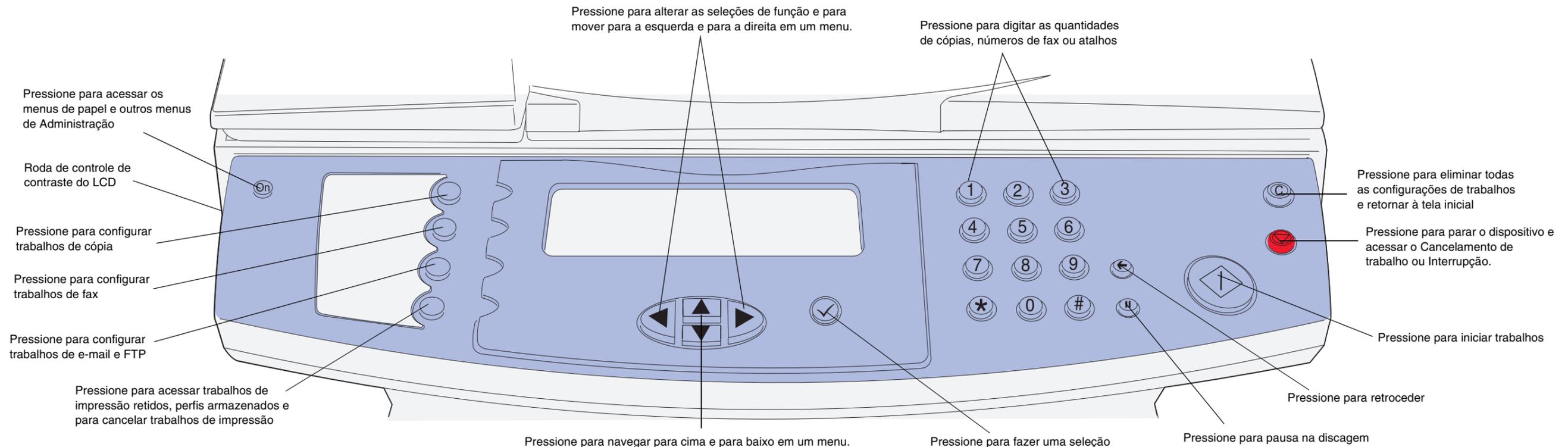


Referência rápida



Fazer uma cópia simples

- 1 Utilize o desenho no alimentador automático de documentos (ADF) do digitalizador como um guia para alimentação dos originais e certifique-se de que o topo de cada página seja alimentado primeiro. Se você estiver utilizando a base de cópia do digitalizador, coloque o documento no canto superior esquerdo do digitalizador.
- 2 Use o teclado numérico para inserir o número de cópias que deseja fazer. A tela Cópia aparecerá automaticamente (para fazer uma cópia com as configurações padrão, pressione **Iniciar**).
- 3 Pressione **Iniciar**.

Fazer uma cópia frente e verso

Observação: Para copiar documentos originais frente e verso, utilize a base de cópia do digitalizador e digitalize cada um dos lados (os tamanhos de papel Statement US, A5 e Universal com uma largura de menos de 182 mm ou um comprimento de menos de 257 mm não podem ser copiados duplexados).

- 1 Coloque o documento original voltado para baixo na base de cópia do digitalizador.
- 2 Pressione **Copiar**.
- 3 Escolha **Opções** e, então, pressione o botão de marca de seleção (✓).
- 4 Escolha **Frente e verso** e use as teclas de setas para selecionar **Borda longa** ou **Borda curta**, dependendo de como você deseja que sua cópia frente e verso se pareça.
- 5 Pressione **Iniciar**.
- 6 Quando a digitalização terminar para um dos lados, vire o documento original para copiar o outro lado.
- 7 Escolha **Digitalizar próxima página** e pressione (✓).

Interrupção da impressão para fazer uma cópia

A menos que tenha sido desativada pelo seu pessoal de suporte, a impressão pode ser interrompida para se fazer rapidamente uma cópia. Pressione o botão **Parar** para parar o dispositivo, carregue o seu documento no digitalizador, escolha **Inserir trabalho de cópia imediato** e, então, pressione (✓).

Dicas

- Se você estiver utilizando a base de cópia da unidade de digitalização, observe as mensagens no painel de controle. Depois de ter digitalizado a página, o prompt **Digitalizar próxima página** ou **Concluído** aparecerá. Coloque a próxima página e, então, pressione **Iniciar** para continuar a digitalização. Selecione **Concluído** quando todas as páginas tiverem sido digitalizadas.
- Selecione uma configuração de **Economizador de papel** para copiar duas páginas (ou quatro) de seu documento original em uma folha de papel.
- Quando a configuração de **Escala** exibir **Auto**, suas cópias serão automaticamente dimensionadas do tamanho selecionado em **Copiar de** para o tamanho selecionado em **Copiar para**.

Envio de um fax

- 1 Utilize o desenho no alimentador automático de documentos (ADF) do digitalizador como um guia para alimentação dos originais e certifique-se de que o topo de cada página seja alimentado primeiro. Se você estiver utilizando a base de cópia do digitalizador, coloque o documento no canto superior esquerdo do digitalizador.
- 2 Utilize o método a seguir para fax:
 - a Pressione **Fax** e utilize o teclado numérico para digitar o número de fax da pessoa que estará recebendo o fax. Para alterar as configurações de fax padrão, use as teclas de navegação para destacar as **Opções** e, então, pressione (✓).
 - b Pressione **Iniciar** quando estiver pronto para enviar o fax.

Cancelamento de trabalhos

Trabalhos de fax, trabalhos utilizando a impressora e trabalhos que estão sendo digitalizados podem ser cancelados se eles ainda não tiverem sido concluídos. Para cancelar um trabalho, pressione **Parar** e selecione **Cancelar digitalização**, **Cancelar trabalhos de impressão** ou **Cancelar faxes**. Cancelar digitalização irá cancelar imediatamente a digitalização atual. Cancelar trabalhos de impressão e Cancelar faxes abrirá listas de trabalhos em espera. Selecione o trabalho a ser cancelado e, então, use as setas de navegação para destacar **Excluir**. Com a opção **Excluir** selecionada, pressione o botão (✓) para cancelar os trabalhos selecionados na lista.

Utilização de atalhos

Na tela inicial, se você digitar # e um número de atalho, uma função associada a esse atalho será aberta. Atalhos também podem ser digitados no campo Para: para fax, na tela de e-mail de abertura ou na tela de entrada manual para e-mail. Utilizando-se um atalho para um Perfil, como um perfil Digitalizar para o PC, inicia-se o processo de trabalho, assim seus originais deveriam ser carregados no digitalizador antes da digitação do atalho.

- 1 Coloque o original no ADF ou na base de cópia.
- 2 Pressione a tecla # e digite o número do atalho.

Se precisar de mais informações

- Consulte o *Guia de Instalação* ou a *Referência do Usuário* localizada no CD de publicações sobre como utilizar e manter a sua MFP.

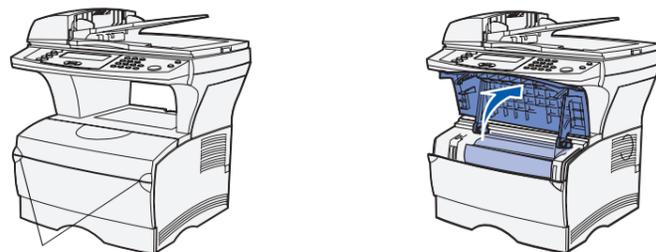
Entre em contato com o seu administrador ou com o Help desk se tiver perguntas sobre a impressão em rede.

Eliminação de atolamentos

Para obter mais informações sobre a eliminação de atolamentos, veja a *Referência do Usuário* localizada no CD de Publicações.

Atolamentos sob o cartucho de impressão ou no fusor (200 ou 201 Atolamento de papel, remova o cartucho de toner para obter acesso)

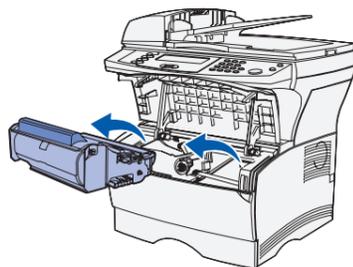
- 1 Abra a tampa frontal superior usando as garras prendedoras.



Garras prendedoras

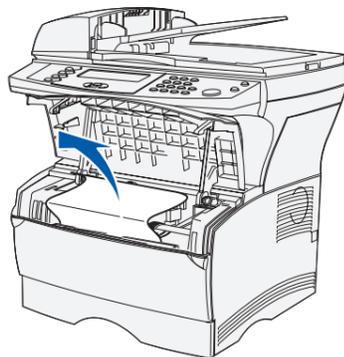
- 2 Remova o cartucho de impressão.

CUIDADO! A parte traseira interna da MFP pode estar quente.



Aviso! Não encoste no cilindro fotocondutor, que fica na parte inferior do cartucho de impressão.

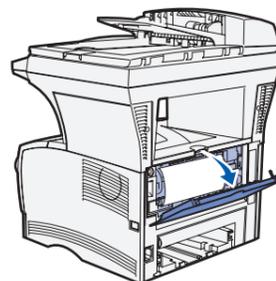
- 3 Elimine os atolamentos. Se o papel estiver no fusor, puxe-o cuidadosamente para evitar que ele se rasgue.



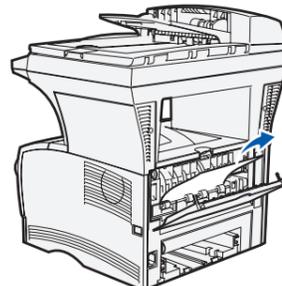
- 4 Reinstale o cartucho de impressão.
- 5 Feche a porta frontal superior.
- 6 Pressione ✓.

Atolamentos atrás da porta da bandeja de saída traseira (202 Atolamento de papel, abra a porta traseira para obter acesso)

- 1 Abra a porta da bandeja de saída traseira.



- 2 Elimine os atolamentos. Você pode ter que remover o cartucho de toner para eliminar um atolamento nesta área. Se o papel estiver no fusor, puxe-o cuidadosamente para evitar que ele se rasgue.



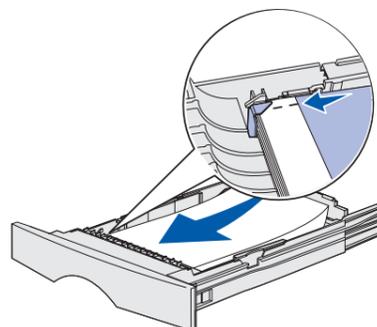
- 3 Feche a porta da bandeja de saída traseira.
- 4 Pressione ✓.

Atolamentos na bandeja

- 1 Abra cuidadosamente a bandeja até que você possa ver o atolamento.
- 2 Elimine os atolamentos.



Se você vir qualquer mídia de impressão acima da parada metálica, remova completamente a bandeja. Pressione para baixo a mídia de impressão para travar a placa de metal sob ela no lugar. Recoloque a mídia de impressão sob a parada metálica.



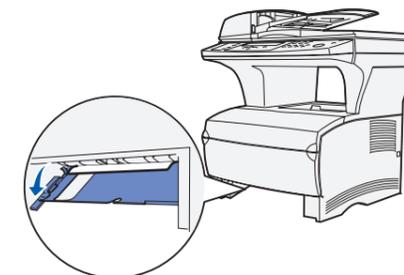
- 3 Reinstale a bandeja.
- 4 Pressione ✓.

Atolamentos sob a MFP (230 Atolamento de papel, verificar duplex)

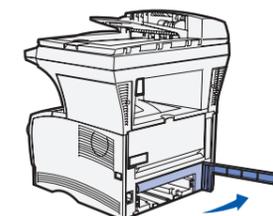
A mídia de impressão pode atolar sob a MFP e acima da Bandeja 1 quando a função frente e verso está em uso. Para eliminar este tipo de atolamento:

Observação: Atolamentos sob a MFP podem não ser sempre visíveis.

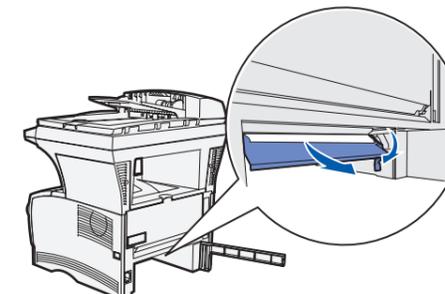
- 1 Remova completamente a Bandeja 1.
- 2 Pressione a alavanca verde para baixo, à esquerda sob a MFP.



- 3 Elimine os atolamentos.
- 4 Segure a aba na porta traseira e puxe para fechar a porta.



- 5 Pressione a alavanca verde para baixo, à direita sob a MFP.



- 6 Elimine os atolamentos.
- 7 Feche a porta traseira e, então, reinstale a bandeja.
- 8 Pressione ✓.

Atolamentos no digitalizador (290-293 Atolamentos no digitalizador)

Para abrir o alimentador automático de documentos (ADF), pressione e mantenha pressionado o botão de liberação na lateral frontal esquerda do ADF e levante-a. Elimine o atolamento.

