

MFP a laser


Referência rápida

Cópia

Para fazer uma cópia rápida

- 1 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro no ADF ou com a face voltada para baixo no vidro do scanner.

Nota: Não carregue cartões-postais, fotos, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) no ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.

- 2 Se você estiver carregando um documento no ADF, ajuste as guias de papel.
- 3 No painel de controle da impressora, pressione .
- 4 Se tiver colocado o documento no vidro do scanner, toque em **Concluir o Trabalho** para retornar a tela de início.

Cópia usando o ADF

- 1 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro no ADF.

Nota: Não carregue cartões-postais, fotos, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) no ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.

- 2 Ajuste as guias de papel.
- 3 Na tela início, toque em **Cópia** ou use o teclado numérico para inserir o número de cópias.
É exibida a tela de cópia.
- 4 Altere as configurações de cópia necessárias.
- 5 Toque em **Copiar**.

Cópia com o vidro do scanner

- 1 Coloque um documento original com a face voltada para baixo no canto superior esquerdo do vidro do scanner.
- 2 Na tela início, toque em **Cópia** ou use o teclado numérico para inserir o número de cópias.
É exibida a tela de cópia.
- 3 Altere as configurações de cópia necessárias.
- 4 Toque em **Copiar**.
- 5 Coloque o próximo documento no vidro do scanner e toque em **Digitalizar a próxima página**.
- 6 Toque em **Concluir o Trabalho** para retornar a tela inicial.

Envio de e-mails

Enviar um e-mail utilizando a tela de toque

- 1 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro no ADF ou com a face voltada para baixo no vidro do scanner.


Nota: Não carregue cartões-postais, fotos, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) no ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.

- 2 Se você estiver carregando um documento no ADF, ajuste as guias de papel.
- 3 Na tela início, toque em **E-mail**.
- 4 Insira o endereço de e-mail ou o número do atalho.
Para inserir outros destinatários, pressione **Próximo endereço** e insira o endereço ou número do atalho desejado.
- 5 Toque em **Enviar por E-mail**.

Envio de um e-mail usando um número de atalho

- 1 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro no ADF ou com a face voltada para baixo no vidro do scanner.

Nota: Não carregue cartões-postais, fotos, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) no ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.

- 2 Se você estiver carregando um documento no ADF, ajuste as guias de papel.
- 3 Pressione  e em seguida, digite o número do atalho utilizando o teclado numérico.

Para inserir outros destinatários, pressione **Próximo endereço** e insira o endereço ou número do atalho desejado.

- 4 Toque em **Enviar por E-mail**.

Envio de e-mail usando o catálogo de endereços

- 1 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro no ADF ou com a face voltada para baixo no vidro do scanner.

Nota: Não carregue cartões-postais, fotos, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) no ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.

- 2 Se você estiver carregando um documento no ADF, ajuste as guias de papel.
- 3 Na tela Início, toque em **E-mail**.
- 4 Toque em **Pesquisar catálogo de endereços**.
- 5 Insira o nome, ou parte do nome pelo qual está procurando, e toque em **Pesquisar**.
- 6 Toque no nome que deseja adicionar à caixa Para.
Para inserir outros destinatários, pressione **Próximo endereço** e insira o endereço ou número do atalho desejado; ou pesquise o catálogo de endereços.
- 7 Toque em **Enviar por e-mail**.

Fax

Enviar um fax usando o painel de controle


- 1 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro no ADF ou com a face voltada para baixo no vidro do scanner.

Nota: Não carregue cartões-postais, fotos, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) no ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.

- 2 Se você estiver carregando um documento no ADF, ajuste as guias de papel.
- 3 Na tela início, toque em **Fax**.

- 4 Insira o número do fax ou um atalho usando a tela de toque ou o teclado numérico.

Adicione destinatários tocando em **Próximo Número** e digitando o número do telefone ou número de atalho do destinatário ou pesquisando o catálogo de endereços.

Nota: Para inserir uma pausa na discagem em um número de fax, pressione . A pausa na discagem será exibida como uma vírgula na caixa "Fax para:". Use esse recurso se precisar obter uma linha externa primeiro.

- 5 Toque em **Enviar por Fax**.

Envio de um fax com a utilização do computador

O envio de fax a partir de um computador permite enviar documentos eletrônicos sem sair de sua mesa. Isso dá a flexibilidade de enviar documentos por fax diretamente dos programas de software.

Nota: Para executar essa função em seu computador, use o driver de impressora PostScript de sua impressora.

- 1 A partir do programa de software, clique em **Arquivo → Imprimir**.
- 2 Na janela Imprimir, selecione a impressora e clique em **Propriedades**.
- 3 Selecione a guia **Outras Opções** e clique em **Fax**.

- 4 Clique em **OK** e em **OK** novamente.
- 5 Na tela Fax, digite o nome e o número do destinatário do fax.
- 6 Clique em **Enviar**.

Digitalização para um endereço de FTP

Digitalização para um endereço de FTP usando o teclado numérico

- 1 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro no ADF ou com a face voltada para baixo no vidro do scanner.

Nota: Não carregue cartões-postais, fotos, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) no ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.

- 2 Se você estiver carregando um documento no ADF, ajuste as guias de papel.
- 3 Na tela início, toque em **FTP**.
- 4 Digite o endereço do FTP.
- 5 Toque em **Enviar**.

Digitalização para um endereço de FTP usando um número de atalho

- 1 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro no ADF ou com a face voltada para baixo no vidro do scanner.

Nota: Não carregue cartões-postais, fotos, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) no ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.

- 2 Se você estiver carregando um documento no ADF, ajuste as guias de papel.

- 3 Pressione # e insira o número de atalho do FTP.
- 4 Toque em **Enviar**.

Digitalização para um endereço de FTP usando o catálogo de endereços

- 1 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro no ADF ou com a face voltada para baixo no vidro do scanner.

Nota: Não carregue cartões-postais, fotos, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) no ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.

- 2 Se você estiver carregando um documento no ADF, ajuste as guias de papel.
- 3 Na tela Início, toque em **FTP**.
- 4 Toque em **Pesquisar catálogo de endereços**.
- 5 Digite o nome, ou parte do nome pelo qual está procurando, e toque em **Pesquisar**.
- 6 Toque no nome que deseja adicionar ao campo Para.
- 7 Toque em **Enviar**.

Digitalização para um computador ou unidade flash

Digitalização para um computador

- 1 Digite o endereço IP da impressora no campo de endereço do navegador da Web.

Nota: Se você não sabe o endereço IP da impressora, imprima uma página de configuração de rede e veja o endereço IP na seção TCP/IP.

- 2 Clique em **Digitalizar Perfil**.

3 Clique em **Criar perfil de digitalização**.

Nota: O computador deve ter o programa java instalado para ser capaz de criar um perfil de digitalização.

4 Selecione as configurações de digitalização e clique em **Avançar**.

5 Selecione um local no computador onde deseja salvar o arquivo digitalizado.

6 Inserir nome de digitalização.

O nome da digitalização é o nome que é exibido na lista Perfil de Digitalização do visor.

7 Clique em **Enviar**.

8 Revise as instruções na tela de digitalização para o PC.

Um número de atalho foi atribuído automaticamente quando você clicou em Enviar. Você poderá usar esse número de atalho quando estiver pronto para digitalizar seus documentos.

9 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro no ADF ou com a face voltada para baixo no vidro do scanner.

Nota: Não carregue cartões-postais, fotos, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) no ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.

10 Se você estiver carregando um documento no ADF, ajuste as guias de papel.

11 Pressione seguido do número de atalho no teclado numérico ou toque em **Trabalhos Retidos** na tela início e, em seguida, toque em **Perfis**.

12 Após a inserção do número de atalho, o scanner digitaliza e envia o documento para o diretório ou programa especificado por você. Se você tiver tocado em **Perfis** na tela Início, localize seu atalho na lista.

13 Toque em **Concluir o trabalho**.

14 Volte ao computador para exibir o arquivo.

O arquivo de saída é salvo no local especificado ou é iniciado no programa que você indicou.

Digitalização para a unidade flash

1 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro no ADF ou com a face voltada para baixo no vidro do scanner.

Nota: Não carregue cartões-postais, fotos, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) no ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.

2 Se você estiver carregando um documento no ADF, ajuste as guias de papel.

3 Insira a unidade flash na porta USB na parte frontal da impressora.

4 Toque em **Digitalizar para unidade USB**.

5 Selecione o tamanho e o arquivo que você deseja digitalizar.

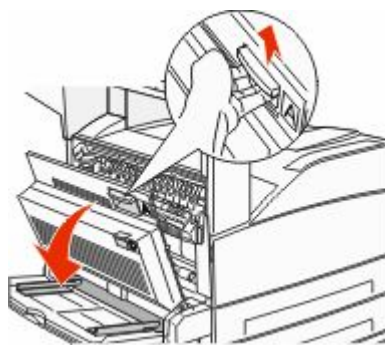
6 Toque em **Digitalizar**.


Limpeza de atolamentos

Mensagens de erro de atolamento aparecem no painel de controle e incluem a área da impressora onde o atolamento ocorreu. Quando houver mais de um atolamento, uma mensagem exibe o número de páginas atoladas.

200–201 atolamentos de papel

1 Abra a porta A empurrando a lingueta de liberação e abaixando a porta.



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

2 Puxe o atolamento para cima e em sua direção.



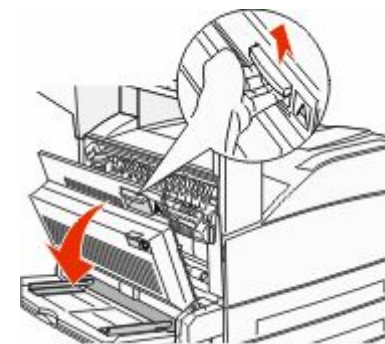
Nota: Se o atolamento não se mover imediatamente, pare de puxar. Empurre para baixo e puxe a alavanca verde para facilitar a remoção do atolamento. Certifique-se de que todos os fragmentos de papel foram removidos.


3 Feche a porta A.

202 atolamento de papel

Limpeza da Área A

1 Abra a porta A empurrando a lingueta de liberação e abaixando a porta.



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

2 Puxe o atolamento para cima e em sua direção.



Nota: Se o atolamento não se mover imediatamente, pare de puxar. Empurre para baixo e puxe a alavanca verde para facilitar a remoção do atolamento. Certifique-se de que todos os fragmentos de papel foram removidos.

3 Feche a porta A.

Limpeza da área B

1 Abra a porta B.



2 Puxe o atolamento para cima e em sua direção.

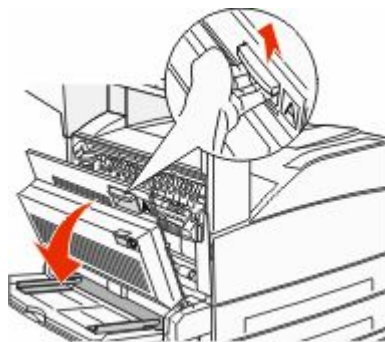



3 Feche a porta B.

Atolamentos de papel 203, 230 a 231

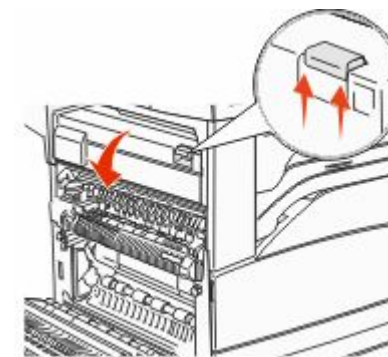
203 atolamento de papel

1 Abra a porta A empurrando a lingueta de liberação e abaixando a porta.

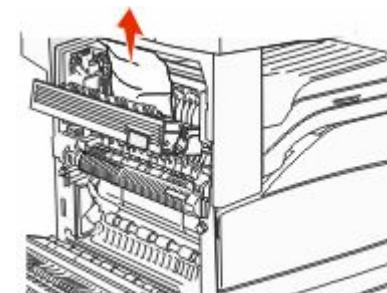


 **ATENÇÃO — SUPERFÍCIE QUENTE:** A parte interna da impressora pode estar quente. Para reduzir o risco de ferimentos em um componente quente, espere a superfície esfriar antes de tocá-la.

2 Abra a porta E empurrando a lingueta de liberação e abaixando a porta.



3 Puxe o atolamento para cima.

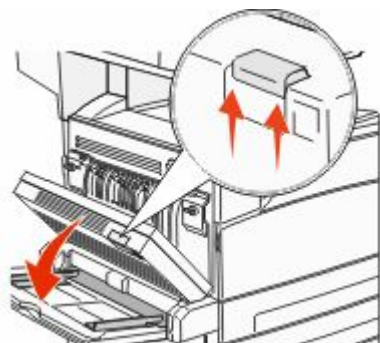


4 Feche a porta E.

5 Feche a porta A.

230 atolamento de papel

1 Abra a porta D.

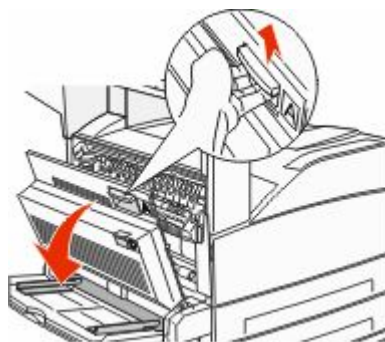


2 Remova o atolamento.



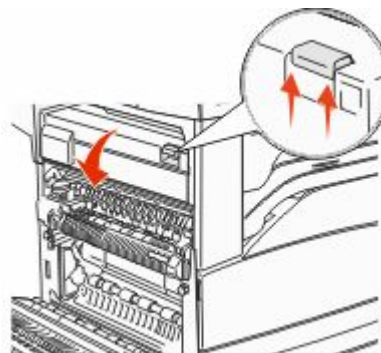
3 Feche a porta D.

4 Abra a porta A empurrando a lingueta de liberação e abaixando a porta.

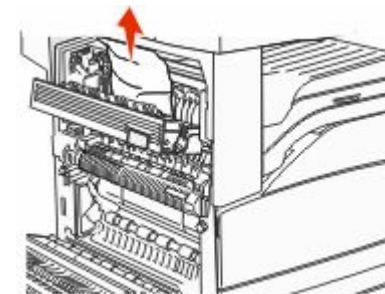


ATENÇÃO — SUPERFÍCIE QUENTE: A parte interna da impressora pode estar quente. Para reduzir o risco de ferimentos em um componente quente, espere a superfície esfriar antes de tocá-la.

5 Abra a porta E empurrando a lingueta de liberação e abaixando a porta.



6 Puxe o atolamento para cima.

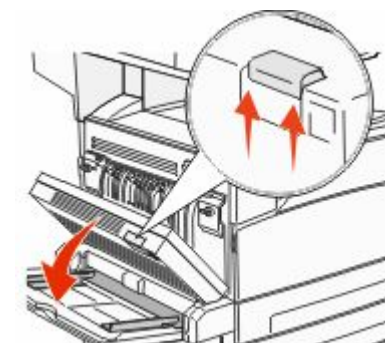


7 Feche a porta E.

8 Feche a porta A.

231 atolamento de papel

1 Abra a porta D.



2 Remova o atolamento.



3 Feche a porta D.

4 Abra a porta A empurrando a lingueta de liberação e abaixando a porta.



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

5 Puxe o atolamento para cima e em sua direção.



Nota: Se o atolamento não se mover imediatamente, pare de puxar. Empurre para baixo e puxe a alavanca verde para facilitar a remoção do atolamento. Certifique-se de que todos os fragmentos de papel foram removidos.

6 Feche a porta A.

24x Atolamento de papel

Atolamento na Bandeja 1

1 Remova a Bandeja 1 da impressora.



2 Remova o atolamento.

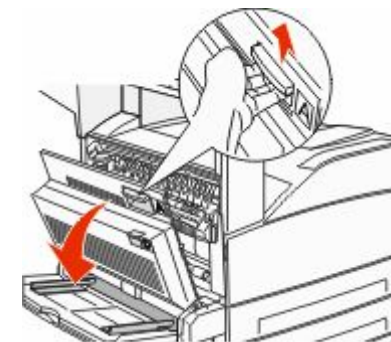


3 Insira a bandeja 1.

Quando todos os atolamentos forem limpos, a impressora reinicia a impressão.

Limpeza da Área A

1 Abra a porta A empurrando a lingueta de liberação e abaixando a porta.



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

- 2 Puxe o atolamento para cima e em sua direção.



Nota: Se o atolamento não se mover imediatamente, pare de puxar. Empurre para baixo e puxe a alavanca verde para facilitar a remoção do atolamento. Certifique-se de que todos os fragmentos de papel foram removidos.

- 3 Feche a porta A.

Limpeza da área B

- 1 Abra a porta B.



- 2 Puxe o atolamento para cima e em sua direção.



- 3 Feche a porta B.

- 4 Toque em **Continuar**.

Limpeza da área C

- 1 Abra a porta C.



- 2 Puxe o atolamento para cima e em sua direção.

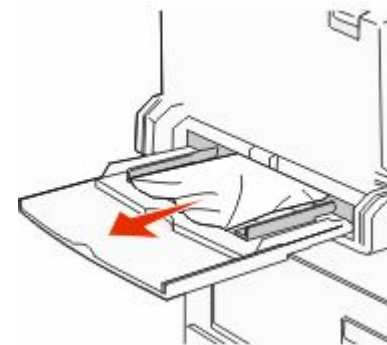


- 3 Feche a porta C.

- 4 Toque em **Continuar**.

250 atolamento de papel

- 1 Remova o papel do alimentador de várias funções.



- 2 Flexione as folhas de papel para trás e para frente para soltá-las e ventile-as. Não dobre nem amasse o papel. Alinhe as folhas sobre uma superfície plana.
- 3 Carregue o papel no alimentador multifunção.
- 4 Ajuste as guias de papel para que ambas encostem levemente nas bordas do papel.

280-282 atolamentos de papel

280-281 atolamentos de papel

- 1 Abra a porta A empurrando a lingueta de liberação e abaixando a porta.



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

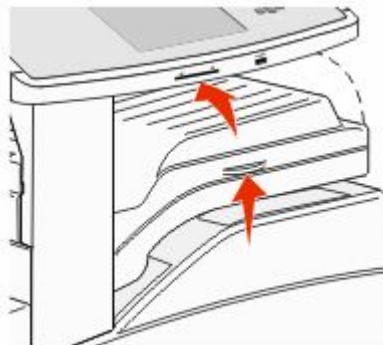
- 2 Puxe o atolamento para cima e em sua direção.



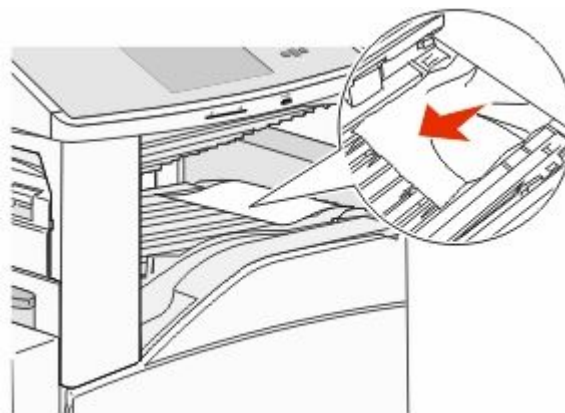
Nota: Se o atolamento não se mover imediatamente, pare de puxar. Empurre para baixo e puxe a alavanca verde para facilitar a remoção do atolamento. Certifique-se de que todos os fragmentos de papel foram removidos.

- 3 Feche a porta A.

- 4 Abrir porta F.



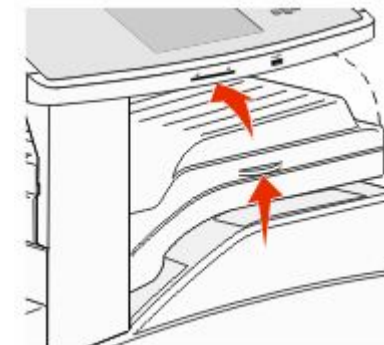
- 5 Remova o atolamento.



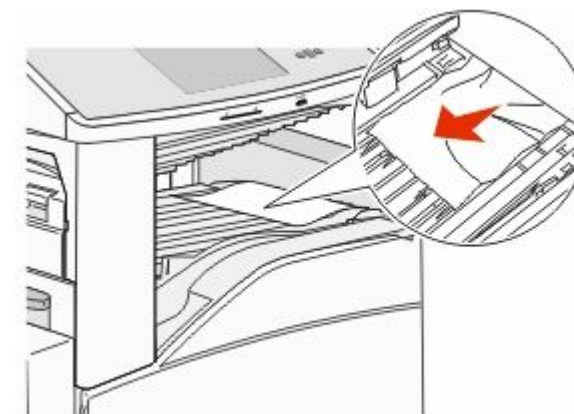
- 6 Fechar porta F.

282 atolamento de papel

- 1 Abrir porta F.



- 2 Remova o atolamento.

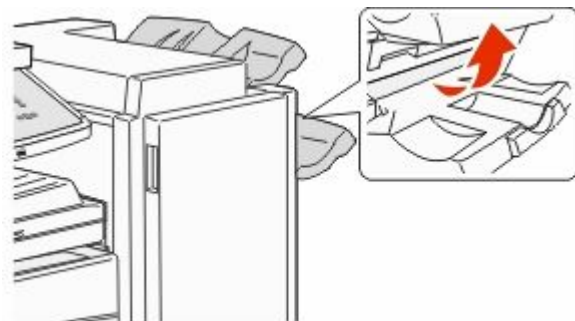


- 3 Fechar porta F.

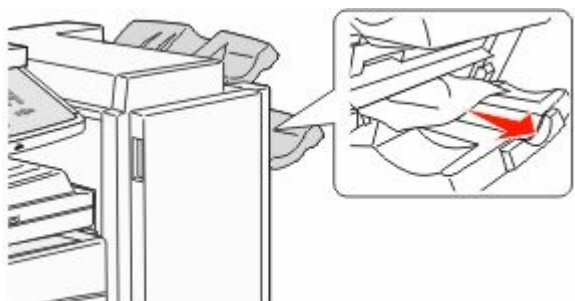
283, 289 atolamento de grampos

283 atolamento de papel

1 Levante a porta H.



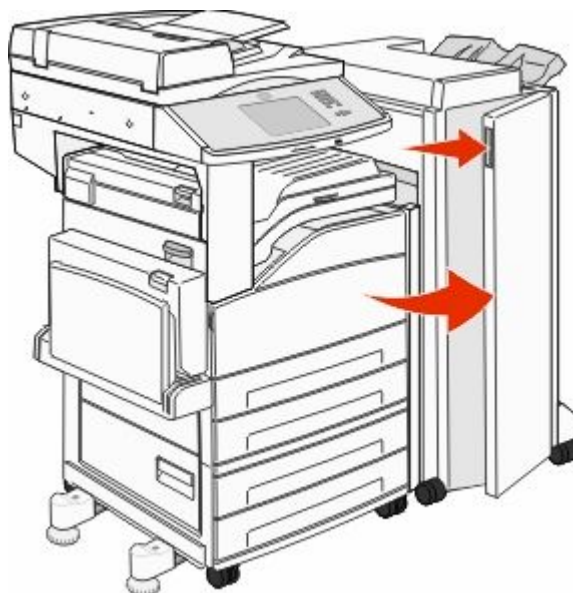
2 Remova o atolamento.



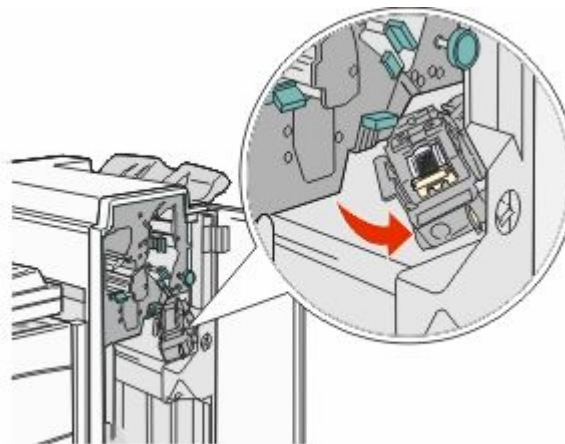
3 Feche a porta H.

289 erro do grampeador

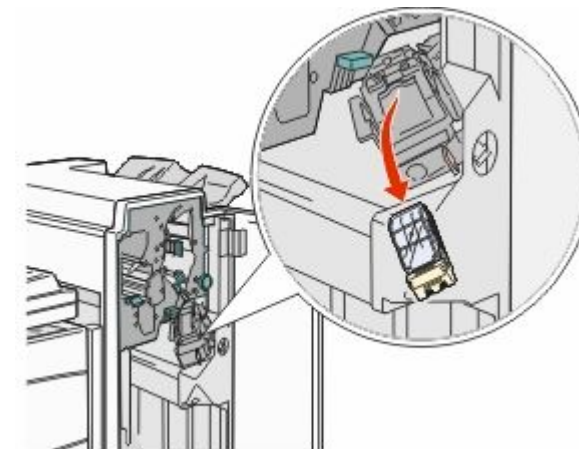
1 Abra a porta G.



2 Segure a alavanca do suporte do cartucho de grampos e mova o suporte para a direita.

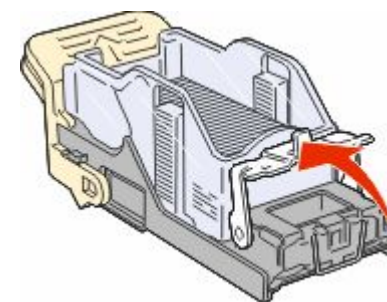


3 Empurre com firmeza a guia colorida para remover o cartucho de grampos.



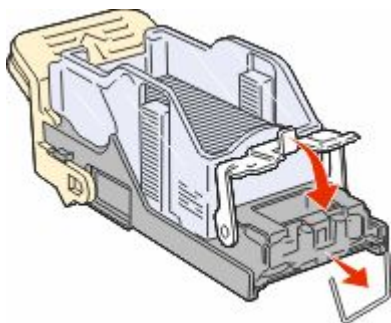
4 Use a guia de metal para levantar a caixa de grampos e retire a folha de grampos.

Descarte a folha inteira.

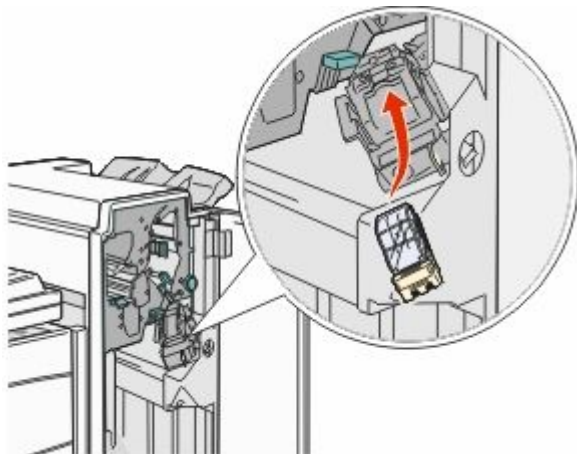


5 Olhe pela tampa transparente na parte inferior do recipiente do cartucho para verificar se não há grampos atolados na entrada.

- 6 Pressione para baixo a caixa de grampos até encaixá-la firmemente.



- 7 Empurre o recipiente do cartucho de grampos com firmeza para dentro do grampeador até que fique encaixado.



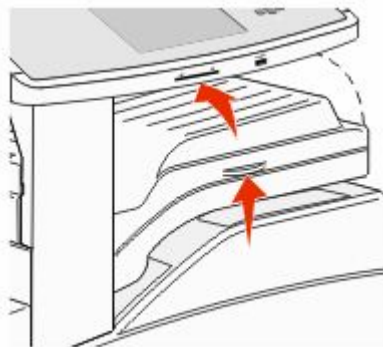
- 8 Feche a porta G.

Preparar grampeador é exibido. A preparação assegura que o grampeador esteja funcionando adequadamente.

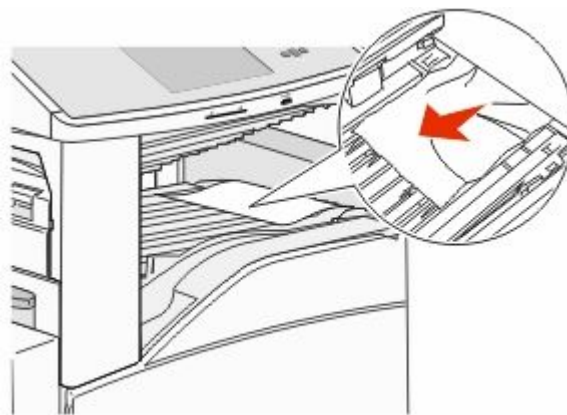
28x atolamento de papel

284 atolamento de papel

- 1 Abrir porta F.

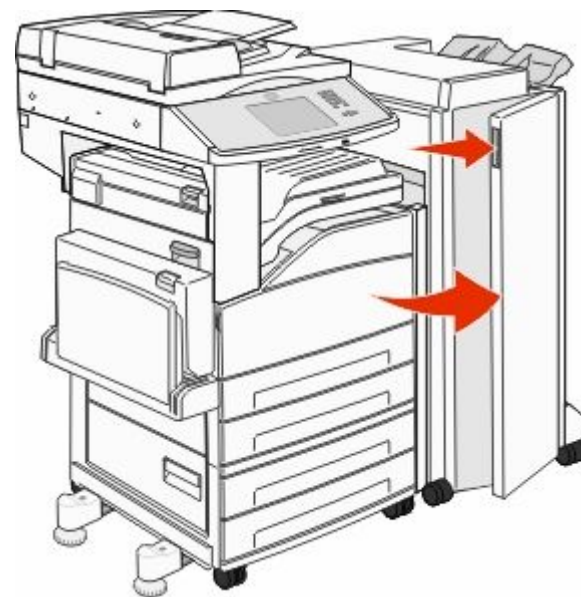


- 2 Remova o atolamento.



- 3 Fechar porta F.

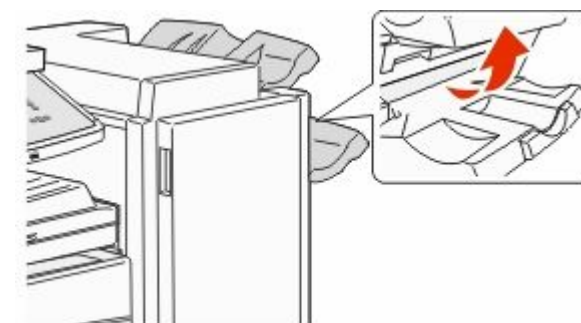
- 4 Abra a porta G.



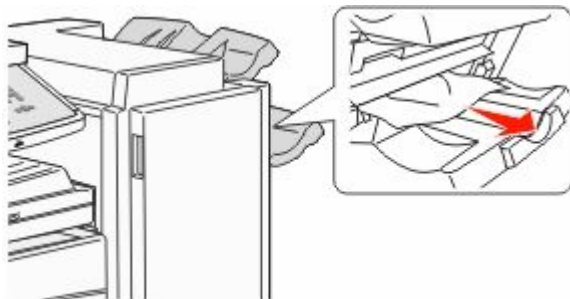
- 5 Remova o atolamento.

- 6 Feche a porta G.

- 7 Levante a porta H.



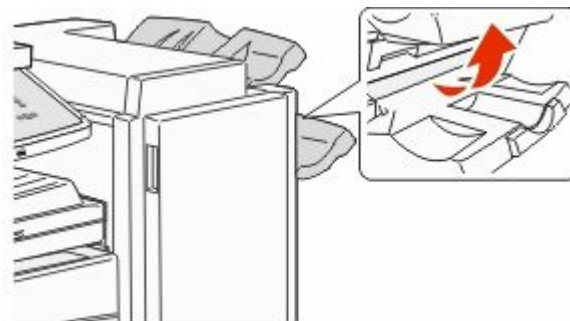
8 Remova o atolamento.



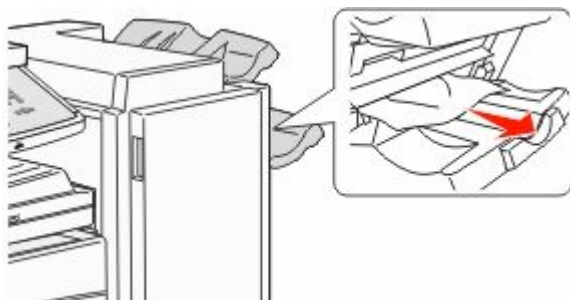
9 Feche a porta H.

284-286 atolamentos de papel

1 Levante a porta H.



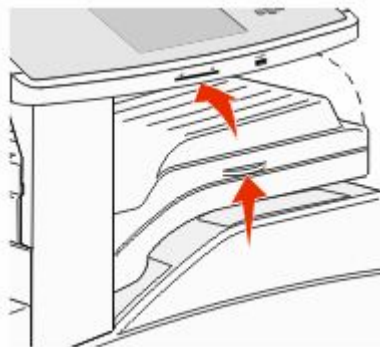
2 Remova o atolamento.



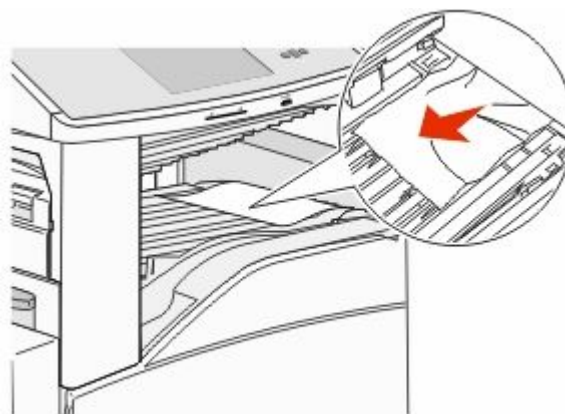
3 Feche a porta H.

287-288 atolamentos de papel

1 Abrir porta F.

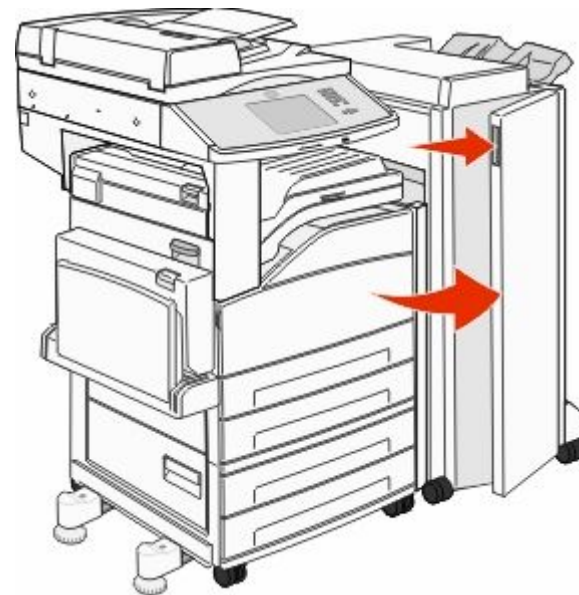


2 Remova o atolamento.



3 Fechar porta F.

4 Abra a porta G.



5 Remova o atolamento.

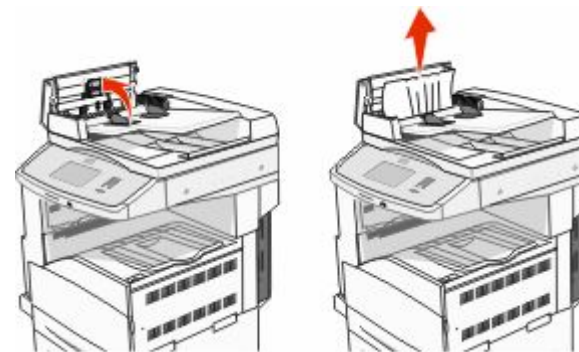
6 Feche a porta G.

290-294 atolamentos de papel

1 Remova todos os documentos originais do ADF.

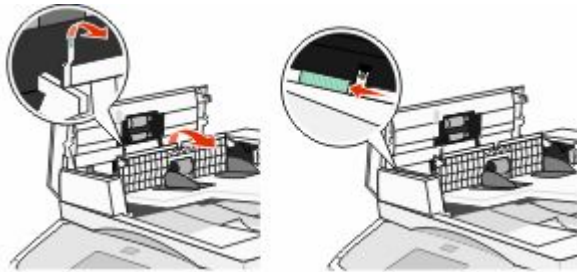
2 Levante a lingüeta da tampa do ADF.

3 Abra a tampa do ADF e remova todo o papel atolado.



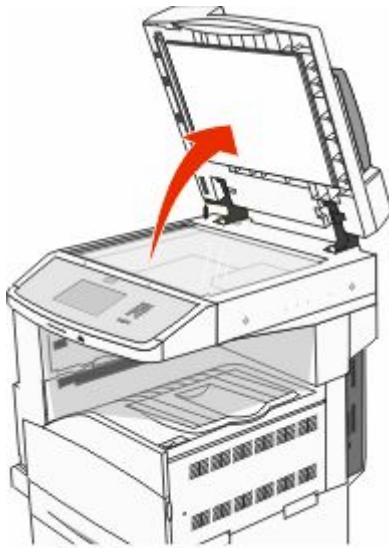
4 Levante o prendedor de papel.

5 Gire a roda de avanço do papel para a esquerda para remover quaisquer páginas atoladas.



6 Feche a tampa do ADF.

7 Abra a tampa do scanner e remova qualquer papel atolado.



8 Feche a tampa do scanner.

9 Toque em **Continuar**.

293 atolamento de papel

A impressora enviou um trabalho de digitalização, mas não encontrou um documento original no ADF. Tente um ou mais dos seguintes procedimentos:

- Toque em **Continuar** se não houver um trabalho de digitalização ativo quando a mensagem for exibida. Isso limpa a mensagem.
- Toque em **Cancelar Trabalho** se houver um trabalho de digitalização em processamento quando a mensagem for exibida. Isso cancela o trabalho e limpa a mensagem.
- Toque em **Digitalizar a partir do Alimentador de Documento Automático** se a recuperação de atolamento de páginas estiver ativa. A digitalização continua imediatamente a partir do ADF, após a última página digitalizada com êxito.
- Toque em **Digitalizar a partir da base de cópia** se a recuperação de atolamento de páginas estiver ativa. A digitalização continua imediatamente a partir do vidro do scanner, após a última página digitalizada com êxito.
- Toque em **Concluir o trabalho sem prosseguir com a digitalização** se a recuperação de atolamento de páginas estiver ativa. O trabalho é finalizado na última página digitalizada com êxito, mas não é cancelado. As páginas digitalizadas com êxito vão para seu destino: cópia, fax, e-mail ou FTP.
- Toque em **Reiniciar trabalho** se a recuperação de trabalhos estiver ativa e o trabalho for reinicializável. A mensagem se apaga. Um novo trabalho de digitalização, com os mesmos parâmetros do anterior, é iniciado.