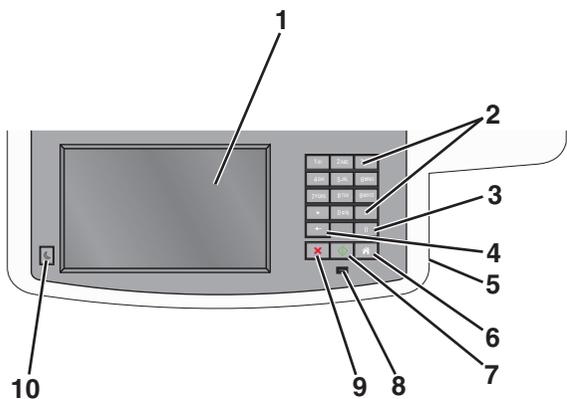


# Referência rápida

## Aprender sobre a impressora

### O painel de controle da impressora



Item	Descrição
1	<b>Visor</b> Exibe opções de digitalização, cópia, fax e impressão, bem como mensagens de status e erro.
2	<b>Teclado</b> Insira números, letras ou símbolos no visor.
3	<b>Pausar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pressione  para gerar uma pausa na digitação de dois ou três segundos em um número de fax. No campo Fax para, uma Pausa é representada por uma vírgula (,).</li> <li>Na tela Início, pressione  para rediscar um número de fax.</li> <li>O botão funciona somente dentro do menu Fax ou com funções de fax. Fora do menu Fax, da função de fax ou da tela Início, pressionar  gera um bipe de erro.</li> </ul>

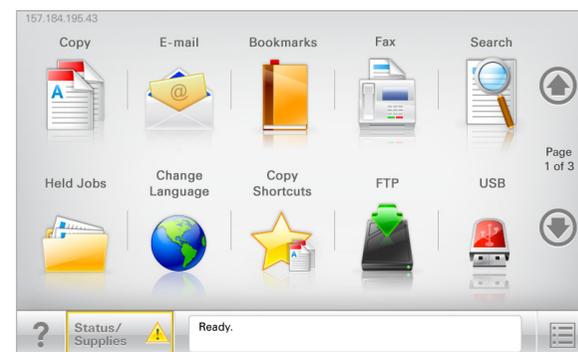
Item	Descrição
4	<b>Verso</b> <p>No menu Cópia, pressione  para excluir o último dígito à direita do valor de Contagem de cópias. O valor padrão 1 é exibido se todo o número for excluído pressionando-se  várias vezes.</p> <p>Na Lista de destinos de fax, pressione  para excluir o último dígito à direita de um número inserido manualmente. Você também pode pressionar  para excluir totalmente uma entrada de atalho. Depois de excluir uma linha inteira, pressionar  mais uma vez move o cursor uma linha para cima.</p> <p>Na Lista de destinos de e-mail, pressione  para excluir o caractere à esquerda do cursor. Se o caractere estiver em um atalho, o atalho será excluído.</p>
5	<b>Porta USB</b> Insira uma unidade flash para enviar dados à impressora ou para digitalizar um arquivo para a unidade flash.
6	<b>Início</b> <p>Pressione  para retornar à tela inicial.</p>
7	<b>Enviar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pressione  para iniciar o trabalho atual indicado no visor.</li> <li>Na tela Início, pressione  para iniciar um trabalho de cópia com as configurações padrão.</li> <li>Se for pressionado durante a digitalização de um trabalho, o botão não produzirá nenhum efeito.</li> </ul>
8	<b>Luz indicadora</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Desligar</b> — A impressora está desligada.</li> <li><b>Verde piscando</b> — A impressora está aquecendo, processando dados ou imprimindo.</li> <li><b>Verde sólido</b> — A impressora está ligada, porém ociosa.</li> <li><b>Vermelho sólido</b> — É necessária intervenção do operador.</li> </ul>
9	<b>Parar</b> <p>Pressione  para interromper toda a atividade da impressora.</p> <p>É oferecida uma lista de opções quando <b>Parada</b> é exibido no visor.</p>

Item	Descrição
10	<b>Sleep (Suspensão)</b> <p>Pressione para ativar ou desativar o Modo Suspensão da impressora.</p>

### Para entender a tela Início

Quando que a impressora é ligada o visor mostra uma tela básica, chamada de tela Bem-vindo. Toque nos botões e ícones da tela inicial para iniciar uma ação, como copiar, enviar fax ou digitalizar; para abrir a tela de menus; ou para responder mensagens.

**Nota:** Sua tela inicial, seus ícones e botões podem variar dependendo de suas configurações personalizadas da tela inicial, de sua configuração administrativa e das soluções incorporadas ativas.



Toque em	Para
Cópia	Acessar os menus de cópia e fazer cópias.
E-mail	Acessar os menus de e-mail e enviar e-mails.
Fax (Uso da bandeja: Fax)	Acessar os menus de fax e enviar fax.
	Acessar os menus da impressora. <b>Nota:</b> Esses menus só ficam disponíveis quando a impressora está no estado <b>Pronto</b> .
FTP	Acessar os menus de FTP (File Transfer Protocol) e digitalizar documentos diretamente para um servidor FTP.

Toque em	Para
Barra de mensagens de status	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exibir o status atual da impressora, como <b>Pronto</b> ou <b>Ocupada</b>.</li> <li>Exibir condições da impressora, como <b>Pouco toner</b> ou <b>Cartucho vazio</b>.</li> <li>Exibir mensagens de intervenção para que a impressora possa continuar processando.</li> </ul>
Status/suprimentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exibir um aviso ou mensagem de erro sempre que a impressora exigir intervenção para continuar processando.</li> <li>Acessar a tela de mensagens para obter mais informações sobre a mensagem e como limpá-la.</li> </ul>
USB ou thumb-drive USB	Exibir, selecionar, imprimir, digitalizar ou enviar fotos e documentos por e-mail de uma unidade flash. <b>Nota:</b> Esse botão é exibido somente quando você retorna à tela inicial enquanto um cartão de memória ou uma unidade flash estiver conectado(a) à impressora.
Marcadores	Criar, organizar e salvar um conjunto de marcadores (URL) em exibição de árvore de pastas e links de arquivos. <b>Nota:</b> A exibição de árvore suporta apenas marcadores criados a partir dessa função e não de qualquer outro aplicativo.
Trabalhos retidos	Exibir todos os trabalhos retidos atuais.

Outros botões que podem ser exibidos na tela Início:

Toque em	Para
Pesquisar trabalhos retidos	<p>Pesquisar sobre qualquer um dos seguintes itens:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nome de usuário para trabalhos de impressão retidos ou confidenciais</li> <li>Nomes de trabalho para trabalhos retidos, com exceção de trabalhos confidenciais</li> <li>Nomes de perfis</li> <li>Nomes de recipiente de marcadores ou trabalhos de impressão</li> <li>Nomes de recipientes USB ou trabalho de impressão para tipos de arquivo</li> </ul>
Liberar fax retidos	<p>Acessar a lista de faxes retidos.</p> <p><b>Nota:</b> Esse botão será exibido apenas se houver fax retido com um horário de retenção programado previamente definido.</p>
Bloquear disp	<p>Abrir uma tela de entrada de senha. Insira a senha correta para bloquear o painel de controle da impressora.</p> <p><b>Nota:</b> Esse botão será exibido apenas quando a impressora estiver desbloqueada e a senha for definida.</p>

Toque em	Para
Desbloq disp	<p>Abrir uma tela de entrada de senha. Insira a senha correta para desbloquear o painel de controle da impressora.</p> <p><b>Nota:</b> Esse botão será exibido apenas quando a impressora estiver bloqueada. Os botões e atalhos do painel de controle da impressora não podem ser usados enquanto ele é exibido.</p>
Cancelar trabalhos	<p>Abrir a tela Cancelar trabalhos. A tela Cancelar trabalhos mostra três cabeçalhos: Imprimir, Fax e Rede.</p> <p>As seguintes opções estão disponíveis sob os cabeçalhos Imprimir, Fax e Rede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabalho de impressão</li> <li>Trabalho de cópia</li> <li>Perfil de fax</li> <li>FTP</li> <li>Envio de e-mail</li> </ul> <p>Cada cabeçalho possui uma lista de trabalhos exibidos em uma coluna que exibe apenas três trabalhos por tela. Se houver mais de três trabalhos na coluna, será exibida uma seta que possibilitará a navegação pelos trabalhos.</p>
Alterar idioma	Inicia a janela pop-up Alterar idioma, que permite alterar o idioma principal da impressora.

## Usando os botões da tela sensível ao toque

**Nota:** a tela Bem-vindo, os ícones e os botões podem variar de acordo com as definições de personalização da tela e a configuração administrativa.

### Exemplo de tela sensível ao toque



Toque em	Para
Enviar	Enviar alterações feitas nas definições da impressora.
Cópia de amostra	Imprimir uma cópia de amostra.
Seta para a direita	Rolar para a direita.
	
Seta para a esquerda	Rolar para a esquerda.
	
Início	Retornar à tela Bem-vindo.
	
Aumento para a direita	Selecionar um valor maior.
	
Redução para a esquerda	Selecionar um valor menor.
	
Sair	Sair da tela atual.
	
Dicas	Abrir uma caixa de diálogo da Ajuda sensível ao contexto na tela sensível ao toque.
	

## Outros botões da tela sensível ao toque

Toque em	Para
	Salvar uma definição.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cancelar uma ação ou uma seleção.</li> <li>Sair de uma tela e permite retornar para a tela anterior sem salvar as alterações.</li> </ul>
	Redefinir os valores na tela.
	Marcar ou desmarcar um item.

## Recursos

Recurso	Descrição
Linha de caminho de menus: <u>Menus &gt; Definições &gt; Definições de cópia &gt; Número de cópias</u>	Uma linha de caminho de menus fica localizada na parte superior de cada tela de menu. Esse recurso mostra o caminho tomado para chegar ao menu atual.  Toque em qualquer uma das palavras sublinhadas para retornar ao menu.  Número de cópias não está sublinhado por ser a tela atual. Se você tocar na palavra sublinhada na tela Número de cópias antes de definir e salvar o número de cópias, a seleção não será salva nem tornará a definição padrão do usuário.
Alerta de mensagem de serviço	Se uma mensagem de serviço afetar uma função, esse ícone será exibido e a luz vermelha do indicador piscará.

Recurso	Descrição
	Se ocorrer um erro, esse ícone será exibido.

## Configuração e uso dos aplicativos da tela inicial

### Acesso ao Servidor da Web Incorporado

Embedded Web Server é a página da impressora na Internet que permite visualizar e configurar remotamente as definições da impressora mesmo quando você não está fisicamente perto dela.

- Obtenha o endereço IP da impressora:
  - Na tela Bem-vindo do painel de controle da impressora
  - Na seção TCP/IP do menu Rede/Portas
  - Imprimindo uma página de configuração de rede ou de definições de menu e, em seguida, localizando a seção TCP/IP

**Nota:** um endereço IP é exibido como quatro conjuntos de números separados por pontos, por exemplo, 123 . 123 . 123 . 123.

- Abra o navegador da Internet e digite o endereço IP da impressora no campo de endereço.
- Pressione **Enter**.

**Nota:** Se você estiver usando um servidor proxy, desative-o temporariamente para carregar a página da Web corretamente.

### Mostrando ou ocultando ícones na tela inicial

- No Servidor da Web Incorporado do dispositivo, clique em **Definições > Definições gerais > Personalização da tela Bem-vindo**.  
É exibida uma lista de funções básicas da impressora.
- Marque as caixas de seleção para especificar quais ícones são exibidos na página bem-vindo da impressora.  
Os itens que não forem marcados ficarão ocultos.
- Clique em **Enviar**.

## Ativando os aplicativos da tela inicial

### Configuração de Forms and Favorites

Ícone	Descrição
	O aplicativo ajuda a simplificar e aprimorar os processos de trabalho permitindo que você rapidamente encontre e imprima formulários on-line usados com frequência diretamente na tela inicial.  <b>Nota:</b> A impressora deve ter permissão para acessar a pasta de rede, o website FTP ou o site na Web onde o marcador está armazenado. No computador onde o marcador está armazenado, use as configurações de compartilhamento, segurança e firewall para permitir que a impressora tenha pelo menos um acesso de <i>leitura</i> . Para obter ajuda, consulte a documentação fornecida com o sistema operacional.

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

**Nota:** Veja o endereço IP da impressora na tela inicial 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.

- Clique em **Definições > Sol. dispositivo > Soluções (eSF) > Forms and Favorites**.
- Defina os marcadores e personalize as configurações.
- Clique em **Aplicar**.

Para usar o aplicativo, toque em **Forms and Favorites** na tela inicial da impressora e navegue pelas categorias de formulário ou pesquise formulários por número, nome ou descrição do formulário.

## Configuração de Scan to Network

Ícone	Descrição
	<p>O aplicativo permite capturar uma imagem digital de um documento impresso e encaminhá-la a uma pasta de rede compartilhada. É possível definir até 30 destinos de pasta exclusivos.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A impressora deve ter permissão para gravar nos destinos. No computador onde o destino está especificado, use as configurações de compartilhamento, segurança e firewall para permitir que a impressora tenha pelo menos um acesso de <i>gravação</i>. Para obter ajuda, consulte a documentação fornecida com o sistema operacional.</li><li>• O ícone Scan to Network aparece apenas quando um ou mais destinos são definidos.</li></ul>

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

**Nota:** Veja o endereço IP da impressora na tela inicial 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.

- 2 Clique em **Definições > Sol. dispositivo > Soluções (eSF) > Scan to Network**.
- 3 Especifique os destinos e personalize as configurações.
- 4 Clique em **Aplicar**.

Para usar o aplicativo, toque em **Scan to Network** na tela inicial e siga as instruções no visor da impressora.

## Configuração de My MFP

Ícone	Descrição
	<p>O aplicativo permite personalizar as definições da tela sensível ao toque e armazenar essas preferências em uma unidade flash. Sempre que quiser fazer uma cópia, enviar um fax ou fazer uma digitalização, insira a unidade flash na porta USB da impressora. Todas as suas preferências pessoais são atualizadas automaticamente, incluindo configurações do trabalho, preferências de tela inicial e catálogo de endereços.</p> <p><b>Nota:</b> O ícone será exibido apenas quando uma unidade flash com configurações para Minha MFP for inserida na porta USB da impressora.</p>

Para configurar o My MFP, insira uma unidade flash na porta USB da impressora e siga as instruções no visor para executar o assistente de configuração.

Para usar o My MFP, insira a unidade flash na porta USB da impressora sempre que quiser copiar, enviar fax ou digitalizar.

## WS-Scan

Ícone	Descrição
	<p>O aplicativo Web Services-Scan permite digitalizar documentos na impressora de rede e enviar a imagem digitalizada para o computador. O WS-Scan é um aplicativo da Microsoft semelhante ao Scan to Network, mas que pode enviar a imagem digitalizada para um aplicativo do Windows. Para saber mais sobre o WS-Scan, consulte a documentação da Microsoft.</p> <p><b>Nota:</b> O ícone será exibido na tela inicial da impressora somente se houver um computador registrado na impressora de rede. O computador deve ter instalado o sistema operacional Windows 8, Windows 7 ou Windows Vista.</p>

## Configuração do Remote Operator Panel

Esse aplicativo mostra o painel de controle da impressora na tela do computador e possibilita a sua interação com o painel, mesmo se você não estiver fisicamente próximo da impressora de rede. Na tela do computador, é possível ver o status da impressora, liberar os trabalhos de impressão retidos, criar marcadores e executar outras tarefas relacionadas à impressão que você normalmente executa enquanto está diante da impressora.

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

**Nota:** Veja o endereço IP da impressora na tela inicial 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.

- 2 Clique em **Definições > Sol. dispositivo > Soluções (eSF) > Remote Operator Panel**.
- 3 Marque a caixa de seleção **Ativado** e personalize as configurações.
- 4 Clique em **Aplicar**.

Para usar o aplicativo, no Embedded Web Server, clique em **Aplicativos > Remote Operator Panel > Iniciar o Applet VNC**.

## Exportando e importando uma configuração utilizando o Servidor da Web Incorporado

Você pode exportar as definições de configuração para um arquivo de texto que pode então ser importado e usado para aplicar as configurações a uma ou mais impressoras adicionais.

### Exportando uma configuração

- 1 No Servidor da Web incorporado, clique em **Configurações** ou **Configuração**.
- 2 Clique em **Soluções de dispositivo > Soluções (eSF)** ou clique em **Embedded Solutions**.
- 3 De Soluções instaladas, clique no nome do aplicativo você deseja configurar.
- 4 Clique em **Configurar > Exportar**.
- 5 Siga as instruções na tela do computador para salvar o arquivo de configuração e, depois, insira um nome de arquivo único ou use o nome padrão.

**Nota:** Se ocorrer um erro **JVM sem memória**, repita a exportação até o arquivo de configuração ser salvo.

### Importando de uma configuração

- 1 No Servidor da Web incorporado, clique em **Configurações** ou **Configuração**.
- 2 Clique em **Soluções de dispositivo > Soluções (eSF)** ou clique em **Embedded Solutions**.
- 3 De Soluções instaladas, clique no nome do aplicativo você deseja configurar.
- 4 Clique em **Configurar > Importar**.
- 5 Procure o arquivo de configuração salvo e depois carregue-o ou visualize-o.

**Nota:** Se ocorrer um erro de tempo limite e uma tela em branco for exibida, atualize o navegador e, em seguida, clique em **Aplicar**.

## Carregamento de papel e mídia especial

### Configuração do tamanho e do tipo do papel

A configuração Tamanho papel do alimentador multifunção deve ser definida manualmente no menu Tamanho papel. A configuração Tipo de papel deve ser definida manualmente para todas as bandejas que não contêm papel comum.

Na tela Bem-vindo, navegue até:

 > **Menu Papel** > **Tamanho/Tipo do papel** > selecione uma bandeja > selecione o tamanho ou tipo de papel > **Enviar**

### 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. Defina o tamanho de papel da bandeja especificada como Universal quando o tamanho desejado não estiver disponível no menu Tamanho papel. Em seguida, especifique todas as seguintes configurações de tamanho Universal para seu papel:

- Unidades de medida
- Largura retrato
- Altura retrato

**Nota:** O menor tamanho Universal suportado é de 76 x 127 mm (3 x 5 pol.); o maior é 216 x 356 mm (8,5 x 14 pol.).

1 Na tela Bem-vindo, navegue até:

 > **Menu Papel** > **Configuração Universal** > **Unidades de Medida** > selecione uma unidade de medida

2 Toque em **Largura retrato** ou **Altura retrato** > selecione a largura ou a altura > **Enviar**.

### Carregamento da bandeja padrão para 250 folhas e a bandeja opcional para 550 folhas

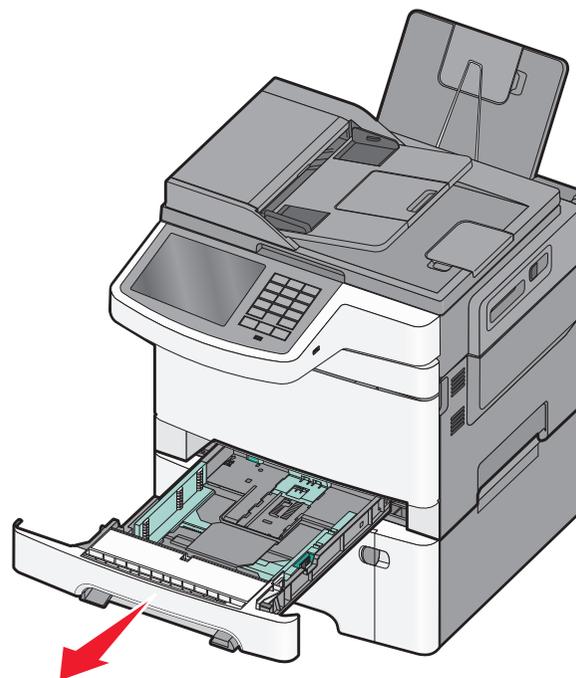
A impressora tem uma bandeja padrão para 250 folhas (Bandeja 1) com um alimentador manual. A bandeja para 250 folhas, a bandeja dupla para 650 folhas e a bandeja opcional para 550 folhas suportam os mesmos tipos e tamanhos de papel e são carregadas da mesma maneira.

**Nota:** Alguns modelos de impressora talvez não suportem a bandeja opcional para 550 folhas.

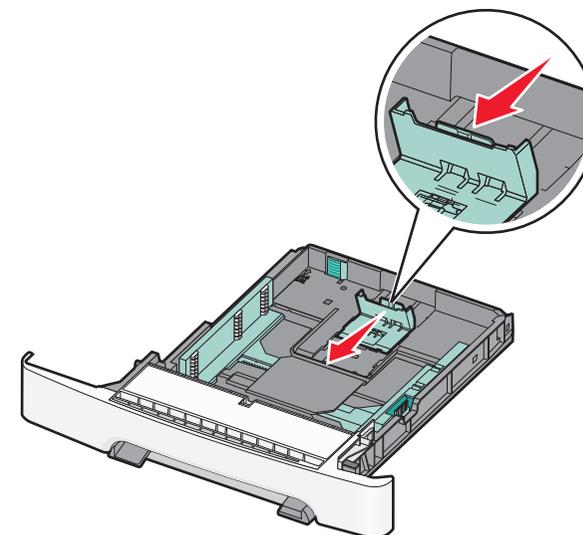
 **ATENÇÃO — RISCO DE FERIMENTO:** Para reduzir o risco de instabilidade do equipamento, coloque cada gaveta de papel ou bandeja separadamente. Mantenha todas as outras gavetas ou bandejas fechadas até serem necessárias.

1 Puxe a bandeja para fora.

**Nota:** Não remova as bandejas durante a impressão de trabalhos ou enquanto a mensagem **Ocupada** estiver sendo exibida no visor. Isso poderá causar um atolamento.

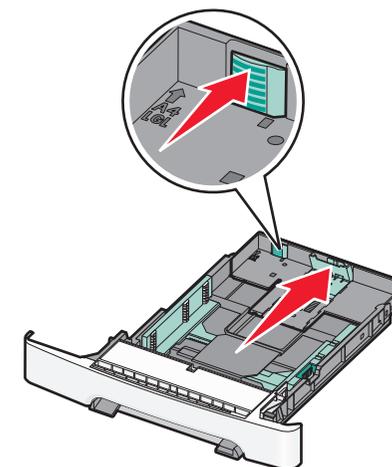


2 Aperte a aba da guia de comprimento e deslize a guia até a posição correta em relação ao tamanho de papel carregado.

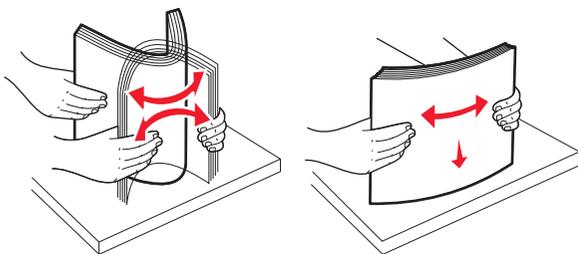


**Nota:** Use os indicadores de tamanho da parte inferior da bandeja para ajudar a posicionar as guias.

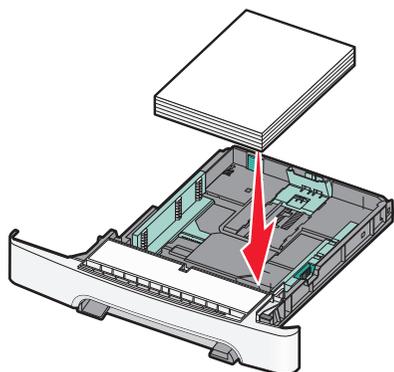
3 Se o papel foi maior do que o papel tamanho carta, empurre a guia verde na parte posterior da bandeja para aumentá-la.



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



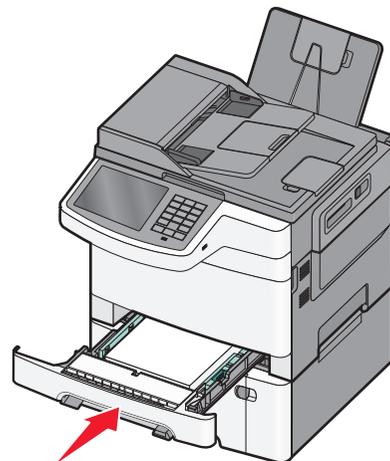
- 5 Carregue a pilha de papel com o lado de impressão recomendado voltado para cima.



- 6 Verifique se as guias de papel estão encostadas nas bordas do papel.

**Nota:** Certifique-se de que as guias laterais estejam firmes contra as bordas do papel para que a imagem seja adequadamente registrada na página.

- 7 Insira a bandeja.



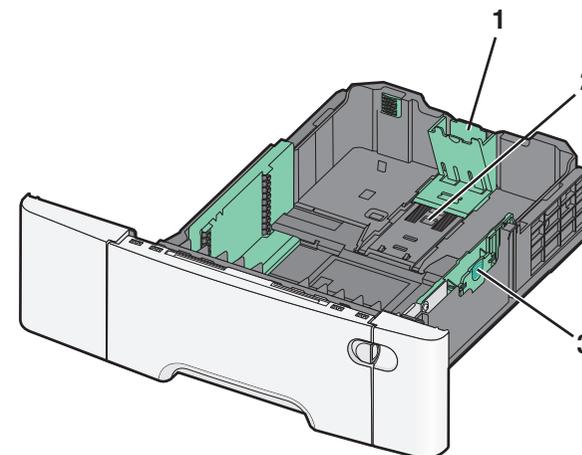
- 8 Se for carregado um tipo ou tamanho de papel diferente daquele carregado anteriormente na bandeja, altere a configuração Tipo de Papel ou Tamanho de Papel para a bandeja a partir do painel de controle da impressora.

**Nota:** Misturar tipos ou tamanhos de papel em uma bandeja poderá causar atolamentos.

### Carregando a gaveta para 650 folhas duplas

A gaveta dupla para 650 folhas (Bandeja 2) consiste de uma gaveta para 550 folhas e um alimentador multifunção integrado para 100 folhas. A gaveta é carregada da mesma maneira que a bandeja para 250 folhas e a bandeja opcional para 550 folhas e suporta os mesmos tipos e tamanhos de papel. As únicas diferenças são a aparência das abas da guia e a localização dos indicadores de tamanho do papel.

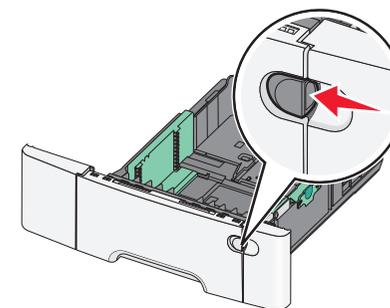
**⚠ ATENÇÃO — RISCO DE FERIMENTO:** Para reduzir o risco de instabilidade do equipamento, coloque cada gaveta de papel ou bandeja separadamente. Mantenha todas as outras gavetas ou bandejas fechadas até serem necessárias.



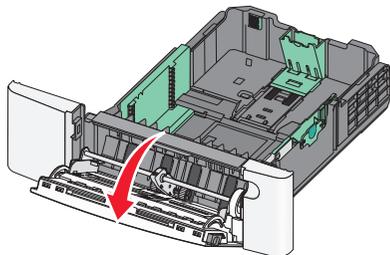
1	Abas da guia de comprimento
2	Indicadores de tamanho
3	Abas da guia de largura

### Carregamento do alimentador multifunção

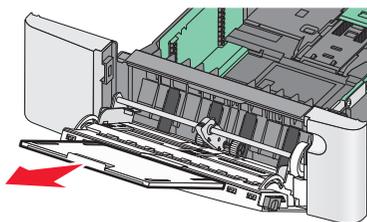
- 1 Empurre a lingüeta do alimentador de várias funções para a esquerda.



2 Abra o alimentador de várias funções.

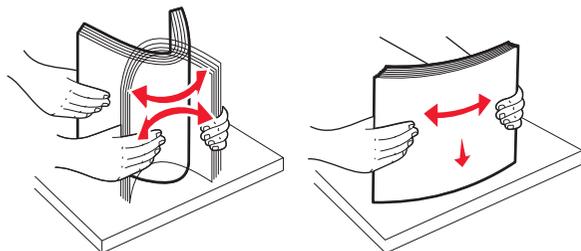


3 Segure a extensão e puxe-a para fora em linha reta até que ela fique totalmente estendida.



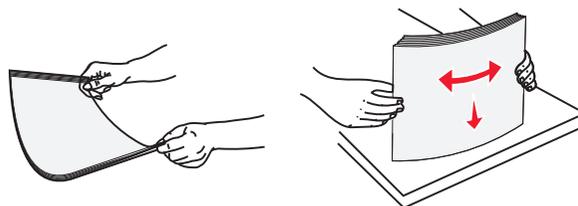
4 Prepare o papel para o carregamento.

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



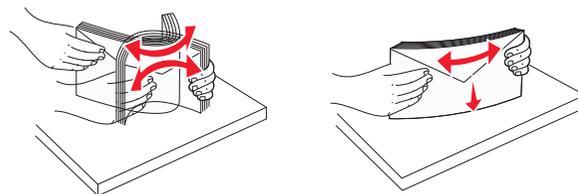
- Segure as transparências pelas bordas. Alinhe as folhas sobre uma superfície plana.

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



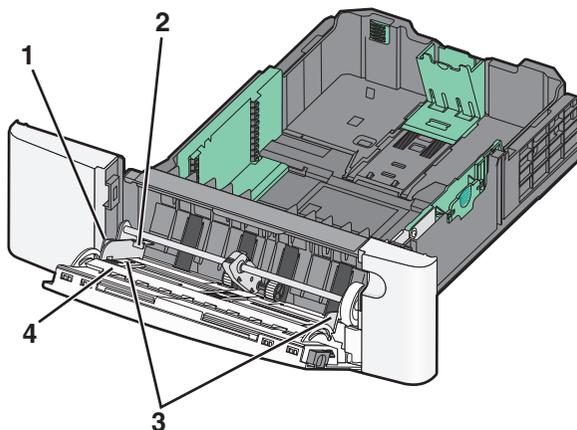
- Flexione a pilha de envelopes para trás e para frente, soltando os envelopes. Alinhe as folhas sobre uma superfície plana.

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



5 Localize a guia e o limitador de altura de pilha.

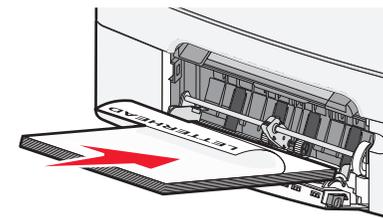
**Nota:** Não exceda a altura máxima da pilha forçando o papel sob o limitador de altura de pilha.



1	Guia
2	Limitador de altura da pilha
3	Guia de largura
4	Indicadores de tamanho

6 Carregue o papel e ajuste a guia de largura de forma que ela encoste levemente na borda da pilha.

- Carregue papel, cartões e transparências com o lado de impressão recomendado voltado para baixo e a borda superior inserida primeiro.



- Carregue envelopes com o lado da aba voltado para cima.

**Notas:**

- Não carregue nem feche a impressora durante a impressão de um trabalho.
- Carregue somente um tamanho e um tipo de papel por vez.

7 Certifique-se de empurrar o papel até o fim dentro do alimentador multifunção, sem forçá-lo. O papel deve ficar reto dentro do alimentador multifunção. Certifique-se de que o papel não esteja preso dentro do alimentador multifunção e de que não esteja dobrado ou enrugado.

8 No painel de controle da impressora, defina as configurações de Tamanho papel e Tipo de papel.

## Carregamento do alimentador manual

A bandeja padrão para 250 folhas tem um alimentador integrado que pode ser usado para imprimir em diferentes tipos de mídia, uma folha de cada vez.

1 Envio de um trabalho para impressão manual:

### Para usuários do Windows

- a Com um documento aberto, clique em **Arquivo > Imprimir**.
- b Clique em **Propriedades, Preferências, Opções ou Configuração**.
- c Navegue para:  
**Guia Papel > Tipo de papel > Papel manual > OK > OK**

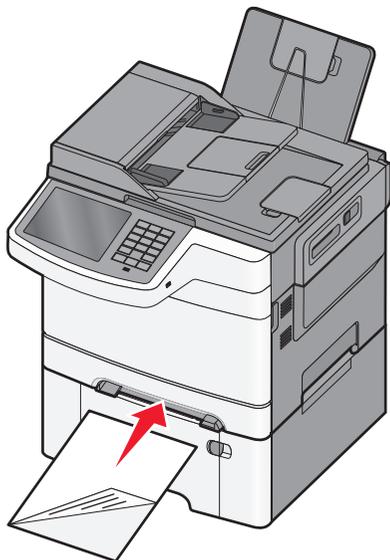
### Para usuários do Macintosh

- a Com um documento aberto, escolha **Arquivo > Imprimir**.

b No menu pop-up Cópias e Páginas ou geral, escolha **Papel Manual**.

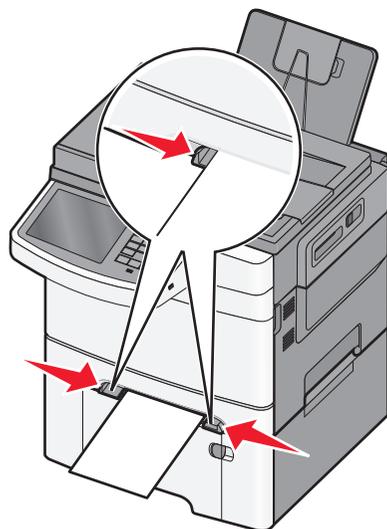
c Clique em **OK** ou **Imprimir**.

2 Quando a mensagem **Carregar alimentador de papel único com [tipo de papel] [tamanho de papel]** for exibida, carregue a folha com a face para baixo no alimentador manual. Coloque os envelopes no lado esquerdo do alimentador com a aba voltada para cima.



**Nota:** Alinhe a borda longa da folha na direção do lado direito do alimentador manual.

3 Ajuste as guias de largura até que elas toquem levemente a folha. Não force as guias de largura contra a folha. Caso contrário, a folha poderá ser danificada.



4 Empurre a folha até que ela pare. A impressora puxa o papel.

**Nota:** Para obter a melhor qualidade de impressão possível, use somente papéis de alta qualidade, projetados para impressoras a laser.

## 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:**

- Veja o endereço IP da impressora na tela Bem-vindo 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 [“Configuração do tamanho e do tipo do papel” na página 5](#).

**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.

## Criando um nome personalizado para um tipo de papel

Se a impressora estiver em uma rede, você pode usar o Embedded Web Server para definir um nome que não seja Tipo Personalizado [x] para cada um dos tipos de papel personalizados na impressora.

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

**Nota:** Caso não saiba o endereço IP da impressora, você pode:

- Visualizar o endereço IP no painel de controle da impressora na seção TCP/IP, no menu Rede/Portas.
- Imprimir uma página de configuração de rede, ou de configurações de menu e localizar o endereço IP na seção TCP/IP.

2 Clique em **Configurações > Menu Papel > Nome personalizado > digite um nome > Enviar**.

**Nota:** Esse nome personalizado substituirá um nome de Tipo Personalizado [x] nos menus Tipos Personalizados e Tamanho/tipo do papel.

3 Clique em **Tipos personalizados > selecione o tipo de papel > Enviar**.

## Atribuição de um nome de tipo de papel personalizado

Atribua um nome de tipo de papel personalizado a uma bandeja ao ligar ou desligar as bandejas.

Na tela Bem-vindo, navegue até:

 > **Menu Papel** > **Tamanho/Tipo de papel** > selecione um nome de tipo de papel personalizado > selecione uma bandeja > **Enviar**

## Configurando um nome personalizado

Se a impressora estiver em uma rede, você pode usar o Embedded Web Server para definir um nome que não seja Tipo personalizado [x] para cada um dos tipos de papel personalizados colocados na impressora.

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

**Nota:** Caso não saiba o endereço IP da impressora, você pode:

- Visualizar o endereço de IP no painel de controle da impressora na seção TCP/IP, no menu Rede/Portas.
- Imprimir uma página de definição de rede, ou de definições de menu e localizar o endereço IP na seção TCP/IP.

- 2 Clique em **Definições** > **Menu Papel** > **Tipos personalizados** > selecione o nome personalizado que você deseja configurar > selecione um tipo de papel ou de mídia especial > **Enviar**.

## Impressão

### Impressão de um documento

#### Imprimindo um documento

- 1 No painel de controle da impressora, no menu Papel, defina o Tipo de Papel e o Tamanho do Papel para corresponder ao papel carregado.
- 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 **Configuração**.
- c Ajuste as definições conforme necessário.
- d Clique em **OK** > **Imprimir**.

##### Para usuários do Macintosh

- a Personalize as definições, conforme necessário, na caixa de diálogo Configurar página:

- 1 Com um documento aberto, escolha **Arquivo** > **Configuração de página**.
- 2 Escolha um tamanho de papel ou crie um personalizado de acordo com o papel carregado.
- 3 Clique em **OK**.

- b Personalize as definições, conforme necessário, na caixa de diálogo Imprimir:

- 1 Com um documento aberto, escolha **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 necessárias.

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

- 3 Clique em **Imprimir**.

### Ajustando a tonalidade do toner

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

Caso você não saiba o endereço IP da impressora, poderá:

- Visualizar o endereço de IP no painel de controle da impressora na seção TCP/IP, no menu Rede/Portas.
- Imprimir uma página de definição de rede, ou de definições de menu e localizar o endereço IP na seção TCP/IP.

- 2 Clique em **Definições** > **Definições de impressão** > **Menu Qualidade** > **Tonalidade do toner**.
- 3 Ajuste a definição de tonalidade do toner.
- 4 Clique em **Enviar**.

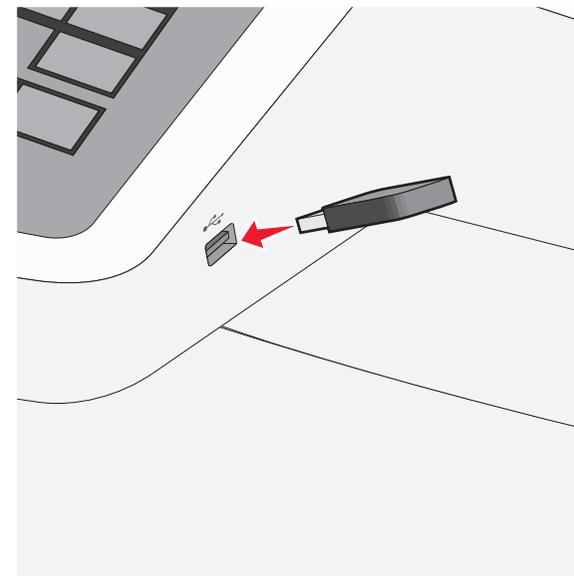
### Impressão a partir de uma unidade flash

#### Imprimindo de uma unidade flash

**Notas:**

- Antes de imprimir um arquivo PDF criptografado, insira a senha do arquivo usando o painel de controle da impressora.
- Você não pode imprimir arquivos para os quais não tenha permissões de impressão.

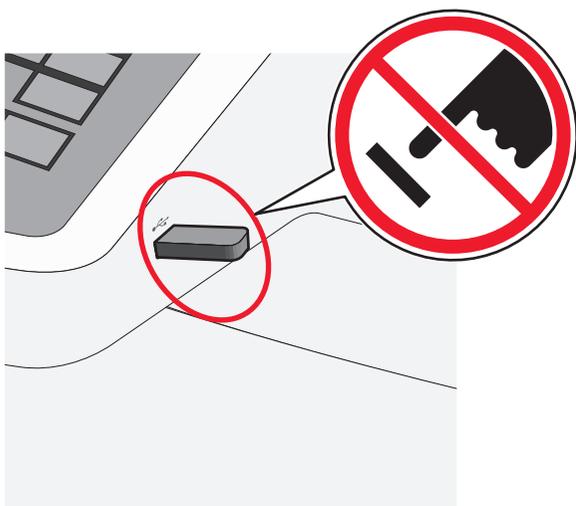
- 1 Insira uma unidade flash na porta USB.



**Notas:**

- Se você inserir a unidade flash quando a impressora solicitar atenção, como no caso de um atolamento, a impressora ignorará a unidade flash.
- Se você inserir o dispositivo de memória enquanto a impressora estiver processando outros trabalhos de impressão, a mensagem **Busy** será exibida. Após o processamento desses trabalhos, talvez seja necessário exibir a lista de trabalhos retidos para imprimir documentos a partir da unidade flash.

**Aviso—Dano Potencial:** não toque no cabo USB, em qualquer adaptador de rede, em qualquer conector, no dispositivo de memória ou nas áreas mostradas enquanto a impressora estiver imprimindo, lendo ou gravando do dispositivo de memória. Dados podem ser perdidos.



- 2 No painel de controle da impressora, toque no documento que você deseja imprimir.
- 3 Toque nas setas para aumentar o número de cópias a serem impressas e toque em **Imprimir**.

**Notas:**

- não remova a unidade flash da porta USB antes do término da impressão do documento.
- Se você deixar a unidade flash na impressora depois de sair da tela inicial do menu USB, ainda poderá imprimir os arquivos da unidade flash como trabalhos retidos.

## Cancelamento de um trabalho de impressão

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

- 1 No painel de controle da impressora, toque em **Cancelar trabalho** ou pressione no teclado numérico.
- 2 Toque no trabalho de impressão a ser cancelado e em **Excluir trabalhos selecionados**.

**Nota:** Se você pressionar no teclado, toque **Continuar** para retornar à tela inicial.

## Cancelamento de trabalhos de impressão do computador

### Para usuários do Windows

- 1 Abra a pasta de impressoras e selecione sua impressora.
- 2 Na fila de impressão, selecione o trabalho de impressão a ser cancelado e exclua-o.

### Para usuários do Macintosh

- 1 Em Preferências do sistema, no menu Apple, navegue até a impressora.
- 2 Na fila de impressão, selecione o trabalho de impressão a ser cancelado e exclua-o.

## Cópia

### Cópias

#### Fazendo uma cópia rápida

- 1 Coloque um documento original voltado para cima, com a margem mais curta primeiro no ADF ou no vidro do scanner.

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

- 2 Ao colocar um documento no ADF, ajuste as guias de papel.
- 3 No painel de controle da impressora, toque em **Copiar**.

#### Copiando usando o ADF

- 1 Coloque um documento original voltado para cima, com a margem mais curta primeiro, no ADF.

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

- 2 Ajuste as guias de papel.
- 3 Na tela Bem-vindo, navegue até:  
**Copiar** > altere as definições de cópia > **Copiar**

## Copiando usando o vidro do scanner

- 1 Coloque um documento original voltado para baixo no vidro do scanner no canto superior esquerdo.
- 2 Na tela Bem-vindo, navegue até:  
**Copiar** > altere as definições de cópia > **Copiar**
- 3 Se houver mais páginas a serem digitalizadas, coloque o próximo documento no vidro do scanner e toque em **Digitalizar a próxima página**.
- 4 Toque em **Concluir o trabalho** para retornar à tela Bem-vindo.

## Cancelamento de um trabalho de cópia

### 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. Para cancelar o trabalho de cópia, toque em **Cancelar trabalho** na tela de toque.

A tela “Cancelando trabalho de digitalização” é exibida. O ADF limpa todas as páginas no ADF e cancela o trabalho.

### Cancelamento de um trabalho de cópia ao copiar páginas usando o vidro do scanner

Toque em **Cancelar trabalho** na tela de toque.

A tela “Cancelando trabalho de digitalização” é exibida. Quando o trabalho é cancelado, a tela de cópia é exibida.

### Cancelando um trabalho de cópia enquanto as páginas estiverem sendo impressas

- 1 No painel de controle da impressora, toque em **Cancelar trabalho** ou pressione no teclado numérico.
- 2 Toque no trabalho a ser cancelado e, depois, toque em **Excluir trabalhos selecionados**.

**Nota:** Se você pressionar no teclado, toque **Continuar** para retornar à tela inicial.

## Envio de e-mails

### Preparação para o uso do e-mail

#### Configurando a função de e-mail

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

Caso você não saiba o endereço IP da impressora, poderá:

- Visualizar o endereço de IP no painel de controle da impressora na seção TCP/IP, no menu Rede/Portas.
- Imprimir uma página de definição de rede, ou de definições de menu e localizar o endereço IP na seção TCP/IP.

- 2 Clique em **Definições**.

- 3 Em Definições padrão, clique em **Definições de e-mail/FTP**.

- 4 Clique em **Definições de e-mail > Configurar servidor de e-mail**.

- 5 Preencha os campos com as informações apropriadas.

- 6 Clique em **Enviar**.

#### Configurando as definições de e-mail

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

Caso você não saiba o endereço IP da impressora, poderá:

- Visualizar o endereço de IP no painel de controle da impressora na seção TCP/IP, no menu Rede/Portas.
- Imprimir uma página de definição de rede, ou de definições de menu e localizar o endereço IP na seção TCP/IP.

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

- 3 Preencha os campos com as informações apropriadas.

- 4 Clique em **Enviar**.

## Criação de um atalho de e-mail

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

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

Caso você não saiba o endereço IP da impressora, poderá:

- Visualizar o endereço de IP no painel de controle da impressora na seção TCP/IP, no menu Rede/Portas.
- Imprimir uma página de definição de rede, ou de definições de menu e localizar o endereço IP na seção TCP/IP.

- 2 Clique em **Definições**.

- 3 Em Outras definições, clique em **Gerenciar atalhos > Configuração de atalho de e-mail**.

- 4 Digite um nome exclusivo para o destinatário e insira o endereço de e-mail.

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

- 5 Selecione as definições de digitalização (Formato, Conteúdo, Cor e Resolução).

- 6 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.

### Criando um atalho de e-mail usando a tela sensível ao toque

- 1 Na tela Bem-vindo, navegue até:

**E-mail > Destinatário** > digite um endereço de e-mail

Para criar um grupo de destinatários, toque em **Próximo endereço** e digite o endereço de e-mail do próximo destinatário.

- 2 Toque em .

- 3 Digite um nome exclusivo para o atalho e toque em **Concluído**.

- 4 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.

## Envio de um documento por e-mail

### Enviando um e-mail usando a tela sensível ao toque

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

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

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

**Nota:** Verifique se o tamanho do documento original e o tamanho da cópia são os mesmos. Se você não definir corretamente o tamanho, a imagem poderá ser cortada.

- 3 Na tela Bem-vindo, navegue até:

**E-mail > Destinatário**

- 4 Insira o endereço de e-mail ou pressione  e insira o número de atalho.

Para inserir outros destinatários, toque em pressione **Próximo endereço** e insira o endereço ou o número de atalho que você deseja adicionar.

**Nota:** você também pode inserir um endereço de e-mail usando o catálogo de endereços.

- 5 Toque em **Concluído > Enviar**.

### Envio de um e-mail usando um número de atalho

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

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

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

- 3 Pressione , insira o número de atalho usando o teclado e, em seguida, toque em .

Para inserir outros destinatários, toque em **Próximo endereço** e insira o endereço ou o número de atalho que você deseja adicionar.

- 4 Toque em **Enviar**.

## Enviando um e-mail usando o catálogo de endereços

- 1 Coloque um documento original voltado para cima, com a margem mais curta primeiro no ADF ou no vidro do scanner.

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

- 2 Ao colocar um documento no ADF, ajuste as guias de papel.

- 3 Na tela Bem-vindo, navegue até:

**E-mail >Destinatário(s)** >  > insira o nome do destinatário > **Atalhos de navegação**

- 4 Toque no nome dos destinatários.

Para inserir outros destinatários, toque em **Próximo endereço** e insira o endereço ou número do atalho desejado; ou pesquise o catálogo de endereços.

- 5 Toque em **Concluído**.

## Cancelamento de um e-mail

- Ao usar o ADF, toque em **Cancelar trabalho** quando a opção **Digitalização** for exibida.
- Ao usar o vidro do scanner, toque em **Cancelar trabalho** quando a opção **Digitalização** ou **Digitalizar a próxima página/Concluir o trabalho** for exibida.

## Fax

### Envio de um fax

#### Enviando um fax usando a tela sensível ao toque

- 1 Coloque um documento original voltado para cima, com a margem mais curta primeiro no ADF, ou voltado para baixo no vidro do scanner.

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

- 2 Ao colocar um documento no ADF, ajuste as guias de papel.

- 3 Na tela Bem-vindo, toque em **Fax**.

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

Para adicionar destinatários, toque em **Próximo número** e insira o número do telefone ou o número de atalho do destinatário, ou pesquise o catálogo de endereços.

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

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

#### 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 clique em **Propriedades, Preferências, Opções** ou **Configuração**.

- 3 Navegue para:

Guia **Fax >Ativar fax**

- 4 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

- 5 Se necessário, insira um prefixo no campo "Prefixo de discagem".

- 6 Selecione o tamanho de papel e orientação de página apropriados.

- 7 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.

- 8 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.

## Criação de atalhos

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

Em vez de inserir o número inteiro do telefone de um destinatário de fax no painel de controle da impressora toda vez que for 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 Internet.

Caso você não saiba o endereço IP da impressora, poderá:

- Visualizar o endereço de IP no painel de controle da impressora na seção TCP/IP, no menu Rede/Portas.
- Imprimir uma página de definição de rede, ou de definições de menu e localizar o endereço IP na seção TCP/IP.

- 2 Clique em **Definições > Gerenciar atalhos > Configuração de atalho de fax**.

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

- 3 Digite um nome exclusivo para o atalho e insira o número do fax.

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

**Nota:** separe cada número de fax do grupo com um ponto-e-vírgula (;).

- 4 Atribua um número de atalho.

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

- 5 Clique em **Adicionar**.

## Criando um atalho de destino de fax usando a tela sensível ao toque

- 1 Coloque um documento original voltado para cima, com a margem mais curta primeiro no ADF, ou voltado para baixo no vidro do scanner.

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

- 2 Ao colocar um documento no ADF, ajuste as guias de papel.

- 3 Na tela Bem-vindo, navegue até:

**Fax** > insira o número do fax

Para criar um grupo de números de fax, toque em **Próximo número** e insira o próximo número de fax.

- 4 Navegue para:

 > insira um nome para o atalho > **Concluído** > **OK** > **Enviar por fax**

## Digitalização para um endereço de FTP

### Digitalizando para um endereço FTP usando a tela sensível ao toque

- 1 Coloque um documento original voltado para cima, com a margem mais curta primeiro no ADF, ou voltado para baixo no vidro do scanner.

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

- 2 Ao colocar um documento no ADF, ajuste as guias de papel.

- 3 Na tela Bem-vindo, navegue até:

**FTP > FTP** > digite o endereço FTP > **Enviar**

## Digitalizando para um endereço de FTP usando um número de atalho

- 1 Coloque um documento original voltado para cima, com a margem mais curta primeiro no ADF, ou voltado para baixo no vidro do scanner.

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

- 2 Ao colocar um documento no ADF, ajuste as guias de papel.

- 3 Pressione  e insira o número de atalho do FTP.

- 4 Toque em **Enviar**.

## Digitalização para um endereço de FTP usando o catálogo de endereços

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

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

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

- 3 Na tela Bem-vindo, navegue até:

**FTP > FTP** >  > insira o nome do destinatário > **Atalhos de navegação** > nome do destinatário > **Pesquisar**

## Digitalização para um computador ou uma unidade flash

### Digitalizando para um computador

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

Caso você não saiba o endereço IP da impressora, poderá:

- Visualizar o endereço de IP no painel de controle da impressora na seção TCP/IP, no menu Rede/Portas.
- Imprimir uma página de definição de rede, ou de definições de menu e localizar o endereço IP na seção TCP/IP.

- 2 Clique em **Digitalizar perfil** > **Criar**.

- 3 Selecione as definições de digitalização e clique em **Avançar**.

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

- 5 Insira um nome para a digitalização.

O nome da digitalização é o mesmo que é exibido na lista Digitalizar perfil no visor.

- 6 Clique em **Enviar**.

- 7 Verifique as instruções na tela Digitalizar perfil.

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

- a Coloque um documento original voltado para cima, com a margem mais curta primeiro no ADF, ou voltado para baixo no vidro do scanner.

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

- b Ao colocar um documento no ADF, ajuste as guias de papel.

- c Pressione  seguido do número do atalho usando o teclado, ou toque em **Trabalhos suspensos** na tela Bem-vindo e depois em **Perfis**.

- d Após inserir o número do atalho, o scanner digitalizará e enviará o documento para o diretório ou programa que você especificou. Se você tiver tocado em **Perfis** na tela Bem-vindo, localize seu atalho na lista.

- 8 Retorne para o computador para visualizar o arquivo.

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

### Digitalizando para uma unidade flash

- 1 Coloque um documento original voltado para cima, com a margem mais curta primeiro no ADF, ou voltado para baixo no vidro do scanner.

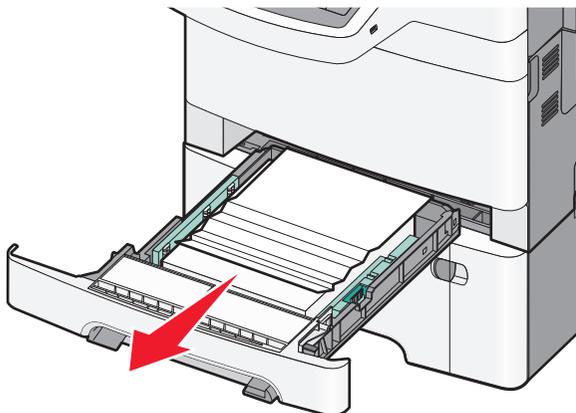
**Nota:** Não coloque cartões-postais, fotografias, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia muito fina (como recortes de revistas) no ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.

- 2 Ao colocar um documento no ADF, ajuste as guias de papel.
- 3 Insira a unidade flash na porta USB na parte frontal da impressora. A tela Bem-vindo da unidade USB é exibida.
- 4 Selecione a pasta de destino e toque em **Digitalizar para unidade USB**.
- 5 Ajuste as definições de digitalização.
- 6 Toque em **Digitalizar**.

## Limpeza de atolamentos

### 200 atolamento de papel

- 1 Segure a alça e puxe a bandeja padrão para 250 folhas (Bandeja 1) e o alimentador manual para fora.



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

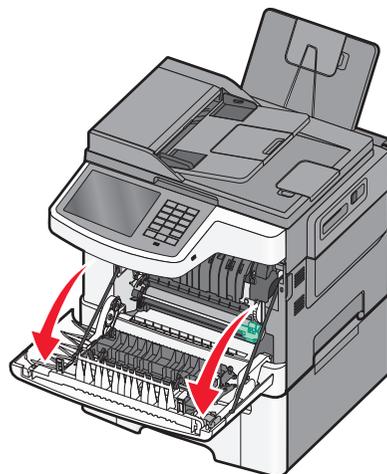
**Nota:** certifique-se de que todos os fragmentos de papel foram removidos.

- 3 Insira a bandeja.
- 4 No painel de controle da impressora, toque em **Continuar, atolamento removido**.

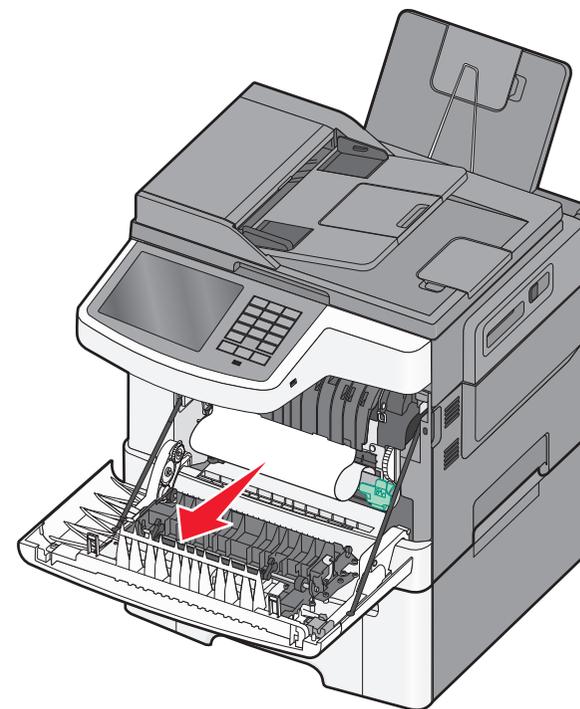
### 201 atolamento de papel

- 1 Segure a porta frontal pelas alças laterais e, em seguida, puxe na sua direção para abrir.

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



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



#### Notas:

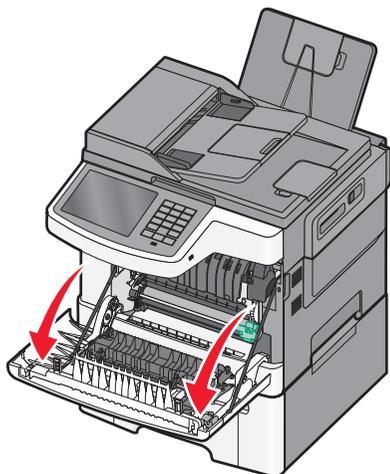
- certifique-se de que todos os fragmentos de papel foram removidos.
- Se forem exibidas as mensagens **200.xx Atolamento de papel** e **202.xx Atolamento de papel**, pode haver uma segunda folha atolada.

- 3 Feche a porta frontal.
- 4 No painel de controle da impressora, toque em **Continuar, atolamento removido**.

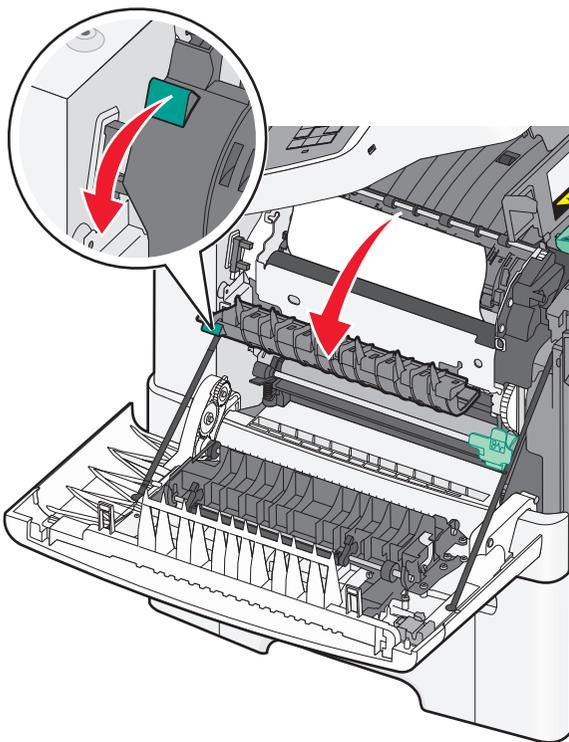
### 202 atolamento de papel

- 1 Segure a porta frontal pelas alças laterais e, em seguida, puxe na sua direção para abrir.

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



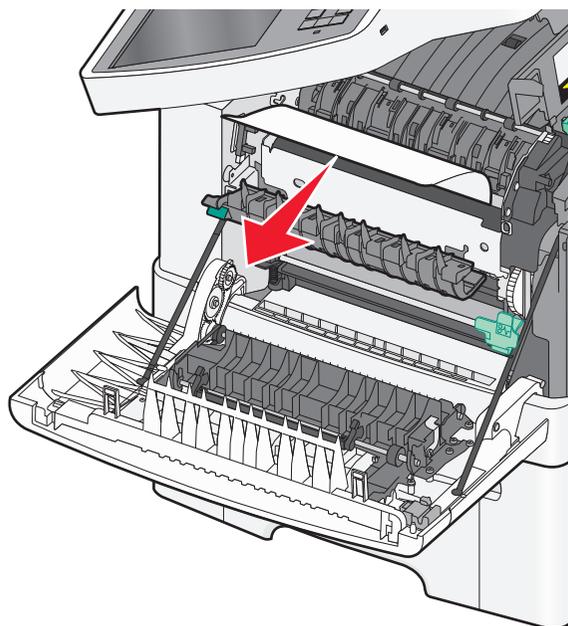
- 2 Segure a alavanca verde e puxe a tampa do fusor para em sua direção.



- 3 Levante a tampa do fusor e remova todo o papel atolado.

**Nota:** certifique-se de que todos os fragmentos de papel foram removidos.

A tampa do fusor fecha quando liberada.



- 4 Feche a porta frontal.

- 5 No painel de controle da impressora, toque em **Continuar, atolamento removido.**

### 230 atolamento de papel

- 1 Segure a porta frontal pelas alças laterais e, em seguida, puxe na sua direção para abrir.
- 2 Segure o papel atolado firmemente e retire-o com cuidado.

**Nota:** certifique-se de que todos os fragmentos de papel foram removidos.

- 3 No painel de controle da impressora, toque em **Continuar, atolamento removido.**

### 235 atolamento de papel

Ocorre um atolamento quando o papel for muito curto para a unidade duplex.

- 1 Segure a porta frontal pelas alças laterais e, em seguida, puxe na sua direção para abrir.
- 2 Segure o papel atolado firmemente dos dois lados e retire-o com cuidado.

**Nota:** certifique-se de que todos os fragmentos de papel foram removidos.

- 3 Coloque na bandeja o tamanho correto de papel (A4, Carta, Ofício ou Fólio).

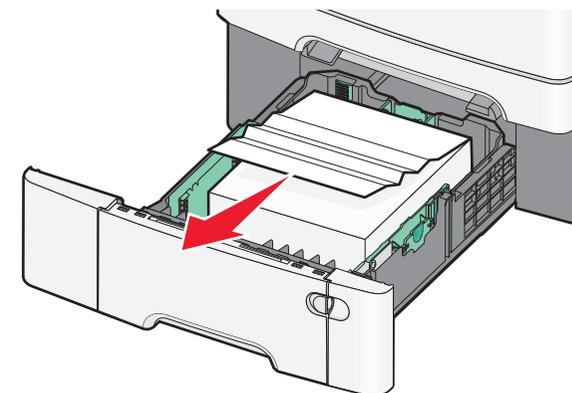
**Nota:** Ao colocá-las, flexione as folhas para trás e para frente para soltá-las. Não dobre nem amasse o papel. Alinhe as folhas sobre uma superfície plana.

- 4 Insira a bandeja.
- 5 Feche a porta frontal.
- 6 No painel de controle da impressora, toque em **Continuar, atolamento removido.**

### 24x atolamento de papel

#### 241 Atolamento de papel

- 1 Segure a alça e puxe a bandeja padrão para 250 folhas (Bandeja 1).



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

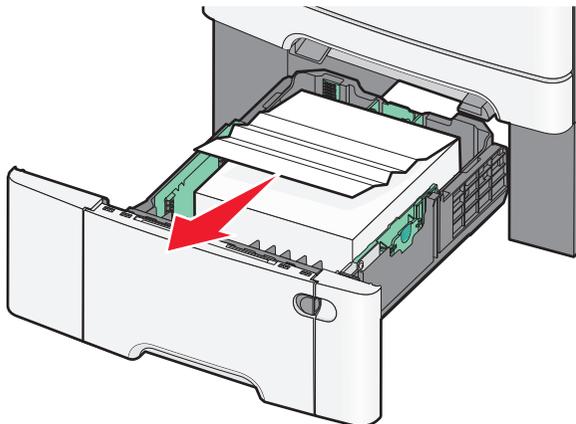
**Nota:** Certifique-se de que todos os fragmentos de papel foram removidos.

3 Insira a bandeja.

4 No painel de controle da impressora, toque em **Continuar, atolamento removido**.

## 242 Atolamento de papel

1 Segure a alça da bandeja opcional para 650 folhas e puxe a bandeja para fora.



**Nota:** A bandeja opcional para 650 folhas não é compatível com todos os modelos de impressora.

2 Segure o papel atolado firmemente e o retire com cuidado.

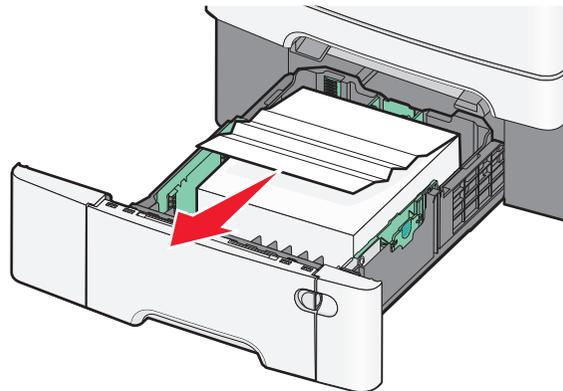
**Nota:** Certifique-se de que todos os fragmentos de papel foram removidos.

3 Insira a bandeja.

4 No painel de controle da impressora, toque em **Continuar, atolamento removido**.

## 243 Atolamento de papel

1 Segure a alça da bandeja opcional para 550 folhas e puxe a bandeja para fora.



**Nota:** A bandeja opcional para 550 folhas não é compatível com todos os modelos de impressora.

2 Segure o papel atolado firmemente e o retire com cuidado.

**Nota:** Certifique-se de que todos os fragmentos de papel foram removidos.

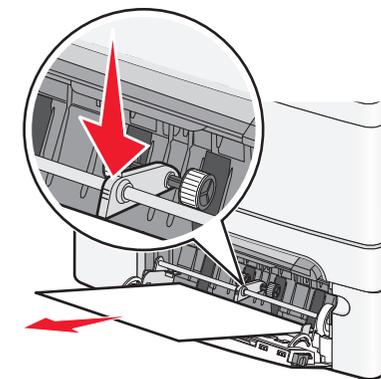
3 Insira a bandeja.

4 No painel de controle da impressora, toque em **Continuar, atolamento removido**.

## 250 Atolamento de papel

1 Remova todo o papel do alimentador multifunção.

2 Pressione a alavanca do alimentador multifunção para poder ter acesso ao papel atolado.



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

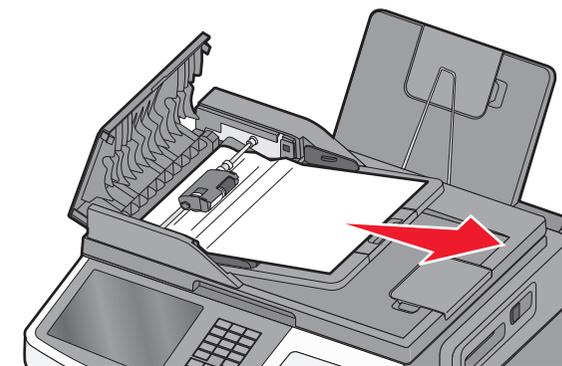
**Nota:** certifique-se de que todos os fragmentos de papel foram removidos.

4 No painel de controle da impressora, toque em **Continuar, atolamento removido**.

## 290-294 atolamentos de papel

1 Remova todos os documentos originais do ADF.

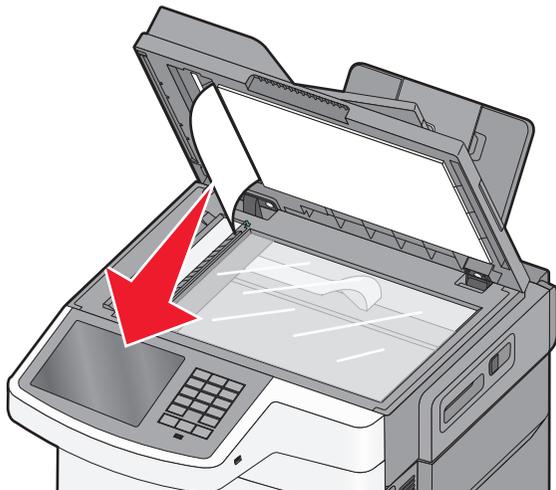
2 Abra a tampa do ADF, segure o papel atolado com firmeza e retire-o com cuidado. Remova o conjunto do braço de transporte para remover o papel atolado de difícil acesso.



**3** Feche a tampa do ADF.

**4** Abra a tampa do scanner, segure o papel atolado com firmeza e retire-o com cuidado.

**Nota:** certifique-se de que todos os fragmentos de papel foram removidos.



**5** Feche a tampa do scanner.

**6** No painel de controle da impressora, toque em **Continuar**, **atolamento removido**.