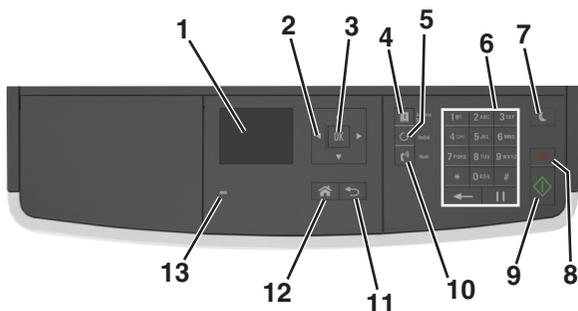


Referência rápida

Para aprender sobre a impressora

Uso do painel de controle da impressora



	Utilize	Para
1	Visor	<ul style="list-style-type: none">Exibir mensagens e status da impressora.Configurar e operar a impressora.
2	Botões de seta	Navegar para cima e para baixo ou para a esquerda e para a direita.
3	Botão Selecionar	<ul style="list-style-type: none">Selecionar opções de menu.Salvar definições.
4	Botão Catálogo de endereços	Exibir todos os endereços armazenados.
5	Botão Rediscar	Visualizar o último número discado.
6	Teclado	Inserir números, letras ou símbolos.

	Utilize	Para
7	Botão Suspend	Ativar o Modo de suspensão ou o Modo de hibernação. Faça as ações a seguir para tirar a impressora do Modo de suspensão: <ul style="list-style-type: none">Pressione qualquer botão de hardware.Abra uma porta ou tampa.Envie um trabalho de impressão do computador.Executar uma reinicialização de ativação (POR), usando o interruptor principal.
8	botão Cancelar	Cancelar todas as atividades da impressora.
9	Botão Iniciar	Iniciar um trabalho, dependendo do modo selecionado.
10	botão Fax	Enviar fax.
11	Botão Voltar	Retornar à tela anterior.
12	Botão Início	Ir para o tela Bem-vindo.
13	Luz do indicador	Verificar o status da impressora.

Entendendo as cores das luzes do botão Suspend e do indicador

As cores e luzes do indicador e do botão Suspend no painel de controle da impressora significam um determinado status ou condição da impressora.

A cor da luz do indicador e o status correspondente da impressora

Luz do indicador	Status da impressora
Desativado	A impressora está desligada ou no modo Hibernação.
Verde intermitente	A impressora está aquecendo, processando dados ou imprimindo.
Totalmente verde	A impressora está ligada, porém ociosa.
Vermelho piscando	A impressora exigir intervenção do usuário.

A cor da luz do botão Suspend e o status correspondente da impressora

Luz do botão Suspend	Status da impressora
Desativado	A impressora está ociosa ou no estado Pronto.
Âmbar sólido	A impressora está no modo de suspensão.
Pisca em âmbar	A impressora está saindo do ou entrando no modo Hibernação.
Piscando em âmbar por 0,1 segundo e, em seguida, desligada completamente por 1,9 segundos em padrão pulsante	A impressora está no modo Hibernação.

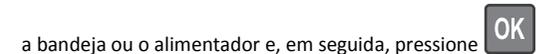
Carregamento de papel e mídia especial

Definindo o tamanho e o tipo de papel

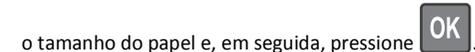
1 No painel de controle da impressora, navegue até:



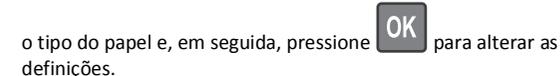
2 Pressione os botões de seta para cima ou para baixo para selecionar



3 Pressione o botão de seta para cima ou para baixo para selecionar



4 Pressione o botão de seta para cima ou para baixo para selecionar



Definição de configurações de papel Universal

O tamanho de papel Universal é uma configuração definida pelo usuário que permite imprimir em tamanhos de papel que não estão predefinidos nos menus da impressora.

Notas:

- O menor tamanho de papel Universal suportado é 76,2 x 76,2 mm (3 x 3 polegadas) e é suportado somente do alimentador multi-uso.
- O maior tamanho de papel Universal suportado é 215,9 x 359,92 mm (8,5 x 14,17 polegadas) e é suportado de todas as origens de papel.

1 No painel de controle da impressora, navegue até:

 >Definições >  >Menu papel >  >Configuração
Universal >  >Unidades de medida >  > selecione uma
unidade de medida > 

2 Selecione **Largura retrato** ou **Altura retrato** e, em seguida,

pressione .

3 Pressione o botão de seta para a esquerda ou para a direita para

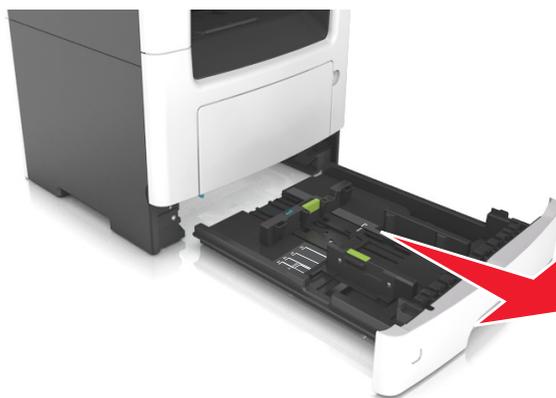
mudar a definição e pressione .

Carregamento de bandejas

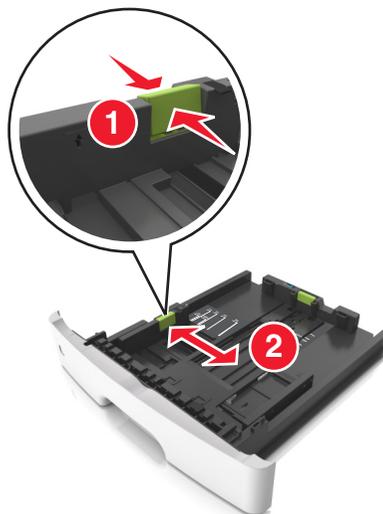
 **ATENÇÃO — RISCO DE FERIMENTO:** Para reduzir o risco de instabilidade do equipamento, coloque cada bandeja separadamente. Mantenha todas as outras bandejas fechadas até serem necessárias.

1 Puxe a bandeja totalmente para fora.

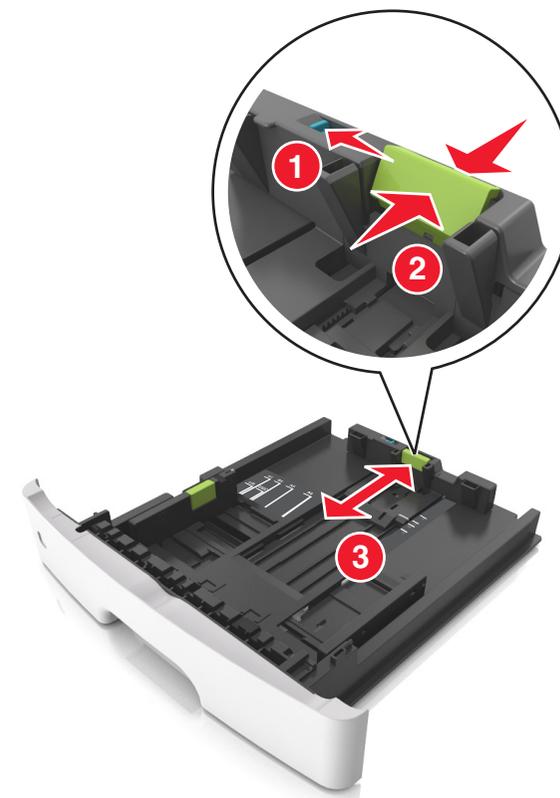
Nota: Não remova as bandejas durante a impressão de trabalhos ou enquanto **Busy** (Ocupada) for exibido no visor da impressora. Isso poderá causar um atolamento.



2 Aperte e deslize as abas da aba da guia de largura até a posição correta em relação ao tamanho de papel carregado.



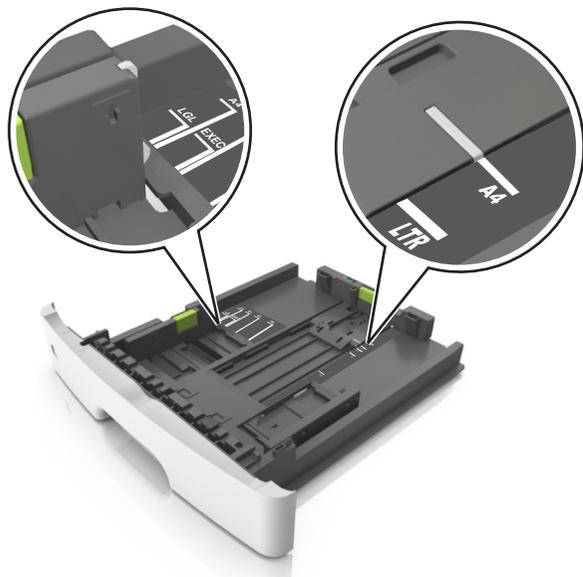
3 Destrave a guia de comprimento. Aperte e deslize as abas da aba da guia de comprimento até a posição correta em relação ao tamanho de papel carregado.



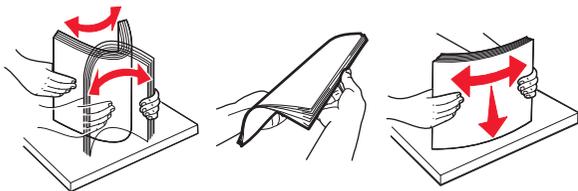
Notas:

- Para alguns tamanhos de papel, como carta, ofício e A4, aperte e deslize a aba da guia de comprimento para trás a fim de acomodar o seu comprimento.
- Ao carregar papel tamanho ofício, a guia de comprimento se estende além da base, deixando o papel exposto à poeira. Para proteger o papel da poeira, você pode adquirir uma tampa contra poeira separadamente. Para obter mais informações, entre em contato com o suporte ao cliente.
- Para carregar um papel A6 na bandeja padrão, aperte e deslize a guia de comprimento em direção ao centro da bandeja, para a posição do tamanho A6.

- Verifique se as guias de largura e comprimento estão alinhadas aos indicadores de tamanho de papel localizados na parte inferior da bandeja.



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

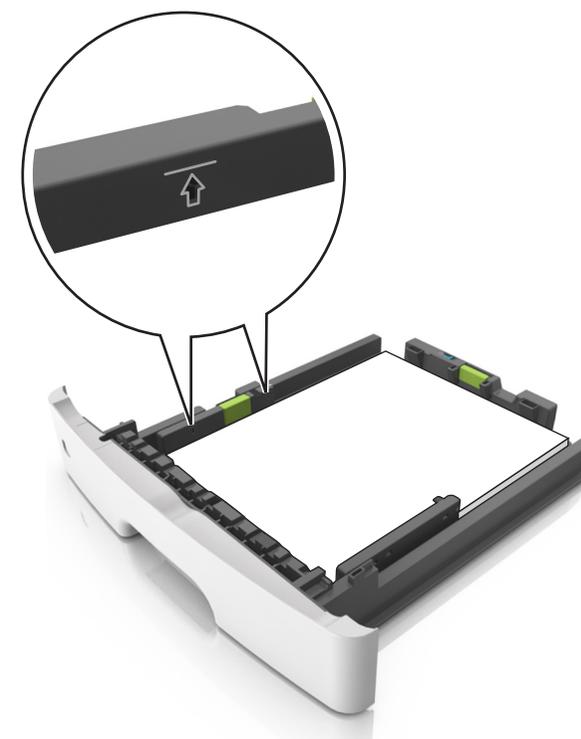


- 5** Carregue a pilha de papel.



Notas:

- Carregue com o lado de impressão voltado para baixo quando estiver utilizando papel reciclado ou pré-impreso.
- Carregue o papel pré-perfurado com os furos da borda superior da folha voltados para frente da bandeja.
- Carregue o papel com o timbre voltado para baixo, com a margem superior da folha voltada para frente da bandeja. Para a impressão frente e verso, carregue o papel com a margem inferior voltada para a frente da bandeja.
- Verifique se o papel está abaixo do indicador de preenchimento de papel máximo, localizado na guia de largura.



- 6** Insira a bandeja.



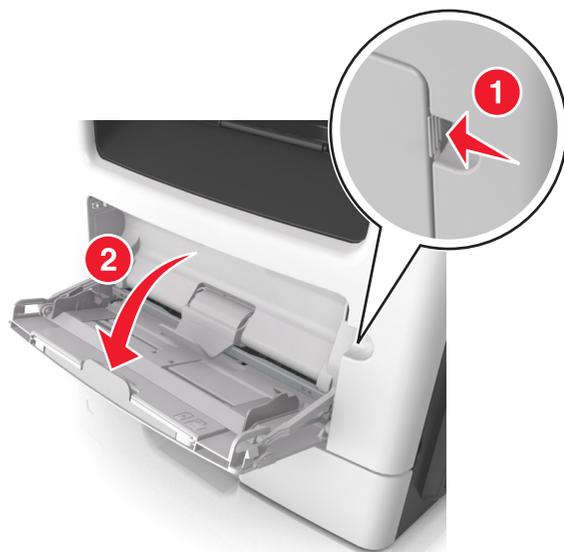
- 7 No menu Papel do painel de controle da impressora, defina o tipo e o tamanho de papel no menu Papel para corresponder ao papel colocado na bandeja.

Nota: Defina o tamanho e o tipo de papel corretos para evitar atolamentos de papel e problemas na qualidade da impressão.

Carregando o alimentador multi-uso

Use o alimentador multi-uso quando for imprimir em diferentes tipos e tamanhos de papel ou mídia especial, como cartões, transparências e envelopes. Você também pode usá-lo para trabalhos de impressão de uma única página em papel timbrado.

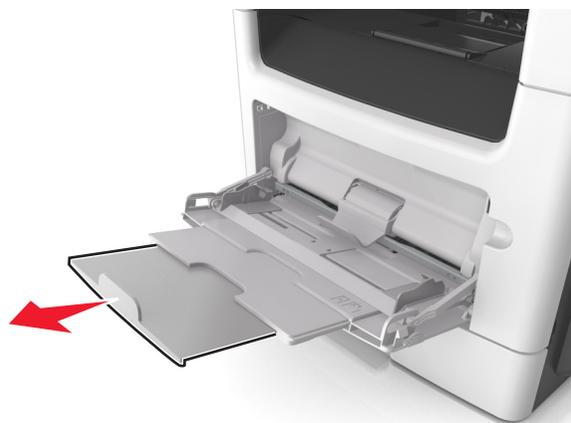
- 1 Abra o alimentador multi-uso.



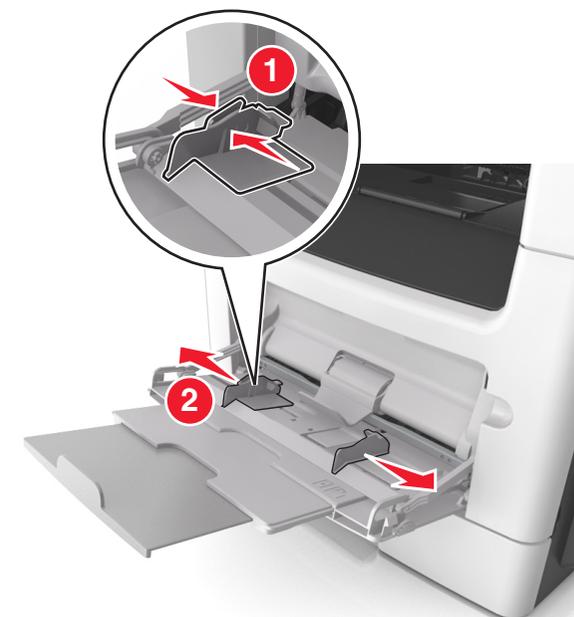
- a Puxe o extensor do alimentador multi-uso.



- b Puxe o extensor com cuidado, para que o alimentador multi-uso fique completamente estendido e aberto.

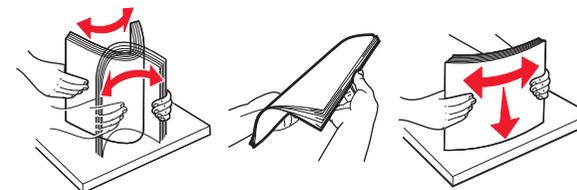


- 2 Aperte a guia na guia de largura esquerda e mova as guias para o tamanho do papel sendo colocado.



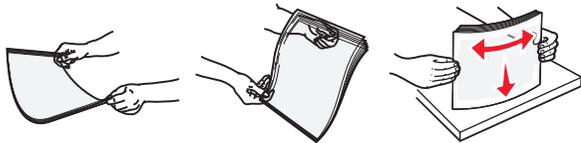
- 3 Prepare o papel ou a mídia especial para carregamento.

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



- Segure as transparências pelas bordas. Flexione a pilha de transparências para trás e para frente para soltar as folhas e ventilá-las. Alinhe as folhas sobre uma superfície plana.

Nota: Evite tocar no lado para impressão das transparências. Tome cuidado para não arranhá-las.



- Flexione a pilha de envelopes para trás e para frente para soltá-los e ventile-os. Alinhe as folhas sobre uma superfície plana.



4 Carregue o papel ou a mídia especial.

Notas:

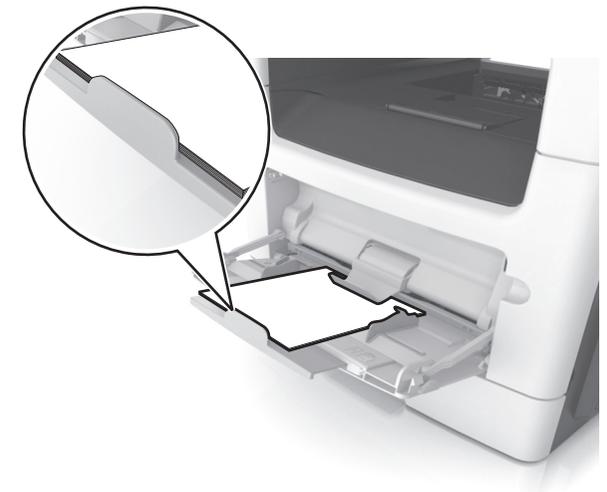
- Não force a entrada de papel ou mídia especial no alimentador multi-uso.
- Certifique-se de que o papel ou mídia especial estejam abaixo do indicador de preenchimento máximo de papel localizado nas guias de papel. A sobrecarga pode causar atolamentos de papel.



- Carregue papel, cartões e transparências com o lado de impressão recomendado voltado para cima e a borda superior inserida primeiro. Consulte a embalagem das transparências para obter mais informações sobre o seu carregamento.



Nota: Ao carregar papel no tamanho A6, verifique se o extensor do alimentador multi-uso está posicionado corretamente com relação à borda do papel, para que as últimas folhas fiquem no lugar certo.



- Carregue o papel timbrado com a borda superior entrando primeiro na impressora. Para a impressão em frente e verso, carregue o papel timbrado para baixo, com a borda inferior entrando na impressora primeiro.



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



Aviso—Dano Potencial: Nunca use envelopes com selos, fechos, lacres, janelas, revestimentos ou auto-adesivos. Esses envelopes podem causar sérios danos à impressora.

- 5 No menu Papel do painel de controle da impressora, defina o tipo e o tamanho de papel no menu Papel para corresponder ao papel ou mídia especial colocada no alimentador multi-uso.

Ligação e desligamento de bandejas

Ligação e desligamento de bandejas

- 1 Abra o navegador da Internet e digite o endereço IP da impressora no campo de endereço.

Notas:

- Visualize o endereço IP na seção TCP/IP, menu Rede/Portas, do painel de controle da impressora. O endereço IP é exibido como quatro conjuntos de números separados por pontos, por exemplo, 123.123.123.123.
- Se você estiver usando um servidor proxy, desative-o temporariamente para carregar a página da Web corretamente.

- 2 Clique em **Definições >Menu Papel**.
- 3 Altere as configurações de tamanho e tipo de papel das bandejas que você está vinculando.

- Para vincular as bandejas, certifique-se que o tamanho e o tipo do papel daquela bandeja corresponde ao da outra bandeja.
- Para desvincular as bandejas, certifique-se que o tamanho ou o tipo do papel daquela bandeja *não* corresponde ao da outra bandeja.

- 4 Clique em **Enviar**.

Nota: Você também pode alterar as configurações de tamanho e tipo de papel usando o painel de controle da impressora. Para obter mais informações, consulte “Definindo o tamanho e o tipo de papel” na página 1.

Aviso—Dano Potencial: O papel colocado na bandeja deve corresponder ao nome do tipo de papel atribuído na impressora. A temperatura do fusor varia de acordo com o tipo de papel especificado. Podem ocorrer problemas de impressão se as definições não forem configuradas corretamente.

Criação de um nome personalizado para um tipo de papel

Uso do servidor da Web incorporado

- 1 Abra o navegador da Internet e digite o endereço IP da impressora no campo de endereço.

Notas:

- Visualize o endereço IP da impressora na seção TCP/IP do menu Rede/Portas. O endereço IP é exibido como quatro conjuntos de números separados por pontos, por exemplo, 123.123.123.123.
- Se você estiver usando um servidor proxy, desative-o temporariamente para carregar a página da Web corretamente.

- 2 Clique em **Configurações >Menu Papel >Nomes personalizados**.
- 3 Selecione um nome personalizado e insira um novo nome de tipo de papel personalizado.
- 4 Clique em **Enviar**.
- 5 Clique em **Tipos personalizados** e verifique se o novo tipo de papel personalizado foi substituído pelo nome personalizado.

Uso do painel de controle da impressora

- 1 No painel de controle da impressora, navegue até:

 >Configurações >  >Menu Papel >  >Tipos personalizados

- 2 Selecione um nome personalizado e insira um novo nome de tipo de papel personalizado.

3 Pressione .

- 4 Pressione **Tipos personalizados** e verifique se o novo tipo de papel personalizado foi substituído pelo nome personalizado.

Atribuição de um nome de tipo de papel personalizado

Uso do servidor da Web incorporado

- 1 Abra o navegador da Internet e digite o endereço IP da impressora no campo de endereço.

Notas:

- Visualize o endereço IP na seção TCP/IP do menu Rede/Portas. O endereço IP é exibido como quatro conjuntos de números separados por pontos, por exemplo 123.123.123.123.
- Se você estiver usando um servidor proxy, desative-o temporariamente para carregar a página da Web corretamente.

- 2 Clique em **Definições >Menu Papel >Nomes personalizados**.
- 3 Digite um nome para o tipo de papel e, em seguida, clique em **Enviar**.
- 4 Selecione um tipo personalizado e, em seguida, verifique se o tipo de papel correto foi associado ao nome personalizado.

Nota: Papel Comum é o tipo de papel padrão de fábrica para todos os nomes personalizados definidos pelo usuário.

usando o painel de controle

- 1 No painel de controle da impressora, navegue até:

 >Definições >  >Menu papel >  >Nomes personalizados

- 2 Digite um nome para o tipo de papel e, em seguida, pressione

.

Atribuição de um tipo de papel personalizado

Uso do servidor da Web incorporado

- 1 Abra o navegador da Internet e digite o endereço IP da impressora no campo de endereço.

Notas:

- Visualize o endereço IP da impressora na seção TCP/IP do menu Rede/Portas. O endereço IP é exibido como quatro conjuntos de números separados por pontos, por exemplo, 123.123.123.123.
- Se você estiver usando um servidor proxy, desative-o temporariamente para carregar a página da Web corretamente.

- 2 Clique em **Definições >Menu Papel >Tipos personalizados**.
- 3 Selecione um nome de tipo de papel personalizado e um tipo de papel.

Nota: Papel é o tipo de papel padrão de fábrica para todos os nomes personalizados definidos pelo usuário.

- 4 Clique em **Enviar**.

Uso do painel de controle da impressora

- 1 No painel de controle da impressora, navegue até:

 >Configurações >  >Menu Papel >  >Tipos personalizados

- 2 Selecione um nome de tipo de papel personalizado e um tipo de papel.

Nota: Papel é o tipo de papel padrão de fábrica para todos os nomes personalizados definidos pelo usuário.

- 3 Pressione .

Imprimindo

Imprimir um documento

Imprimindo um documento

- 1 No menu Papel do painel de controle da impressora, defina o tipo e o tamanho de papel para corresponder ao papel colocado.

- 2 Envie o trabalho para impressão:

Para usuários do Windows

- a Com um documento aberto, clique em **Arquivo >Imprimir**.
- b Clique em **Propriedades, Preferências, Opções** ou **Configurar**.
- c Ajuste as definições, se necessário.
- d Clique em **OK >Imprimir**.

Para usuários do Macintosh

- a Personalize as definições na caixa de diálogo Configuração de página, se necessário:
 - 1 Com um documento aberto, selecione **Arquivo >Configuração de página**.
 - 2 Escolha um tamanho de papel ou crie um tamanho personalizado de acordo com o papel colocado.
 - 3 Clique em **OK**.
- b Personalize as definições na caixa de diálogo Configuração de página, se necessário:
 - 1 Com um documento aberto, selecione **Arquivo >Imprimir**. Se necessário, clique no triângulo de divulgação para ver mais opções.
 - 2 Na caixa de diálogo Imprimir e menus pop-up, ajuste as definições, se necessário.

Nota: Para imprimir em um tipo específico de papel, ajuste a definição do tipo do papel para corresponder ao papel colocado ou selecione a bandeja ou alimentador apropriado.

- 3 Clique em **Imprimir**.

Ajustando a tonalidade do toner

Uso do servidor da Web incorporado

- 1 Abra o navegador da Web e digite o endereço IP da impressora no campo de endereço.

Notas:

- Visualize o endereço IP da impressora na seção TCP/IP do menu Rede/Portas. O endereço IP é exibido como quatro conjuntos de números separados por pontos, por exemplo, 123.123.123.123.
- Se você estiver usando um servidor proxy, desative-o temporariamente para carregar a página da Web corretamente.

- 2 Clique em **Definições >Configurações de impressão >Menu Qualidade >Tonalidade do toner**.

- 3 Ajuste a tonalidade do toner e clique em **Enviar**.

Uso do painel de controle da impressora

- 1 No painel de controle da impressora, navegue até:

 >Configurações >  >Configurações de impressão >  >Menu de qualidade >  >Tonalidade do toner

- 2 Ajuste a tonalidade do toner e pressione .

Cancelamento de um trabalho de impressão

Cancelando um trabalho de impressão a partir do painel de controle da impressora

No painel de controle da impressora, pressione o . Quando uma lista de trabalhos de impressão aparecer, selecione o trabalho que

deseja cancelar e pressione .

Cancelamento de trabalhos de impressão do computador

Para usuários do Windows

- 1 Abra a pasta de impressoras.
 - a Clique em , ou clique em **Iniciar** e depois em **Executar**.
 - b Na caixa de diálogo Iniciar pesquisa ou Executar, digite **controlar impressoras**.
 - c Pressione **Enter** ou clique em **OK**.
- 2 Clique duas vezes no ícone de impressora.
- 3 Selecione o trabalho de impressão que deseja cancelar.
- 4 Clique em **Excluir**.

Para usuários do Macintosh

- 1 No menu Apple, vá para:
 - **Preferências do sistema >Imprimir e digitalizar** >selecione uma impressora >**Abrir fila de impressão**

- **Preferências do sistema >Imprimir e enviar fax** >selecione uma impressora >**Abrir fila de impressão**

- 2 Na janela de impressão, selecione o trabalho de impressão a ser cancelado e clique em **Excluir**.

Cópia

Cópias

Para fazer uma cópia rápida

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

Notas:

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

- A luz indicadora ADF acende quando o papel está corretamente carregado.

- 2 Se você estiver carregando um documento na bandeja do ADF, ajuste as guias de papel.

Nota: Para evitar uma imagem cortada, verifique se o tamanho do documento original e do papel são os mesmos.

- 3 No painel de controle da impressora, pressione o .

Copiando usando o ADF

- 1 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro na bandeja ADF.

Notas:

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

- A luz do indicador do ADF acende quando o papel é carregado corretamente.

- 2 Ajuste as guias de papel.

- 3 No painel de controle da impressora, use o teclado para digitar o

número de cópias e pressione .

Copiando usando o vidro do scanner

- 1 Coloque um documento original com a face voltada para baixo no canto superior esquerdo do vidro do scanner.

- 2 No painel de controle da impressora, use o teclado para digitar o

número de cópias e pressione .

Nota: Se você deseja digitalizar outro documento, coloque-o sobre o vidro do digitalizador, pressione o botão de seta para a esquerda ou para a direita para navegar até **Digitalizar**

próxima página e pressione .

- 3 Pressione o botão de seta para a esquerda ou para a direita para

navegar até **Terminar o trabalho** e pressione .

Cópia de fotos

- 1 Coloque uma fotografia voltada para baixo no canto superior esquerdo do vidro do scanner.

- 2 No painel de controle da impressora, navegue até:

 >**Copiar** >  >**Tipo de conteúdo** >**Fotografia**

- 3 No menu Origem do conteúdo, escolha uma configuração que melhor descreve a sua fotografia original que será copiada e

pressione .

Nota: Se você deseja copiar outra fotografia, coloque-a no vidro do scanner, pressione o botão de seta para a esquerda ou para a direita para navegar até **Digitalizar próxima página** e

pressione .

- 4 Pressione o botão de seta para a esquerda ou para a direita para

navegar até **Terminar o trabalho** e pressione .

Cancelamento de um trabalho de cópia

Cancelando um trabalho de cópia a partir do painel de controle da impressora

No painel de controle da impressora, pressione o .

Envio de e-mails

Configurando a impressora para enviar e-mail

Configurando a função de e-mail

- 1 Abra o navegador da Internet e digite o endereço IP da impressora no campo de endereço.

Notas:

- Visualize o endereço IP na seção TCP/IP do menu Rede/Portas. O endereço IP é exibido como quatro conjuntos de números separados por pontos, por exemplo 123.123.123.123.
- Se você estiver usando um servidor proxy, desative-o temporariamente para carregar a página da Web corretamente.

- 2 Clique em **Definições** >**Definições de e-mail/FTP** >**Definições de e-mail**.

- 3 Insira a informação apropriada e clique em **Enviar**.

Configurando as definições de e-mail

- 1 Abra o navegador da Internet e digite o endereço IP da impressora no campo de endereço.

Notas:

- Visualize o endereço IP na seção TCP/IP do menu Rede/Portas. O endereço IP é exibido como quatro conjuntos de números separados por pontos, por exemplo 123.123.123.123.
- Se você estiver usando um servidor proxy, desative-o temporariamente para carregar a página da Web corretamente.

- 2 Clique em **Definições >Definições de e-mail/FTP > Definições de e-mail**.
- 3 Insira a informação apropriada e clique em **Enviar**.

Criando um atalho de e-mail

Criando um atalho de e-mail usando o Embedded Web Server

- 1 Abra o navegador da Internet e digite o endereço IP da impressora no campo de endereço.

Notas:

- Visualize o endereço IP na seção TCP/IP do menu Rede/Portas. O endereço IP é exibido como quatro conjuntos de números separados por pontos, por exemplo 123.123.123.123.
- Se você estiver usando um servidor proxy, desative-o temporariamente para carregar a página da Web corretamente.

- 2 Clique em **Definições >Gerenciar atalhos >Definições de atalhos de e-mail**.
- 3 Digite um nome para o atalho e insira o endereço de e-mail.

Nota: se você estiver inserindo vários endereços, separe cada endereço com uma vírgula (,).

- 4 Se necessário, ajuste as definições de digitalização.
- 5 Insira um número de atalho e clique em **Adicionar**.
Se você inserir um número que já está sendo usado, será solicitado a selecionar outro número.

Cancelamento de um e-mail

No painel de controle da impressora, pressione o .

Fax

Envio de um fax

Enviando um fax usando o painel de controle da impressora

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

Notas:

- Não carregue cartões-postais, fotografias, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) na bandeja ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.
- A luz do indicador do ADF acende quando o papel é carregado corretamente.

- 2 Se você estiver carregando um documento na bandeja ADF, ajuste as guias de papel.

- 3 No painel de controle da impressora, navegue até:

 > **Fax** >  > digite o número de fax ou de atalho no

teclado >  > **Tamanho original** > 

Nota: Se você deseja enviar outro documento por fax, coloque-o sobre o vidro do digitalizador, pressione o botão de seta para a esquerda ou para a direita para navegar até **Digitalizar próxima**

página e pressione .

- 4 Pressione o botão de seta para a esquerda ou para a direita para navegar até **Terminar o trabalho** e pressione .

Envio de um fax a partir do computador

A opção fax do driver da impressora permite que você envie um trabalho impresso à impressora, que o transmite como um fax. A opção de fax funciona como uma máquina de fax normal, mas é controlada do driver da impressora e não do painel de controle da impressora.

- 1 Com um documento aberto, clique em **Arquivo >Imprimir**.
- 2 Selecione a impressora e navegue até:

Propriedades >Fax guia >Habilitar fax

- 3 Insira o número ou número de fax do destinatário no campo "Número(s) de fax".

Nota: Os números de fax podem ser inseridos manualmente ou usando o recurso Lista telefônica

- 4 Se necessário, insira um prefixo no campo "Prefixo de discagem".
- 5 Selecione o tamanho de papel e orientação de página apropriados.
- 6 Se desejar incluir uma folha de rosto com o fax, selecione **Inclua folha de rosto com o fax**, e em seguida insira as informações apropriadas.
- 7 Clique em **OK**.

Notas:

- A opção Fax está disponível para uso somente com a versão PostScript do driver ou Driver de Impressão Universal. Para obter informações sobre como instalar esses drivers, consulte o CD *Software e documentação*.
- A opção Fax deve ser configurada e ativada na guia Configuração do driver PostScript para que ela possa ser usada.
- Se a caixa de verificação **Sempre exibir configurações antes de enviar o fax** estiver selecionada, você será solicitado a verificar as informações do destinatário antes do envio do fax. Se essa caixa de seleção não estiver marcada, o documento na fila será enviado automaticamente como fax quando você clicar em **OK** na guia Fax.

Envio de um fax utilizando um número de atalho

Os atalhos de fax são semelhantes aos números de discagem rápida de um telefone ou uma máquina de fax. Um número de atalho (1 – 99999) pode conter um único destinatário ou vários.

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

Notas:

- Não carregue cartões-postais, fotografias, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) na bandeja ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.
 - A luz do indicador do ADF acende quando o papel é carregado corretamente.
- 2 Se você estiver carregando um documento na bandeja ADF, ajuste as guias de papel.

3 Pressione #, e em seguida, digite o número do atalho utilizando o teclado.

4 Pressione .

Envio de fax usando o catálogo de endereços

A característica do catálogo de endereços permite que você pesquise marcadores e servidores de diretório de rede.

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

Notas:

- Não carregue cartões-postais, fotografias, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) na bandeja ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.
 - A luz do indicador do ADF acende quando o papel é carregado corretamente.
- 2 Se você estiver carregando um documento na bandeja ADF, ajuste as guias de papel.
- 3 No painel de controle da impressora, navegue até:



Enviando um fax em um horário agendado

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

Notas:

- Não carregue cartões-postais, fotografias, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) na bandeja ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.
 - A luz indicadora ADF acende quando o papel está corretamente carregado na bandeja ADF.
- 2 Se você estiver carregando um documento na bandeja do ADF, ajuste as guias de papel.
- 3 No painel de controle da impressora, navegue até:

 > Fax >  > digite o número do fax > Envio com atraso > Enviar mais tarde > selecione a data em que deseja que o

fax seja enviado >  > selecione o horário em que deseja que

o fax seja enviado > 

4 Pressione .

Nota: O documento será digitalizado e, em seguida, enviado por fax na hora programada.

Criando um atalho de destino de fax

Criando e um atalho de destino de fax usando o Embedded Web Server

Atribua um número de atalho para um único número de fax ou para um grupo de números de fax.

1 Abra o navegador da Internet e digite o endereço IP da impressora no campo de endereço.

Notas:

- Visualize o endereço IP na seção TCP/IP do menu Rede/Portas. O endereço IP é exibido como quatro conjuntos de números separados por pontos, por exemplo 123.123.123.123.
 - Se você estiver usando um servidor proxy, desative-o temporariamente para carregar a página da Web corretamente.
- 2 Clique em **Configurações > Gerenciar atalhos > Configuração de atalho de fax**.
- Nota:** poderá ser solicitada uma senha. Se você não tiver um ID e uma senha, entre em contato com o responsável pelo suporte do sistema.
- 3 Digite um nome para o atalho e insira o número do fax.
- Notas:**
- Para criar um atalho de vários números, digite os números de fax do grupo.
 - Separe cada número de fax do grupo com um ponto-e-vírgula (;).
- 4 Atribua um número de atalho.

Nota: Se você inserir um número que já está sendo usado, será solicitado a selecionar outro número.

5 Clique em **Adicionar**.

Cancelando o envio de um fax

Cancelamento de um trabalho de fax enquanto os documentos originais ainda estão sendo digitalizados

- Se estiver utilizando a bandeja ADF e **Digitalizando**

página aparece, pressione .

- Se estiver utilizando o vidro do scanner e **Digitalizando** página, **Digitalizar próxima página** ou **Concluir o**

trabalho aparecer, pressione .

Cancelando um trabalho de fax após a digitalização do documentos originais

1 No painel de controle da impressora, pressione o .

2 Pressione o botão de seta para a esquerda ou para a direita a fim de rolar para o trabalho que deseja cancelar.

3 Pressione  > **Excluir trabalhos selecionados**.

Digitalização

Digitalizando para um endereço FTP

Digitalizando para um endereço FTP

Digitalização para um endereço de FTP usando um número de atalho

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

Notas:

- Não carregue cartões-postais, fotografias, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) na bandeja ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.
 - A luz do indicador do ADF acende quando o papel é carregado corretamente.
- 2 Se você estiver carregando um documento na bandeja ADF, ajuste as guias de papel.
 - 3 No painel de controle da impressora, pressione # e, em seguida, digite o número do atalho de FTP.

4 Pressione 

Digitalização para um endereço de FTP usando o catálogo de endereços

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

Notas:

- Não carregue cartões-postais, fotografias, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) na bandeja ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.
 - A luz do indicador do ADF acende quando o papel é carregado corretamente.
- 2 Se você estiver carregando um documento na bandeja ADF, ajuste as guias de papel.
 - 3 No painel de controle da impressora, navegue até:

 >Atalhos de FTP>  >selecione o nome do destinatário >

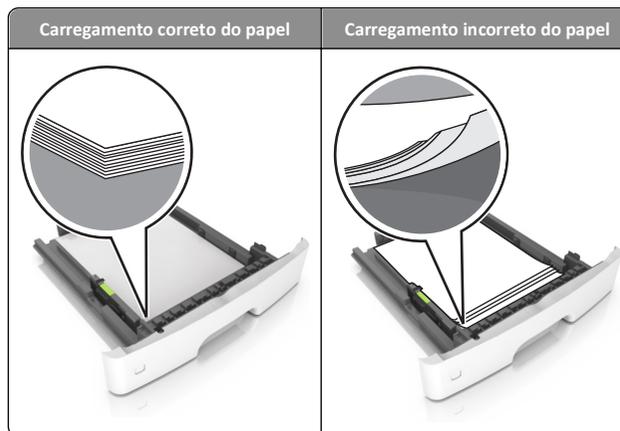

Limpeza de atolamentos

Mensagens de erro de atolamento na impressora aparecem no visor e incluem a área da impressora onde o atolamento ocorreu. O número de páginas atoladas será exibido onde houver mais de um atolamento.

Evitando atolamentos

Coloque o papel corretamente

- Verifique se o papel está plano na bandeja.



- Não remova uma bandeja durante a impressão.
- Não coloque uma bandeja durante a impressão. Coloque-o antes de imprimir, ou aguarde a mensagem para colocá-lo.
- Não coloque papel em excesso. Certifique-se de que a altura da pilha de papel esteja abaixo do indicador de preenchimento.

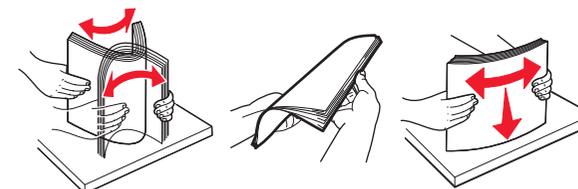
- Não deslize o papel na bandeja. Carregue o papel de acordo com a ilustração.



- Verifique se as guias da bandeja de papel ou do alimentador multi-uso estão posicionadas corretamente e se não estão pressionadas contra os papéis ou os envelopes.
- Empurre a bandeja firmemente na impressora após colocar o papel.

Use os papéis recomendados

- Use apenas os papéis e a mídia especial recomendados.
- Não coloque papel enrugado, amassado, úmido ou curvado.
- Flexione, ventile e endireite o papel antes de carregá-lo.



- Não use papel que tenha sido cortado ou aparado à mão.
- Não misture tamanhos, pesos ou tipos de papel na mesma bandeja.
- Assegure-se de que o tamanho e o tipo de papel estão definidos corretamente no computador ou painel de controle da impressora.

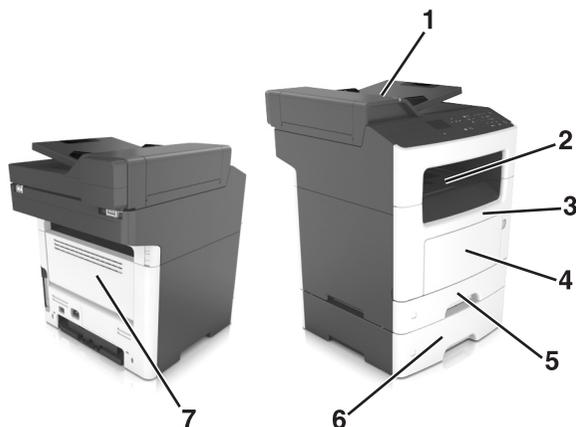
- Guarde o papel de acordo com as recomendações do fabricante.

Para entender as mensagens e os locais de atolamento

Quando ocorre um atolamento, é exibida no visor da impressora uma mensagem indicando o local do atolamento e uma informação para limpá-lo. Abra as portas, tampas e bandejas indicadas no visor para remover o atolamento.

Notas:

- Quando o Assistente de atolamento estiver definido como Ativar, a impressora automaticamente descarrega páginas em branco ou páginas parcialmente impressas na bandeja padrão depois que um atolamento de papel for solucionado. Verifique a pilha de páginas impressas para páginas descartadas.
- Quando a Recuperação do atolamento está definida em Ligado ou Automático, a impressora imprime novamente as páginas atoladas. Entretanto, a configuração Automático não garante que a página será reimpressa.



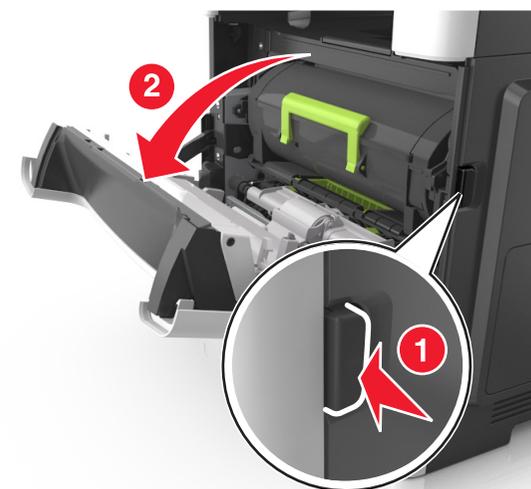
	Área de acesso de atolamento	Mensagem do painel de controle da impressora	O que fazer
1	Alimentador automático de documentos (ADF)	[x]-atolamento de papel, abra a tampa superior do alimentador automático. [28y.xx]	Remova todo o papel da bandeja ADF e depois remova o papel atolado.
2	Bandeja padrão	[x]-atolamento de página, limpe a bandeja padrão. [20y.xx]	Remova o papel atolado.

	Área de acesso de atolamento	Mensagem do painel de controle da impressora	O que fazer
3	Porta frontal	[x]-atolamento de papel, abra a porta frontal. [20y.xx]	Abra a porta frontal e remova o cartucho de toner, a unidade de criação de imagens e o papel atolado.
4	Alimentador multi-uso	[x]-atolamento de papel, limpe o alimentador manual. [250.xx]	Remova todo o papel do alimentador multi-uso para remover o papel atolado.
5	Bandeja 1	[x]-atolamento de papel, retire a bandeja 1 para limpar o duplex. [23y.xx]	Retire a bandeja 1 completamente, empurre a guia frontal duplex para baixo e remova o papel atolado. Nota: Talvez você precise abrir a porta traseira para eliminar atolamentos de papel 23y.xx.
6	Bandeja [x]	[x]-atolamento de papel, remova a bandeja [x]. [24y.xx]	Retire a bandeja indicada e, em seguida, remova o papel atolado.
7	Porta traseira	[x]-atolamento de papel, abra a porta traseira. [20y.xx]	Abra a porta traseira e, em seguida, remova o papel atolado.

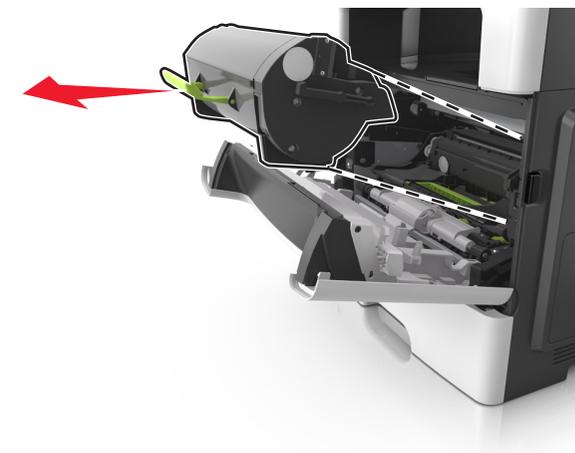
[x]-atolamento de papel, abra a porta frontal. [20y.xx]

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

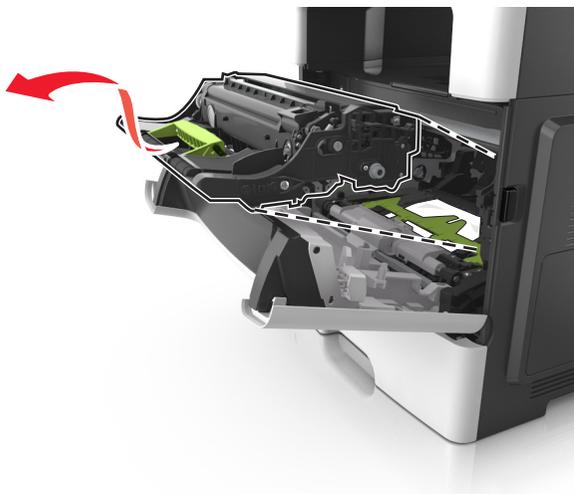
- 1 Pressione o botão de liberação da porta na lateral direita da impressora e abra a porta frontal.



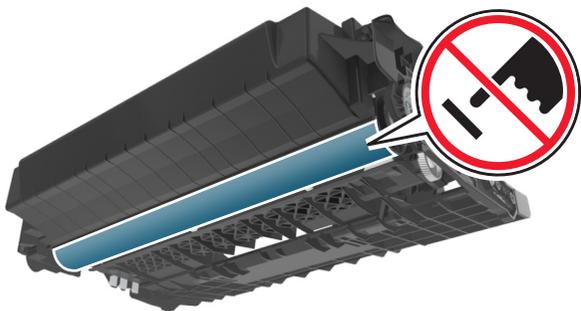
- 2 Puxe o cartucho de toner para fora utilizando a alça.



- 3 Levante a alça verde e puxe a unidade de criação de imagens para fora da impressora.



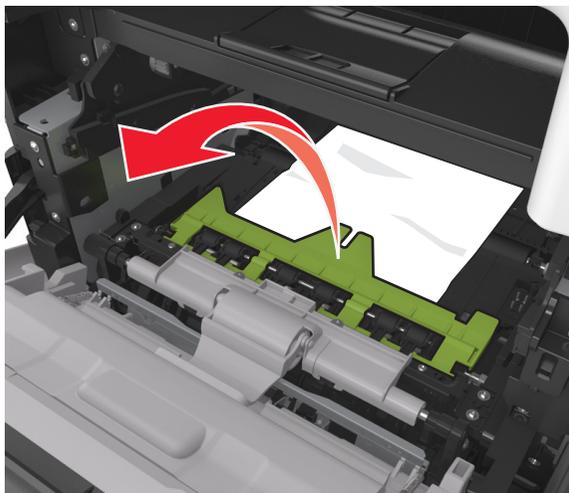
Aviso—Dano Potencial: Não toque o cilindro fotocondutor azul brilhante sob a unidade de criação de imagens. Fazer isso pode afetar a qualidade dos trabalhos de impressão futuros.



- 4 Coloque a unidade de criação de imagens de lado em uma superfície lisa e suave.

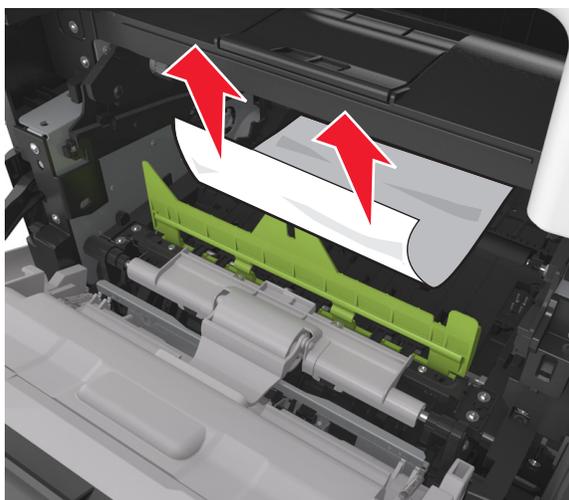
Aviso—Dano Potencial: Não exponha a unidade de criação de imagens à luz por mais de dez minutos. A exposição prolongada à luz pode causar problemas na qualidade de impressão.

- 5 Levante a aba verde na frente da impressora.



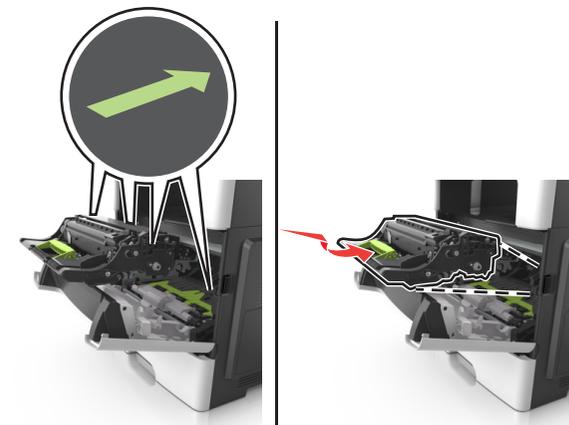
- 6 Segure o papel atolado firmemente dos dois lados e retire-o com cuidado.

Nota: Verifique se todos os fragmentos de papel foram removidos.

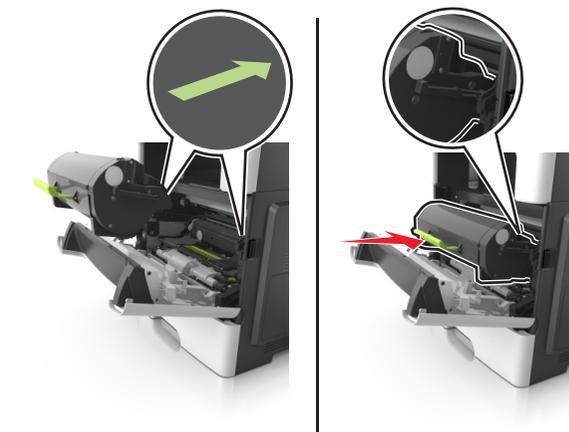


- 7 Coloque a unidade de criação de imagens alinhando as setas nos trilhos laterais da unidade com as setas nos trilhos laterais dentro

da impressora e, em seguida, coloque a unidade de criação de imagens na impressora.



- 8 Coloque o cartucho de toner alinhando as setas nos trilhos laterais do cartucho com as setas nos trilhos laterais dentro da impressora e, em seguida, coloque o cartucho na impressora.



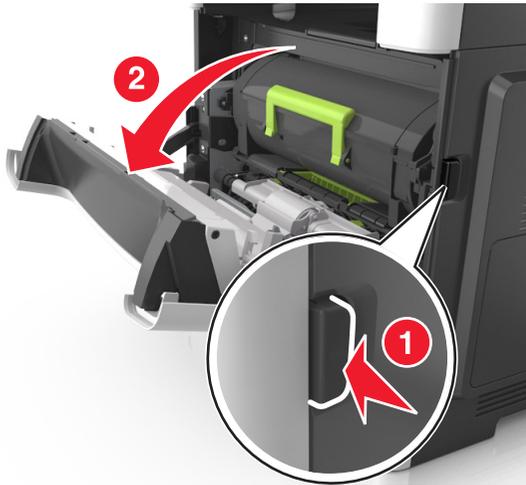
- 9 Feche a porta frontal.

- 10 No painel de controle da impressora, toque em  para limpar a mensagem e continuar a impressão. Nos demais modelos,

selecione **Avançar** > **OK** > **limpe o atolamento e pressione OK** > **OK**.

[x]-atolamento de papel, abra a porta traseira. [20y.xx]

- 1 Abra a porta frontal para soltar o papel atolado na porta traseira.



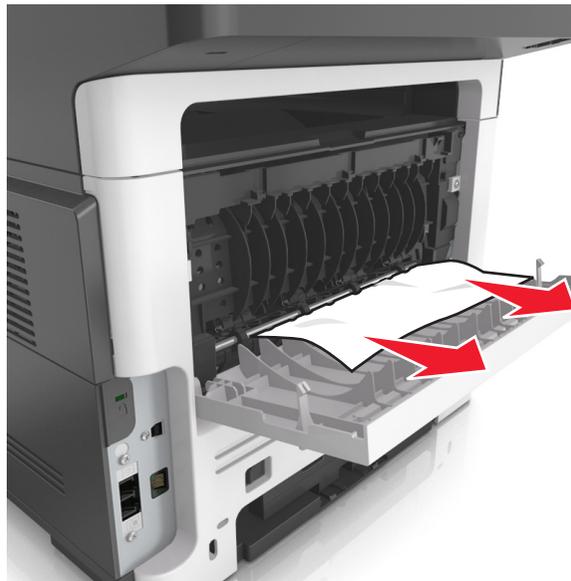
- 2 Puxe cuidadosamente a porta traseira.

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



- 3 Segure o papel atolado firmemente dos dois lados e retire-o com cuidado.

Nota: Verifique se todos os fragmentos de papel foram removidos.



- 4 Feche a porta traseira e, em seguida, a porta frontal.

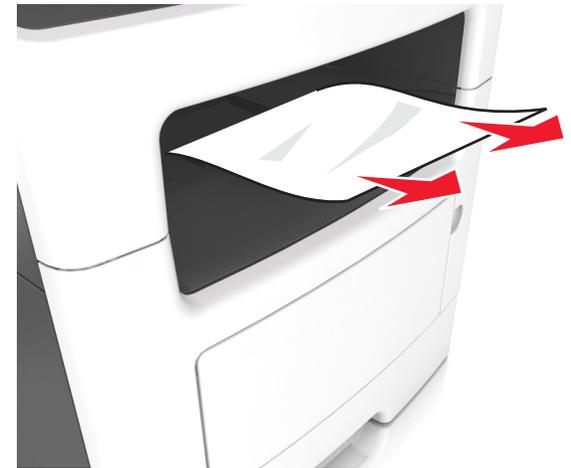
- 5 No painel de controle da impressora, toque em  para limpar a mensagem e continuar a impressão. Nos demais modelos,

selecione **Avançar** >  > **limpe o atolamento e pressione OK** > .

[x]-atolamento de página, limpe a bandeja padrão. [20y.xx]

- 1 Segure o papel atolado firmemente dos dois lados e retire-o com cuidado.

Nota: Verifique se todos os fragmentos de papel foram removidos.



- 2 No painel de controle da impressora, toque em  para limpar a mensagem e continuar a impressão. Em modelos de impressora que não são de tela sensível ao toque, selecione **Próximo** >

 > **Limpe o atolamento, pressione OK** > .

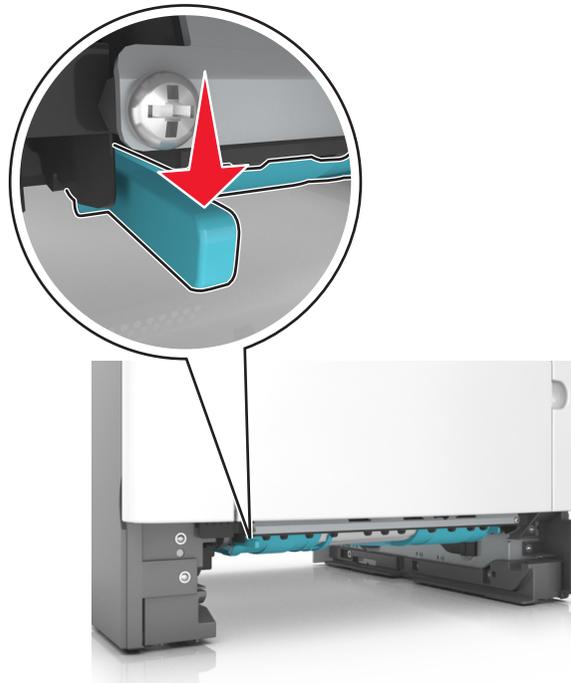
[x]-atolamento de papel, retire a bandeja 1 para limpar o duplex. [23y.xx]

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

- 1 Retire a bandeja completamente da impressora.

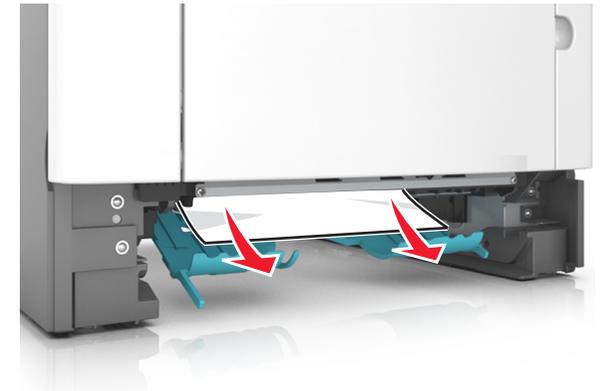


- 2 Localize a alavanca azul e pressione-a para baixo para limpar o atolamento.



- 3 Segure o papel atolado firmemente dos dois lados e retire-o com cuidado.

Nota: Verifique se todos os fragmentos de papel foram removidos.



- 4 Insira a bandeja.

- 5 No painel de controle da impressora, toque em  para limpar a mensagem e continuar a impressão. Em modelos de impressora que não são de tela sensível ao toque, selecione **Próximo >**

OK >Limpe o atolamento, pressione **OK** > **OK**

[x]-atolamento de papel, abra a bandeja[x]. [24y.xx]

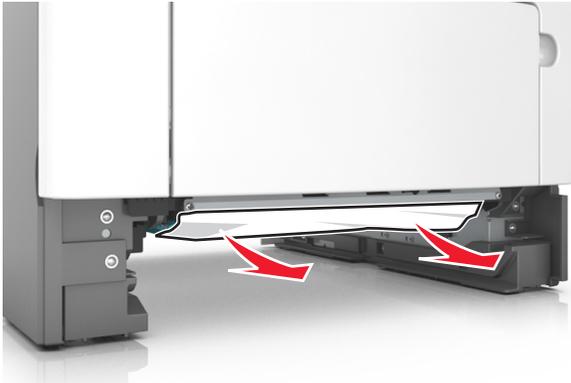
- 1 Retire a bandeja completamente da impressora.

Nota: A mensagem no visor da impressora indica a bandeja onde está localizado o papel atolado.



- 2 Segure o papel atolado firmemente dos dois lados e retire-o com cuidado.

Nota: Verifique se todos os fragmentos de papel foram removidos.



- 3 Insira a bandeja.

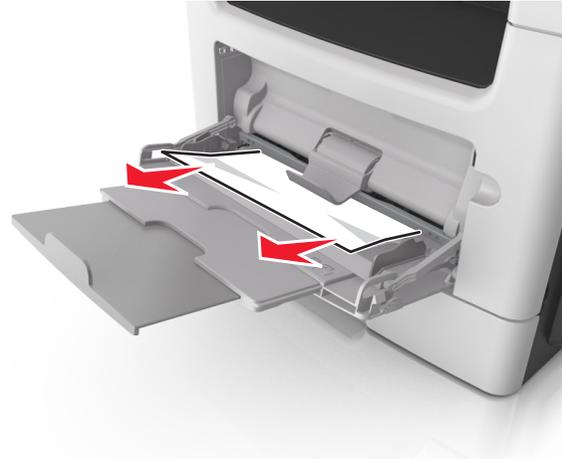
- 4 No painel de controle da impressora, toque em  para limpar a mensagem e continuar a impressão. Em modelos de impressora que não são de tela sensível ao toque, selecione **Próximo** >

 >Limpe o atolamento, pressione OK > .

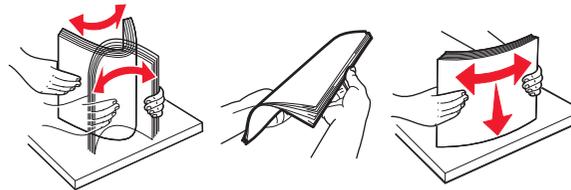
[x]-atolamento de papel, limpe o alimentador manual. [25y.xx]

- 1 No alimentador multi-uso, segure o papel atolado firmemente dos dois lados e retire-o com cuidado.

Nota: Verifique se todos os fragmentos de papel foram removidos.



- 2 Flexione as folhas de papel para trás e para frente para soltá-las e ventile-as. Não dobre nem amasse o papel. Alinhe as folhas sobre uma superfície plana.



- 3 Carregue o papel no alimentador multi-uso.



Nota: Verifique se a guia de papel está levemente apoiada contra a borda do papel.

- 4 No painel de controle da impressora, toque em  para limpar a mensagem e continuar a impressão. Nos demais modelos,

selecione **Avançar** >  >limpe o atolamento e pressione OK >

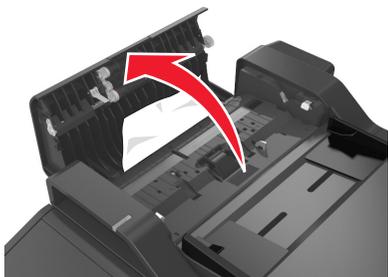
.

[x]-atolamento de papel, abra a tampa superior do alimentador automático. [28y.xx]

- 1 Remova todos os documentos originais da bandeja do ADF.

Nota: A mensagem desaparece quando as páginas são removidas da bandeja do ADF.

2 Abra a tampa do ADF.



3 Segure o papel atolado firmemente dos dois lados e retire-o com cuidado.

Nota: Verifique se todos os fragmentos de papel foram removidos.

4 Feche a tampa do ADF.

5 Endireite as margens dos documentos originais, coloque-os no ADF e ajuste a guia de papel.

6 No painel de controle da impressora, toque em  para limpar a mensagem e continuar a impressão. Nos demais modelos,

selecione **Avançar** >  > **limpe o atolamento e pressione OK** >

.