



4600 MFP Option

**Guia do usuário do scanner para as impressoras
C782n, C772n Series**



Fevereiro de 2007

www.lexmark.com

Lexmark e Lexmark com desenho de losango são marcas registradas da Lexmark International, Inc. nos Estados Unidos e/ou em outros países.

© 2006 Lexmark International, Inc.

Todos os direitos reservados.

740 West New Circle Road
Lexington, Kentucky 40550

Edição: Fevereiro de 2007

O parágrafo a seguir não se aplica a nenhum país onde tais medidas sejam incompatíveis com as leis locais: A LEXMARK INTERNATIONAL, INC. FORNECE ESTA PUBLICAÇÃO “NA PRESENTE FORMA” SEM GARANTIA DE NENHUMA ESPÉCIE, EXPRESSA OU IMPLÍCITA, INCLUINDO, SEM LIMITAÇÕES, AS GARANTIAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZAÇÃO OU ADEQUAÇÃO A UM PROPÓSITO ESPECÍFICO. Alguns estados não permitem a isenção de responsabilidade de garantias expressas ou implícitas em determinadas transações; portanto, esta declaração pode não se aplicar a você.

Esta publicação pode incluir imprecisões técnicas ou erros tipográficos. São feitas alterações periódicas nas informações aqui contidas; tais alterações serão incorporadas em edições posteriores. Melhorias ou alterações nos produtos ou programas descritos podem ser efetuadas a qualquer momento.

Comentários sobre esta publicação podem ser endereçados à Lexmark International, Inc., Department F95/032-2, 740 West New Circle Road, Lexington, Kentucky 40550, U.S.A. No Reino Unido e na Irlanda, envie para Lexmark International Ltd., Marketing and Services Department, Westhorpe House, Westhorpe, Marlow Bucks SL7 3RQ. A Lexmark pode utilizar ou distribuir quaisquer informações fornecidas por você da forma que julgar apropriada, sem com isso incorrer em qualquer obrigação para com você. Para adquirir cópias adicionais das publicações relacionadas a este produto, visite o site da Lexmark, em www.lexmark.com.

As referências encontradas nesta publicação a produtos, programas ou serviços não indicam que o fabricante pretende torná-los disponíveis em todos os países em que opera. Nenhuma referência a um produto, programa ou serviço sugere que somente aquele produto, programa ou serviço possa ser utilizado. Qualquer produto, programa ou serviço com funcionalidade equivalente que não infrinja nenhum direito de propriedade intelectual existente pode ser utilizado em substituição. A avaliação e a verificação do funcionamento em conjunto com outros produtos, programas ou serviços, exceto os que forem expressamente indicados pelo fabricante, são de responsabilidade do usuário.

Marcas registradas

Lexmark, Lexmark com desenho de losango e MarkVision são marcas registradas da Lexmark International, Inc. nos Estados Unidos e/ou em outros países.

PCL® é marca registrada de indústria e comércio da Hewlett-Packard Company. PCL é a designação da Hewlett-Packard Company para um conjunto de comandos (linguagem) e funções de impressora incluído em seus produtos de impressora. Esta impressora foi projetada para ser compatível com a linguagem PCL. Isso significa que a impressora reconhece os comandos PCL usados em vários aplicativos e emula as funções correspondentes aos comandos.

Detalhes relativos à compatibilidade estão incluídos no documento *Technical Reference* (apenas em inglês).

Outras marcas registradas pertencem a seus respectivos proprietários.

© 2006 Lexmark International, Inc.

Todos os direitos reservados.

DIREITOS DO GOVERNO DOS ESTADOS UNIDOS

Este software e toda a documentação que o acompanha, fornecidos sob este contrato, são software e documentação comerciais desenvolvidos exclusivamente através de recursos privados.



Informações sobre segurança

CUIDADO: Conecte o cabo de alimentação a uma tomada devidamente aterrada que esteja próxima do produto e seja de fácil acesso.

CUIDADO: Entre em contato com um técnico profissional para obter manutenção ou reparos diferentes daqueles descritos nas instruções de operação.

CUIDADO: Este produto foi projetado, testado e aprovado como um produto que atende aos mais rígidos padrões globais de segurança com o uso de componentes específicos da Lexmark. Os recursos de segurança de algumas peças nem sempre são óbvios. A Lexmark não se responsabiliza pelo uso de outras peças de substituição.

CUIDADO: Certifique-se de que todas as conexões externas (como as conexões Ethernet e de sistema de telefonia), estejam devidamente instaladas em suas portas de conexão indicadas.

CUIDADO: Use apenas um cabo de telecomunicações (RJ-11) de 26 AWG ou maior ao conectar este produto a uma rede telefônica pública comutada.

CUIDADO: Se você estiver instalando placas de memória ou opcionais depois de ter configurado a impressora, desligue-a e desconecte o cabo de alimentação antes de continuar.

CUIDADO: Siga estas diretrizes sempre que estiver transportando o equipamento a fim de evitar danos a você ou à MFP.

- Sempre desligue a MFP usando o interruptor.
- Trave o mecanismo do scanner.
- Desconecte todos os fios e cabos da MFP antes de tentar movê-la.
- Retire o scanner de cima da impressora.
- Se a MFP não for reembalada corretamente para fins de transporte, ela poderá ser danificada, e esses danos não serão cobertos pela garantia.
- Os danos causados à MFP por transporte incorreto não são cobertos pela garantia.

CUIDADO: A impressora pesa de 48 a 82 kg (de 105 a 181 lb). São necessárias ao menos três (3) pessoas para levantá-la com segurança. Use os suportes para mãos da impressora para levantá-la, não a levante pela parte da frente e tome cuidado para que seus dedos não fiquem embaixo da impressora ao abaixá-la.

CUIDADO: A parte interna da impressora pode estar quente. Deixe que a impressora esfrie antes de tocar em qualquer componente interno.

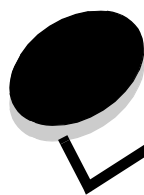


CUIDADO: Determinadas configurações cuja montagem é feita no chão exigem mobília adicional para maior estabilidade. Mais informações estão disponíveis no site da Lexmark, em www.lexmark.com/multifunctionprinters.

Aviso de sensibilidade à estática



Aviso: Este símbolo identifica peças sensíveis à estática. Não toque nas áreas próximas a este símbolo sem antes tocar na estrutura de metal da MFP.



Índice

Capítulo 1: Noções básicas sobre a MFP	8
Funções básicas do scanner	8
Alimentador automático de documentos e base de cópia	8
Para entender o painel de controle da MFP	8
Uso dos botões da tela de toque do LCD	14
Menus	20
Capítulo 2: Cópia	21
Cópia rápida	21
Cópia de várias páginas	21
Uso da base de cópia	22
Para entender as telas e as opções de cópia	22
Cópia de um tamanho para outro	24
Como fazer transparências	24
Cópia em papel timbrado	24
Cópia de fotografias	25
Como fazer cópias usando mídia de uma bandeja selecionada.	25
Cópia de mídia de tamanho misto	25
Definição da opção duplex	26
Redução e ampliação de cópias	26
Ajuste da qualidade da cópia	27
Definição de opções de agrupamento	27
Colocação de folhas separadoras entre cópias	27
Definição das opções de economia de papel	28
Colocação da data e da hora na parte superior de cada página	28
Colocação de um overlay de mensagem em cada página	28
Criação de um trabalho personalizado (criação de trabalho)	29
Cancelamento de um trabalho de cópia	29
Dicas de cópia	30
Capítulo 3: E-mail	31
Inserção de um endereço de e-mail	31
Uso de um número de atalho	32
Uso do catálogo de endereços	32
Envio de e-mail para um perfil	32
Adição do assunto e das informações da mensagem do e-mail	32
Alteração do tipo de arquivo de saída	33
Envio de documentos coloridos por e-mail	33
Criação de um atalho de e-mail	34

Criação de um perfil de e-mail	34
Cancelamento de um e-mail	35
Para entender as opções de e-mail	35
Configuração de servidor de e-mail	36
Configuração do catálogo de endereços	36
Capítulo 4: Fax	37
Envio de um fax	37
Uso de atalhos de destino de fax	38
Uso do catálogo de endereços	38
Envio de fax a partir de um computador	38
Criação de atalhos	39
Para entender as opções de fax	40
Alteração da resolução do fax	41
Ajuste da configuração Tonalidade	41
Envio de um fax em uma hora posterior	41
Cancelar um fax que está sendo enviado	42
Visualização do log de fax	42
Dicas de fax	42
Capítulo 5: FTP	44
Inserção do endereço de FTP	44
Uso de um número de atalho	44
Uso do catálogo de endereços	44
Criação de atalhos	45
Opções de FTP	45
Dicas de FTP	47
Capítulo 6: Digitalização para um PC ou dispositivo USB de memória flash	48
Criação de um perfil de digitalização para o PC	48
Para entender as opções de digitalização para o PC	49
Digitalização para um dispositivo USB de memória flash	50
Dicas de digitalização	50
Capítulo 7: Impressão	51
Impressão a partir de um dispositivo USB de memória flash	51
Cancelamento de um trabalho de impressão	52
Impressão da página de configurações de menu	54
Impressão de uma página de configuração de rede	54
Impressão de uma lista de amostras de fontes	54
Impressão de uma lista de diretórios	54
Impressão de trabalhos confidenciais e retidos	55
Impressão em mídia especial	58
Carregamento de bandejas padrão e opcionais	59
Carregamento do alimentador multifunção	63
Ligação de bandejas	64

Capítulo 8: Para entender as diretrizes de papel e mídia especial	65
Mídia de impressão suportada	65
Seleção da mídia de impressão	70
Armazenamento da mídia de impressão	74
Para evitar atolamentos	74
Capítulo 9: Instalação e remoção de opções	76
Acesso à placa de sistema da impressora	76
Instalação de uma placa de memória	77
Instalação de uma placa de firmware	78
Instalação da placa de interface	79
Recolocação da tampa de acesso	80
Capítulo 10: Manutenção da MFP	81
Determinação do status dos suprimentos	82
Pedido de suprimentos	82
Reciclagem de produtos da Lexmark	83
Limpeza do vidro do scanner e do material de suporte	83
Limpeza do alimentador automático de documentos	84
Registro do scanner	85
Remoção da parte superior do scanner	86
Para mudar a MFP de lugar	87
Capítulo 11: Limpeza de atolamentos	88
Para identificar atolamentos	88
Bandejas e portas de acesso da impressora	89
Para entender as mensagens de atolamento da impressora	90
Limpeza de atolamentos no scanner	91
Capítulo 12: Suporte administrativo	92
Ajuste do brilho do painel de controle	92
Restauração das configurações padrão de fábrica	92
Ajuste do tempo limite da tela	93
Ajuste do economizador de energia	93
Configuração da MFP	93
Criptografia do disco rígido	99
Limpeza do disco rígido	100
Uso da função Lista de servidores restritos	101
Capítulo 13: Solução de problemas	102
Para entender as mensagens da MFP	102
Suporte técnico on-line	102
Verificação de uma MFP que não responde	102
Para localizar o nome e o endereço IP da porta	102
Solução de problemas de qualidade de cópia	103

Índice

Solução de problemas de qualidade de digitalização	103
Solução de problemas de fax	104
Solução de problemas de alimentação de papel	104
Avisos	105
Convenções	105
Avisos de emissão eletrônica	105
Other telecommunications notices	110
Diretiva WEEE (Waste from Electrical and Electronic Equipment)	112
China RoHS	113
Índice remissivo	114

1

Noções básicas sobre a MFP

Funções básicas do scanner

A Lexmark™ 4600 MFP Option oferece recursos de cópia, fax e digitalização para rede para grupos de trabalho grandes. Você pode:

- Fazer cópias rápidas ou alterar as configurações no painel de controle para executar trabalhos de cópia específicos.
- Enviar um fax usando o painel de controle da MFP.
- Enviar um fax para vários destinos de fax ao mesmo tempo.
- Digitalizar documentos e enviá-los para o seu PC, um endereço de e-mail, um dispositivo USB de memória flash ou um destino de FTP.
- Digitalizar documentos e enviá-los para outra impressora (PDF via FTP).

Alimentador automático de documentos e base de cópia

Observação: Os documentos coloridos podem ser digitalizados para um PC, um endereço de e-mail ou um destino de FTP.

O alimentador automático de documentos (ADF) pode digitalizar várias páginas, inclusive páginas frente e verso. O ADF tem dois elementos de scanner. Ao usar o ADF:

- Coloque o papel no ADF com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro.
- Coloque até 50 folhas de papel comum na bandeja de entrada do ADF.
- Digitalize mídia de 114,0 x 139,4 mm (4,5 x 5,5 pol) a 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 pol).
- Digitalize trabalhos com tamanhos de página mistos (Carta e Ofício).
- Digitalize mídia com peso de 52 a 120 g/m² (de 14 a 32 lb).
- Copie e imprima documentos a 600 ppp.

A base de cópia (cilindro) pode ser usada para digitalizar ou copiar páginas simples ou páginas de livros. Ao usar a base de cópia:

- Coloque o documento no canto posterior esquerdo.
- Digitalize ou copie mídia de até 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 pol).
- Copie livros de até 25,3 mm (1 pol) de espessura.
- Copie e imprima documentos a 600 ppp.

Para entender o painel de controle da MFP

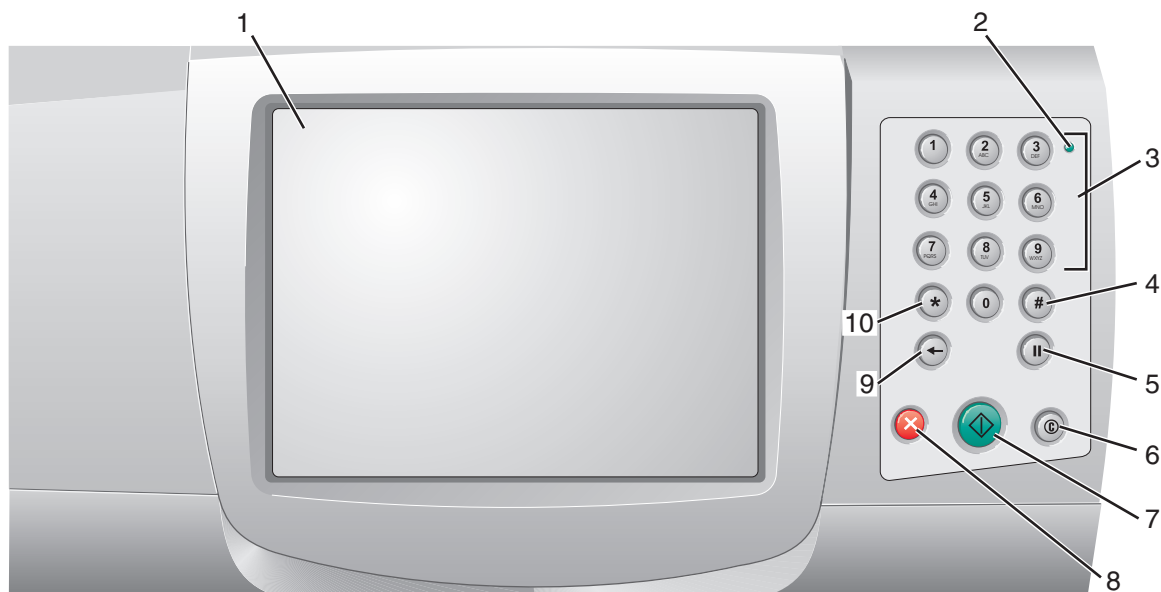
As configurações da MFP e do scanner podem ser alteradas de várias maneiras: por meio do painel de controle da MFP, do aplicativo em uso, do driver da impressora, do MarkVision™ Professional ou das páginas da Web. As configurações alteradas a partir do aplicativo ou do driver de impressão aplicam-se apenas ao trabalho que está sendo enviado para a MFP.

Noções básicas sobre a MFP

As alterações feitas nas configurações de impressão, fax, cópia e e-mail a partir de um aplicativo sobrepõem as alterações feitas a partir do painel de controle.

Se uma configuração não puder ser alterada a partir do aplicativo, use o painel de controle da MFP, o MarkVision Professional ou as páginas da Web. A alteração de uma configuração a partir do painel de controle da MFP, do MarkVision Professional ou das páginas da Web tornam essa alteração o padrão para o usuário.

O painel de controle da MFP consiste em:



Legenda	Item do painel de controle	Função										
1	LCD	Um visor de cristal líquido (LCD) que exibe os botões da tela Início, os menus, os itens de menu e os valores. Permite fazer seleções em Cópia, Fax, etc.										
2	Luz indicadora	<p>Fornece informações sobre o status da MFP usando as cores vermelho e verde.</p> <table border="0"> <tr> <td>Status</td> <td>Indica</td> </tr> <tr> <td>Desat.</td> <td>A MFP está desligada.</td> </tr> <tr> <td>Verde piscando</td> <td>A MFP está aquecendo, processando dados ou imprimindo um trabalho.</td> </tr> <tr> <td>Verde sólido</td> <td>A MFP está ligada, porém ociosa.</td> </tr> <tr> <td>Vermelho piscando</td> <td>É necessária a intervenção do operador.</td> </tr> </table>	Status	Indica	Desat.	A MFP está desligada.	Verde piscando	A MFP está aquecendo, processando dados ou imprimindo um trabalho.	Verde sólido	A MFP está ligada, porém ociosa.	Vermelho piscando	É necessária a intervenção do operador.
Status	Indica											
Desat.	A MFP está desligada.											
Verde piscando	A MFP está aquecendo, processando dados ou imprimindo um trabalho.											
Verde sólido	A MFP está ligada, porém ociosa.											
Vermelho piscando	É necessária a intervenção do operador.											
3	0 a 9 Observação: Chamado de teclado numérico.	<p>Pressione esses botões para digitar números quando a tela do LCD tiver um campo que aceite a entrada de números. Use-os também para discar números de telefone para enviar fax.</p> <p>Observação: Se você pressionar um número quando estiver na tela Início sem pressionar o botão # primeiro, o menu Cópia será aberto e alterará a quantidade de cópias.</p>										

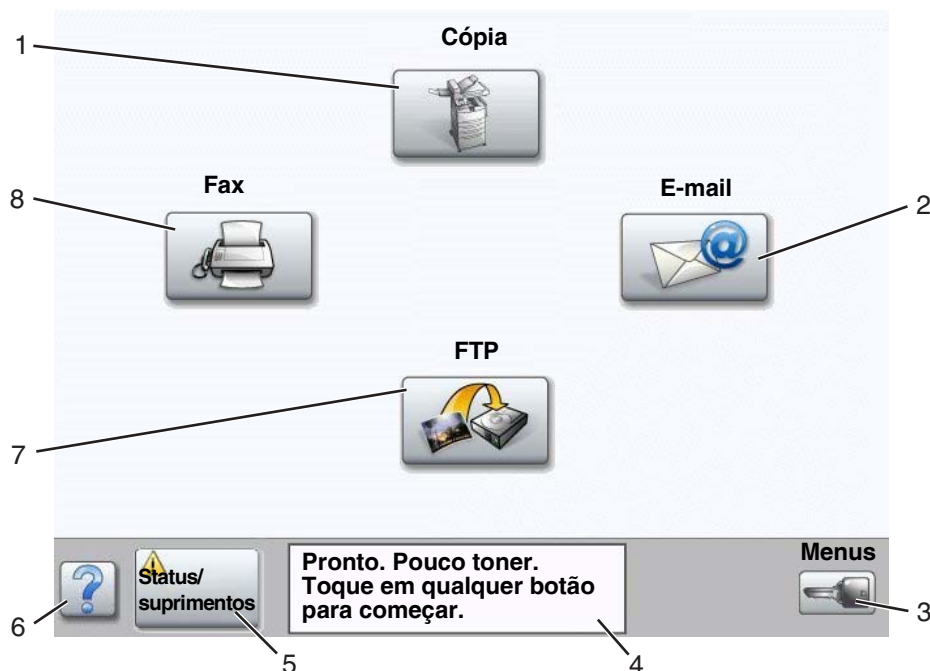
Para entender o painel de controle da MFP

Noções básicas sobre a MFP

Legenda	Item do painel de controle	Função
4	# (Sustenido ou caractere de número)	<p>Pressione este botão:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para um identificador de atalho. • Dentro de números de telefone. Para um número de Fax com um #, digite-o duas vezes — ##. • A partir da tela Início, do item de menu Lista de destinos de fax, do item de menu Lista de destinos de e-mail ou do item de menu Lista de perfis para acessar atalhos.
5	Pausa na discagem	<p>Pressione para gerar uma pausa de discagem de dois ou três segundos em um número de fax. O botão funciona somente dentro do menu Fax ou com funções de fax.</p> <p>Pressione a partir da tela Início para rediscar um número de fax.</p> <p>Fora do menu Fax, da função de fax ou da tela Início, pressionar Pausa na discagem gera um bipe de erro.</p> <p>Ao enviar um fax, no campo Fax para:, uma Pausa na discagem será representada por uma vírgula (,).</p>
6	Limpar tudo	Nos menus de função, como Cópia, Fax, E-mail e FTP, retorna todas as configurações para seus valores padrão e, em seguida, retorna a MFP para a tela de função principal.
7	Iniciar	<p>Pressione para iniciar o trabalho atual indicado no painel de controle.</p> <p>Na tela Início, pressione para iniciar um trabalho de cópia com as configurações padrão.</p> <p>Se for pressionado durante um trabalho de digitalização, o botão não produzirá nenhum efeito.</p>
8	Parar	<p>Pressione para fazer com que a impressão ou a digitalização pare.</p> <p>Durante um trabalho de digitalização, o scanner conclui a digitalização da página atual e pára, o que significa que o papel pode permanecer no ADF (Alimentador automático de documentos).</p> <p>Durante um trabalho de impressão, o caminho da mídia de impressão é limpo antes que a impressão seja interrompida.</p> <p>Parando é exibido no painel de controle durante esse processo.</p>
9	Backspace	<p>No menu Cópia, acessado tocando-se no botão Cópia, pressione Backspace para excluir o dígito mais à direita do valor de Número de cópias. O valor padrão de 1 é exibido se todo o número for excluído pressionando-se Backspace várias vezes.</p> <p>Na Lista de destinos de fax, pressione Backspace para excluir o dígito mais à direita de um número inserido manualmente. Isso também exclui toda uma entrada de atalho. Depois de excluir uma linha inteira, pressione Backspace mais uma vez para mover o cursor uma linha para cima.</p> <p>Na Lista de destinos de e-mail, pressione Backspace para excluir o caractere à esquerda do cursor. Se estiver em um atalho, toda a entrada será excluída.</p>
10	Asterisco (*)	O * é usado como parte de um número de fax ou como um caractere alfanumérico.

Tela Início e os botões da tela Início

Depois que a MFP é ligada e após um curto período de aquecimento, o LCD exibe a seguinte tela básica, conhecida como tela Início. Use os botões da tela Início para iniciar uma ação (como copiar, enviar um fax ou digitalizar), para abrir a tela de menus ou para responder mensagens.







Número da legenda	Botão	Função
1	Cópia	Toque para acessar os menus de Cópia. Se a tela Início for exibida, pressione um número para acessar também os menus de Cópia.
2	E-mail	Toque para acessar os menus de E-mail. É possível digitalizar um documento diretamente para um endereço de e-mail.
3	Menus (Uma chave é exibida no botão.)	Toque para acessar os menus. Esses menus só ficam disponíveis quando a MFP está no estado Pronto . O botão Menus fica em uma barra cinza chamada de barra de navegação. Essa barra contém outros botões, descritos a seguir.
4	Barra de mensagens de status	Exibe o status atual da MFP, como Pronto ou Ocupada . Exibe condições da MFP, como Pouco toner . Exibe mensagens de intervenção que fornecem instruções sobre o que o usuário deve fazer para que a MFP possa continuar o processamento, como Fechar porta ou inserir cartucho .
5	Status/suprimentos	Exibido no LCD sempre que o status da MFP inclui uma mensagem que exige intervenção. Toque para acessar a tela de mensagens e obter mais informações sobre a mensagem, inclusive como limpá-la.
6	? (Dicas)	Todos os menus têm um botão Dicas. As Dicas são um recurso de Ajuda sensível a contexto das telas de toque do LCD.



Noções básicas sobre a MFP

Número da legenda	Botão	Função
7	FTP	Toque para acessar os menus de FTP (File Transfer Protocol). Um documento pode ser digitalizado diretamente para um site de FTP. Observação: Essa função deve ser configurada pelo responsável pelo suporte do sistema para que seja exibida no visor.
8	Fax	Toque para acessar os menus de Fax.

Outros botões podem ser exibidos na tela Início. São eles:

Botão	Nome do botão	Função
	Liberar fax retidos (ou Fax retidos, no modo manual)	Existem fax retidos com um horário de retenção programado previamente definido. Para acessar a lista de fax retidos, toque nesse botão.
	Pesquisar trabalhos retidos	Pesquisar qualquer um dos itens a seguir e retornar correspondências: <ul style="list-style-type: none"> • Nomes de usuário para trabalhos de impressão retidos ou confidenciais • Nomes de trabalho de trabalhos retidos, com exceção de trabalhos confidenciais • Nomes de perfis • Nomes de trabalho ou recipientes de marcadores • Nomes de trabalho ou recipientes USB apenas de extensões suportadas
	Trabalhos retidos	Abrir uma tela contendo todos os recipientes de trabalhos retidos.
	Bloquear disp	Esse botão é exibido na tela quando a MFP está desbloqueada e o PIN (Personal Identification Number, Número de identificação pessoal) de bloqueio do dispositivo não é nulo nem vazio. Para bloquear a MFP: <ol style="list-style-type: none"> 1 Toque em Bloquear disp para abrir uma tela de entrada de PIN. 2 Insira o PIN correto para bloquear o painel de controle, o que bloqueia tanto os botões do painel quanto os da tela de toque. Uma vez bloqueado o painel de controle, a tela de entrada do PIN é apagada e o botão Bloquear disp é substituído pelo botão Desbloq disp. Observação: Se um PIN inválido for inserido, PIN inválido será exibido. Uma tela pop-up com o botão Continuar é exibida. Toque em Continuar . A tela Início retorna, com o botão Bloquear disp.

Noções básicas sobre a MFP

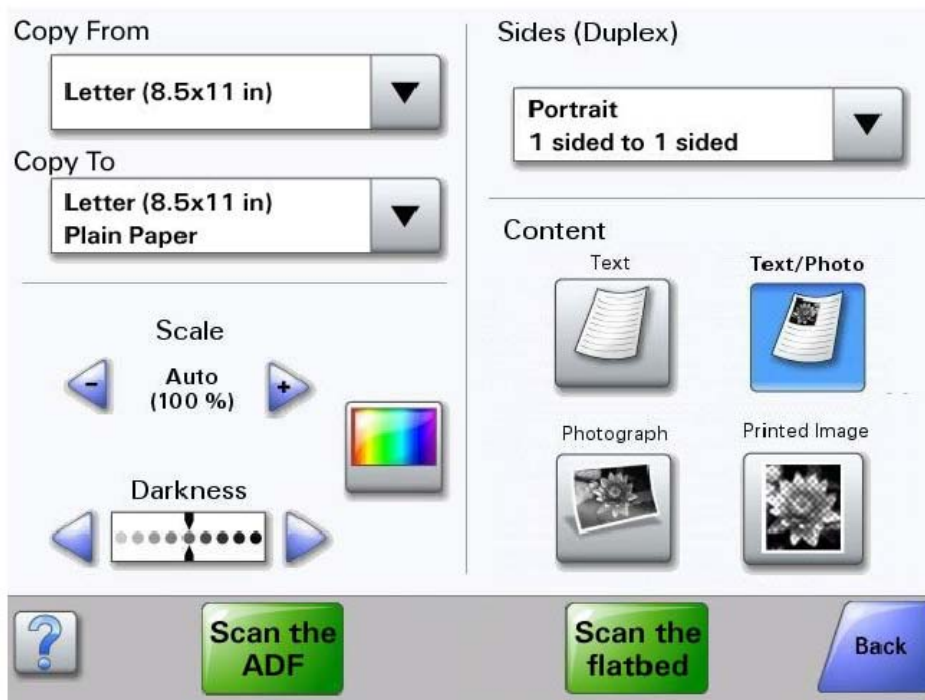
Botão	Nome do botão	Função
	Desbloq disp	<p>Esse botão é exibido na tela quando a MFP está bloqueada. Os botões e os atalhos do painel de controle não podem ser usados enquanto esse botão estiver sendo exibido, e nenhuma cópia padrão pode ser executada.</p> <p>Para desbloquear a MFP:</p> <ol style="list-style-type: none">1 Toque em Desbloq disp para abrir uma tela de entrada de PIN.2 Insira o PIN correto para desbloquear o teclado numérico (de 0 a 9) e pressione Backspace no painel de controle. <p>Observação: Se um PIN inválido for inserido, PIN inválido será exibido. Uma tela pop-up com o botão Continuar é exibida. Toque em Continuar. A tela Início retorna, com o botão Desbloq disp.</p>
	Cancelar trabalhos	<p>Abrir a tela Cancelar trabalhos. A tela Cancelar trabalhos exibe qualquer um dos itens a seguir abaixo de três cabeçalhos, Imprimir, Fax e Rede:</p> <ul style="list-style-type: none">• trabalho de impressão• trabalho de cópia• fax• perfil• FTP• envio de e-mail <p>Cada cabeçalho possui sua própria lista de trabalhos, que é exibida em uma coluna abaixo do cabeçalho. Cada coluna exibe apenas três trabalhos por tela. O trabalho aparece sob a forma de um botão. Se houver mais de três trabalhos em uma coluna, a seta para baixo será exibida na parte inferior da coluna. Cada toque na seta para baixo acessa um trabalho da lista. Quando houver mais de três trabalhos e o quarto deles for atingido na lista, a seta para cima será exibida na parte superior da coluna. Para ver ilustrações dos botões de seta para cima e para baixo, consulte Informações sobre os botões da tela de toque.</p> <p>Para cancelar um trabalho, consulte Cancelamento de um trabalho de impressão para obter instruções.</p>

Uso dos botões da tela de toque do LCD



A seção a seguir fornece informações sobre como navegar pelas várias telas. Apenas algumas foram escolhidas para demonstrar o uso dos botões.

Observação: Dependendo das suas opções e da configuração administrativa, a tela e os botões poderão ser diferentes dos mostrados aqui.









Exemplo de tela um



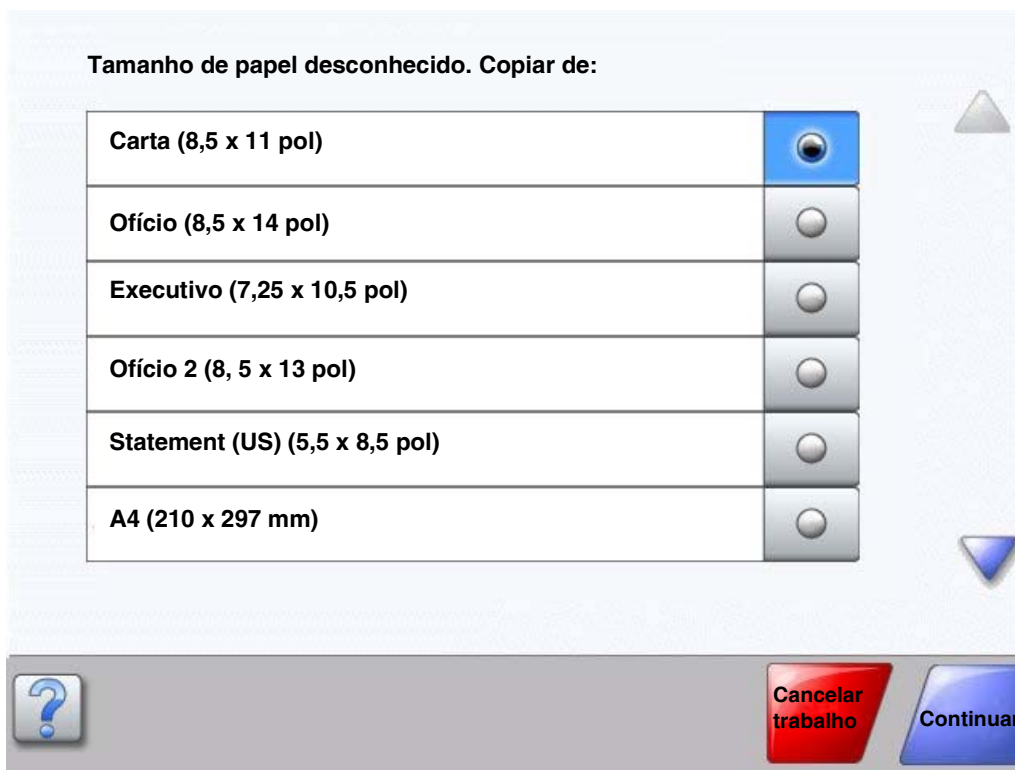
Informações sobre os botões da tela de toque

Botão	Nome do botão	Função ou descrição
	Botão Selecionar	Toque no botão Selecionar para fazer com que seja exibida outra tela com itens adicionais. Na primeira tela, são exibidas as configurações padrão do usuário. Depois que o botão Selecionar é tocado e a tela seguinte é exibida, tocar em outro item da tela altera a configuração padrão do usuário.
	Botão de diminuição de rolagem para a esquerda	Toque no botão de diminuição de rolagem para a esquerda para rolar para outro valor em ordem decrescente.




Noções básicas sobre a MFP

Botão	Nome do botão	Função ou descrição
	Botão de aumento de rolagem para a direita	Toque no botão de aumento de rolagem para a direita para rolar para outro valor em ordem crescente.
	Botão de seta para esquerda	Toque no botão de seta para a esquerda para rolar para a esquerda a fim de: <ul style="list-style-type: none"> • Chegar a um valor menor mostrado por uma ilustração. • Ver um campo de texto inteiro à esquerda.
	Botão de seta para a direita	Toque no botão de seta para a direita para rolar para a direita a fim de: <ul style="list-style-type: none"> • Chegar a um valor maior mostrado por uma ilustração. • Ver um campo de texto inteiro à direita.
 	Digital. o ADF Digital. a base de cópia	Na barra de navegação cinza, essas duas opções indicam os dois tipos de digitalização possíveis. É possível selecionar a digitalização do ADF ou da base de cópia.
	Enviar	Um <i>botão verde</i> indica uma opção. Se um valor diferente de um item de menu for tocado, ele deverá ser salvo para que se torne a configuração padrão do usuário. Para salvar o valor como a nova configuração padrão do usuário, toque em Enviar . <div style="text-align: center;"></div>
	Voltar	Quando o botão Voltar tiver esta forma, nenhuma outra navegação será possível a partir desta tela, exceto voltar. Se alguma outra escolha for feita na barra de navegação, a tela será fechada. Por exemplo, no Exemplo de tela um , todas as seleções de digitalização foram feitas. Um dos botões verdes anteriores deve ser tocado. O único botão disponível restante é o botão Voltar . Toque em Voltar para retornar à tela anterior, e todas as configurações para o trabalho de digitalização feitas no Exemplo de tela um serão perdidas.
	Voltar	Quando o botão Voltar tiver esta forma, tanto a navegação para frente quanto para trás serão possíveis a partir desta tela; portanto, haverá outras opções disponíveis na tela além de Voltar .




Exemplo de tela dois





Informações sobre os botões da tela de toque

Botão	Nome do botão	Função ou descrição
	Seta para baixo	Toque na seta para baixo para descer até o próximo item de uma lista, como em uma lista de itens de menu ou valores. A seta para baixo não é exibida em uma tela com uma lista curta. Ela só é exibida se não for possível ver toda a lista em uma tela. Na última tela da lista, a seta para baixo se torna cinza para indicar que ela não está ativa, uma vez que o final da lista está sendo exibido na tela.
	Seta para cima	Toque na seta para cima para subir até o próximo item de uma lista, como em uma lista de itens de menu ou valores. Quando a primeira tela de uma lista longa é atingida, a seta para cima se torna cinza para indicar que não está ativa. Na segunda tela necessária para exibir o restante do item listado, a seta para cima se torna azul para mostrar que está ativa.
	Botão de opção não selecionado	Este é um botão de opção não selecionado.






Noções básicas sobre a MFP

Botão	Nome do botão	Função ou descrição
	Botão de opção selecionado	Este é um botão de opção selecionado. Toque em um botão de opção para selecioná-lo. O botão de opção muda de cor para mostrar que está selecionado. No Exemplo de tela dois , o único tamanho de papel selecionado é o tamanho Carta.
	Cancelar trabalho	Consulte Cancelar trabalhos na página 13 .
	Continuar	<p>Toque em Continuar depois que um item de menu ou valor de uma tela for selecionado e quando mais alterações forem necessárias para um trabalho a partir da tela original. Após tocar em Continuar, a tela original é exibida.</p> <p>Por exemplo, se você tocar em Cópia na tela Início, a tela Cópia será exibida como no Exemplo de tela um na página 14. O exemplo a seguir mostra como funciona o botão Continuar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Toque no botão Selecionar ao lado da caixa Copiar para e uma nova tela será exibida. 2 Toque em Alimentador MF e uma nova tela será exibida. 3 Toque em Ofício e uma nova tela será exibida. 4 Toque em Avançar e uma nova tela será exibida. 5 Toque em Papel comum como o tipo de mídia de impressão necessário. 6 Toque em Continuar. A tela Cópia volta a ser exibida para permitir outras seleções, além de Copiar para. As outras configurações disponíveis na tela Cópia são Frente e verso, Ajustar, Tonalidade, Agrupar e Cópias. <p>Toque em Continuar para retornar à tela original e fazer outras alterações de configuração em um trabalho de cópia antes de tocar no botão Copiar para iniciar o trabalho.</p>


Outros botões da tela de toque

Botão	Nome do botão	Função ou descrição
	Cancelar	<p>Toque em Cancelar para cancelar uma ação ou seleção.</p> <p>Toque para cancelar uma tela e retornar à tela anterior.</p>
	Selecionar	<p>Toque para selecionar um menu. A tela seguinte exibe itens de menu.</p> <p>Toque para selecionar um item de menu. A tela seguinte exibe valores.</p>

Noções básicas sobre a MFP

Botão	Nome do botão	Função ou descrição
	Concluído	Permite especificar que um trabalho foi concluído. Por exemplo, ao digitalizar um documento original, é possível indicar que a última página deve ser digitalizada e que, em seguida, o trabalho de impressão deve começar.
	Voltar	Toque no botão Voltar para retornar à tela anterior sem salvar as configurações da tela atual. O botão Voltar é exibido em todas as telas de menu, com exceção da tela Início.
	Início	Toque no botão Início para retornar à tela Início. O botão Início é exibido em todas as telas, com exceção da tela Início. Consulte Tela Início e os botões da tela Início na página 11 para obter mais informações.
	Botão esmaecido	Quando esse botão é exibido, ele fica esmaecido e com uma palavra esmaecida. Isso significa que o botão não está ativo ou que não está disponível na tela atual. Provavelmente, ele estava ativo na tela anterior, mas as seleções feitas na tela anterior o tornaram indisponível na tela atual.
	Botão cinza	Toque nesse botão para selecionar a ação exibida nele.

Recursos

Recurso	Nome do recurso	Descrição
<u>Menus</u> → <u>Configurações</u> → <u>Configurações de</u> <u>cópia</u> → Número de cópias	Linha de caminho de menus	Existe uma linha na parte superior de cada tela de menu. Este recurso age como uma indicação de caminho e fornece a localização exata dentro dos menus. Toque em qualquer uma das palavras sublinhadas para retornar ao menu ou item de menu relacionado. Número de cópias não está sublinhado por ser a tela atual. Se este recurso for usado na tela Número de cópias antes que o número de cópias tenha sido definido e salvo, a seleção não será salva e não se tornará a configuração padrão do usuário.
	Alerta de mensagem de serviço	Se ocorrer uma mensagem de serviço que feche uma função, como cópia ou fax, um ponto de exclamação vermelho sólido será exibido sobre o botão de função na tela Início. Este recurso indica que existe uma mensagem de serviço. Pressione Status/suprimentos para exibir o status atual da MFP.

Menus

Vários menus estão disponíveis para facilitar a alteração de configurações da MFP ou a impressão de relatórios. Para acessar os menus e as configurações, pressione o botão de menu no canto inferior direito da tela Início.

Quando você seleciona e salva um valor ou uma configuração, ela é armazenada na memória da MFP. Uma vez salvas, essas configurações permanecem ativas até que sejam armazenadas novas configurações ou até que os padrões de fábrica sejam restaurados.

Observação: As configurações escolhidas para fax, digitalização, e-mail, cópia e as configurações de impressão a partir do aplicativo podem substituir aquelas selecionadas no painel de controle.

O diagrama a seguir mostra o índice de menus da tela de toque e os menus e itens disponíveis em cada um deles. Para obter mais informações sobre menus e itens de menu, consulte o *Guia de menus e mensagens* no CD de *Software e documentação*.



Menu papel

Origem padrão
Tam./tipo do papel
Configurar MF
Melhorar envelope
Trocar tamanho
Textura do papel
Peso do papel
Carregamento de papel
Tipos personalizados
Nomes personalizados
Nomes de bandeja personalizada
Configuração universal
Configuração da bandeja

Relatórios

Página de configurações de menu
Estatísticas do dispositivo
Página de configuração de rede
Lista de atalhos
Log de trabalhos de fax
Log de chamadas de fax
Atalhos de e-mail
Atalhos de fax
Atalhos de FTP
Lista de perfis
Página de configuração do NetWare
Imprimir fontes
Imprimir diretório

Rede/portas

TCP/IP
IPv6
Configuração de servidor de e-mail
Configuração do catálogo de endereços
Sem fio
Rede padrão
Rede <x>
USB padrão
USB <x>
Paralela padrão
Paralela <x>
Serial padrão
Serial <x>
NetWare
AppleTalk
LexLink

Configurações

Configurações gerais
Configurações de cópia
Configurações de fax
Configurações de e-mail
Configurações de FTP
Configurações de impressão
Segurança
Definir data e hora

Gerenciar atalhos

Gerenciar atalhos de fax
Gerenciar atalhos de e-mail
Gerenciar atalhos de FTP
Gerenciar atalhos de perfil

Ajuda

Imprimir todos os guias
Guia de cópia
Guia de e-mail
Guia de fax
Guia de FTP
Guia informativo
Guia de defeitos de impressão

2

Cópia

Os seguintes tópicos de cópia estão disponíveis neste e em outros capítulos.

Cópia rápida

Cópia de várias páginas

Uso da base de cópia

Para entender as telas e as opções de cópia

Cópia de um tamanho para outro

Como fazer transparências

Cópia em papel timbrado

Cópia de fotografias

Como fazer cópias usando mídia de uma bandeja selecionada.

Cópia de mídia de tamanho misto

Definição da opção duplex

Redução e ampliação de cópias

Ajuste da qualidade da cópia

Definição de opções de agrupamento

Colocação de folhas separadoras entre cópias

Definição das opções de economia de papel

Colocação da data e da hora na parte superior de cada página

Colocação de um overlay de mensagem em cada página

Criação de um trabalho personalizado (criação de trabalho)

Cancelamento de um trabalho de cópia

Dicas de cópia

Solução de problemas de qualidade de cópia

Cópia rápida

- 1 Coloque o documento original com a face voltada para cima no ADF (Alimentador automático de documentos) ou para baixo na base de cópia.
Ajuste as guias de papel ao usar o ADF.
- 2 Pressione **Continuar** no teclado numérico.

Observação: Se houver um perfil LDSS instalado, talvez ocorra um erro quando você tentar fazer uma cópia rápida. Contate o responsável pelo suporte do sistema para obter acesso.

Cópia de várias páginas

- 1 Coloque o documento original com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos ou para baixo na base de cópia.
Ajuste as guias de papel ao usar o ADF.
- 2 Toque em **Cópia** na tela Início ou use o teclado numérico para especificar o número de cópias desejado.
Após tocar em Cópia ou inserir o número de cópias, a tela de toque mudará automaticamente para o menu Configurações de cópia.
- 3 Altere as opções de cópia de acordo com suas necessidades.
- 4 Toque em **Copiar**.

Uso da base de cópia

Se você estiver usando a base de cópia (o vidro do scanner) para fazer cópias:

- 1 Abra a tampa de documentos.
- 2 Coloque o documento com a face voltada para baixo na base de cópia do scanner.
- 3 Feche a tampa de documentos.
- 4 Toque em **Cópia** na tela Início ou pressione **Continuar** no teclado numérico.
Para **Cópia**, continue na **etapa 5**.
Para **Continuar**, continue na **etapa 8**.
- 5 Defina o número de cópias.
- 6 Altere as opções de cópia de acordo com suas necessidades.
- 7 Toque em **Copiar**.
- 8 Toque em **Digital. a próxima página** se você tiver mais páginas para digitalizar ou em **Concluir o trabalho** se tiver terminado.
Tocar em **Concluir o trabalho** retorna a MFP para a tela de cópia.
- 9 Toque em **Início** ao terminar.

Para entender as telas e as opções de cópia

Copiar de: Abre uma tela onde é possível inserir o tamanho dos documentos a serem copiados.

- Toque em qualquer um dos ícones de tamanho de papel na tela seguinte para fazer sua seleção e retornar à tela de opções de cópia.
- Quando Tamanho original estiver definido como Tamanhos mistos, você poderá digitalizar documentos originais de tamanhos diferentes (páginas de tamanho carta e ofício). Eles serão ajustados automaticamente ao tamanho da mídia de saída selecionado.
- Ao usar o Ajuste automático de tamanho, a MFP fará a correspondência com o tamanho do documento original, conforme especificado na caixa Copiar de. Se não houver um tamanho de papel correspondente carregado em uma das bandejas de papel, a MFP ajustará a cópia à mídia carregada.

Copiar para: Abre uma tela onde é possível inserir o tamanho e o tipo de papel no qual suas cópias serão impressas.

- Toque em qualquer um dos ícones de tamanho de papel na tela seguinte para fazer sua seleção e retornar à tela de opções de cópia.
- Se as configurações de tamanho de Copiar de e Copiar para forem diferentes, a MFP ajustará automaticamente a configuração Ajustar para acomodar a diferença.
- Se você tiver um tipo ou tamanho especial de papel no qual deseja copiar e que não esteja normalmente nas bandejas de papel da MFP, poderá selecionar Alimentador MF e enviar o tipo de papel manualmente por meio do Alimentador MF.
- Ao usar o Ajuste automático de tamanho, a MFP fará a correspondência com o tamanho do documento original, conforme especificado na caixa Copiar de. Se não houver um tamanho de papel correspondente carregado em uma das bandejas de papel, a MFP ajustará a cópia à mídia carregada.

Ajustar: Cria uma imagem de sua cópia que é proporcionalmente ajustada em qualquer ponto entre 25% e 400%. O ajuste também pode ser definido automaticamente para você.

- Para copiar de um tamanho de papel para outro, como de tamanho Ofício para Carta, a configuração de tamanhos de papel de Copiar de e Copiar para alterará automaticamente o ajuste para manter todas as informações do documento original na cópia.

Cópia

- Toçar na seta para a esquerda diminui o valor em 1%; toçar na seta para a direita aumenta o valor em 1%.
- Manter pressionada uma das setas produz uma alteração contínua de um dos valores.
- Manter pressionada uma seta por dois segundos acelera a alteração.

Tonalidade: Ajusta o quanto as cópias serão mais claras ou mais escuras em relação ao documento original.

Imagem impr.: Copia fotografias ou gráficos sombreados, como documentos impressos em impressoras a laser ou páginas de revistas ou jornais, que são compostos principalmente por imagens. Para documentos originais que tenham uma mistura de texto, desenhos de linha ou outros gráficos, mantenha a opção Imagem impr. desativada.

Lados (frente e verso): Imprime cópias em 1 ou 2 lados, faz cópias frente e verso de originais com dois lados impressos, cópias frente e verso de originais com um só lado impresso ou cópias simples (impressão em um só lado) de originais com dois lados impressos.

Observação: Para a saída frente e verso, você deve ter uma unidade duplex conectada à impressora.

Agrupar: Mantém as páginas de um trabalho de impressão empilhadas em seqüência, especialmente ao imprimir diversas cópias do documento. A configuração padrão de Agrupar é Ativar; as páginas de saída das cópias são ordenadas da seguinte forma: (1,2,3) (1,2,3) (1,2,3). Se você quiser que todas as cópias de cada página permaneçam juntas, desative a opção Agrupar. As cópias serão ordenadas da seguinte forma: (1,1,1) (2,2,2) (3,3,3).

Opções: Abre uma tela para alterar as configurações Economia de papel, Imagem avançada, Folhas separadoras, Desloc. de margem, Apagar borda, Marca de data/hora, Overlay, Conteúdo ou Frente e verso avançado.

- **Economia de papel:** Imprime duas ou mais folhas de um documento original juntas, na mesma página. A opção Economia de papel também é chamada de N° de pág/folha. N° indica um número. Por exemplo, 2 pág/folha imprimirá duas páginas do documento em uma única folha e 4 pág/folha imprimirá quatro páginas em uma única folha. Toçar em **Imprimir bordas da página** adiciona ou remove a borda que contorna as páginas do documento original na página de saída.
- **Criar brochura:** Cria uma seqüência de saída agrupada que, quando dobrada ao meio, forma uma brochura com metade do tamanho da página do documento original e com todas as páginas em ordem.

Observação: Para usar a opção Criar brochura, é preciso ter uma unidade duplex conectada à MFP.

- **Imagem avançada:** Ajusta as opções Remoção plano de fundo, Contraste e Detalhes de sombra antes de copiar o documento.
- **Trabalho personalizado (criação de trabalho):** Combina vários trabalhos de digitalização em um único trabalho.
- **Folhas separadoras:** Insere um papel em branco entre cada cópia do trabalho. As folhas separadoras podem ser retiradas de uma bandeja com papel de tipo ou cor diferente das cópias.
- **Desloc. de margem:** Aumenta o tamanho da margem segundo a distância especificada. Isso pode ser útil para fornecer espaço para a encadernação ou perfuração das cópias. Use as setas de aumento ou de diminuição para definir o tamanho da margem desejada. Se a margem adicional for grande demais, a cópia será cortada.
- **Apagar borda:** Elimina manchas ou informações ao redor das bordas do documento. Você pode optar por eliminar uma área igual ao redor dos quatro lados do papel ou selecionar uma borda específica. A opção Apagar borda apagará tudo o que estiver dentro da área selecionada, fazendo com que nada seja impresso nessa parte do papel.
- **Marca de data/hora:** Ativa a Marca de data/hora e imprime a data e a hora na parte superior de cada página.
- **Overlay:** Cria uma marca d'água (ou uma mensagem) que cobre o conteúdo da cópia. Você pode optar entre Urgente, Confidencial, Cópia e Rascunho. A palavra escolhida aparecerá, impressa em cores fracas e fonte grande, em todas as páginas.

Observação: Um overlay personalizado pode ser criado pelo administrador do sistema. Um ícone adicional com essa mensagem ficará, então, disponível.

- **Conteúdo:** Melhora a qualidade da cópia. Escolha *Texto* para os documentos originais compostos principalmente por texto e arte de linha. Escolha *Texto/Foto* quando os documentos originais forem compostos por uma mistura de texto e gráficos ou imagens. Escolha *Fotografia* quando o documento original for uma fotografia ou impressão de jato de tinta de alta qualidade. Escolha *Imagem impr.* ao copiar fotografias ou gráficos sombreados, como documentos impressos em impressoras a laser ou páginas de revistas ou jornais.
- **Frente e verso avançado:** Controla o número de lados e a orientação do documento e se os documentos originais são encadernados pela borda longa ou pela borda curta.

Cópia de um tamanho para outro

- 1 Coloque o documento original no alimentador automático de documentos com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro.
- 2 Ajuste as guias de papel.
- 3 Toque em **Cópia** na tela Início.
- 4 Toque em **Copiar de:** e identifique o tamanho do documento original.
Por exemplo, *Ofício*.
- 5 Toque em **Copiar para:** e selecione o tamanho desejado para a cópia.

Observação: Se você selecionar um tamanho de papel diferente do tamanho de “Copiar de”, a MFP ajustará o tamanho automaticamente.

- 6 Toque em **Copiar**.

Como fazer transparências

- 1 Coloque o documento original no alimentador automático de documentos com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro.
- 2 Ajuste as guias de papel.
- 3 Toque em **Cópia** na tela Início.
- 4 Toque em **Copiar de:** e identifique o tamanho do documento original.
- 5 Toque em **Copiar para:** e toque na bandeja que contém as transparências.

Observação: Se *Transparência* não for exibido como uma opção, contate o responsável pelo suporte do sistema.

- 6 Toque em **Copiar**.

Cópia em papel timbrado

- 1 Coloque o documento original no alimentador automático de documentos com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro.
- 2 Ajuste as guias de papel.
- 3 Toque em **Cópia** na tela Início.
- 4 Toque em **Copiar de:** e identifique o tamanho do documento original.
- 5 Toque em **Copiar para:** e toque na bandeja que contém o papel timbrado.

Observação: Se *Timbrado* não for exibido como uma opção, contate o responsável pelo suporte do sistema.

- 6 Toque em **Copiar**.

Cópia de fotografias

- 1 Abra a tampa de documentos.
- 2 Coloque a fotografia com a face voltada para baixo na base de cópia.
- 3 Toque em **Cópia** na tela Início.
- 4 Toque em **Opções**.
- 5 Toque em **Conteúdo**.
- 6 Toque em **Fotografia**.
- 7 Toque em **Copiar**.
- 8 Toque em **Digital**, **a próxima página** ou em **Concluído**.

Como fazer cópias usando mídia de uma bandeja selecionada.

Durante o processo de cópia, você pode selecionar a bandeja de entrada que contém o tipo de mídia de sua escolha. Por exemplo, se um tipo de mídia especial estiver localizado no alimentador multifunção e você desejar fazer cópias nessa mídia:

- 1 Coloque o documento original no alimentador automático de documentos com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro.
- 2 Ajuste as guias de papel.
- 3 Toque em **Cópia** na tela Início.
- 4 Toque em **Copiar de**: e identifique o tamanho do documento original.
- 5 Toque em **Copiar para**: e toque em **Alimentador MF** ou na bandeja que contém o tipo de mídia desejado.
- 6 Toque em **Copiar**.

Cópia de mídia de tamanho misto

Você pode colocar documentos originais de tamanhos mistos no ADF e copiá-los. Dependendo do tamanho do papel carregado nas bandejas, o scanner imprimirá em mídia do mesmo tamanho ou ajustará o documento à mídia na bandeja.

Exemplo 1: a MFP possui duas bandejas de papel, uma carregada com papel Carta e outra com papel Ofício. Um documento com páginas de tamanho Carta e Ofício misturadas precisa ser copiado.

- 1 Coloque o documento original no alimentador automático de documentos com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro.
- 2 Ajuste as guias de papel.
- 3 Toque em **Cópia** na tela Início.
- 4 Toque em **Copiar de** e toque em **Tamanhos mistos**.
- 5 Toque em **Copiar para** e toque em **Ajuste automático de tamanho**.
- 6 Toque em **Copiar**.

O scanner identificará as páginas de tamanho diferente conforme forem digitalizadas e as imprimirá no papel de tamanho correto.

Exemplo 2: a MFP possui uma bandeja de papel carregada com papel tamanho Carta. Um documento com páginas de tamanho Carta e Ofício misturadas precisa ser copiado.

- 1 Coloque o documento original no alimentador automático de documentos com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro.
- 2 Ajuste as guias de papel.
- 3 Toque em **Cópia** na tela Início.
- 4 Toque em **Copiar de** e toque em **Tamanhos mistos**.
- 5 Toque em **Copiar**.

O scanner identificará as páginas de tamanho diferente conforme forem digitalizadas e ajustará as páginas de tamanho Ofício para impressão em papel tamanho Carta.

Definição da opção duplex

- 1 Coloque o documento original no alimentador automático de documentos com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro.
- 2 Ajuste as guias de papel.
- 3 Toque em **Cópia** na tela Início.
- 4 Toque no botão que se parece com a maneira como você deseja imprimir cópias frente e verso.
O primeiro número representa os lados dos documentos originais. O segundo representa os lados da cópia.
Por exemplo, selecione 1 --> 2 lados se os documentos originais estiverem impressos em 1 lado e você deseja cópias nos 2 lados (frente e verso).
- 5 Toque em **Copiar**.

Redução e ampliação de cópias

As cópias podem ser reduzidas em 25% do tamanho do documento original ou ampliadas até 400% do tamanho do documento original. O padrão para Ajustar é Automático. Se você deixar a opção Ajustar definida como Automático, o conteúdo do documento original será ajustado ao tamanho do papel no qual você está copiando.

Para reduzir ou ampliar uma cópia:

- 1 Coloque o documento original no alimentador automático de documentos com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro.
- 2 Ajuste as guias de papel.
- 3 Toque em **Cópia** na tela Início.
- 4 Em Ajustar, toque em + ou – para ampliar ou reduzir a saída.

Observação: Toque em Copiar para ou em Copiar de após definir a opção Ajustar manualmente retornará o valor para Automático.

- 5 Toque em **Copiar**.

Ajuste da qualidade da cópia

- 1 Coloque o documento original no alimentador automático de documentos com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro.
- 2 Ajuste as guias de papel.
- 3 Toque em **Cópia** na tela Início.
- 4 Toque em **Opções**.
- 5 Toque em **Conteúdo**.
- 6 Toque no ícone que melhor representa o que você está copiando (por exemplo, Texto, Texto/Foto, Fotografia ou Imagem impr.).
 - **Texto:** Usado para documentos originais compostos principalmente por texto ou arte de linha.
 - **Texto/Foto:** Usado quando os documentos originais são compostos por uma mistura de texto e gráficos ou imagens.
 - **Fotografia:** Usado quando o documento original é uma fotografia de alta qualidade ou impressão de jato de tinta.
 - **Imagem impr.:** Usado para copiar fotografias e gráficos sombreados, como documentos impressos em impressoras a laser ou páginas de revistas ou jornais, que são compostos principalmente por imagens.
- 7 Toque em **Copiar**.

Definição de opções de agrupamento

Para obter cópias agrupadas, não é necessário fazer nada. Essa é a configuração padrão.

Por exemplo, duas cópias de três páginas serão impressas na seguinte ordem: página 1, página 2, página 3, página 1, página 2, página 3.

Se não desejar que as cópias sejam agrupadas, altere a configuração.

Por exemplo, duas cópias de três páginas serão impressas na seguinte ordem: página 1, página 1, página 2, página 2, página 3, página 3.

Para desativar o agrupamento:

- 1 Coloque o documento original no alimentador automático de documentos com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro.
- 2 Ajuste as guias de papel.
- 3 Toque em **Cópia** na tela Início.
- 4 Use o teclado numérico para digitar o número de cópias desejado.
- 5 Toque em **Desat.** se não desejar cópias agrupadas.
- 6 Toque em **Copiar**.

Colocação de folhas separadoras entre cópias

- 1 Coloque o documento original no alimentador automático de documentos com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro.
- 2 Ajuste as guias de papel.
- 3 Toque em **Cópia** na tela Início.
- 4 Toque em **Opções**.

- 5 Toque em **Folhas separadoras**.

Observação: O agrupamento deve estar ativado para que as folhas separadoras sejam colocadas entre as cópias. Se o Agrupamento estiver desativado, as folhas separadoras serão inseridas após o trabalho ter sido impresso.

- 6 Toque em **Copiar**.

Definição das opções de economia de papel

- 1 Coloque o documento original no alimentador automático de documentos com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro.
- 2 Ajuste as guias de papel.
- 3 Toque em **Cópia** na tela Início.
- 4 Faça sua opção de impressão frente e verso.
- 5 Toque em **Opções**.
- 6 Toque em **Economia de papel**.
- 7 Selecione a saída desejada.
Por exemplo, se você tiver quatro documentos originais com orientação retrato que devem ser copiados no mesmo lado de uma folha, toque em **4 em 1 retrato**.
- 8 Toque em **Imprimir bordas da página** se desejar que uma caixa seja desenhada em torno de cada página nas cópias.
- 9 Toque em **Copiar**.

Colocação da data e da hora na parte superior de cada página

- 1 Coloque o documento original no alimentador automático de documentos com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro.
- 2 Ajuste as guias de papel.
- 3 Toque em **Cópia** na tela Início.
- 4 Toque em **Opções**.
- 5 Toque em **Marca de data/hora**.
- 6 Toque em **Ativar**.
- 7 Toque em **Concluído**.
- 8 Toque em **Copiar**.

Colocação de um overlay de mensagem em cada página

Um overlay de mensagem pode ser colocado em cada página. As opções de mensagem são Urgente, Confidencial, Cópia ou Rascunho. Para colocar uma mensagem nas cópias:

- 1 Coloque o documento original no alimentador automático de documentos com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro.
- 2 Ajuste as guias de papel.

- 3 Toque em **Cópia** na tela Início.
- 4 Toque em **Opções**.
- 5 Toque no botão que contém o overlay a ser usado.
- 6 Toque em **Concluído**.
- 7 Toque em **Copiar**.

Criação de um trabalho personalizado (criação de trabalho)

O trabalho personalizado, ou criação de trabalho, é usado para combinar um ou mais conjuntos de documentos originais em um único trabalho de cópia. Cada conjunto pode ser digitalizado usando parâmetros diferentes de trabalho. Quando um trabalho de cópia é enviado e a opção **Trabalho personalizado** está ativada, o scanner digitaliza o primeiro conjunto de documentos originais usando os parâmetros fornecidos e o conjunto seguinte usando os mesmos parâmetros ou parâmetros diferentes.

A definição de um conjunto depende da origem da digitalização:

- A partir da base de cópia, um conjunto consiste em uma página.
- A partir do ADF, um conjunto consiste em todas as páginas digitalizadas até que o ADF seja esvaziado.
- Quando uma página é enviada pelo ADF, um conjunto consiste em uma página.

Por exemplo:

- 1 Coloque o documento original no alimentador automático de documentos com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro.
- 2 Ajuste as guias de papel.
- 3 Toque em **Cópia** na tela Início.
- 4 Toque em **Opções**.
- 5 Toque em **Trabalho personalizado**.
- 6 Toque em **Ativar**.
- 7 Toque em **Concluído**.
- 8 Toque em **Copiar**.

Quando o final de um conjunto é atingido, a tela "Digital. a próxima página" é exibida. Toque em **Digital. a próxima página** ou em **Concluído**. Para obter mais informações sobre a configuração de trabalhos personalizados ou criação de trabalhos, consulte o *Guia de menus e mensagens* no CD de *Software e documentação*.

Cancelamento de um trabalho de cópia

Enquanto o documento está no ADF

Quando o ADF inicia o processamento de um documento, a tela de digitalização é exibida. Você pode cancelar o trabalho de cópia tocando em **Cancelar trabalho** na tela de toque.

Tocar em **Cancelar trabalho** cancela todo o trabalho que está sendo digitalizado. A tela de digitalização será substituída pela tela "Cancelando trabalho de digitalização". O ADF limpará todas as páginas no ADF e cancelará o trabalho.

Ao copiar páginas usando a base de cópia

Durante o processo de cópia, a tela “Digital. a próxima página” é exibida. Para cancelar o trabalho de cópia, toque em **Cancelar trabalho** na tela de toque.

Tochar em **Cancelar trabalho** cancela todo o trabalho que foi digitalizado. A tela de digitalização será substituída pela tela “Cancelando trabalho de digitalização”. Quando o trabalho tiver sido excluído, a tela de toque retornará para a tela de cópia.

Enquanto as páginas estiverem sendo impressas

Para cancelar o trabalho de impressão, toque em **Cancelar trabalho** na tela de toque ou pressione Cancelar no teclado numérico.

Tochar em **Cancelar trabalho** ou em Cancelar no teclado cancela o restante do trabalho de impressão. Quando o trabalho tiver sido excluído, a tela de toque retornará para a tela Início.

Dicas de cópia

As dicas a seguir podem melhorar a qualidade de cópia da MFP. Para obter informações adicionais ou solucionar problemas de cópia, consulte **Solução de problemas de qualidade de cópia**.

Pergunta	Dica
Quando devo usar o modo Texto?	<ul style="list-style-type: none">• O modo Texto deve ser usado quando a preservação do texto for o objetivo principal da cópia e quando você não estiver preocupado em preservar as imagens copiadas do documento original.• O modo Texto é melhor usado com recibos, formulários em cópia carbono e documentos que contêm apenas texto ou arte de linhas finas.
Quando devo usar o modo Texto/Foto?	<ul style="list-style-type: none">• O modo Texto/Foto deve ser usado quando você for copiar um documento original que contenha uma mistura de texto e gráficos.• O modo Texto/Foto é melhor usado para artigos de revistas, gráficos comerciais e brochuras.
Quando devo usar o modo Imagem impr.?	O modo Imagem impr. deve ser usado ao copiar fotografias ou gráficos sombreados, como documentos impressos em impressoras a laser ou páginas de revistas ou jornais.
Quando devo usar o modo Fotografia?	O modo Fotografia deve ser usado quando o documento original é uma fotografia de alta qualidade ou uma impressão de jato de tinta.

3

E-mail

A MFP pode ser usada para enviar documentos digitalizados por e-mail a um ou mais destinatários.

Existem quatro maneiras de enviar um e-mail a partir da MFP. Você pode digitar o endereço de e-mail ou usar um número de atalho, o catálogo de endereços ou um perfil. Destinos permanentes de e-mail podem ser criados no link Gerenciar destinos localizado na guia Configuração da página da Web.

Para obter mais informações ou instruções detalhadas, selecione um dos itens a seguir:

Inserção de um endereço de e-mail

Uso de um número de atalho

Uso do catálogo de endereços

Envio de e-mail para um perfil

Adição do assunto e das informações da mensagem do e-mail

Alteração do tipo de arquivo de saída

Envio de documentos coloridos por e-mail

Criação de um atalho de e-mail

Criação de um perfil de e-mail

Cancelamento de um e-mail

Para entender as opções de e-mail

Configuração de servidor de e-mail

Configuração do catálogo de endereços

Inserção de um endereço de e-mail

- 1 Coloque o documento original com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos ou para baixo na base de cópia.
Ajuste as guias de papel ao usar o ADF.
- 2 Toque em **E-mail** na tela Início.
- 3 Insira o endereço do destinatário.
Você pode inserir destinatários adicionais pressionando Avançar e digitando o endereço ou o número de atalho do destinatário.
- 4 Toque em **Enviar por e-mail**.

Uso de um número de atalho

- 1 Coloque o documento original com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos ou para baixo na base de cópia.
Ajuste as guias de papel ao usar o ADF.
- 2 Toque em **E-mail** na tela Início.
- 3 Pressione # e digite o número de atalho do destinatário.
Você pode inserir destinatários adicionais pressionando Avançar e digitando o número de atalho ou o endereço do destinatário.
- 4 Toque em **Enviar por e-mail**.

Uso do catálogo de endereços

- 1 Coloque o documento original com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos ou para baixo na base de cópia.
Ajuste as guias de papel ao usar o ADF.
- 2 Toque em **E-mail** na tela Início.
- 3 Toque em **Pesquisar catálogo de endereços**.
- 4 Insira o nome, ou parte do nome pelo qual está procurando, e toque em **Pesquisar**.
- 5 Toque no nome que deseja adicionar ao campo Para:.
Você pode adicionar outros destinatários pressionando Avançar e digitando o endereço ou o número de atalho do destinatário ou pesquisando o catálogo de endereços.
- 6 Toque em **Enviar por e-mail**.

Envio de e-mail para um perfil

- 1 Coloque o documento original com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos ou para baixo na base de cópia.
Ajuste as guias de papel ao usar o ADF.
- 2 Toque em **Trabalhos retidos** na tela Início.
- 3 Toque em **Perfis**.
- 4 Selecione o destino do e-mail na lista de perfis.
- 5 Toque em **Enviar por e-mail**.

Adição do assunto e das informações da mensagem do e-mail

- 1 Coloque o documento original com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos ou para baixo na base de cópia.
Ajuste as guias de papel ao usar o ADF.
- 2 Toque em **E-mail** na tela Início.
- 3 Toque em **Opções**.
- 4 Toque em **Assunto**.

- 5 Insira o assunto do e-mail.
- 6 Toque em **Concluído**.
- 7 Toque em **Mensagem**.
- 8 Digite uma mensagem de e-mail.
- 9 Toque em **Concluído**.
- 10 Toque em **Enviar por e-mail**.

Alteração do tipo de arquivo de saída

- 1 Coloque o documento original com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos ou para baixo na base de cópia.
Ajuste as guias de papel ao usar o ADF.
- 2 Toque em **E-mail** na tela Início.
- 3 Insira um endereço de e-mail.
- 4 Toque em **Opções**.
- 5 Toque no botão que representa o tipo de arquivo a ser enviado.
 - **PDF:** Cria um único arquivo com várias páginas, que pode ser visualizado com o Adobe Reader. O Adobe Reader é fornecido gratuitamente pela Adobe no endereço www.adobe.com.
 - **TIFF:** Cria vários arquivos em um único arquivo. Se a opção TIFF de várias páginas estiver desativada no menu Configuração, o TIFF salvará uma página em cada arquivo. Normalmente, o tamanho do arquivo é maior do que o de um JPEG equivalente.
 - **JPEG:** Cria e anexa um arquivo separado para cada página do documento original e pode ser visualizado pela maioria dos navegadores da Web e programas gráficos.
- 6 Toque em **Enviar por e-mail**.

Envio de documentos coloridos por e-mail

- 1 Coloque o documento original com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos ou para baixo na base de cópia.
Ajuste as guias de papel ao usar o ADF.
- 2 Toque em **E-mail** na tela Início.
- 3 Insira um endereço de e-mail.
- 4 Toque em **Opções**.
- 5 Toque em **Cor**.
- 6 Toque em **Enviar por e-mail**.

Criação de um atalho de e-mail

A partir de um computador

- 1 Insira o endereço IP da MFP no campo URL (barra de endereços) do navegador da Web.
- 2 Clique em **Configuração** (no quadro esquerdo) e em **Gerenciar destinos** (no quadro direito).

Observação: Poderá ser solicitado que você insira uma senha. Se você não tiver um ID e uma senha, obtenha-os com o responsável pelo suporte do sistema.

- 3 Clique em **Configuração de destino de e-mail**.
- 4 Insira um nome exclusivo para o destinatário e especifique o endereço de e-mail.

Observação: Se estiver inserindo vários endereços, separe cada endereço com uma vírgula (,).

- 5 Escolha as configurações de digitalização (Formato, Conteúdo, Cor e Resolução).
- 6 Insira um número de atalho e clique em **Adicionar**.
Se você inserir um número que já esteja em uso, será solicitado que você selecione outro número.
- 7 Vá até a MFP e coloque o documento original no alimentador automático de documentos com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro.
- 8 Pressione # e digite o número de atalho do destinatário.
- 9 Toque em **Enviar por e-mail**.

A partir da MFP

- 1 Carregue o documento original no ADF com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro e ajuste as guias de papel.
- 2 Toque em **E-mail** na tela Início.
- 3 Insira o endereço de e-mail do destinatário.
Para criar um grupo de destinatários, toque em **Próximo número** e insira o endereço de e-mail do próximo destinatário.
- 4 Toque em **Salvar como atalho**.
- 5 Insira um nome exclusivo para o atalho.
- 6 Verifique se o nome e o número do atalho estão corretos e toque em **OK**.
Se o nome ou o número estiverem incorretos, toque em **Cancelar** e insira as informações novamente.
- 7 Toque em **Enviar por e-mail**.

Criação de um perfil de e-mail

- 1 Abra o navegador da Web. Na linha de endereço, insira o endereço IP da MFP que deseja configurar usando o seguinte formato: *http://endereço_ip/*.
- 2 Clique em **Configuração**.
- 3 Clique em **Configurações de e-mail/FTP**.
- 4 Clique em **Gerenciar atalhos de e-mail**.

- 5 Preencha os campos com as informações apropriadas.
- 6 Clique em **Adicionar**.

Cancelamento de um e-mail

- 1 Ao usar o alimentador automático de documentos, toque em **Cancelar** enquanto **Digitalização...** estiver sendo exibido na tela de toque.
- 2 Ao usar a base do scanner, toque em **Cancelar** enquanto **Digital. a próxima página/Concluir o trabalho** estiver sendo exibido na tela de toque.

Para entender as opções de e-mail

Tamanho original: Abre uma tela onde é possível inserir o tamanho dos documentos a serem enviados por e-mail.

- Toque em qualquer um dos ícones de tamanho de papel na tela seguinte para fazer sua seleção e retornar à tela de opções de e-mail.
- Quando Tamanho original estiver definido como Tamanhos mistos, você poderá digitalizar documentos originais de tamanhos diferentes (páginas de tamanho Carta e Ofício). Eles serão ajustados automaticamente ao tamanho da mídia de saída selecionado.

Lados (frente e verso): Informa à MFP se o documento original é simples (impresso de um lado) ou frente e verso (impresso dos dois lados). Isso permite que o scanner saiba o que precisa ser digitalizado para inclusão no e-mail.

Orientação: Informa a MFP quanto à orientação retrato ou paisagem do documento original e, em seguida, altera as configurações de Lados e Encadernação para que elas correspondam à orientação do documento original.

Encadernação: Informa à MFP se o documento original está encadernado pela borda longa ou pela borda curta.

Assunto do e-mail: Permite inserir uma linha de assunto para o e-mail. Você pode inserir até 255 caracteres.

Mensagem de e-mail: Permite inserir uma mensagem a ser enviada com o anexo digitalizado.

Resolução: Ajusta a qualidade da saída do e-mail. Aumentar a resolução da imagem aumentará também o tamanho de arquivo do e-mail e o tempo necessário para digitalizar o documento original. A resolução da imagem pode ser reduzida para reduzir o tamanho do arquivo de e-mail.

Enviar como: Define a saída (PDF, TIFF ou JPEG) da imagem digitalizada.

A saída em **PDF** gera um único arquivo.

A saída em **TIFF** gera um único arquivo. Se a opção Usar TIFF de várias páginas estiver desativada no menu Configuração, cada página TIFF será salva separadamente em uma série de arquivos.

JPEG salva uma página em cada arquivo. Quando várias páginas forem digitalizadas, a saída será feita em uma série de arquivos.

Conteúdo: Informa a MFP sobre o tipo do documento original. Escolha entre Texto, Texto/Foto ou Fotografia. A opção Cor pode ser ativada ou desativada com qualquer uma das opções de Conteúdo. A opção Conteúdo afeta a qualidade e o tamanho do e-mail.

Texto: Realça o texto nítido, preto e de alta resolução contra um plano de fundo branco.

Texto/Foto: Usado quando os documentos originais são compostos por uma mistura de texto e gráficos ou imagens.

Fotografia: Informa ao scanner que os gráficos e as imagens devem ser tratados com mais atenção. Essa configuração torna a digitalização mais demorada, mas realça a reprodução de todo o intervalo dinâmico de tons do documento original. Isso aumenta a quantidade de informações salva.

Cor: Define o tipo de digitalização e a saída do e-mail. Documentos coloridos podem ser digitalizados e enviados para um endereço de e-mail.

Opções avançadas: Permite alterar as configurações de Imagem avançada, Trabalho personalizado, Log de transmissão, Visualização da digitalização, Apagar borda ou Tonalidade.

Imagem avançada: Ajusta as opções Remoção plano de fundo, Contraste e Detalhes de sombra antes de copiar o documento.

Trabalho personalizado (criação de trabalho): Combina vários trabalhos de digitalização em um único trabalho.

Log de transmissão: Imprime o log de transmissão ou de erro de transmissão.

Visualização da digitalização: Exibe as primeiras páginas da imagem antes que ela seja incluída no e-mail. Quando a primeira página é digitalizada, ocorre uma pausa na digitalização e uma imagem de visualização é exibida.

Apagar borda: Elimina manchas ou informações ao redor das bordas do documento. Você pode optar por eliminar uma área igual ao redor dos quatro lados do papel ou selecionar uma borda específica.

Tonalidade: Ajusta a tonalidade dos e-mails digitalizados.

Configuração de servidor de e-mail

Para que o e-mail funcione, ele deve ser ativado na configuração da MFP e ter um endereço IP ou de gateway válido. Para configurar a função de e-mail:

- 1 Abra o navegador da Web. Na linha de endereço, insira o endereço IP da MFP que deseja configurar usando o seguinte formato: *http://endereço_ip/*.
- 2 Clique em **Configuração**.
- 3 Clique em **Configurações de e-mail/FTP**.
- 4 Clique em **Configuração de servidor de e-mail**.
- 5 Preencha os campos com as informações apropriadas.
- 6 Clique em **Enviar**.

Configuração do catálogo de endereços

- 1 Abra o navegador da Web. Na linha de endereço, insira o endereço IP da MFP que deseja configurar usando o seguinte formato: *http://endereço_ip/*.
- 2 Clique em **Configuração**.
- 3 Clique em **Configurações de e-mail/FTP**.
- 4 Clique em **Gerenciar atalhos de e-mail**.
- 5 Preencha os campos com as informações apropriadas.
- 6 Clique em **Adicionar**.

4

Fax

A função de fax permite digitalizar itens e enviá-los por fax a um ou mais destinatários diretamente da MFP. Quando você toca em Fax, a tela Destino de fax é aberta. Para enviar um fax, digite o número do fax e toque em Enviar por fax. Você também pode alterar as configurações de fax para ajustá-las a suas necessidades pessoais.

Durante a configuração inicial da MFP, pode ser necessário configurá-la para o uso do fax. Para obter informações adicionais, consulte **Configuração de fax** no *Guia de instalação*.

Os seguintes tópicos de fax estão disponíveis neste e em outros capítulos.

Envio de um fax

Uso de atalhos de destino de fax

Uso do catálogo de endereços

Envio de fax a partir de um computador

Criação de atalhos

Para entender as opções de fax

Alteração da resolução do fax

Ajuste da configuração Tonalidade

Envio de um fax em uma hora posterior

Cancelar um fax que está sendo enviado

Dicas de fax

Solução de problemas de fax

Visualização do log de fax

Envio de um fax

Existem duas maneiras de enviar um fax: digitar o número usando um teclado numérico ou usar um número de atalho. Use as instruções a seguir para enviar um fax usando o teclado numérico ou consulte **Uso de atalhos de destino de fax** para enviar documentos por fax usando um atalho.

- 1 Coloque o documento original no alimentador automático de documentos com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro.
- 2 Ajuste as guias de papel.
- 3 Toque em **Fax** na tela Início.
- 4 Digite o número do fax usando os números na tela de toque ou no teclado numérico.

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

Observação: Para inserir uma pausa de discagem de dois segundos em um número de fax, use o botão Pausa na discagem.



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**.

Uso de atalhos de destino de fax

Os atalhos de destino de fax são semelhantes aos números de discagem rápida de um telefone ou uma máquina de fax. Você pode atribuir números de atalho ao criar destinos de fax permanentes. Destinos de fax permanentes ou números de discagem rápida são criados no link Gerenciar destinos localizado na guia Configuração da página da Web. Um número de atalho (1 – 99999) pode conter um único destinatário ou vários. A criação de um grupo de destinos de fax com um número de atalho permite difundir informações por fax rápida e facilmente para todo um grupo.

- 1 Coloque o documento original no alimentador automático de documentos com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro.
- 2 Ajuste as guias de papel.
- 3 Pressione # seguido pelo número de atalho no teclado numérico.
Pressione # seguido pelo número do atalho no teclado numérico ou toque em **Próximo número** para inserir outro endereço.
Para obter informações sobre como criar números de atalhos, consulte **Criação de atalhos**.
- 4 Toque em **Enviar por fax**.

Uso do catálogo de endereços

Observação: Se o catálogo de endereços não estiver ativado, contate o responsável pelo suporte do sistema.

- 1 Coloque o documento original no alimentador automático de documentos com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro.
- 2 Toque em **Fax** na tela Início.
- 3 Toque em **Pesquisar catálogo de endereços**.
- 4 Usando o teclado numérico da tela de toque, digite o nome ou parte do nome da pessoa de quem você deseja localizar um número de fax. (Não tente pesquisar vários nomes ao mesmo tempo.)
- 5 Toque em **Inserir**.
- 6 Toque no nome para adicioná-lo à lista **Fax para:**.
- 7 Repita as etapas 5 e 6 para inserir destinos adicionais.
- 8 Toque em **Enviar por fax**.

Envio de fax a partir de um 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 de aplicativos de software.

- 1 No aplicativo de software, clique em **Arquivo** → **Imprimir**.
- 2 Na janela Imprimir, selecione a MFP e clique em **Propriedades**.

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

- 3 Selecione a guia **Outras opções** e clique em **Fax**.
- 4 Clique em **OK**. Na próxima tela, clique em **OK**.
- 5 Na tela Fax, insira o nome e o número do destinatário do fax.
- 6 Clique em **Enviar** para enviar o trabalho.

Criação de atalhos

Em vez de digitar o número inteiro do telefone de um destinatário de fax no painel de controle a cada vez que desejar enviar um fax, você pode criar um destino de fax permanente e atribuir um número de atalho. É possível criar um atalho de um único número ou um atalho de vários números. Existem dois métodos para criar números de atalho: a partir de um computador ou da tela de toque da MFP.

A partir de um computador

- 1 Insira o endereço IP da MFP no campo URL (barra de endereços) do navegador da Web. Se você não souber o endereço IP, consulte o administrador do sistema.
- 2 Clique em **Configuração** (no quadro esquerdo da janela do navegador) e clique em **Gerenciar destinos** (no quadro direito da janela do navegador).

Observação: Uma senha poderá ser necessária. Se você não tiver um ID e uma senha, obtenha-os com o responsável pelo suporte do sistema.

- 3 Clique em **Configuração de atalho de fax**.
- 4 Insira um nome exclusivo para o atalho e especifique o número do fax.
Para criar um atalho de vários números, digite os números de fax do grupo.

Observação: Separe cada número de fax no grupo com um ponto-e-vírgula (;).

- 5 Atribua um número de atalho.
Se você inserir um número que já esteja em uso, será solicitado que você selecione outro número.
- 6 Clique em **Adicionar**.
- 7 Vá até a MFP e carregue o documento original no alimentador automático de documentos com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro.
- 8 No teclado numérico, pressione # e digite o número do atalho.
- 9 Toque em **Enviar por fax**.

A partir da MFP

- 1 Carregue o documento original no ADF com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro e ajuste as guias de papel.
- 2 Toque em **Fax** na tela Início.
- 3 Digite o número do fax do destinatário.
Para criar um grupo de destinatários, toque em **Próximo número** e digite o número do fax do próximo destinatário.
- 4 Toque em **Salvar como atalho**.
- 5 Insira um nome exclusivo para o atalho.
- 6 Verifique se o nome e o número do atalho estão corretos e toque em **OK**.
Se o nome ou o número estiverem incorretos, toque em **Cancelar** e insira as informações novamente.
- 7 Toque em **Enviar por fax**.

Para entender as opções de fax

Original: Abre uma tela onde é possível escolher o tamanho dos documentos a serem enviados por fax.

- Toque em qualquer um dos botões de tamanho de papel na tela seguinte para selecioná-lo e retornar à tela de opções de fax.
- Quando Tamanho original estiver definido como Tamanhos mistos, você poderá digitalizar documentos originais de tamanhos diferentes (páginas de tamanho Carta e Ofício). Eles serão ajustados automaticamente ao tamanho da mídia de saída selecionado.

Conteúdo: Usado para selecionar o tipo de documento que está sendo digitalizado (por exemplo, Texto, Texto/Foto ou Fotografia). A opção Conteúdo afeta a qualidade e o tamanho da digitalização ao definir como o scanner lidará com as informações do documento original.

- A configuração Texto realça o texto nítido, preto e de alta resolução contra um plano de fundo branco. A configuração Texto/Foto é usada quando os documentos originais são compostos por uma mistura de texto e gráficos ou imagens.
- A configuração Foto informa ao scanner que os gráficos e as imagens devem ser tratados com mais atenção. Essa configuração torna a digitalização mais demorada, mas realça a reprodução de todo o intervalo dinâmico de tons do documento original. Isso aumenta a quantidade de informações salva.

Lados (frente e verso): Informa à MFP se o documento original é simples (impresso de um lado) ou frente e verso (impresso dos dois lados). Isso permite que o scanner saiba o que precisa ser digitalizado para inclusão no fax.

Resolução: Aumenta a precisão do exame do scanner do documento a ser enviado por fax. Se você estiver enviando por fax uma fotografia, um desenho com linhas finas ou um documento com texto muito pequeno, aumente a configuração de Resolução. Essa opção aumenta a quantidade de tempo necessária para a digitalização e a qualidade da saída do fax. *Padrão* é adequado para a maioria dos documentos. *Alta* é recomendada para documentos com letras pequenas. *Super alta* é recomendada para documentos originais mais detalhados. *Ultra alta* é recomendada para documentos com imagens ou fotografias.

Tonalidade: Ajusta o quanto os fax serão mais claros ou mais escuros em relação ao documento original.

Opções avançadas: Acessa as configurações Envio com atraso, Imagem avançada, Trabalho personalizado, Log de transmissão, Visualização da digitalização, Apagar borda ou Frente e verso avançado.

Envio com atraso: Configura o envio de um fax para uma hora ou data posterior. Após configurar o fax, selecione **Envio com atraso**, insira a hora e a data em que deseja transmitir o fax e toque em **Concluído**. Essa configuração pode ser útil principalmente para linhas de fax que não estejam prontamente disponíveis durante determinados horários ou em horários em que a transmissão é mais barata.

Observação: Se o dispositivo estiver desligado no momento definido para o envio do fax com atraso, o fax será enviado na próxima vez em que a MFP for ligada.

Imagem avançada: Selecione esse recurso para ajustar a Remoção plano de fundo, o Contraste e os Detalhes de sombra antes da cópia do documento.

Trabalho personalizado (criação de trabalho): Combina vários trabalhos de digitalização em um único trabalho.

Log de transmissão: Imprime o log de transmissão ou de erro de transmissão.

Visualização da digitalização: Exibe a imagem antes que ela seja incluída no fax. Quando uma página é digitalizada, ocorre uma pausa na digitalização e uma imagem de visualização é exibida.

Apagar borda: Elimina manchas ou informações ao redor das bordas do documento. Você pode optar por eliminar uma área igual ao redor dos quatro lados do papel ou selecionar uma borda específica. Apagar borda apagará tudo o que estiver dentro da área selecionada, fazendo com que nada seja impresso nessa parte do papel.

Frente e verso avançado: Controla a quantidade de lados e a orientação do documento original e também se os documentos originais são encadernados pela borda longa ou curta.

Alteração da resolução do fax

- 1 Coloque o documento original no alimentador automático de documentos com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro.
- 2 Ajuste as guias de papel.
- 3 Toque em **Fax** na tela Início.
- 4 Digite o número do fax.
- 5 Toque em **Opções**.
- 6 Toque no botão que representa a resolução desejada.
- 7 Toque em **Enviar por fax**.

Ajuste da configuração Tonalidade

- 1 Coloque o documento original no alimentador automático de documentos com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro.
- 2 Ajuste as guias de papel.
- 3 Toque em **Fax** na tela Início.
- 4 Digite o número do fax.
- 5 Toque em **Opções**.
- 6 Toque na seta **Tonalidade** à esquerda para reduzir a tonalidade do fax ou na seta **Tonalidade** à direita para aumentar a tonalidade do fax.
- 7 Toque em **Enviar por fax**.

Envio de um fax em uma hora posterior

- 1 Coloque o documento original no alimentador automático de documentos com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro.
- 2 Ajuste as guias de papel.
- 3 Toque em **Fax** na tela Início.
- 4 Digite o número do fax.
- 5 Toque em **Opções**.
- 6 Toque em **Opções avançadas**.
- 7 Toque em **Envio com atraso**.

Observação: Se o Modo de fax estiver configurado como Servidor de fax, o botão Envio com atraso não será exibido. Os fax que estão aguardando transmissão são listados na fila de fax.

- 8 Toque na seta para a esquerda para reduzir a hora ou na seta para a direita para aumentar a hora em que o fax será transmitido.

Observação: Tocar nas setas de aumento ou de diminuição incrementa a hora em 30 minutos. Se a hora atual for mostrada, a seta para a esquerda ficará esmaecida.

- 9 Toque em **Concluído**.

Cancelar um fax que está sendo enviado

Existem duas maneiras de cancelar um fax enviado:

Enquanto os documentos originais ainda estiverem sendo digitalizados

- 1 Ao usar o alimentador automático de documentos, toque em **Cancelar** enquanto Digitalização... estiver sendo exibido na tela de toque.
- 2 Ao usar a base do scanner, toque em **Cancelar** enquanto Digital. a próxima página/**Concluir o trabalho** estiver sendo exibido na tela de toque.

Após os documentos originais terem sido digitalizados na memória

- 1 Toque em **Cancelar trabalhos** na tela Início.
A tela Cancelar trabalhos é exibida.
- 2 Toque no trabalho ou nos trabalhos que deseja cancelar.
Apenas três trabalhos são exibidos na tela; toque na seta para baixo até que o trabalho desejado seja exibido e toque nele para cancelá-lo.
- 3 Toque em **Excluir trabalhos selecionados**.
A tela Excluindo trabalho(s) selecionado(s) é exibida, os trabalhos selecionados são excluídos e a tela Início aparece.

Visualização do log de fax

Quando um fax é enviado ou recebido, uma entrada da atividade é registrada em um arquivo. Esse arquivo pode ser exibido ou impresso a qualquer momento.

Para exibir o log de fax:

- 1 Digite o endereço IP da MFP no campo URL do seu navegador e, em seguida, pressione **Enter**.
- 2 Clique em **Relatórios**.
- 3 Clique em **Configurações de fax**.
- 4 Clique em **Log de trabalhos de fax** ou em **Log de chamadas de fax**.

Dicas de fax

As dicas a seguir podem melhorar a qualidade do fax na MFP ou solucionar problemas de fax. Para obter informações adicionais ou solucionar problemas de fax, consulte **Solução de problemas de fax**.

Pergunta	Dica
Quando devo usar o modo Texto?	<ul style="list-style-type: none">• O modo Texto deve ser usado quando a preservação do texto for o objetivo principal do fax, e quando você não estiver preocupado em preservar as imagens copiadas do documento original.• O modo Texto é melhor usado com recibos, formulários em cópia carbono e documentos que contêm apenas texto ou arte de linhas finas.
Quando devo usar o modo Texto/Foto?	<ul style="list-style-type: none">• O modo Texto/Foto deve ser usado quando você for enviar por fax um documento original que contenha uma mistura de texto e gráficos.• O modo Texto/Foto é melhor usado para artigos de revistas, gráficos comerciais e brochuras.

Fax

Pergunta	Dica
Quando devo usar o modo Fotografia?	O modo Fotografia deve ser usado quando você for enviar por fax as fotografias impressas em uma impressora a laser ou tiradas de uma revista ou de um jornal.
O ID do chamador não é exibido	Se a sua região tiver suporte a IDs de chamador, talvez seja preciso alterar a configuração padrão. Existem duas configurações disponíveis; FSK (padrão 1) e DTMF (padrão 2). Entre em contato com a operadora de telecomunicações para determinar qual padrão ou configuração de chave deve ser usada.

5 FTP

O scanner da MFP permite digitalizar documentos diretamente para um servidor de FTP (File Transfer Protocol).

Observação: Apenas um endereço de FTP pode ser usado por vez.

Quando um destino de FTP tiver sido configurado pelo administrador do sistema, o nome do destino ficará disponível como um número de atalho ou listado como um perfil no ícone Trabalhos retidos. Um local de FTP também pode ser outra impressora PostScript: por exemplo, um documento colorido pode ser digitalizado e enviado para uma impressora colorida. O envio de um documento para um servidor de FTP é semelhante ao envio de um fax. A diferença é que você está enviando informações pela rede e não pela linha telefônica.

Para obter mais informações ou instruções detalhadas, selecione um dos itens a seguir:

Inserção do endereço de FTP

Uso do catálogo de endereços

Uso de um número de atalho

Dicas de FTP

Inserção do endereço de FTP

- 1 Coloque o documento original no alimentador automático de documentos com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro.
- 2 Toque em **FTP** na tela Início.
- 3 Insira o endereço do **FTP**.
- 4 Toque em **Enviar**.

Uso de um número de atalho

- 1 Coloque o documento original no alimentador automático de documentos com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro.
- 2 Toque em **FTP** na tela Início.
- 3 Pressione **#** e insira o número de atalho do FTP.
- 4 Toque em **Enviar**.

Uso do catálogo de endereços

- 1 Coloque o documento original no alimentador automático de documentos com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro.
- 2 Toque em **FTP** na tela Início.
- 3 Toque em **Pesquisar catálogo de endereços**.
- 4 Insira o nome, ou parte do nome pelo qual está procurando, e toque em **Pesquisar**.
- 5 Toque no nome que deseja adicionar ao campo Para:.
- 6 Toque em **Enviar**.

Criação de atalhos

Em vez de inserir todo o endereço do site de FTP no painel de controle cada vez que você quiser enviar um documento para um FTP, você pode criar um destino de FTP permanente e atribuir um número de atalho. Existem dois métodos para criar números de atalho: a partir de um computador ou da tela de toque da MFP.

A partir de um computador

- 1 Insira o endereço IP da MFP no campo URL (barra de endereços) do navegador da Web. Se você não souber o endereço IP, consulte o responsável pelo suporte do sistema.
- 2 Clique em **Configuração** (no quadro esquerdo da janela do navegador) e clique em **Gerenciar destinos** (no quadro direito da janela do navegador).

Observação: Uma senha poderá ser necessária. Se você não tiver um ID e uma senha, obtenha-os com o responsável pelo suporte do sistema.

- 3 Clique em **Configuração de atalho de FTP**.
- 4 Insira as informações apropriadas nos campos.
- 5 Atribua um número de atalho.
Se você inserir um número que já esteja em uso, será solicitado que você selecione outro número.
- 6 Clique em **Adicionar**.
- 7 Vá até a MFP e carregue o documento original no alimentador automático de documentos com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro.
- 8 No teclado numérico, pressione # e digite o número do atalho.
- 9 Toque em **Enviar**.

A partir da MFP

- 1 Carregue o documento original no ADF com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro e ajuste as guias de papel.
- 2 Toque em **FTP** na tela Início.
- 3 Insira o site de FTP.
- 4 Toque em **Salvar como atalho**.
- 5 Insira um nome exclusivo para o atalho.
- 6 Verifique se o nome e o número do atalho estão corretos e toque em **OK**.
Se o nome ou o número estiverem incorretos, toque em **Cancelar** e insira as informações novamente.
- 7 Toque em **Enviar**.

Opções de FTP

Tamanho original: Abre uma tela onde é possível inserir o tamanho dos documentos a serem copiados.

- Toque em qualquer um dos ícones de tamanho de papel na tela seguinte para fazer sua seleção e retornar à tela de opções de FTP.

- Quando Tamanho original estiver definido como Tamanhos mistos, você poderá digitalizar documentos originais de tamanhos diferentes (páginas de tamanho Carta e Ofício). Eles serão ajustados automaticamente ao tamanho da mídia de saída selecionado.

Lados (frente e verso): Informa à MFP se o documento original é simples (impresso de um lado) ou frente e verso (impresso dos dois lados). Isso permite que o scanner saiba o que precisa ser digitalizado para inclusão no e-mail.

Encadernação: Informa à MFP se o documento original está encadernado pela borda longa ou pela borda curta.

Nome do arquivo de base: Permite inserir um nome de arquivo. O valor padrão é a palavra *imagem*. Uma marca de data e hora será adicionada ao nome do arquivo para impedir que arquivos com o mesmo nome sejam substituídos no site de FTP.

Observação: Há um limite de 53 caracteres para o nome do arquivo.

Resolução: Ajusta a qualidade da saída do arquivo. Aumentar a resolução da imagem aumentará também o tamanho do arquivo e o tempo necessário para digitalizar o documento original. A resolução da imagem pode ser reduzida para diminuir o tamanho do arquivo.

Enviar como: Define a saída (PDF, TIFF ou JPEG) da imagem digitalizada.

A saída em **PDF** gera um único arquivo.

A saída em **TIFF** gera um único arquivo. Se a opção Usar TIFF de várias páginas estiver desativada no menu Configuração, cada página TIFF será salva separadamente em uma série de arquivos.

JPEG salva uma página em cada arquivo. Quando várias páginas forem digitalizadas, a saída será feita em uma série de arquivos.

Conteúdo: Informa a MFP sobre o tipo do documento original. Escolha entre Texto, Texto/Foto ou Fotografia. A opção Cor pode ser ativada ou desativada com qualquer uma das opções de Conteúdo. A opção Conteúdo afeta a qualidade e o tamanho do arquivo de FTP.

Texto: Realça o texto nítido, preto e de alta resolução contra um plano de fundo branco.

Texto/Foto: Usado quando os documentos originais são compostos por uma mistura de texto e gráficos ou imagens.

Fotografia: Informa ao scanner que os gráficos e as imagens devem ser tratados com mais atenção. Essa configuração torna a digitalização mais demorada, mas realça a reprodução de todo o intervalo dinâmico de tons do documento original. Isso aumenta a quantidade de informações salva.

Cor: Define o tipo de digitalização e a saída da cópia. Documentos coloridos podem ser digitalizados e enviados para um site de FTP, um PC, um endereço de e-mail ou para a MFP.

Opções avançadas: Acessa as configurações de Imagem avançada, Trabalho personalizado, Log de transmissão, Visualização da digitalização, Apagar borda ou Tonalidade.

Imagem avançada: Selecione esse recurso para ajustar a Remoção plano de fundo, o Contraste e os Detalhes de sombra antes da digitalização do documento.

Trabalho personalizado (criação de trabalho): Combina vários trabalhos de digitalização em um único trabalho.

Log de transmissão: Imprime o log de transmissão ou de erro de transmissão.

Visualização da digitalização: Exibe as primeiras páginas da imagem antes que ela seja incluída no arquivo de FTP. Quando a primeira página é digitalizada, ocorre uma pausa na digitalização e uma imagem de visualização é exibida.

Apagar borda: Elimina manchas ou informações ao redor das bordas do documento. Você pode optar por eliminar uma área igual ao redor dos quatro lados ou selecionar uma borda específica. Apagar borda apagará tudo o que estiver dentro da área selecionada, fazendo com que nada seja impresso nessa parte do papel.

Tonalidade: Ajusta a tonalidade dos documentos digitalizados.

Dicas de FTP

As dicas a seguir podem melhorar a qualidade da função de FTP da MFP.

Pergunta	Dica
Quando devo usar o modo Texto?	<ul style="list-style-type: none">• O modo Texto deve ser usado quando a preservação do texto for o objetivo principal do envio de um documento para um site de FTP e quando você não estiver preocupado em preservar as imagens copiadas do documento original.• O modo Texto é melhor usado com recibos, formulários em cópia carbono e documentos que contêm apenas texto ou arte de linhas finas.
Quando devo usar o modo Texto/Foto?	<ul style="list-style-type: none">• O modo Texto/Foto deve ser usado quando você for enviar para um site de FTP um documento que contenha uma mistura de texto e gráficos.• O modo Texto/Foto é melhor usado para artigos de revistas, gráficos comerciais e brochuras.
Quando devo usar o modo Fotografia?	O modo Fotografia deve ser usado quando o documento original for composto principalmente por fotografias impressas em uma impressora a laser ou tiradas de uma revista ou de um jornal.

6

6 Digitalização para um PC ou dispositivo USB de memória flash

O scanner da MFP permite digitalizar documentos diretamente para o PC ou para um dispositivo USB de memória flash. Seu computador não precisa estar diretamente conectado à MFP para que você receba imagens digitalizadas para o PC. Você pode digitalizar o documento para o computador pela rede criando um perfil de digitalização em seu computador e fazendo download do perfil para a MFP.

Para obter mais informações ou instruções detalhadas, selecione um dos itens a seguir:

Criação de um perfil de digitalização para o PC

Para entender as opções de digitalização para o PC

Digitalização para um dispositivo USB de memória flash

Dicas de digitalização

Criação de um perfil de digitalização para o PC

- 1 Digite o endereço IP da MFP no campo URL do seu navegador e, em seguida, pressione **Enter**.

Se a tela do applet Java for exibida, clique em **Sim**.

- 2 Clique em **Perfil de digitalização**.

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

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

- 5 Selecione um local para salvar o arquivo de saída digitalizado no seu computador.

- 6 Insira o nome de um perfil.

O nome do perfil será exibido na lista PERFIL DE DIGITALIZAÇÃO no painel de controle da MFP.

- 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.

a Vá até a MFP e coloque o documento original no alimentador automático de documentos com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro.

b Pressione # seguido do número do atalho no teclado numérico ou toque em **Perfis** na tela Início.

c Após ter inserido o número do atalho, o scanner digitalizará e enviará o documento para o diretório ou aplicativo especificado por você. Se você tocar em Perfis na tela Início, localize o seu atalho na lista.

- 9 Volte ao computador para ver seu arquivo.

Seu arquivo de saída é salvo no local especificado ou é iniciado no aplicativo que você especificou.

Para entender as opções de digitalização para o PC

Para alterar as opções do perfil de digitalização para o PC, clique na caixa **Configuração rápida** e selecione **Personalizado**. A Configuração rápida permite que você selecione formatos predefinidos ou personalize as configurações do seu trabalho de digitalização. É possível selecionar:

Personalizado	Foto - JPEG colorido
Texto - PDF PB	Foto - TIFF colorido
Texto - TIFF PB	Texto/Foto - PDF em preto e branco
	Texto/Foto - PDF colorido

Tipo de formato: Define a saída (PDF, TIFF ou JPEG) da imagem digitalizada.

A saída em **PDF** gera um único arquivo.

A saída em **TIFF** gera um único arquivo. Se a opção Usar TIFF de várias páginas estiver desativada no menu Configuração, cada página TIFF será salva separadamente em uma série de arquivos.

JPEG salva uma página em cada arquivo. Quando várias páginas forem digitalizadas, a saída será feita em uma série de arquivos.

Compressão: Define o formato de compressão usado para comprimir o arquivo de saída digitalizado.

Conteúdo padrão: Informa a MFP sobre o tipo do documento original. Escolha entre Texto, Texto/Foto ou Fotografia. A opção Conteúdo afeta a qualidade e o tamanho do arquivo digitalizado.

Texto: Realça o texto nítido, preto e de alta resolução contra um plano de fundo branco.

Texto/Foto: Usado quando os documentos originais são compostos por uma mistura de texto e gráficos ou imagens.

Fotografia: Informa ao scanner que os gráficos e as imagens devem ser tratados com mais atenção. Essa configuração torna a digitalização mais demorada, mas realça a reprodução de todo o intervalo dinâmico de tons do documento original. Isso aumenta a quantidade de informações salva.

Cor: Informa a MFP sobre a cor dos documentos originais. Você pode selecionar cinza, preto e branco ou colorido.

Tamanho original: Abre um campo no qual você pode selecionar o tamanho do documento a ser digitalizado.

Orientação: Informa a MFP quanto à orientação retrato ou paisagem do documento original e, em seguida, altera as configurações de Lados e Encadernação para que elas correspondam à orientação do documento original.

Frente e verso: Informa à MFP se o documento original é simples (impresso de um lado) ou frente e verso (impresso dos dois lados). Isso permite que o scanner saiba o que precisa ser digitalizado para inclusão no arquivo.

Tonalidade: Ajusta a tonalidade dos documentos digitalizados.

Resolução: Ajusta a qualidade da saída do arquivo. Aumentar a resolução da imagem aumentará também o tamanho do arquivo e o tempo necessário para digitalizar o documento original. A resolução da imagem pode ser reduzida para diminuir o tamanho do arquivo.

Imagem avançada: Selecione esse recurso para ajustar a Remoção plano de fundo, o Contraste e os Detalhes de sombra antes da digitalização do documento.

Digitalização para um dispositivo USB de memória flash

- 1 Coloque o documento original com a face voltada para cima no alimentador automático de documentos (ADF) ou para baixo na base de cópia.
Ajuste as guias de papel ao usar o ADF.
- 2 Insira o dispositivo USB de memória flash na interface USB direta na parte frontal da MFP.
A tela Trabalhos retidos é exibida.
- 3 Toque em **Digitalizar p/ unidade USB**.
- 4 Insira o nome do arquivo.
- 5 Selecione as configurações de digitalização.
- 6 Toque em **Digitalizar**.

Dicas de digitalização

As dicas a seguir poderão melhorar a qualidade de digitalização da MFP. Para obter informações adicionais ou solucionar problemas de digitalização, consulte **Solução de problemas de qualidade de digitalização**.

Pergunta	Dica
Quando devo usar o modo Texto?	<ul style="list-style-type: none">• O modo Texto deve ser usado quando a preservação do texto for o principal objetivo da digitalização, e quando você não estiver preocupado em preservar as imagens copiadas do documento original.• O modo Texto é melhor usado com recibos, formulários em cópia carbono e documentos que contêm apenas texto ou arte de linhas finas.
Quando devo usar o modo Texto/Foto?	<ul style="list-style-type: none">• O modo Texto/Foto deve ser usado quando você for digitalizar um documento original que contenha uma mistura de texto e gráficos.• O modo Texto/Foto é melhor usado para artigos de revistas, gráficos comerciais e brochuras.
Quando devo usar o modo Fotografia?	O modo Fotografia deve ser usado quando você for digitalizar fotografias impressas em uma impressora a laser ou tiradas de uma revista ou de um jornal.



Impressão

Este capítulo traz informações sobre o envio de um trabalho para impressão, a impressão de trabalhos confidenciais, o cancelamento de um trabalho de impressão, a impressão de uma página de configurações de menu, uma lista de fontes e uma lista de diretórios. Ele também fornece informações sobre a impressão de mídia nos tamanhos Ofício 2 e Statement (US). Para obter dicas de prevenção de atolamentos de papel e armazenamento de mídia de impressão, consulte **Para evitar atolamentos** e **Armazenamento da mídia de impressão**.

Impressão a partir de um dispositivo USB de memória flash

Uma interface USB direta está localizada no painel de controle para que você possa inserir um dispositivo USB de memória flash e imprimir os seguintes tipos de documentos:

- PDF (Portable Document Format) [arquivo .pdf]
- JPEG (Joint Photographic Experts Group) [arquivo .jpeg ou .jpg]
- TIFF (Tagged Image File Format) [arquivo .tiff ou .tif]
- GIF (Graphics Interchange Format) [arquivo .gif]
- BMP (Basic Multilingual Plane) [arquivo .bmp]
- PNG (Portable Network Graphics) [arquivo .png]
- PCX (PiCture eXchange) [arquivo .pcx]
- DCX (PC Paintbrush File Format) [arquivo .dcx]

A impressão de um documento a partir de um dispositivo USB de memória flash é similar à impressão de um trabalho retido.

Observação: Não é possível imprimir arquivos criptografados ou arquivos sem permissão para impressão.

É recomendável usar os seguintes dispositivos USB de memória flash testados e aprovados nos tamanhos de 256 MB, 512 MB e 1 GB:

- Lexar JumpDrive 2.0 Pro
- SanDisk Cruzer Mini

Outros dispositivos USB de memória flash devem:

- Ser compatíveis com o padrão USB 2.0.
- Ser compatíveis também com o padrão Full-Speed.

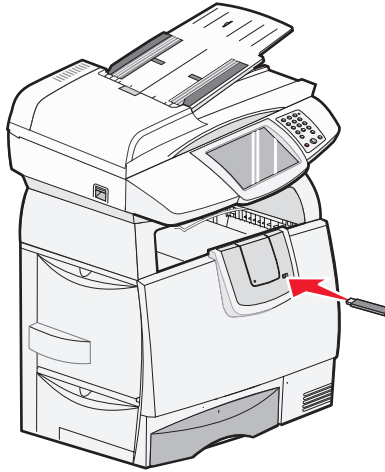
Os dispositivos que suportam apenas recursos de USB de baixa velocidade não são suportados.

- Usar o sistema de arquivos FAT.

Os dispositivos formatados com NTFS ou qualquer outro sistema de arquivos não são suportados.

Para imprimir a partir de um dispositivo USB de memória flash:

- 1 Certifique-se de que a MFP esteja ligada e de que **Pronto** ou **Ocupada** esteja sendo exibido.
- 2 Insira um dispositivo USB de memória flash na interface USB direta.



Observação: Se você inserir o dispositivo de memória quando a MFP estiver solicitando atenção, como no caso de um atolamento de papel, a MFP ignorará o dispositivo de memória.

- 3 Toque na seta ao lado do documento que você deseja imprimir.
Será exibida uma tela solicitando o número de cópias a ser impresso.
- 4 Para imprimir somente uma cópia, toque em **Imprimir** ou em **+** para especificar o número de cópias.

Observação: Não remova o dispositivo USB de memória flash da interface USB direta até o término da impressão do documento.

A impressão do documento será iniciada.

Observação: Se você inserir o dispositivo de memória enquanto a MFP estiver ocupada com a impressão de outros trabalhos, será exibida a mensagem **Impressora ocupada**. Selecione **Continuar** e seu trabalho será impresso após a conclusão de outros trabalhos.

Se você deixar o dispositivo na MFP depois de sair do menu da unidade USB, ainda poderá imprimir PDFs no dispositivo como trabalhos retidos. Consulte **Impressão de trabalhos confidenciais e retidos**.

Cancelamento de um trabalho de impressão

Há diversos métodos para cancelar um trabalho de impressão:

- **Cancelamento de um trabalho a partir do painel de controle da MFP**
- **Cancelamento de um trabalho a partir de um computador executando o Windows**
 - Cancelamento de um trabalho a partir da barra de tarefas
 - Cancelamento de um trabalho a partir da área de trabalho
- **Cancelamento de um trabalho em um computador Macintosh**
 - Cancelamento de um trabalho de impressão a partir de um computador executando o Mac OS 9
 - Cancelamento de um trabalho a partir de um computador executando o Mac OS X

Cancelamento de um trabalho a partir do painel de controle da MFP

Se o trabalho estiver sendo formatado, digitalizado ou se já estiver sendo impresso, toque em **Cancelar trabalho** no visor.

Cancelamento de um trabalho a partir de um computador executando o Windows

Cancelamento de um trabalho a partir da barra de tarefas

Quando você envia um trabalho para impressão, um pequeno ícone de impressora é exibido no canto direito da barra de tarefas.

- 1 Clique duas vezes no ícone de impressora.
Uma lista de trabalhos de impressão é exibida na janela da impressora.
- 2 Selecione o trabalho que deseja cancelar.
- 3 Pressione a tecla **Delete** do teclado.

Cancelamento de um trabalho a partir da área de trabalho

- 1 Minimizar todos os programas para exibir a área de trabalho.
- 2 Clique duas vezes no ícone **Meu computador**.

Observação: Se você não tiver o ícone **Meu computador**, selecione **Iniciar** → **Configurações** → **Painel de controle** e vá para a **etapa 4**.

- 3 Clique duas vezes no ícone **Impressoras**.
É exibida uma lista de impressoras disponíveis.
- 4 Clique duas vezes na impressora que você selecionou ao enviar o trabalho.
Uma lista de trabalhos de impressão é exibida na janela da impressora.
- 5 Selecione o trabalho que deseja cancelar.
- 6 Pressione a tecla **Delete** do teclado.

Cancelamento de um trabalho em um computador Macintosh

Cancelamento de um trabalho de impressão a partir de um computador executando o Mac OS 9

Quando você envia um trabalho para impressão, o ícone de impressora da MFP selecionada é exibido na área de trabalho.

- 1 Clique duas vezes no ícone da impressora na área de trabalho.
Uma lista de trabalhos de impressão é exibida na janela da impressora.
- 2 Selecione o trabalho de impressão que deseja cancelar.
- 3 Clique no botão da lixeira.

Cancelamento de um trabalho a partir de um computador executando o Mac OS X

Quando você envia um trabalho para impressão, o ícone de impressora da MFP selecionada é exibido no dock.

- 1 Abra **Aplicativos** → **Utilitários** e clique duas vezes em **Centro de impressão** ou em **Configuração da impressora**.
- 2 Clique duas vezes na MFP na qual você está imprimindo.
- 3 Na janela da impressora, selecione o trabalho de impressão a ser cancelado e pressione **Excluir**.

Impressão da página de configurações de menu

É possível imprimir uma página de configurações de menu para rever as configurações padrão da MFP e verificar se as opções foram instaladas corretamente.

- 1 Verifique se a MFP está ligada e se a mensagem **Pronto** está sendo exibida.
- 2 Toque no botão de menu no painel de controle.
- 3 Toque em **Relatórios**.
- 4 Toque em **Página de configurações de menu**.

Impressão de uma página de configuração de rede

É possível imprimir uma página de configurações de rede para rever as configurações padrão da MFP e verificar se as opções foram instaladas corretamente.

- 1 Verifique se a MFP está ligada e se a mensagem **Pronto** está sendo exibida.
- 2 Toque no botão de menu no painel de controle.
- 3 Toque em **Relatórios**.
- 4 Toque em **Página de configuração de rede**.

Impressão de uma lista de amostras de fontes

Para imprimir amostras das fontes que estão disponíveis para a MFP:

- 1 Verifique se a MFP está ligada e se a mensagem **Pronto** está sendo exibida.
- 2 Toque no botão de menu no painel de controle.
- 3 Toque em **Relatórios**.
- 4 Toque na seta para baixo até que **Imprimir fontes** seja exibido e toque em **Imprimir fontes**.
- 5 Toque em **Fontes PCL** ou em **Fontes PostScript**.

Impressão de uma lista de diretórios

Uma lista de diretórios mostra os recursos armazenados na memória flash ou no disco rígido. Para imprimir uma lista:

- 1 Verifique se a MFP está ligada e se a mensagem **Pronto** está sendo exibida.
- 2 Toque no botão de menu no painel de controle.
- 3 Toque em **Relatórios**.
- 4 Toque na seta para baixo até que **Imprimir diretório** seja exibido e toque em **Imprimir diretório**.

Impressão de trabalhos confidenciais e retidos

O termo *trabalho retido* refere-se a qualquer tipo de trabalho de impressão que pode ser iniciado pelo usuário na MFP. Isso inclui um trabalho confidencial, um trabalho do tipo verificar impressão, um trabalho do tipo repetir impressão, um marcador, um perfil ou um arquivo em um dispositivo USB de memória flash. Quando um trabalho é enviado para a MFP, você pode especificar no driver que a MFP deve reter o trabalho na memória. Depois que o trabalho estiver armazenado na memória da MFP, vá até a MFP e use o painel de controle para especificar o que você deseja fazer com o trabalho de impressão.

Todos os trabalhos confidenciais e retidos têm um nome de usuário associado. Para acessar trabalhos confidenciais ou retidos, primeiro selecione o tipo de trabalho (confidencial ou retido) e, em seguida, selecione seu nome de usuário na lista de nomes de usuário. Depois de selecionar seu nome de usuário, você pode imprimir todos os seus trabalhos confidenciais ou selecionar um trabalho de impressão específico. Em seguida, você pode escolher o número de cópias para o trabalho de impressão ou excluí-lo.

Impressão de um trabalho confidencial

Quando você envia um trabalho confidencial para a MFP, é necessário digitar um número de identificação pessoal (PIN, Personal Identification Number) no driver. O PIN deve ter quatro dígitos, com números de 0 a 9. O trabalho fica retido na memória da MFP até que você digite o mesmo PIN de quatro dígitos a partir do painel de controle e opte por imprimir ou excluir o trabalho. Isso garante que o trabalho não seja impresso até que você esteja presente para pegá-lo. Nenhuma outra pessoa que usar a MFP poderá imprimir o trabalho sem informar o PIN.

Windows

- 1 A partir de um processador de texto, uma planilha, um navegador ou de algum outro aplicativo, selecione **Arquivo → Imprimir**.
- 2 Clique em **Propriedades**. (Se não houver um botão Propriedades, clique em **Configuração** e em **Propriedades**.)
- 3 Dependendo do sistema operacional, talvez seja necessário clicar na guia **Outras opções** e em **Imprimir e reter**.

Observação: Se você estiver tendo dificuldades para localizar o comando Imprimir e reter → Impressão confidencial, clique em **Ajuda**, consulte o tópico Impressão confidencial ou Imprimir e reter e siga as instruções do driver.

- 4 Insira um Nome do usuário e o PIN.
- 5 Envie o trabalho para a MFP.

Vá até a MFP quando estiver pronto para pegar seu trabalho de impressão confidencial e siga as etapas descritas em **Na MFP**.

Macintosh

- 1 A partir de um processador de texto, uma planilha, um navegador ou de algum outro aplicativo, selecione **Arquivo → Imprimir**.
- 2 Em **Cópias & páginas** ou no menu pop-up **Geral**, selecione **Roteamento de trabalhos**.
 - a Ao usar o Mac OS 9, se Roteamento de trabalhos não estiver disponível como uma opção no menu pop-up, selecione **Preferências do plug-in → Imprimir filtros de tempo**.
 - b Vire o triângulo de divulgação à esquerda de **Imprimir filtros de tempo** para baixo e selecione **Roteamento de trabalhos**.
 - c No menu pop-up, selecione **Roteamento de trabalhos**.
- 3 No grupo de botões de opção, selecione **Impressão confidencial**.
- 4 Insira um Nome do usuário e o PIN.

- 5 Envie o trabalho para a MFP.

Vá até a MFP quando estiver pronto para pegar seu trabalho de impressão confidencial e siga as etapas descritas em **Na MFP**.

Na MFP

- 1 Toque em **Trabalhos retidos** na tela Início.
- 2 Toque em seu nome de usuário.

Observação: São exibidos até 500 resultados de trabalhos retidos. Se o seu nome não estiver aparecendo, toque na seta para baixo até ele ser exibido ou toque em **Pesquisar trabalhos retidos** se houver muitos trabalhos retidos na MFP.

- 3 Selecione **Trabs confidenciais**.
- 4 Insira o seu PIN.
Para obter mais informações, consulte **Inserção de um número de identificação pessoal (PIN)**.
- 5 Toque no trabalho que você deseja imprimir.
- 6 Toque em **Imprimir** ou em **+** para especificar o número de cópias e, em seguida, toque em **Imprimir**.

Observação: Depois de impresso, o trabalho é excluído da memória da MFP.

Inserção de um número de identificação pessoal (PIN)

Depois que você seleciona um trabalho confidencial, é exibida a tela Digite o PIN.

Use o teclado numérico da tela de toque ou o teclado numérico à direita do visor para informar o PIN de quatro dígitos associado ao trabalho confidencial.

Observação: À medida que você digita o PIN, são exibidos asteriscos no visor, para garantir a confidencialidade.

Se você digitar um PIN inválido, a tela PIN inválido será exibida.

Digite o PIN novamente ou toque em **Cancelar**.

Observação: Depois de impresso, o trabalho é excluído da memória da MFP.

Impressão e exclusão de trabalhos retidos

Os trabalhos retidos (Verificar impressão, Manter impressão ou Repetir impressão) são impressos ou excluídos a partir do painel de controle da MFP e não exigem um PIN.

Verificar impressão

Se você enviar um trabalho Verificar impressão, a MFP imprimirá uma cópia e reterá na memória as demais cópias solicitadas. Use o comando Verificar impressão para determinar se a primeira cópia é satisfatória, antes de imprimir as cópias restantes. Quando todas as cópias forem impressas, o trabalho Verificar impressão será excluído automaticamente da memória da MFP.

Manter impressão

Se você enviar um trabalho Manter impressão, a MFP não imprimirá o trabalho imediatamente. Ela armazenará o trabalho na memória para que possa ser impresso mais tarde. O trabalho é retido na memória até que você o exclua a partir do menu Trabalhos retidos. Os trabalhos Manter impressão podem ser excluídos se a MFP precisar de memória extra para processar outros trabalhos retidos.

Repetir impressão

Se você enviar um trabalho Repetir impressão, a MFP imprimirá todas as cópias solicitadas do trabalho e armazenará o trabalho na memória para que você possa imprimir cópias adicionais posteriormente. Você só poderá imprimir cópias adicionais enquanto o trabalho permanecer armazenado na memória.

Observação: Os trabalhos Repetir impressão são excluídos automaticamente da memória da MFP quando ela precisa de memória extra para processar outros trabalhos retidos.

Windows

- 1 A partir de um processador de texto, uma planilha, um navegador ou de algum outro aplicativo, selecione **Arquivo → Imprimir**.
- 2 Clique em **Propriedades**. (Se não houver um botão Propriedades, clique em **Configuração** e em **Propriedades**.)
- 3 Dependendo do sistema operacional, talvez seja necessário clicar na guia **Outras opções** e em **Imprimir e reter**.

Observação: Se você estiver tendo dificuldades para localizar o comando Imprimir e reter → Trabalhos retidos, clique em **Ajuda**, consulte o tópico Trabalhos retidos ou Imprimir e reter e siga as instruções do driver.

- 4 Selecione o tipo de trabalho retido desejado e envie o trabalho para a MFP.

Vá até a MFP quando estiver pronto para pegar seu trabalho de impressão confidencial e siga as etapas descritas em **Na MFP**.

Macintosh

- 1 A partir de um processador de texto, uma planilha, um navegador ou de algum outro aplicativo, selecione **Arquivo → Imprimir**.
- 2 Em **Cópias & páginas** ou no menu pop-up **Geral**, selecione **Roteamento de trabalhos**.
 - a Ao usar o Mac OS 9, se Roteamento de trabalhos não estiver disponível como uma opção no menu pop-up, selecione **Preferências do plug-in → Imprimir filtros de tempo**.
 - b Vire o triângulo de divulgação para a esquerda de **Imprimir filtros de tempo** e selecione **Roteamento de trabalhos**.
 - c No menu pop-up, selecione **Roteamento de trabalhos**.
- 3 No grupo de botões de opção, selecione o tipo de trabalho retido desejado, insira um nome de usuário e envie o trabalho para a MFP.

Vá até a MFP quando estiver pronto para pegar seu trabalho de impressão confidencial e siga as etapas descritas em **Na MFP**.

Na MFP

- 1 Toque em **Trabalhos retidos** na tela Início.
- 2 Toque em seu nome de usuário.

Observação: São exibidos até 500 resultados de trabalhos retidos. Se o seu nome não estiver aparecendo, toque na seta para baixo até ele ser exibido ou toque em **Pesquisar <seu nome>** se houver muitos trabalhos retidos na MFP.

- 3 Toque no trabalho que você deseja imprimir.
Toque na seta para baixo ou em **Pesquisar <seu nome>** se tiver muitos trabalhos retidos na MFP.
- 4 Toque em **Imprimir** ou em **+** para especificar o número de cópias e, em seguida, toque em **Imprimir**.

Observação: Você também pode escolher **Imprimir tudo** ou **Excluir tudo**.

Impressão em mídia especial

Mídia é a referência feita a papel, cartões, transparências, etiquetas e envelopes. Os quatro últimos são, às vezes, denominados *mídia especial*. Siga estas instruções para imprimir em mídia especial.

- 1 Carregue a mídia conforme especificado para a bandeja que está sendo utilizada. Consulte **Carregamento de bandejas padrão e opcionais** para obter ajuda.
- 2 No painel de controle da MFP, defina Tipo de papel e Tamanho do papel de acordo com a mídia carregada.
- 3 No aplicativo do computador, defina o tipo, o tamanho e a origem do papel de acordo com a mídia carregada.

Windows

- a A partir de um processador de texto, uma planilha, um navegador ou de algum outro aplicativo, selecione **Arquivo → Imprimir**.
- b Clique em **Propriedades** (ou em **Opções, Impressora** ou **Configuração**, dependendo do aplicativo) para exibir as configurações do driver da MFP.
- c Clique na guia **Papel**.
Uma lista de bandejas de papel será exibida.
- d Selecione a bandeja que contém a mídia especial.

Observação: Se tiver alguma dificuldade, clique em **Ajuda** e siga as instruções do driver.

- e Selecione o tipo de mídia (transparências, envelopes, etc.) na caixa de listagem **Tipo de papel**.
- f Selecione o tamanho da mídia especial na caixa de listagem **Tamanho do papel**.
- g Clique em **OK** e, em seguida, envie o trabalho de impressão normalmente.

Mac OS 9

- a Selecione **Arquivo → Configurar página**.
- b Selecione o tamanho da mídia especial no menu pop-up **Papel** e clique em **OK**.
- c Selecione **Arquivo → Imprimir**.
- d Com a opção **Geral** selecionada no menu pop-up superior, vá para o menu pop-up **Origem do papel** e selecione a bandeja que contém a mídia especial ou o nome da mídia.
- e Clique em **Imprimir**.

Mac OS X

- a Selecione **Arquivo → Configurar página**.
- b Selecione a MFP no menu pop-up **Formatar para**.
- c Selecione o tamanho da mídia especial no menu pop-up **Papel** e clique em **OK**.
- d Selecione **Arquivo → Imprimir**.
- e No menu pop-up **Cópias & páginas**, selecione **Criação de imagem**.
- f Selecione a mídia especial no menu pop-up **Tipo de papel**.
- g No menu pop-up **Criação de imagem**, selecione **Alimentação de papel**.
- h Selecione a bandeja que contém a mídia especial a partir dos menus pop-up **Todas as páginas de** ou **Primeira página de/Restantes de**.
- i Clique em **Imprimir**.

Carregamento de bandejas padrão e opcionais

Aviso: Nunca remova as bandejas de papel enquanto um trabalho estiver sendo impresso. Isso pode danificar a bandeja ou a impressora.

A impressora tem uma bandeja padrão para 500 folhas. Talvez você também tenha adquirido uma ou mais bandejas opcionais para 500 folhas ou uma gaveta para 2.000 folhas.

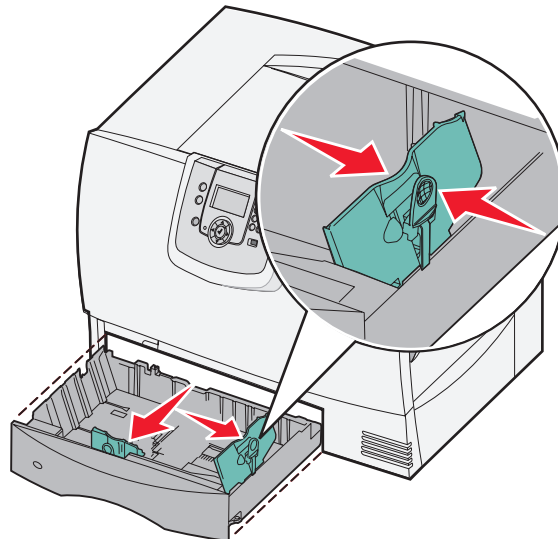
Observação: As etapas para o carregamento de uma gaveta para 2.000 folhas são diferentes daquelas relativas às bandejas para 500 folhas. Para obter mais informações, consulte **Carregamento da gaveta para 2.000 folhas**.

Carregamento de bandejas para 500 folhas

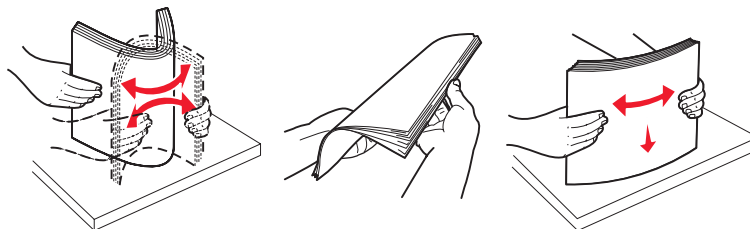
Para carregar qualquer umas das bandejas para 500 folhas:

- 1 Remova a bandeja e coloque-a sobre uma superfície plana e nivelada.
- 2 Aperte a alavanca da guia frontal e deslize a guia para a frente da bandeja.
- 3 Aperte a alavanca da guia lateral e deslize a guia para a posição correspondente ao tamanho de papel que você está carregando.

Os ícones na parte traseira da bandeja indicam os tamanhos de papel.



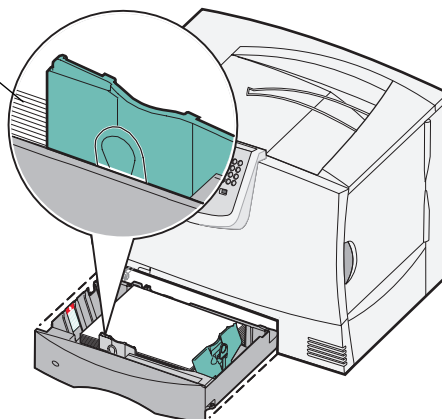
- 4 Flexione as folhas para trás e para frente para soltá-las e ventile-as.
Não dobre nem amasse o papel. Alinhe as bordas da pilha sobre uma superfície plana.



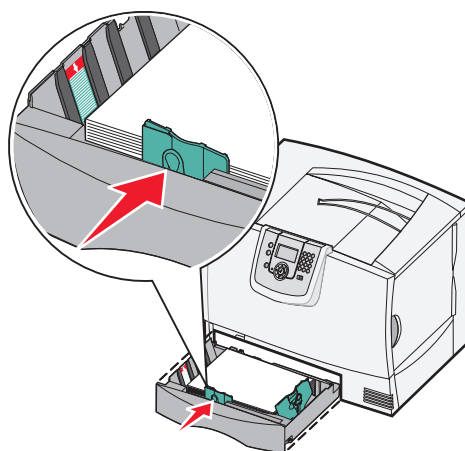
- 5 Coloque o papel na bandeja com o lado para impressão voltado para baixo, como mostrado. Não carregue papel dobrado ou enrugado.

Observação: Não exceda a altura máxima da pilha. Sobrecarregar a bandeja pode causar atolamentos.

Indicador da altura máxima da pilha



- 6 Aperte a alavanca da guia frontal e deslize a guia até que ela encoste na pilha de papel.

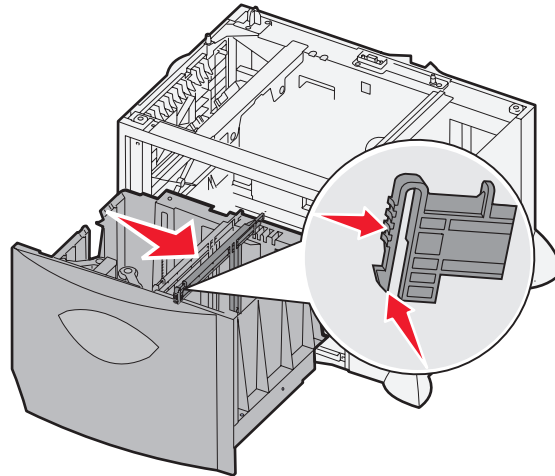


- 7 Reinstale a bandeja.
Certifique-se de que a bandeja esteja instalada corretamente na impressora.
- 8 Se você estiver carregando um tipo de mídia diferente do que estava na bandeja antes, altere a configuração Tipo de papel para essa bandeja, no painel do operador.

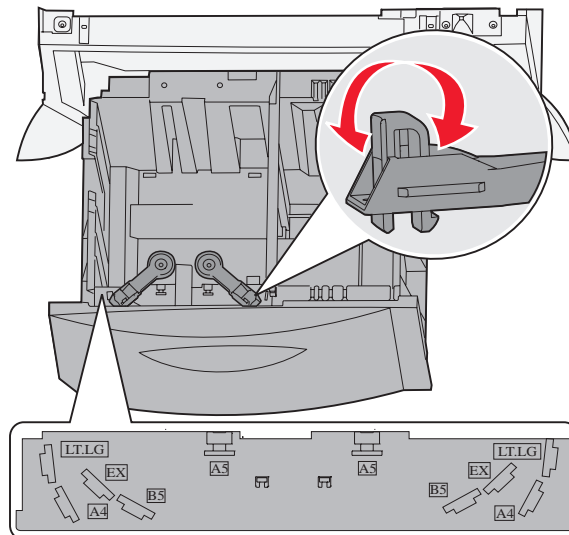
Carregamento da gaveta para 2.000 folhas

Siga estas instruções para carregar uma bandeja para 2.000 folhas. *Não carregue nenhuma mídia de impressão que não seja papel na bandeja para 2.000 folhas.*

- 1 Puxe a bandeja para abri-la.
- 2 Aperte a alavanca da guia lateral, levante a guia e posicione-a no slot apropriado para o tamanho de papel que você está carregando.

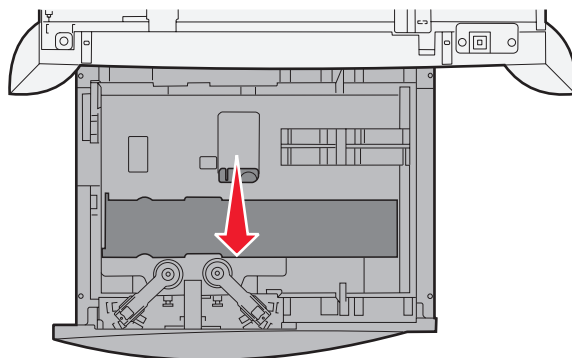


- 3 Aperte as duas alavancas da guia frontal e deslize a guia para a posição correspondente ao tamanho de papel que você está carregando.

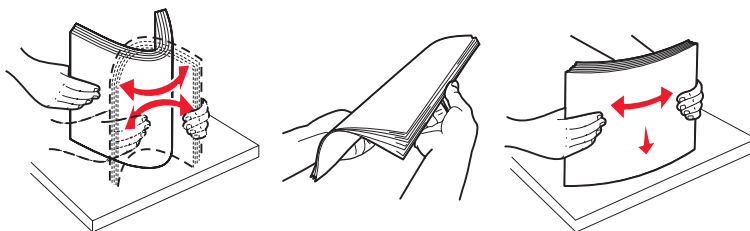


Impressão

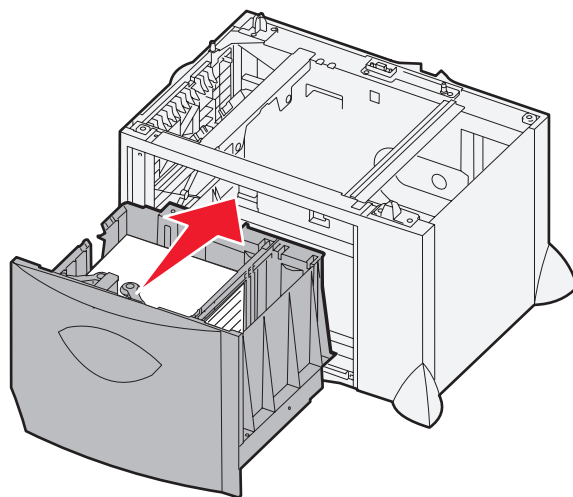
- 4 Deslize o suporte inferior para a frente da bandeja até que ele encoste na guia frontal.



- 5 Flexione as folhas para trás e para frente para soltá-las e ventile-as.
Não dobre nem amasse o papel. Alinhe as bordas da pilha sobre uma superfície plana.



- 6 Coloque o papel encostado no canto traseiro esquerdo da bandeja, com o lado de impressão voltado para baixo.
Não carregue mídia dobrada ou enrugada.



- 7 Feche a bandeja.
Certifique-se de que a bandeja esteja instalada corretamente na impressora.

Observação: Não exceda a altura máxima da pilha. Sobrecarregar a bandeja pode causar atolamentos de papel.

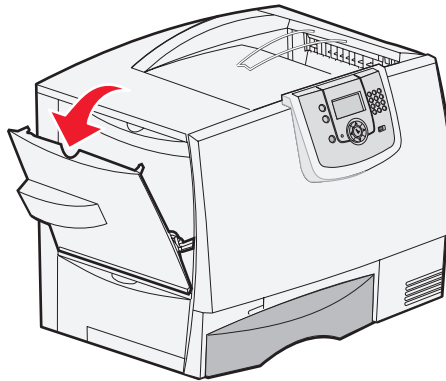
Carregamento do alimentador multifunção

O alimentador multifunção pode ser utilizado de duas maneiras:

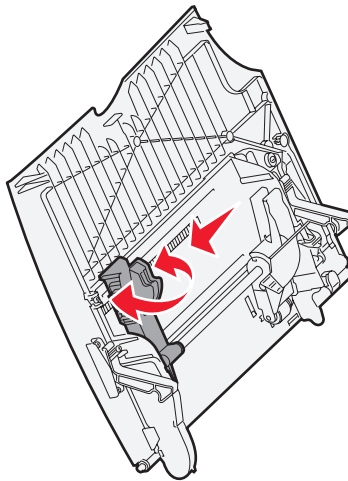
- **Bandeja de papel** — Como uma bandeja de papel, você pode carregar papel ou mídia especial no alimentador com a intenção de deixar a mídia no alimentador.
- **Alimentador de exclusão manual** — Como um alimentador de exclusão manual, você pode enviar um trabalho de impressão para o alimentador e especificar o tipo e o tamanho da mídia a partir de seu computador. A impressora, então, solicita que você carregue a mídia de impressão adequada antes de iniciar a impressão.

Para carregar o alimentador multifunção:

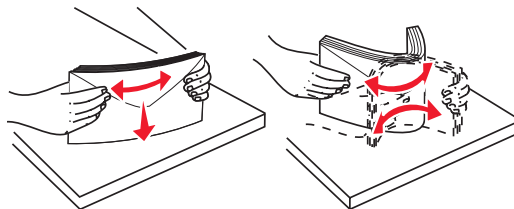
- 1 Abra o alimentador multifunção.



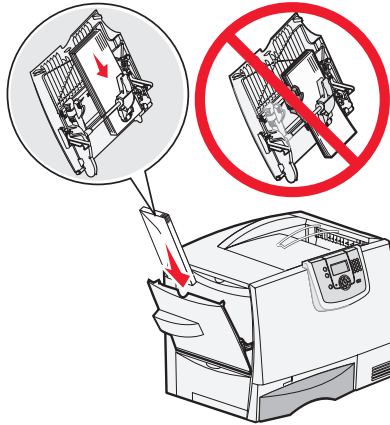
- 2 Aperte a alavanca da guia de papel e deslize a guia até a parte frontal da impressora.



- 3 Flexione as folhas para trás e para frente para soltá-las e ventile-as. Não dobre nem amasse a mídia de impressão. Alinhe as bordas da pilha sobre uma superfície plana.



- 4 Ajuste a pilha de papel ou mídia especial de acordo com o tamanho, o tipo e o método de impressão usados.

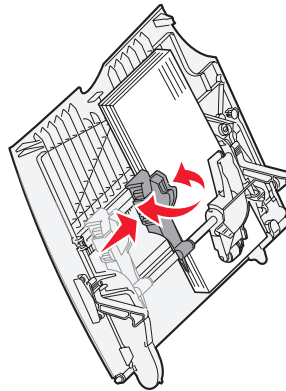


- 5 Coloque o papel ou a mídia especial, com o lado de impressão voltado para cima, no lado esquerdo do alimentador multifunção e, em seguida, empurre-o o máximo possível.

Não force a mídia.

Observação: Não exceda a altura máxima da pilha. Sobrecarregar o alimentador pode causar atolamentos.

- 6 Aperte a alavanca da guia de papel e deslize a guia até que ela encoste levemente na lateral da pilha.



- 7 Se você estiver carregando um tipo de mídia diferente do que estava na bandeja antes, altere a configuração Tipo de papel para essa bandeja, no painel do operador.

Ligação de bandejas

A ligação das bandejas ativa o recurso de ligação automática para as bandejas quando você carrega o mesmo tamanho e tipo de mídia de impressão em várias origens. A impressora liga automaticamente as bandejas; quando uma bandeja fica vazia, a mídia de impressão é alimentada a partir da próxima bandeja ligada.

Por exemplo, se você tiver o mesmo tamanho e tipo de mídia de impressão carregado nas bandejas 1 e 2, a impressora selecionará a mídia da bandeja 1 até que ela fique vazia e, em seguida, alimentará a mídia de impressão automaticamente a partir da próxima bandeja ligada, a bandeja 2.

Carregue os mesmos tamanho e tipo de mídia de impressão em cada bandeja e, em seguida, usando o Menu papel, defina os mesmos tamanho e tipo de papel para as bandejas a serem ligadas.

Defina o tamanho e o tipo do papel para cada bandeja.

Para desativar a ligação de bandejas, defina o Tipo de papel com um valor exclusivo para cada bandeja.

Se todas as bandejas não tiverem o mesmo tipo de mídia de impressão carregada quando estiverem ligadas, você poderá imprimir um trabalho em um tipo de papel errado por engano.

8

Para entender as diretrizes de papel e mídia especial

Mídia de impressão é a referência feita a papel, cartões, transparências, etiquetas e envelopes. A MFP fornece impressão de alta qualidade em uma grande variedade de mídias de impressão. Antes de imprimir, você deve considerar diversos aspectos a respeito da mídia de impressão. Este capítulo fornece informações que irão ajudá-lo a fazer suas seleções de mídia de impressão.

- **Mídia de impressão suportada**
- **Seleção da mídia de impressão**
- **Armazenamento da mídia de impressão**
- **Para evitar atolamentos**

Para obter mais detalhes sobre os tipos de papel e mídia especial suportados pela MFP, consulte o documento *Card Stock & Label Guide* (apenas em inglês), disponível no site da Lexmark, em www.lexmark.com.

Recomendamos que você faça experiências com pequenas amostras de qualquer papel ou mídia especial que esteja pensando em usar na MFP antes de comprar grandes quantidades.

Mídia de impressão suportada

As tabelas a seguir fornecem informações sobre as origens padrão e opcionais das bandejas de entrada e saída.

- **Tamanhos da mídia de impressão**
- **Tipos de mídia de impressão**
- **Pesos da mídia de impressão**

Observação: Se você estiver usando um tamanho de mídia de impressão que não esteja listado, selecione o tamanho maior mais próximo.

Para entender as diretrizes de papel e mídia especial

Tamanhos da mídia de impressão

Legenda ✓ — suportado com detecção de tamanho † — suportado sem detecção de tamanho* x — não suportado		Tamanho da mídia Dimensões	Bandejas para 500 folhas	Alimentador multifunção	Alimentador de alta capacidade opcional	Unidade duplex opcional	Gaveta para envelopes opcional	Bandeja para faixas opcional	Caixa de correio de 5 bandejas opcional	Encadernador opcional		
										Padrão	Separado	Grampeado
A3		297 x 420 mm (11,7 x 16,5 pol)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
A4		210 x 297 mm (8,27 x 11,7 pol)	✓	†	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	✓
A5		148 x 210 mm (5,83 x 8,27 pol)	✓	†	✓	✓	x	x	x	✓	✓	✓
JIS B4		257 x 364 mm (10,1 x 14,3 pol)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
JIS B5		182 x 257 mm (7,17 x 10,1 pol)	✓	†	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	✓
Carta		215,9 x 279,4 mm (8,5 x 11 pol)	✓	†	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	✓
Ofício		215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 pol)	✓	†	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	✓
Executivo		184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5 pol)	✓	†	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	✓
Ofício 2		216 x 330 mm (8,5 x 13 pol)	†	†	x	✓	x	x	✓	✓	✓	✓
Statement (US)		139,7 x 215,9 mm (5,5 x 8,5 pol)	†	†	x	✓	x	x	x	✓	✓	x
Tablóide		279 x 432 mm (11 x 17 pol)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Universal**		69,85 x 127 mm a 297 x 1219,2 mm (2,75 x 3,5 pol a 11,69 x 48 pol)	†	†	x	†	x	x	x	✓	✓	✓
Faixa		210 a 215,9 mm de largura por até 1219,2 mm de comprimento (8,27 a 8,5 pol de largura por até 48 pol de comprimento)	x	†	x	x	x	✓	x	x	x	x
Envelope 7 3/4 (Monarch)		98,4 x 190,5 mm (3,875 x 7,5 pol)	x	†	x	x	†	x	x	x	x	x
Envelope 9		98,4 x 225,4 mm (3,875 x 8,9 pol)	x	†	x	x	†	x	x	x	x	x
Envelope 10		104,8 x 241,3 mm (4,12 x 9,5 pol)	x	†	x	x	†	x	x	x	x	x
Envelope DL		110 x 220 mm (4,33 x 8,66 pol)	x	†	x	x	†	x	x	x	x	x
Envelope C5		162 x 229 mm (6,38 x 9,01 pol)	x	†	x	x	†	x	x	x	x	x

* Suportado com o papel selecionado quando a detecção de tamanho da bandeja estiver desativada nas bandejas apropriadas.

** Quando selecionado, a página é formatada para 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 pol) a menos que outro tamanho seja especificado.

Para entender as diretrizes de papel e mídia especial

Tamanhos da mídia de impressão (continuação)

Tamanho da mídia Dimensões	Bandejas para 500 folhas	Alimentador multifunção	Alimentador de alta capacidade opcional	Unidade duplex opcional	Gaveta para envelopes opcional	Bandeja para faixas opcional	Caixa de correio de 5 bandejas opcional	Encadernador opcional			
								Padrão	Separado	Grampeado	
Legenda ✓ — suportado com detecção de tamanho † — suportado sem detecção de tamanho* x — não suportado											
Envelope B5	176 x 250 mm (6,93 x 9,84 pol)	x	†	x	x	†	x	x	x	x	x
Outros envelopes	104,8 x 210 mm a 215,9 x 355,6 mm (4,125 x 8,27 pol a 8,5 x 14 pol)	x	†	x	x	†	x	x	x	x	x
* Suportado com o papel selecionado quando a detecção de tamanho da bandeja estiver desativada nas bandejas apropriadas.											
** Quando selecionado, a página é formatada para 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 pol) a menos que outro tamanho seja especificado.											

Tipos de mídia de impressão

Mídia	Bandejas para 500 folhas	Alimentador multifunção	Alimentador de alta capacidade opcional	Unidade duplex opcional	Gaveta para envelopes opcional	Bandeja para faixas opcional	Caixa de correio de 5 bandejas opcional	Encadernador opcional		
								Padrão	Separado	Grampeado
Legenda ✓ — suportado x — não suportado										
Papel	✓	✓	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	✓
Cartões	✓	✓	x	✓	x	x	x	✓	✓	✓
Transparências	✓	✓	x	x	x	x	x	✓	✓	x
Etiquetas de papel e de vinil*	✓	✓	x	✓	x	x	x	✓	✓	x
Envelopes	x	✓	x	x	✓	x	x	x	x	x
Papel brilhoso	✓	✓	✓	✓	x	x	x	✓	✓	x

Para entender as diretrizes de papel e mídia especial

Pesos da mídia de impressão

Mídia	Tipo	Peso da mídia			Gaveta para envelopes
		Bandejas para 500 folhas	Alimentador multifunção	Gaveta para 2.000 folhas	
Papel	Papel xerográfico ou comercial (usado para impressão simples) ¹	60 a 74,9 g/m ² de fibras longas (16 a 19,9 lb, encorpado) ²	60 a 74,9 g/m ² de fibras longas (16 a 19,9 lb, encorpado) ²	60 a 74,9 g/m ² de fibras longas (16 a 19,9 lb, encorpado) ²	Não suportado
	Papel xerográfico ou comercial (usado para impressão frente e verso)	75 a 176 g/m ² de fibras longas (20 a 47 lb, encorpado)	75 a 176 g/m ² de fibras longas (20 a 47 lb, encorpado)	75 a 176 g/m ² de fibras longas (20 a 47 lb, encorpado)	Não suportado
Papéis brilhosos	Livro	88 a 176 g/m ² de fibras longas (60 a 120 lb, livro)	88 a 176 g/m ² de fibras longas (60 a 120 lb, livro)	88 a 176 g/m ² de fibras longas (60 a 120 lb, livro)	Não suportado
	Capa	162 a 176 g/m ² de fibras longas (60 a 65 lb, capa)	162 a 176 g/m ² de fibras longas (60 a 65 lb, capa)	162 a 176 g/m ² de fibras longas (60 a 65 lb, capa)	Não suportado
Cartões — máximo (fibras longas)^{2,3}	Índice Bristol	163 g/m ² (90 lb)	163 g/m ² (90 lb)	Não recomendado	Não suportado
	Etiqueta	163 g/m ² (100 lb)	163 g/m ² (100 lb)	Não recomendado	Não suportado
	Capa	176 g/m ² (65 lb)	176 g/m ² (65 lb)	Não recomendado	Não suportado
Cartões — máximo (fibras curtas)^{2,3}	Índice Bristol	199 g/m ² (110 lb)	199 g/m ² (110 lb)	Não recomendado	Não suportado
	Etiqueta	203 g/m ² (125 lb)	203 g/m ² (125 lb)	Não suportado	Não suportado
	Capa	216 g/m ² (80 lb)	216 g/m ² (80 lb)	Não suportado	Não suportado
Transparências²	Impressora a laser	161 a 169 g/m ² (43 a 24 lb, encorpado)	161 a 169 g/m ² (43 a 24 lb, encorpado)	Não suportado	Não suportado
Etiquetas — máximo^{2,4}	Papel	180 g/m ² (48 lb, encorpado)	199 g/m ² (53 lb, encorpado)	Não suportado	Não suportado
	Papel duplo	180 g/m ² (48 lb, encorpado)	199 g/m ² (53 lb, encorpado)	Não suportado	Não suportado

¹ Os papéis com peso inferior a 75 g/m² (20 lb, encorpado) estão limitados à impressão simples somente com umidade relativa inferior a 60%.

² Esse peso de papel não é suportado em nenhuma origem para impressão frente e verso (nos dois lados do papel).

³ Para papel de 60 a 176 g/m² (16 a 47 lb, encorpado), recomendam-se fibras longas. Para papéis mais pesados que 176 g/m² (47 lb, encorpado), recomendam-se fibras curtas.

⁴ A área sensível à pressão deve ser a primeira a entrar na impressora.

⁵ O peso máximo para conteúdo 100% algodão é de 90,2 g/m² (24 lb), encorpado.

⁶ Os envelopes de 105 g/m² (28 lb, encorpado) estão limitados a 25% de algodão.

Para entender as diretrizes de papel e mídia especial

Pesos da mídia de impressão (continuação)

Mídia	Tipo	Peso da mídia			
		Bandejas para 500 folhas	Alimentador multifunção	Gaveta para 2.000 folhas	Gaveta para envelopes
	Poliéster	220 g/m ² (59 lb, encorpado)	220 g/m ² (59 lb, encorpado)	Não suportado	Não suportado
	Vinil	300 g/m ² (92 lb, revestimento)	260 g/m ² (78 lb, revestimento)	Não suportado	Não suportado
Envelopes²	Sulfito, sem madeira ou até 100% de algodão encorpado	Não suportado	60 a 105 g/m ² (16 a 28 lb, encorpado) ^{5, 6}	Não suportado	60 a 105 g/m ² (16 a 28 lb, encorpado) ^{5, 6}

¹ Os papéis com peso inferior a 75 g/m² (20 lb, encorpado) estão limitados à impressão simples somente com umidade relativa inferior a 60%.

² Esse peso de papel não é suportado em nenhuma origem para impressão frente e verso (nos dois lados do papel).

³ Para papel de 60 a 176 g/m² (16 a 47 lb, encorpado), recomendam-se fibras longas. Para papéis mais pesados que 176 g/m² (47 lb, encorpado), recomendam-se fibras curtas.

⁴ A área sensível à pressão deve ser a primeira a entrar na impressora.

⁵ O peso máximo para conteúdo 100% algodão é de 90,2 g/m² (24 lb), encorpado.

⁶ Os envelopes de 105 g/m² (28 lb, encorpado) estão limitados a 25% de algodão.

Seleção da mídia de impressão

Selecionar a mídia de impressão correta para a MFP ajudará a evitar problemas de impressão. As seções a seguir contêm as diretrizes para a escolha correta da mídia de impressão para a MFP.

- **Papel**
- **Cartões**
- **Etiquetas**
- **Envelopes**
- **Transparências**

Papel

Para garantir a melhor qualidade de impressão e confiabilidade de alimentação, use papel xerográfico de 90 g/m² (24 lb), de fibras longas. Papéis comerciais criados para uso comercial geral também podem fornecer qualidade de impressão aceitável.

Recomendamos o papel brilhoso de tamanho Carta da Lexmark, com número de peça 12A5950, e o papel brilhoso de tamanho A4 da Lexmark, com número de peça 12A5951.

Sempre imprima várias amostras antes de comprar grandes quantidades de qualquer tipo de mídia. Ao escolher qualquer mídia, considere o peso, o conteúdo de fibras e a cor.

O processo de impressão a laser aquece o papel a altas temperaturas, de 230°C (446°F) para aplicações que não são MICR. Use somente papéis capazes de resistir a essas temperaturas sem descolorir, produzir sangramento ou liberar emissões perigosas. Consulte o fabricante ou o fornecedor para determinar se o papel escolhido é aceitável para impressoras a laser.

Ao carregar o papel, observe o lado de impressão recomendado descrito na embalagem e carregue o papel de acordo com as instruções. Para obter mais informações, consulte **Carregamento de bandejas padrão e opcionais** ou **Carregamento do alimentador multifunção**.

Características do papel

As seguintes características do papel afetam a qualidade e a confiabilidade da impressão. Recomenda-se que estas diretrizes sejam seguidas ao avaliar um novo estoque de papel.

Para obter informações detalhadas, consulte o documento *Card Stock & Label Guide (apenas em inglês)* disponível no site da Lexmark, em www.lexmark.com/publications.

Peso

A impressora alimenta automaticamente papel com peso de 60 a 176 g/m² (16 a 47 lb, encorpado) de fibras longas. O papel com peso inferior a 60 g/m² (16 lb) pode não ser firme o suficiente para ser alimentado adequadamente, causando atolamentos. Para obter um melhor desempenho, use papel de 90 g/m² (24 lb, encorpado) de fibras longas. Para usar papel mais estreito que 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 pol), recomenda-se que o peso seja superior ou igual a 90 g/m² (24 lb, encorpado).

Curva

Curva é a tendência da mídia de se curvar nas bordas. Curvas excessivas podem causar problemas na alimentação de papel. As curvas podem ocorrer depois que o papel passa pela impressora, onde é exposto a altas temperaturas. O armazenamento do papel fora da embalagem e em condições de calor, umidade, frio e ar seco, mesmo nas bandejas, pode contribuir para a ocorrência de curvas antes da impressão, podendo causar problemas de alimentação.

Lisura

O grau de lisura do papel afeta diretamente a qualidade da impressão. Se o papel for muito áspero, o toner não se fundirá no papel adequadamente, resultando em baixa qualidade de impressão. Se o papel for liso demais, poderá causar problemas de alimentação de papel ou qualidade de impressão. O grau de lisura deve estar entre 100 e 300 pontos Sheffield; entretanto, a lisura entre 150 e 250 pontos Sheffield produz a melhor qualidade de impressão.

Conteúdo de umidade

A quantidade de umidade do papel afeta tanto a qualidade de impressão quanto a capacidade da impressora de alimentar o papel adequadamente. Mantenha o papel na embalagem original até a hora de usá-lo. Isso limitará a exposição do papel às variações de umidade que podem degradar seu desempenho.

Condicione o papel enquanto ele ainda estiver em sua embalagem original. Para condicioná-lo, armazene-o no mesmo ambiente da impressora por 24 a 48 horas antes da impressão, para permitir que o papel se estabilize nas novas condições. Prolongue o tempo para vários dias se o ambiente de armazenamento ou transporte for muito diferente do ambiente da impressora. O papel espesso também pode exigir um período de condicionamento maior devido à massa do material.

Direção das fibras

As fibras referem-se ao alinhamento das fibras do papel em uma folha. O papel pode ter *fibras longas*, estendendo-se ao longo do comprimento do papel, ou *fibras curtas*, estendendo-se ao longo da largura do papel.

Para papel de 60 a 90 g/m² (16 a 24 lb, encorpado), recomendam-se fibras longas.

Conteúdo de fibras

A maior parte do papel xerográfico de alta qualidade é feita de madeira em polpa processada 100% quimicamente. Esse conteúdo confere ao papel um alto grau de estabilidade, resultando em menos problemas de alimentação e melhor qualidade de impressão. O papel que contém fibras, como as de algodão, possui características que podem dificultar seu manuseio.

Papel inaceitável

Observação: Papéis sem carbono, muito leves e de revista devem ser copiados usando a base de cópia. Não use o ADF para esse tipo de papel.

Os papéis a seguir não são recomendados para uso na impressora:

- Papéis tratados quimicamente, usados para fazer cópias sem papel carbono, também conhecidos como papéis sem carbono, CCP (Carbonless Copy Paper) ou NCR (No Carbon Required).
- Papéis pré-impresos com elementos químicos que possam contaminar a impressora.
- Papéis pré-impresos que possam ser afetados pela temperatura no fusor da impressora.
- Papéis pré-impresos que exijam um *registro* (a exata localização da impressão na página) superior a ±0,09 pol, como formulários de reconhecimento óptico de caracteres (OCR).

Em alguns casos, o registro pode ser ajustado pelo software para imprimir nesses formulários com êxito.

- Papéis revestidos (encorpados apagáveis), sintéticos ou térmicos.
- Papéis com bordas ásperas, ásperos ou altamente texturizados ou papéis com curvas.
- Papéis reciclados contendo mais de 25% de material reciclado e que não estejam em conformidade com a DIN 19 309.
- Papel com peso inferior a 60 g/m² (16 lb).
- Formulários ou documentos com várias vias.

Transparências

A MFP pode imprimir diretamente em transparências projetadas para uso em impressoras a laser. A qualidade e a durabilidade da impressão dependem da transparência usada. Imprima sempre em amostras das transparências que você está pensando em usar antes de comprar grandes quantidades.

A configuração de Tipo de papel deve ser definida como Transparência para ajudar a evitar atolamentos. No Macintosh, certifique-se de definir o Tipo de papel como Transparência na caixa de diálogo Imprimir, na opção Criação de imagem do menu pop-up Cópias & páginas.

Para entender as diretrizes de papel e mídia especial

Use transparências projetadas especialmente para impressoras a laser. As transparências devem resistir a temperaturas de 230°C (446°F) sem derreter, descolorir, se deslocar ou liberar emissões perigosas. Para obter informações detalhadas, consulte o documento *Card Stock & Label Guide* (apenas em inglês), disponível no site da Lexmark, em www.lexmark.com.

Alimente as transparências automaticamente usando a bandeja padrão ou o alimentador multifunção. Antes de carregar as transparências, ventile a pilha de folhas para evitar que elas fiquem coladas.

Tenha cuidado ao manusear as transparências. As impressões digitais na superfície da transparência produzem uma impressão de baixa qualidade.

Envelopes

É possível carregar até 10 envelopes no alimentador multifunção e 85 na gaveta para envelopes. Teste algumas amostras dos envelopes que você está pensando em usar na MFP antes de comprar grandes quantidades. Consulte **Carregamento do alimentador multifunção** para obter instruções sobre como carregar envelopes.

Ao imprimir em envelopes:

- Para obter a melhor qualidade de impressão possível, use somente envelopes de alta qualidade, projetados para uso em impressoras a laser.
- Defina Tam./tipo do papel no Menu papel como Alimentador MF, Envelope manual ou Alimentad env, dependendo da origem usada. Defina o tipo de papel como Envelope e selecione o tamanho correto de envelope no painel de controle, no driver da MFP ou no MarkVision.
- Para obter um melhor desempenho, use envelopes feitos de papel de 75 g/m² (20 lb, encorpado). É possível usar pesos de até 105 g/m² (28 lb, encorpado) para o alimentador multifunção ou 105 g/m² (28 lb, encorpado) para o alimentador de envelopes, desde que o conteúdo de algodão seja de até 25%. Os envelopes com 100% de algodão não devem exceder 90 g/m² (24 lb, encorpado).
- Use somente envelopes novos e não danificados.
- Para obter um melhor desempenho e minimizar atolamentos, não use envelopes que:
 - Sejam muito curvados ou enrolados.
 - Estejam grudados ou danificados de alguma forma.
 - Conttenham janelas, aberturas, perfurações, recortes ou relevos.
 - Tenham grampos metálicos, laços ou fechos de metal.
 - Tenham um design de autofechamento.
 - Tenham selos postais colados.
 - Tenham qualquer adesivo exposto quando a aba estiver na posição lacrada ou fechada.
 - Tenham bordas cortadas ou cantos dobrados.
 - Tenham acabamentos ásperos, enrugados ou ondulados.
- Use envelopes capazes de resistir a temperaturas de 230°C (446°F) sem lacrar, se curvar excessivamente, enrugar ou liberar emissões perigosas. Se tiver qualquer dúvida sobre os envelopes que pretende usar, consulte o fornecedor dos envelopes.
- Carregue somente envelopes de um único tamanho por vez no alimentador de envelopes.
- A combinação da alta umidade (acima de 60%) e da alta temperatura de impressão poderá lacrar os envelopes.

Etiquetas

A MFP pode imprimir em muitas etiquetas projetadas para uso em impressoras a laser. Essas etiquetas são fornecidas em folhas nos tamanhos Carta, A4 e Ofício. As etiquetas adesivas, a face de impressão (material imprimível) e os revestimentos finais devem ser capazes de resistir a temperaturas de 230°C (446°F) e à pressão de 25 psi (libras por polegada quadrada).

Teste algumas amostras das etiquetas que você pretende usar na MFP antes de comprar grandes quantidades.

Para obter informações detalhadas sobre a impressão, as características e o design das etiquetas, consulte o documento *Card Stock & Label Guide* (apenas em inglês) disponível no site da Lexmark, em www.lexmark.com/publications.

Ao imprimir em etiquetas:

- Defina o item de menu Tam./tipo do papel como Etiquetas no Menu papel. Você pode definir Tam./tipo do papel no painel de controle da MFP, no driver da MFP ou no MarkVision Professional.
- Não carregue etiquetas junto com papel ou transparências na mesma origem; misturar mídias de impressão pode causar problemas de alimentação e de qualidade de impressão.
- Não use folhas de etiquetas com um material de suporte escorregadio.
- Use folhas de etiquetas completas. As folhas incompletas podem fazer com que as etiquetas se descolem durante a impressão, resultando em atolamentos. As folhas incompletas também contaminam a MFP e o cartucho com material adesivo, e podem anular as garantias da MFP e do cartucho.
- Use etiquetas capazes de resistir a temperaturas de 230°C (446°F) sem lacrar, se curvar excessivamente, enrugar ou liberar emissões perigosas.
- Não imprima a menos de 1 mm (0,04 pol) da borda da etiqueta, das perfurações ou entre as separações das etiquetas.
- Não use folhas de etiquetas que contenham material adesivo na borda. Recomendamos o revestimento por zona do adesivo com pelo menos 1 mm (0,04 pol) de distância das bordas. O material adesivo contamina a MFP e pode anular sua garantia.
- Se o revestimento por zona do adesivo não for possível, uma faixa de 1,6 mm (0,1 pol) deve ser removida da borda de alimentação e deve ser usado um adesivo que não escorra.
- Remova uma faixa de 1,6 mm (0,1 pol) da borda de alimentação para evitar que as etiquetas se descolem dentro da MFP.
- É preferível usar a orientação Retrato, especialmente ao imprimir códigos de barras.
- Não use etiquetas que estejam com o adesivo exposto.

Cartões

Os cartões possuem apenas uma camada e uma grande quantidade de propriedades, como conteúdo de umidade, espessura e textura, que podem afetar significativamente a qualidade de impressão. Consulte **Mídia de impressão suportada** para obter informações sobre o peso preferencial e a direção das fibras da mídia de impressão.

Teste algumas amostras dos cartões que você pretende usar na MFP antes de comprar grandes quantidades.

Ao imprimir em cartões:

- Defina o item de menu Tipo de papel do Menu papel como Cartões no painel de controle, no driver da MFP ou no MarkVision Professional.
- Esteja ciente de que a pré-impressão, a perfuração e a dobra podem afetar de forma significativa a qualidade de impressão e causar problemas de manuseio da mídia de impressão ou atolamentos.
- Evite usar cartões que possam liberar emissões perigosas quando aquecidos.
- Não use cartões pré-impresos fabricados com produtos químicos que possam contaminar a MFP. A pré-impressão introduz componentes semilíquidos e voláteis na MFP.
- Recomendamos o uso de cartões com fibras curtas.

Armazenamento da mídia de impressão

Use as seguintes diretrizes para evitar problemas de alimentação de papel e qualidade de impressão irregular.

- Armazene papel em um ambiente em que a temperatura seja de aproximadamente 21°C (70°F) e a umidade relativa do ar seja de 40%.
- Armazene as caixas de papel em pallets ou prateleiras em vez de colocá-las diretamente sobre o chão.
- Se você armazenar pacotes individuais de papel fora da caixa original, certifique-se de que eles estejam sobre uma superfície plana, para que as bordas não fiquem deformadas nem curvadas.
- Não coloque nenhum objeto sobre os pacotes de papel.
- Armazene o papel em sua embalagem original até carregá-lo na MFP.

Para evitar atolamentos

Alimentador automático de documentos

Observação: Papéis sem carbono, muito leves e de revista devem ser copiados usando a base de cópia. Não use o ADF para esse tipo de papel.

O alimentador automático de documentos foi projetado para trabalhar com a maioria dos tipos de papel. No entanto, se você não tiver certeza se o seu documento poderá causar um atolamento no alimentador automático de documentos, recomendamos que a digitalização seja feita a partir da base de cópia.

Os seguintes tipos de papel não podem ser alimentados adequadamente pelo alimentador automático de documentos:

- Papéis com cliques ou grampos
- Papéis com tinta não totalmente seca
- Papéis de espessura inconsistente, como envelopes
- Papéis enrugados, curvados, dobrados ou rasgados
- Papéis de traçado, papéis revestidos, papéis sem carbono
- Papéis que sejam muito grandes ou muito pequenos (use a base de cópia nesses casos)
- Itens que não sejam papéis, como tecidos, metais ou filmes OHP
- Papéis entalhados
- Papéis com formato irregular (não retangular)
- Papéis fotográficos
- Papéis com perfurações na lateral
- Papéis muito finos

Impressora

Use a mídia de impressão adequada (papel, transparências, etiquetas e cartões) para ajudar a garantir uma impressão sem problemas. Consulte **Mídia de impressão suportada** para obter mais informações.

Observação: É recomendável experimentar uma pequena amostra de qualquer mídia de impressão que você esteja pensando em usar na MFP antes de comprar grandes quantidades.

Ao selecionar a mídia de impressão adequada e carregá-la corretamente, você poderá evitar a maioria dos atolamentos. Para obter instruções detalhadas sobre carregamento de bandejas, consulte **Carregamento de bandejas padrão e opcionais** ou **Carregamento do alimentador multifunção**.

As dicas a seguir podem ajudá-lo a evitar atolamentos:

- Use somente a mídia de impressão recomendada.
- Não sobrecarregue as origens de mídia de impressão. Certifique-se de que a altura da pilha não exceda a altura máxima indicada na linha de empilhamento das etiquetas nas origens.
- Não carregue mídias de impressão enrugadas, dobradas, úmidas ou curvadas.
- Flexione, ventile e endireite a mídia de impressão antes de carregá-la. Se ocorrerem atolamentos com a mídia de impressão, tente alimentar uma folha por vez pelo alimentador multifunção.
- Não use uma mídia de impressão que tenha sido cortada ou aparada por você mesmo.
- Não misture mídias de impressão com tamanhos, pesos ou tipos diferentes na mesma origem.
- Certifique-se de que o lado de impressão recomendado seja carregado na origem de acordo com suas necessidades de impressão simples ou frente e verso.
- Mantenha a mídia de impressão armazenada em um ambiente adequado. Consulte **Armazenamento da mídia de impressão**.
- Não remova as bandejas durante um trabalho de impressão.
- Empurre todas as bandejas firmemente para dentro da MFP após carregá-las.
- Certifique-se de que as guias das bandejas estejam posicionadas corretamente, de acordo com a mídia de impressão carregada. Certifique-se de que as guias não estejam muito apertadas contra a pilha de mídia de impressão.
- Se ocorrer um atolamento, limpe todo o caminho da mídia.
Para obter mais informações, consulte **Limpeza de atolamentos** no Guia do usuário do CD de *Software e documentação*.

9

Instalação e remoção de opções



CUIDADO: Se você estiver instalando placas de memória ou opcionais depois de ter configurado a impressora, desligue-a e desconecte o cabo de alimentação antes de continuar.

As instruções nesta seção o ajudarão a instalar a placa de interface, a placa de memória e a placa de firmware. Mais informações sobre outras placas de memória ou opcionais podem ser encontradas no *Guia do usuário* da impressora.

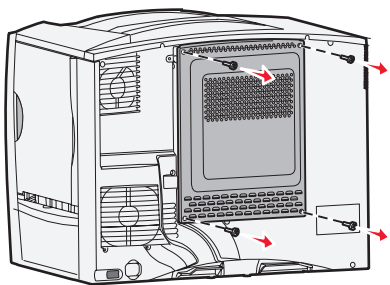
Acesso à placa de sistema da impressora

Você deve acessar a placa de sistema da impressora para instalar as placas de interface, de memória e de firmware.

Observação: Use uma chave de fenda Phillips para remover a tampa de acesso da placa de sistema.

- 1 Localize a tampa de acesso à placa do sistema, na parte traseira da impressora.
- 2 Remova os quatro parafusos da tampa de acesso.
- 3 Remova a tampa de acesso.
- 4 Reserve a tampa de acesso.

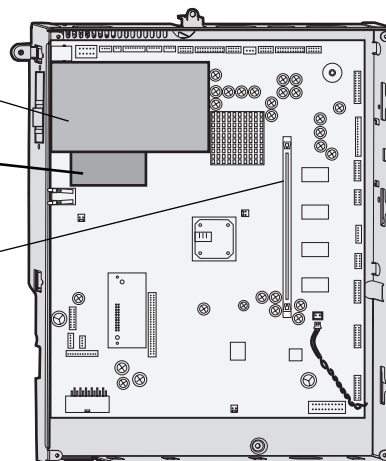
Use a ilustração para localizar o conector da placa que deseja instalar.



Placa opcional

Placas de firmware e de memória flash

Conector da placa de memória



Instalação de uma placa de memória

Observação: As placas de memória da impressora projetadas para outras impressoras Lexmark podem não funcionar com a impressora.

- 1 Remova a tampa de acesso da placa do sistema. (Consulte **Acesso à placa de sistema da impressora**).

Aviso: As placas de memória da impressora são facilmente danificadas pela eletricidade estática. Toque em algum objeto de metal, como a estrutura da impressora, antes de tocar em uma placa de memória.

- 2 Pressione as lingüetas de ambas as extremidades do conector da placa de memória para abri-las.

- 3 Desembale a placa de memória.

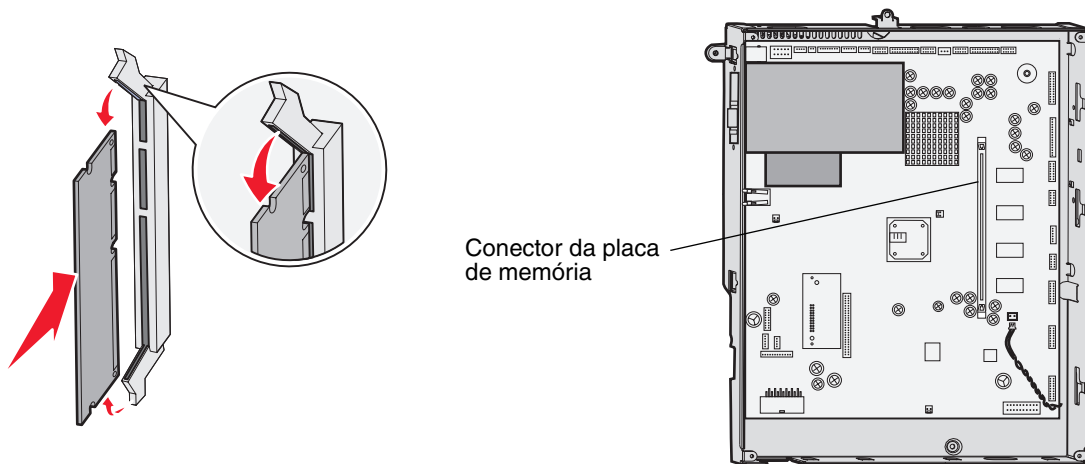
Evite tocar nos pontos de conexão ao longo da borda da placa. Guarde a embalagem.

- 4 Alinhe os entalhes da parte inferior da placa com os entalhes do conector.

- 5 Empurre a placa de memória firmemente para dentro do conector até que as lingüetas das duas extremidades do conector sejam *encaixadas*.

Talvez seja necessário aplicar um pouco de força para encaixar a placa.

- 6 Certifique-se de que as lingüetas estejam encaixadas nos entalhes das extremidades da placa.



Instalação de uma placa de firmware

Observação: As placas de firmware projetadas para outras impressoras Lexmark não funcionarão com a impressora.

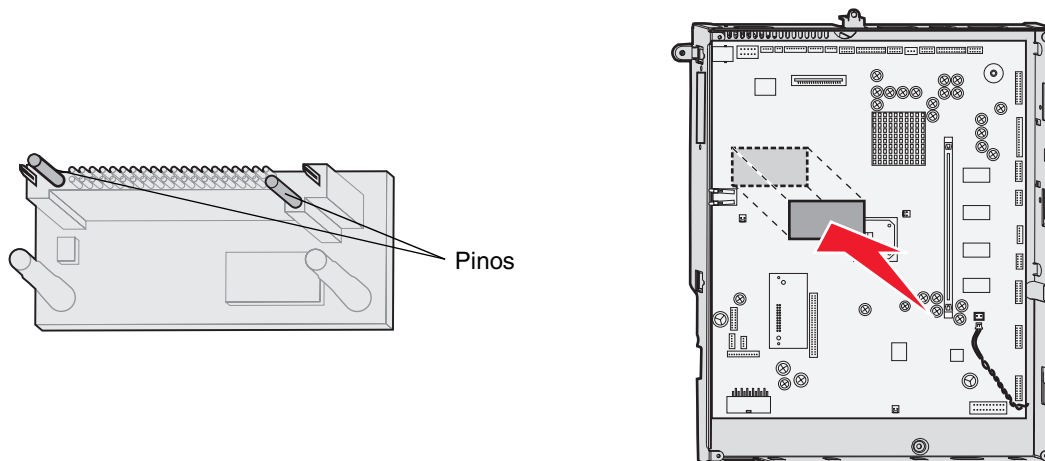
- 1 Remova a tampa de acesso da placa do sistema. (Consulte **Acesso à placa de sistema da impressora**).

Observação: Se uma placa de firmware tiver sido instalada, você deverá removê-la.

- 2 Retire a placa de firmware da embalagem.
- 3 Segurando a placa pelas laterais, alinhe os dois pinos da placa com os furos na placa do sistema.
- 4 Empurre a placa de firmware com firmeza para que ela se encaixe.

Toda a extensão do conector da placa de firmware deve encostar na placa de sistema e ficar encaixada no conector.

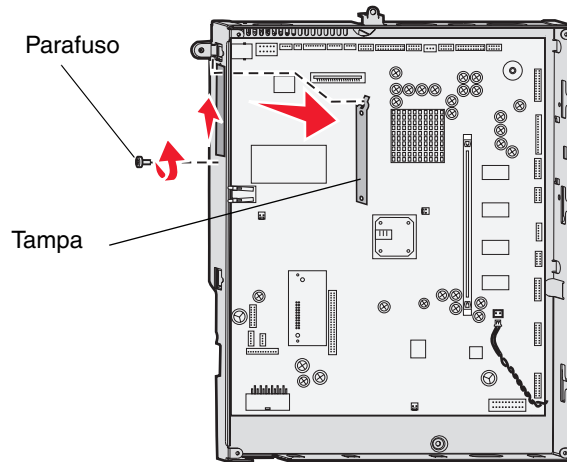
Tome cuidado para não danificar os conectores.



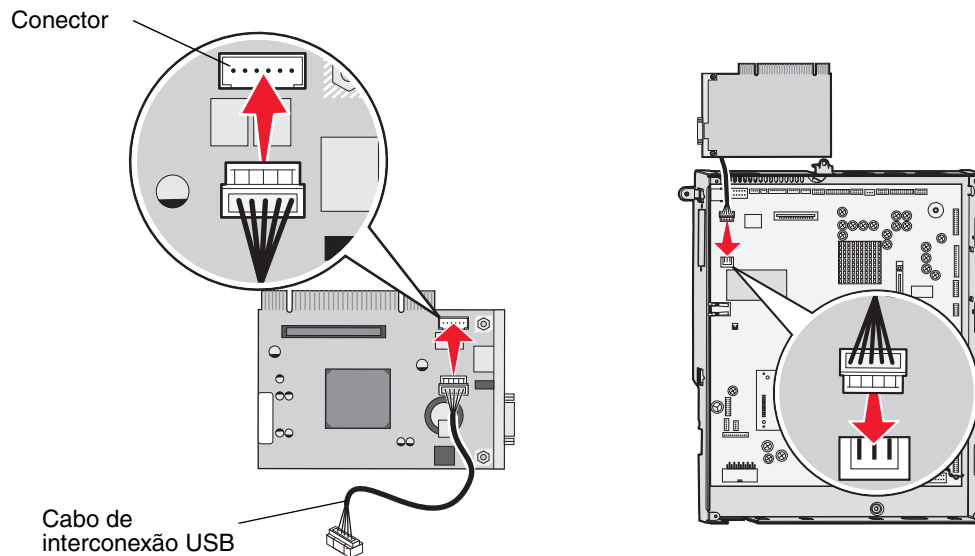
Instalação da placa de interface

Aviso: As placas de interface são facilmente danificadas pela eletricidade estática. Toque em algum objeto de metal, como a estrutura da impressora, antes de tocar em uma placa de interface.

- 1 Remova a tampa de acesso da placa do sistema.
- 2 Remova o parafuso e a tampa e reserve-os.

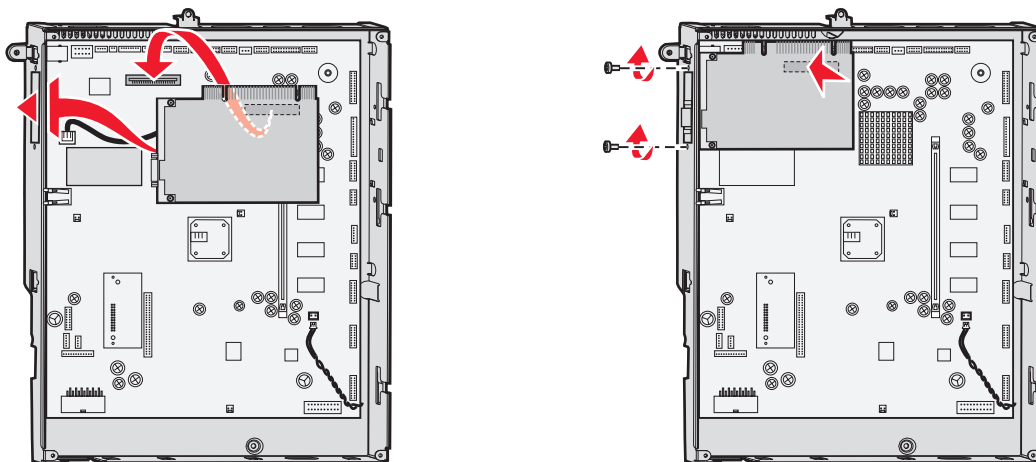


- 3 Desembale a placa de interface e o cabo do scanner. Guarde o material da embalagem.
 - a Conecte o cabo de interconexão USB à placa.
 - b Conecte o cabo de interconexão USB à placa de sistema.



Instalação e remoção de opções

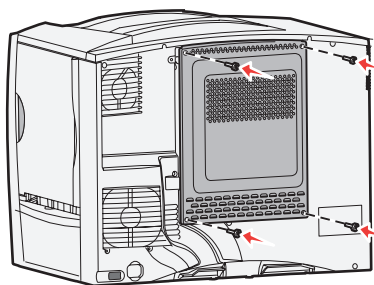
- 4 Alinhe os pontos de conexão da placa com o conector da placa do sistema e encaixe a placa firmemente no conector da placa do sistema.
- 5 Coloque e aperte os parafusos para fixar a placa.



Recolocação da tampa de acesso

Após instalar as opções na placa do sistema da impressora, siga estas etapas para recolocar a tampa de acesso.

- 1 Alinhe os slots da parte superior da tampa de acesso com os parafusos próximos da parte superior da impressora.
- 2 Deslize a tampa para cima, sob a lingüeta da tampa superior, até o ponto máximo.
- 3 Insira e aperte os (quatro) parafusos das partes superior e inferior da tampa.



10

Manutenção da MFP

É necessário executar certas tarefas periodicamente para manter um alto nível de qualidade de impressão. Essas tarefas são abordadas neste capítulo e no *Guia do usuário* da impressora.

Se diversas pessoas estiverem utilizando a MFP, convém designar um operador principal responsável pela configuração e manutenção do equipamento. Informe os problemas de impressão e as tarefas de manutenção a esse operador principal.

Nos EUA, entre em contato com a Lexmark pelo telefone 1-800-539-6275 para obter informações sobre os Revendedores autorizados de suprimentos Lexmark em sua área. Em outros países ou regiões, visite o site da Lexmark (www.lexmark.com) ou entre em contato com o local em que você adquiriu a MFP.

Armazenamento de suprimentos

Escolha uma área de armazenagem limpa e arejada para os suprimentos da MFP. Armazene os suprimentos com o lado indicado para cima e em sua embalagem original até utilizá-los.

Não exponha os suprimentos a:

- Luz solar direta
- Temperaturas superiores a 35°C (95°F)
- Alta umidade (superior a 80%)
- Maresia
- Gases corrosivos
- Excesso de poeira

Determinação do status dos suprimentos



O painel de controle da MFP o alerta quando há necessidade de um item de suprimento ou de manutenção. A barra de mensagens de status Imprimir, na parte inferior da tela de toque, indica se a MFP está no estado **Pronto** e informa se há suprimentos vazios ou com nível baixo. Toque em **Status/suprimentos**, na parte inferior da tela de toque, para abrir a tela **Status/suprimentos**, onde é exibido o status das diversas bandejas e de outros itens de suprimento.

Pedido de suprimentos

Para fazer pedidos de suprimentos nos EUA, entre em contato com a Lexmark pelo telefone 1-800-539-6275 e obtenha informações sobre os Revendedores autorizados de suprimentos Lexmark em sua área. Em outros países ou regiões, visite o site da Lexmark na Web (www.lexmark.com) ou entre em contato com o local em que você adquiriu a MFP.

Pedido de um protetor de transporte do ADF

Faça o pedido pelo número de peça Lexmark 40X2538.

Faça o pedido de um novo protetor de transporte se você tiver problemas com papel sendo alimentado duplamente pelo alimentador automático de documentos ou se tiver digitalizado 40.000 páginas.

Pedido de um rolo de transporte do ADF

Faça o pedido pelo número de peça Lexmark 40X2540.

Faça o pedido de um novo rolo de transporte do ADF se você tiver problemas com papel sendo alimentado duplamente pelo alimentador automático de documentos ou se tiver digitalizado 120.000 páginas.

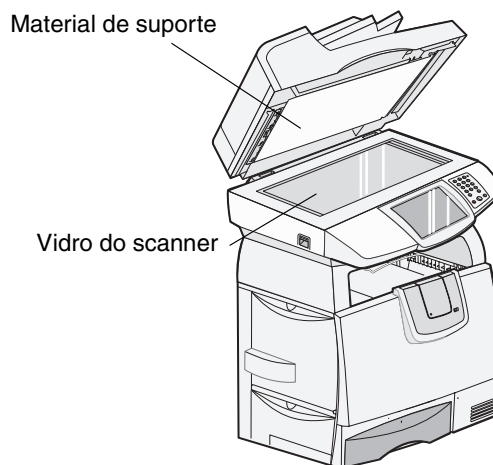
Reciclagem de produtos da Lexmark

Para devolver produtos para a Lexmark para reciclagem:

- 1 Visite nosso site, em:
www.lexmark.com/recycle
- 2 Siga as instruções na tela do computador.

Limpeza do vidro do scanner e do material de suporte

- 1 Abra a tampa de documentos.
- 2 Umedeça um pano limpo e que não solte fiapos ou um chumaço de algodão com álcool isopropílico (95%).
- 3 Limpe o vidro do scanner e o material de suporte movendo o pano ou o chumaço de algodão de um lado para o outro.

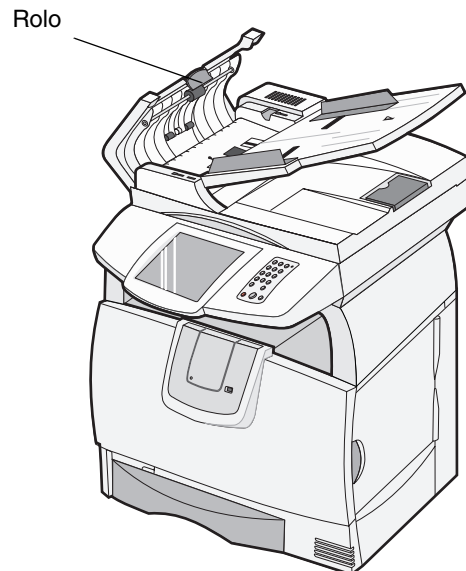


- 4 Feche a tampa de documentos.

Limpeza do alimentador automático de documentos

As peças do scanner podem estar contaminadas com tinta, partículas de toner ou revestimentos de papel. Limpe os rolos do alimentador do scanner se os documentos não forem alimentados da maneira correta ou se várias páginas forem alimentadas de uma vez.

- 1 Abra a tampa de documentos do ADF.
- 2 Umedeça um pano limpo e que não solte fiapos ou um chumaço de algodão com álcool isopropílico (95%).
- 3 Limpe o rolo do alimentador movendo o pano ou o chumaço de algodão de um lado para outro.
- 4 Gire o rolo para frente com a ajuda de seu dedo e repita a etapa 3 até que todo o rolo esteja limpo.



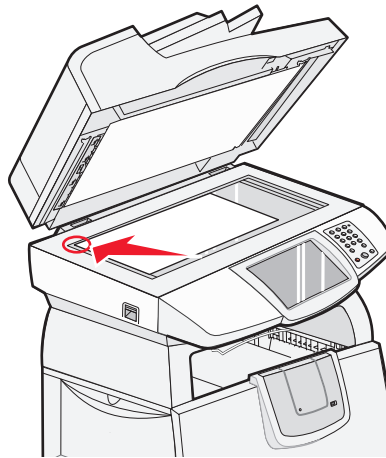
- 5 Feche a tampa de documentos.

Registro do scanner

Observação: Siga esse procedimento somente após certificar-se de que o papel foi carregado corretamente no ADF e de que a configuração Desloc. de margem não foi alterada.

O Registro do scanner é um processo que alinha a área de digitalização com o local do papel. São necessárias duas folhas de papel colorido escuro tamanho Carta ou A4 para realizar esse processo.

- 1 Desligue a impressora.
- 2 Abra a tampa de documentos.
- 3 Limpe o vidro do scanner e o material de suporte.
Para obter mais informações, consulte **Limpeza do vidro do scanner e do material de suporte**.
- 4 Mantenha pressionadas as teclas de número 2 e 6 no teclado numérico.
- 5 Continue pressionando os botões e ligue a impressora.
Mantenha os botões pressionados por cerca de 10 segundos enquanto a MFP está sendo ligada e, em seguida, solte os botões. A MFP entrará no menu Configuração.
- 6 Toque na seta para baixo até que **Registro automático do scanner** seja exibido.
- 7 Toque em **Registro automático do scanner**.
- 8 Carregue o papel colorido escuro.
 - a Coloque uma folha em branco de papel colorido escuro (A4 ou Carta) na base de cópia.
Coloque o papel de modo que ele fique alinhado com o canto superior das guias plásticas.



- b Feche a tampa de documentos.
 - c Coloque uma folha em branco de papel colorido escuro (A4 ou Carta) no ADF e ajuste as guias.
Verifique se as guias estão encostadas no papel; *não* dobre o papel.

9 Pressione Iniciar.

O processo de registro digitalizará as páginas na base de cópia e no ADF e, em seguida, exibirá uma mensagem de êxito ou falha.

Se for exibida uma mensagem de falha, faça outro registro do scanner, realinhe o papel e verifique cada etapa à medida que for executada. Se aparecer uma segunda mensagem de falha, entre em contato com um representante de manutenção autorizado.

10 Toque em **Sair do menu config.**

A impressora será reinicializada e voltará à home page.

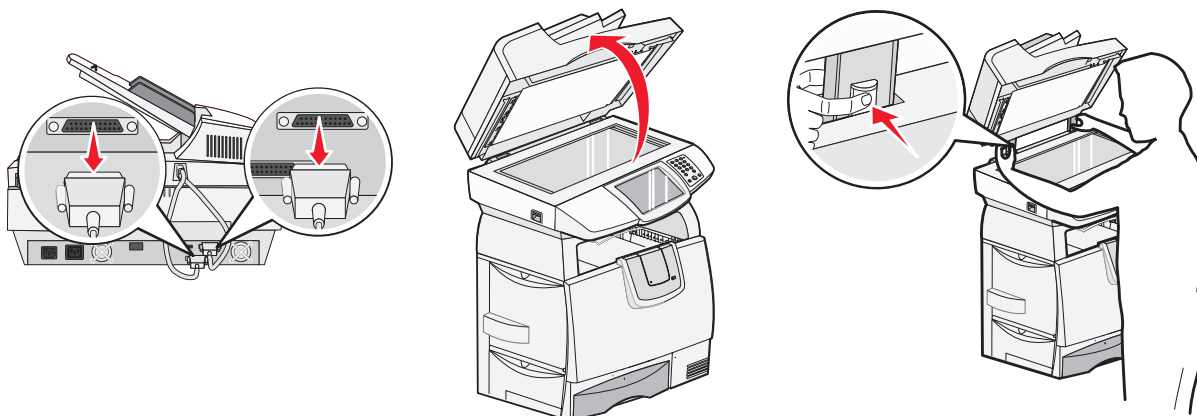
Remoção da parte superior do scanner

Observação: Os procedimentos a seguir devem ser executados por duas pessoas.

A parte superior do scanner (tampa de documentos) usa duas guias de travamento para impedir a separação acidental. Para remover a tampa de documentos:

- 1 Desligue a impressora.
- 2 Desconecte o cabo de alimentação da tomada.
- 3 Desconecte os dois cabos do scanner.
- 4 Abra a tampa de documentos.
- 5 Levante a tampa.
- 6 Mantenha pressionadas as guias de travamento ao levantar a tampa.

Observação: Se a tampa estiver inclinada para frente, será difícil destravar as guias.



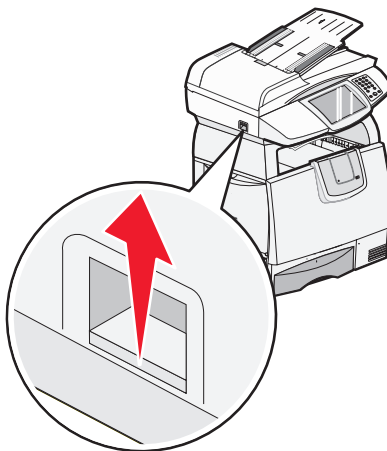
Para mudar a MFP de lugar

Siga estas orientações para mudar a MFP de lugar no escritório ou prepará-la para transporte.



CUIDADO: A impressora pesa de 48 a 82 kg (de 105 a 181 lb). São necessárias ao menos três (3) pessoas para levantá-la com segurança. Use os suportes para mãos da impressora para levantá-la, não a levante pela parte da frente e tome cuidado para que seus dedos não fiquem embaixo da impressora ao abaixá-la.

- Sempre desligue a MFP usando o interruptor.
- Trave o mecanismo do scanner.



- Desconecte todos os fios e cabos da MFP antes de tentar movê-la.
- Retire o scanner de cima da impressora.
- Se a MFP não for reembalada corretamente para fins de transporte, ela poderá ser danificada, e esses danos não serão cobertos pela garantia.
- Os danos causados à MFP por transporte incorreto não são cobertos pela garantia.

Para transportar a MFP dentro do escritório

A MFP pode ser transportada com segurança de um local para outro dentro do escritório, desde que sejam tomadas as seguintes precauções:

- A MFP e o scanner devem estar desligados.
- O scanner deve ser retirado de cima da impressora.
- A MFP e o scanner devem permanecer na posição vertical.
- Qualquer carrinho usado para transportar a impressora e o scanner deve possuir uma superfície capaz de suportar a base completa dos equipamentos.
- Movimentos bruscos podem causar danos à MFP e devem ser evitados.

Preparação da MFP para transporte

Para ser transportada em um veículo ou por uma transportadora, a MFP deve ser reembalada utilizando-se a embalagem apropriada. A embalagem da MFP deve ser presa firmemente ao pallet. Não use um método de remessa ou transporte que exija que a MFP seja transportada sem pallet. A MFP deve ser mantida na posição vertical durante todo o transporte. Se você não tiver a embalagem original completa, entre em contato com o representante de manutenção local para solicitar o kit de reembalagem. Outras instruções para reembalar a MFP são fornecidas no kit de reembalagem.

11

Limpeza de atolamentos

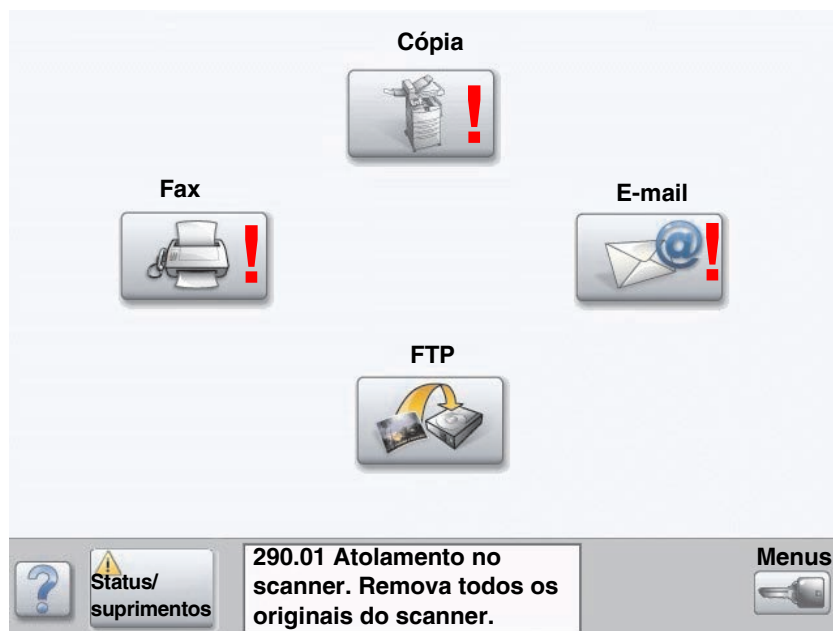
Com a seleção cuidadosa da mídia de impressão e o carregamento adequado, é possível evitar a maioria dos atolamentos de papel. Para obter mais informações sobre como evitar atolamentos de papel, consulte **Para evitar atolamentos**. Se ocorrer um atolamento de papel, siga as etapas descritas nesta seção.

Para solucionar as mensagens de atolamento de papel, limpe todo o caminho do papel e toque em **Continuar** para limpar a mensagem e continuar a impressão. A MFP imprimirá uma nova cópia da página da página que ficou atolada caso a opção Recup. de atolamento esteja definida como Ativar ou Automático. No entanto, a configuração Automático não garante que a página seja impressa.

Para identificar atolamentos

Se ocorrer um atolamento na MFP, a mensagem de atolamento apropriada será exibida na barra de mensagens de status Imprimir da tela de toque.

Observação: O ponto de exclamação vermelho indica que o item não estará disponível até que a mensagem de serviço se apague.

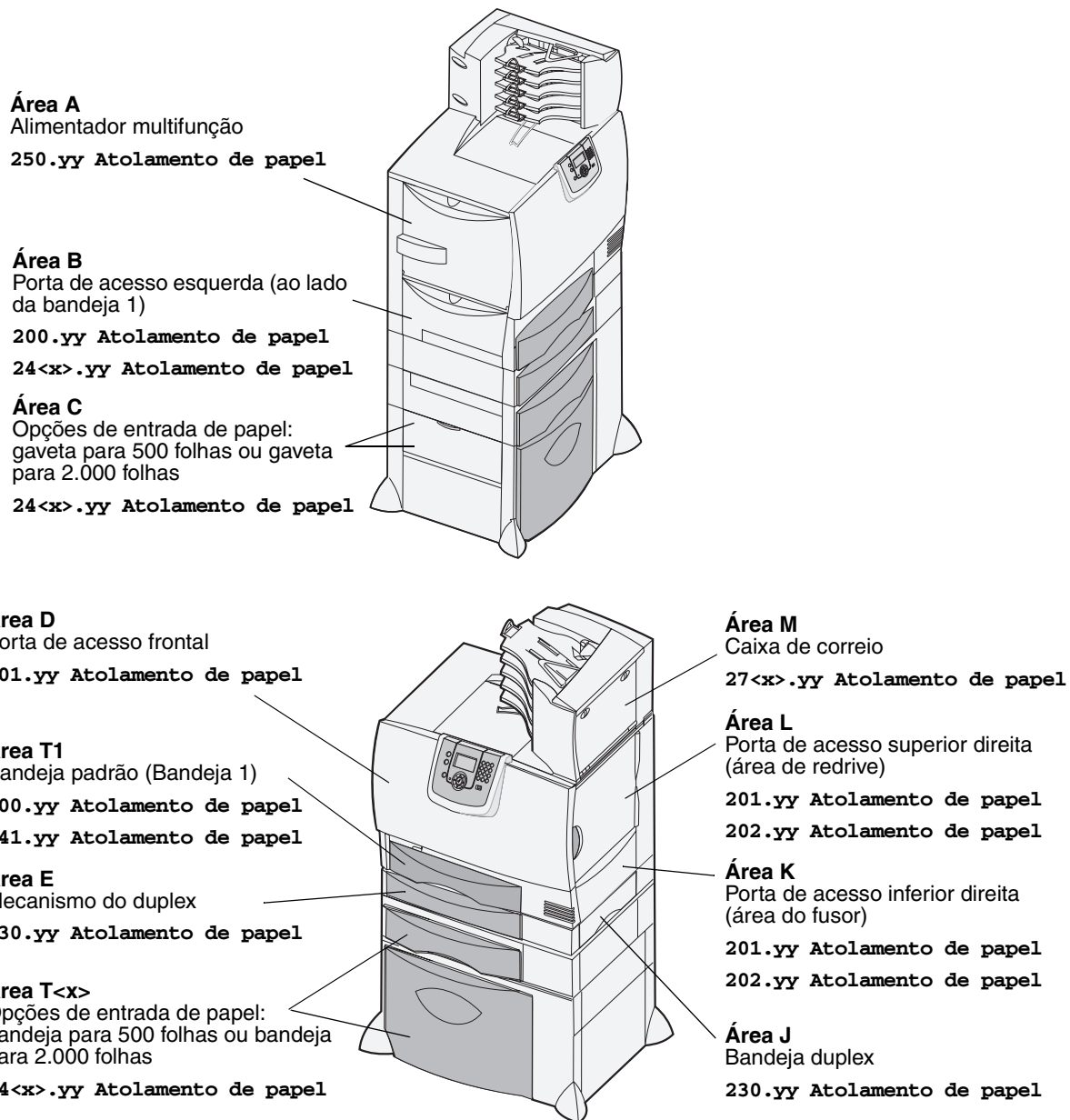


Bandejas e portas de acesso da impressora

A ilustração a seguir mostra o caminho que a mídia de impressão percorre na impressora. O caminho varia, dependendo da origem de entrada (bandejas, alimentador multifunção, alimentador de envelopes) e das bandejas de saída (encadernador, empilhador, expansor, caixa de correio) usadas.

Os números da ilustração a seguir indicam os números que podem ser exibidos no painel do operador e designam a área geral de um atolamento de papel.

Observação: As ilustrações a seguir são apenas para fins ilustrativos e podem não refletir a configuração da sua MFP. Para obter informações sobre atolamentos no scanner, consulte “Limpeza de atolamentos no scanner” na página 91.





CUIDADO: Determinadas configurações cuja montagem é feita no chão exigem mobília adicional para maior estabilidade. Mais informações estão disponíveis no site da Lexmark, em www.lexmark.com/multifunctionprinters.

Para entender as mensagens de atolamento da impressora

A tabela a seguir lista as mensagens de atolamento que podem ocorrer e a ação necessária para limpar a mensagem. A mensagem de atolamento indica a área na qual ocorreu o atolamento. No entanto, é melhor limpar todo o caminho do papel para garantir que todos os atolamentos possíveis tenham sido limpos.

Para obter mais informações sobre como limpar atolamentos de papel da impressora, consulte o *Guia do usuário*, localizado no CD de publicações da impressora.



CUIDADO: A parte interna da impressora pode estar quente. Deixe a impressora esfriar antes de tocar em qualquer componente interno.

Mensagem	Verifique as áreas	O que fazer
200.yy Atolamento de papel (bandeja 1 e porta de acesso esquerda ao lado da bandeja 1)	B, T1	Siga as instruções no <i>Guia do usuário</i> da impressora para limpar a Área E Mecanismo do duplex e a Área T1 Bandeja padrão (Bandeja 1) . Se a mensagem de atolamento persistir, o papel pode estar na unidade de transferência de imagens.
201.yy Atolamento de papel (área do fusor)	D, K, L	Siga as instruções no <i>Guia do usuário</i> da impressora para limpar a Área D Porta de acesso frontal , a Área K Porta de acesso inferior direita (área do fusor) e a Área L Porta de acesso superior direita (área de redrive) . Se a mensagem de atolamento persistir, o papel pode estar no fusor.
202.yy Atolamento de papel (área do fusor)	K, L	Siga as instruções no <i>Guia do usuário</i> da impressora para limpar a Área K Porta de acesso inferior direita (área do fusor) e a Área L Porta de acesso superior direita (área de redrive) . Se a mensagem de atolamento persistir, o papel pode estar no fusor.
230.yy Atolamento de papel (área do duplex)	E, J	Siga as instruções no <i>Guia do usuário</i> da impressora para limpar a Área E Mecanismo do duplex e a Área J Bandeja duplex .
24<x>.yy Atolamento de papel (bandejas 1 a 4)	B, C, T<x>	Siga as instruções no <i>Guia do usuário</i> da impressora para limpar a Área E Mecanismo do duplex , a Área C Opções de entrada de papel: gaveta para 500 folhas ou gaveta para 2.000 folhas e a Área T<x> Opções de entrada de papel: bandeja para 500 folhas ou bandeja para 2.000 folhas .
250 Atolamento de papel (alimentador multifunção)	A, D	Siga as instruções no <i>Guia do usuário</i> da impressora para limpar a Área A Alimentador multifunção e a Área C Opções de entrada de papel: gaveta para 500 folhas ou gaveta para 2.000 folhas .
27<x>.yy Atolamento de papel (caixa de correio e expensor de saída)	M	Siga as instruções no <i>Guia do usuário</i> da impressora para a Limpeza de atolamentos na caixa de correio, no encadernador ou no expensor de saída (Área M) .

Limpeza de atolamentos no scanner

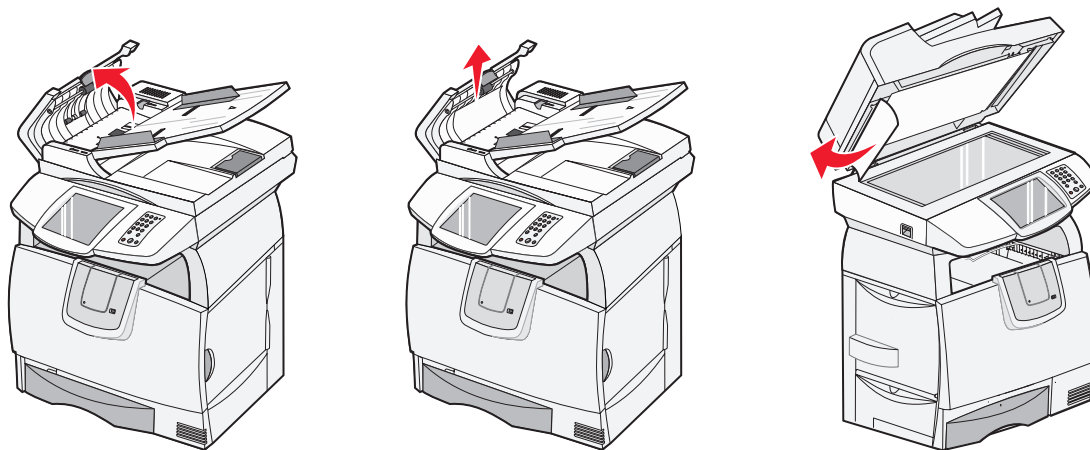
Os atolamentos no scanner podem ocorrer quando o papel entra ou sai do scanner. Os atolamentos no scanner podem ser limpos abrindo-se a tampa do ADF ou a tampa de documentos e removendo-se o atolamento.

Atolamentos no scanner 290, 291, 292 e 294

- 1 Remova todos os documentos originais do ADF.
- 2 Abra a tampa do ADF e remova cuidadosamente todas as páginas atoladas.

Caso não consiga remover o papel atolado, feche a tampa do ADF e abra a tampa de documentos. Remova cuidadosamente o papel atolado.

- 3 Feche as tampas de documentos e do ADF.



Ajuste do brilho do painel de controle

Se você tiver dificuldade para ler o visor do painel de controle, poderá ajustar o brilho do LCD usando o menu Configurações.

Brilho

- 1 Verifique se a MFP está ligada.
- 2 Toque no botão **Menus** da tela Início.
- 3 Toque em **Configurações**.
- 4 Toque em **Configurações gerais**.
- 5 Toque na seta para baixo até que **Brilho** seja exibido.
- 6 Para diminuir o brilho, toque na seta para a esquerda; para aumentá-lo, toque na seta para a direita. Os valores de brilho podem ser ajustados entre 5 e 100 (100 é o valor padrão).
- 7 Toque em **Enviar**.
- 8 Toque em **Início**.

Restauração das configurações padrão de fábrica

Quando você entra pela primeira vez nos menus da MFP usando o painel de controle, pode ver um asterisco (*) à esquerda de um determinado valor dos menus. Esse asterisco indica a *configuração padrão de fábrica*. Essas configurações são as configurações originais da MFP. (Os padrões de fábrica podem variar de uma região para outra.)

Quando uma nova configuração é selecionada no painel de controle, a mensagem **Enviando seleção** é exibida. Quando a mensagem Enviando seleção desaparece, um asterisco é exibido ao lado da configuração para identificá-la como a *configuração padrão do usuário* atual. Essas configurações permanecem ativas até que sejam armazenadas novas configurações ou até que os padrões de fábrica sejam restaurados. Para restaurar as configurações padrão de fábrica originais da MFP:

Aviso: Todos os recursos carregados (fontes, macros e conjuntos de símbolos) na memória da MFP (RAM) são excluídos. (Os recursos residentes na memória flash ou no disco rígido não são afetados.)

- 1 Verifique se a MFP está ligada.
- 2 Toque no botão **Menus** da tela Início.
- 3 Toque em **Configurações**.
- 4 Toque em **Configurações gerais**.
- 5 Toque na seta para baixo até que **Restaurar padrões** seja exibido.

- 6 Toque na seta para a esquerda ou para a direita até que **Restaurar agora** seja exibido.

Quando você toca em Restaurar agora, todas as configurações do menu retornam aos valores padrão de fábrica, exceto:

- A configuração Idioma de exibição do painel de controle no Menu configuração.
- Todas as configurações de Menu paralelo, Menu serial, Menu rede e Menu USB.

- 7 Toque em **Enviar**.

- 8 Toque em **Início**.

Ajuste do tempo limite da tela

Para ajustar a configuração **Tempo limite da tela**:

- 1 Verifique se a MFP está ligada.
- 2 Toque no botão **Menus** da tela Início.
- 3 Toque em **Configurações**.
- 4 Toque em **Configurações gerais**.
- 5 Toque na seta para baixo até que **Tempo limite da tela** seja exibido.
- 6 Para diminuir o tempo, toque na seta para a esquerda; para aumentá-lo, toque na seta para a direita.
O intervalo disponível para essa configuração é de 15 a 300 minutos.

Ajuste do economizador de energia

Para ajustar a configuração **Economiz. de energia**:

- 1 Verifique se a MFP está ligada.
- 2 Toque no botão **Menus** da tela Início.
- 3 Toque em **Configurações**.
- 4 Toque em **Configurações gerais**.
- 5 Toque na seta para baixo até que **Economiz. de energia** seja exibido.
- 6 Para diminuir o tempo, toque na seta para a esquerda; para aumentá-lo, toque na seta para a direita.
O intervalo disponível para essa configuração é de 2 a 240 minutos.

Configuração da MFP

Diversas funções podem ser usadas para aumentar o nível de segurança de TI (Tecnologia da Informação) do dispositivo. As seções a seguir mostram como configurar essas funções.

Definição da proteção por senha para os menus

Aplique uma senha administrativa para impedir que usuários não autorizados façam alterações na configuração da MFP a partir do painel de controle ou do Servidor da Web incorporado (EWS, Embedded Web Server).

- 1 Toque no botão **Menus** da tela Início.
- 2 Toque em **Configurações**.

- 3 Toque na **seta para baixo**, e toque em **Segurança**.
- 4 Toque na **seta para baixo**, e toque em **Criar/alterar senhas** → **Criar/alterar senha avançada**.
- 5 Insira duas vezes uma senha contendo caracteres alfabéticos e não-alfabéticos. A senha deve ter no mínimo 8 caracteres.
- 6 Toque em **Enviar**.
- 7 Toque em **Configurações** → **Segurança** → **Proteção por senha** para exibir quais configurações estão protegidas pela **Senha avançada**.

Observação: Configurações → Segurança → Proteção por senha e Configurações → Segurança → Criar/alterar senhas → Criar/alterar senha do usuário podem ser usados para restringir o acesso a uma senha diferente da Senha avançada. Use Configurações → Segurança → Proteção por senha para selecionar os menus que podem ser acessados com uma Senha avançada e com uma Senha de usuário.

Observação: A Senha avançada e a Senha do usuário protegem os menus do painel de controle da tela de toque na MFP e a seção Configuração das páginas do EWS.

Restrição de acesso a funções

A MFP suporta uma variedade de métodos de autenticação de usuários para permitir ou não o acesso às funções.

- 1 Abra um navegador da Web. Na linha de endereço, insira o endereço IP da MFP que está sendo configurada usando o seguinte formato: *http://endereço_ip/*.
- 2 Clique em **Configuração**.
- 3 Em Outras config., clique em **Segurança**.
 - d Selecione um método de autenticação.
 - e Clique em **Enviar**.
- 4 Clique no link de configuração do método de autenticação selecionado na etapa d.
 - a Forneça as informações apropriadas para o ambiente.
 - b Clique em **Enviar**.
- 5 Clique em **Acesso a funções**.
 - a Defina o nível de autenticação de cada função. Selecione **Desat.** para impedir que alguém use uma função.
 - b Clique em **Enviar**.

Para impedir o acesso aos menus a partir do painel de controle

É possível impedir o acesso a todos os menus usando a tela de toque do painel de controle. Para impedir o acesso:

- 1 Toque no botão **Menus** da tela Início.
- 2 Toque em **Configurações**.
- 3 Toque na **seta para baixo**.
- 4 Toque em **Segurança** → **Acesso a funções** → **Menus** → **Desativado**.
- 5 Toque em **Enviar**.

Para ativar os menus novamente, insira o URL na página da Web e, em seguida, vá até Segurança - Acesso a funções - e ative os menus.

Desativação do item de menu Driver para fax

- 1 Toque no botão **Menus** da tela Início.
- 2 Toque em **Configurações** → **Configurações de fax** → **Configuração de fax analógico** → **Configurações de envio de fax**.
- 3 Toque na **seta para baixo**.
- 4 Toque em **Driver para fax** → **Desat..**
- 5 Toque em **Enviar**.

Definição do PIN (Número de identificação pessoal) de bloqueio do dispositivo

O PIN de bloqueio do dispositivo permite bloquear e desbloquear o estado funcional da MFP. Uma MFP bloqueada armazena em buffer cada trabalho recebido em seu disco rígido. Para iniciar a impressão de trabalhos localizados no disco rígido de uma MFP bloqueada, insira o PIN correto no painel de controle para desbloquear a MFP.

Uma MFP bloqueada também impede o uso do painel de controle, com exceção do desbloqueio da MFP.

Observação: Essa configuração só está disponível nos modelos de MFP que possuem uma unidade de disco rígido integrada. Os dados do canal de retorno são processados enquanto a MFP está bloqueada. Relatórios, como logs de usuário ou de eventos, podem ser recuperados em uma MFP bloqueada.

- 1 Toque no botão **Menus** da tela Início.
- 2 Toque em **Configurações**.
- 3 Toque na **seta para baixo**, e toque em **Segurança**.
- 4 Toque na **seta para baixo**, e toque em **Criar/alterar senhas** → **Criar/alterar PIN de bloqueio do disp.**
- 5 Insira duas vezes um PIN de 4 dígitos.
- 6 Toque em **Enviar**.

Bloqueio da MFP usando o PIN de bloqueio do dispositivo

- 1 Toque no botão **Bloquear disp.**
- 2 Insira o PIN de bloqueio do dispositivo de 4 dígitos.

Desbloqueio da MFP usando o PIN de bloqueio do dispositivo

- 1 Toque no botão **Desbloq disp.**
- 2 Insira o PIN de bloqueio do dispositivo de 4 dígitos.

Definição de uma senha antes da impressão de fax recebidos

Para impedir que os fax recebidos sejam impressos antes da inserção de uma senha:

- 1 Abra um navegador da Web. Na linha de endereço, insira o endereço IP da MFP que está sendo configurada usando o seguinte formato: *http://endereço_ip/*.
- 2 Clique em **Configuração**.
- 3 Em **Configurações padrão**, clique em **Configurações de fax** → **Configuração de fax analógico**.
- 4 Navegue até **Retendo fax** e clique nessa opção.
- 5 Selecione **Sempre ativado** para o **Modo de fax retido**.

- 6 Defina uma **Senha para impressão de fax** no campo.
- 7 Clique em **Enviar**.

Liberação de fax retidos para impressão

- 1 No painel de controle da tela de toque da MFP, toque no botão **Liberar fax retidos**.

Observação: Se o botão **Liberar fax retidos** for exibido em cinza claro e as palavras estiverem esmaecidas, isso significa que o botão está inativo porque não há nenhum trabalho de fax retido.

- 2 Insira a senha definida no campo **Senha para impressão de fax**.

Isso libera quaisquer trabalhos de fax recebidos e retidos, para que eles sejam impressos.

Observação: A senha definida foi criada na **etapa 6 de Definição de uma senha antes da impressão de fax recebidos**.

Definição da segurança usando o Servidor da Web incorporado (EWS)

Para aumentar a segurança das comunicações de rede e da configuração da MFP, use as opções de segurança avançadas. Esses recursos estão disponíveis na página da Web da MFP.

Definição da senha avançada

A Senha avançada é usada para proteger os menus por senha. A definição da Senha avançada é necessária para o Modo seguro e para a comunicação confidencial com o MarkVision Professional.

Se a Senha avançada não tiver sido criada usando o painel de controle da tela de toque, segundo as instruções fornecidas em **Definição da proteção por senha para os menus na página 93**, ela também poderá ser criada a partir do EWS. Para criá-la:

- 1 Abra um navegador da Web. Na linha de endereço, insira o endereço IP da MFP que está sendo configurada usando o seguinte formato: *http://endereço_ip/*.
- 2 Clique em **Configuração**.
- 3 Em Outras config., clique em **Segurança**.
- 4 Clique em **Criar/alterar senha**.
- 5 Clique em **Criar/alterar senha avançada**.
- 6 Insira duas vezes uma senha contendo caracteres alfabéticos e não-alfabéticos. A senha deve ter no mínimo 8 caracteres.
- 7 Toque em **Enviar**.

Uso do EWS seguro

O SSL (Secure Sockets Layer) permite que sejam estabelecidas conexões seguras com o servidor da Web interno do dispositivo de impressão. Para se conectar ao EWS com mais segurança, conecte-se à porta SSL, e não à porta HTTP padrão. A conexão pela porta SSL criptografará todas as comunicações de rede do servidor da Web feitas entre o PC e a MFP.

Para se conectar à porta SSL:

- 1 Abra um navegador da Web.
- 2 Na linha de endereço, insira o endereço IP da MFP que está sendo configurada usando o seguinte formato: *https://endereço_ip/*.

Suporte ao SNMPv3 (Simple Network Management Protocol versão 3)

O protocolo SNMPv3 permite comunicações de rede criptografadas e autenticadas. Ele também permite que o administrador selecione um nível de segurança desejado. Antes do uso, ao menos um nome de usuário e uma senha devem ser estabelecidos na página de configurações. Para configurar o SNMPv3 por meio do EWS da MFP:

- 1 Abra um navegador da Web. Na linha de endereço, insira o endereço IP da MFP que está sendo configurada usando o seguinte formato: *http://endereço_ip/*.
- 2 Clique em **Configuração**.
- 3 Em Outras config., clique em **Rede/portas**.
- 4 Clique em **SNMP**.

A autenticação e a criptografia SNMPv3 possuem três níveis de suporte:

- Sem autenticação e sem criptografia
- Autenticação sem criptografia
- Autenticação e criptografia

Observação: O nível selecionado fornece um nível mínimo de proteção. A MFP negocia com o solicitante SNMPv3, e um nível de proteção mais alto pode ser estabelecido e usado por ambos.

- 5 Indique a configuração de cada subitem conforme a necessidade do ambiente de rede.
- 6 Clique em **Enviar**.

Desativação do SNMPv1 e do SNMPv2

- 1 Abra um navegador da Web. Na linha de endereço, insira o endereço IP da MFP que está sendo configurada usando o seguinte formato: *http://endereço_ip/*.
- 2 Clique em **Configuração**.
- 3 Em Outras config., clique em **Rede/portas**.
- 4 Clique em **SNMP**.
- 5 Clique para desmarcar a caixa de seleção Ativado, a menos que o SNMPv1 e o SNMPv2 sejam usados no ambiente.
- 6 Clique em **Enviar**.

Suporte ao IPSec (Internet Protocol Security)

O protocolo IP Security fornece autenticação e criptografia das comunicações na camada da rede, permitindo que todas as comunicações de aplicativos e da rede sobre o protocolo IP sejam seguras. O IPSec pode ser configurado entre a MFP e até cinco hosts usando tanto o IPv4 quanto o IPv6. Para configurar o IPSec pelo EWS:

- 1 Abra um navegador da Web. Na linha de endereço, insira o endereço IP da MFP que está sendo configurada usando o seguinte formato: *http://endereço_ip/*.
- 2 Clique em **Configuração**.
- 3 Em Outras config., clique em **Rede/portas**.
- 4 Clique em **IPSec**.

Dois tipos de autenticação são suportados para o IPSec:

- **Autenticação de chave compartilhada** — Qualquer frase ASCII compartilhada pelos hosts participantes. Essa é a maneira mais fácil de fazer a configuração quando apenas alguns hosts da rede usam o IPSec.
- **Autenticação de certificado** — Permite que qualquer host ou sub-rede de hosts seja autenticada para o IPSec. Cada host deve ter um par de chaves pública/privada. *Validar certificado de mesmo nível* é ativado por padrão, exigindo que cada host tenha um certificado assinado. O certificado da autoridade deve estar instalado. Cada host deve ter seu identificador no *Nome de assunto alternativo* do certificado assinado.

Observação: Depois que uma MFP é configurada para o IPSec com um host, o IPSec é obrigatório para que qualquer comunicação IP possa ocorrer.

- 5 Indique a configuração de cada subitem conforme a necessidade do ambiente de rede.
- 6 Clique em **Enviar**.

Desativação de portas e protocolos

As portas TCP e UDP podem ser configuradas com um destes três modos ou valores:

- **Desativado** — Nunca permite conexões de rede na porta
- **Seguro e não-seguro** — Permite que a porta fique aberta, até mesmo no Modo seguro
- **Apenas não-seguro** — Permite que a porta seja aberta apenas quando a MFP não estiver no Modo seguro

Observação: Uma senha deve ser definida para que o modo seguro seja ativado. Uma vez ativado esse modo, apenas as portas definidas como Seguro e não-seguro serão abertas.

Para configurar o modo das portas TCP e UDP a partir do EWS:

- 1 Abra um navegador da Web. Na linha de endereço, insira o endereço IP da MFP que está sendo configurada usando o seguinte formato: *http://endereço_ip/*.
- 2 Clique em **Configuração**.
- 3 Em Outras config., clique em **Rede/portas**.
- 4 Clique em **Acesso à porta TCP/IP**.
- 5 Para cada porta listada, selecione o valor apropriado na lista descrita anteriormente.

Observação: A desativação das portas desativará a função na MFP.

- 6 Clique em **Enviar**.

Uso da autenticação 802.1x

A autenticação da porta 802.1x permite que a MFP ingresse em redes que exigem autenticação antes de permitir o acesso. A autenticação da porta 802.1x pode ser usada com o recurso WPA (Wi-Fi Protected Access) de um servidor de impressão sem fio interno opcional para fornecer o suporte à segurança WPA empresarial.

O suporte a 802.1x requer o estabelecimento de credenciais para a MFP. A MFP deve ser conhecida para o Servidor de autenticação (AS, Authentication Server). O AS permitirá o acesso à rede aos dispositivos que apresentarem um conjunto válido de credenciais que, geralmente, envolve uma combinação de nome/senha e, possivelmente, um certificado. O AS permitirá o acesso à rede às MFPs que apresentarem um conjunto válido de credenciais. As credenciais podem ser gerenciadas usando-se o EWS da MFP. Para usar certificados como parte das credenciais:

- 1 Abra um navegador da Web. Na linha de endereço, insira o endereço IP da MFP que está sendo configurada usando o seguinte formato: *http://endereço_ip/*.
- 2 Clique em **Configuração**.

- 3 Em Outras config., clique em **Rede/portas**.
- 4 Clique em **Gerenciamento de certificados**.

Para ativar e configurar o 802.1x no EWS após instalar os certificados necessários:

- 1 Abra um navegador da Web. Na linha de endereço, insira o endereço IP da MFP que está sendo configurada usando o seguinte formato: *http://endereço_ip/*.
- 2 Clique em **Configuração**.
- 3 Em Outras config., clique em **Rede/portas**.
- 4 Clique em **Autenticação 802.1x**.

Observação: Se houver um servidor de impressão sem fio interno opcional instalado, clique em **Sem fio** no lugar de Autenticação 802.1x.

- 5 Marque a caixa de seleção ao lado de **Ativo** para ativar a autenticação 802.1x.
- 6 Indique a configuração de cada subitem conforme a necessidade do ambiente de rede.
- 7 Clique em **Enviar**.

Configuração de impressão confidencial

A Configuração de impressão confidencial permite designar um número máximo de tentativas de digitação de PIN e definir um tempo para a expiração dos trabalhos de impressão. Quando um usuário excede um número específico de tentativas de digitação de PIN, todos os trabalhos de impressão desse usuário são excluídos. Se um usuário não imprimir seus trabalhos dentro de um período designado, os trabalhos serão excluídos. Para ativar a Configuração de impressão confidencial:

- 1 Abra um navegador da Web. Na linha de endereço, insira o endereço IP da MFP que está sendo configurada usando o seguinte formato: *http://endereço_ip/*.
- 2 Clique em **Configuração**.
- 3 Em Outras config., clique em **Segurança**.
- 4 Clique em **Configuração de impressão confidencial**.
- 5 Defina o valor para o número máximo de PINs inválidos. Defina Trabalho expirado para o tempo máximo permitido antes que um trabalho de impressão confidencial enviado seja excluído.
- 6 Clique em **Enviar**.

Criptografia do disco rígido

Aviso: Todos os recursos do disco rígido serão excluídos. Os recursos residentes na memória flash ou na RAM não serão afetados.

Observação: Essa configuração só está disponível nos modelos de MFP que possuem uma unidade de disco rígido interna integrada.

- 1 Desligue a MFP. Aguarde 10 segundos.
- 2 Mantenha pressionados os botões **2** e **6** no teclado numérico enquanto liga a MFP.
- 3 Solte os botões quando a tela de toque piscar e ficar em branco por um momento. Aguarde.
O **Menu config** é exibido.
- 4 Toque na **seta para baixo** até que **Criptografia de disco** seja exibido.

- 5 Toque na **seta para a direita** para entrar no menu **Criptografia de disco**.
- 6 Toque na **seta para a direita** ao lado de **Ativar** para criptografar o disco rígido.
O **conteúdo será perdido. Continuar?** é exibido.
- 7 Toque em **Sim** para continuar o processo.
A barra de andamento da Criptografia de disco é exibida.

Aviso: Não desligue a MFP até que o processo esteja concluído.

- 8 Quando a criptografia do disco rígido estiver concluída, toque em **Voltar** para retornar ao **Menu config**.
- 9 Toque em **Sair do menu config** para sair.

Para desativar a criptografia de disco:

- 1 Desligue a MFP. Aguarde 10 segundos.
- 2 Mantenha pressionados os botões **2** e **6** no teclado numérico enquanto liga a MFP.
- 3 Solte os botões quando a tela de toque piscar e ficar em branco por um momento. Aguarde.
O **Menu config** é exibido.
- 4 Toque na **seta para baixo** até que **Criptografia de disco** seja exibido.
- 5 Toque na **seta para a direita** para entrar no menu **Criptografia de disco**.
- 6 Toque na **seta para a direita** ao lado de **Desativar** para descriptografar o disco rígido.
O **conteúdo será perdido. Continuar?** é exibido.
- 7 Toque em **Sim** para continuar o processo.
A tela de andamento Formatando disco é exibida.

Aviso: Não desligue a MFP até que o processo esteja concluído.

- 8 Quando a descriptografia do disco rígido estiver concluída, toque em **Voltar** para retornar ao **Menu config**.
- 9 Toque em **Sair do menu config** para sair.

Limpeza do disco rígido

Aviso: Todos os recursos do disco rígido serão excluídos, sem possibilidade de recuperação. (Os recursos residentes na memória flash ou na RAM não serão afetados.)

Observação: Essa configuração só está disponível nos modelos de MFP que possuem uma unidade de disco rígido interna integrada.

- 1 Desligue a MFP. Aguarde 10 segundos.
- 2 Mantenha pressionados os botões **2** e **6** no teclado numérico enquanto liga a MFP.
- 3 Solte os botões quando a tela de toque piscar e ficar em branco por um momento. Aguarde.
O **Menu config** é exibido.
- 4 Toque na **seta para baixo** até que **Limpar disco** seja exibido.
- 5 Toque na **seta para a direita** para entrar no menu **Limpar disco**.
- 6 Toque na **seta para a direita** ao lado de **Limpar disco agora** para limpar o disco rígido.
O **conteúdo será perdido. Continuar?** é exibido.

- 7 Toque em **Sim** para continuar o processo.
A tela de andamento Limpando disco é exibida.

Aviso: Não desligue a MFP até que o processo esteja concluído.

- 8 Quando a limpeza do disco rígido estiver concluída, toque em **Voltar** para retornar ao **Menu config**.
- 9 Toque em **Sair do menu config** para sair.

Uso da função Lista de servidores restritos

A Lista de servidores restritos permite que um responsável pelo suporte do sistema restrinja os hosts que têm permissão para se comunicar com a MFP na rede, o que impede que outros hosts gerenciem a MFP e executem impressões nela.

Observação: A Lista de servidores restritos restringe apenas o tráfego TCP; ela não afeta o tráfego UDP. A Lista de servidores restritos suporta até dez endereços de host ou de rede.

Para configurar a Lista de servidores restritos a partir do EWS da MFP:

- 1 Abra um navegador da Web.
- 2 Na linha de endereço, insira o endereço IP da MFP a ser configurada usando o seguinte formato: *http://endereço_ip/*.
- 3 Clique em **Configuração**.
- 4 Em Outras config., clique em **Rede/portas**.
- 5 Clique em **TCP/IP**.
- 6 Insira a lista de endereços no campo **Lista de servidores restritos** para a permissão de comunicação de rede separando-os por vírgulas, no seguinte formato: *111.222.333.444*. Para indicar uma sub-rede inteira, forneça os bits da máscara da sub-rede no seguinte formato: *111.222.333.0/24*.
- 7 Clique em **Enviar**.

Para entender as mensagens da MFP

A MFP exibe três tipos de mensagens: mensagens de status, mensagens de serviço e mensagens de manutenção. As mensagens de status fornecem informações sobre o estado atual da MFP. Elas não exigem nenhuma ação de sua parte. As mensagens de serviço alertam sobre problemas da MFP que exigem a intervenção do usuário. As mensagens de manutenção também alertam sobre problemas que exigem intervenção. Entretanto, a MFP interromperá a operação e os erros não serão recuperáveis. Talvez seja possível desligar e ligar a MFP para recuperar temporariamente a condição de erro da mensagem de manutenção. Para obter mais informações sobre mensagens da MFP, consulte o *Guia de menus e mensagens* no CD de Software e documentação da MFP.

Suporte técnico on-line

O suporte técnico está disponível no site da Lexmark, em www.lexmark.com.

Verificação de uma MFP que não responde

Se a MFP não estiver respondendo, primeiro verifique se:

- O cabo de alimentação da impressora está conectado ao scanner e o scanner está conectado a uma tomada devidamente aterrada.
- A tomada não foi desativada por uma chave ou um disjuntor.
- A MFP não está conectada a um protetor de sobretensão, a um no-break ou a uma extensão.
- Outro equipamento elétrico conectado à tomada está funcionando.
- A impressora está ligada.
- O cabo do scanner está firmemente conectado à MFP e à impressora.
- Remova a tampa do painel do operador da impressora e verifique se uma tela de menu é exibida. Em seguida, recoloque a tampa.

Depois de verificar cada uma dessas possibilidades, desligue a impressora, espere pelo menos 10 segundos e ligue-a novamente. Normalmente, isso corrige o problema.

Para localizar o nome e o endereço IP da porta

O nome da porta é exibido no canto superior direito e o endereço IP é exibido no canto superior esquerdo da tela Início da MFP quando a MFP está conectada a uma rede.

O endereço também é exibido na página de configuração de rede.

Para imprimir uma página de configuração de rede

- a Toque no ícone de chave do painel de controle da MFP.
- b Toque em **Relatórios**.
- c Toque em **Página de configuração de rede** ou **Pág config de rede <x>**.

Para obter mais informações, consulte Atribuição de um endereço IP à impressora no *Guia de instalação* da MFP.

Solução de problemas de qualidade de cópia

As soluções apresentadas a seguir ajudam a resolver problemas de cópia. Para obter informações adicionais, consulte **Dicas de cópia**.

Sintoma	Solução
Plano de fundo indesejado visível.	Ajuste a configuração Remoção plano de fundo em Cópia → Opções → Imagem avançada. Toque na seta para a direita para remover mais do plano de fundo.
Padrões indesejados (Moiré) são exibidos quando um documento é copiado no modo Fotografia.	Altere o modo de conteúdo para Imagem impr. em Cópia → Opções → Conteúdo.
Notam-se linhas verticais ou horizontais nas páginas copiadas.	Limpe o vidro do scanner do ADF e o material de suporte. Consulte Limpeza do vidro do scanner e do material de suporte na página 83 .
O texto preto está muito claro ou desbotado.	<ul style="list-style-type: none"> • Ajuste a configuração Tonalidade no menu Cópia. Toque na seta para a direita para aumentar a configuração de tonalidade. • Altere o modo de conteúdo para Texto em Cópia → Opções → Conteúdo. • Ajuste a configuração Remoção plano de fundo em Cópia → Opções → Imagem avançada. Toque na seta para a esquerda para remover menos do plano de fundo. • Ajuste a configuração Contraste em Cópia → Opções → Imagem avançada. Toque na seta para a direita para aumentar o contraste. • Ajuste a configuração Detalhes de sombra em Cópia → Opções → Imagem avançada. Toque na seta para a esquerda para diminuir os detalhes de sombra.
A cópia parece "lavada" ou superexposta.	<ul style="list-style-type: none"> • Ajuste a configuração Remoção plano de fundo em Cópia → Opções → Imagem avançada. Toque na seta para a esquerda para remover menos do plano de fundo. • Ajuste a configuração Detalhes de sombra em Cópia → Opções → Imagem avançada. Toque na seta para a esquerda para remover mais detalhes de sombra.

Solução de problemas de qualidade de digitalização

As soluções apresentadas a seguir ajudam a resolver problemas de digitalização. Para obter informações adicionais, consulte **Dicas de digitalização**.

Sintoma	Solução
O arquivo fica muito grande quando digitalizo um documento na rede.	<ul style="list-style-type: none"> • Toque em Opções e, em Resolução, diminua a resolução de saída. • Toque em Opções e, em Conteúdo, altere a opção Cor para preto e branco. • Toque em Opções e, em Conteúdo, altere a configuração para Texto.
Os caracteres de texto não ficam nítidos quando digitalizo um documento na rede.	<ul style="list-style-type: none"> • Toque em Opções e, em Resolução, aumente a resolução de saída. • Toque em Opções e, em Conteúdo, altere a configuração para Texto.
O texto preto está muito claro ou desbotado.	<ul style="list-style-type: none"> • Ajuste a configuração Tonalidade. Toque na seta para a direita para aumentar a configuração de tonalidade. • Altere o modo de conteúdo para Texto. • Ajuste a configuração Remoção plano de fundo em Imagem avançada. Toque na seta para a esquerda para remover menos do plano de fundo. • Ajuste a configuração Contraste em Imagem avançada. Toque na seta para a direita para aumentar o contraste. • Ajuste a configuração Detalhes de sombra em Imagem avançada. Toque na seta para a esquerda para diminuir os detalhes de sombra.
Plano de fundo indesejado visível.	Ajuste a configuração Remoção plano de fundo em Imagem avançada. Toque na seta para a direita para remover mais do plano de fundo.

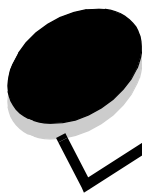
Solução de problemas de fax

As soluções apresentadas a seguir ajudarão você a resolver problemas de qualidade ou de envio/recebimento de fax. Para obter informações adicionais, consulte **Dicas de fax**.

Sintoma	Solução
A transmissão do documento de fax é muito demorada.	Toque em Opções e, em Conteúdo, altere a configuração para Texto; em seguida, defina a resolução como Padrão.
As imagens presentes no fax enviado não estão nítidas.	Toque em Opções e, em Conteúdo, altere a configuração para Texto/Foto ou Fotografia. Aumente a resolução de saída. Observação: Essa opção aumentará a quantidade de tempo necessária para a digitalização e a qualidade da saída do fax.
O ID do chamador não é exibido.	Se a sua região suportar o uso do ID do chamador, talvez você precise alterar a configuração padrão. Há duas configurações disponíveis: FSK (padrão 1) e DTMF (padrão 2). Entre em contato com sua empresa de telecomunicações para determinar o padrão ou a configuração de comutador a ser usada.

Solução de problemas de alimentação de papel

Sintoma	Causa	Solução
A mensagem Atolamento de papel continua sendo exibida após a remoção do papel atolado.	Você não pressionou Continuar ou não limpou todo o caminho do papel.	Limpe todo o caminho do papel e pressione Continuar . Consulte Limpeza de atolamentos para obter mais informações.
Os documentos originais são alimentados incorretamente no ADF.	As guias não estão ajustadas adequadamente.	Ajuste as guias em relação à mídia até que elas encostem levemente na borda da mídia.
	O protetor de transporte pode estar gasto.	Troque o protetor de transporte. Consulte Pedido de um rolo de transporte do ADF para obter mais informações.
Várias páginas são alimentadas no ADF.	O protetor de transporte pode estar gasto.	Troque o protetor de transporte. Consulte Pedido de um protetor de transporte do ADF para obter mais informações.
	O rolo de transporte pode estar gasto.	Troque o rolo de transporte. Consulte Pedido de um rolo de transporte do ADF para obter mais informações.
O papel gruda no vidro do scanner.	O vidro do ADF pode estar contaminado com tinta, partículas de toner ou revestimentos de papel.	<ul style="list-style-type: none"> • Abra a tampa de documentos do ADF. • Umedeça um pano limpo e que não solte fiapos ou um chumaço de algodão com álcool isopropílico (95%). • Limpe o rolo do alimentador movendo o pano ou o chumaço de algodão de um lado para outro. <p>Gire o rolo para frente com a ajuda de seu dedo e repita a última etapa até que todo o rolo esteja limpo.</p>



Avisos

Convenções

Observação: Uma *observação* identifica algo que pode ajudá-lo.



CUIDADO: Um *cuidado* identifica algo que pode causar danos pessoais.

Aviso: Um *aviso* identifica algo que pode danificar o hardware ou o software de seu produto.

Avisos de emissão eletrônica

Federal Communications Commission (FCC) compliance information statement

Part 15

The 4600 MFP option 4036-307, 4036-308, and 4896 have been tested and found to comply with the limits for a Class A digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. Operation is subject to the following two conditions: (1) this device may not cause harmful interference, and (2) this device must accept any interference received, including interference that may cause undesired operation.

The FCC Class A limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference when the equipment is operated in a commercial environment. This equipment generates, uses, and can radiate radio frequency energy and, if not installed and used in accordance with the instruction manual, may cause harmful interference to radio communications. Operation of this equipment in a residential area is likely to cause harmful interference, in which case the user will be required to correct the interference at his own expense.

The manufacturer is not responsible for any radio or television interference caused by using other than recommended cables or by unauthorized changes or modifications to this equipment. Unauthorized changes or modifications could void the user's authority to operate this equipment.

Observação: To assure compliance with FCC regulations on electromagnetic interference for a Class A computing device, use a properly shielded and grounded cable such as Lexmark part number 1021231 for parallel attach or 1021294 for USB attach. Use of a substitute cable not properly shielded and grounded may result in a violation of FCC regulations.

Industry Canada compliance statement

This Class A digital apparatus meets all requirements of the Canadian Interference-Causing Equipment Standard ICES-003.

Avis de conformité aux normes de l'industrie du Canada

Cet appareil numérique de classe A est conforme aux exigences de la norme canadienne relative aux équipements pouvant causer des interférences NMB-003.

Conformidade com as diretivas da Comunidade Européia (CE)

Este produto está em conformidade com os requisitos de proteção das diretivas do Conselho da CE 89/336/EEC, 73/23/EEC e 1999/5/EC sobre a aproximação e harmonização das leis dos Estados Membro em relação à compatibilidade eletromagnética e à segurança dos equipamentos elétricos projetados para uso dentro de determinados limites de voltagem.

A conformidade é indicada pela marca CE.



Uma declaração de conformidade com os requisitos das diretivas pode ser obtida com o Diretor de Manufatura e Suporte Técnico da Lexmark International, S. A., em Boigny, na França.

Este produto está de acordo com os limites de Classe A do EN 55022, com os requisitos de segurança do EN 60950 e com os requisitos de EMC do EN 55024.

English	Hereby, Lexmark International Inc., declares that this product is in compliance with the essential requirements and other relevant provisions of Directive 1999/5/EC.
Suomi	Valmistaja Lexmark International Inc. vakuuttaa täten, että tämän tuotteen tyyppinen laite on direktiivin 1999/5/EY oleellisten vaatimusten ja sitä koskevien direktiivin muiden ehtojen mukainen.
Nederlands	Hierbij verklaart Lexmark International Inc. dat dit product in overeenstemming is met de essentiële eisen en de andere relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG.
	Bij deze verklaart Lexmark International Inc. dat dit product voldoet aan de essentiële eisen en aan de overige relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG.
Français	Par la présente Lexmark International Inc. déclare que le produit est conforme aux exigences essentielles et aux autres dispositions pertinentes de la directive 1999/5/CE
	Par la présente, Lexmark International Inc. déclare que ce produit est conforme aux exigences essentielles et aux autres dispositions de la directive 1999/5/CE qui lui sont applicables
Svenska	Härmed intygar Lexmark International Inc. att denna produkt står i överensstämmelse med de väsentliga egenskapskrav och övriga relevanta bestämmelser som framgår av direktiv 1999/5/EG.
Dansk	Undertegnede Lexmark International Inc. erklærer herved, at følgende produkt overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF
German	Hiermit erklärt Lexmark International Inc., dass sich dieses Produkt in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den anderen relevanten Vorschriften der Richtlinie 1999/5/EG befindet. (BMWi)
	Hiermit erklärt Lexmark International Inc. die Übereinstimmung des Produkts mit den grundlegenden Anforderungen und den anderen relevanten Festlegungen der Richtlinie 1999/5/EG. (Wien)

Avisos

Ελληνικά	Με την παρούσα Lexmark International Inc. δηλώνει ότι το παρόν προϊόν συμμορφώνεται προς τις ουσιώδεις απαιτήσεις και τις λοιπές σχετικές διατάξεις της οδηγίας 1999/5/EK.
Italiano	Con la presente Lexmark International Inc. dichiara che questo prodotto è conforme ai requisiti essenziali e alle altre disposizioni pertinenti stabilite dalla direttiva 1999/5/CE.
Español	Por medio de la presente Lexmark International Inc. declara que este producto cumple con los requisitos esenciales y cualesquiera otras disposiciones aplicables o exigibles de la Directiva 1999/5/CE
Português	A Lexmark International Inc. declara que este produto está em conformidade com os requisitos essenciais e outras provisões da Directiva 1999/5/CE.
Česky	Společnost Lexmark International Inc. tímto prohlašuje, že tento výrobek vyhovuje základním požadavkům a dalším ustanovením směrnice 1999/5/EC, které se na tento výrobek vztahují.
Malti	B'dan, Lexmark International Inc., tiddikjara li t-Tagħmir Multifunzjonali huwa konformi mal-ħtiġijiet essenzjali u disposizzjonijiet rilevanti oħrajn tad-Direttiva 1999/5/KE.
Magyar	A Lexmark International Inc. ezennel kijelenti, hogy ez a termék megfelel az 1999/5/EC direktíva alapvető követelményeinek és más vonatkozó rendelkezéseinek.
Eesti	Käesolevaga kinnitab Lexmark International Inc. selle seadme vastavust direktiivi 1999/5/EÜ põhinõuetele ja nimetatud direktiivist tulenevatele teistele asjakohastele sätetele.
Latviski	Ar šo Lexmark International Inc. deklarē, ka šis produkts atbilst Direktīvas 1999/5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem.
Lithuanian	Lexmark International Inc. deklaruoja, kad šis gaminys tenkina 1999/5/EB Direktyvos esminius reikalavimus ir kitas šios direktyvos nuostatas.
Polski	Firma Lexmark International Inc. deklaruje z pełną odpowiedzialnością, że ten produkt spełnia podstawowe wymagania i odpowiada warunkom zawartym w dyrektywie 1999/5/WE.
Slovak	Lexmark International Inc. týmto vyhlasuje, že tento výrobok vyhovuje technickým požiadavkám a ďalším ustanoveniam smernice 1999/5/ES, ktoré sa na tento výrobok vzťahujú.
Slovenščina	Družba Lexmark International Inc. s tem izjavlja, da je ta naprava skladna z bistvenimi zahtevami in drugimi ustreznimi določili direktive 1999/5/EC.

Aviso de radiointerferência

Aviso: Este é um produto de Classe A. Em um ambiente doméstico, ele pode causar radiointerferências. Nesse caso, o usuário deverá adotar as medidas adequadas.

声 明

此为 A 级产品，在生活环境中，该产品可能会造成无线电干扰。在这种情况下，可能需要用户对其干扰采取切实可行的措施。

Aviso VCCI japonês

製品にこのラベルが表示されている場合、次の要件を満たしています。

この装置は、クラス A 情報技術装置です。この装置を家庭環境で使用すると電波妨害を引き起こすことがあります。この場合には使用者が適切な対策を講ずるよう要求されることがあります。 VCCI-A

この装置は、情報処理装置等電波障害自主規制協議会(VCCI)の基準に基づくクラスA情報技術装置です。この装置を家庭環境で使用すると電波妨害を引き起こすことがあります。この場合には使用者が適切な対策を講ずるよう要求されることがあります。

Declaração MIC coreana

Se este símbolo aparecer em seu produto, a declaração a seguir será aplicável.

A급 기기 (업무용 정보통신기기)



이 기기는 업무용으로 전자파적합등록을 한 기기이오니 판매자 또는 사용자는 이 점을 주의 하시기 바라며, 만약 잘못 판매 또는 구입하였을 때에는 가정용으로 교환하시기 바랍니다.

Aviso BSMI EMC

Se este símbolo aparecer em seu produto, a declaração a seguir será aplicável. **Aviso de superfície quente**



警告使用者：

這是甲類的資訊產品，在居住的環境中使用時，可能會造成無線電干擾，在這種情況下，使用者會被要求採取某些適當的對策。



此符號表示該表面或元件會發熱。

請當心：為避免被發熱表面或元件燙傷的危險，請先讓該表面或元件冷卻之後再觸摸。

Part 68

This equipment complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the back of this equipment is a label that contains, among other information, a product identifier in the format US:AAAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to your telephone company.

This equipment uses the RJ-11C Universal Service Order Code (USOC) jack.

A plug and jack used to connect this equipment to the premises' wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this product. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant. See your setup documentation for more information.

The Ringer Equivalence Number (REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact your local telephone company. For products approved after July 23, 2001, the REN for this product is part of the product identifier that has the format US:AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (for example, 03 is a REN of 0.3). For earlier products, the REN is shown separately on the label.

If this equipment causes harm to the telephone network, the telephone company will notify you in advance that temporary discontinuance of service may be required. If advance notice is not practical, the telephone company will notify the customer as soon as possible. You will also be advised of your right to file a complaint with the FCC.

The telephone company may make changes in its facilities, equipment, operations or procedures that could affect the operation of this equipment. If this happens, the telephone company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If you experience trouble with this equipment, for repair or warranty information, contact Lexmark International, Inc. at www.lexmark.com or your Lexmark representative. If the equipment is causing harm to the telephone network, the telephone company may request that you disconnect the equipment until the problem is resolved.

This equipment contains no user serviceable parts. For repair and warranty information, contact Lexmark International, Inc. See the previous paragraph for contact information.

Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission, or corporation commission for information.

If your home has specially wired alarm equipment connected to the telephone line, ensure the installation of this equipment does not disable your alarm equipment. If you have questions about what will disable alarm equipment, consult your telephone company or a qualified installer.

Telephone companies report that electrical surges, typically lightning transients, are very destructive to customer terminal equipment connected to AC power sources. This has been identified as a major nationwide problem. It is recommended that the customer install an appropriate AC surge arrestor in the AC outlet to which this device is connected. An appropriate AC surge arrestor is defined as one that is suitably rated, and certified by UL (Underwriter's Laboratories), another NRTL (Nationally Recognized Testing Laboratory), or a recognized safety certification body in the country/region of use. This is to avoid damage to the equipment caused by local lightning strikes and other electrical surges.

The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including fax machines, to send any message unless said message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message, and the telephone number of the sending machine or such business, other entity, or individual. (The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long-distance transmission charges.)

See your user documentation in order to program this information into your fax machine.

Other telecommunications notices

Notice to users of the Canadian telephone network

This product meets the applicable Industry Canada technical specifications.

The Ringer Equivalence Number (REN) is an indication of the maximum number of terminals allowed to be connected to a telephone interface. The terminus of an interface may consist of any combination of devices, subject only to the requirement that the sum of the RENs of all the devices does not exceed five. The modem REN is located on the rear of the equipment on the product labeling.

Telephone companies report that electrical surges, typically lightning transients, are very destructive to customer terminal equipment connected to AC power sources. This has been identified as a major nationwide problem. It is recommended that the customer install an appropriate AC surge arrestor in the AC outlet to which this device is connected. An appropriate AC surge arrestor is defined as one that is suitably rated, and certified by UL (Underwriter's Laboratories), another NRTL (Nationally Recognized Testing Laboratory), or a recognized safety certification body in the country/region of use. This is to avoid damage to the equipment caused by local lightning strikes and other electrical surges.

This equipment uses CA11A telephone jacks.

Notice to users of the New Zealand telephone network

The following are special conditions for the Facsimile User Instructions.

The grant of a telepermit for any item of terminal equipment indicates only that Telecom has accepted that the item complies with minimum conditions for connection to its network. It indicates no endorsement of the product by Telecom, nor does it provide any sort of warranty. Above all, it provides no assurance that any item will work correctly in all respects with another item of telepermitted equipment of a different make or model, nor does it imply that any product is compatible with all of Telecom's network services.

This equipment shall not be set up to make automatic calls to the Telecom's 111 Emergency Service.

This equipment may not provide for the effective hand-over of a call to another device connected to the same line.

This equipment should not be used under any circumstances that may constitute a nuisance to other Telecom customers.

Some parameters required for compliance with Telecom's telepermit requirements are dependent on the equipment associated with this device. The associated equipment shall be set to operate within the following limits for compliance to Telecom's specifications:

- There shall be no more than 10 call attempts to the same number within any 30 minute period for any single manual call initiation, and
- The equipment shall go on-hook for a period of not less than 30 seconds between the end of one attempt and the beginning of the next call attempt.
- The equipment shall be set to ensure that automatic calls to different numbers are spaced such that there is not less than 5 seconds between the end of one call attempt and the beginning of another.

South Africa telecommunications notice

This modem must be used in conjunction with an approved surge protection device when connected to the PSTN.

Using this product in Germany

This product requires a German billing tone filter (Lexmark part number 80D1888) to be installed on any line which receives metering pulses in Germany. Metering pulses may or may not be present on analog lines in Germany. The subscriber may request that metering pulses be placed on the line, or can have them removed by calling the German network provider. Normally, metering pulses are not provided unless specifically requested by the subscriber at the time of installation.

Using this product in Switzerland

This product requires a Swiss billing tone filter (Lexmark part number 14B5109) to be installed on any line which receives metering pulses in Switzerland. The Lexmark filter must be used, as metering pulses are present on all analog telephone lines in Switzerland.

Níveis de emissão de ruído

Aviso de marca GS alemã

Model: 4600 MFP Option

Machine type: 4036-307 and 4036-308

Mailing address

Lexmark Deutschland GmbH

Postfach 1560

63115 Dietzenbach

Physical address

Lexmark Deutschland GmbH

Max-Planck-Straße 12

63128 Dietzenbach

Phone: 0180 - 564 56 44 (Product Information)

Phone: 01805 - 00 01 15 (Technical Support)

E-mail: internet@lexmark.de

Avisos

As medições a seguir foram realizadas em conformidade com a ISO 7779 e reportadas de acordo com a ISO 9296.

Observação: Os valores de acústica a seguir incluem a impressora e a unidade do scanner funcionando ao mesmo tempo.

Pressão sonora média de 1 metro, dBA	
Imprimindo	56
Ociosa	30
Digitalizando	53
Copiando	57

Aviso de regulamentação de energia

Aviso: Os picos de energia podem ser muito prejudiciais para equipamentos conectados a fontes de alimentação AC.

Se você pretende usar a impressora em uma voltagem que excede a(s) faixa(s) mostrada(s) na tabela a seguir, deve conectar um dispositivo regulador de energia apropriado e devidamente certificado (por exemplo, um estabilizador de voltagem ou um no-break) à fonte de alimentação da MFP. A garantia poderá não cobrir danos causados por picos de energia.

Faixa de voltagem nominal	Faixa de voltagem máxima
100V – 127V AC	90V – 135V AC
220V – 240V AC	198V – 254V AC

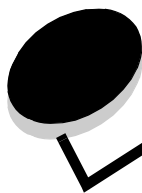
Diretiva WEEE (Waste from Electrical and Electronic Equipment)



O logotipo WEEE representa programas e procedimentos específicos da reciclagem de produtos eletrônicos nos países da União Européia. Encorajamos a reciclagem de nossos produtos. Se você tiver outras dúvidas sobre as opções de reciclagem, visite o site da Lexmark, em www.lexmark.com/recycle, para obter o telefone do escritório de vendas local.

China RoHS

Part Name	Hazardous Substances or Elements					
	Lead (Pb)	Mercury (Hg)	Cadmium (Cd)	Hexavalent Chromium (CrVI)	Polybrominated biphenyl (PBB)	Polybrominated diphenylether (PBDE)
Circuit boards	X	O	O	O	O	O
Power supply	X	O	O	O	O	O
Connectors	X	O	O	O	O	O
Mechanical assemblies - shafts, rollers	X	O	O	O	O	O
Mechanical assemblies - motors	X	O	O	O	O	O
Mechanical assemblies - others	X	O	O	O	O	O
Scanner assembly	O	X	O	O	O	O
LCD display	O	X	O	O	O	O
O: Indicates that the content of the toxic and hazardous substance in all the homogeneous materials of the part is below the concentration limit requirement as described in SJ/T11363-2006.						
X: Indicates that the content of the toxic and hazardous substance in at least one homogeneous material of the part exceeds the concentration limit requirement as described in SJ/T11363-2006.						
This product is compliant with the European Union Directive 2002/95/EC concerning the restriction of use of certain hazardous substances.						



Índice remissivo

A

Acesso a funções, restrição 94
agrupamento 27
agrupar 23
ajustar 22
ajuste
 Economiz. de energia 93
 tempo limite da tela 93
ajuste da qualidade 27
altura máxima da pilha
 alimentador multifunção 64
 bandejas 1, 2, 3 60, 62
ampliação 26
apagar borda 23
atalho 34
atalhos 38
 com vários números 39, 45
 criação 39, 45
 único 39, 45
atolamentos
 como evitar 75
 limpeza 88
atolamentos da mídia de impressão
 como evitar 75
aviso de edição 2
aviso de sensibilidade à estática 3

B

barra de mensagens de status 11
barra de navegação 11
botão Asterisco 10
botão Backspace 10
botão Cancelar trabalho 16
botão Continuar 17
botão de aumento de rolagem para a direita 15
botão de diminuição de rolagem para a esquerda 14
botão de opção
 não selecionado 16
 selecionado 17
botão de seta para a direita 15
botão de seta para a esquerda 15
botão de seta para baixo 16
botão Iniciar 10
botão Início 18
botão Limpar tudo 10
botão Parar 10
botão Pausa na discagem 10
botão Selecionar 14

botão Sustenido 10
botões
 ? (Dicas) 11
 Asterisco 10
 aumento de rolagem para a direita 15
 Backspace 10
 Bloquear disp 12
 Cancelar 17
 Cancelar trabalho 16
 Cancelar trabalhos 13
 cinza 18
 Concluído 18
 Continuar 17
 Cópia 11
 de opção não selecionados 16
 de opção selecionados 17
 Desbloq disp 13
 diminuição de rolagem para a esquerda 14
 E-mail 11
 esmaecido 18
 Fax 12
 Fax retidos 12
 FTP 12
 Iniciar 10
 Início 18
 Liberar fax retidos 12
 Limpar tudo 10
 Menus 11
 Parar 10
 Pausa na discagem 10
 Pesquisar trabalhos retidos 12
 Selecionar 14, 17
 seta para a direita 15
 seta para baixo 16
 seta para esquerda 15
 Status/suprimentos 11
 Sustenido 10
 teclado numérico 9
 Trabalhos retidos 12
 Voltar 18
brilho do LCD 92
brochura 23

C

cancelamento
 trabalho de cópia 29
cancelamento de um trabalho de impressão 52
cancelar e-mail 35

- características, mídia de impressão 70
 - papel 70
- carregamento
 - alimentador multifunção 63
 - bandeja para 2.000 folhas 61
 - bandejas para 500 folhas 59
- carregamento da mídia de impressão
 - cartões 59
 - papel
 - bandeja de entrada 59
 - transparências
 - bandeja de entrada 59
- cartões
 - carregamento 59
 - diretrizes 73
- cartucho de toner
 - reciclagem 83
- catálogo de endereços 38
- colorido 33
- configuração da MFP 93
- configurações
 - claro 23
 - escuro 23
- contraste do LCD 92
- cópia 21
 - alimentador multifunção 25
 - ampliação 26
 - impressão frente e verso 26
 - papel timbrado 24
 - redução 26
 - transparências 24
- cópia com o alimentador multifunção 25
- cópia em papel timbrado 24
- cópia frente e verso 26
- copiar
 - de 22
 - de um tamanho para outro 24
 - para 22
- cópias
 - base de cópia 22
 - rápidas 21
- cópias rápidas 21
- criação de trabalho 29
- criar brochura 23

D

- declaração da FCC 105
- declaração de emissão 105
- declaração de emissão elétrica 105
- definição do agrupamento 27
- desativação
 - portas 98
 - protocolos 98
 - SNMPv1 97
 - SNMPv2 97
- deslocamento de margem 23
- detecção automática de tamanho 64

- digitalização
 - opções 49
 - para e-mail 31
 - para um PC 48
- diretrizes
 - mídia de impressão 70
- Diretrizes da mídia de impressão 70
- disco rígido
 - criptografia 99
 - limpeza 100
- dispositivo USB de memória flash 51
- Driver para Fax
 - desativação 95

E

- economia de papel 23, 28
- Economiz. de energia, ajuste 93
- edição, aviso 2
- e-mail
 - atalhos 31
 - cancelamento 35
 - catálogo de endereços 31
 - criação de atalhos 34
 - digitalização 31
 - documentos coloridos 33
 - endereços 31
 - linha de assunto 32
 - mensagem 32
 - opções 35
 - para um perfil 31
 - qualidade 35, 46
 - redução de tamanho de arquivo 35, 46
 - resolução 35, 46
 - tipos de arquivo 33
- envelopes
 - diretrizes 72
- especificações da mídia de impressão
 - características 70
- especificações de mídia
 - peso 68
 - tamanhos 66
 - tipos 67
- etiquetas
 - diretrizes 73

F

- fax
 - a partir de um computador
 - fax pelo computador 38
 - atalhos 38
 - catálogo de endereços 38
 - envio 37
- fax recebidos
 - impressão
 - definição de uma senha antes da 95
- folhas

- separadoras 23
- folhas separadoras 23
- frente e verso 23
 - avançado 24
- função Lista de servidores restritos, uso 101

G

- gerenciamento seguro
 - por meio do MVP 101

I

- Impressão 51
- impressão N° de pág/folha 23
- indicadora, luz 9
- informações sobre segurança 2
- Interface USB direta 51
- Internet Protocol Security 97

K

- kit fotocondutor
 - reciclagem 83

L

- LCD, brilho 92
- LCD, contraste 92
- ligação 64
 - bandejas 64
- ligação automática de bandejas 64
- ligação de bandejas 64
- limpeza de atolamentos 88
- luz indicadora 9

M

- Macintosh 52, 53, 55, 57, 58, 71
- manter impressão 56
- manutenção da MFP 81
- marca de data/hora 23
- menus
 - configuração da Proteção por senha 93
 - para impedir o acesso 94
- Menus *Consulte* os menus individuais
- menus do painel de controle
 - para impedir o acesso 94
- MFP
 - bloqueio 95
 - desbloqueio 95
- mídia
 - tamanhos suportados
 - 7 3/4 (Monarch) 66
- mídia de impressão
 - diretrizes 70
 - papel 70
 - transparências
 - diretrizes 71

O

- opções
 - e-mail 35

P

- painel de controle
 - Asterisco 10
 - Backspace 10
 - Iniciar 10
 - LCD 9
 - Limpar tudo 10
 - Parar 10
 - Pausa na discagem 10
 - sustenido 10
 - teclado numérico 9
- painel do operador
 - brilho 92
 - contraste 92
- papel
 - insatisfatório 71
 - mídia suportada 65
 - para entender 65
 - peso 70
 - tipos recomendados 70
- papel inaceitável 71
- peso, papel 70
- pilha, altura máxima
 - alimentador multifunção 64
 - bandejas 1, 2, 3 60, 62
- PIN
 - inserção a partir do driver 55
 - inserção na MFP 56
 - para trabalhos confidenciais 55
- PIN de bloqueio do dispositivo
 - bloqueio da MFP 95
 - configuração 95
 - desbloqueio da MFP 95
- portas, desativação 98
- problemas
 - alimentação de papel
 - a mensagem Atolamento de papel permanece após a limpeza do atolamento 104
- Proteção por senha, configuração para os menus 93
- protetor de transporte 82
- protocolos, desativação 98
- publicações
 - Card Stock & Label Guide* 65

Q

- qualidade da cópia
 - ajuste 27

R

- reciclagem de suprimentos 83
- recursos da tela de toque do LCD

- Alerta de mensagem de serviço 19
- Linha de caminho de menus 19
- redução 26
- repetir impressão 57
- resolução 35, 46
- Revendedores autorizados de suprimentos Lexmark 81

S

- segurança
 - Autenticação 802.1x 98
 - Configuração de impressão confidencial 99
 - definição
 - Senha avançada 96
 - uso do Servidor da Web incorporado 96
 - suporte
 - IPSec 97
 - SNMP (Simple Network Management Protocol) 97
 - uso do Servidor da Web incorporado seguro 96
- seleção de bandeja 25
- seleção de bandeja para cópia 25
- seleção de mídia 25
- senha
 - definição da Senha para impressão de fax 95
 - Senha para impressão de fax 95
- Senha avançada, definição 96
- Senha avançada, proteção de menu 94
- Servidor da Web incorporado
 - definição da segurança 96
 - uso, seguro 96
- SNMP (Simple Network Management Protocol), segurança 97
- SNMPv1, desativação 97
- SNMPv2, desativação 97
- solução de problemas
 - configurações
 - substituições de aplicativos 9
- suprimentos
 - reciclagem 83

T

- tamanhos de envelope
 - 7 3/4 (Monarch) 66
- tamanhos mistos
 - cópia 25
- tamanhos, mídia
 - 7 3/4 (Monarch) 66
- teclado numérico 9
- tela Início 11
 - barra de mensagens de status 11
 - botões 11
- telas
 - cópia 22
- telas de cópia 22
- tempo limite da tela 93
- tipos de arquivo
 - e-mail 33

- trabalho 29
- trabalho personalizado 29
- trabalhos confidenciais 55
 - envio 55
 - inserção de um PIN 55
- trabalhos retidos
 - trabalhos confidenciais 55
 - inserção de um PIN 55
- transparências
 - carregamento
 - bandeja de entrada 59
- transparências, cópia 24

V

- verificar impressão 56