : Si vous avez activé le mode Répondeur/Télécopie sur l'imprimante et que le répondeur est hors tension, ou qu'aucun répondeur n'est connecté à la machine, l'imprimante peut passer automatiquement en mode Télécopie après un certain nombre de sonneries.

 **NOTE** : Il est recommandé d'affecter la valeur 3 au maximum au paramètre **Répondre à l'Appel** en mode Répondeur/Télécopie pour que la machine réponde à tous les appels.

## Réception manuelle en utilisant un poste téléphonique

Cette fonction est plus efficace lorsque vous utilisez un poste téléphonique connecté au connecteur de poste téléphonique (J) à l'arrière de l'imprimante. Vous pouvez recevoir une télécopie d'une personne à qui vous parlez sur le poste téléphonique sans avoir à vous rendre sur le télécopieur.

1. Ask the sender to hang up and send the fax on the same line.
2. When you hear the fax tone, press the keys \*9\* (star nine star) on the extension telephone.
3. L'imprimante reçoit le document.
4. Appuyez successivement lentement sur les boutons. Si vous entendez toujours la tonalité de télécopie de l'imprimante distante, appuyez de nouveau sur les touches \*9\*.
5. \*9\* est le code de réception à distance prédéfini en usine. Le premier et le dernier astérisques ne peuvent pas être remplacés, mais vous pouvez remplacer le chiffre du milieu par celui de votre choix. Le code doit comporter un seul chiffre. Pour plus d'informations sur la modification du code, voir [Définition des options de télécopie par défaut](#).

## Réception des télécopies dans la mémoire

Etant donné que l'imprimante est un appareil multitâche, elle peut recevoir des télécopies tout en exécutant d'autres tâches. Si vous recevez une télécopie lorsque vous copiez ou imprimez un document ou qu'il n'y a plus de papier dans le bac ou que l'encre est épuisée, l'imprimante stocke les télécopies dans la mémoire. Dès que la copie ou l'impression est terminée et que vous avez chargé les consommables, l'imprimante imprime automatiquement les télécopies.

---

## Composition automatique

## Composition rapide

Vous pouvez stocker jusqu'à 99 numéros fréquemment appelés dans des emplacements de composition rapide à un ou deux chiffres.

### Stockage d'un numéro de composition rapide

1. Appuyez sur **Annuaire (&)** sur le panneau de commande. Appuyez sur **Défiler (<>)** pour sélectionner Annuaire, puis sur **Sélectionner (P)**.  
OU  
Appuyez sur **Défiler (<>)** pour sélectionner Télécopie, puis sur **Sélectionner (P)**. Appuyez sur **Défiler (<>)** pour sélectionner Annuaire, puis sur **Sélectionner (P)**.
2. Appuyez sur **Défiler (<>)** pour sélectionner Ajouter , puis sur **Sélectionner (P)**.
3. Appuyez sur **Défiler (<>)** pour sélectionner Ajouter Personne, puis sur **Sélectionner(P)**.
4. Entrez un numéro de composition rapide à un ou deux chiffres compris entre 0 et 99 en utilisant le pavé de touches numériques, puis appuyez sur **Sélectionner (P)**.  
OU  
Sélectionnez l'emplacement en appuyant sur **Défiler (<>)**, puis appuyez sur **Sélectionner (P)**.
5. Une fois le nom entré, appuyez sur **Sélectionner (P)**. Pour plus d'informations sur l'entrée des noms, voir [Utilisation du pavé de touches numériques pour entrer des caractères](#).
6. Entrez le numéro de télécopie à stocker en utilisant le pavé de touches numériques, puis appuyez sur **Sélectionner (P)**.  
  
Pour insérer une pause entre le numéros, appuyez sur **Pause** (  ) : une virgule (",") s'affiche.
7. Pour stocker d'autres numéros de télécopie, répétez les étapes 3 à 6.  
OU  
Pour revenir au mode Veille, appuyez sur **Annuler (V)**.

### Modification des numéros de composition rapide

1. Vous pouvez modifier un numéro de composition rapide.  
Appuyez sur **Annuaire (&)** sur le panneau de commande.  
OU  
Appuyez sur **Défiler (<>)** pour sélectionner Télécopie, puis sur **Sélectionner (P)**. Appuyez sur **Défiler (<>)** pour sélectionner Annuaire, puis sur **Sélectionner (P)**.
2. Appuyez sur **Défiler (<>)** pour sélectionner Editer, puis sur **Sélectionner (P)**.
3. Appuyez sur **Défiler (<>)** pour accéder à Editer Personne.
4. Entrez le numéro de composition rapide à modifier ou sélectionnez-le en appuyant sur **Défiler (<>)**, puis appuyez sur **Sélectionner (P)**.
5. Entrez le numéro de télécopieur approprié, puis appuyez sur **Sélectionner (P)**.
6. Entrez le nom approprié, puis appuyez sur **Sélectionner (P)**.
7. Pour modifier un autre numéro de composition rapide, répétez les opérations à partir de l'étape 4.  
OU  
Appuyez sur **Annuler (V)** pour revenir au mode Veille.

### Envoi d'une télécopie en utilisant un numéro de composition rapide

1. Chargez le ou les documents face tournée vers le haut en insérant en premier le côté supérieur des documents dans l'ADF.

OU

Placez un seul document face tournée vers le bas sur la vitre du scanner.

Pour plus d'informations sur le chargement d'un document, voir [Chargement d'un original](#).

2. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Télécopie, puis sur **Sélectionner** (P).

3. Réglez le contraste et la résolution en fonction des besoins.

 **NOTE** : Pour plus d'informations, voir [Réglage du contraste des documents](#) et [Réglage de la résolution des documents](#).

4. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Composer Numéro , puis sur **Sélectionner** (P).

5. Entrez l'emplacement du numéro de composition rapide programmé, puis appuyez sur Commencer (u).

6. Le nom correspondant de l'entrée s'affiche et le document est numérisé dans la mémoire.

7. Si le document se trouve sur la vitre du scanner, un message sur l'écran LCD demande si vous voulez envoyer une autre page. Accédez à Oui pour ajouter des documents, ou à Non pour envoyer la télécopie immédiatement, puis appuyez sur **Sélectionner** (P).

8. Le numéro de télécopieur stocké dans l'emplacement de composition rapide est composé automatiquement. Le document est envoyé lorsque le télécopieur destinataire répond.

## Composition groupée

Si vous envoyez fréquemment le même document à plusieurs destinataires, vous pouvez créer un groupe contenant ces destinations et définir ces dernières dans un emplacement de composition groupée à un ou deux chiffres. Ceci vous permet d'utiliser un numéro de composition groupée pour envoyer un même document à toutes les destinations du groupe.

 **NOTE** : Vous ne pouvez pas imbriquer les numéros de composition groupée.

## Définition de la composition groupée

1. Appuyez sur **Annuaire** (& ) sur le panneau de commande.

OU

Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Télécopie, puis sur **Sélectionner** (P). Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Annuaire, puis sur **Sélectionner** (P).

2. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Ajouter Groupe, puis sur **Sélectionner**(P).

3. Une fois le nom entré, appuyez sur **Sélectionner** (P).

4. Entrez un numéro de groupe compris entre 0 et 99, puis appuyez sur **Sélectionner** (P).

OU

Sélectionnez l'emplacement approprié en appuyant sur **Défiler** (<>), puis sur **Sélectionner** (P).

5. Entrez le numéro de composition rapide à un ou deux chiffres à affecter au groupe, puis appuyez sur **Sélectionner** (P).

OU

Sélectionnez l'emplacement en appuyant sur **Défiler** (<>), puis appuyez sur **Sélectionner** (P).

6. At the Add Another? prompt, press **Select** (P) to enter other speed dial numbers into the group.

OU

Appuyez sur **Défiler** (<>) pour afficher Non, puis sur **Sélectionner** (P) après avoir entré tous les numéros appropriés.

7. Si vous voulez définir un autre groupe, répétez les opérations depuis l'étape 2.

OU

Appuyez sur **Annuler** (V) pour repasser en mode Veille.

## Modification des numéros de composition groupée

Vous pouvez supprimer un numéro de composition rapide d'un groupe ou ajouter un numéro au groupe.

1. Appuyez sur **Annuaire (&)** sur le panneau de commande.

OU

Appuyez sur **Défiler (<>)** pour sélectionner Télécopie, puis sur **Sélectionner (P)**. Appuyez sur **Défiler (<>)** pour sélectionner Annuaire, puis sur **Sélectionner (P)**.

2. Appuyez sur **Défiler (<>)** pour sélectionner Editer, puis sur **Sélectionner (P)**.
3. Appuyez sur **Défiler (<>)** pour sélectionner Editer Groupe, puis sur **Sélectionner (P)**.
4. Entrez le numéro du groupe à modifier ou sélectionnez-le en appuyant sur **Défiler (<>)**, puis appuyez sur **Sélectionner (P)**.
5. Une fois le nom modifié, appuyez sur **Sélectionner (P)**.

6. Pour ajouter un numéro de composition rapide, appuyez sur **Sélectionner (P)** pour accéder à Ajouter Personne.

Pour supprimer un numéro de composition rapide, appuyez sur **Défiler (<>)** pour afficher Supprimer Personne, puis sur **Sélectionner (P)**.

7. Entrez le numéro de composition rapide à ajouter ou supprimer.

 **NOTE** : Lorsque vous supprimez le dernier numéro de composition rapide dans un groupe, vous supprimez le groupe.

8. Appuyez sur **Sélectionner (P)**.
9. Pour modifier un autre groupe, répétez les opérations depuis l'étape 3.

OU

Appuyez sur **Annuler (V)** pour revenir au mode Veille.

## Envoi d'une télécopie en utilisant la composition groupée (transmission à plusieurs adresses)

Vous pouvez utiliser une numérotation de groupe pour des diffusions ou des programmations de transmissions.

1. Suivez la procédure de l'opération appropriée (Diffusion, voir [Envoi de télécopies de diffusion](#), Transmission différée, voir [Envoi d'une télécopie différée](#)).
2. Lorsqu'il vous est demandé de saisir le numéro du fax distant, appuyez sur le numéro correspondant à la numérotation de groupe.

 **NOTE** : Vous ne pouvez utiliser qu'un seul numéro de groupe par envoi.

3. Poursuivez ensuite la procédure pour terminer l'opération.
4. L'imprimante numérise automatiquement dans la mémoire le document chargé dans l'ADF ou qui se trouve sur la vitre du scanner. L'imprimante compose chaque numéro inclut dans le groupe et commence la transmission.

## Recherche d'un numéro dans la mémoire

Vous pouvez rechercher un numéro de deux manières dans la mémoire. Vous pouvez effectuer la recherche séquentiellement de A à Z ou utiliser la première lettre du nom associé au numéro.

### Recherche séquentielle dans la mémoire

1. Chargez le ou les documents face tournée vers le haut en insérant en premier le côté supérieur des documents dans l'ADF.

OU

Placez un seul document face tournée vers le bas sur la vitre du scanner.

Pour plus d'informations sur le chargement d'un document, voir [Chargement d'un original](#).

2. Appuyez sur **Annuaire (&)** sur le panneau de commande.

OU

Appuyez sur **Défiler (<>)** pour sélectionner Télécopie, puis sur **Sélectionner (P)**. Appuyez sur **Défiler (<>)** pour sélectionner Annuaire, puis sur **Sélectionner (P)**.

3. Appuyez sur **Sélectionner (P)** pour accéder à Rechercher.
4. Appuyez sur **Défiler (<>)** pour faire défiler les données de la mémoire jusqu'à ce que le nom et le numéro à composer s'affichent. Vous pouvez effectuer des recherches vers l'avant ou vers l'arrière dans l'ensemble de la mémoire dans l'ordre alphabétique de A à Z.

Au cours de la recherche dans la mémoire de l'imprimante, notez que chaque entrée est précédée de l'une des deux lettres suivantes : "S" pour la composition rapide ou "G" pour la composition groupée. Ces lettres indiquent comment le numéro est stocké.

5. Lorsque le nom et/ou le numéro s'affichent, appuyez sur **Commencer (u)** ou sur **Sélectionner (P)** pour effectuer l'appel.

## Recherche en utilisant une première lettre

1. Chargez le ou les documents face tournée vers le haut en insérant en premier le côté supérieur des documents dans l'ADF.

OU

Placez un seul document face tournée vers le bas sur la vitre du scanner.

Pour plus d'informations sur le chargement d'un document, voir [Chargement d'un original](#).

2. Appuyez sur **Annuaire (&)** sur le panneau de commande.

OU

Appuyez sur **Défiler (<>)** pour sélectionner Télécopie, puis sur **Sélectionner (P)**. Appuyez sur **Défiler (<>)** pour sélectionner Annuaire, puis sur **Sélectionner (P)**.

3. Appuyez sur **Sélectionner (P)** pour accéder à Rechercher.
4. Appuyez sur la touche comportant la lettre à rechercher. Un nom commençant par cette lettre s'affiche.  
Par exemple, si vous recherchez le nom "MOBILE", appuyez sur la touche **6** qui porte les lettres "MNO".
5. Appuyez sur **Défiler (<>)** pour afficher le nom suivant.
6. Lorsque le nom et/ou le numéro s'affichent, appuyez sur **Commencer (u)** ou sur **Sélectionner (P)** pour effectuer l'appel.

## Imprimante la liste de l'annuaire

Vous pouvez vérifier la composition automatique en imprimante la liste de l'annuaire.

1. Appuyez sur **Défiler (<>)** pour sélectionner Télécopie, puis sur **Sélectionner (P)**.
2. Appuyez sur **Défiler (<>)** pour sélectionner Rapport, puis sur **Sélectionner (P)**.
3. Appuyez sur **Défiler (<>)** pour sélectionner Annuaire, puis sur **Sélectionner (P)**.
4. La liste contenant les entrées de composition rapide et de composition groupée s'imprime.

---

## Autres méthodes de télécopie

### Recomposition

Pour recomposer le dernier numéro :

1. Chargez le ou les documents face tournée vers le haut en insérant en premier le côté supérieur des documents dans l'ADF.

OU

Placez un seul document face tournée vers le bas sur la vitre du scanner.

Pour plus d'informations sur le chargement d'un document, voir [Chargement d'un original](#).

Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Télécopie, puis sur **Sélectionner** (P).

Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Recomposer, puis sur **Sélectionner** (P).

Lorsque le document se trouve dans l'ADF, l'imprimante l'envoie automatiquement.

2. Si le document se trouve sur la vitre du scanner, un message demande si vous voulez envoyer une autre page. Sélectionnez Oui pour ajouter une page. Sinon, sélectionnez Non.

## Envoi de télécopies de diffusion

La fonction de diffusion de télécopie permet d'envoyer un document à plusieurs destinations. Les documents sont stockés automatiquement dans la mémoire et envoyés à un poste distant. A la fin de la transmission, les documents sont supprimés automatiquement de la mémoire.

1. Chargez le ou les documents face tournée vers le haut en insérant en premier le côté supérieur des documents dans l'ADF.

OU

Placez un seul document face tournée vers le bas sur la vitre du scanner.

Pour plus d'informations sur le chargement d'un document, voir [Chargement d'un original](#).

2. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Télécopie, puis sur **Sélectionner** (P).

3. Réglez le contraste et la résolution en fonction des besoins.

Pour plus d'informations, voir [Réglage du contraste des documents](#) et [Réglage de la résolution des documents](#).

4. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Diffuser la Télécopie, puis sur **Sélectionner** (P).

5. Entrez le numéro de l'imprimante distante en utilisant le pavé de touches numériques.

Vous pouvez également utiliser des numéros de composition rapide ou groupée à un, deux ou trois chiffres.

6. Appuyez sur **Sélectionner** (P) pour valider le numéro. Un message s'affiche pour demander si vous voulez entrer un autre numéro de télécopieur.

7. Appuyez sur **Sélectionner** (P) pour entrer le numéro.

Ou appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Non, puis sur **Sélectionner** (P).

8. Si vous voulez entrer d'autres numéros de télécopieurs, répétez les étapes 5 et 6. Vous pouvez ajouter jusqu'à 10 destinations.

 **NOTE** : Vous ne pouvez pas utiliser plusieurs numéros de composition groupée au cours d'une diffusion.

Après avoir entré les numéros de télécopieur, appuyez sur **Commencer** (u).

Le document est numérisé dans la mémoire avant la transmission. L'écran indique la capacité de mémoire et le nombre de pages qui s'y trouvent.

Si les documents se trouvent sur la vitre du scanner, un message demande si vous voulez envoyer une autre page. Sélectionnez Oui pour ajouter une page. Sinon, sélectionnez Non.

9. L'imprimante envoie le document selon l'ordre dans lequel vous avez entré les numéros.

## Envoi d'une télécopie différée

1. Vous pouvez configurer l'imprimante pour stocker une télécopie pour l'envoyer plus tard.

Chargez le ou les documents face tournée vers le haut en insérant en premier le côté supérieur des documents dans l'ADF.

OU

Placez un seul document face tournée vers le bas sur la vitre du scanner.

Pour plus d'informations sur le chargement d'un document, voir [Chargement d'un original](#).

2. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Télécopie, puis sur **Sélectionner** (P).

3. Réglez le contraste et la résolution en fonction des besoins.

Pour plus d'informations, voir [Réglage du contraste des documents](#) et [Réglage de la résolution des documents](#).

4. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Image du fax, puis sur **Sélectionner** (P).

5. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Retarder la Télécopie, puis sur **Sélectionner** (P).

6. Entrez le numéro de la machine distante en utilisant le pavé de touches numériques.

Pour entrer le numéro, vous pouvez utiliser des numéros de composition rapide ou groupée à un, deux ou trois chiffres.

7. Appuyez sur **Sélectionner** (P) pour valider le numéro sur l'écran. Un message s'affiche pour demander si vous voulez entrer un autre numéro de télécopieur.

8. Appuyez sur **Sélectionner** (P) pour entrer le numéro.

OU

Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Non, puis sur **Sélectionner** (P).

9. Affectez un nom à la transmission en utilisant le pavé de touches. Pour plus d'informations sur l'entrée du nom en utilisant le pavé de touches numérique, voir [Utilisation du pavé de touches numériques pour entrer des caractères](#).

10. Appuyez sur **Sélectionner** (P). L'écran indique l'heure en cours et un message demande d'entrer l'heure d'envoi de la télécopie.

11. Entrez l'heure en utilisant le pavé de touches numériques. Sélectionnez AM ou PM si le format 12 heures est utilisé.

 **NOTE** : Le format d'heure (12 ou 24 heures) est défini lors de la configuration initiale [Modification du mode horloge](#).

 **NOTE** : Si vous définissez une heure antérieure à l'heure en cours, le document est envoyé à l'heure définie le jour suivant.

12. Appuyez sur **Sélectionner** (P) lorsque l'heure d'envoi affichée est correcte. Saisie des Données OK s'affiche.

13. Si les documents se trouvent sur la vitre du scanner, un message demande si vous voulez envoyer une autre page. Sélectionnez Oui pour ajouter une page. Sinon, sélectionnez Non.

14. Le document est numérisé dans la mémoire.

15. The printer returns to Standby mode and the fax is transmitted from memory at the selected time.

 **NOTE** : Pour annuler la transmission différée, voir [Effacer la Mémoire](#).

---

## Autres fonctions

### Protection du télécopieur avec un codes d'accès

Affectez un code d'accès à l'imprimante pour la protéger contre les utilisations non autorisées.

#### Affectation d'un code d'accès

1. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Télécopie, puis sur **Sélectionner** (P).

2. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Fax Avancé, puis sur **Sélectionner** (P).

3. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Assurer la Réception, puis sur **Sélectionner** (P).

4. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Allumer, puis sur **Sélectionner** (P).

5. Entrez un code d'accès à quatre chiffres, puis appuyez sur **Sélectionner** (P).
6. Entrez de nouveau le code, puis appuyez sur **Sélectionner** (P).
7. Appuyez sur **Annuler** (V) pour revenir au mode Veille.

Le code d'accès est défini.

## Utilisation du mode de réception sécurisé

Vous pouvez empêcher les personnes non autorisées d'accéder aux télécopies que vous recevez. Vous pouvez activer le code de sécurisation des télécopies en utilisant l'option Assurer la Réception pour restreindre l'impression des télécopies reçues lorsque l'imprimante est sans surveillance. En mode de télécopie sécurisée, toutes les télécopies entrantes sont stockées en mémoire. Lorsque le mode n'est pas actif, les télécopies stockées sont imprimées.

### Activation du mode de réception sécurisé

1. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Télécopie, puis sur **Sélectionner** (P).
2. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Fax Avancé, puis sur **Sélectionner** (P).
3. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Assurer la Réception, puis sur **Sélectionner** (P).
4. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Imprimer, puis sur **Sélectionner** (P).
5. Appuyez sur **Annuler** (V) pour revenir au mode Veille.

 **NOTE** : Le mode de réception sécurisé limite uniquement l'impression des télécopies si Assurer la Réception est actif.

Lorsque vous recevez une télécopie lorsque le mode de réception sécurisé est actif, l'imprimante la stocke dans la mémoire et affiche Assurer la Réception pour indiquer qu'une télécopie est stockée.

Pour imprimer les documents reçus :

1. Accédez au menu Assurer la Réception en exécutant les étapes 1 à 3 [Activation du mode de réception sécurisé](#).
2. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour afficher Imprimer, puis sur **Sélectionner** (P).
3. Entrez le code d'accès à quatre chiffres, puis appuyez sur **Sélectionner** (P).

Les télécopies stockées en mémoire s'impriment.

Pour désactiver le mode de réception sécurisé :

1. Accédez au menu Assurer la Réception en suivant les étapes 1 à 3 de la section [Activation du mode de réception sécurisé](#).
2. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour afficher Eteint, puis sur **Sélectionner** (P).
3. Entrez le code d'accès à quatre chiffres, puis appuyez sur **Sélectionner** (P).

Le mode est désactivé et l'imprimante imprime les télécopies stockées dans la mémoire.

4. Appuyez sur **Annuler** (V) pour revenir au mode Veille.

## Impression des rapports

Les rapports suivants sont disponibles :

### Liste du Annuaire

Cette liste contient tous les numéros stockés dans la mémoire de l'imprimante sous forme de numéros de composition rapide et de numéros de composition groupée.

Vous pouvez imprimer la liste en utilisant **Annuaire** (&) sur le panneau de commande (voir [Imprimante la liste de l'annuaire](#)).

## Informations sur les tâches programmées

Cette liste contient les documents dont la transmission est différée. Elle indique l'heure d'envoi et le type d'opération.

## Rapport d'activité

Indique toutes les télécopies reçues et envoyées enregistrées par la machine.

## Impression d'un rapport

1. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Télécopie, puis sur **Sélectionner** (P).
2. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Rapport, puis sur **Sélectionner** (P).
3. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour afficher sur la dernière le rapport ou la liste à imprimer.
  - 1 Annuaire: Liste du Annuaire
  - 1 Tâches programmées : informations sur les tâches programmées
  - 1 Rapport d'Activité: Indique toutes les activités de télécopie

4. Appuyez sur **Sélectionner** (P).

Les informations sélectionnées s'impriment.

## Rapport de diffusion

En outre la machine MFP dispose d'une fonction de confirmation de diffusion. Par défaut, cette fonction est désactivée (voir [Définition des options de télécopie par défaut](#)). Pour activer les rapports de diffusion, procédez comme suit.

1. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Télécopie, puis sur **Sélectionner** (.).
2. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Télécopie Défaut, puis sur **Sélectionner** (.).
3. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Régler Autres, puis sur **Sélectionner** (û,).
4. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Confirmer MSG , puis sur **Sélectionner** (.).
5. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Allumer , puis sur **Sélectionner** (.).
6. Enregistré s'affiche sur l'écran LCD, puis le menu Confirmer MSG réapparaît.

Une fois la fonction configurée, un rapport est généré après chaque diffusion, qu'elle aboutisse ou non.

---

## Utilisation des paramètres avancés de télécopie

L'imprimante dispose de diverses options que vous pouvez définir pour envoyer et recevoir des télécopies. Ces options sont prédéfinies en usine, mais vous pouvez les changer. Pour déterminer comment elles sont définies actuellement, imprimez les données système comme suit :

## Modification des options de réglage

1. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Télécopie, puis sur **Sélectionner** (P).
2. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Télécopie Avancée, puis sur **Sélectionner** (P).
3. Appuyez sur **Défiler** (<>) jusqu'à ce que l'option de menu appropriée s'affiche, puis sur **Sélectionner** (P).
4. Lorsque l'option s'affiche, choisissez l'état appropriée en appuyant sur **Défiler** (<>) ou entrez la valeur désirée en utilisant le pavé de touches numériques.
5. Appuyez sur **Sélectionner** (P) pour enregistrer la sélection.

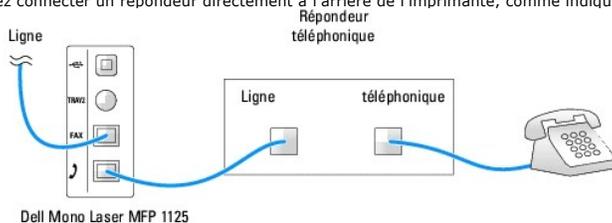
6. Vous pouvez quitter le mode de configuration à tout moment en appuyant sur **Annuler** (V).

## Options de paramètres avancés de télécopie

Option	Description
Reexpédier du Recu	Vous pouvez configurer l'imprimante pour faire suivre les télécopies reçues vers un autre télécopieur pendant une période donnée. Lorsqu'une télécopie arrive sur l'imprimante, elle est stockée dans la mémoire. L'imprimante compose ensuite le numéro du télécopieur que vous avez défini et envoie la télécopie.  Sélectionnez <b>Eteint</b> pour désactiver la fonction.  Sélectionnez <b>Allumer</b> pour l'activer. Vous pouvez définir le numéro de télécopieur vers lequel les télécopies reçues sont réexpédiées et l'heure de début et l'heure de fin. Vous pouvez faire suivre les télécopies vers 25 télécopieurs.
Assurer la Réception	Vous pouvez empêcher les personnes non autorisées d'accéder aux télécopies que vous recevez.  Pour plus d'informations sur la définition de ce mode, voir Utilisation du Mode de Réception Mémoire.
Rapport de Confirmation	Vous pouvez définir un préfixe de numérotation de cinq chiffres. Ce numéro est composé avant tout numéro composé automatiquement. Il est utile pour accéder à un standard téléphonique (PABX).
Nom de Recipient Empreinte	Cette option permet à l'imprimante d'imprimer automatiquement le numéro de page et la date et l'heure de réception au bas de chaque page d'un document que vous recevez.  Sélectionnez <b>Eteint</b> pour désactiver la fonction. Sélectionnez <b>Allumer</b> pour l'activer.
Mode de ECM	Le mode ECM (Error Correction Mode) permet d'envoyer à d'autres télécopieurs ECM des télécopies de manière appropriée sur les lignes téléphoniques de mauvaise qualité. Si la qualité de la ligne est mauvaise, la transmission de la télécopie est plus longue lorsque vous utilisez le mode ECM.  Sélectionnez <b>Eteint</b> pour désactiver la fonction. Sélectionnez <b>Allumer</b> pour activer la fonction (elle est active par défaut).
Vitesse du modem	Sélectionnez la vitesse maximum du modem à utiliser si la ligne téléphonique ne prend pas en charge une vitesse de modem plus élevée. Vous pouvez sélectionner 33,6, 28,8, 14,4, 12, 9,6 ou 4,8 kbps.

## Utilisation d'un répondeur

Vous pouvez connecter un répondeur directement à l'arrière de l'imprimante, comme indiqué ci-dessous.



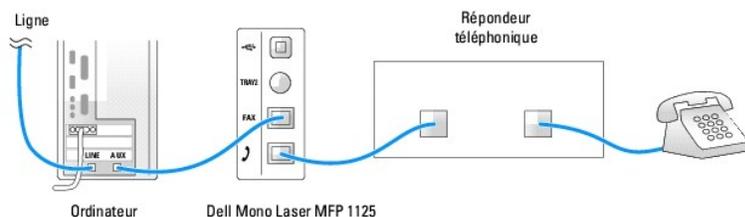
Faites passer l'imprimante en mode Répondeur/Télécopie et affectez au paramètre Répondre à l'Appel un chiffre plus grand que celui du paramètre Répondre à l'Appel du répondeur.

- 1 Lorsque le répondeur prend l'appel, l'imprimante contrôle la ligne et prend l'appel si elle reçoit une tonalité de télécopie pour recevoir la télécopie.
- 1 Si le répondeur est hors tension, l'imprimante passe automatiquement en mode Télécopie après un certain nombre de sonneries.
- 1 Si vous répondez à l'appel par inadvertance et entendez des tonalités de télécopie, l'imprimante répond à l'appel de télécopie lorsque vous accédez à Télécopier avec combiné raccroché : Oui et appuyez sur **Démarrer** (u) et raccrochez le combiné, ou lorsque vous entrez le code de réception à distance \*9\* et raccrochez le combiné.

**NOTE** : Le code de réception par défaut est \*9\*. Pour changer le code de réception, voir [Code de Recevoir](#).

## Utilisation d'un modem d'ordinateur

Si vous voulez utiliser le modem de votre ordinateur pour envoyer des télécopies ou pour une connexion Internet à distance, connectez le modem de l'ordinateur directement à l'arrière de l'imprimante avec le répondeur :



- 1 Faites passer l'imprimante en mode Répondeur/Télécopie et affectez au paramètre Répondre à l'Appel un chiffre plus grand que celui du paramètre Répondre à l'Appel du répondeur.
- 1 Désactivez la fonction de réception de télécopie du modem de l'ordinateur.
- 1 N'utilisez pas le modem de l'ordinateur si l'imprimante envoie ou reçoit une télécopie.
- 1 Pour envoyer une télécopie via le modem de l'ordinateur, suivez les instructions fournies avec le modem et l'application de télécopie.

Vous pouvez capturer des images en utilisant votre imprimante et Dell ScanDirect et les envoyer en utilisant votre application de télécopie avec le modem de l'ordinateur.

 **NOTE** : Dell ScanDirect est disponible uniquement sur certaines imprimantes Dell.

---

## Envoi d'une télécopie depuis un PC

Vous pouvez envoyer une télécopie depuis votre PC sans utiliser le panneau de commande en utilisant le DELL MFP Center. Le logiciel de télécopie est installé lors de la procédure d'installation. Pour plus d'informations, voir [Envoi d'une télécopie PC](#).

 **NOTE** : Vous devez restaurer les paramètres par défaut d'origine du menu de démarrage pour pouvoir afficher les procédures suivantes.

## Utilisation de Dell MFP Center

Dell MFP Center est une application qui permet de télécopier des documents directement depuis votre ordinateur. Dell MFP Center est une application distincte qui fonctionne sous :

- 1 Windows XP : Cliquez sur **Démarrer** → Tous les programmes → DELL → DELL Printers → DELL MFP 1125 → Utilities → DELL MFP Center.
- 1 Windows Vista : Cliquez sur **Démarrer** → Tous les programmes → DELL → DELL MFP 1125 → Utilities → DELL MFP Center.

## Télécopie en utilisant Dell MFP Center

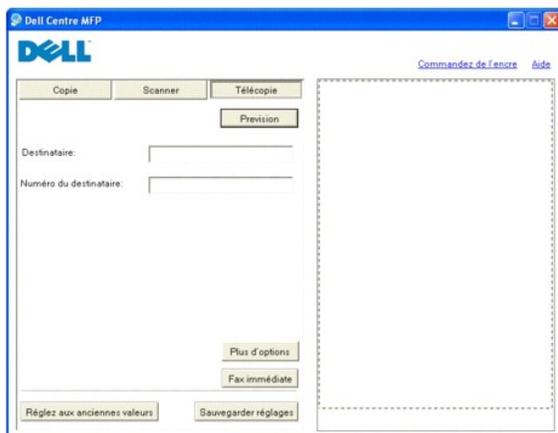
Dell MFP Center facilite l'accès à toutes les fonctions de télécopie depuis un point central.

1. Chargez le ou les documents face tournée vers le haut en insérant en premier le côté supérieur des documents dans l'ADF.

OU

Placez un seul document face tournée vers le bas sur la vitre du scanner.  
Pour plus d'informations sur la mise en place d'un document, voir [Chargement d'un original](#).

2. Ouvrez Dell MFP Center.
  - 1 Dans Windows XP : Cliquez sur **Démarrer** → Tous les programmes → DELL → DELL Printers → DELL MFP 1125 → Utilities → DELL MFP Center.
  - 1 Dans Windows Vista : Cliquez sur **Démarrer** → Tous les programmes → DELL → DELL MFP 1125 → Utilities → DELL MFP Center.



3. Cliquez sur le bouton **FAX**.
  4. Choisissez les préférences de télécopie, puis cliquez sur **Prévisualiser maintenant** pour déterminer l'impact des préférences sur l'image.
  5. Cliquez sur **Télécopier maintenant** après avoir affiché l'aperçu.
-

[Back to Contents Page](#)

[Back to Contents Page](#)

## Présentation du logiciel

Dell™ Mono Laser Multi-Function Printer 1125  
User's Guide

- [Vue d'ensemble du logiciel](#)
  - [Installer le logiciel sous Windows](#)
  - [Configuration de l'assistant de paramétrage fax](#)
  - [Utiliser le contrôleur d'état Dell MFP 1125](#)
  - [Utilitaire de configuration de l'imprimante](#)
  - [Répertoire](#)
  - [Paramètres du fax](#)
  - [Numériser](#)
- 

## Vue d'ensemble du logiciel

Utilisez le CD *Pilotes et utilitaires* fourni avec l'imprimante pour installer les pilotes et les utilitaires nécessaires sur votre ordinateur.

 **NOTE** : Si vous avez acheté un ordinateur Dell™ en même temps que votre imprimante, les pilotes et les utilitaires sont installés automatiquement. Vous n'avez pas besoin de les installer.

Le CD *Pilotes et utilitaires* contient les éléments suivants :

- 1 Le pilote d'imprimante Dell MFP 1125 — permet à votre ordinateur de communiquer avec l'imprimante. Vous devez obligatoirement installer les pilotes d'imprimante pour l'utiliser sur un système fonctionnant sous Microsoft® Windows®. Pour plus d'informations sur l'installation des pilotes d'imprimante sous Windows, voir [Installer le logiciel sous Windows](#).
  - 1 L'utilitaire de paramètres d'imprimante— vous permet de définir un annuaire pour le fax et de définir les autres options de l'imprimante à partir du bureau de votre ordinateur.
  - 1 PaperPort — vous permet de numériser des documents, de créer des fichiers PDF et de convertir vos images numérisées en fichiers modifiables Microsoft® Word, Excel ou texte. PaperPort vous offre des fonctions de numérisation avancées et supporte les commentaires sur tous les types d'images. Les fonctions de recherche avancées de PaperPort vous permettent de rechercher des documents selon des propriétés spécifiques.
  - 1 Pilote de numérisation — Les pilotes TWAIN ou Windows Image Acquisition (WIA) sont disponibles pour numériser des documents à partir de votre imprimante.
  - 1 Manuel d'utilisation — la documentation HTML vous fournit des informations détaillées sur l'utilisation de votre imprimante.
  - 1 Fax Dell MFP 1125 — vous permet d'envoyer un fax depuis votre ordinateur.
  - 1 Assistant de paramétrage du fax Dell — vous permet de paramétrer, personnaliser et ajuster les paramètres de numérotation, connexion et auto-réponse.
  - 1 Le centre Dell MFP — est une application qui vous permet de copier, numériser et faxer des documents à partir de votre ordinateur.
- 

## Installer le logiciel sous Windows

Avant de commencer, assurez-vous que votre système possède la configuration minimale requise, comme indiqué ci-dessous.

Pour Microsoft Windows XP, l'administrateur système doit installer le logiciel Dell.

### Systèmes d'exploitation supportés

- 1 Microsoft Windows XP édition Familiale ou Professionnelle
- 1 Windows Vista™ 32-bit Starter
- 1 Windows Vista Home Basic 32-bit
- 1 Windows Vista Home Premium 32-bit
- 1 Windows Vista Professionnel 32-bit
- 1 Windows Vista Professionnel 64-bit
- 1 Windows Vista Ultimate 32-bit

### Configuration minimale

- 1 Espace disque : Microsoft Windows XP : 1 Go  
Windows Vista: 1 Go
- 1 Mémoire : Microsoft Windows XP : 128 Mo  
Windows Vista: 512 Mo

- 1 CPU : Microsoft Windows XP : Pentium III 933 MHz ou supérieur  
Windows Vista: 800 MHz ou supérieur
- 1 Logiciels requis : Internet Explorer® 5.0

## Installation du logiciel Dell

Un pilote d'imprimante est un logiciel qui permet à votre ordinateur de communiquer avec votre imprimante. La procédure d'installation des pilotes dépend du système d'exploitation que vous utilisez. Le guide ci-dessus présente la procédure d'installation pour Windows XP.

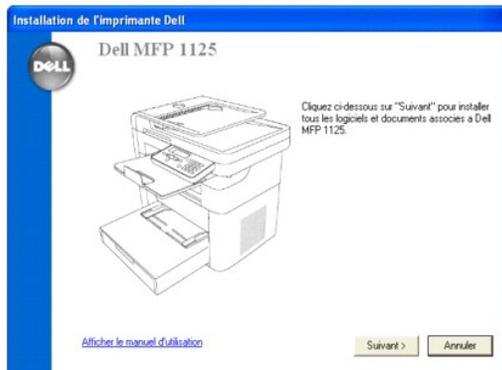
1. Allumez votre ordinateur.

 **NOTE** : Ne connectez pas encore l'imprimante à votre ordinateur. A prompt will appear instructing when to make the connection.

2. Insérez le CD *Pilotes et utilitaires*.

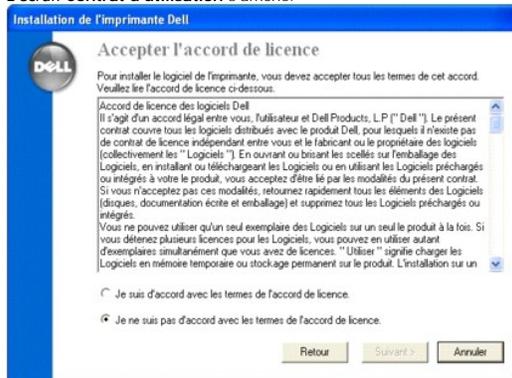
Le programme d'installation démarre et l'écran suivant apparaît.

 **NOTE** : Si le programme d'installation ne se lance pas automatiquement, accédez au lecteur en utilisant l'explorateur Windows et double-cliquez sur **Setup.exe** pour lancer le programme.



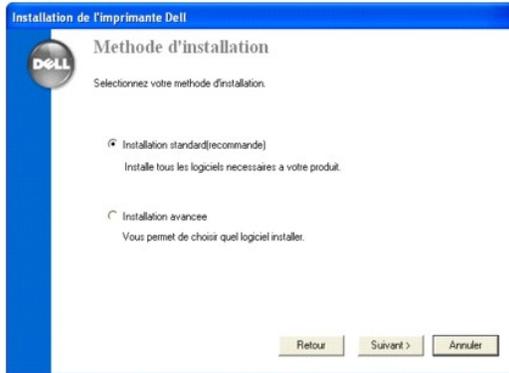
3. Cliquez sur **Suivant**.

L'écran **Contrat d'utilisation** s'affiche.



Prenez quelques instants pour lire le contrat d'utilisation.

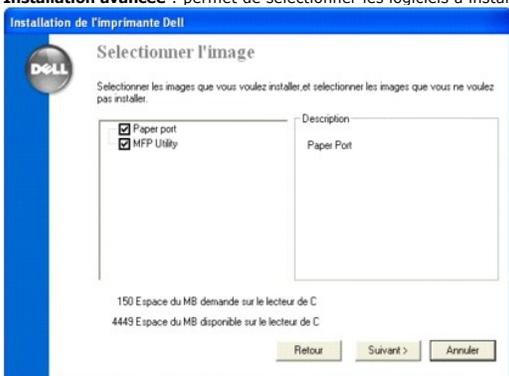
4. Si vous l'acceptez, cliquez sur le bouton radio **J'accepte les conditions de ce contrat d'utilisation** puis cliquez sur **Suivant**.
5. L'écran **Méthode d'installation** s'affiche.



6. Il y a deux méthodes d'installation différentes. Reportez-vous ci-dessous pour une courte description.

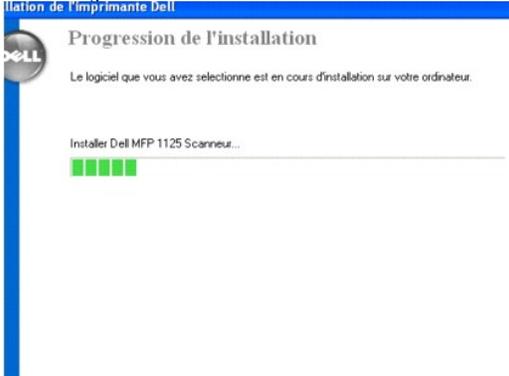
**Installation typique :** installe tous les logiciels nécessaire pour la Dell MFP 1125 (par défaut).

**Installation avancée :** permet de sélectionner les logiciels à installer. Voir le paragraphe ci-après.

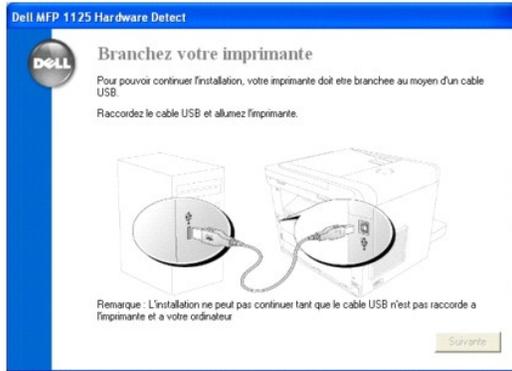


7. Choisissez un type d'installation puis cliquez sur **Suivant**.

L'écran **Progression de l'installation** s'affiche.



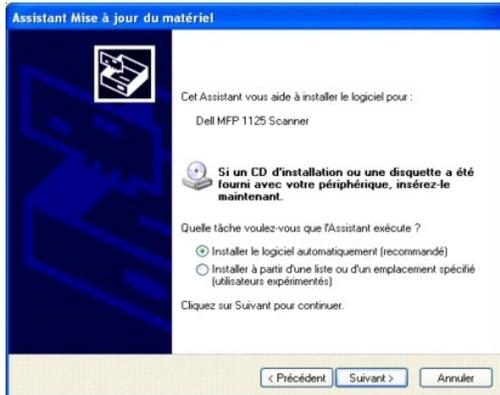
L'écran **Connecter votre imprimante** apparaît comme montré ci-dessous.



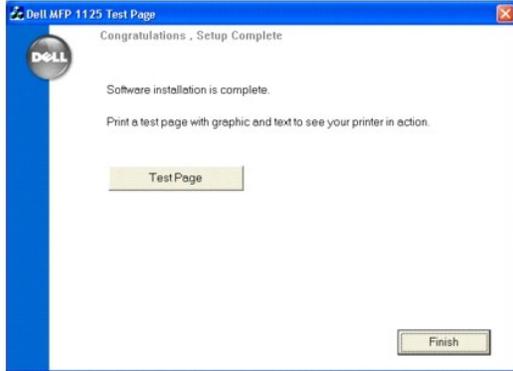
- NOTE : L'installation ne se poursuit pas avant que le logiciel ait détecté la connexion USB. Si l'imprimante n'est pas détectée, l'installation reste inactive et l'écran suivant apparaît.



8. Allumez l'imprimante et connectez-la au port USB de l'ordinateur. L'assistant d'installation de nouveau matériel de Windows apparaît.



9. Sélectionnez **Installer le logiciel automatiquement (Recommandé)** puis cliquez sur **Suivant**. Les pilotes de scanner, fax, contrôleur d'état, utilitaire MFP, PaperPort et imprimante sont installés. L'installation se poursuit et un écran **Installation complète** apparaît.



10. Cliquez sur le bouton **Page de test** pour vérifier que l'installation est correcte. Si une page de test est imprimée, la DELL MFP 1125 est correctement installée.
11. Cliquez sur **Terminer**.
12. Retirez le CD *Pilotes et utilitaires* et redémarrez l'ordinateur.

---

## Configuration de l'assistant de paramétrage fax

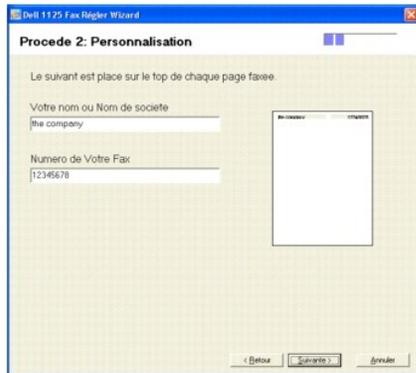
L'Assistant de paramétrage fax vous permet de paramétrer, personnaliser et ajuster les paramètres de numérotation, connexion et auto-réponse.

 **NOTE** : Le menu Démarrer doit être paramétré par défaut pour afficher les procédures suivantes.

1. Ouvrez l'assistant de paramétrage fax Dell.
  - 1 Dans **Windows XP** : **Démarrer** → Tous les programmes → DELL → Imprimantes DELL → DELL MFP 1125 → Utilitaires → Assistant de paramétrage fax Dell.
  - 1 Dans **Windows Vista** : **Démarrer** → Tous les programmes → DELL → DELL MFP 1125 → Utilitaires → Assistant de paramétrage fax Dell. L'écran **Bienvenue** s'affiche.



2. Cet écran est à titre informatif, cliquez sur **Suivant** pour continuer.
3. L'écran **Personnalisation** s'affiche.



4. Saisissez les informations voulues dans les champs **Société** et **Numéro de fax**. Les informations fournies sont imprimées en haut de chaque transmission.
5. Cliquez sur **Suivant**.

L'écran Paramètres de numérotation s'affiche.



La paramètre de numérotation par défaut est **Non**, il n'est pas nécessaire de saisir un préfixe pour composer un numéro.

Si un préfixe est requis, par exemple dans un bureau, cochez la case **Oui** et saisissez le préfixe requis dans le champ.

 **NOTE** : Une virgule peut être utilisée pour marquer une pause après le préfixe, pour les numérotations vers l'étranger par exemple.

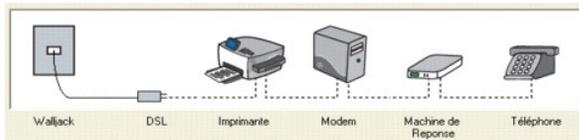
6. Cliquez sur **Suivant** pour continuer.

L'écran Paramètres de connexion s'affiche.

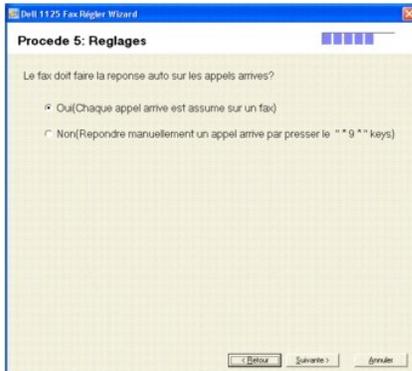


7. Si la MFP possède une ligne dédiée, cochez le bouton radio **Oui** (par défaut : **Non**).
8. Choisissez les paramètres de connexion appropriés puis cliquez sur **Suivant** pour continuer.

**NOTE** : La fenêtre d'aperçu affiche un schéma différent suivant les sélections effectuées. Si toutes les options sont sélectionnées, le schéma de connexion sera le suivant.



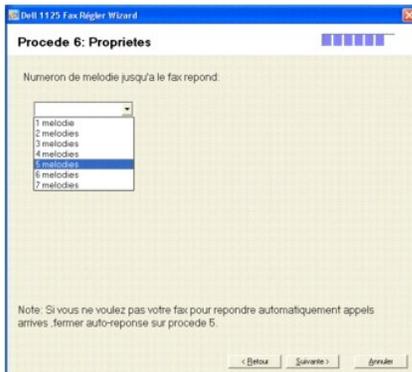
9. L'écran **Paramètres d'auto-réponse** s'affiche.
10. Sélectionnez le paramètre d'auto-réponse (par défaut : Oui).



Le paramètre **Oui (Tous les appels entrants...)** ne doit être utilisé que si vous possédez une ligne de fax dédiée. Cochez **Non (Répondre manuellement...)** si la MFP partage la ligne avec d'autres appareils.

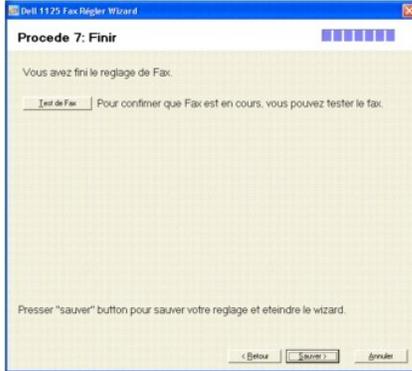
**NOTE** : If **No** is selected, any incoming faxes must be answered manually by pressing the user defined Receive Code on the operator panel (the default Receive Code is \*9\*). Voir [Code de Recevoir](#) pour plus d'informations.

11. Cliquez sur **Suivant**.
12. L'écran **Propriétés de sonnerie** s'affiche.



Choisissez le nombre de sonneries avant que la MFP réponde aux appels entrants. Le paramètre par défaut est cinq sonneries.

13. Cliquez sur **Suivant**.
14. L'écran **Terminé** s'affiche.



15. Cliquez sur **Fax de test** pour réaliser un test d'installation du fax avant d'enregistrer les paramètres. Le message suivant s'affiche si le test est réussi.



Le message suivant s'affiche si le test a échoué.



16. Une fois le test réussi, cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les paramètres.



17. Cliquez sur **OK**. Le fax est maintenant prêt à être utilisé.

## Désinstallation du logiciel

Supprimez les pilotes d'imprimante si vous mettez le logiciel à niveau ou si votre installation de pilotes a échoué. Vous pouvez supprimer le logiciel par le biais du CD *Pilotes et utilitaires* ou avec l'outil de désinstallation de Windows.

 **NOTE** : Fermez tous les programmes avant de désinstaller le logiciel et redémarrez votre ordinateur à la fin de la désinstallation.

1. Sélectionnez Désinstaller :

- 1 Dans Windows XP : Cliquez sur **Démarrer** → **Tous les programmes** → **DELL** → **Imprimantes DELL**  **DELL MFP 1125** → **Désinstaller**.
- 1 Dans Windows Vista : Cliquez sur **Démarrer** → **Tous les programmes** → **DELL** → **DELL MFP 1125** → **Désinstaller**.
- 1 Un écran de confirmation apparaît.



2. Cliquez sur **Suivant**.  
La désinstallation est effectuée et l'écran **Désinstallation** apparaît.



3. Cliquez sur **Terminer**.  
Votre logiciel est désinstallé.

---

## Utiliser le contrôleur d'état Dell MFP 1125

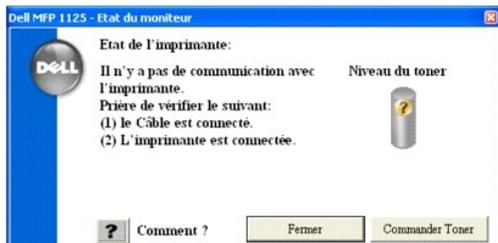
L'outil contrôleur d'état est installé lors de l'installation initiale du logiciel présent sur le CD *Pilotes et utilitaires*. Après l'installation, une icône est placée dans la barre des tâches.

- NOTE : Si l'icône n'est pas présente, vous pouvez accéder au Contrôleur d'état Dell MFP 1125 via le menu **Démarrer** → **Tous les programmes** → **DELL** → **Imprimantes DELL** → **DELL MFP 1125** → **Contrôleur d'état Dell MFP 1125**

Double-cliquez sur l'icône pour afficher le contrôleur d'état



Si le contrôleur d'état ne peut pas se connecter à la MFP, la fenêtre suivante apparaît.



La fenêtre contrôleur d'état affiche l'état actuel de la MFP. Le tableau ci-dessous présente le contenu de la fenêtre et une courte description.

Article	Description
État de l'imprimante MFP	Affiche l'état actuel de la MFP. Dans l'exemple, Le <b>périphérique est prêt à être utilisé</b> est affiché, indiquant un fonctionnement normal. Les autres valeurs d'état comprennent : en mode économie d'énergie, impossible de communiquer avec l'imprimante, le temps alloué est dépassé. Voir <a href="#">Effacer les Messages d'Erreur sur l'écran LCD</a>
Niveau de toner	Affiche le niveau actuel de toner
Étiquette de service	Affiche le nombre d'étiquettes de service utilisées pour correspondre avec le support technique Dell
Bouton Aide	Affiche l'aide au format HTML pour le contrôleur d'état
Bouton Fermer	Réduit le contrôleur d'état sur la barre des tâches
Bouton commander un toner	Affiche la fenêtre commander une cartouche de toner. Commande de remplacement de toner via Internet ou par téléphone. Les numéros disponibles sont affichés dans le menu déroulant  <b>NOTE</b> : La fenêtre Commande de toner est accessible via l'icône du programme de commande de toners Dell, installée avec le CD.

## Utilitaire de configuration de l'imprimante

Avec l'**Utilitaire de configuration de l'imprimante**, vous pouvez définir les options de données du système de fax et créer et éditer des entrées du carnet d'adresses à partir de votre ordinateur. Vous pouvez également configurer le programme de destination en accédant à **Numériser** puis **PC**.

Lorsque vous installez le logiciel Dell, l'**Utilitaire de configuration de l'imprimante** est installé automatiquement.

Pour plus d'informations sur l'installation du logiciel, voir [Installer le logiciel sous Windows](#).

 **NOTE** : Le menu Démarrer doit être paramétré par défaut pour afficher les procédures suivantes.

Pour ouvrir l'**Utilitaire de configuration de l'imprimante** :

- 1 Dans Windows XP : Cliquez sur **Démarrer** → **Tous les programmes** → **DELL** → **Imprimantes DELL** → **DELL MFP 1125** → **Utilitaires** → **Utilitaire de configuration de l'imprimante**.
- 1 Dans Windows Vista : Cliquez sur **Démarrer** → **Tous les programmes** → **DELL** → **DELL MFP 1125** → **Utilitaires** → **Utilitaire de configuration de l'imprimante**.

La fenêtre Utilitaire de configuration de l'imprimante s'ouvre.



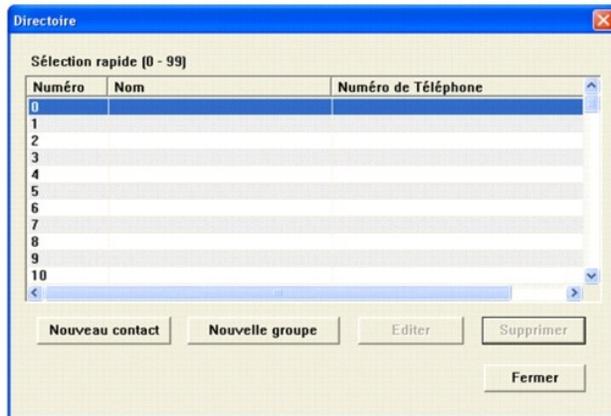
La fenêtre de l'Utilitaire de configuration de l'imprimante offre plusieurs fonctions : **Répertoire** (Afficher le répertoire), **Paramètres du fax** (Fax), et **Numériser** (Destination).

- 1 Pour fermer, cliquez sur le bouton **Quitter** en bas de l'écran.

---

## Répertoire

Cliquez sur **Nouveau contact** pour ajouter un nom et un numéro dans la liste du répertoire. Cliquez sur **Nouveau groupe** pour créer un groupe de contacts (par exemple, « Clients ») et ajouter des contacts au groupe. Cliquez sur **Éditer** pour modifier les détails du contact ou du groupe. Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer le contact ou le groupe de la liste.



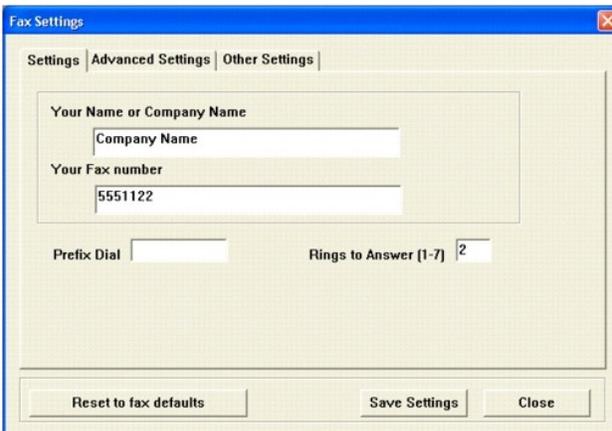
---

## Paramètres du fax

Cette fonction vous permet de configurer les paramètres du fax.

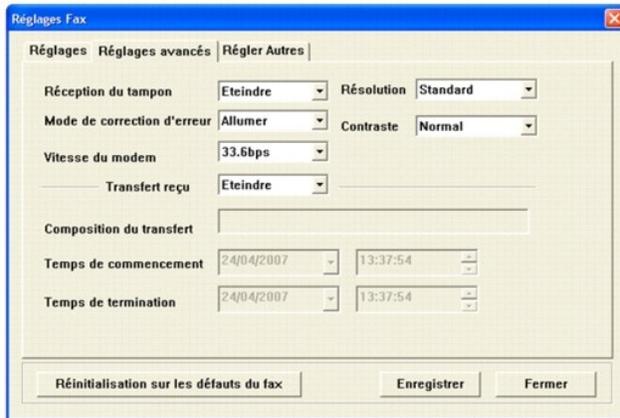
## Paramètres

Cliquez sur **Paramètres** pour créer une page de garde de fax. La page de garde de fax contient la date, le numéro de fax de l'expéditeur et le chemin de l'imprimante, le numéro de fax du destinataire et le chemin de l'imprimante stockés dans le carnet d'adresse de l'expéditeur et le nombre total de pages envoyées.



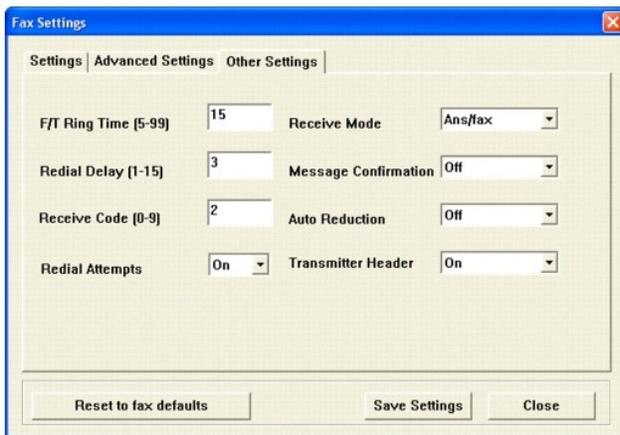
## Réglages avancés

Cliquez sur l'onglet **Paramètres avancés** pour configurer les paramètres de résolution de fax, contraste, vitesse du modem, mode de résolution des erreurs et accusé de réception.



## Paramètres supplémentaires

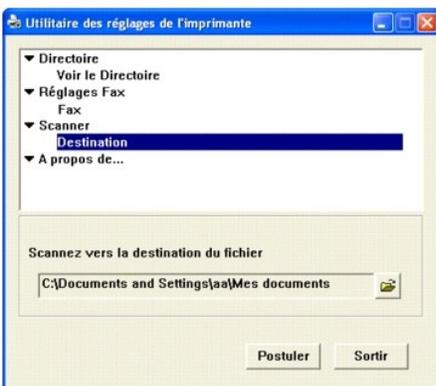
Cliquez sur l'onglet **Paramètres supplémentaires** pour afficher des fonctions comme durée de sonnerie, mode réception, attente avant recomposition et nombre de tentatives, auto-réduction et confirmation du message.



Après avoir effectué vos modifications, cliquez sur **Enregistrer les paramètres** et **Fermer** pour quitter la boîte de dialogue Paramètres de fax. Cliquez sur **Restaurer les paramètres de fax par défaut** pour restaurer les paramètres d'usine par défaut.

## Numériser

L'option numériser permet d'accéder au champ destination, où est placée l'image numérisée.



Cliquez sur le bouton **Parcourir** pour saisir ou rechercher un emplacement où stocker les images numérisées.

L'emplacement par défaut des fichiers est le dossier standard Mes documents.



Cliquez sur OK, et Appliquer pour enregistrer vos modifications.

---

[Back to Contents Page](#)

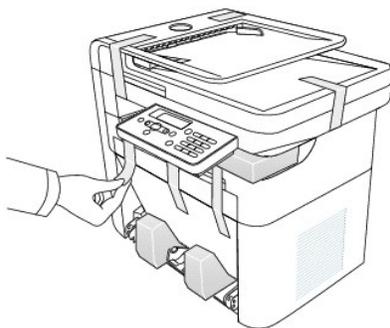
## À propos de votre imprimante multifonctions

Dell™ Mono Laser Multi-Function Printer 1125  
User's Guide

- [Déballer votre imprimante multifonctions](#)
- [Modifier la langue d'affichage](#)
- [Choisir un pays](#)
- [Réglage de l'heure et de la date](#)
- [Paramétrage des sons](#)
- [Mode de sauvegarde du Toner](#)

### Déballer votre imprimante multifonctions

Retirez complètement le ruban adhésif de sécurité orange de la MFP en le tirant doucement.



1. Choisissez un emplacement pour l'imprimante.

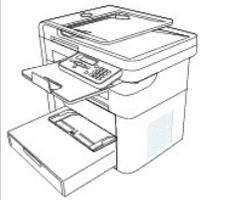
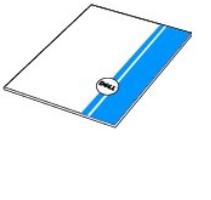
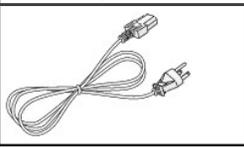
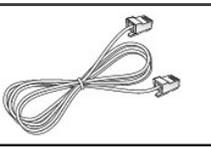
**⚠ AVERTISSEMENT: Il faut au moins deux personnes pour déplacer l'imprimante en toute sécurité.**

- 1 Laissez assez d'espace autour de l'imprimante pour ouvrir le bac d'alimentation, les capots, les portes et les options. Il est également important de laisser de l'espace autour de l'imprimante pour une ventilation suffisante.
- 1 Un environnement optimal :
  - 1 Une surface plane et stable
  - 1 N'installez pas la machine au contact direct des climatiseurs, chauffages ou ventilateurs
  - 1 Tenez-la hors de portée des rayons directs du soleil, de l'humidité et des grandes variations de température
  - 1 Installez-la dans un endroit propre, sec et non poussiéreux

**📌 NOTE :** Laissez l'imprimante dans le carton jusqu'au moment de l'installation.

2. En plus de la Imprimante Multi-Fonctions 1125 Dell™ Mono Laser , assurez-vous que la boîte contient les éléments suivants.

Si un élément manque, contactez Dell :

	
Châssis d'imprimante	Manuel d'utilisation
	
Câble d'alimentation électrique	Cordon téléphonique

	
CD de pilotes et utilitaires	Poster d'installation rapide
	
Plateau de sortie papier	Bac à papier

- a. Le cordon téléphonique et le câble d'alimentation peuvent différer suivant les spécifications de votre pays.
- b. Le CD de pilotes et utilitaires contient les pilotes d'imprimante Dell, les pilotes de scanner, l'utilitaire de configuration d'imprimante, le contrôleur d'état Dell, le centre Dell MFP et un manuel d'utilisation HTML.

 **NOTE** : Il est recommandé d'utiliser un cordon AWG#26 ou inférieur d'une longueur maximum de 250 cm.

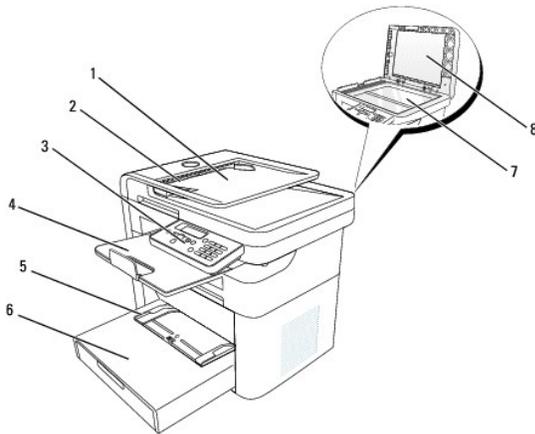
 **NOTE** : Le câble d'alimentation doit être raccordé à une prise secteur raccordée à la terre.

3. Conservez le carton et l'intérieur de l'emballage au cas où l'imprimante devrait être emballée à nouveau.
4. Retirez le ruban adhésif à l'avant, l'arrière et sur les côtés de l'imprimante.
5. Retirez complètement l'étiquette du scanner en la tirant légèrement.

 **NOTE** : Référez-vous au schéma de mise en route pour les instructions d'installation.

Voici les composants principaux de votre imprimante. Les illustrations suivantes représentent les Imprimante Multi-Fonctions 1125 standards.

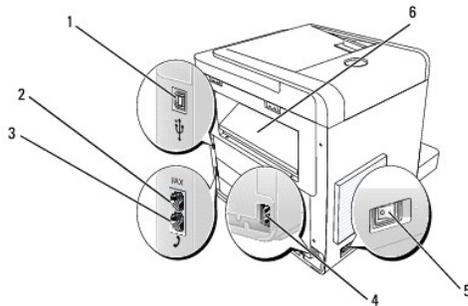
## Vue de face



#	Nom :	Description
1.	Chargeur Automatique de documents (ADF)	Chargement des documents pour la copie, la numérisation ou l'envoi de fax.
2.	Guide papier	Permet de s'assurer que les documents sont correctement introduit dans la MFP.
3.	Panneau de commande	Vous permet de contrôler la MFP.
	Plateau de sortie papier	Pour la sortie des tâches d'impression.

4.		
5.	Bac d'alimentation manuel	Vous permet de charger des supports d'impression une feuille à la fois.
6.	Bac d'alimentation papier	Contient les supports d'impression.
7.	Vitre du scanner	Placez les documents sur la vitre d'exposition pour copier, numériser ou envoyer des fax.
8.	Capot du scanner	Ouvrez ce couvercle pour accéder au scanner.

## Vue arrière



#	Nom :	Description
1.	Prise pour câble USB	Insérez le câble USB dans cette prise et connectez l'autre extrémité du câble à votre ordinateur.  <b>NOTE :</b> Ne connectez pas le câble USB à l'imprimante avant d'avoir installé les logiciels et pilotes. Voir <a href="#">Installer le logiciel sous Windows</a> .
2.	Prise fax	Connectez la ligne téléphonique murale à la prise FAX.
3.	Prise téléphonique	Vous permet de connecter un téléphone ou un répondeur (optionnel) à la Dell Laser MFP 1125.
4.	Prise d'alimentation électrique	Insérez le câble électrique dans cette prise.
5.	Interrupteur	Permet d'allumer et éteindre la MFP.
6.	Capot arrière	Ouvrez ce capot pour extraire les bourrages papier.

**NOTE :** Si les communications téléphoniques dans votre pays sont séquentielles (comme en Allemagne, Suède, Danemark, Autriche, Belgique, Italie, France et Suisse), vous devez retirer le câble de la prise d'extension téléphonique et insérer l'adaptateur fourni.

## Présentation du Panneau de commande

Le panneau de commande est situé à l'avant de l'imprimante, à côté de la vitre d'exposition du scanner.



Le panneau de commande est composé de deux éléments : les boutons courants et le clavier.

## Touches courantes

Les touches courantes sont utilisées pour les opérations quotidiennes comme la copie et la navigation dans le menu.

	<b>Press:</b>	<b>To:</b>
		Return to the previous menu.
		Scroll through available options.
		Confirm the selection on the display.
		Start a job.
		Stop an operation at any time, or return to main menu.

Clavier

Le clavier est généralement utilisé pour saisir un numéro sur l'écran LCD mais on peut également l'utiliser pour saisir des caractères alphanumériques. Voir [Utilisation du pavé de touches numériques pour entrer des caractères](#) pour plus d'informations

	<b>Press:</b>	<b>To:</b>
	0 - 9	Dial/Enter number or enter alphanumeric characters.
		Store frequently used fax numbers in memory or search for stored fax numbers.
		Insert a pause into a fax number in edit mode.

Imprimante Multi-Fonctions 1125 Fonctions de menu

Parcourez les menus de l'imprimante grâce aux boutons du panneau de commande (voir [Présentation du Panneau de commande](#)).

1. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner le menu souhaité puis appuyez sur **Sélectionner** (P).
2. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner le réglage souhaité puis appuyez sur **Sélectionner** (P).
3. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner l'option souhaitée puis appuyez sur **Sélectionner** (P).
4. Appuyez sur **Annuler** (V) pour revenir au menu principal.

Menu	Sous-menu	Options du sous-menu		
1. Scanner	Vers le PC	Couleur Microsoft	My Documents	
		E-mail	Paper Port	
		Reconnaissance optique de caractères (OCR)		
	Numérisation couleur	Couleur		
		Gris		
		Noir		
	Qualité	Brouillon 75 dpi	600 dpi	
		150 dpi	1200 (V) dpi	
		300 dpi		

	Taille originale	8.5x11 pouces	B5
		2.25x3.25 pouces	A5
		3x5 pouces	A6
		3.5x5 pouces	Légal
		4x6 pouces	60x80 mm
		5x7 pouces	9x13 cm
		8x10 pouces	10x15 cm
		Hagaki	13x18 cm
		Exec	20x25 cm
		A4	
	Paramètres de numérisation par défaut	Vers le PC	Qualité
		Numérisation couleur	Taille originale
2. Copie	# de copies	1 ~ 99	
		Type de fichier d'origine	Photo
			Texte
	Texte & photos		
	Zoom	100%	A4->Lettre (94%)
		Légal->Lettre (78%)	Exécutif->Lettre (104%)
		Légal->A4 (83%)	Personnalisé (25-400%)
	Mise en page	Eteindre	Double
		Fonction ID Copy	Clone
		Assemblage	
Contraste	3 (1-5)		
Paramètres de copie par défaut	Type de fichier d'origine	Zoom	
	Contraste	Mise en page	
3. Télécopie	Numérotation		
	Recomposition		
	Annuaire	Rechercher	Editer
		Ajouter	Supprimer
	Réglage de la qualité	Résolution	
		Contraste TX	
	Fonctions du fax	Numérotation en ligne	Programmation de fax
		Émettre le fax	Annuler la Tâche
	Fax avancé	Reexpedier du Recu	Empreinte du Nom de Recipient
		Mémoire de Recevoir	Mode erreur (ECM)
		Rapport de Confirmation	Vitesse du modem
	Rapports	Annuaire	
		Tâches Programmées	
		Rapport d'activité	
	Paramètres de fax par défaut	Résolution	
Contraste TX			
Paramètres supplémentaires			
4. Paramétrage	Paramétrage du papier	Taille de Papier	
		Type de papier	
	Paramétrage de la machine	Mon numéro de téléphone	Temporisation
		Date et heure	Economie de toner
		Mode de horloge	Choisir un pays
		Langue	Volume
		Économie d'énergie	
	Entretien	Rapport système	
		Nettoyage du tambour	
		Remis à zéro des paramètres	
Remise à zéro du compteur du tambour			

## Modifier la langue d'affichage

Pour modifier la langue d'affichage du panneau de commande, suivez les étapes ci-dessous m:

1. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Régler puis appuyez sur **Sélectionner** (P).
  2. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Régler l'Appareil **Sélectionner** (P).
  3. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Langue puis appuyez sur **Sélectionner** (P).
  4. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour afficher la langue souhaitée. Les langues disponibles sont l'anglais, le français et l'espagnol.
  5. Appuyez sur **Sélectionner** (P) pour enregistrer la sélection.
  6. Appuyez sur **Annuler** (V) pour revenir au mode Veille.
- 

## Choisir un pays

Pour modifier le pays affiché sur le panneau de commande, suivez les étapes ci-dessous :

1. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Régler puis appuyez sur **Sélectionner** (P).
  2. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Régler l'Appareil puis appuyez sur **Sélectionner** (P).
  3. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Choisir du Pays puis appuyez sur **Sélectionner** (P).
  4. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour afficher le pays souhaité puis appuyez sur **Sélectionner** (P).
  5. Appuyez sur **Annuler** (V) pour revenir au mode Veille.
- 

## Réglage de l'heure et de la date

L'heure et la date sont imprimées sur tous les fax et doivent être définies après l'installation initiale.

 **NOTE** : L'heure et la date doivent être définies à nouveau en cas de coupure de l'alimentation électrique.

Pour définir une date et l'heure, suivez les étapes ci-dessous :

1. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Régler et appuyez sur **Sélectionner** (P).
2. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Régler l'Appareil puis appuyez sur **Sélectionner** (P).
3. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Date et Temps puis appuyez sur la touche **Sélectionner** (P).
4. Les paramètres actuels s'affichent. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner le réglage à modifier puis saisissez la valeur exacte.

 **NOTE** : Si le **Mode de l'horloge** est défini à 12 heures, allez à (AM/PM) et appuyez sur une touche numérique pour passer de l'un à l'autre.

 **NOTE** : La date est au format suivant : mm/jj/aaaa

5. Une fois les données entrées, appuyez sur **Sélectionner** (P). Saisie des Données OK s'affiche et l'écran revient au menu Régler l'Appareil. Si Enregistrer à Nouveau s'affiche, la sélection est invalide. Effectuez les modifications nécessaires puis appuyez sur **Sélectionner** (P).
6. Appuyez sur **Annuler** (V) pour revenir au mode Veille.

 **NOTE** : Le format d'heure par défaut est 24 heures. Si vous désirez utiliser un format d'horloge 12 heures, modifiez ce paramètre. Pour en savoir plus sur comment modifier le mode horloge, voir [Modification du mode horloge](#).

## Modification du mode horloge

L'imprimante supporte les formats horaires 12 et 24 heures. Pour modifier le format de l'horloge :

1. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Régler et appuyez sur **Sélectionner** (P).
2. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Régler l'Appareil puis appuyez sur **Sélectionner** (P).

3. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Mode d'Horloge puis appuyez sur la touche **Sélectionner** (P).
  4. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner 24 Heures ou 12 Heures puis appuyez sur **Sélectionner** (P).
  5. Appuyez sur **Annuler** (V) pour revenir au mode Veille.
- 

## Paramétrage des sons

Les sons des différentes fonctions du panneau de commande sont activés, désactivés et configurés à partir de ce menu.

### Sons du haut-parleur, bouton et alarme

Voir le guide suivant pour activer ou désactiver les sons haut-parleur, bouton et alarme.

1. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Régler et appuyez sur **Sélectionner** (P).
2. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Régler l'Appareil puis appuyez sur **Sélectionner** (P).
3. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Son / Volume puis appuyez sur la touche **Sélectionner** (P).
4. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner les sons Haut-Parleur, Bouton, ou Son d'Alarme comme désiré et appuyez sur **Sélectionner** (P).
5. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Allumer ou Eteindre puis appuyez sur **Sélectionner** (P).
6. Appuyez sur **Annuler** (V) pour revenir au mode Veille.

### Sonneries

Référez-vous au guide ci-dessous pour activer ou désactiver le volume de sonnerie.

1. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Régler et appuyez sur **Sélectionner** (P).
2. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Régler l'Appareil puis appuyez sur **Sélectionner** (P).
3. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Son / Volume puis appuyez sur la touche **Sélectionner** (P).
4. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Sonneur puis appuyez sur la touche **Sélectionner** (P).
5. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Allumer ou Eteindre puis appuyez sur **Sélectionner** (P).

 **NOTE** : Paramétrer la sonnerie en mode Eteindre désactive la sonnerie. Cela n'affecte pas le fonctionnement de l'imprimante.

6. Appuyez sur **Annuler** (V) pour revenir au mode Veille.
- 

## Mode de sauvegarde du Toner

Le mode **Économie de toner** permet à votre imprimante de consommer moins de toner sur chaque page. Activer ce mode augmente la durée de vie de la cartouche de toner par rapport au mode normal mais réduit la qualité d'impression.

Pour l'impression depuis un PC, vous pouvez également allumer ou éteindre le mode **Économie de toner** dans les propriétés de l'imprimante. Voir [Onglet Graphiques](#).

Pour activer ou désactiver le mode Économie de toner :

1. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Régler puis appuyez sur **Sélectionner** (P).
2. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Régler l'Appareil **Sélectionner** (P).
3. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Economiser le Toner puis appuyez sur **Sélectionner** (P).
4. Appuyez sur **Défiler** (<>) pour sélectionner Allumer ou Eteindre et appuyez sur **Sélectionner** (P).

5. Appuyez sur **Annuler** (V) pour revenir au mode Veille.

---

[Back to Contents Page](#)