

# Referência rápida

## Cópia

### Fazendo uma cópia

- 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 No painel de controle, toque em **Copiar** e especifique o número de cópias.  
Se necessário, ajuste as outras configurações.
- 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 No painel de controle, navegue até:  
**Copiar > Definições > Configuração de papel**  
Para modelos de impressora que não sejam de tela sensível ao toque, pressione  para navegar pelas configurações.
- 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 No painel de controle, navegue até:  
**Copiar > Definições > Páginas por lado**

Para modelos de impressora que não sejam de tela sensível ao toque, pressione  para navegar pelas configurações.

- 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.

### 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**

## Carregando papel

### Carregamento das bandejas

 **ATENÇÃO—RISCO DE TOMBAMENTO:** Para reduzir o risco de instabilidade do equipamento, carregue cada bandeja separadamente. Mantenha todas as outras bandejas fechadas até serem necessárias.

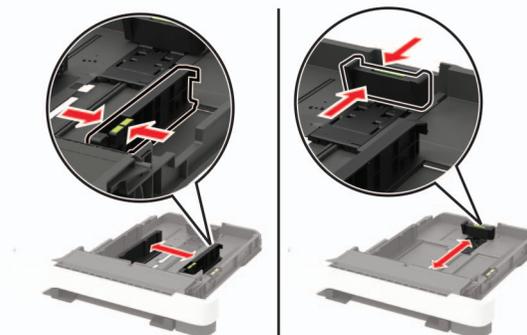
- 1 Remova a bandeja.

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

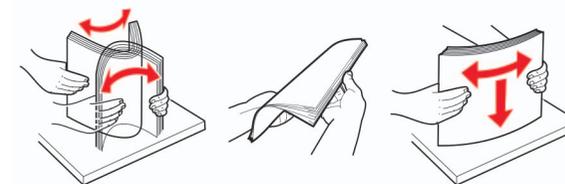


- 2 Ajuste as guias para que correspondam ao tamanho do papel que está sendo carregado.

**Nota:** Use os indicadores na parte inferior da bandeja para posicionar as guias.



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



- 4 Insira a pilha de papel com o lado para impressão voltado para cima e, em seguida, certifique-se de que as guias laterais se encaixem com firmeza contra o papel.



#### Notas:

- Carregue papéis timbrados com a face voltada para cima da bandeja para impressão apenas em um lado.
- Carregue papéis timbrados com a face voltada para baixo para impressão dos dois lados.
- 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.



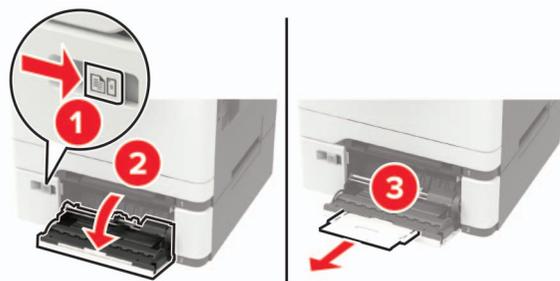
**5** Insira a bandeja.

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

## Carregando o alimentador multiuso

**1** Abra o alimentador multiuso.

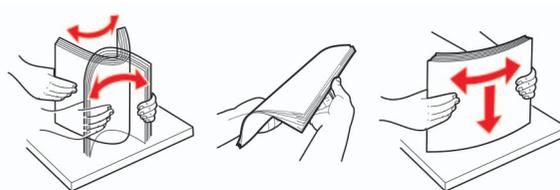
**Nota:** O alimentador multiuso está disponível somente em alguns modelos de impressora.



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



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



**4** Carregue papel com o lado para impressão voltado para baixo.

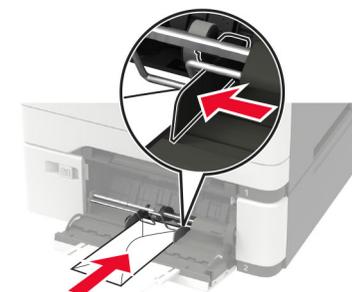
- Carregue papel timbrado com o lado para impressão voltado para baixo e a borda superior inserida primeiro na impressora para impressão em um lado.



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



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



**Aviso — Danos potenciais:** Não use envelopes com selos, fechos, lacres, janelas, revestimentos ou autoadesivos.

- 5** No painel de controle, defina o tipo e o tamanho de papel para corresponder ao tipo de papel colocado.

## Configuração do tamanho e do tipo do papel

- 1** No painel de controle, navegue até:

**Configurações > Bandeja de > papel Configuração > Tamanho/tipo do papel** > selecione uma fonte de papel

Para modelos de impressora que não sejam de tela sensível

ao toque, pressione **OK** para navegar pelas configurações.

- 2** Definir o tamanho e o tipo de papel padrão.

## Manutenção da impressora

### Substituição de um cartucho de toner

1 Abra a porta B até ela se encaixar no lugar.

**Aviso — Danos potenciais:** Para evitar danos de descarga eletrostática, toque nas partes metálicas expostas da impressora antes de acessar ou tocar nas áreas interiores da impressora.



2 Remova o cartucho de toner usado.



3 Desembale o novo cartucho de toner.

4 Insira o novo cartucho de toner.



5 Feche a porta B.



## Limpendo o 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



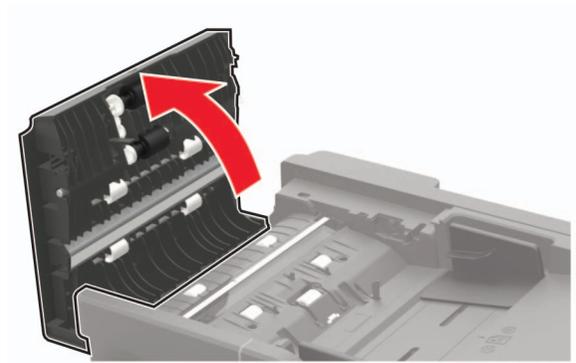
- Vidro de digitalização do scanner



3 Feche a tampa do scanner.

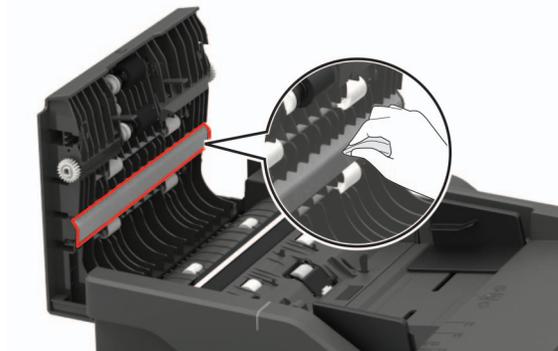
Se a sua impressora tiver outro vidro do ADF dentro da porta C, prossiga com as seguintes etapas.

4 Abra a porta C.

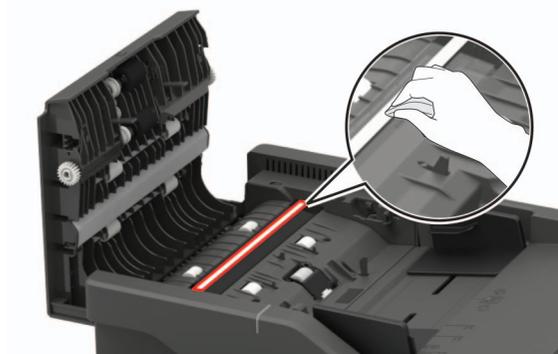


**5** Usando um pano úmido, macio e sem fiapos, limpe as áreas a seguir:

- Vidro de digitalização do ADF na porta C



- Vidro ADF na porta C



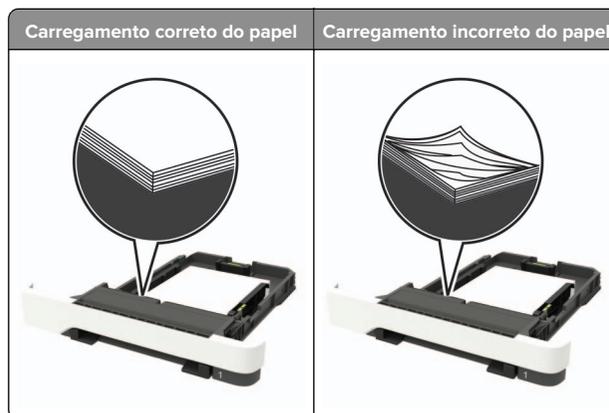
**6** Feche a porta.

## Limpando atolamentos

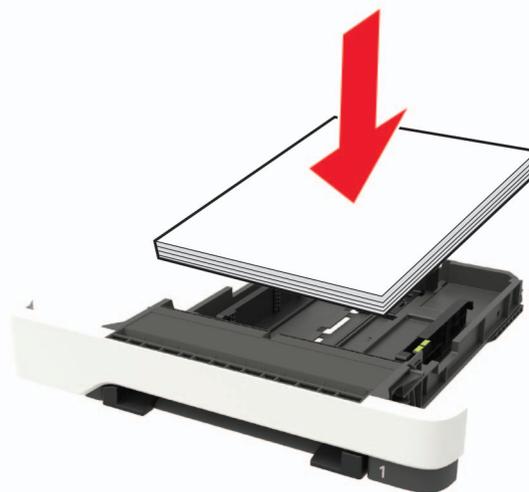
### Para evitar atolamentos

#### Coloque o papel corretamente

- Verifique se o papel está plano na bandeja.



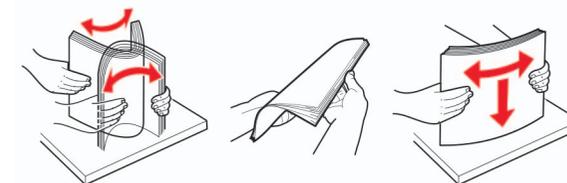
- Não coloque nem remova uma bandeja durante a impressão.
- Não carregue papel em excesso. Certifique-se de que a altura da pilha de papel esteja abaixo do indicador de preenchimento.
- Não deslize o papel na bandeja. Carregue o papel de acordo com a ilustração.



- Certifique-se de que as guias de papel estejam posicionadas corretamente e não estejam pressionando fortemente papéis ou envelopes.
- Empurre a bandeja firmemente na impressora após colocar o papel.

### Use os papéis recomendados

- Use apenas os papéis e a mídia especial recomendados.
- Não coloque papel enrugado, amassado, úmido, dobrado ou enrolado.
- Flexione, ventile e alinhe as bordas do papel antes de carregá-lo.



- Não use papel que tenha sido cortado ou aparado à mão.
- Não misture tamanhos, pesos ou tipos de papel na mesma bandeja.
- Assegure-se de que o tamanho e o tipo de papel estão definidos corretamente no computador ou painel de controle da impressora.
- Guarde o papel de acordo com as recomendações do fabricante.

### Para identificar os locais dos atolamentos

#### 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 como Ativada ou Automática, a impressora imprime novamente as páginas atoladas.



	Local do atolamento
1	Alimentador Automático de Documentos (ADF)
2	Bandeja padrão
3	Porta A
4	Bandejas
5	Alimentador multiuso
6	Alimentador manual

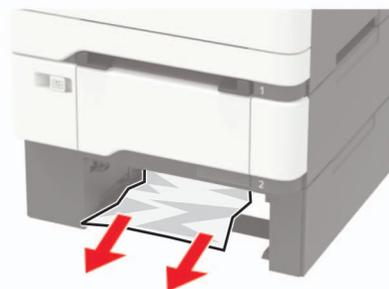
## Atolamento de papel nas bandejas

1 Remova a bandeja.



2 Remova o papel atolado.

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



3 Insira a bandeja.

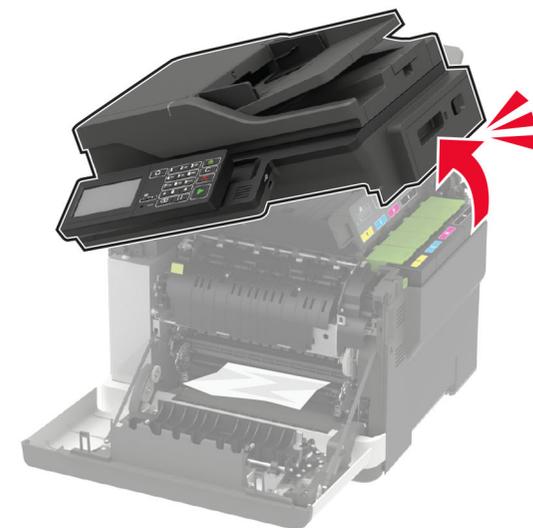
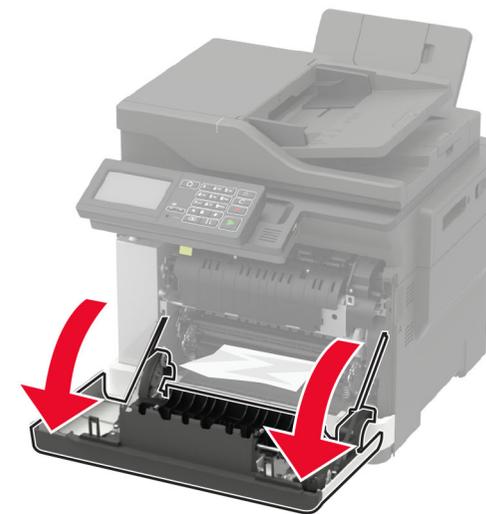
## Atolamento de papel na porta A

### Papel atolado abaixo do fusor

1 Abra a porta A e a porta B até ela se *encaixar* no lugar.

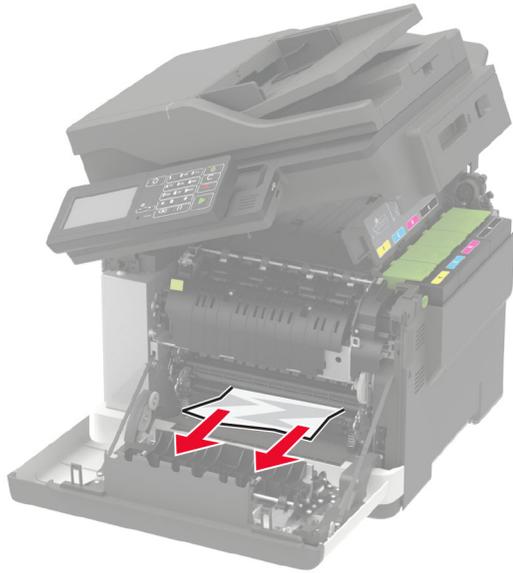
**ATENÇÃO—SUPERFÍCIE QUENTE:** A parte interna da impressora pode estar quente. Para reduzir o risco de ferimentos devido a um componente quente, espere a superfície esfriar antes de tocá-la.

**Aviso — Danos potenciais:** Para evitar danos de descarga eletrostática, toque nas partes metálicas expostas da impressora antes de acessar ou tocar nas áreas interiores da impressora.



2 Remova o papel atolado.

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



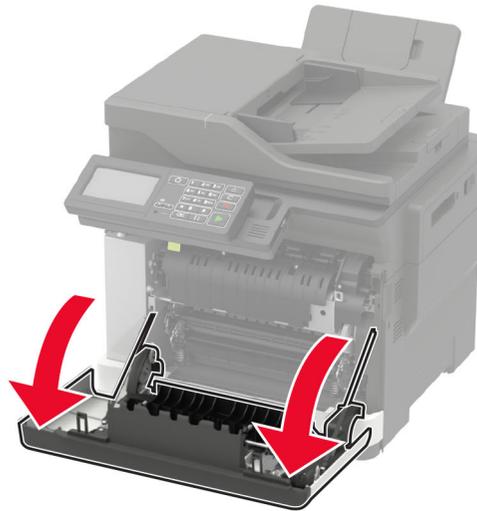
3 Feche as portas B e A.

#### Atolamento no fusor

1 Abra as portas A e B.

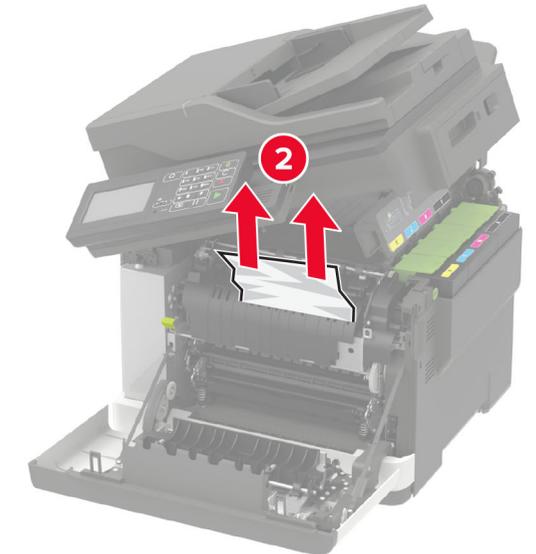
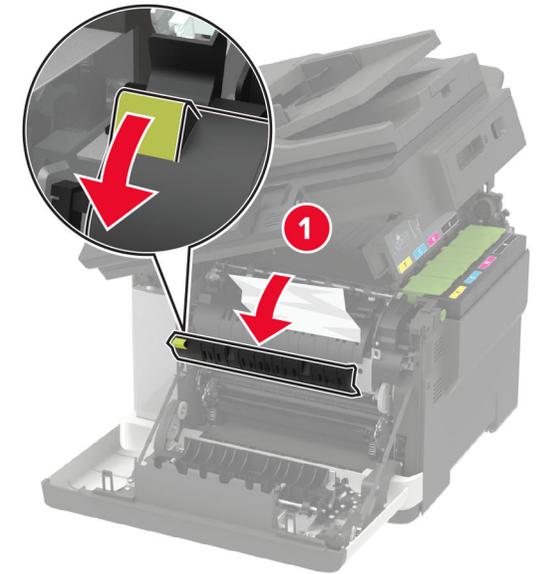
 **ATENÇÃO—SUPERFÍCIE QUENTE:** A parte interna da impressora pode estar quente. Para reduzir o risco de ferimentos devido a um componente quente, espere a superfície esfriar antes de tocá-la.

**Aviso — Danos potenciais:** Para evitar danos de descarga eletrostática, toque nas partes metálicas expostas da impressora antes de acessar ou tocar nas áreas interiores da impressora.



2 Abra a porta de acesso ao fusor e, em seguida, remova o papel atolado.

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



3 Feche as portas B e A.

## Atolamento de papel na unidade duplex

1 Abra a porta A.

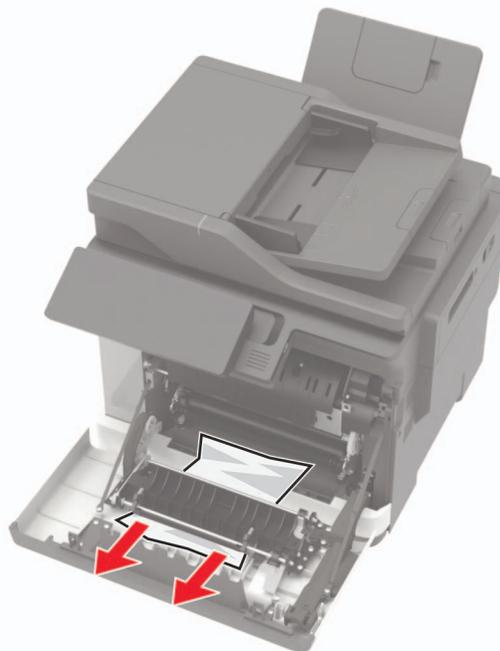
 **ATENÇÃO—SUPERFÍCIE QUENTE:** A parte interna da impressora pode estar quente. Para reduzir o risco de ferimentos devido a um componente quente, espere a superfície esfriar antes de tocá-la.

**Aviso — Danos potenciais:** Para evitar danos de descarga eletrostática, toque nas partes metálicas expostas da impressora antes de acessar ou tocar nas áreas interiores da impressora.



2 Remova o papel atolado.

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



3 Feche a porta A.

## Atolamento de papel na bandeja padrão

1 Abra a porta B até ela se *encaixar* no lugar e, depois, remova o papel atolado.

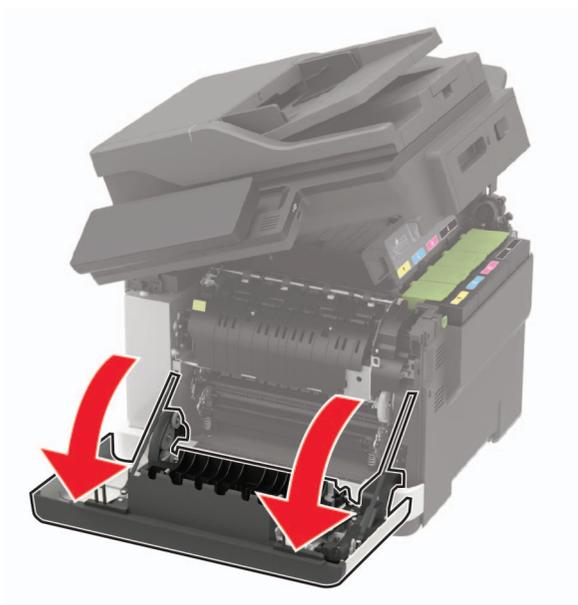
**Aviso — Danos potenciais:** Para evitar danos de descarga eletrostática, toque nas partes metálicas expostas da impressora antes de acessar ou tocar nas áreas interiores da impressora.

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



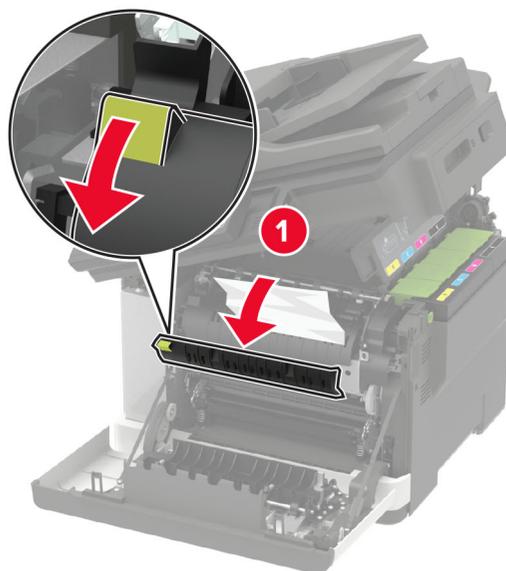
2 Abra a porta A.

 **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.



**3** Abra a porta de acesso ao fusor e, em seguida, remova o papel atolado.

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



**4** Feche as portas A e B.

## Atolamento de papel no alimentador multiuso

**Nota:** O alimentador multiuso está disponível somente em alguns modelos de impressora.

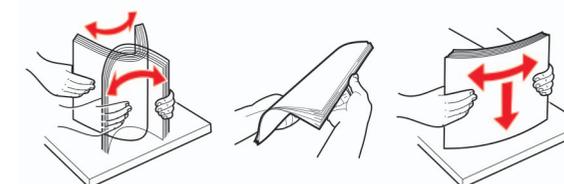
**1** Remova o papel do alimentador multiuso.



**2** Remova o papel atolado.

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

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



4 Recolocar papel.



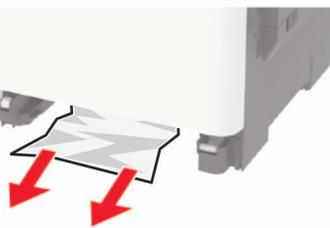
## Atolamento de papel no alimentador manual

1 Remova a bandeja.



2 Remova o papel atolado.

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



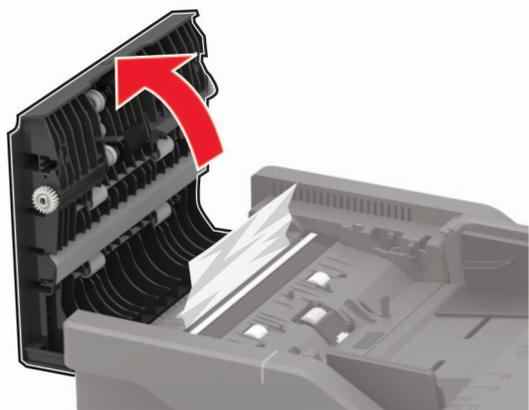
3 Insira a bandeja.

## Atolamento de papel na porta C

1 Remova todos os documentos originais da bandeja do ADF.

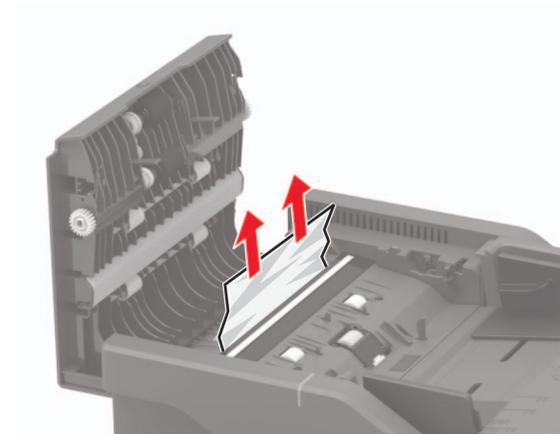
2 Abra a porta C.

**Aviso — Danos potenciais:** Para evitar danos de descarga eletrostática, toque em qualquer estrutura metálica exposta da impressora antes de acessar ou de tocar na área interna.



3 Remova o papel atolado.

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



4 Feche porta C.