

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 > Configuração do papel**.
- 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 Na tela inicial, toque em **Fax** e insira as informações necessárias.
- 3 Se necessário, configure outras definições de fax.
- 4 Envie o trabalho de fax.

Com o computador

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

Para usuários do Windows

- 1 Com um documento aberto, clique em **Arquivo > 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 trabalho de fax.

Para usuários do Macintosh

- 1 Com um documento aberto, escolha **Arquivo > Imprimir**.
- 2 Selecione a impressora e insira o número do destinatário.
- 3 Se necessário, configure outras definições de fax.
- 4 Envie o trabalho de fax.

Envio de e-mails

Envio de e-mail

Uso do painel de controle

- 1 Carregue um documento original na bandeja do ADF ou no vidro do scanner.
- 2 Na tela inicial, toque em **E-mail** e, em seguida, insira as informações necessárias.
Nota: Você também pode inserir o destinatário usando o catálogo de endereços ou número de atalho.
- 3 Se necessário, configure o tipo de arquivo de saída.
- 4 Envie o e-mail.

Uso do número de atalho

- 1 No painel de controle, pressione **#** e, em seguida, digite o número do atalho usando o teclado.
- 2 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**

Cancelamento de um trabalho de impressão

Pelo painel de controle da impressora

- 1 Na tela inicial, toque em **Fila de trabalhos**.

Nota: Você também pode acessar essa definição tocando na parte superior da tela inicial.

- 2 Selecione o trabalho a ser cancelado.

Do computador

- 1 Dependendo do sistema operacional, faça o seguinte:
 - Abra a pasta de impressoras e selecione sua impressora.
 - Em Preferências do sistema, no menu Apple, navegue até a impressora.
- 2 Selecione o trabalho a ser cancelado.

Carregamento de papel

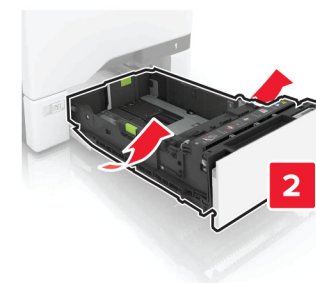
Carregamento de bandejas



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.

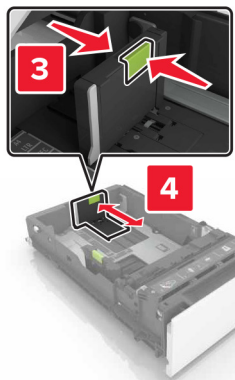
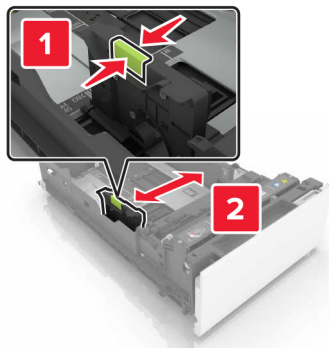
- 1 Remova a bandeja.

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

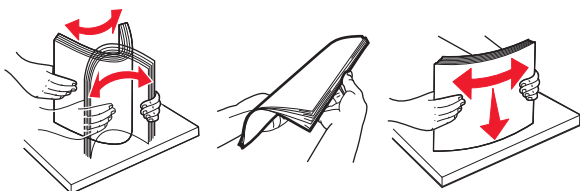


- 2 Ajuste as guias para que corresponda ao tamanho do papel que está sendo carregado.

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.

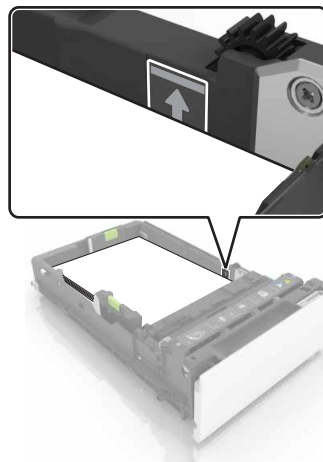


4 Carregue a pilha de papel com o lado para impressão voltado para cima.

Notas:

- Para impressão em um lado, carregue o papel timbrado com a face voltada para cima e o cabeçalho para a parte frontal da bandeja.

- Para impressão frente e verso, carregue o papel timbrado com a face voltada para baixo e o cabeçalho para a parte traseira da bandeja.
- Não deslize o papel na bandeja.
- Certifique-se de que a altura da pilha de papel esteja abaixo dos indicadores de carregamento máximo de papel. O excesso pode causar atolamentos de papel.

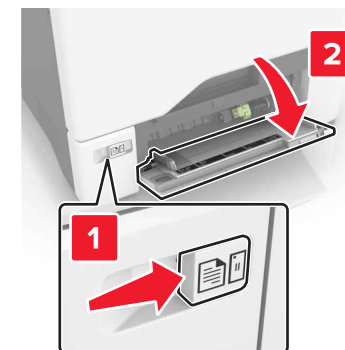


5 Insira a bandeja.

Se necessário, ajuste o tamanho e tipo de papel para corresponderem ao papel colocado na bandeja.

Carregamento do alimentador multifunção

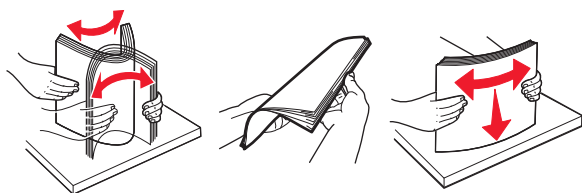
1 Abra o alimentador multifunção.



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.

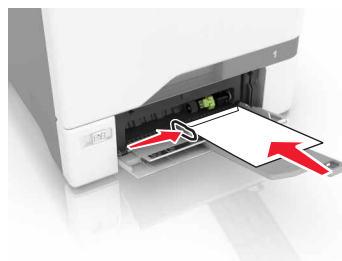


- 4 Carregue o papel.

- Carregue papel e cartões com o lado de impressão voltado para baixo e a borda superior inserida primeiro.



- Coloque os envelopes com a aba voltada para cima no lado direito da guia de papel. Coloque envelopes europeus com a aba inserida primeiro na impressora.



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

- 5 No menu Papel do painel de controle, defina o tipo e o tamanho do papel para corresponder ao papel colocado na bandeja.

definindo o tamanho e o tipo da mídia especial

As bandejas detectam automaticamente o tamanho do papel comum. Para mídias especiais, como etiquetas, cartões ou envelopes, faça o seguinte:

- 1 Na tela inicial, navegue até:

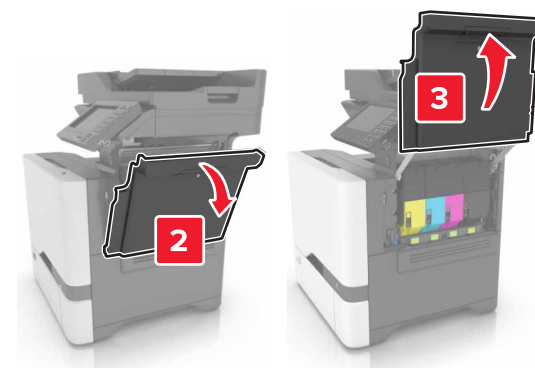
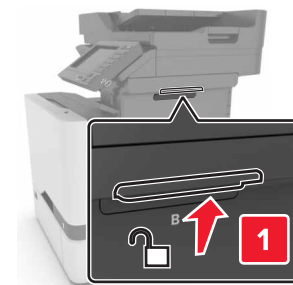
Configurações > Papel > Configuração de bandeja > Tamanho/tipo do papel > Selecione uma fonte de papel

- 2 Defina o tamanho e o tipo da mídia especial.

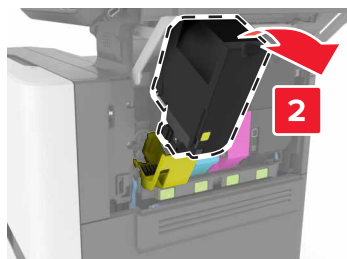
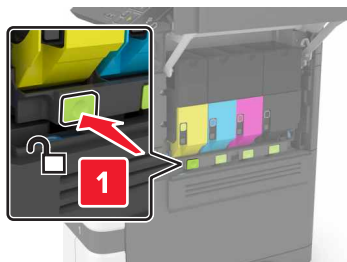
Manutenção da impressora

Troca de um cartucho de toner

- 1 Abra a porta B.

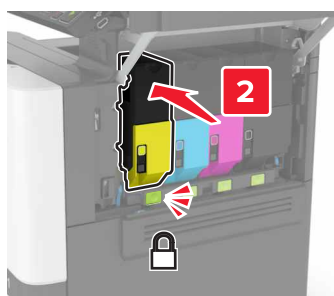


2 Remova o cartucho de toner.



3 Desembale o novo cartucho de toner.

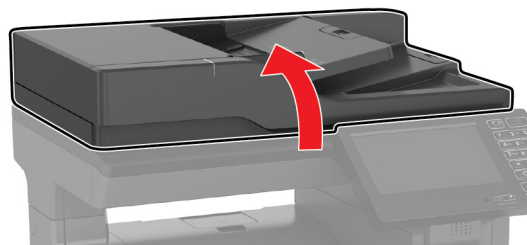
4 Insira o novo cartucho de toner.



5 Feche a porta B.

Como limpar 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



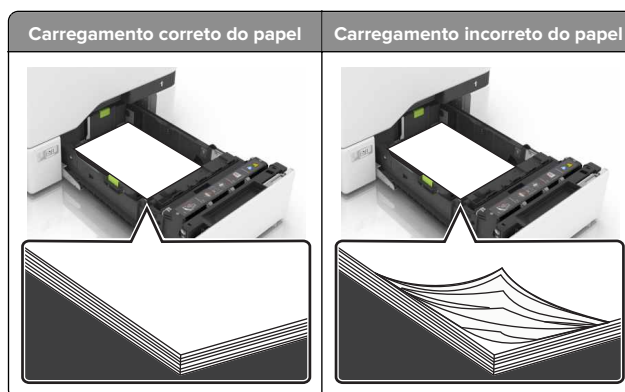
3 Feche a tampa do scanner.

Removendo atolamentos

Para evitar atolamentos

Coloque o papel corretamente

- Verifique se o papel está plano na bandeja.



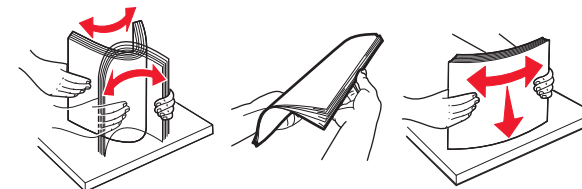
- Não coloque nem remova uma bandeja durante a impressão.
- Não carregue papel em excesso. Certifique-se de que a altura da pilha de papel esteja abaixo do indicador de preenchimento.
- Não deslize o papel na bandeja. Carregue o papel de acordo com a ilustração.



- 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.

Atolamento de papel nas bandejas

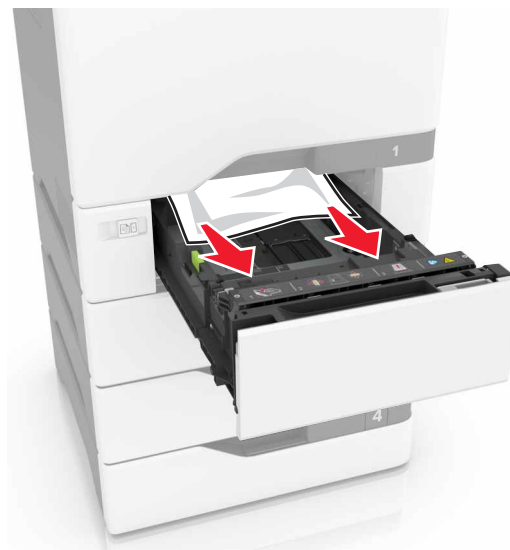
- 1 Puxe a bandeja para fora.



Aviso — Danos potenciais: Um sensor na bandeja opcional é facilmente danificado pela eletricidade estática. Toque em uma superfície de metal antes de remover o papel emperrado na bandeja.

- 2 Remova o papel atolado.

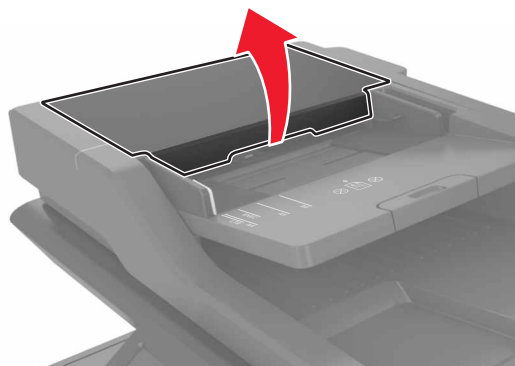
Nota: Certifique-se de que todos os fragmentos de papel sejam removidos.



- 3 Insira a bandeja.

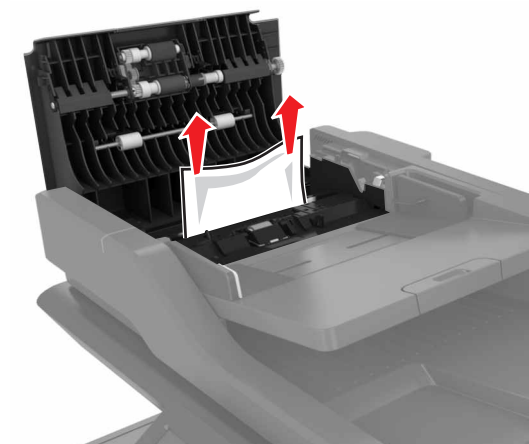
Atolamento de papel atrás da porta E

- 1 Abra a porta E.



- 2 Remova o papel atolado.

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

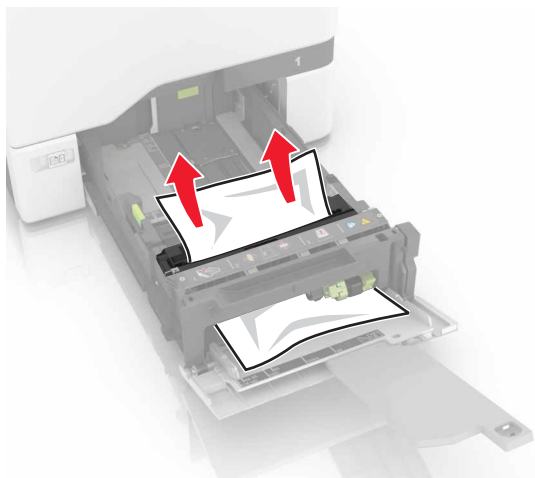


- 3 Fechar porta E.

Atolamento de papel no alimentador multiuso

- 1 Remova o papel do alimentador multiuso.
- 2 Puxe a bandeja para fora.
- 3 Remova o papel atolado.

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

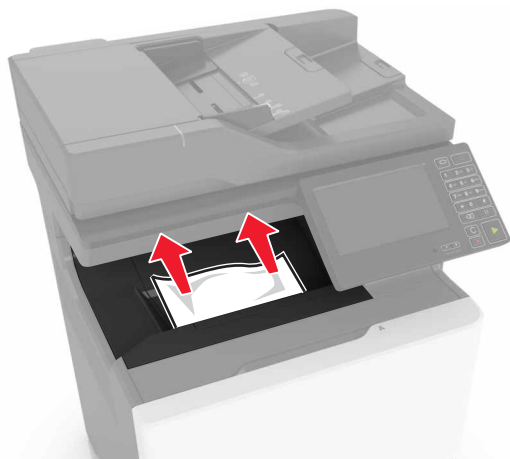


4 Insira a bandeja.

Atolamento de papel na bandeja padrão

1 Remova o papel atolado.

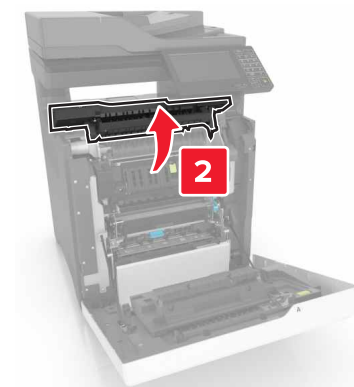
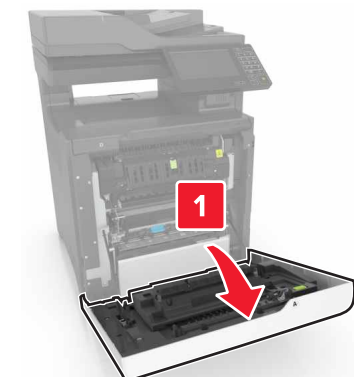
Nota: Certifique-se de que todos os fragmentos de papel sejam removidos.



2 Abra as portas A e B e remova todos os fragmentos de papel.



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 Feche as portas D e A.

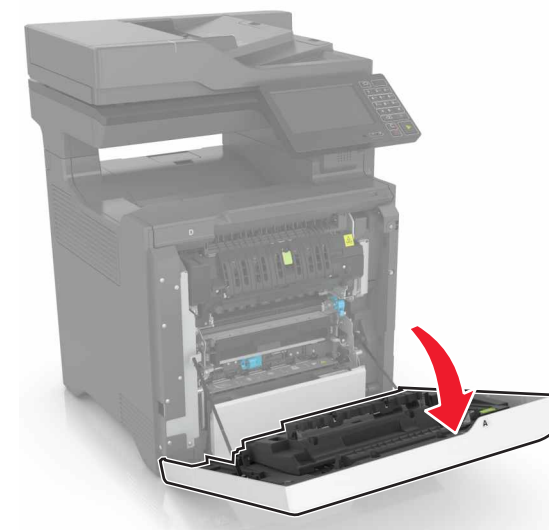
Atolamento de papel na porta A

Atolamento no fusor

1 Abra a porta A.

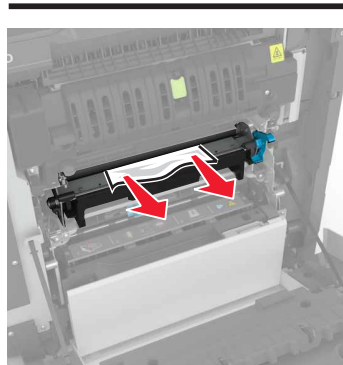
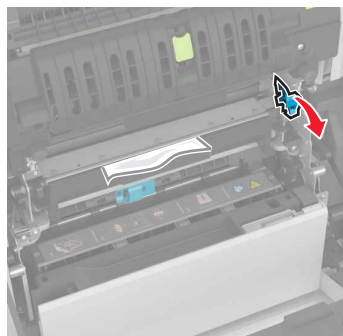


ATENÇÃO—SUPERFÍCIE QUENTE: A parte interna da impressora pode estar quente. Para reduzir o risco de ferimentos devido a um componente quente, espere a superfície esfriar antes de tocá-la.

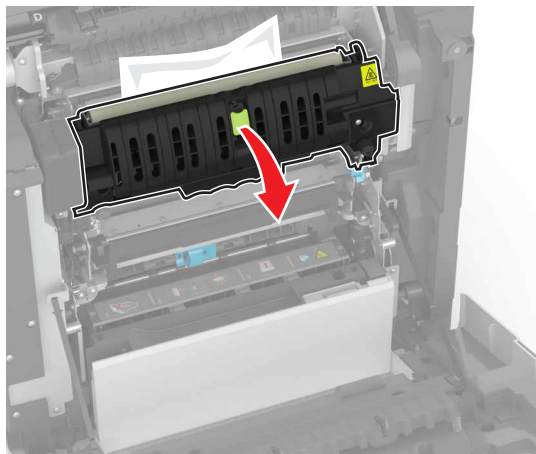


2 Remova o papel atolado.

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

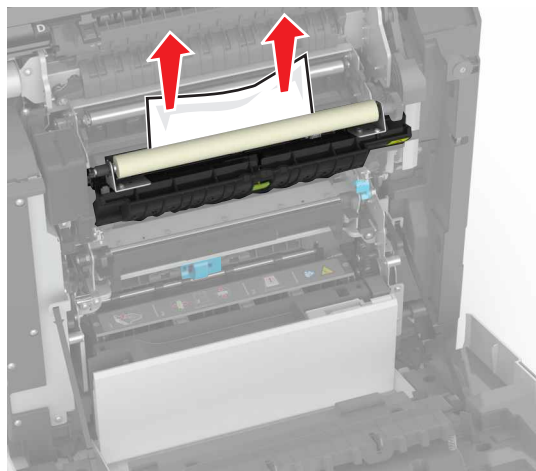


3 Abra a porta de acesso do fusor.



4 Remova o papel atolado.

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

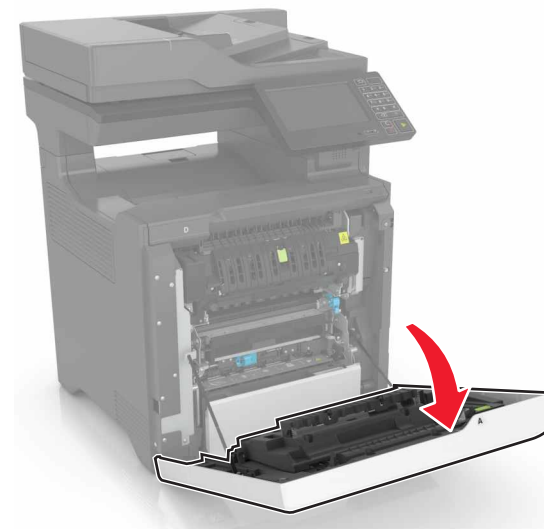


5 Feche a porta A.

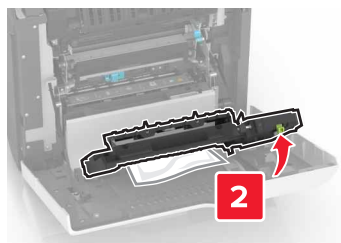
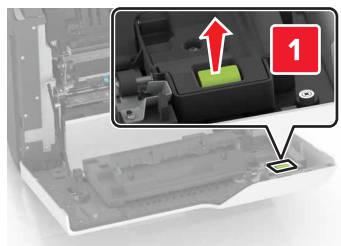
Atolamento de papel na unidade duplex

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.

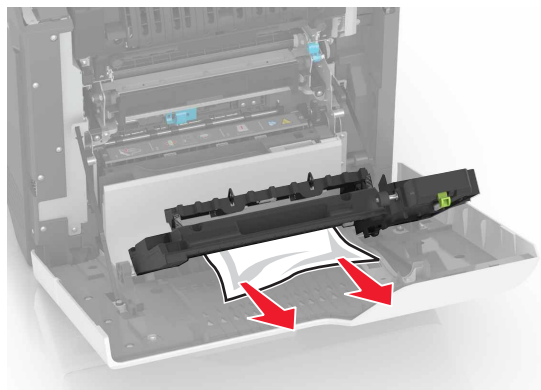


2 Abra a tampa do duplex.



3 Remova o papel atolado.

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



4 Feche a tampa da unidade duplex e da porta A.