

# 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

#### Uso do 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

##### 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**, 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**

## Carregando papel

### Carregamento da bandeja para 250 ou 550 folhas

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

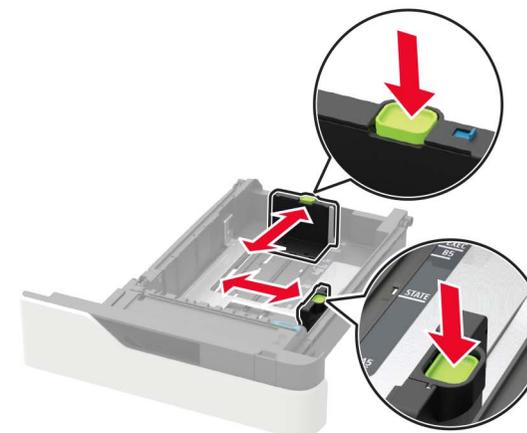
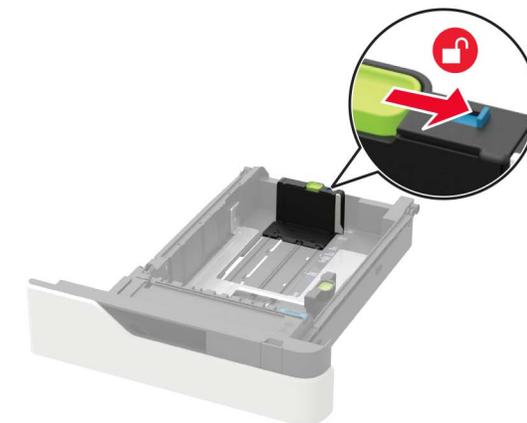
- 1 Remova a bandeja.

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

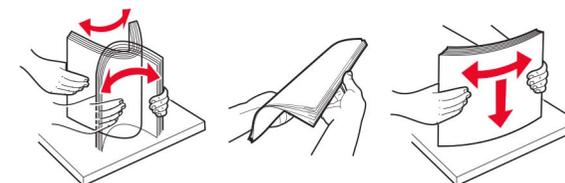


- 2 Ajuste as guias para que correspondam ao tamanho do papel que está sendo carregado.

**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 Coloque a pilha de papel com o lado a ser impresso voltado para baixo e, em seguida, certifique-se de que as guias laterais se ajustem com firmeza à pilha de papel.



- 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.



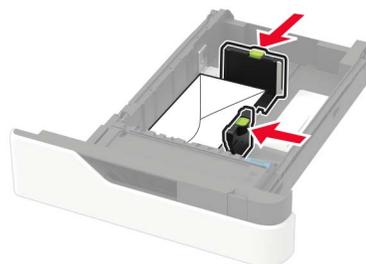
- Ao carregar papel timbrado, execute um dos seguintes procedimentos:



- Ao carregar papel perfurado, certifique-se de que os furos na borda longa do papel fiquem do lado direito da bandeja.



- Coloque os envelopes com a aba voltada para cima no lado esquerdo da bandeja.



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

- 5 Insira a bandeja.
- 6 No painel de controle, defina o tipo e o tamanho de papel para corresponder ao tipo de papel carregado.

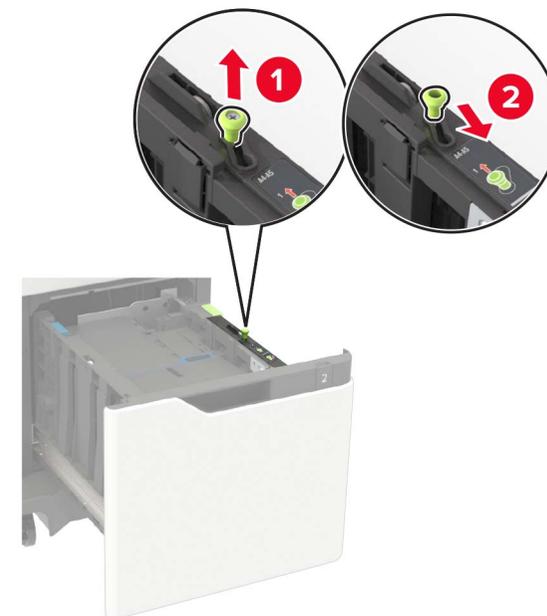
### Carregamento da bandeja opcional para 2100 folhas

**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.

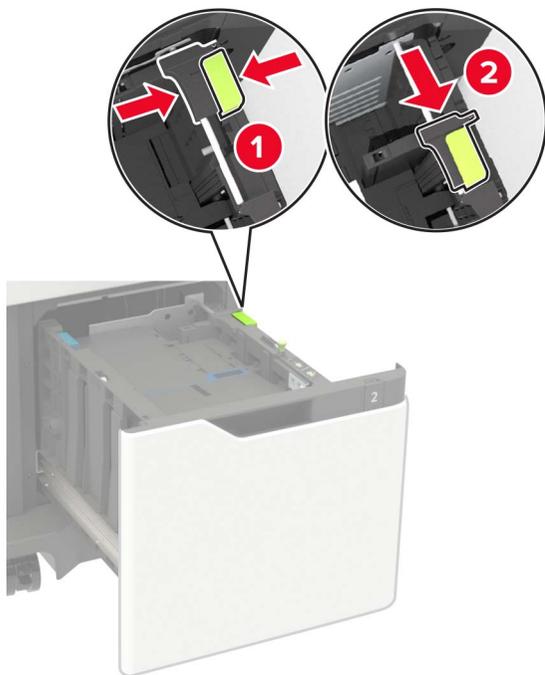
- 1 Puxe a bandeja para fora.
- 2 Ajuste as guias.

### Colocando papel de tamanho A5

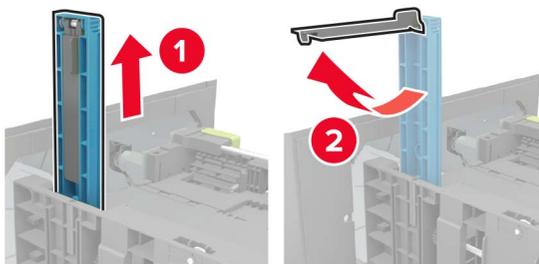
- a Puxe e deslize a guia de largura para a posição do A5.



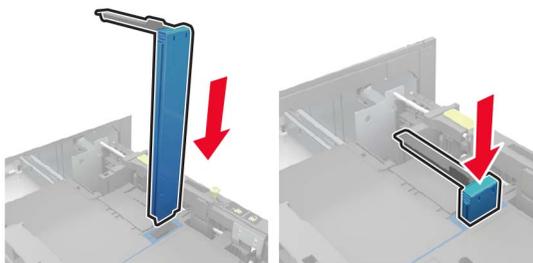
- b Aperte e deslize a guia de comprimento para a posição do A5 até que ele se *encaixe* no lugar.



- c Remova a guia de comprimento do A5 do grampo.



- d Insira a guia no slot designado e, em seguida, pressione até que ela se encaixe no lugar.

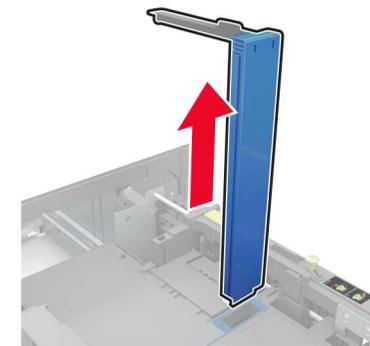


### Carregando papéis nos tamanhos A4, carta, ofício e fólio

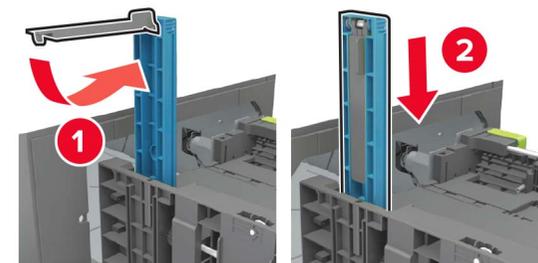
- a Puxe a guia de largura para cima e deslize-a para a posição adequada ao tamanho do papel carregado.



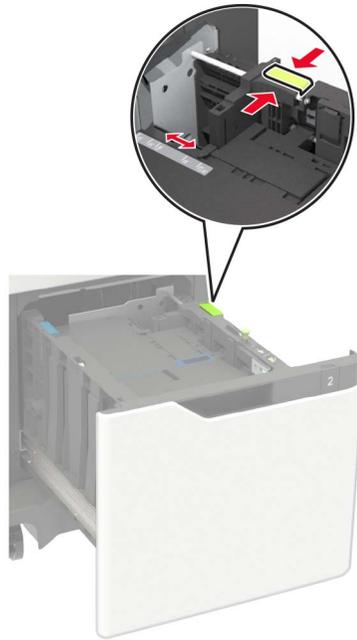
- b Se a guia de comprimento do A5 ainda estiver presa, remova-a. Se a guia não estiver presa, vá para [etapa d na página 5](#).



- c Coloque a guia de comprimento do A5 no grampo.



- d Aperte a guia de comprimento e deslize a guia até a posição correta em relação ao tamanho de papel carregado.



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



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

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

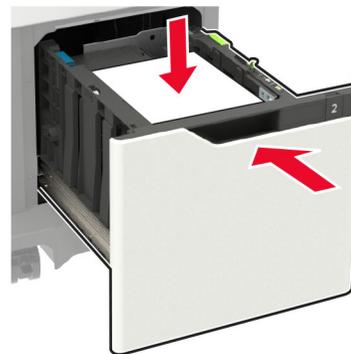


- Ao carregar papel perfurado, certifique-se de que os furos na borda longa do papel fiquem do lado direito da bandeja.



- 5 Insira a bandeja.

**Nota:** Pressione a pilha de papel ao inserir a bandeja.



- 6 No painel de controle da impressora, defina o tipo e o tamanho de papel no painel de controle para corresponder ao papel colocado.

## Carregamento do alimentador multiuso

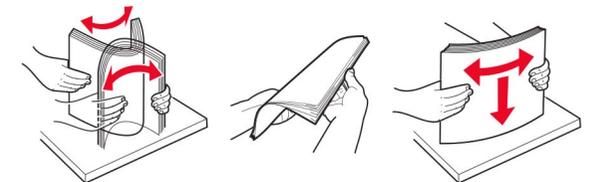
- 1 Abra o alimentador multiuso.



- 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 Coloque o papel com o lado imprimível voltado para cima.
- Ao carregar papel timbrado, execute um dos seguintes procedimentos:



- Ao carregar papel perfurado, certifique-se de que os furos na borda longa do papel fiquem do lado direito da guia de papel.



- Coloque os envelopes com a aba voltada para baixo no lado esquerdo 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.

## 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 da bandeja > Tamanho/tipo do papel** > selecione a fonte do papel
- 2 Defina o tamanho e o tipo da mídia especial.

## Manutenção da impressora

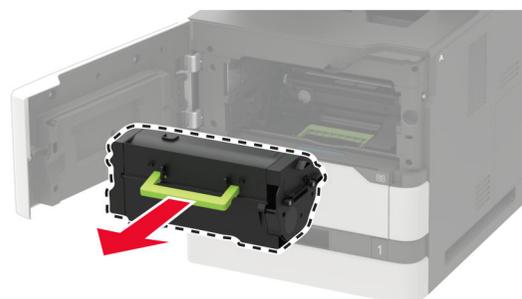
### Troca do cartucho de toner

- 1 Abra a porta A.

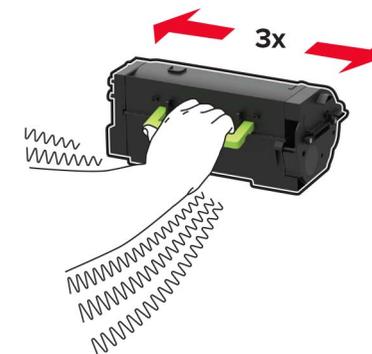
**Aviso — Danos potenciais:** Para evitar danos de descarga eletrostática, toque nas partes metálicas expostas da impressora antes de acessar ou tocar nas áreas interiores da impressora.



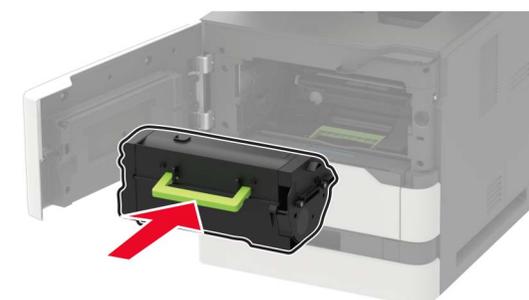
- 2 Remova o cartucho de toner usado.



- 3 Desembale o cartucho de toner de substituição para redistribuir o toner.



- 4 Insira o novo cartucho de toner.



- 5 Feche a porta.

## Limpendo o scanner

1 Abra a tampa do scanner.

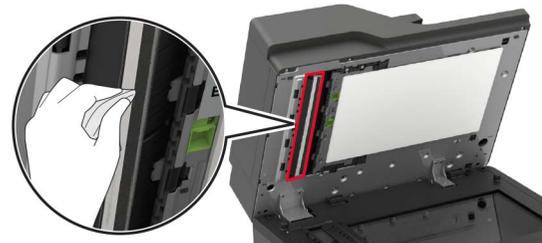


2 Usando um pano úmido, macio e sem fiapos, limpe as áreas a seguir:

- Vidro do ADF



- Vidro de digitalização do ADF



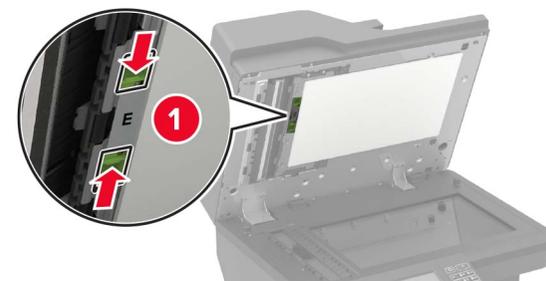
- Vidro do scanner



- Vidro de digitalização do scanner

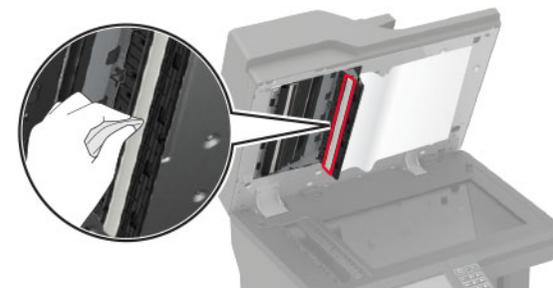


3 Abra a porta E.



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

- Vidro de digitalização do ADF na porta E



- Vidro ADF na porta E



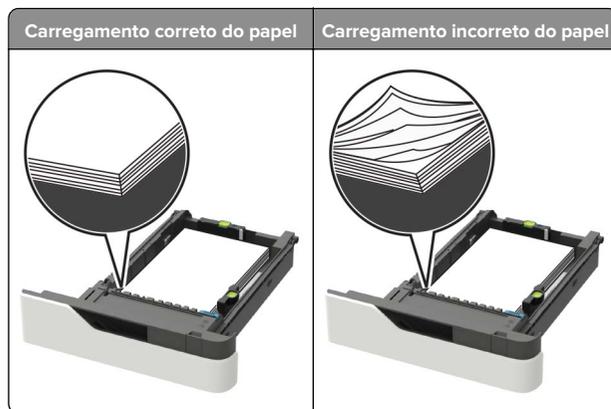
5 Feche a porta E e a tampa do scanner.

## Limpeza de atolamentos

### Para evitar atolamentos

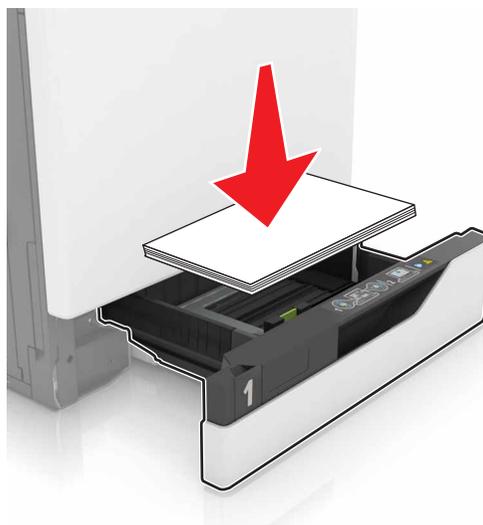
#### Coloque o papel corretamente

- 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.

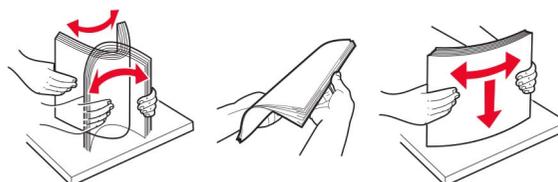
- Não deslize o papel na bandeja. Carregue o papel de acordo com a ilustração.



- 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.



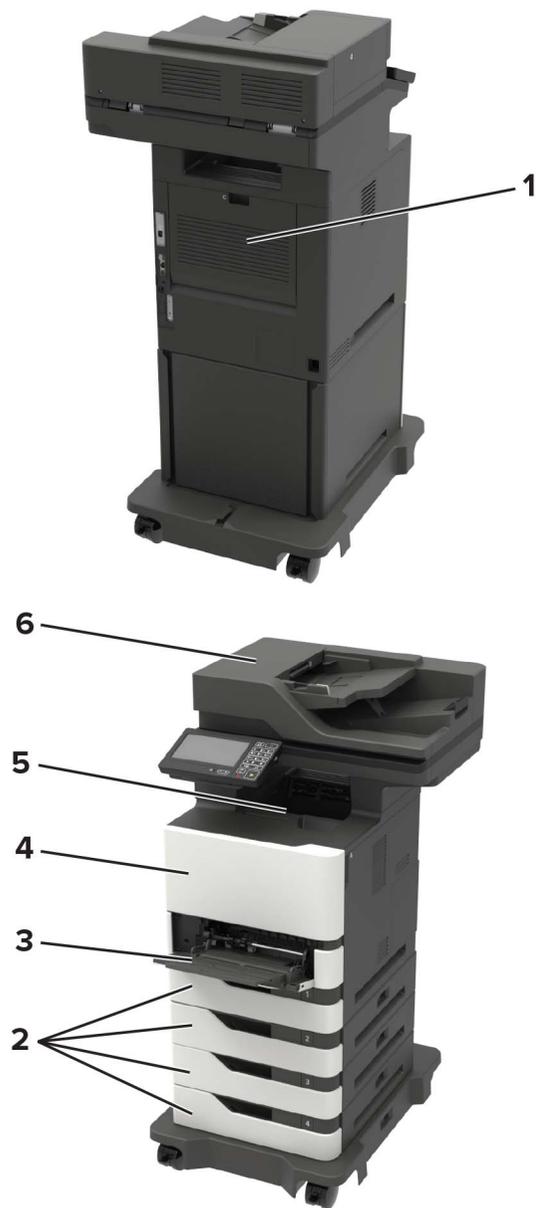
- Não use papel que tenha sido cortado ou aparado à mão.
- Não misture tamanhos, pesos ou tipos de papel na mesma bandeja.

- 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.

## Identificando os locais dos atolamentos

#### Notas:

- Quando o Assistente de atolamento estiver 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 Ligado ou Automático, a impressora imprime novamente as páginas atoladas.



Locais do atolamento	
1	Porta C
2	Bandejas
3	Alimentador multifunção
4	Porta A
5	Bandeja padrão
6	Alimentador automático de documentos

## Atolamento de papel nas bandejas

1 Remova a bandeja.



**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.

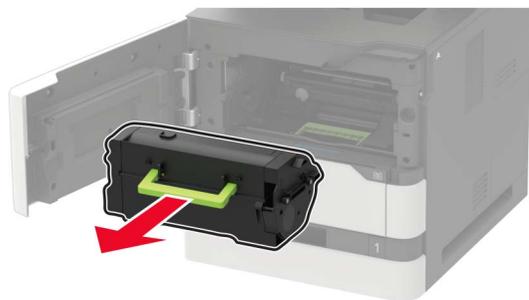
## Atolamento de papel na porta A

1 Abra a porta A.

**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.



3 Remova a unidade de criação de imagens.

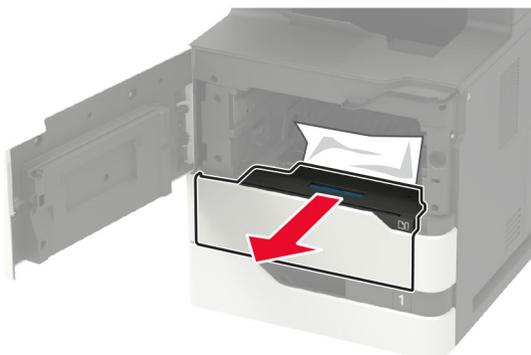


**Aviso — Danos potenciais:** Não exponha a unidade de criação de imagens à luz por mais de dez minutos. A longa exposição à luz pode causar problemas na qualidade de impressão.

**Aviso — Danos potenciais:** Não toque no cilindro fotocondutor. Fazer isso pode afetar a qualidade dos trabalhos de impressão futuros.



4 Puxe a unidade duplex para fora.



5 Remova o papel atolado.

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

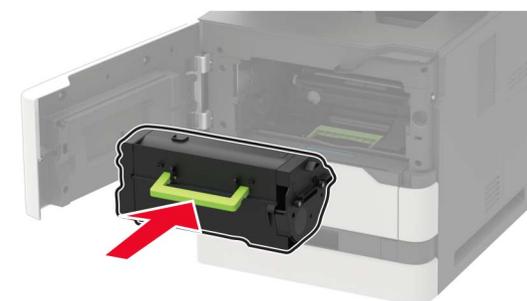


6 Insira a unidade duplex.

7 Insira a unidade de criação de imagens.



8 Insira o cartucho de toner.

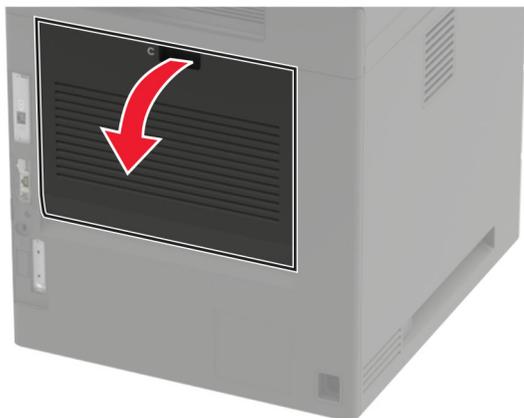


9 Feche a porta.

## 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.



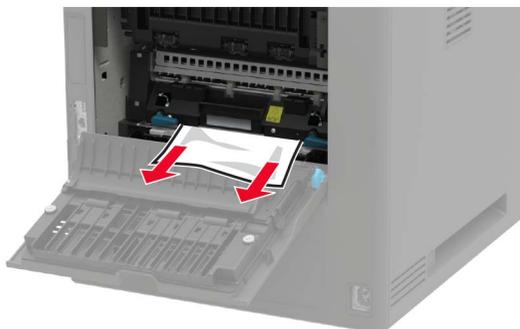
2 Remova o papel atolado de qualquer uma das seguintes áreas:

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

- Área do fusor



- Abaixo da área do fusor



- Área duplex



3 Feche a porta.

## Atolamento de papel na bandeja padrão

Remova o papel atolado.

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



## Atolamento de papel no alimentador multiuso

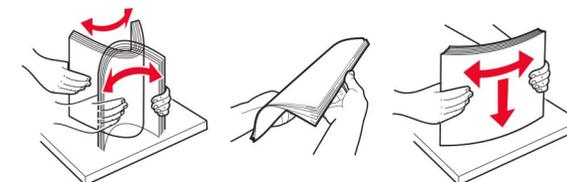
1 Remova o papel do alimentador multiuso.



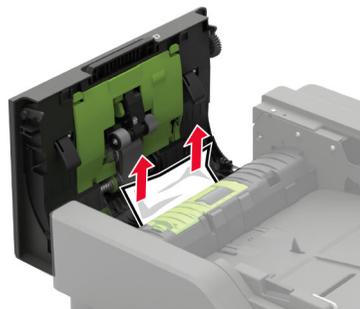
2 Remova o papel atolado.

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

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



4 Recolocar papel.

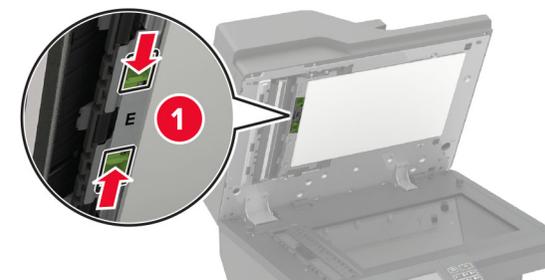


4 Feche a porta D.

5 Abra a tampa do scanner.

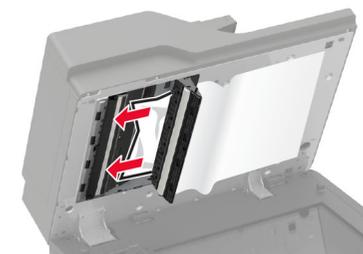


6 Abra a porta E.



7 Remova o papel atolado.

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



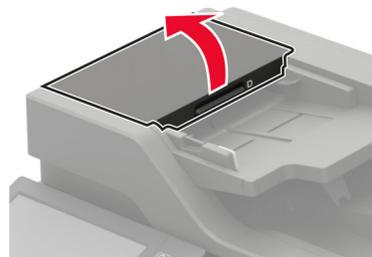
8 Feche a porta E e a tampa do scanner.

## Atolamento de papel no alimentador automático de documentos

1 Remova todos os documentos originais da bandeja do ADF.

2 Abra a porta D.

**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.



3 Remova o papel atolado.

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