

Référence rapide

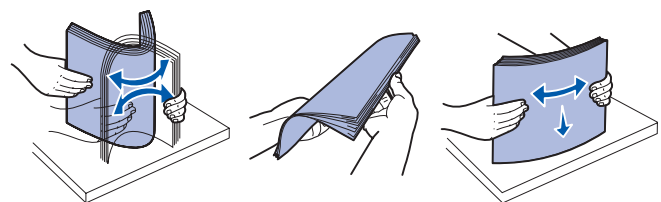
Chargement du papier ou d'autres supports d'impression

Source	Formats	Types	Capacité ¹ (feuilles)
Tiroir 1 (tiroir 250 feuilles)	A4, A5, JIS B5, Lettre US, Légal US, Exécutive US, Folio, Statement, Universel ²	Papier ordinaire, étiquettes en papier, transparents	250 feuilles de papier ; 50 étiquettes ; 50 transparents
Tiroir 2* (tiroir 550 feuilles)		Papier ordinaire, transparents, étiquettes	550 feuilles de papier ; 50 étiquettes ; 50 transparents
Chargeur manuel	A4, A5, JIS B5, Lettre US, Légal US, Exécutive US, Folio, Statement, Universel ²	Papier ordinaire, étiquettes en papier, transparents, bristol	1
	Enveloppes 7%, 9, 10, DL, C5, B5, autre	Enveloppes	

* Le tiroir 2 n'est pas disponible sur tous les modèles.
¹ Capacité pour supports de 60 g/m² (20 lb), sauf mention contraire.
² Plage des formats universels :
 – **Tiroir 1** : 89–216 x 210–356 mm (3,5–8,5 x 8,27–14 po)
 – **Tiroir 2** : 148–216 x 210–356 mm (5,83–8,5 x 8,27–14 po)
 – **Chargeur manuel** : 76–216 x 127–356 mm (3–8,5 x 5–14 po)
 (comprend les fiches 3 x 5 po)

Pour éviter les bourrages :

- Déramez toutes les piles de support d'impression dans les deux sens pour les décoller, puis ventilez-les avant de les charger. Ne pliez pas le papier et ne le froissez pas. Egalisez les bords de la pile sur une surface plane.

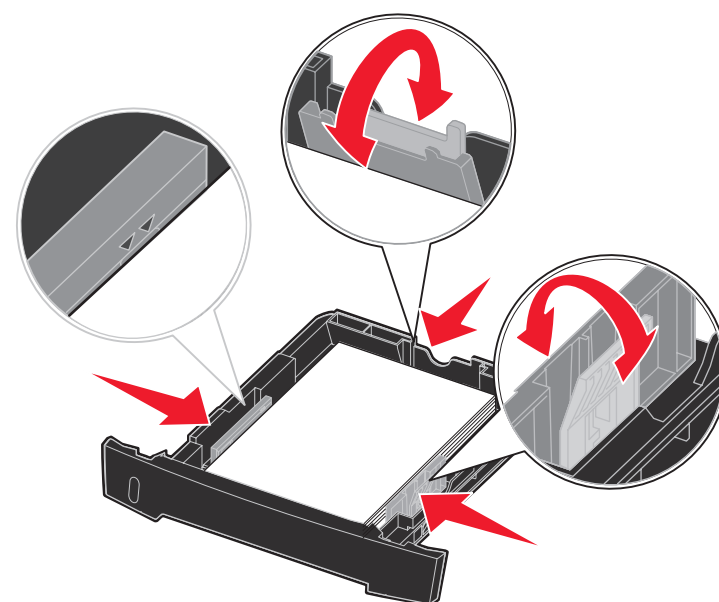


- Ne dépassez pas la hauteur maximale de la pile
- Ne mélangez jamais des supports différents dans un même tiroir.

Chargement du tiroir papier

- 1 Retirez le tiroir.
- Remarque :** si vous chargez du papier de format Légal US ou Folio, tirez sur la rallonge du tiroir. Reportez-vous à la section « Extension du tiroir pour les formats de papier Légal US et Folio » pour de plus amples informations.

- 2 Préparez une pile de papier à charger en la déramant ou en l'éventant dans les deux sens. Egalisez les bords sur une surface plane.
- 3 Chargez le papier dans le tiroir en orientant vers le bas la face à imprimer.

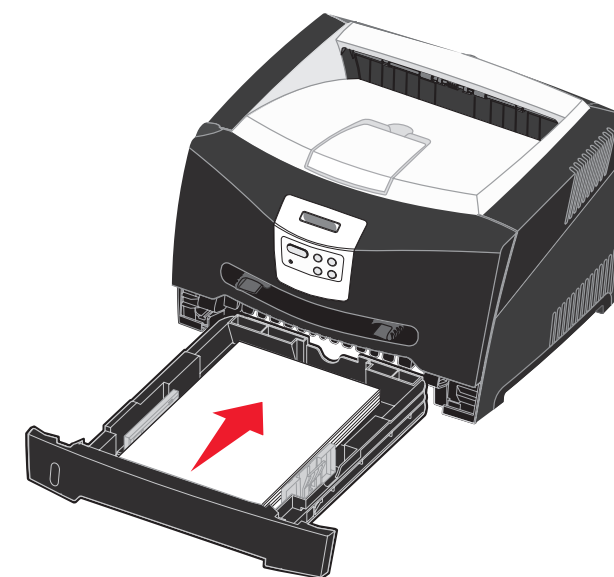


Remarque : chargez le papier à en-tête en orientant vers le bas la face qui contient l'en-tête. Le bord supérieur de la feuille qui contient l'en-tête doit être placé à l'avant du tiroir.

Assurez-vous que le papier se trouve en deçà des repères de chargement maximal sur les guides latéraux. Sinon, vous risqueriez de provoquer des bourrages.

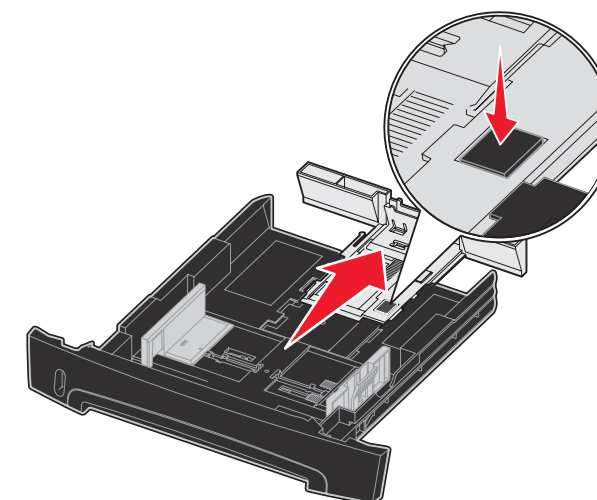
- 4 Faites glisser les deux guides latéraux et le guide arrière pour les ajuster correctement contre la pile de papier.

5 Insérez le tiroir.



Extension du tiroir pour les formats de papier Légal US et Folio

- 1 Appuyez sur le point de pression au dos du tiroir.
- 2 Etendez le tiroir jusqu'à ce que le prolongateur se verrouille en position.



Utilisation du chargeur manuel

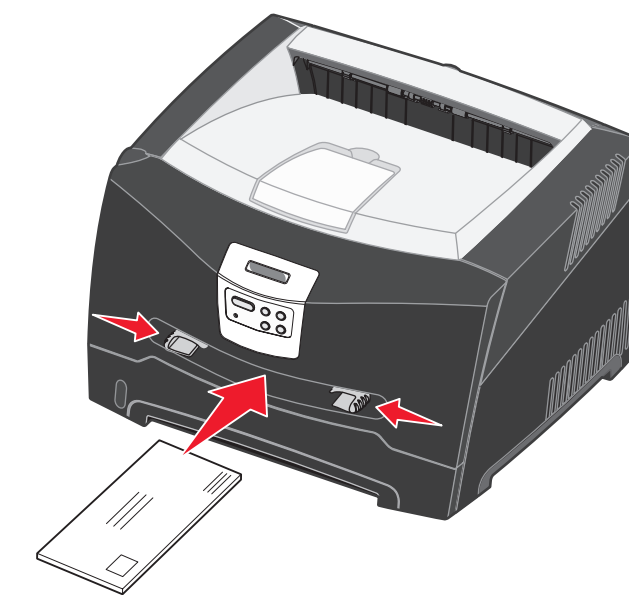
Le chargeur manuel ne peut accepter qu'une seule feuille de support d'impression à la fois.

- 1 Envoyez votre travail d'impression à l'imprimante (reportez-vous à la section *Références utilisateur* sur le CD Publications pour plus d'informations).

Lorsque le chargeur est prêt, le panneau de commandes de l'imprimante vous invite à charger le support d'impression.

- 2 Placez une feuille du support d'impression sélectionné, en orientant vers le haut la face à imprimer, au centre du chargeur manuel, en veillant à ne pas dépasser le point où le bord d'attaque peut entrer en contact avec les guide-papier.
- 3 Ajustez les guide-papier à la largeur du support d'impression.
- 4 Maintenez les deux côtés du support d'impression proches du chargeur manuel et poussez-le dans l'imprimante jusqu'à ce qu'il s'engage automatiquement.

L'imprimante effectue une pause entre le moment où elle engage le support d'impression et celui où le support pénètre dans l'imprimante.

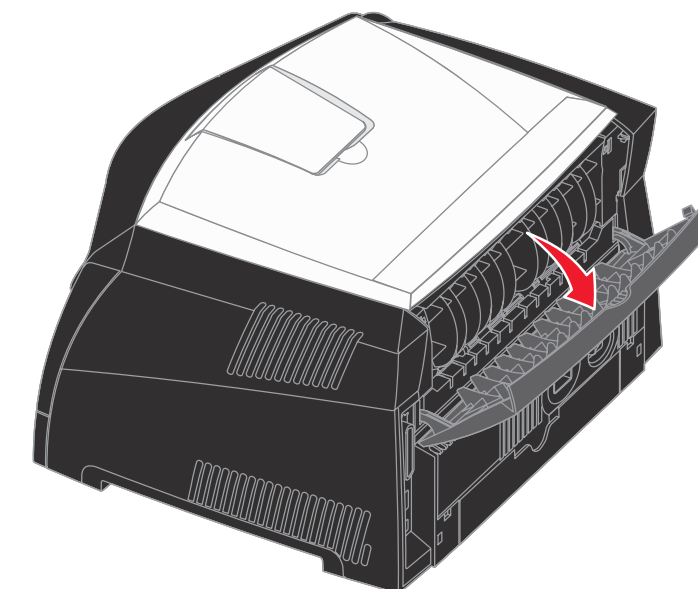


Avertissement : ne forcez pas le support d'impression dans le chargeur. Vous risqueriez de provoquer un bourrage.

- Insérez les enveloppes en orientant le rabat vers le bas et la zone du timbre comme illustré.
- Saisissez les transparents par les bords en évitant de toucher la face à imprimer. Assurez-vous d'avoir les mains propres lorsque vous manipulez les transparents afin de ne pas affecter la qualité d'impression.
- Chargez le papier à en-tête en orientant la face à imprimer vers le haut et en insérant le haut de la feuille en premier lieu.

Utilisation du réceptacle arrière

Grâce au réceptacle arrière, utilisé pour l'impression feuille à feuille, le chemin du papier est direct, ce qui permet de réduire les risques de froissement ou de bourrage papier. Cela s'avère particulièrement utile pour les supports spéciaux tels que les transparents, les enveloppes, les étiquettes, le bristol ou les fiches.



Quand la porte du réceptacle arrière est ouverte, tous les supports d'impression quittent l'imprimante par cette sortie. Lorsqu'elle est fermée, les supports d'impression sont envoyés vers le réceptacle situé sur le haut de l'imprimante.

Impression sur supports spéciaux

Suivez les instructions ci-après pour imprimer sur des supports tels que des transparents, du bristol, des étiquettes ou des enveloppes. Le type de support d'impression que vous souhaitez utiliser détermine le tiroir ou le dispositif d'alimentation à partir duquel le support est chargé.

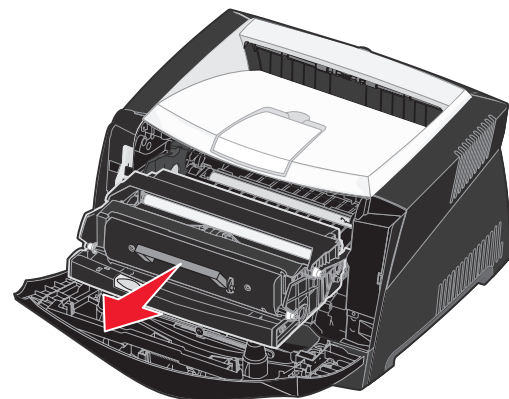
- 1 Chargez le support d'impression comme spécifié pour le tiroir que vous utilisez. Reportez-vous à la section **Chargement du papier ou d'autres supports d'impression** pour obtenir de l'aide.
- 2 Dans l'application exécutée sur votre ordinateur, définissez le type, le format et la source de papier en fonction du support que vous avez chargé.
 - a Depuis le logiciel de l'ordinateur, sélectionnez **Fichier** → **Imprimer**.
 - b Cliquez sur **Propriétés** (ou **Options, Imprimante** ou **Mise en page**, selon l'application) pour consulter les paramètres du pilote d'imprimante.
 - c Cliquez sur l'onglet **Papier**.
 - d Sélectionnez votre type de support (transparents, enveloppes, etc.) dans la zone de liste **Type de papier**.
 - e Sélectionnez le tiroir ou le dispositif d'alimentation contenant le support spécial à partir de la zone de liste **Source de papier**.
 - f Sélectionnez le format du support spécial à partir de la zone de liste **Format de papier**.
 - g Cliquez sur **OK**, puis envoyez votre travail d'impression normalement.

Elimination des bourrages papier

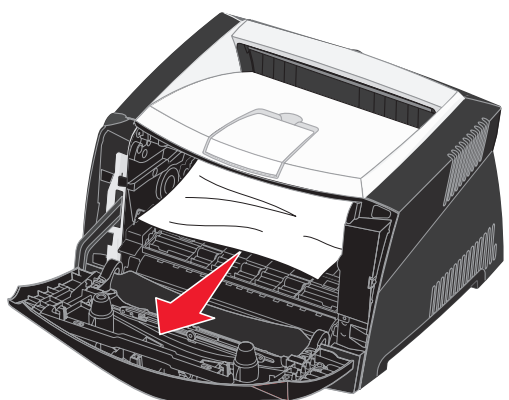
Quand un bourrage papier survient, l'imprimante s'arrête et le message correspondant s'affiche sur le panneau de commandes. Dégagez le papier coincé et appuyez sur **Reprise** pour poursuivre l'impression. En présence d'un bourrage papier, nous vous recommandons de dégager la totalité du chemin du papier.

Pour éliminer un bourrage papier :

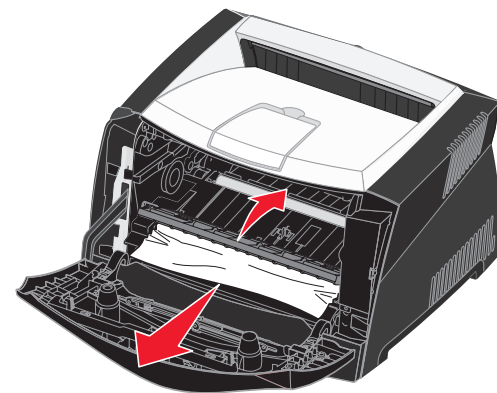
- 1 Si vous chargez le papier à partir d'un tiroir, retirez-le, puis dégagez le papier coincé.
- 2 Ouvrez le carter avant et retirez l'ensemble de la cartouche d'impression.



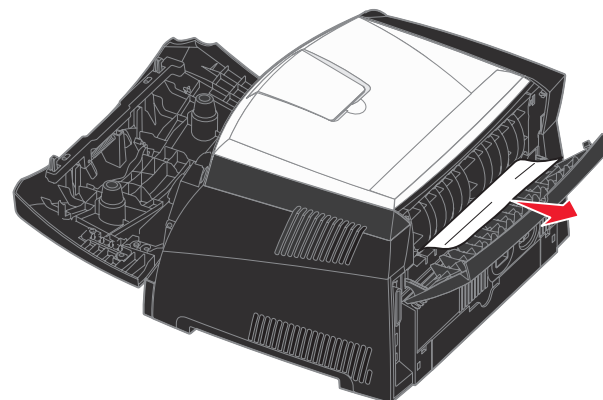
- 3 Retirez les papiers coincés dans la zone située derrière l'ensemble de la cartouche d'impression.



- 4 Relevez le rabat à l'avant de l'imprimante et retirez les papiers coincés sous celui-ci.



- 5 Ouvrez le réceptacle arrière et retirez les papiers coincés.



- 6 Une fois que vous avez retiré tous les morceaux de papier coincés, réinstallez l'ensemble de la cartouche d'impression, assurez-vous que tous les carters et les tiroirs de l'imprimante sont fermés, puis appuyez sur **Reprise** pour reprendre l'impression.

Pour de plus amples informations

- Reportez-vous au CD Publications fourni avec votre imprimante pour obtenir des informations utiles sur l'utilisation et l'entretien de l'imprimante.
- Contactez votre administrateur ou le bureau d'assistance si vous avez des questions sur l'impression réseau.

Panneau de commandes

Annulation d'un travail d'impression

Si le travail que vous souhaitez annuler est en cours d'impression et si le message Occupé s'affiche à l'écran, procédez comme suit :

- 1 Appuyez sur **Menu** jusqu'à ce que **Menu Travail** s'affiche, puis sur **Sélectionner**.
- 2 Appuyez sur **Menu** jusqu'à ce que **Annulation travail** s'affiche, puis sur **Sélectionner**.

Impression de la page des paramètres de menus

- 1 Assurez-vous que l'imprimante est mise sous tension et que le message **Prêt** s'affiche.
- 2 Appuyez sur la touche **Menu** jusqu'à ce que **Menu Utilitaires** s'affiche, puis appuyez sur la touche **Sélectionner**.
- 3 Appuyez sur la touche **Menu** jusqu'à ce que **Impression menus** s'affiche, puis appuyez sur la touche **Sélectionner**.

Messages courants du panneau de commandes

Pour obtenir la liste détaillée des messages du panneau de commandes, reportez-vous au CD Publications.

Message	Interventions
Charg. manuel L'imprimante est prête pour l'insertion du support d'impression dans le chargeur multifonction.	<ul style="list-style-type: none">• Alimentez le chargeur multifonction avec le support d'impression spécifié sur la deuxième ligne de l'écran.• Appuyez sur Sélectionner ou Reprise pour ignorer la requête d'alimentation manuelle et imprimer sur les supports déjà installés dans l'un des tiroirs.• Annulez le travail d'impression en cours.
Attente L'imprimante a reçu des données à imprimer mais attend une commande ou des données supplémentaires.	<ul style="list-style-type: none">• Appuyez sur Reprise pour imprimer le contenu du tampon.• Annulez le travail d'impression en cours.
Imprimante non prête L'imprimante n'est pas prête à traiter des données.	Appuyez sur Reprise pour permettre à l'imprimante de recevoir à nouveau des travaux.
Impression annulée L'imprimante annule le travail d'impression en cours.	<ul style="list-style-type: none">• Attendez que le message disparaisse.• Ce message signifie parfois que les données du pilote ne correspondent pas à celles attendues par l'imprimante. Si le problème est récurrent, essayez d'imprimer depuis un autre pilote d'imprimante.

