

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**

Carregando o papel

Carregamento da bandeja opcional para 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.

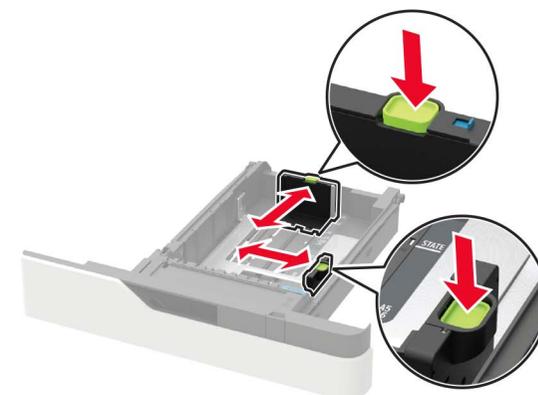
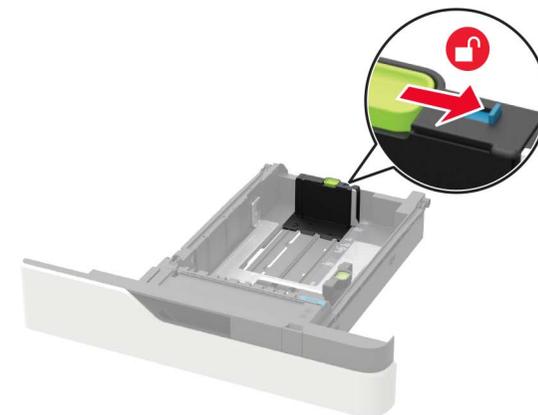
- 1 Remova a bandeja.

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

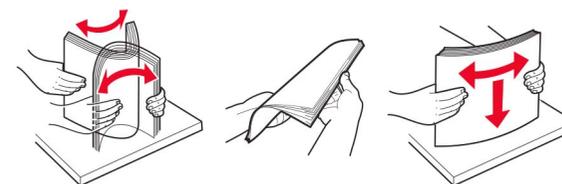


- 2 Ajuste as guias para que correspondam ao tamanho do papel que está sendo carregado.

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.



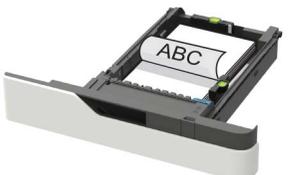
- 4 Coloque a pilha de papel com o lado a ser impresso voltado para baixo e, em seguida, certifique-se de que as guias laterais se ajustem com firmeza à pilha de papel.

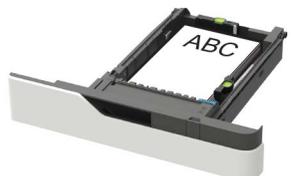


- Não deslize o papel na bandeja.
- Para evitar atolamento de papel, certifique-se de que a altura da pilha de papel esteja abaixo dos indicadores de carregamento máximo de papel.



- Carregue papel timbrado, dependendo se há um encadernador opcional instalado ou não.

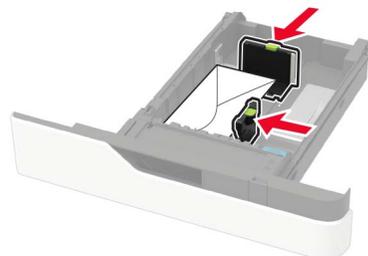
Sem um encadernador opcional	Com um encadernador opcional
	
Impressão em um lado	Impressão em um lado

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

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

Impressão em um lado	Impressão em frente e verso
	

- 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 colocado.

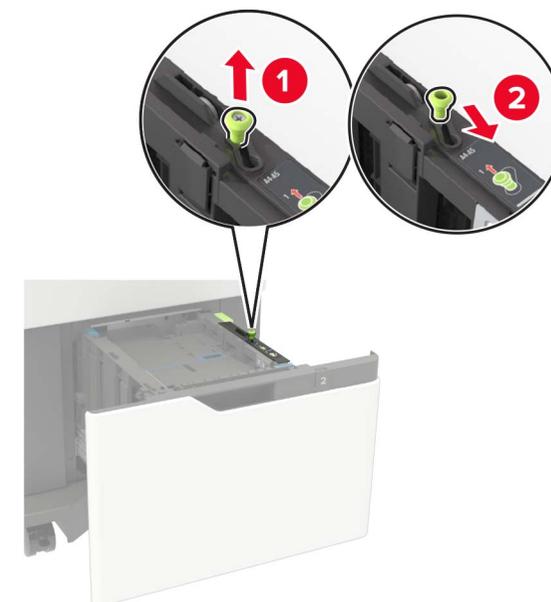
Carregamento da bandeja opcional para 2100 folhas

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.

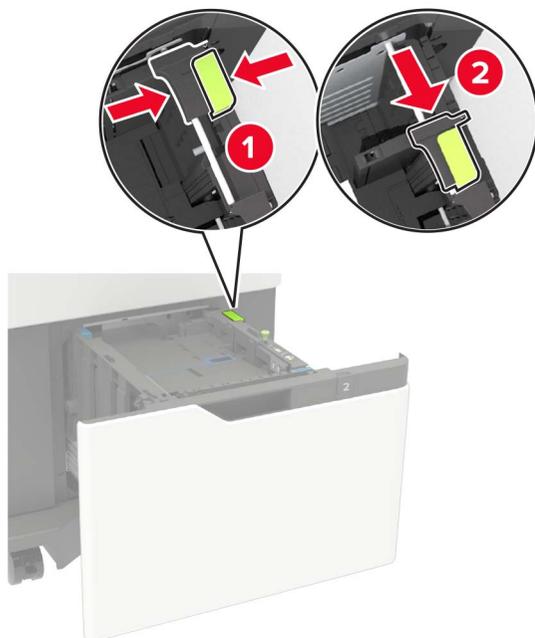
- 1 Puxe a bandeja para fora.
- 2 Ajuste as guias.

Colocando papel de tamanho A5

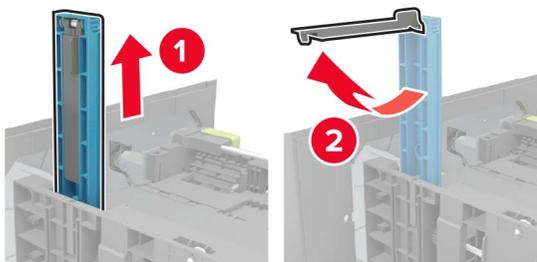
- a Puxe e deslize a guia de largura para a posição do A5.



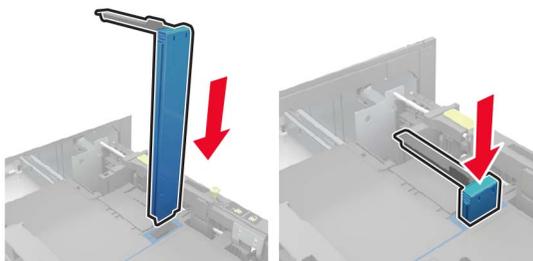
- b Aperte e deslize a guia de comprimento para a posição do A5 até que ele se *encaixe* no lugar.



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

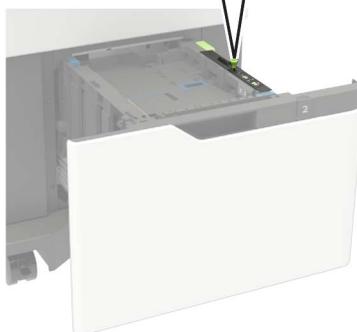


- d Insira a guia no slot designado e, em seguida, pressione até que ela faça um *clique* e encaixe no lugar.

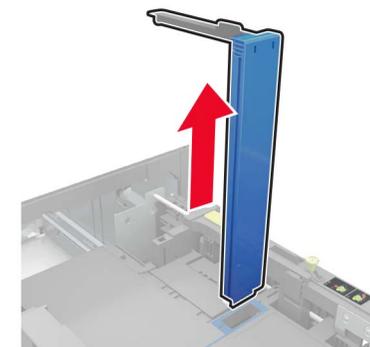


Carregando papéis nos tamanhos A4, carta, ofício e fólio

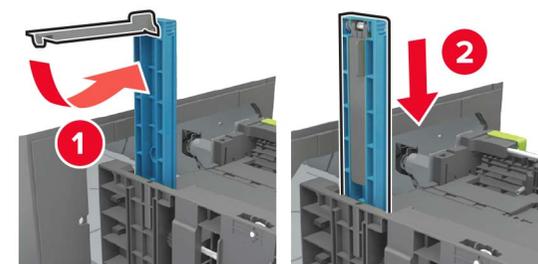
- a Puxe a guia de largura para cima e deslize-a para a posição adequada ao tamanho do papel carregado.



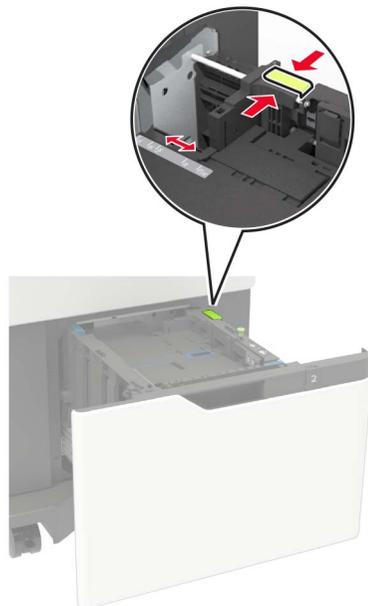
- b Se a guia de comprimento do A5 ainda estiver presa, remova-a. Se a guia não estiver presa, vá para [etapa d na página 5](#).



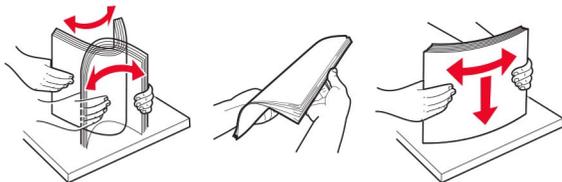
- c Coloque a guia de comprimento do A5 no grampo.



- 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.



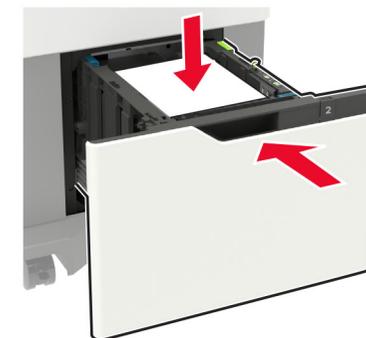
- 4 Coloque a pilha de papel com o lado para impressão voltado para baixo.
- Carregue papel timbrado, dependendo se há um encadernador opcional instalado ou não.

Sem um encadernador opcional	Com um encadernador opcional
<p>Impressão em um lado</p>	<p>Impressão em um lado</p>
<p>Impressão em frente e verso</p>	<p>Impressão em frente e verso</p>
<p>Impressão em um lado</p>	<p>Impressão em frente e verso</p>

- 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, defina o tipo e o tamanho de papel para corresponder ao tipo de papel colocado.

Carregamento do alimentador multiuso

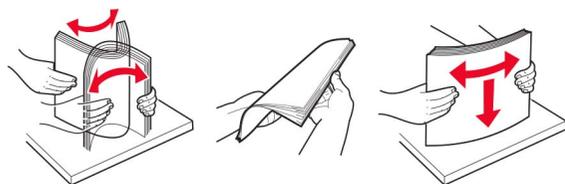
- 1 Abra o alimentador multifunção.



- 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 Coloque o papel com o lado imprimível voltado para cima.

- Carregue papel timbrado, dependendo se há um encadernador opcional instalado ou não.

Sem um encadernador opcional	Com um encadernador opcional
<p>Impressão em um lado</p>	<p>Impressão em um lado</p>
<p>Impressão em frente e verso</p>	<p>Impressão em frente e verso</p>

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

Impressão em um lado	Impressão em frente e verso

- 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:

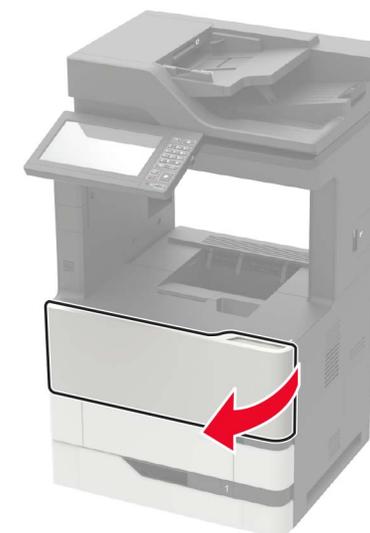
- 1 Na tela inicial, navegue até:
Configurações > Papel > Configuração de bandeja > Tamanho/tipo do papel > Selecione uma fonte de papel
- 2 Defina o tamanho e o tipo da mídia especial.

Manutenção da impressora

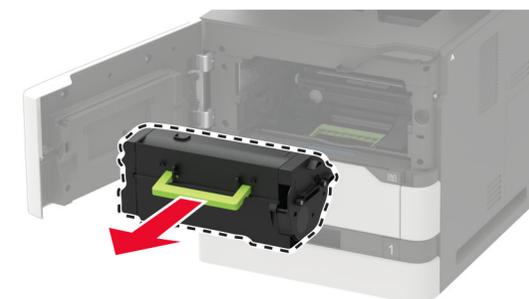
Troca do cartucho de toner

- 1 Abra a porta A.

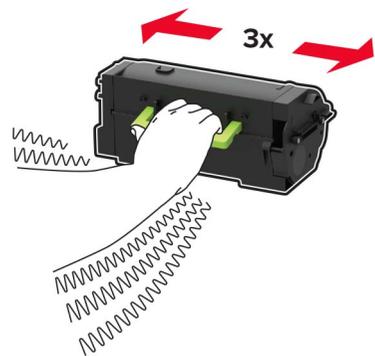
Aviso — Danos potenciais: Para evitar danos de descarga eletrostática, toque nas partes metálicas expostas da impressora antes de acessar ou tocar nas áreas interiores da impressora.



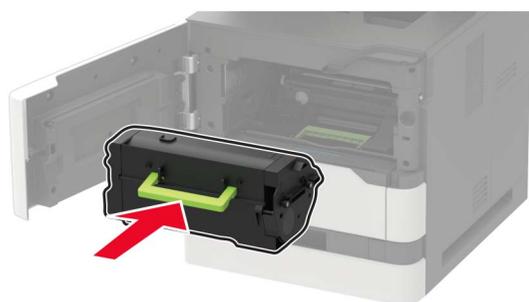
- 2 Remova o cartucho de toner usado.



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.

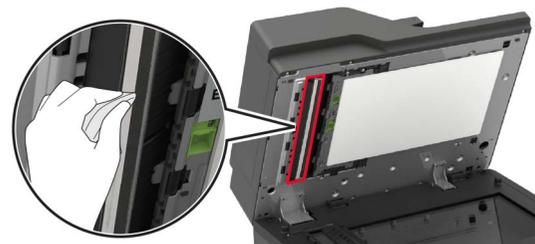


2 Usando um pano úmido, macio e sem fiapos, limpe as áreas a seguir:

- Vidro do ADF



- Vidro de digitalização do ADF



- Vidro do scanner



- Vidro de digitalização do scanner

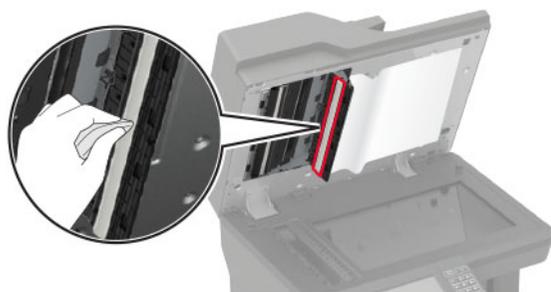


3 Abra a porta E.

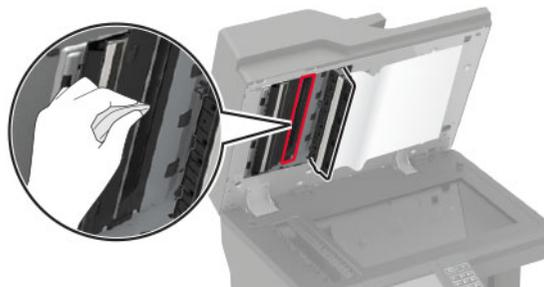


4 Usando um pano úmido, macio e sem fiapos, limpe as áreas a seguir:

- Vidro de digitalização do ADF na porta E



- Vidro ADF na porta E



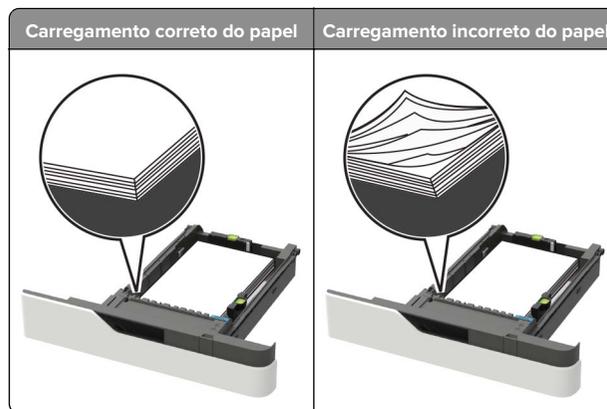
5 Feche a porta E e a tampa do scanner.

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.

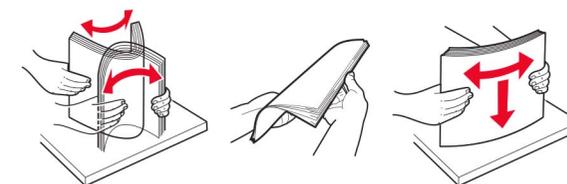
- Não deslize o papel na bandeja. Carregue o papel de acordo com a ilustração.



- 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.



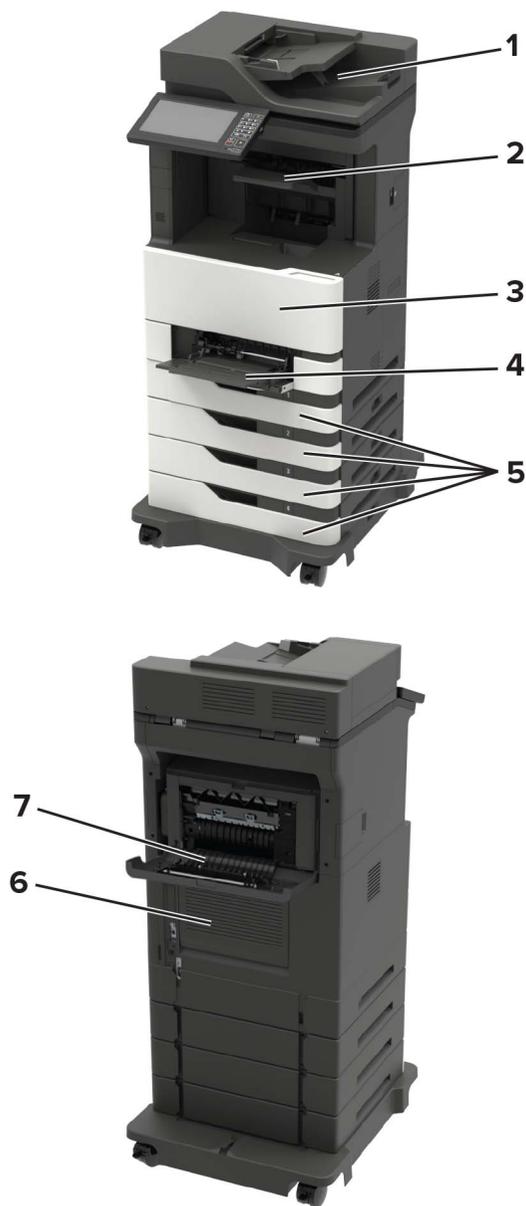
- Não use papel que tenha sido cortado ou aparado à mão.
- Não misture tamanhos, pesos ou tipos de papel na mesma bandeja.

- 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.

Para identificar 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	Alimentador automático de documentos
2	Compartimento da opção padrão, de saída ou do encadernador
3	Porta A
4	Alimentador multiuso
5	Bandejas
6	Porta C
7	Porta traseira da opção de saída ou do encadernador <ul style="list-style-type: none"> • Porta H • Porta N • Porta P

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.

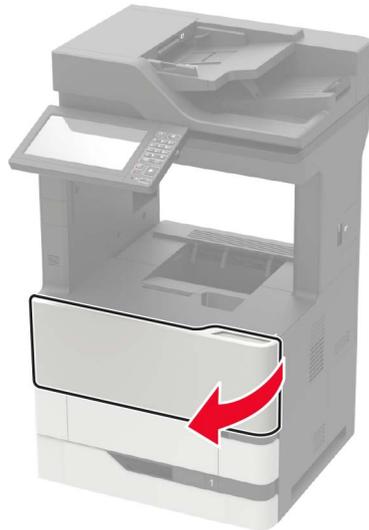


3 Insira a bandeja.

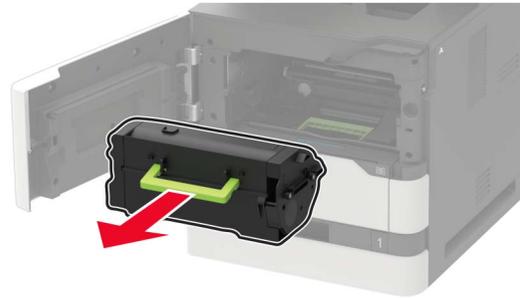
Atolamento de papel na porta A

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.

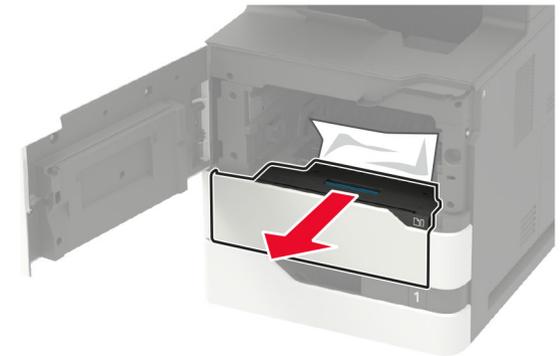


Aviso — Danos potenciais: Não exponha a unidade de criação de imagens à luz por mais de dez minutos. A longa exposição à luz pode causar problemas na qualidade de impressão.

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

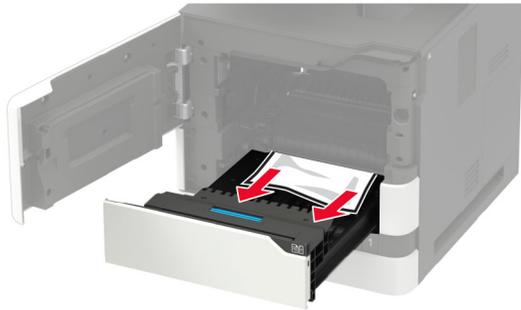


4 Puxe a unidade duplex para fora.



5 Remova o papel atolado.

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

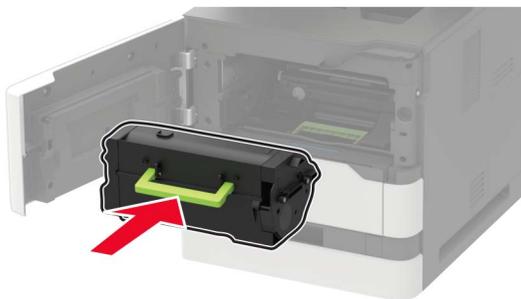


6 Insira a unidade duplex.

7 Insira a unidade de criação de imagens.



8 Insira o cartucho de toner.



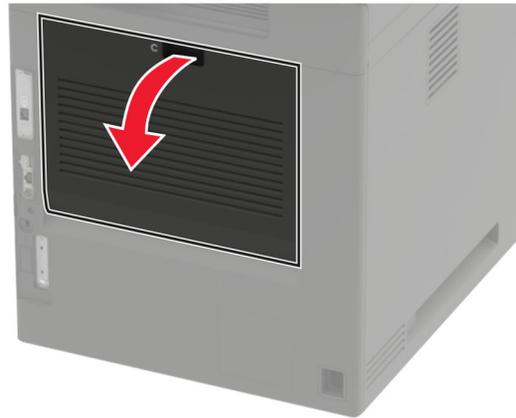
9 Feche a porta.

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.

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 da impressora.



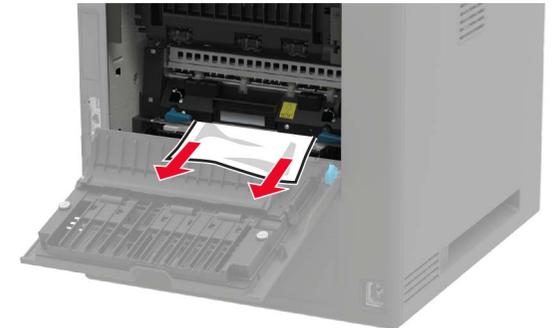
2 Remova o papel atolado de qualquer uma das seguintes áreas:

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

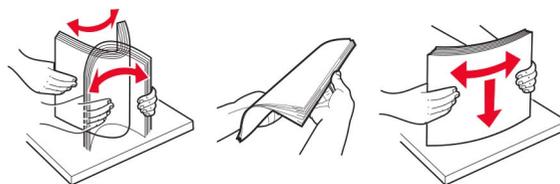
1 Remova o papel do alimentador multiuso.



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.

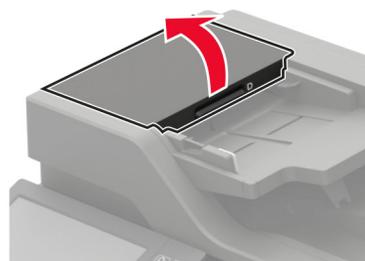


Atolamento de papel no alimentador automático de documentos

1 Remova todos os documentos originais da bandeja do ADF.

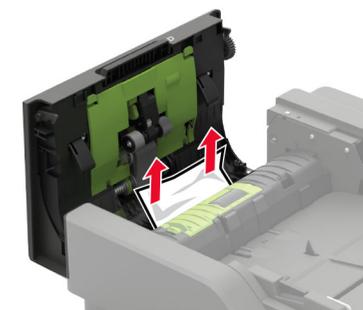
2 Abra a porta D.

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.

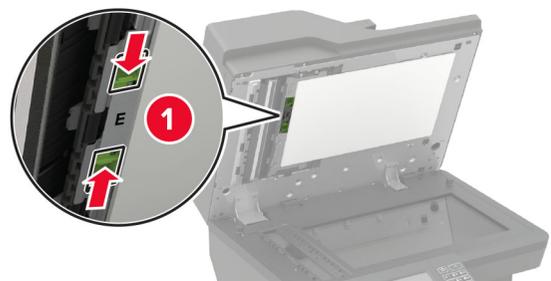


4 Feche a porta D.

5 Abra a tampa do scanner.

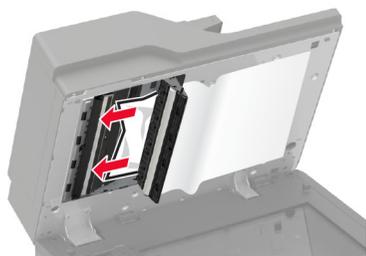


6 Abra a porta E.



7 Remova o papel atolado.

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

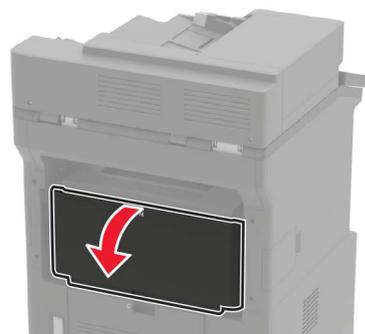


8 Feche a porta E e a tampa do scanner.

Atolamento de papel na caixa de correio de 4 compartimentos

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.

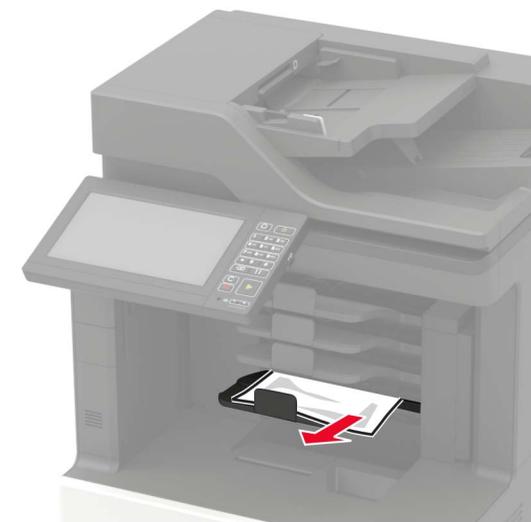


3 Feche a porta.

Atolamento de papel no compartimento da caixa de correio

Remova o papel atolado.

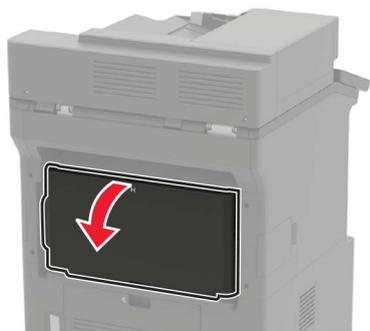
Nota: Certifique-se de que todos os fragmentos de papel sejam removidos.



Atolamento de papel na empilhadeira de impressão offset ou no grampeador

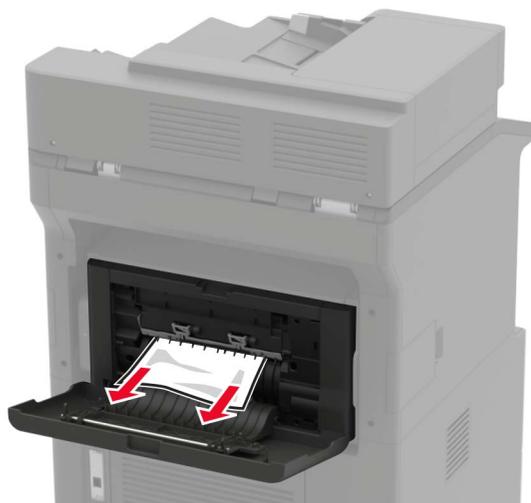
Atolamento de papel na porta H

- 1 Abra a porta H.



- 2 Remova o papel atolado.

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



- 3 Feche a porta.

Atolamento de papel na bandeja da empilhadeira de impressão offset ou do grampeador

Remova o papel atolado.

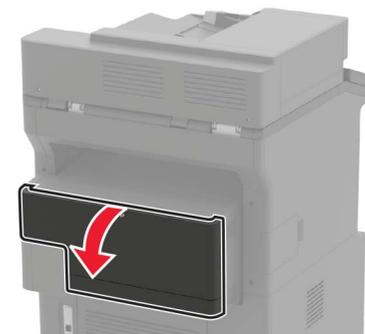
Nota: Certifique-se de que todos os fragmentos de papel sejam removidos.



Atolamento de papel no grampeador e perfurador

Atolamento de papel na porta P

- 1 Abra a porta P.



- 2 Remova o papel atolado.

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



- 3 Feche a porta.

Atolamento de papel no compartimento do grampeador e perfurador

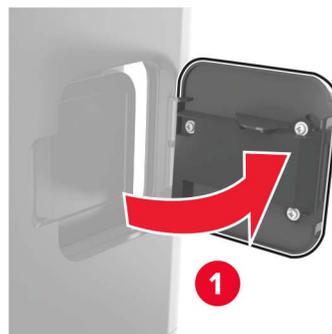
Remova o papel atolado.

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

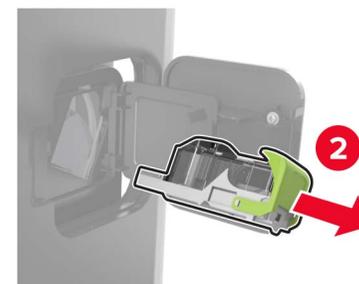
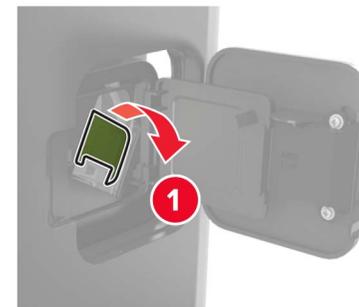


Atolamento de grampos no grampeador

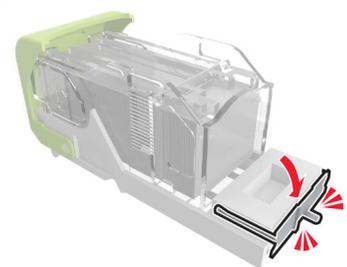
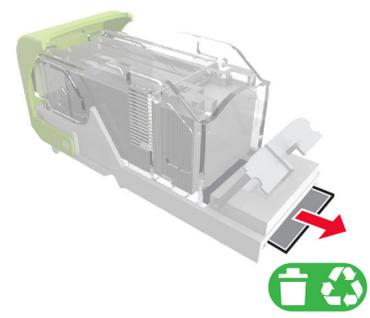
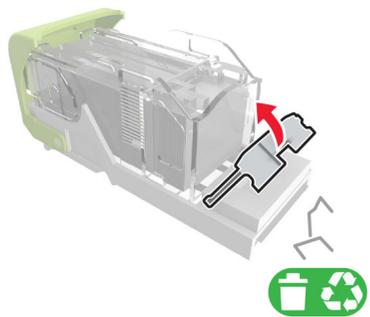
1 Abrir porta F.



2 Remova o suporte do cartucho de grampos.



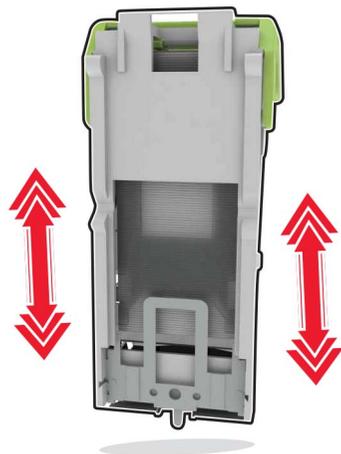
3 Remova os grampos soltos.



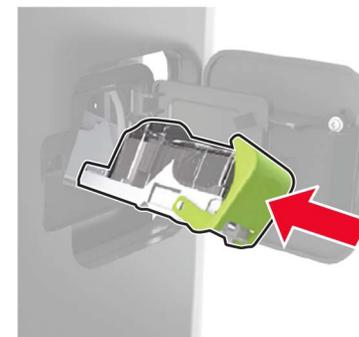
4 Pressione os grampos contra o suporte de metal.



Nota: Se os grampos estiverem na parte posterior do cartucho, sacuda o cartucho para baixo para trazer os grampos próximos do suporte de metal.



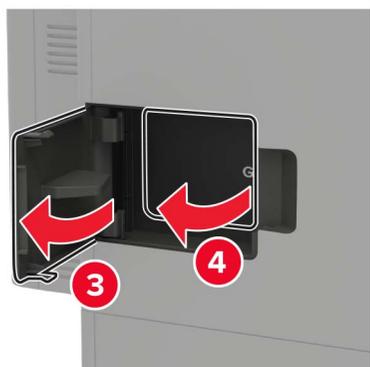
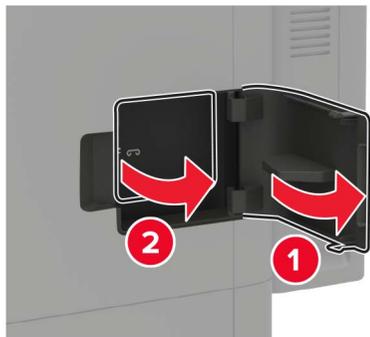
5 Insira o suporte do cartucho de grampos até ele *encaixar* no lugar.



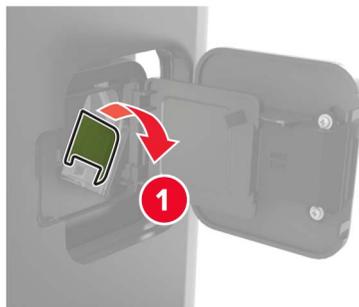
6 Feche a porta.

Atolamento de grampos no grampeador e perfurador

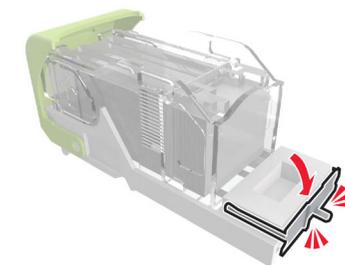
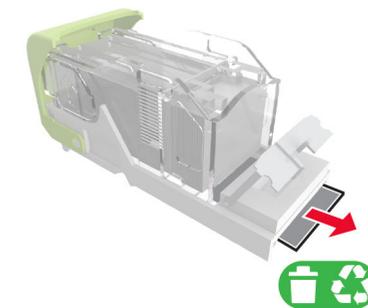
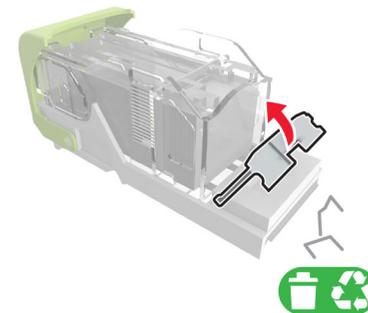
1 Dependendo do local do atolamento de grampos, abra as portas F ou G.



2 Remova o suporte do cartucho de grampos.



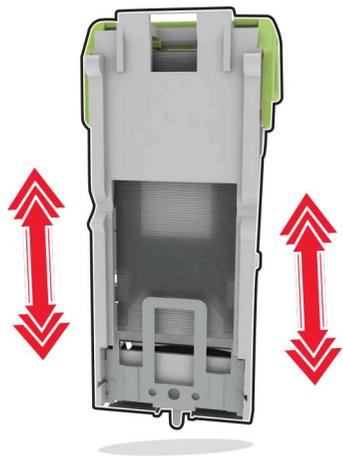
3 Remova os grampos soltos.



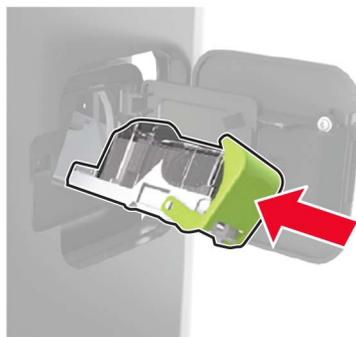
4 Pressione os grampos contra o suporte de metal.



Nota: Se os grampos estiverem na parte posterior do cartucho, sacuda o cartucho para baixo para trazer os grampos próximos do suporte de metal.



5 Insira o suporte do cartucho de grampos até ele *encaixar* no lugar.



6 Feche a porta.