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 tiver colocado o documento no vidro do scanner, toque em **Concluir o Trabalho** pare retornar a tela de início.

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** Na tela início, toque em **Cópia** ou use o teclado numérico para inserir o número de cópias.

É exibida a tela de cópia.

- 4 Altere as configurações de cópia necessárias.
- 5 Toque em Copiar.

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 Na tela início, toque em **Cópia** ou use o teclado numérico para inserir o número de cópias.
 - É exibida a tela de cópia.
- **3** Altere as configurações de cópia necessárias.
- 4 Toque em Copiar.
- 5 Coloque o próximo documento no vidro do scanner e toque em Digitalizar a próxima página.
- 6 Tocar em Concluir o Trabalho retorna a tela inicial.

Uso da interrupção do trabalho

Interrupção do trabalho pausa o trabalho de impressão atual e permite imprimir cópias.

Nota: A configuração Interrupção do trabalho deve estar ativada para que esse recurso funcione.

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 tiver colocado o documento no vidro do scanner, toque em **Concluir o Trabalho** pare retornar a tela de início.

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.

Cancelamento de um trabalho de cópia enquanto as páginas estiverem sendo impressas

- 1 Toque em **Cancelar trabalho** na tela de toque ou pressione **O**no teclado.
- **2** Toque no trabalho que deseja cancelar.
- 3 Toque em Excluir trabalhos selecionados.

O restante do trabalho de impressão será cancelado. A tela inicial é exibida.

Envio de e-mails

Preparação para o uso do email

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 Email/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.

Configurações 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 Configurações de E-mail
- 5 Preencha os campos com as informações apropriadas.
- 6 Clique em Enviar.

Criação de um atalho de e-mail

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.

Criação de um atalho de e-mail utilizando a tela de toque

- 1 Na tela início, toque em E-mail.
- 2 Digite o endereço de e-mail do destinatário.

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

- 3 Toqe em Salvar como Atalho.
- **4** Digite um nome exclusivo para o atalho e, em seguida, toque em**Enter**.
- 5 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.

Cancelamento de um e-mail

- Ao usar o ADF, toque em Cancelar Trabalho enquanto Digitalização... estiver sendo exibido.
- Ao usar o vidro do scanner, toque em Cancelar Trabalho enquanto Digitalização... ou Digitalizar a próxima página / Concluir o trabalho estiver sendo exibido.

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** Na tela início, toque em **Fax**.
- **4** Insira o número do fax ou um atalho usando a tela de toque ou o teclado numérico.

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

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

5 Toque em Enviar por Fax.

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.

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

- 1 A partir do programa de software, clique em Arquivo → Imprimir.
- 2 Na janela Imprimir, selecione a impressora e clique em Propriedades.
- 3 Selecione a guia Outras Opções e clique em Fax.
- 4 Clique em OK e em OK novamente.
- **5** Na tela Fax, digite o nome e o número do destinatário do fax.
- 6 Clique em Enviar.

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 pontoe-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 a tela de 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.
- 3 Na tela início, toque em Fax.
- 4 Digite o número do fax.

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

- 5 Toge em Salvar como Atalho.
- 6 Insira um nome para o atalho.
- 7 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.

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

8 Toque em Enviar por Fax para enviar o fax ou toque em 💌 para retornar a tela de início.

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 Na tela início, toque em FTP.
- 4 Digite o endereço do FTP.
- 5 Toque em Enviar.

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** 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 Início, toque em FTP.
- 4 Toque em Pesquisar catálogo de endereços.
- 5 Digite o nome, ou parte do nome pelo qual está procurando, e toque em **Pesquisar**.
- 6 Toque no nome que deseja adicionar ao campo Para:.
- 7 Toque em Enviar.

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 Inserir nome de digitalzação.

O nome da digitalização é o nome que é exibido na lista Perfil de Digitalização do visor.

- 7 Clique em Enviar.
- 8 Revise as instruções na tela de digitalização para o PC.

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

a 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 # seguido do número de atalho no teclado numérico ou toque em Trabalhos Retidos na tela início e, em seguida, toque em Perfis.
- **d** Após a inserção do número de atalho, o scanner digitaliza e envia o documento para o diretório ou programa especificado por você. Se você tiver tocado em **Perfis** na tela Início, localize seu atalho na lista.
- 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

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** Insira a unidade flash na porta USB pode na parte frontal da impressora.
 - A tela Trabalhos Retidos é exibida.

- 4 Toque em Digitalizar para unidade USB.
- 5 Selecione as configurações de digitalização.
- 6 Toque em Digitalizar.