

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  para obter uma cópia somente preto ou  para obter uma cópia colorida.
- 4 Se você colocou o documento no vidro do scanner e tiver mais páginas para copiar, coloque a próxima página no vidro e pressione **1** no teclado numérico. Do contrário, pressione **2** no teclado numérico.

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 o botão **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  para obter uma cópia somente preto ou  para obter uma cópia colorida.

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  para obter uma cópia somente preto ou  para obter uma cópia colorida.
- 5 Coloque o próximo documento no vidro do scanner e depois pressione **1** no teclado numérico. Do contrário, pressione **2** no teclado numérico.

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.

Nota: Se desejar continuar processando o trabalho, pressione  para continuar a cópia. **Cancelar** é exibido.

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

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 nas configurações 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 Clique em **Configurações de e-mail/FTP**
- 4 Clique em **Configuração de servidor de e-mail**.
- 5 Altere as definições de e-mail conforme necessário.
- 6 Clique em **Enviar**.

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 Clique em **Gerenciar destinos**.

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

- 4 Clique em **Configuração de destino 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; em seguida, aparece **Cancelar Trabalho**.

2 Pressione  para cancelar o trabalho.

Nota: Se desejar continuar processando o trabalho, pressione

 para continuar digitalizando o e-mail.

Cancelar aparece.

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**.

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

4 Insira o número de fax e pressione .

Notas:

- Para inserir uma pausa na discagem em um número de fax, pressione o botão **Rediscagem/Pausa**. A pausa na discagem será exibida como uma 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. Em seguida, pressione .

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

6 Pressione  para enviar um fax somente preto ou  para enviar um fax colorido.

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 **Incluir 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

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. Você pode criar um atalho 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 destinos**.

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 endereço de FTP

Digitalização para um endereço de FTP

Digitalização para um endereço de FTP usando o teclado numérico

- 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 **Digitalização/e-mail**.

- 4 Pressione o botão de seta até que **FTP** seja exibido e pressione .

- 5 Digite o endereço do FTP.

- 6 Pressione  para enviar uma cópia somente preto ou  para enviar uma cópia colorida.

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 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 **Digitalização/e-mail**.

- 4 Pressione o botão de seta até que **FTP** seja exibido e pressione .

- 5 Pressione  e insira o número de atalho do destinatário.

- 6 Pressione **1** para inserir outro atalho ou pressione **2** para encerrar a entrada do atalho.

Depois de pressionar **2**, aparece **Pressione iniciar para começar**.

- 7 Pressione  para enviar uma cópia somente preto ou  para enviar uma cópia colorida.

Criação de um atalho de FTP 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 Destinos**.

Nota: Uma senha poderá ser solicitada. Se você não tiver um ID e uma senha, entre em contato com o responsável pelo suporte do sistema.

- 4 Clique em **Configuração de Atalho de FTP**.

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

- 6 Insira um número de atalho e clique em **Adicionar**.

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

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 perfil de digitalização**.
- 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 do perfil é também o nome de usuário; é o nome que é 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 .

Aparece **Digitar atalho**:

- f Insira um número de atalho.
- g Pressione  ou  para enviar a imagem digitalizada.

Nota: As configurações de digitalização determinam se a imagem é enviada em preto ou colorida. O pressionamento do botão preto ou colorido não altera essas configurações.

- 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 um dispositivo USB de memória flash

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

- 1 Insira um dispositivo de memória flash USB na portal USB frontal.

Aparece **Acessar USB**.

Nota: Quando for inserido um dispositivo de memória flash USB na impressora, ela só poderá digitalizar para um dispositivo USB ou imprimir arquivos do dispositivo USB. Todas as outras funções da impressora não estão disponíveis.

- 2 Pressione **1** no teclado.
- 3 Pressione os botões de seta até que **Digitalizar para USB** seja exibido e pressione .
- 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  ou  para enviar a imagem digitalizada.

Nota: As configurações de digitalização determinam se a imagem é enviada em preto ou colorida. O pressionamento do botão preto ou colorido não altera essas configurações.