

# Referência rápida

## Cópia

### Cópias

- 1 Carregue um documento original na bandeja do ADF ou no vidro do scanner.

**Nota:** Para evitar imagens cortadas, confira se o documento original e a saída possuem o mesmo tamanho do papel.

- 2 Na tela inicial, toque em **Copiar** e especifique o número de cópias.

Se necessário, ajuste as configurações de cópia.

- 3 Copie o documento.

**Nota:** Para fazer uma cópia rápida, no painel de controle, pressione .

### Cópia nos dois lados do papel

- 1 Carregue um documento original na bandeja do ADF ou no vidro do scanner.

- 2 Na tela inicial, toque em **Copiar > Lados**.

- 3 Ajuste as configurações.

- 4 Copie o documento.

### Para copiar várias páginas em uma única folha

- 1 Carregue um documento original na bandeja do ADF ou no vidro do scanner.

- 2 Na tela inicial, toque em **Copiar > Páginas por lado**.

- 3 Ajuste as configurações.

- 4 Copie o documento.

## Fax

### Envio de um fax

#### Usando o painel de controle

- 1 Coloque o documento original na bandeja do ADF ou no vidro do scanner.

- 2 No painel de controle, selecione **Fax** e insira as informações necessárias.

- 3 Se necessário, configure outras definições de fax.

- 4 Envie o documento por fax.

#### Com o computador

**Nota:** Certifique-se de que o driver de Fax Universal está instalado.

##### Para usuários do Windows

- 1 No documento que você está tentando enviar por fax, abra a caixa de diálogo Imprimir.

- 2 Selecione a impressora e clique em **Propriedades, Preferências, Opções** ou **Configuração**.

- 3 Clique em **Fax > Ativar fax** e, em seguida, insira o número do destinatário.

- 4 Se necessário, configure outras definições de fax.

- 5 Envie o documento por fax.

##### Para usuários do Macintosh

- 1 Com um documento aberto, escolha **Arquivo > Imprimir**.

- 2 Selecione a impressora e, em seguida, insira o número do destinatário.

- 3 Se necessário, configure outras definições de fax.

- 4 Envie o documento por fax.

## Envio de e-mails

### Envio de e-mail

- 1 Carregue um documento original na bandeja do ADF ou no vidro do scanner.

- 2 No painel de controle, selecione **E-mail** e, em seguida, insira as informações necessárias.

Para modelos de impressora que não têm tela sensível ao toque, pressione **#** seguido do número do atalho usando o teclado.

**Nota:** Você também pode inserir o destinatário usando o catálogo de endereços.

- 3 Se necessário, configure o tipo de arquivo de saída.

- 4 Envie o e-mail.

## Impressão

### Impressão de um computador

**Nota:** Para etiquetas, cartões e envelopes, defina o tipo e o tamanho do papel na impressora antes de imprimir o documento.

- 1 No documento que deseja imprimir, abra a caixa de diálogo Imprimir.

- 2 Se necessário, ajuste as definições.

- 3 Imprima o documento.

### Imprimindo a partir de um dispositivo móvel

#### Imprimir de um dispositivo móvel utilizando o Google Cloud Print

Google Cloud Print™ é um serviço de impressão que permite imprimir em qualquer impressora pronta para o Google Cloud Print.

Antes de começar, verifique se:

- A impressora foi registrada no servidor Google Cloud Print.
- O plugin do Cloud Print foi baixado da Google Play™ e ativado no dispositivo móvel.

1 No dispositivo móvel Android™, abra ou selecione um documento do gerenciador de arquivos.

2 Toque em  > **Imprimir**.

3 Selecione uma impressora e toque em .

## Imprimindo a partir de um dispositivo móvel utilizando o Serviço de impressão Mopria

Mopria® serviço de impressão Mopria é uma solução de mobile printing para dispositivos móveis em execução no Android versão 4.4 ou posterior. Permite que você imprima diretamente em qualquer impressora certificada da Mopria.

**Nota:** Faça o download do aplicativo de Serviço de impressão Mopria na loja do Google Play e habilite-o no dispositivo móvel.

1 No seu dispositivo móvel Android, inicie um aplicativo compatível ou selecione um documento do gerenciador de arquivos.

2 Toque em  > **Imprimir**.

3 Selecione uma impressora e depois ajuste as configurações, se necessário.

4 Toque no .

## Imprimindo a partir de um dispositivo móvel com AirPrint

AirPrint é uma solução de impressão móvel que permite imprimir diretamente de dispositivos da Apple em uma impressora certificada da AirPrint.

**Notas:**

- Esse aplicativo está disponível apenas em alguns dispositivos da Apple.
- Esse aplicativo é suportado apenas em alguns modelos de impressora.

1 Na tela inicial do seu dispositivo móvel, inicie um aplicativo compatível.

2 Selecione um item para imprimir e, em seguida, toque no ícone partilhar.

3 Toque em **Imprimir** e, em seguida, selecione uma impressora.

4 Imprima o documento.

## Imprimindo a partir de um dispositivo móvel com o Wi-Fi Direct®

Wi-Fi Direct® é um serviço de impressão que permite imprimir em qualquer impressora pronta para Wi-Fi Direct®.

**Nota:** Verifique se o dispositivo móvel está conectado à rede sem fio da impressora. Para obter mais informações, consulte "[Conectando um dispositivo móvel à rede sem fio da impressora](#)" na página 6.

1 No seu dispositivo móvel, inicie um aplicativo compatível ou selecione um documento do gerenciador de arquivos.

2 Dependendo do dispositivo móvel, faça o seguinte:

• Toque em  > **Imprimir**.

• Toque em  > **Imprimir**.

• Toque em  > **Imprimir**.

3 Selecione uma impressora e depois ajuste as configurações, se necessário.

4 Imprima o documento.

## Impressão de trabalhos confidenciais e outros trabalhos suspensos

### Para usuários do Windows

1 Com um documento aberto, clique em **Arquivo** > **Imprimir**.

2 Clique em **Propriedades, Preferências, Opções** ou **Configuração**.

3 Clique em **Imprimir e reter**.

4 Selecione **Usar Imprimir e Reter** e atribua um nome de usuário.

5 Selecione o tipo do trabalho de impressão (Confidencial, Repetir, Reservar ou Verificar).

Se o trabalho de impressão for confidencial, insira um PIN de quatro dígitos.

6 Clique em **OK** ou **Imprimir**.

7 Na tela inicial da impressora, libere o trabalho de impressão.

- Para trabalhos de impressão do tipo Confidencial, navegue até:

**Trabalhos suspensos** > selecione o seu nome de usuário > **Confidencial** > informe o PIN > selecione o trabalho de impressão > defina as configurações > **Imprimir**

- Para outros trabalhos de impressão, navegue até:

**Trabalhos suspensos** > selecione o seu nome de usuário > selecione o trabalho de impressão > defina as configurações > **Imprimir**

### Para usuários do Macintosh

1 Com um documento aberto, escolha **Arquivo** > **Imprimir**.

Se necessário, clique no triângulo de detalhes para ver mais opções.

2 Nas opções de impressão ou no menu pop-up Cópias e Páginas, escolha **Roteamento de trabalhos**.

3 Selecione o tipo do trabalho de impressão (Confidencial, Repetir, Reservar ou Verificar).

Se o trabalho de impressão for confidencial, atribua um nome de usuário e um PIN de quatro dígitos.

4 Clique em **OK** ou **Imprimir**.

5 Na tela inicial da impressora, libere o trabalho de impressão.

- Para trabalhos de impressão do tipo Confidencial, navegue até:

**Trabalhos suspensos** > selecione o seu nome de usuário > **Confidencial** > informe o PIN > selecione o trabalho de impressão > defina as configurações > **Imprimir**

- Para outros trabalhos de impressão, navegue até:

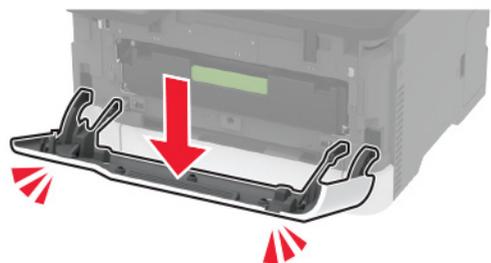
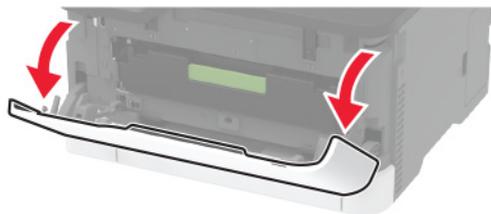
**Trabalhos suspensos** > selecione o seu nome de usuário > selecione o trabalho de impressão > defina as configurações > **Imprimir**

## Manutenção da impressora

### Substituindo um cartucho de impressão

**Nota:** Se a bandeja estiver estendida, remova-a antes de substituir um cartucho.

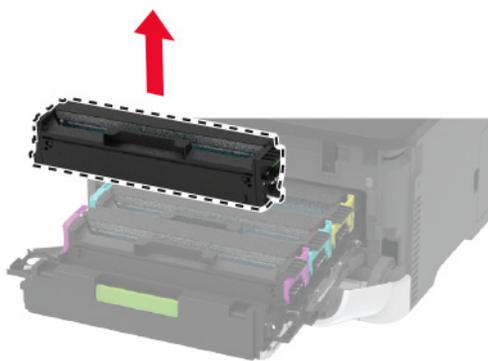
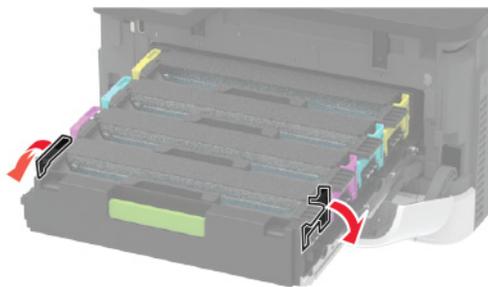
- 1 Abra a porta da frente e empurre-a firmemente para baixo.



- 2 Retire o suporte do cartucho de impressão.



- 3 Remova o cartucho de impressão usado.



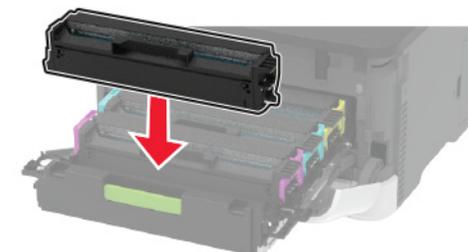
- 4 Tire o novo cartucho de impressão da embalagem.

**Aviso — Danos potenciais:** Não exponha a parte inferior do cartucho de impressão à luz direta. A longa exposição à luz pode causar problemas na qualidade de impressão.

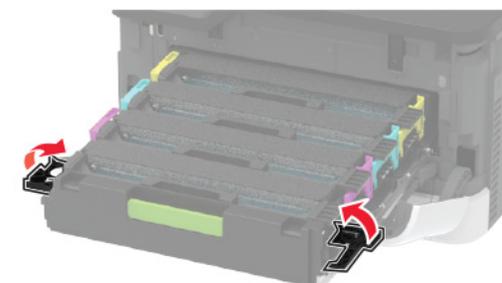
**Aviso — Danos potenciais:** Não toque a parte inferior do cartucho de impressão. Fazer isso pode afetar a qualidade dos trabalhos de impressão futuros.



- 5 Insira o novo cartucho de impressão.



- 6 Insira o recipiente coletor de toner e feche a porta.



## Limpeza do scanner

1 Abra a tampa do scanner.



2 Usando um pano úmido, macio e sem fiapos, limpe as áreas a seguir:

- Vidro do ADF



- Vidro de digitalização do ADF



- Vidro do scanner



- Vidro de digitalização do scanner



3 Feche a tampa do scanner.

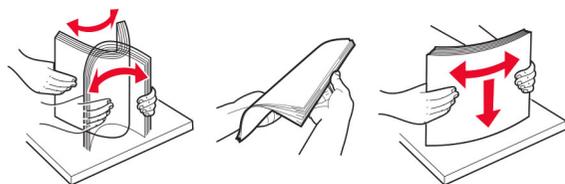
## Carregando a bandeja

1 Remova a bandeja.

**Nota:** Evite atolamentos de papel, não remova a bandeja durante as impressões.



**2** Flexione, ventile e alinhe as bordas do papel antes de carregá-lo.



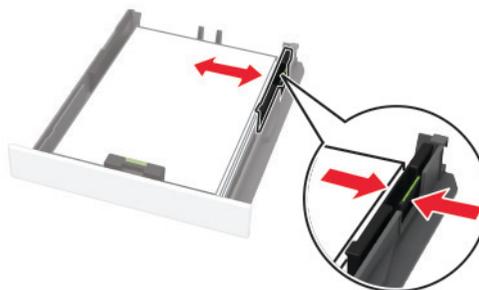
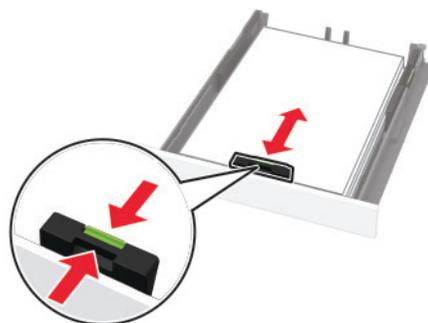
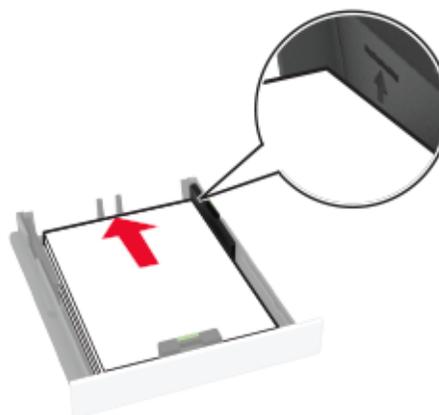
**3** Carregue a pilha de papel com o lado para impressão voltado para cima.



**Notas:**

- Carregue papéis timbrados com a face voltada para cima e o cabeçalho voltado para a parte traseira da bandeja para impressão em um lado.
- Carregue papéis timbrados com a face voltada para baixo e o cabeçalho voltado para a frente da bandeja para impressão em frente e verso.
- Não deslize o papel na bandeja.
- Para evitar atolamento de papel, certifique-se de que a altura da pilha de papel esteja abaixo dos indicadores de carregamento máximo de papel.

**4** Ajuste as guias para que correspondam ao tamanho do papel que está sendo carregado.

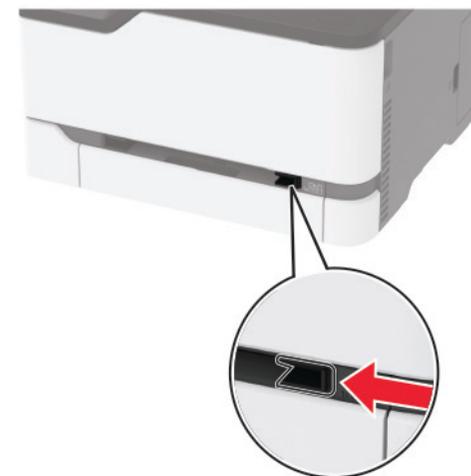


**5** Insira a bandeja.

Se necessário, defina o tamanho e o tipo do papel no painel de controle para que corresponda ao papel carregado.

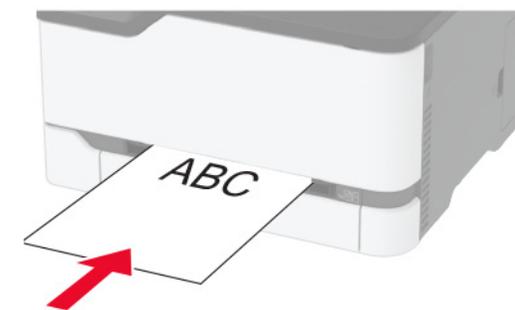
## Como carregar o alimentador manual

**1** Ajuste a guia para que corresponda ao tamanho do papel que está sendo carregado.

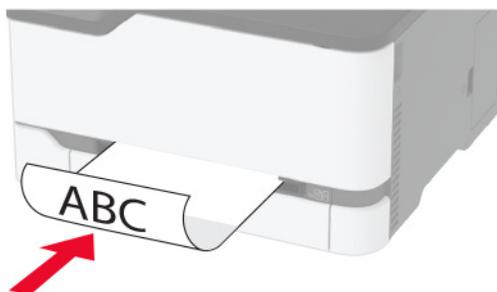


**2** Carregue uma folha papel com o lado para impressão voltado para cima.

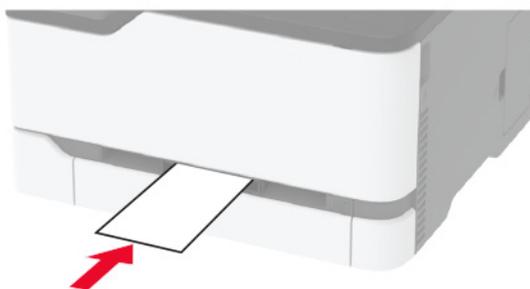
- Carregue papel timbrado com o lado para impressão voltado para cima e a borda superior inserida primeiro na impressora para impressão em um lado.



- Carregue papel timbrado com o lado para impressão voltado para baixo e a borda superior inserida por último na impressora para impressão em frente e verso.



- Carregue envelopes com a aba voltada para baixo no lado direito da guia de papel.



- 3 Carregue o papel até que sua borda seja puxada.

**Aviso — Danos potenciais:** Para evitar atolamentos de papel, não force o papel no alimentador manual.

## Configuração do tamanho e do tipo do papel

- 1 Na tela inicial, navegue até:  
**Configurações > Papel > Configuração de bandeja > Tamanho/tipo do papel > Selecione uma fonte de papel**
- 2 Definir o tamanho e o tipo de papel padrão.

## Conectando um dispositivo móvel à rede sem fio da impressora

- 1 Ativar Wi-Fi Direct na impressora. Na tela inicial, toque em **Configurações > Rede/Portas > Sem fio > Ativar Wi-Fi Direct**.

### Notas:

- O SSID e a senha do Wi-Fi Direct são gerados automaticamente. Para visualizar o SSID e a senha do Wi-Fi Direct, acesse o menu Wi-Fi Direct.
- Você também pode alterá-los, se necessário.

- 2 Conecte seu dispositivo móvel à rede sem fio da impressora.

## Removendo atolamentos

### identificando os locais de atolamento

#### Notas:

- Quando o Assistente de atolamento está definido como **Ativado**, a impressora automaticamente descarrega páginas em branco ou páginas parcialmente impressas depois que um atolamento de papel for solucionado. Verifique a sua impressão por páginas em branco.
- Quando a **Recuperação do atolamento** está definida em **Ativada** ou **Automática**, a impressora imprime novamente as páginas atoladas.



Locais do atolamento	
1	Alimentador Automático de Documentos (ADF)
2	Bandeja padrão
3	Alimentador manual
4	Bandeja
5	Porta traseira

## Atolamento de papel na bandeja

1 Remova a bandeja e o alimentador manual.



2 Remova o papel atolado.

**Nota:** Certifique-se de que todos os fragmentos de papel sejam removidos.



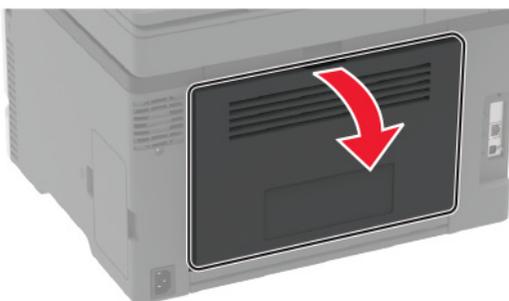
3 Insira o alimentador manual e a bandeja.

4 Abra a porta traseira.

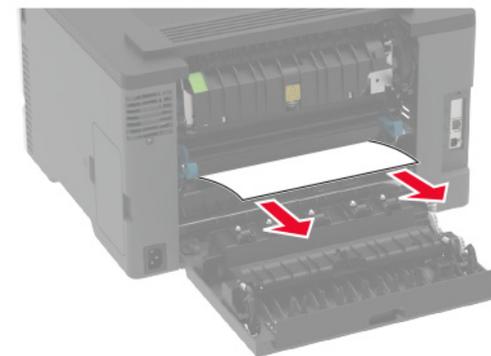
 **ATENÇÃO—SUPERFÍCIE QUENTE:** A parte interna da impressora pode estar quente. Para reduzir o risco de ferimentos devido a um componente quente, espere a superfície esfriar antes de tocá-la.

5 Remova o papel atolado.

**Nota:** Certifique-se de que todos os fragmentos de papel sejam removidos.



6 Feche a porta.



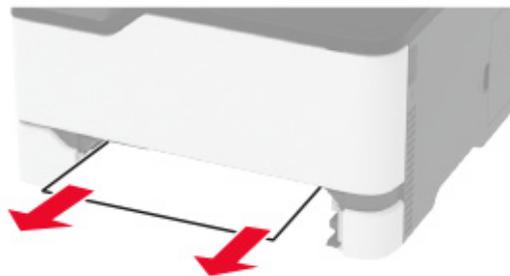
## Atolamento de papel no alimentador manual

1 Remova a bandeja e o alimentador manual.



2 Remova o papel atolado.

**Nota:** Certifique-se de que todos os fragmentos de papel sejam removidos.

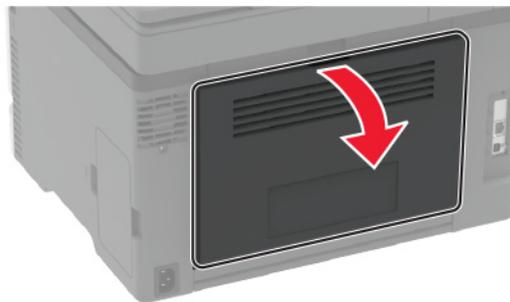


3 Insira o alimentador manual e a bandeja.

## Atolamento de papel na porta traseira

1 Abra a porta traseira.

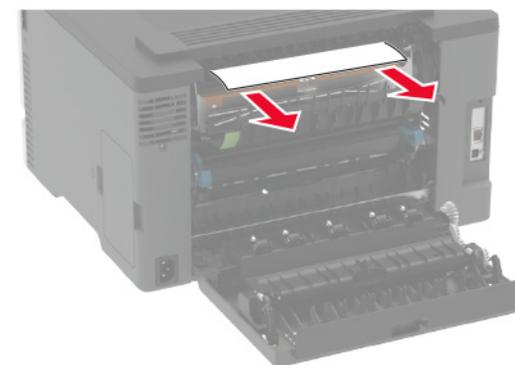
 **ATENÇÃO—SUPERFÍCIE QUENTE:** A parte interna da impressora pode estar quente. Para reduzir o risco de ferimentos devido a um componente quente, espere a superfície esfriar antes de tocá-la.



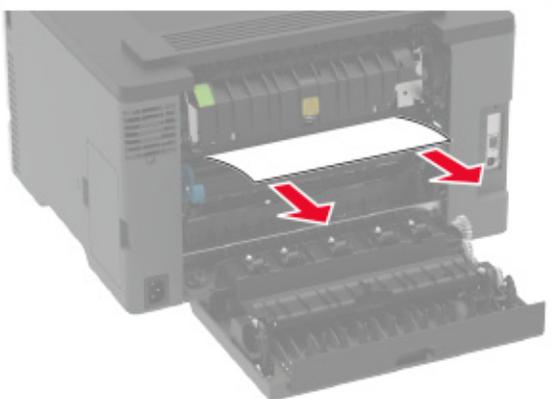
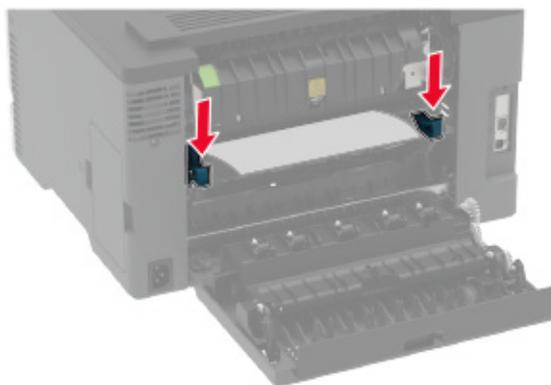
2 Remova o papel atolado de qualquer uma das seguintes áreas:

**Nota:** Certifique-se de que todos os fragmentos de papel sejam removidos.

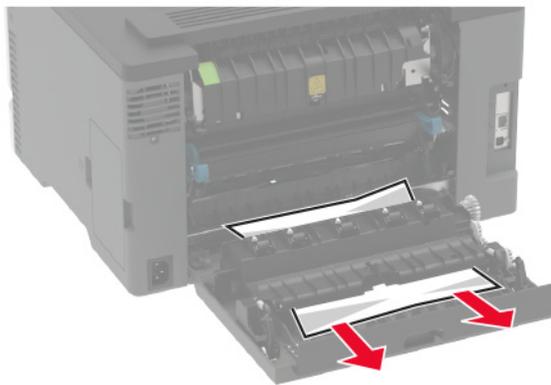
• Área do fusor



- Abaixo da área do fusor



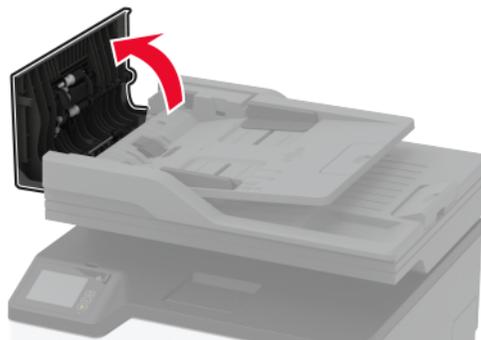
- Unidade duplex



- 3 Feche a porta.

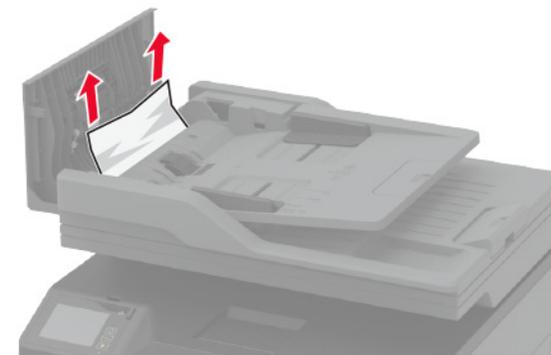
### Atolamento de papel no alimentador automático de documentos

- 1 Remova todos os documentos originais da bandeja do ADF.
- 2 Abra a tampa do ADF.



- 3 Remova o papel atolado.

**Nota:** Certifique-se de que todos os fragmentos de papel sejam removidos.



- 4 Feche a tampa do ADF.