

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

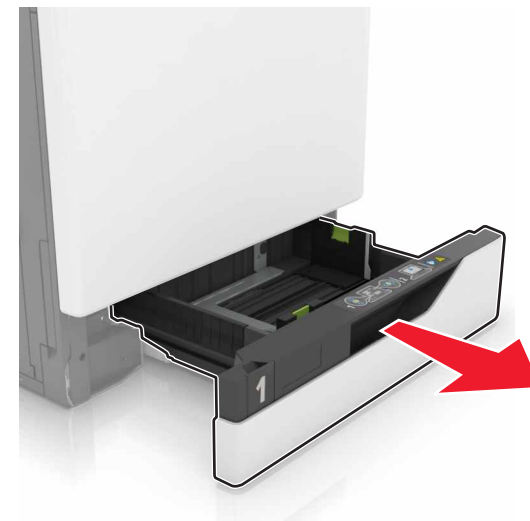
- 1 Na tela inicial, toque em **Fila de trabalhos**.

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

- 2 Selecione o trabalho a ser cancelado.

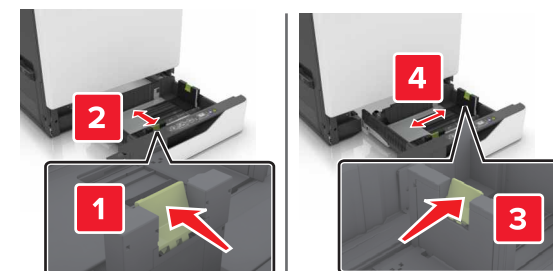
Do computador

- 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.

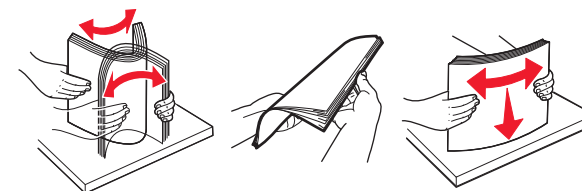


- 2 Ajuste as guias para que correspondam ao tamanho do papel que está sendo carregado.

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.



Carregando o 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 Puxe a bandeja para fora.

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

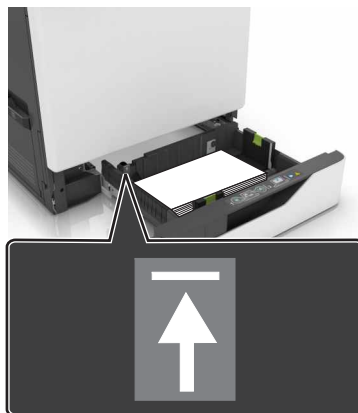
- 4 Carregue o papel com o lado para impressão voltado para cima.

Nota: Carregue envelopes somente na bandeja de envelopes opcional.

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

Notas:

- Carregue papéis timbrados com a face voltada para cima e com o cabeçalho no lado esquerdo da bandeja para impressão apenas em um lado.
- Carregue papéis timbrados com a face voltada para baixo e com o cabeçalho no lado direito da bandeja para impressão dos dois lados.
- Carregue papéis timbrados com a face voltada para cima e com o cabeçalho no lado direito da bandeja para trabalhos de impressão em um lado que requerem encadernação.
- Carregue papéis timbrados com a face voltada para baixo e com o cabeçalho no lado esquerdo da bandeja para trabalhos de impressão nos dois lados que requerem encadernação.
- Carregue o papel perfurado com os furos voltados para a parte frontal ou para a lateral esquerda da bandeja.
- Carregue os envelopes com a aba voltada para baixo no lado posterior da bandeja. Carregue envelopes europeus com a aba voltada para baixo no lado esquerdo 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.

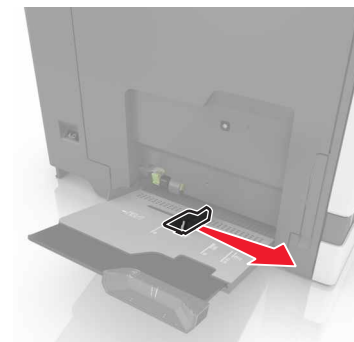
Se carregar um tipo de papel diferente do comum, defina o tipo e o tamanho de papel no menu Papel para corresponder ao papel carregado.

Carregamento do alimentador multifunção

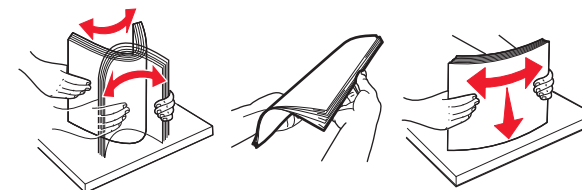
- 1 Abra o alimentador multifunção.



- 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.



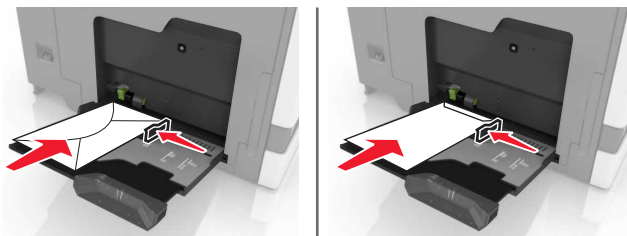
- 4 Carregue o papel.

- Carregue papel, cartões e transparências 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 esquerdo da guia de papel. Coloque envelopes

européus com a aba voltada para cima e inserida primeiro na impressora.



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 papel colocado na bandeja.

definindo o tamanho e o tipo da mídia especial

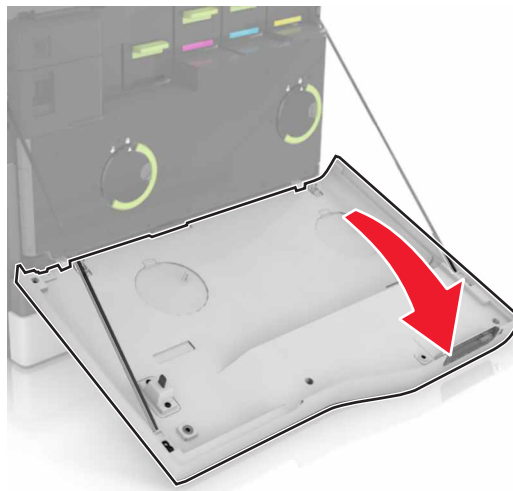
As bandejas detectam automaticamente o tamanho do papel comum. Para mídias especiais, como etiquetas, cartões ou envelopes, faça o seguinte:

- 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 A.

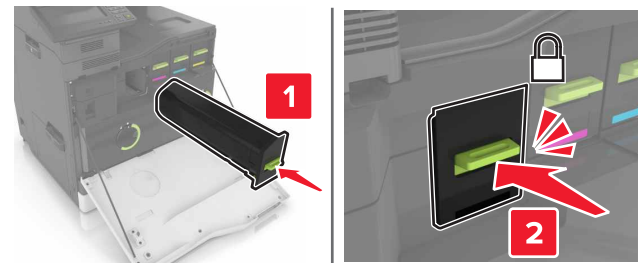


- 2 Remova o cartucho de toner.



- 3 Desembale o novo cartucho de toner.

- 4 Insira o novo cartucho de toner até que ele se encaixe no lugar.



- 5 Feche a porta A.

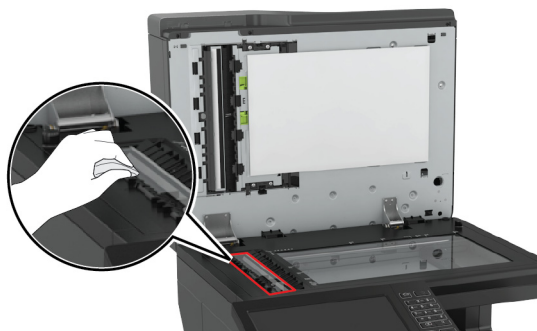
Limpeza do scanner

- 1 Abra a tampa do scanner.

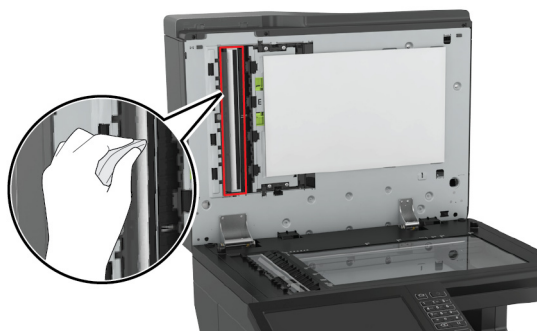


2 Usando um pano úmido, macio e sem fiapos, limpe as áreas a seguir:

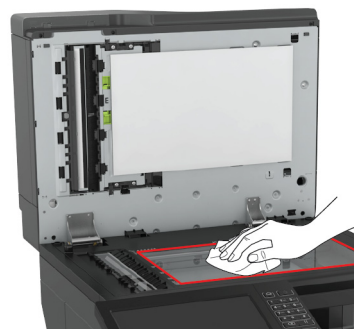
- Vidro do ADF



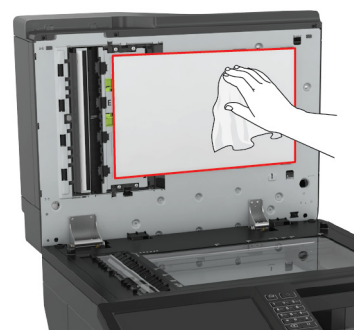
- Vidro de digitalização do ADF



- Vidro do scanner



- Vidro de digitalização do scanner



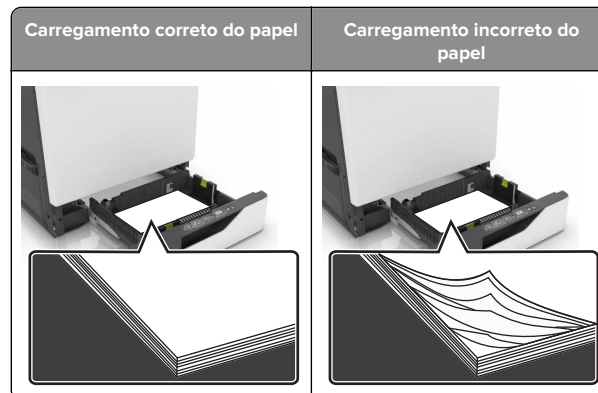
3 Feche a tampa do scanner.

Removendo atolamentos

Para evitar atolamentos

Coloque o papel corretamente

- Verifique se o papel está plano na bandeja.



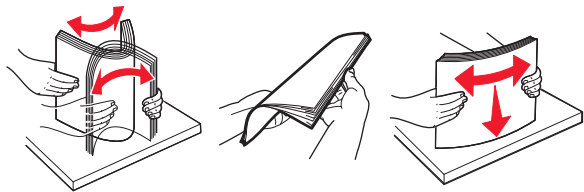
- Não coloque nem remova uma bandeja durante a impressão.
- Não carregue papel em excesso. Certifique-se de que a altura da pilha de papel esteja abaixo do indicador de preenchimento.
- Não deslize o papel na bandeja. Carregue o papel de acordo com a ilustração.



- 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.



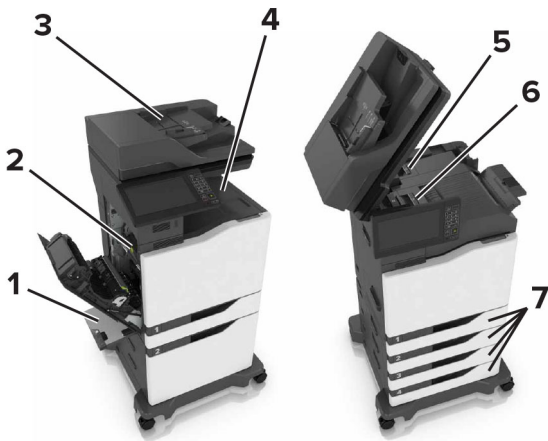
- Não use papel que tenha sido cortado ou aparado à mão.
- Não misture tamanhos, pesos ou tipos de papel na mesma bandeja.
- Assegure-se de que o tamanho e o tipo de papel estão definidos corretamente no computador ou painel de controle da impressora.
- Guarde o papel de acordo com as recomendações do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

Como identificar os locais de atolamento

Notas:

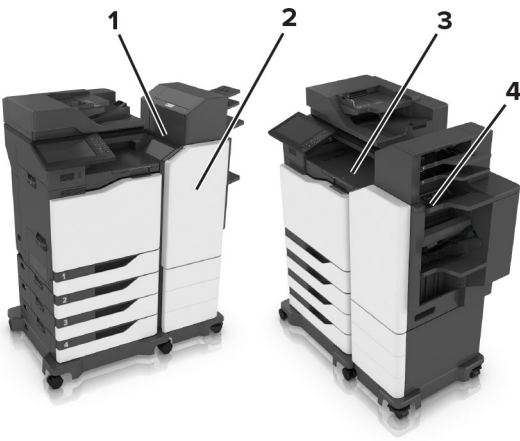
- Quando o Assistente de atolamento está definido como Ativar, a impressora descarrega páginas em branco ou páginas parcialmente impressas depois que um atolamento de papel for solucionado. Verifique a sua impressão por páginas em branco.
- Quando a Recuperação de atolamento está definida em Ativar ou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

Locais de atolamento da impressora



1	Alimentador multiúso
2	Porta B
3	Alimentador Automático de Documentos (ADF)
4	Bandeja padrão
5	Porta G
6	Bandeja do encadernador
7	Bandejas

Locais de atolamento do encadernador



1	Porta L
2	Porta J
3	Porta K
4	Porta N

Atolamento de papel nas bandejas

- 1 Puxe a bandeja para fora.



- 2 Remova o papel atolado.

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



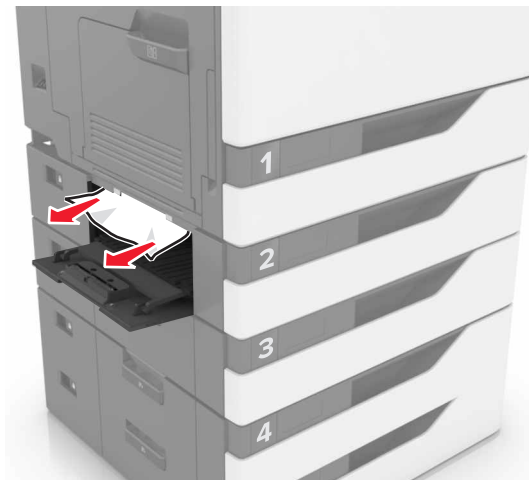
3 Insira a bandeja.

4 Abra a tampa da bandeja.



5 Remova o papel atolado.

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



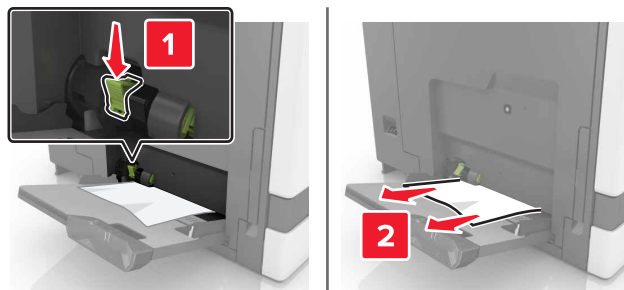
6 Feche a tampa da bandeja.

Atolamento de papel no alimentador multiuso

1 Remova o papel do alimentador multiuso.

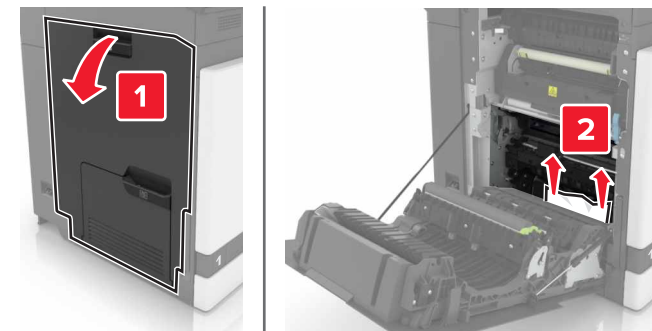
2 Remova o papel atolado.

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



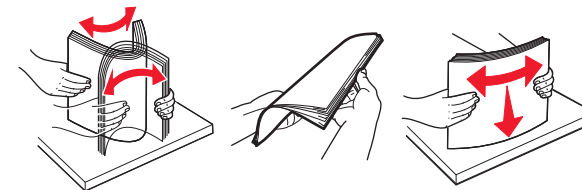
3 Abra a porta B e remova todos os fragmentos de papel.

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.



4 Feche a porta B.

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

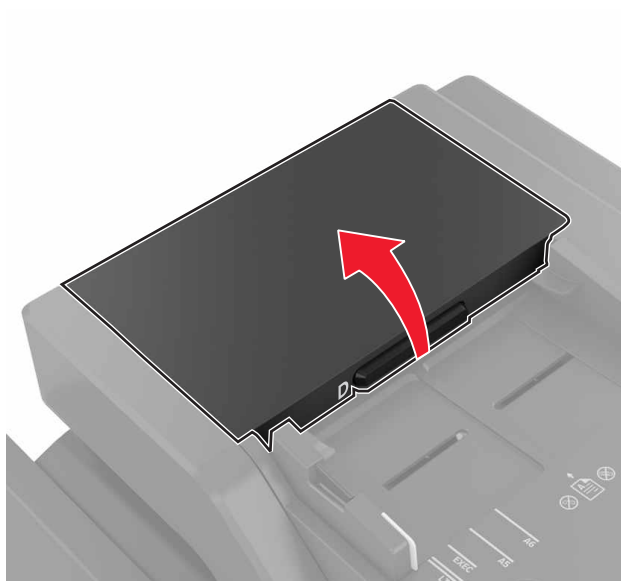


6 Recolocar papel.

Atolamento de papel no alimentador automático de documentos

1 Remova todos os documentos originais da bandeja do ADF.

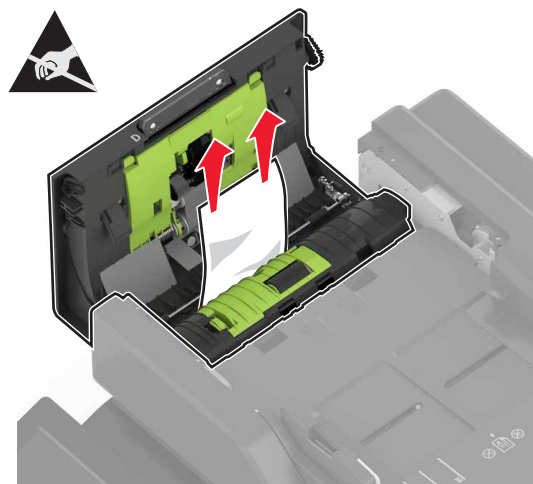
2 Abra a porta D.



3 Remova o papel atolado.

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

Aviso — Danos potenciais: Algumas peças da impressora são danificadas facilmente pela eletricidade estática. Antes de tocar em quaisquer peças ou componentes em uma área marcada com o símbolo de sensibilidade estática, toque em uma superfície de metal em uma área longe do símbolo.

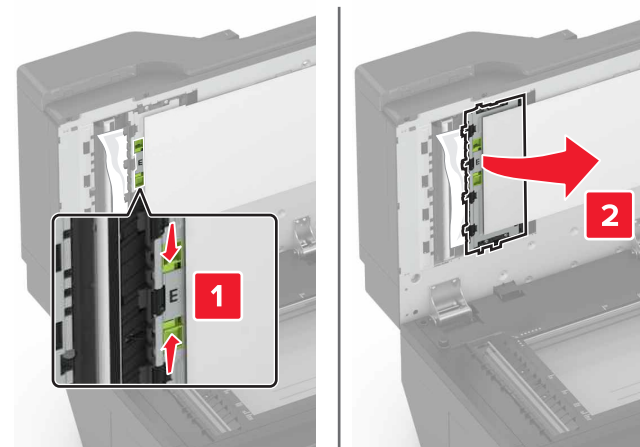


4 Feche a porta D.

5 Abra a tampa do scanner.

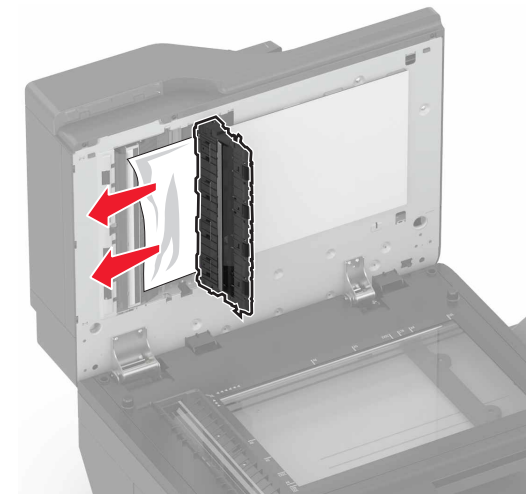


6 Abra a porta E.



7 Remova o papel atolado.

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

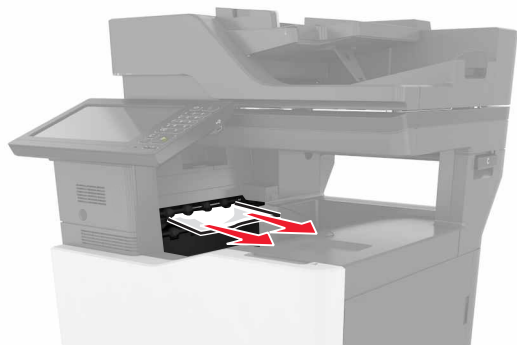


8 Feche a porta E e a tampa do digitalizador.

Atolamento de papel na bandeja padrão

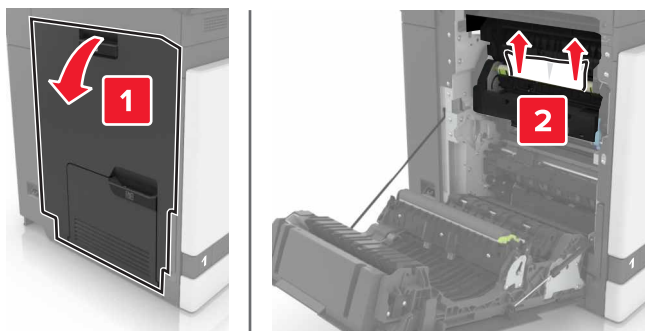
- 1 Remova o papel atolado.

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



- 2 Abra a porta 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.



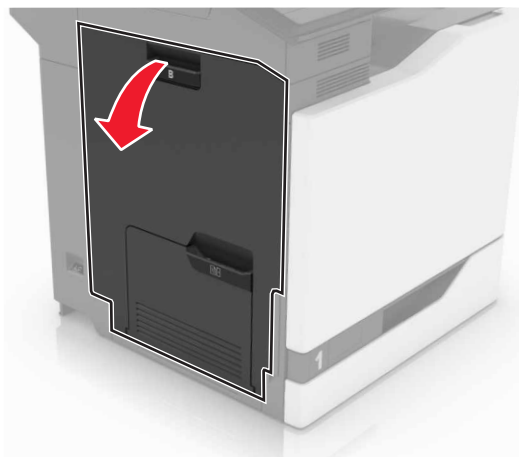
- 3 Feche a porta B.

Atolamento de papel na porta B

Atolamento no fusor

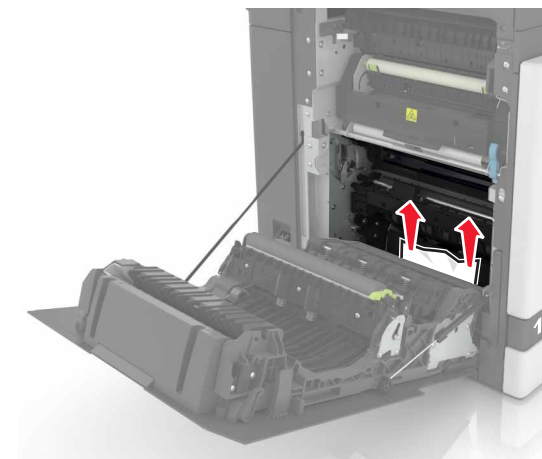
- 1 Abra a porta B.

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.

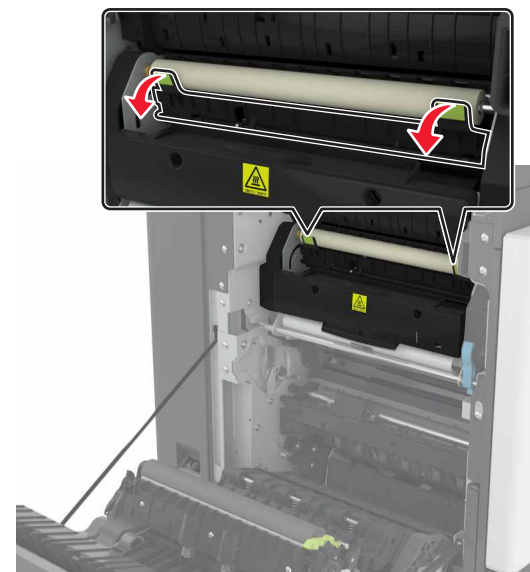


- 2 Remova o papel atolado.

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

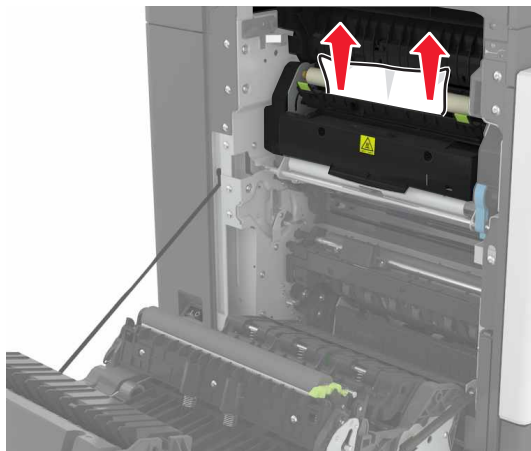


- 3 Abra a porta de acesso do fusor.



- 4 Remova o papel atolado.

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

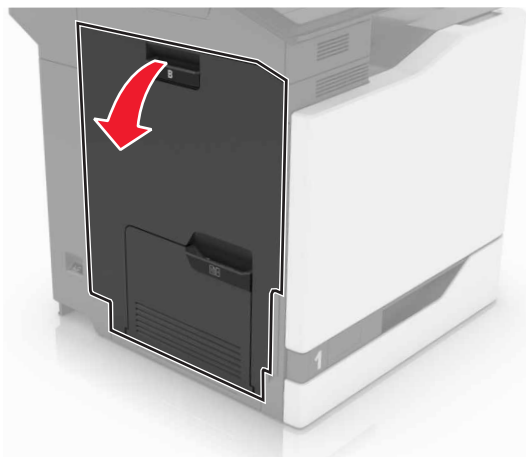


5 Feche a porta B.

Atolamento de papel na unidade duplex

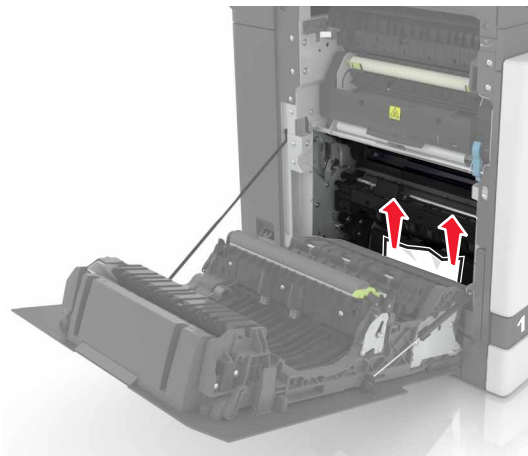
1 Abra a porta B.

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.

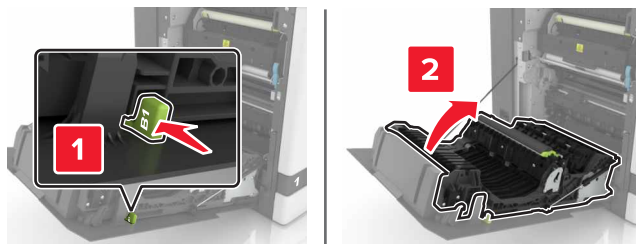


2 Remova o papel atolado.

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

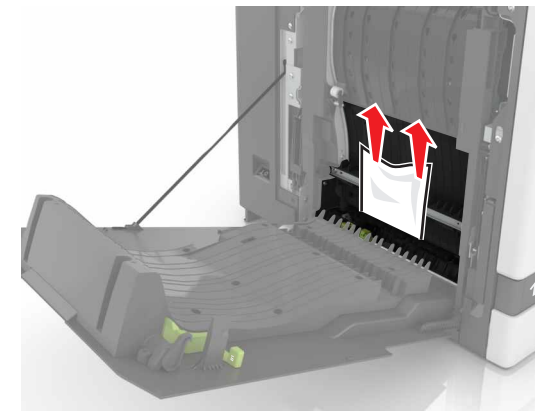


3 Abra a tampa do duplex.



4 Remova o papel atolado.

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

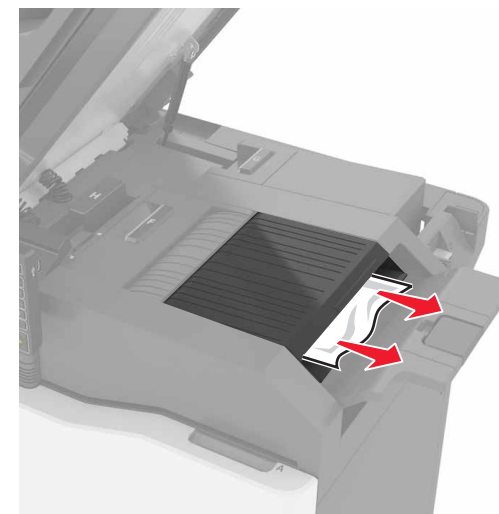


5 Feche a tampa da unidade duplex e da porta B.

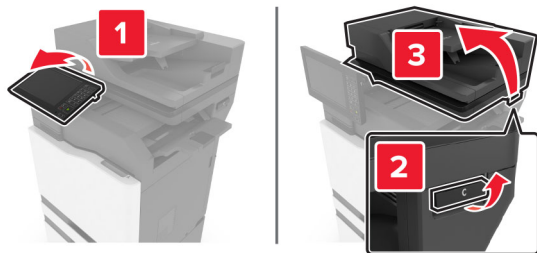
Atolamento de papel na bandeja do encadernador

1 Remova o papel atolado.

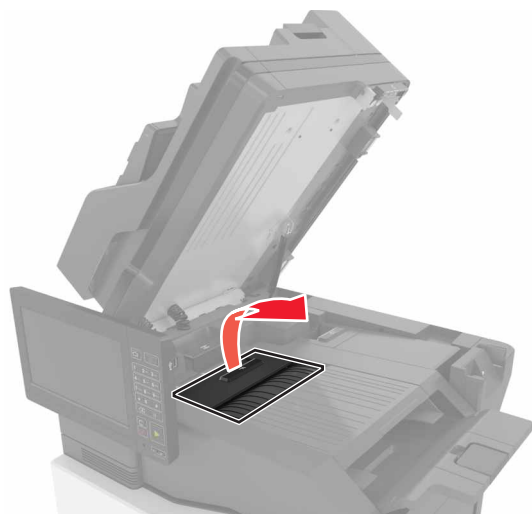
Nota: Certifique-se de que todos os fragmentos de papel sejam removidos.



2 Abra a porta C.



3 Abra a porta F.



4 Remova o papel atolado.

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

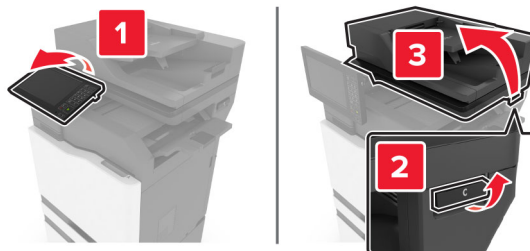
5 Feche as portas F e C.



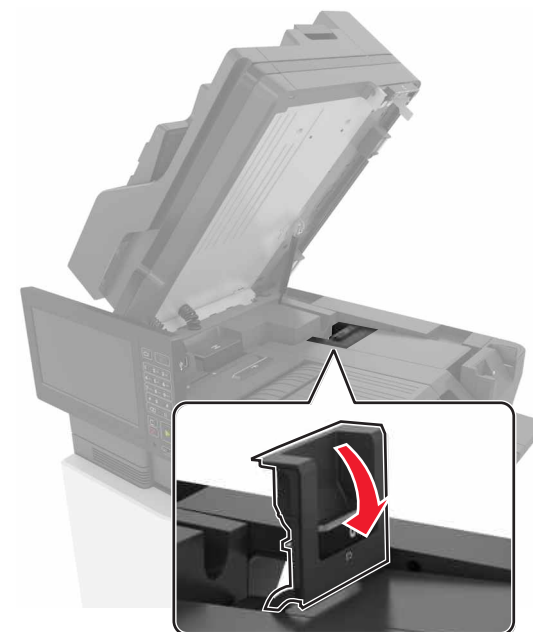
ATENÇÃO—PERIGO DE ESMAGAMENTO: Para evitar o risco de lesão por esmagamento, mantenha as mãos longe da área identificada ao fechar a porta C.

Atolamento de grampos na porta G

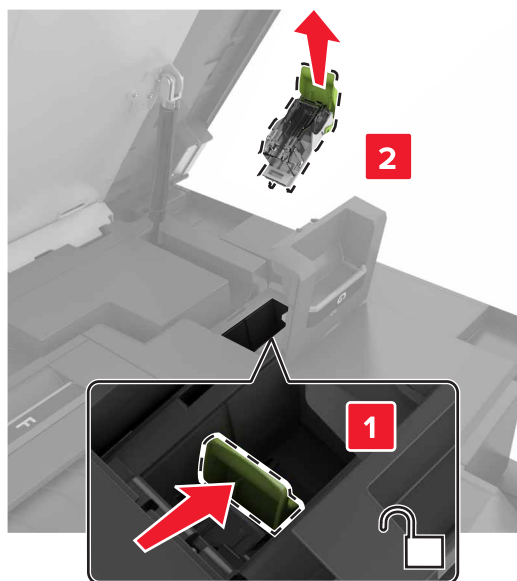
1 Abra a porta C.



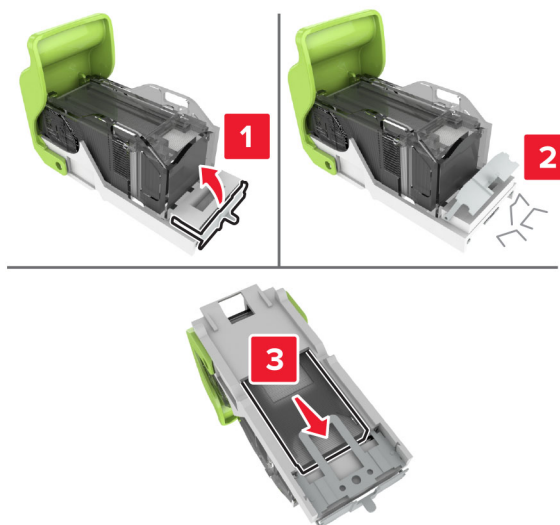
2 Abra a porta G.



3 Retire o suporte do cartucho de grampos.



4 Levante a proteção de grampos e, então, remova os grampos soltos.

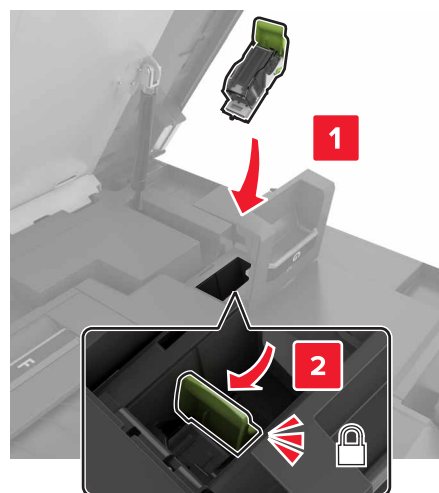


Nota: Não insira os grampos que saíram do cartucho.

5 Feche o recolhedor de grampos.



6 Insira o suporte do cartucho de grampos.



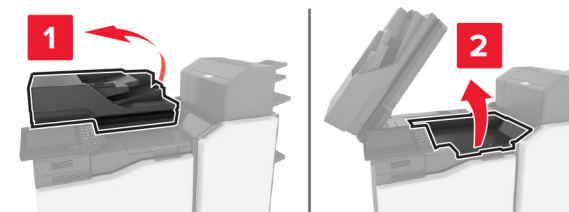
7 Feche as portas G e C.



ATENÇÃO—PERIGO DE ESMAGAMENTO: Para evitar o risco de lesão por esmagamento, mantenha as mãos longe da área identificada ao fechar a porta C.

Atolamento de papel na porta K

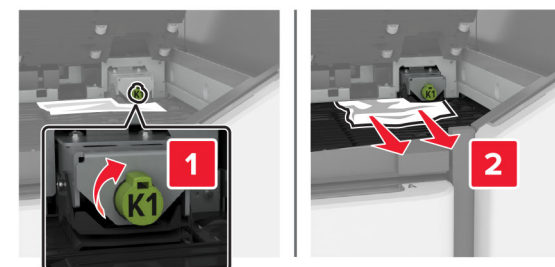
1 Abra as portas C e K.



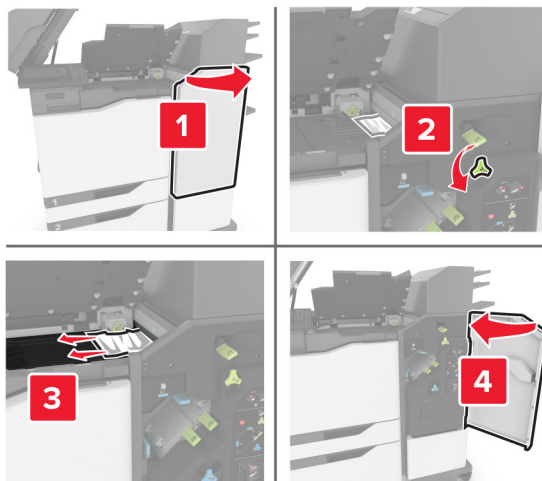
2 Remova o papel atolado.

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

- Uso do botão K1



- Uso do botão J2



- 3 Feche as portas K e C.

ATENÇÃO—PERIGO DE ESMAGAMENTO: Para evitar o risco de lesão por esmagamento, mantenha suas mãos longe da área etiquetada ao fechar a porta C.

Atolamento de papel na porta J

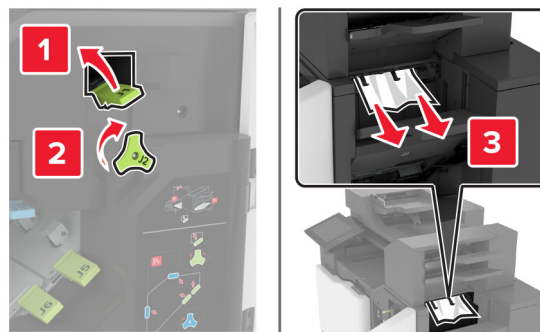
- 1 Abrir porta J.



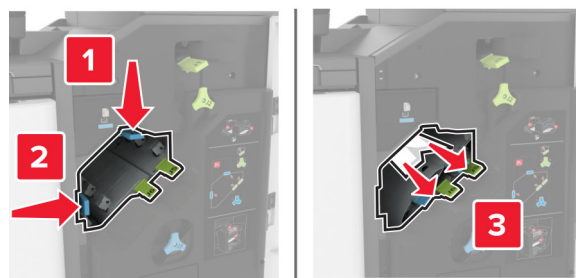
- 2 Remova o papel atolado.

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

- Área J1



- Áreas J3 e J4



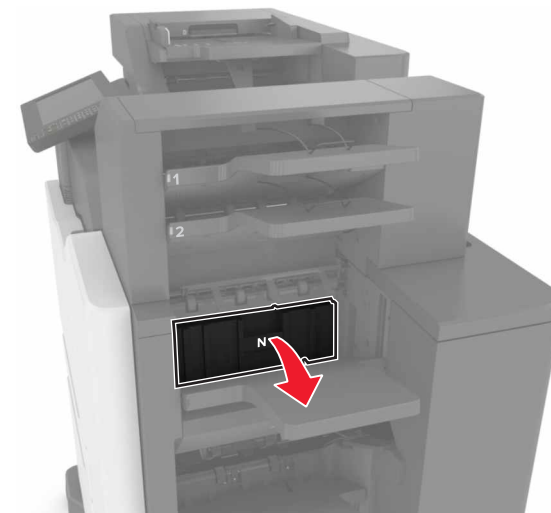
- Áreas J5 e J6



- 3 Feche a porta J.

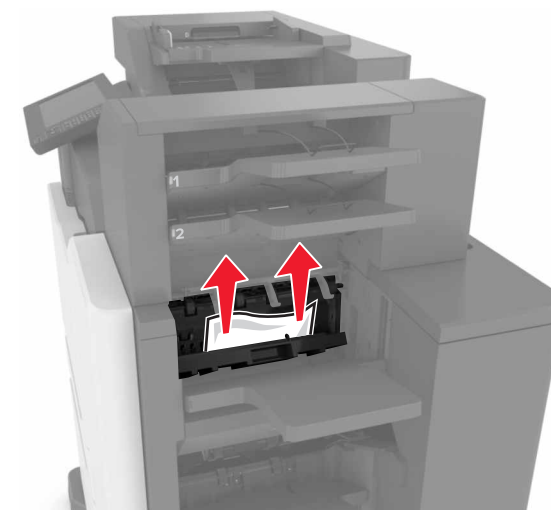
Atolamento de papel na porta N

- 1 Abra a porta N.



- 2 Remova o papel atolado.

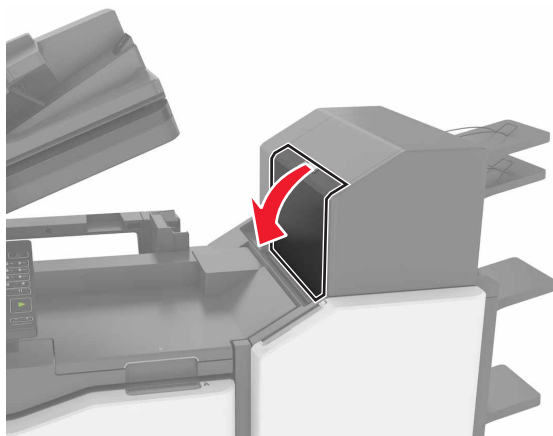
Nota: Certifique-se de que todos os fragmentos de papel sejam removidos.



3 Feche a porta N.

Atolamento de papel na porta L

1 Abra a porta L.



2 Remova o papel atolado.

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



3 Feche a porta L.

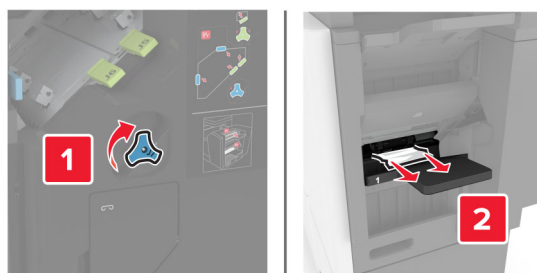
Atolamento de papel na bandeja do grampeador

1 Abra porta J.



2 Remova o papel atolado.

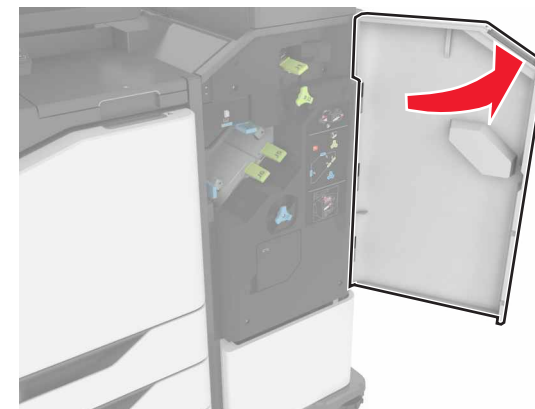
Nota: Certifique-se de que todos os fragmentos de papel sejam removidos.



3 Feche a porta J.

Atolamento de grampos na porta J

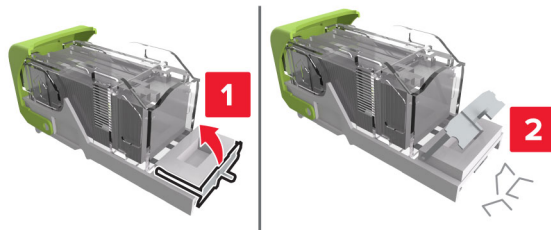
1 Abra porta J.



2 Remova o suporte do cartucho de grampos.

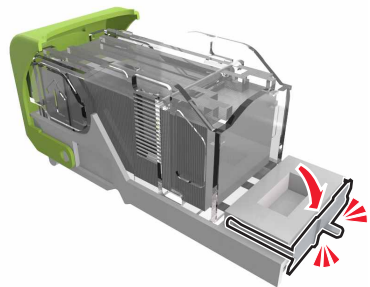


- 3** Abra a proteção de grampo e, então, remova os grampos soltos.

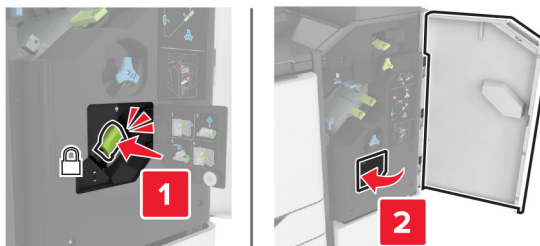


Nota: Não insira os grampos que saíram do cartucho.

- 4** Feche o recolhedor de grampos.



- 5** Insira o suporte de cartucho de grampos.



- 6** Feche a porta J.