

# Referência rápida



## Cópia

### Para fazer cópias

#### Para fazer uma cópia rápida

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



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

- 2 Se você estiver carregando um documento no ADF, ajuste as guias de papel.
- 3 No painel de controle da impressora, pressione .
- 4 Se você colocou o documento no vidro do scanner e tiver outras páginas para copiar, coloque a próxima página no vidro e pressione **1** no teclado. Do contrário, pressione **2** no teclado.
- 5 Pressione  para voltar para **Pronto**.



#### Cópia usando o ADF

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

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



- 2 Ajuste as guias de papel.
- 3 No painel de controle da impressora, pressione **Cópia** ou use o teclado para inserir o número de cópias.
- 4 Altere as configurações de cópia necessárias.
- 5 No painel de controle da impressora, pressione .
- 6 Pressione  para voltar para **Pronto**.

### Cópia com o vidro do scanner

- 1 Coloque um documento original com a face voltada para baixo no canto superior esquerdo do vidro do scanner.
- 2 No painel de controle da impressora, pressione o botão **Cópia** ou use o teclado para inserir o número de cópias.
- 3 Altere as configurações de cópia necessárias.
- 4 No painel de controle da impressora, pressione .
- 5 Coloque o próximo documento no vidro do scanner e depois pressione **1** no teclado. Do contrário, pressione **2** no teclado.
- 6 Pressione  para voltar para **Pronto**.

### Cancelamento de um trabalho de cópia

Pode-se cancelar um trabalho de cópia quando o documento estiver no ADF, no vidro do scanner, ou enquanto o documento está sendo impresso. Para cancelar um trabalho de cópia:

- 1 No painel de controle da impressora, pressione . **Parar** aparece, e depois **Cancelar Trabalho**.
- 2 Pressione  para cancelar o trabalho. **Cancelar** é exibido.

A impressora limpa todas as páginas no ADF ou na impressora e depois cancela o trabalho.

## Envio de e-mails

### Preparação para o uso do e-mail

#### Configuração da função de e-mail

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

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

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

- 2 Clique em **Configurações**.
- 3 Em Configurações Padrão, clique em **Configuração de E-mail/FTP**.
- 4 Clique em **Configurações de E-mail**.
- 5 Clique em **Configuração de Servidor de E-mail**.
- 6 Preencha os campos com as informações apropriadas.
- 7 Clique em **Adicionar**.

#### Configuração do catálogo de endereços

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

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

- 2 Clique em **Configurações**.
- 3 Clique em **Configurações de e-mail/FTP**.
- 4 Clique em **Gerenciar atalhos de e-mail**.
- 5 Altere as definições de e-mail conforme necessário.
- 6 Clique em **Enviar**.

## Criação de um atalho de e-mails usando o Servidor da Web Incorporado

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

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

- 2 Clique em **Configurações**.
- 3 Em Outras Configurações, clique em **Gerenciar Atalhos**.
- 4 Clique em **Configuração de Atalho de E-mail**.
- 5 Digite um nome exclusivo para o destinatário e insira o endereço de e-mail.

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

- 6 Selecione as configurações de digitalização (Formato, Conteúdo, Cor e Resolução).
- 7 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.

## Cancelamento de um e-mail

É possível cancelar um e-mail quando o documento estiver no ADF ou no vidro do scanner. Para cancelar um e-mail:

- 1 No painel de controle da impressora, pressione **Parar** aparece, e depois **Cancelar Trabalho**.
- 2 Pressione para cancelar o trabalho.

**Nota:** Se desejar continuar processando o trabalho, pressione para continuar digitalizando o e-mail.

**Cancelar** é exibido.

A impressora limpa todas as páginas no ADF e cancela o trabalho. Quando o trabalho é cancelado, a tela de cópia é exibida.

## Fax

### Envio de um fax

#### Enviar um fax usando o painel de controle

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

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

- 2 Se você estiver carregando um documento no ADF, ajuste as guias de papel.
- 3 No painel de controle da impressora, pressione o botão **Fax**.
- 4 Insira o número de fax e pressione .

#### Notas:

- Para fazer uma pausa de dois ou três segundos em um número de fax, pressione o botão **Redisca/Pausa**. A pausa na discagem aparece como vírgula na linha "Fax para". Use esse recurso se precisar obter uma linha externa primeiro.
  - Pressione para mover o cursor para a esquerda e exclua um número.
  - Para usar um atalho de fax, pressione e depois pressione os botões de seta até que o atalho desejado apareça. Pressione .
- 5 Pressione **1** para inserir outro número de fax ou pressione **2** para encerrar a inserção do número de fax.
  - 6 Pressione .

#### Envio de um fax com a utilização do computador

O envio de fax a partir de um computador permite enviar documentos eletrônicos sem sair de sua mesa. Isso dá a

flexibilidade de enviar documentos por fax diretamente dos programas de software.

#### Para usuários do Windows

- 1 Com um arquivo aberto, clique em **Arquivo** → **Imprimir**.
- 2 Clique em **Propriedades, Preferências, Opções** ou **Configuração**.
- 3 Clique na guia **Outras Opções** e clique em **Fax**.
- 4 Na tela Fax, digite o nome e o número do destinatário do fax.
- 5 Clique em **OK** e em **OK** novamente.
- 6 Clique em **Enviar**.

#### Para usuários de Mac OS X versão 10.5:

As etapas para enviar fax do computador variam de acordo com o seu sistema operacional. Para obter instruções específicas usando outras versões do Macintosh OS, consulte a Ajuda do Mac OS.

- 1 Com um documento aberto, escolha **Arquivo** > **Imprimir**.
- 2 No menu pop-up da Impressora, escolha sua impressora.

**Nota:** Para ver as opções de fax na caixa de diálogo Imprimir, você deve usar o driver de fax da sua impressora. Para instalar o driver de fax, escolha **Adicionar impressora** e depois instale novamente a impressora com um nome diferente, escolhendo a versão do driver.

- 3 Insira as informações do fax (por exemplo, o nome e o número do destinatário de fax).
- 4 Clique em **Fax**.

## Criação de atalhos

### Criação de um atalho de destino de fax usando o Servidor da Web Incorporado

Em vez de inserir 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. Um atalho pode ser criado para um único número de fax ou para um grupo de números de fax.

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

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

- 2 Clique em **Configurações**.

- 3 Clique em **Gerenciar Atalhos**

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

- 4 Clique em **Configuração de Atalho de Fax**

- 5 Digite um nome exclusivo para o atalho e, em seguida, digite o número do fax.

Para criar um atalho de vários números, digite os números de fax do grupo.

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

- 6 Atribua um número de atalho.

Se você inserir um número que já esteja em uso, será solicitado que você selecione outro número.

- 7 Clique em **Adicionar**.

### Criação de um atalho de destino de 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 no ADF ou com a face voltada para baixo no vidro do scanner.

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


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


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


**Para:** aparece na primeira linha, e a hora e a data aparecem na segunda linha.

- 4 Pressione 

Aparece **Pesquisa no Catálogo de Endereços**.

- 5 Pressione o botão de seta até que **Adicionar** seja exibido e pressione .

- 6 Pressione o botão de seta até que **Inserir Número de Fax** seja exibido e pressione .


- 7 Insira o número de fax e pressione .


- 8 Pressione **1** para inserir outro número de fax ou pressione **2** para encerrar a inserção do número de fax.

- 9 Depois de selecionar **2=NÃO**, aparece **Inserir nome**.

**a** Pressione o botão no teclado que corresponde à letra desejada. Na primeira vez que você pressionar o botão, aparece o número daquele botão. Ao pressionar o botão novamente, aparece uma das letras atribuídas àquele botão.


**b** Pressione o botão de seta para direita para ir até o próximo espaço, ou espere alguns segundos, e o cursor vai avançar até o próximo espaço.


**c** Depois de inserir o nome do fax, pressione . Aparece **Salvar como atalho**.


**d** Insira o número do atalho e pressione .

## Cancelamento de um envio de fax

Pode-se cancelar um fax quando o documento estiver no ADF ou no vidro do scanner. Para cancelar um fax:

- 1 No painel de controle da impressora, pressione  **Parar** aparece, e depois **Cancelar Trabalho**.

- 2 Pressione  para cancelar o trabalho.

**Nota:** Se desejar continuar processando o trabalho, pressione  para retomar a leitura do fax.

**Cancelar** é exibido.

A impressora limpa todas as páginas no ADF e depois cancela o trabalho.

## Digitalização para um computador ou unidade flash

### Digitalização para um computador

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

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

- 2 Clique em **Digitalizar Perfil**.

- 3 Clique em **Criar**.

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

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

- 6 Insira o nome de um perfil.

O nome de perfil é o nome exibido na lista Perfil de digitalização do visor.

7 Clique em **Enviar**.

8 Digitalize o documento.


Um número de atalho foi atribuído automaticamente quando você clicou em Enviar. Lembre este número de atalho e use-o quando estiver pronto para digitalizar seus documentos.


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


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

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

c Pressione o botão **Digitalização/e-mail**.

d Pressione o botão de seta até que **Perfis** seja exibido e pressione .

e Pressione  e depois insira o número de atalho.

f Pressione .

9 Volte ao computador para exibir o arquivo.

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

## Digitalização para a unidade flash


**Nota:** A porta USB não está disponível nos modelos de impressora selecionados.

1 Insira uma unidade flash na porta USB frontal.

Aparece **Acessar USB**.

**Nota:** Quando for inserida uma unidade flash na impressora, ela só poderá digitalizar para a unidade flash ou imprimir arquivos dessa unidade. Nenhuma outra função da impressora estará disponível.

2 Pressione **1** no teclado.

3 Pressione os botões de seta até que **Digitalizar para USB** seja exibido e pressione .

Aparece **Pressione Iniciar para começar**.

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

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

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

6 Pressione .