

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

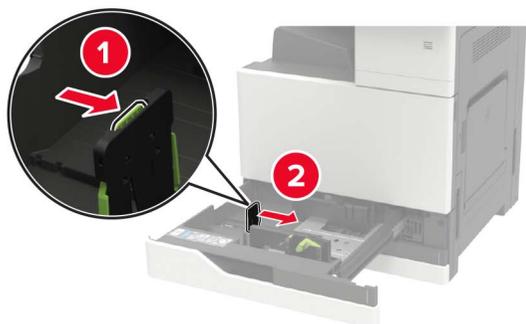


ATENÇÃO—RISCO DE TOMBAMENTO: Para reduzir o risco de instabilidade do equipamento, carregue cada bandeja separadamente. Mantenha todas as outras bandejas fechadas até serem necessárias.

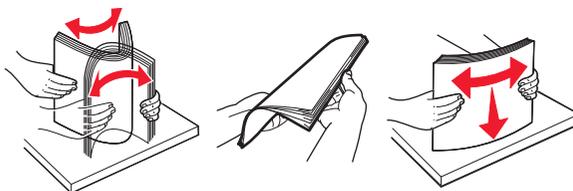
- 1 Puxe a bandeja para fora.

Nota: Não remova as bandejas durante as impressões.

- 2 Ajuste as guias para que correspondam 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.

- Ao usar papel timbrado, execute um dos seguintes procedimentos:

Sem encadernador opcional	Com encadernador opcional
 Impressão em um lado	 Impressão em um lado
 Impressão em frente e verso	 Impressão em frente e verso
 Impressão em um lado	 Impressão em um lado

Sem encadernador opcional	Com encadernador opcional
 Impressão em frente e verso	 Impressão em frente e verso

- Carregue o papel perfurado com os furos voltados para a parte frontal ou para a lateral esquerda da bandeja.
- 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 estiver carregando um tipo comum de papel, no painel de controle, defina o tamanho e o tipo de papel para corresponder ao papel carregado.

Carregamento da bandeja para 2500 folhas

A bandeja para 2500 folhas suporta apenas um tamanho de papel, A4 ou carta. Para verificar o tamanho de papel suportado, retire a bandeja e localize a indicadores de tamanho na parte inferior da bandeja.

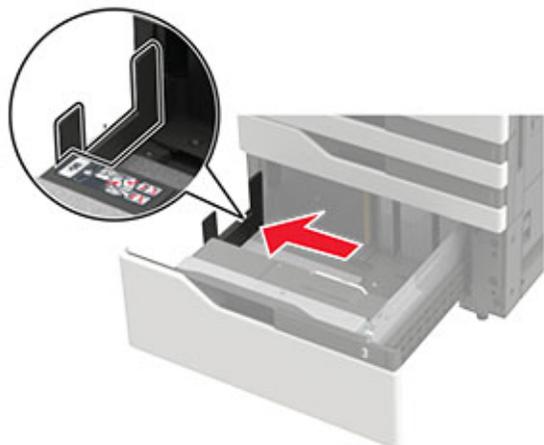
ATENÇÃO—RISCO DE TOMBAMENTO: Para reduzir o risco de instabilidade do equipamento, carregue cada bandeja separadamente. Mantenha todas as outras bandejas fechadas até serem necessárias.

1 Puxe a bandeja para fora.

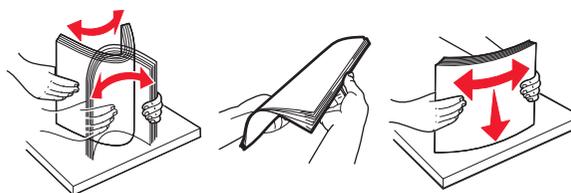


Notas:

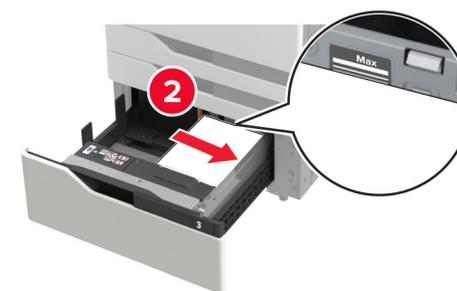
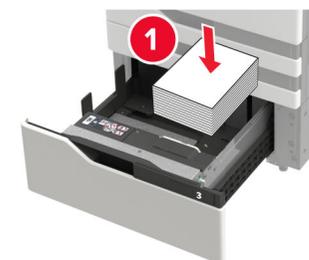
- Evite atolamentos de papel, não remova as bandejas durante as impressões.
- Para evitar erros, certifique-se de que a guia de transferência esteja sempre no lado esquerdo da bandeja.



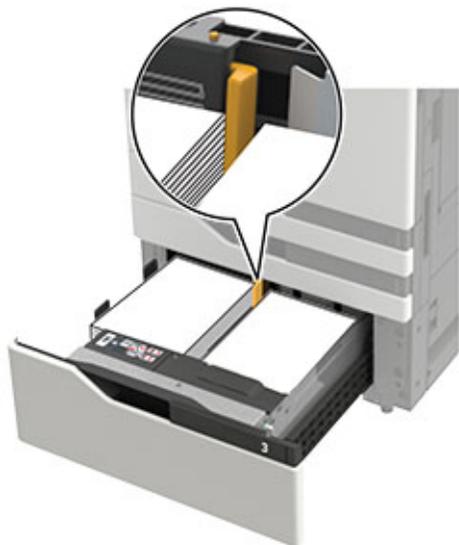
2 Flexione, ventile e alinhe as bordas do papel antes de carregá-lo.



3 Carregue a pilha de papel no lado direito e a pilha de papel no lado esquerdo.



- Certifique-se de que a altura da pilha de papel esteja abaixo dos indicadores de carregamento máximo de papel em cada lado da bandeja.
- Carregue o papel timbrado com a face voltada cima para a impressão em um lado.
- Carregue o papel timbrado com a face voltada baixo para a impressão frente e verso.
- Certifique-se de que as pilhas de papel não cruzem o divisor. Empurre cada pilha de papel contra os lados da bandeja.



- 4 Insira a bandeja.
- 5 No painel de controle, navegue para: **Configurações > Dispositivo > Manutenção > Menu de configuração > Configuração da bandeja > Detecção de tamanho.**
- 6 Selecione a bandeja e o tamanho do papel.

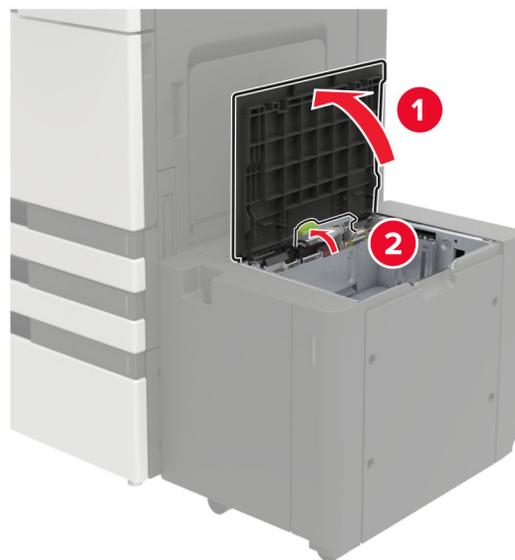
Carregamento da bandeja para 3.000 folhas

A bandeja para 3.000 folhas suporta apenas um tamanho de papel, A4 ou carta.

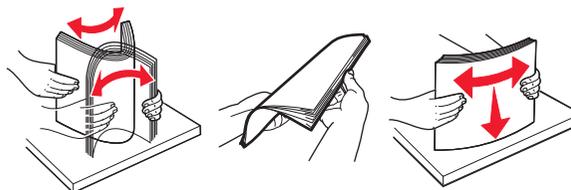
ATENÇÃO—RISCO DE TOMBAMENTO: Para reduzir o risco de instabilidade do equipamento, carregue cada bandeja separadamente. Mantenha todas as outras bandejas fechadas até serem necessárias.

- 1 Abra a porta F e levante o rolo de alimentação.

Aviso — Danos potenciais: Para evitar danos e desempenho ruim, não toque nos rolos de alimentação.



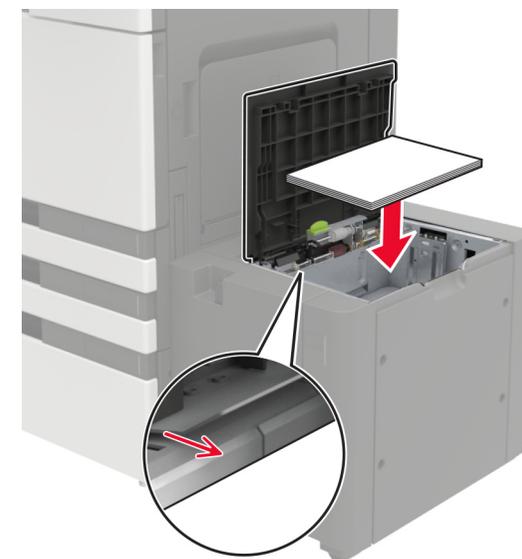
- 2 Flexione, ventile e alinhe as bordas do papel antes de carregá-lo.



- 3 Coloque a pilha de papel com o lado para impressão voltado para baixo.

- Carregue o papel timbrado com a face para baixo para impressão em um lado.
- Carregue o papel timbrado com a face voltada cima para a impressão frente e verso.

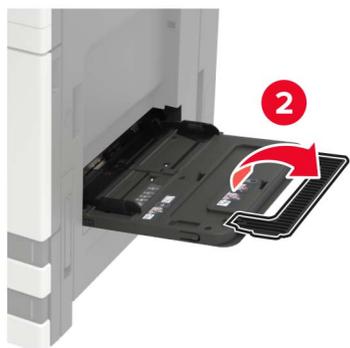
- Para evitar atolamento de papel, certifique-se de que a altura da pilha de papel esteja abaixo do ângulo no quadro.



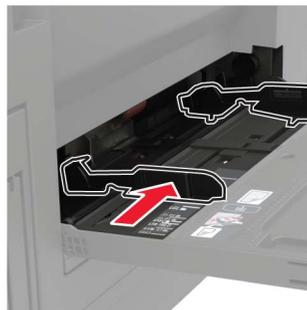
- 4 Abaixe o rolo de alimentação e feche a porta.
- 5 No painel de controle, navegue para: **Configurações > Dispositivo > Manutenção > Menu de configuração > Configuração da bandeja > Detecção de tamanho.**
- 6 Selecione a bandeja e o tamanho do papel.

Carregamento do alimentador multifunção

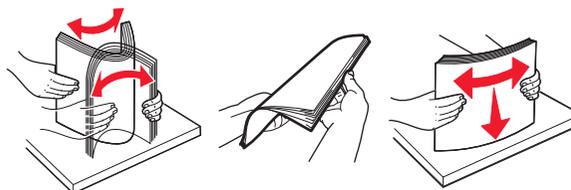
- 1 Abra o alimentador multifunção.



- 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 ou a mídia especial.

Ao usar papel timbrado, execute um dos seguintes procedimentos:



Aviso — Danos potenciais: Ao utilizar envelopes, 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.

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

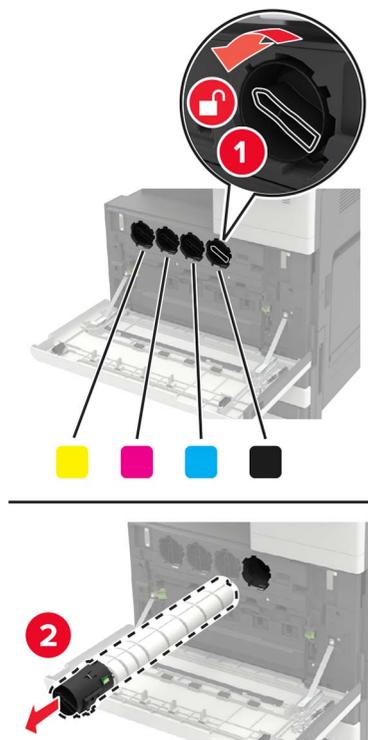
- 2 Defina o tamanho e o tipo da mídia especial.

Manutenção da impressora

Troca de um cartucho de toner

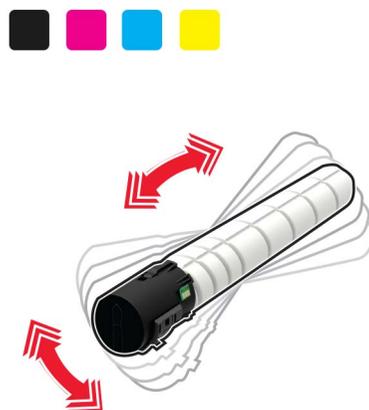
- 1 Abra a porta A.

2 Remova o cartucho de toner.

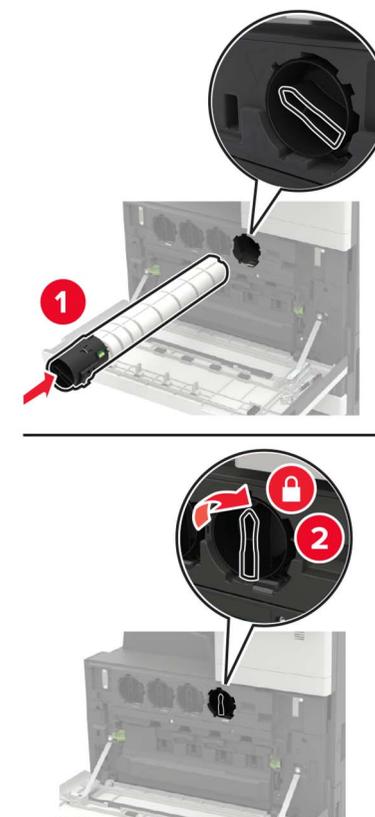


3 Desembale o novo cartucho de toner.

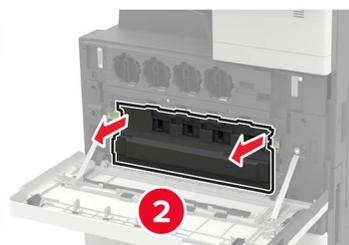
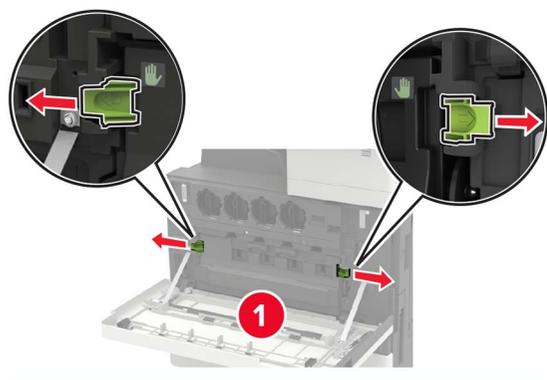
4 Agite o cartucho de toner três vezes.



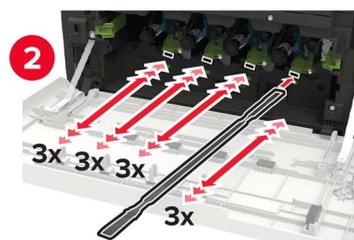
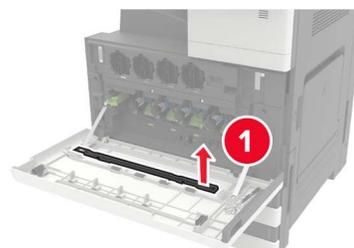
5 Insira o novo cartucho de toner.



6 Remova o recipiente coletor de toner.

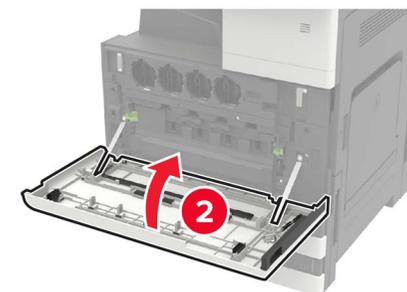
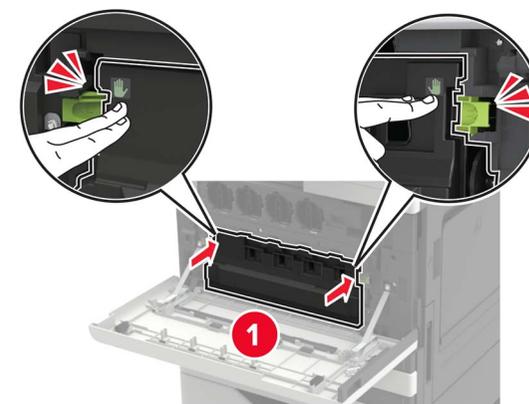


7 Com o limpador do cabeçote de impressão, limpe a lente do cabeçote de impressão.



8 Insira o limpador de volta no lugar.

9 Insira o recipiente coletor de toner e, em seguida, 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



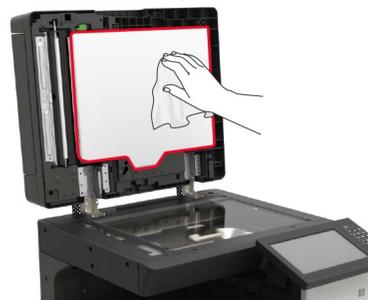
- Vidro de digitalização do ADF



- Vidro do scanner



- Vidro de digitalização do scanner



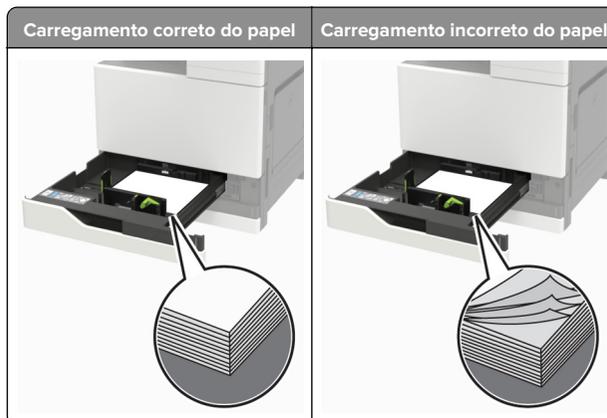
3 Feche a tampa do scanner.

Limpendo 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.

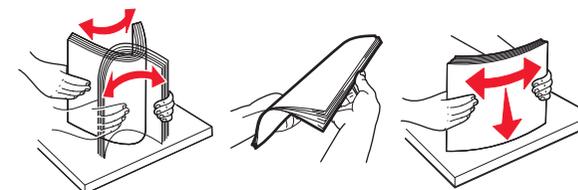
- Não deslize o papel na bandeja. Carregue o papel de acordo com a ilustração.



- 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

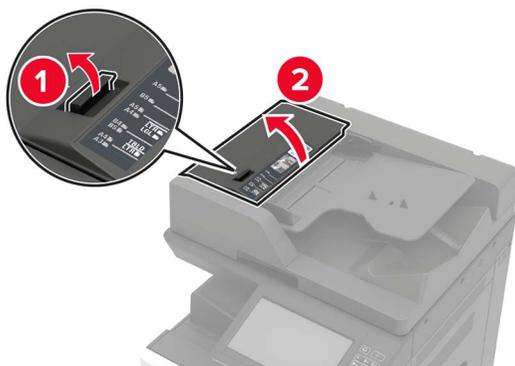
- Use apenas os papéis e a mídia especial recomendados.
- Não coloque papel enrugado, amassado, úmido, dobrado ou enrolado.
- Flexione, ventile e alinhe as bordas do papel antes de carregá-lo.



- 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.

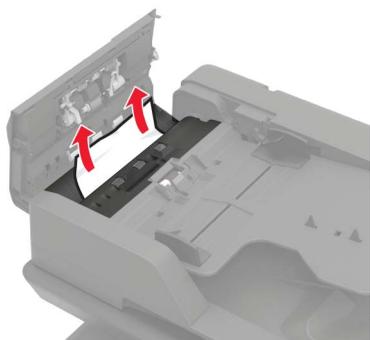
Atolamento de papel no alimentador automático de documentos

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



- 3 Remova o papel atolado.

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



- 4 Feche a porta.

- 5 Abra a porta B1.



- 6 Remova o papel atolado.

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



- 7 Feche a porta.

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 C para remover fragmentos de papel.

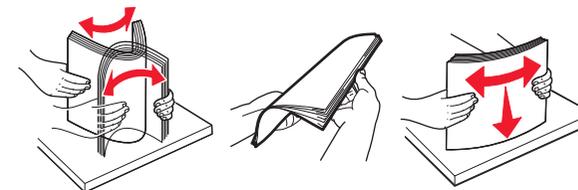
ATENÇÃO—SUPERFÍCIE QUENTE: A parte interna da impressora pode estar quente. Para reduzir o risco de ferimentos devido a um componente quente, espere a superfície esfriar antes de tocá-la.

Notas:

- Certifique-se de que a porta não esteja em contato com nenhum cabo conectado à impressora.
- Se a bandeja para 3000 folhas estiver instalada, deslize-a para a direita para abrir a porta.

- 4 Feche a porta.

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

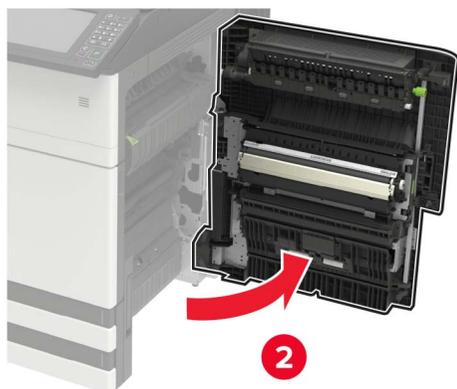


- 6 Recolocar papel.

Atolamento de papel na porta C

- 1 Abra a porta C.

⚠ 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.



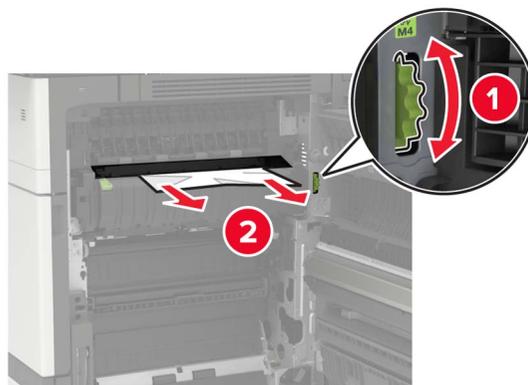
Notas:

- Certifique-se de que a porta não esteja em contato com nenhum cabo conectado à impressora.
- Se a bandeja para 3000 folhas estiver instalada, deslize-a para a direita para abrir a porta.

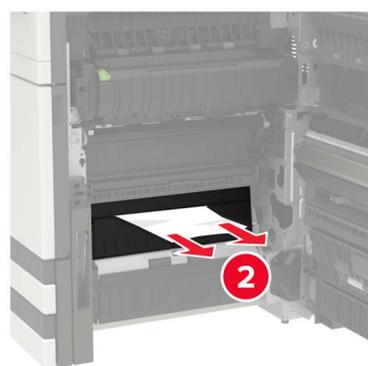
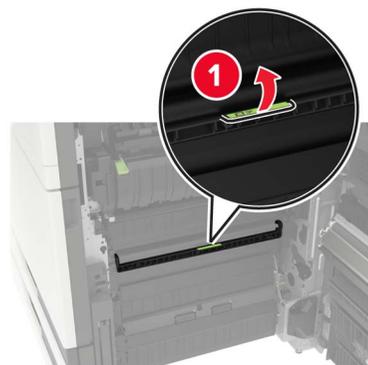
2 Remova o papel atolado de qualquer um dos seguintes locais.

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

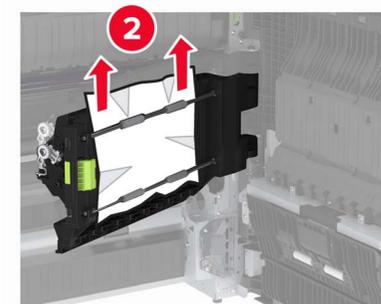
• Área do fusor



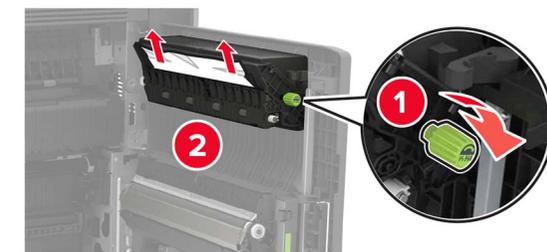
• Abaixo da área do fusor



• Área duplex



• Acima da área duplex



3 Abra as bandejas padrão e, em seguida, remova o papel atolado.

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



4 Feche as bandejas e, em seguida, feche a porta.

Atolamento de papel na porta D

1 Abra a porta D e remova o papel atolado.



Notas:

- Se a bandeja para 3000 folhas estiver instalada, deslize-a para a direita para abrir a porta.
- Abra a porta C e remova todos os fragmentos de papel. Em seguida, feche a porta.

2 Abra a bandeja opcional e, em seguida, remova o papel atolado.

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



3 Feche a bandeja e, em seguida, feche a porta.