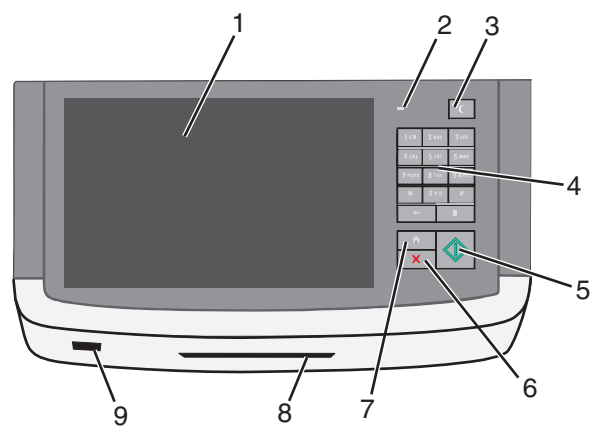


Referência rápida

Aprender sobre a impressora

Aprendendo sobre o painel de controle da impressora



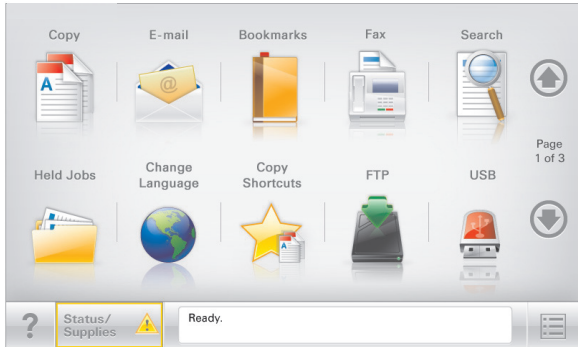
Item	Descrição
1	Visor
2	Luz do indicador
	• Apagada — a impressora está desligada. • Verde intermitente — a impressora está aquecendo, processando dados ou imprimindo. • Verde sólido — a impressora está ligada, porém ociosa. • Vermelho sólido — é necessária intervenção do operador.

Item	Descrição
3	Suspend
	Ativa o Modo de suspensão ou o Modo de hibernação Veja a seguir os status da luz do indicador e do botão Suspend:
	• Entrando ou saindo do Modo de suspensão — a luz do indicador fica totalmente verde e o botão Suspend fica apagado. • Operando no Modo de suspensão — a luz do indicador fica totalmente verde e o botão Suspend fica totalmente âmbar. • Entrando ou saindo do Modo de hibernação — a luz do indicador fica totalmente verde e o botão Suspend pisca em âmbar. • Operando no Modo de hibernação — a luz do indicador fica apagada e o botão Suspend pisca em âmbar em um padrão de pulsação.
4	Teclado
	Permite inserir números, letras ou símbolos no visor
5	Enviar
	Permite enviar alterações feitas nas definições da impressora
6	Parar/Cancelar
	Interrompe todas as atividades da impressora Nota: é exibida uma lista de opções quando Parado é exibida no visor.
7	Início
	Permite voltar para a tela Bem-vindo
8	Leitor de cartão
	Limita o uso de certas funções da impressora para usuários autenticados Nota: o leitor de cartão pode não estar disponível em todos os modelos da impressora.
9	Porta USB
	Permite inserir uma unidade flash USB para enviar dados ou salvar imagens digitalizadas

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. Nota: Esses menus só ficam disponíveis quando a impressora está no estado Pronto .
FTP	Acessar os menus de FTP (File Transfer Protocol) e digitalizar documentos diretamente para um servidor FTP.
Barra de mensagens de status	• Exibir o status atual da impressora, como Pronto ou Ocupada. • Exibir condições da impressora, como Pouco toner ou Cartucho vazio. • Exibir mensagens de intervenção para que a impressora possa continuar processando.
Status/suprimentos	• Exibir um aviso ou mensagem de erro sempre que a impressora exigir intervenção para continuar processando. • Acessar a tela de mensagens para obter mais informações sobre a mensagem e como limpá-la.
USB ou thumb-drive USB	Exibir, selecionar, imprimir, digitalizar ou enviar fotos e documentos por e-mail de uma unidade flash. Nota: 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. Nota: A exibição de árvore suporta apenas marcadores criados a partir dessa função e não de qualquer outro aplicativo.

Toque em	Para
Trabalhos retidos	Exibir todos os trabalhos retidos atuais.

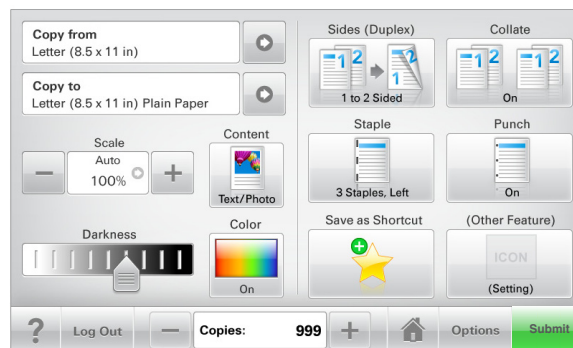
Outros botões que podem ser exibidos na tela Início:

Toque em	Para
Pesquisar trabalhos retidos	Pesquisar sobre qualquer um dos seguintes itens: - Nome de usuário para trabalhos de impressão retidos ou confidenciais - Nomes de trabalho para trabalhos retidos, com exceção de trabalhos confidenciais - Nomes de perfis - Nomes de recipiente de marcadores ou trabalhos de impressão - Nomes de recipientes USB ou trabalho de impressão para tipos de arquivo
Liberar fax retidos	Acessar a lista de faxes retidos. Nota: Esse botão será exibido apenas se houver fax retido com um horário de retenção programado previamente definido.
Bloquear disp	Abrir uma tela de entrada de senha. Insira a senha correta para bloquear o painel de controle da impressora. Nota: Esse botão será exibido apenas quando a impressora estiver desbloqueada e a senha for definida.
Desbloq disp	Abrir uma tela de entrada de senha. Insira a senha correta para desbloquear o painel de controle da impressora. Nota: 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.
Cancelar trabalhos	Abrir a tela Cancelar trabalhos. A tela Cancelar trabalhos mostra três cabeçalhos: Imprimir, Fax e Rede. As seguintes opções estão disponíveis sob os cabeçalhos Imprimir, Fax e Rede: - Trabalho de impressão - Trabalho de cópia - Perfil de fax - FTP - Envio de e-mail 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.
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.

Toque em	Para
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
Aceitar	Salvar uma definição.
Cancelar	- Cancelar uma ação ou uma seleção. - Sair de uma tela e permite retornar para a tela anterior sem salvar as alterações.
Redefinir	Redefinir os valores na tela.

Toque em	Para
	Marcar ou desmarcar um item.

Recursos

Recurso	Descrição
Linha de caminho de menus: <u>Menus</u> > <u>Definições</u> > <u>Definições de cópia</u> > Número de cópias	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.
Aviso 	Se ocorrer um erro, esse ícone será exibido.

Configuração e uso dos aplicativos da tela inicial

Localizando o endereço IP da impressora

Nota: Certifique-se que a impressora está conectada a uma rede ou a um servidor de impressão.

Você pode encontrar o endereço IP da impressora:

- No canto superior esquerdo da tela inicial 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.

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.

1 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.

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

3 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

1 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.

2 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.

3 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. Nota: 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.

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)** > **Forms and Favorites**.

3 Defina os marcadores e personalize as configurações.

4 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
	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. Notas: - 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. - O ícone Scan to Network aparece apenas quando um ou mais destinos são definidos.

- 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
	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. Nota: O ícone será exibido apenas quando uma unidade flash com configurações para Minha MFP for inserida na porta USB da impressora.

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
	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. Nota: 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.

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

Definindo o tamanho e o tipo de papel

A definição Tamanho do papel é detectada automaticamente de acordo com a posição das guias de papel em cada bandeja, com exceção do alimentador multi-uso. A definição Tamanho do papel do alimentador multi-uso deve ser definida manualmente no menu Tamanho do papel. A definição 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 de papel** > selecione uma bandeja > selecione o tamanho ou o 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 de Papel. Especifique todas as seguintes configurações de tamanho Universal para seu papel:

- Unidades de medida
- Largura retrato
- Altura retrato

Notas:

- O maior tamanho Universal suportado é 216 x 1219 mm (8,5 x 5 pol.).
- O menor tamanho Universal suportado é 76 x 127 mm (3 x 5 pol.) e só pode ser carregado no alimentador multiuso.

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**

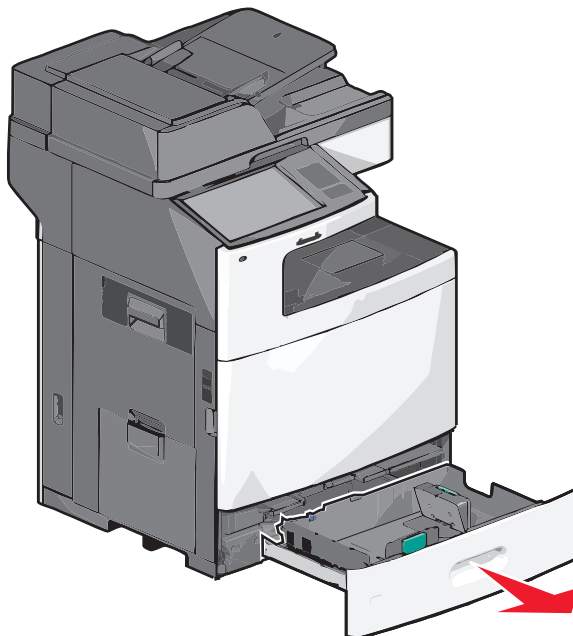
Carregando a bandeja padrão ou opcional para 550 folhas

A impressora tem uma bandeja padrão para 550 folhas (Bandeja 1) e pode ter uma ou mais bandejas opcionais para 550 folhas. Todas as bandejas para 550 folhas suportam os mesmos tamanhos e tipos de papel.

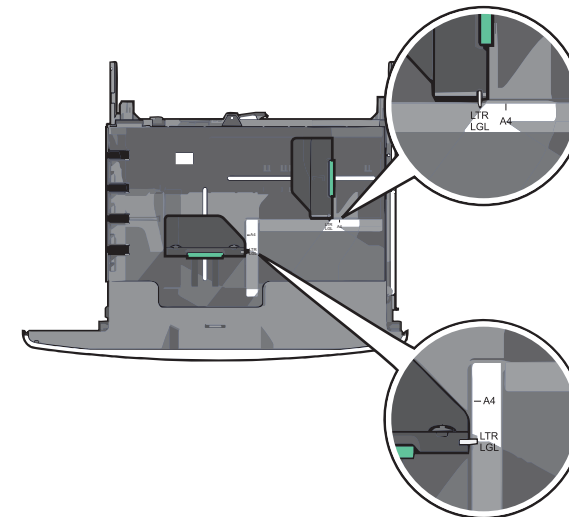


ATENÇÃO — RISCO DE FERIMENTO: Para reduzir o risco de instabilidade do equipamento, coloque cada gaveta de papel ou bandeja separadamente. Mantenha todas as outras gavetas ou bandejas fechadas até serem necessárias.

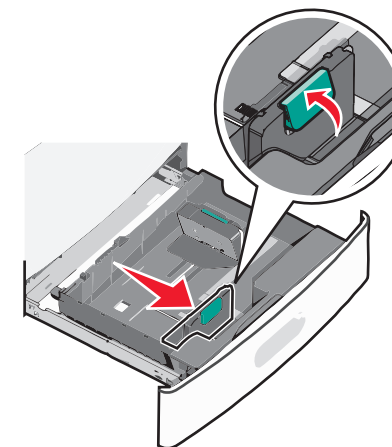
1 Puxe a bandeja para fora.



Observe os indicadores de tamanho na parte inferior da bandeja. Use esses indicadores para ajudá-lo a posicionar as guias de comprimento e largura.

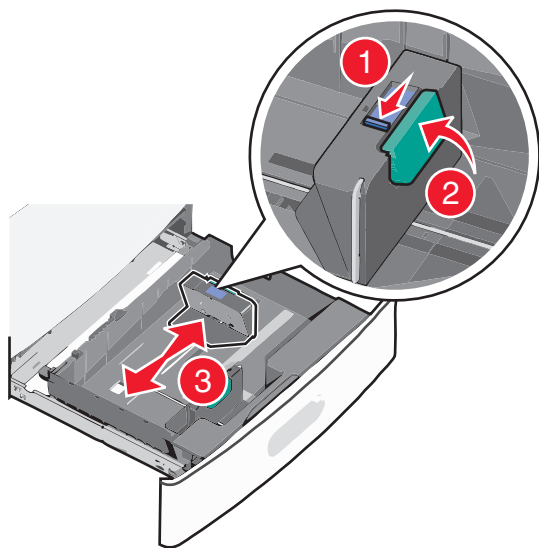


2 Aperte e depois deslize a guia de largura até a posição correta para o tamanho do papel sendo colocado.

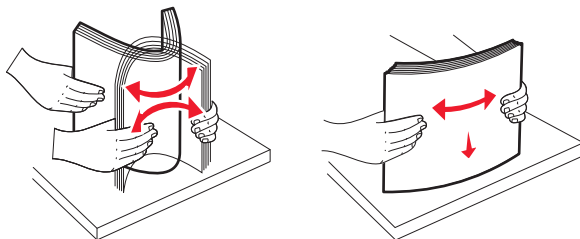


3 Aperte e depois deslize a guia de comprimento até a posição correta para o tamanho do papel sendo colocado.

Nota: a guia de comprimento tem um dispositivo de travamento. Para destravar, pressione o botão na parte superior da guia de comprimento para trás. Para travar, pressione o botão para frente quando um comprimento tiver sido selecionado.



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

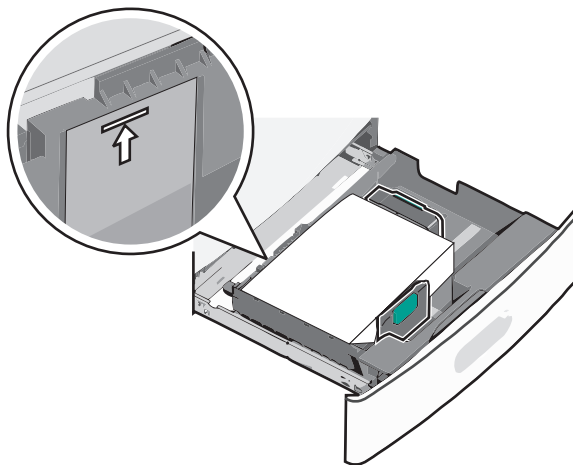


5 Coloque a pilha de papel com o lado de impressão recomendado voltado para cima.

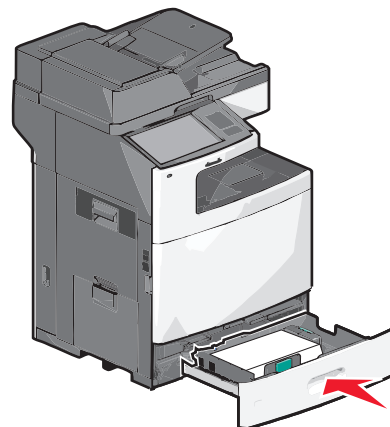
Notas:

- Coloque o lado para impressão voltado para baixo para impressão duplex.
- Coloque papel pré-perfurado com os furos voltados para a parte frontal da bandeja.
- Coloque papéis timbrados com a face voltada para cima, o cabeçalho voltado para a parte esquerda da bandeja.

- Coloque papéis timbrados com a face voltada para baixo no lado esquerdo da bandeja para impressão duplex.
- Verifique se o papel está abaixo da linha de preenchimento máximo, localizada na margem da bandeja de papel. Sobrecarregar a bandeja pode causar atolamentos de papel e possivelmente danificar a impressora.



6 Insira a bandeja.



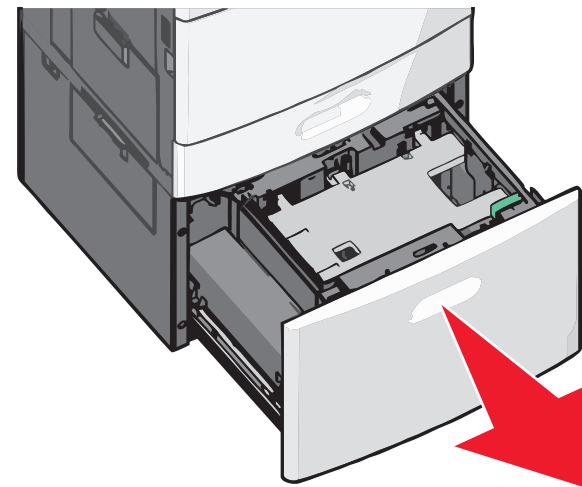
7 No painel de controle da impressora, verifique se o tamanho do papel e o tipo de papel estão de acordo com o papel colocado.

Carregando o alimentador de alta capacidade para 2000 folhas

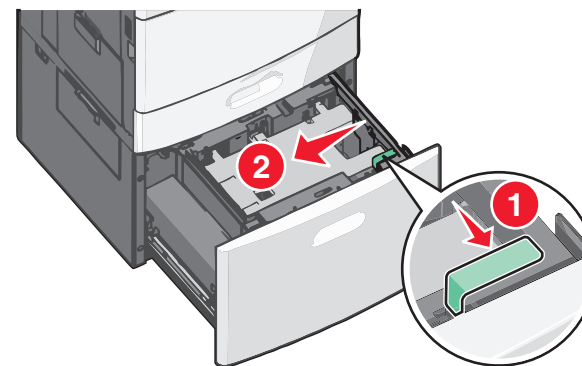
O alimentador de alta capacidade comporta até 2.000 folhas de papel A4-, Carta ou Ofício (80 g/m² ou 20 lb).

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.

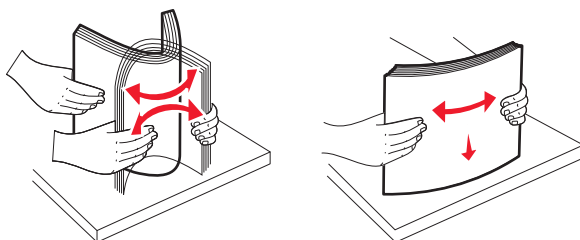
1 Puxe a bandeja para fora.



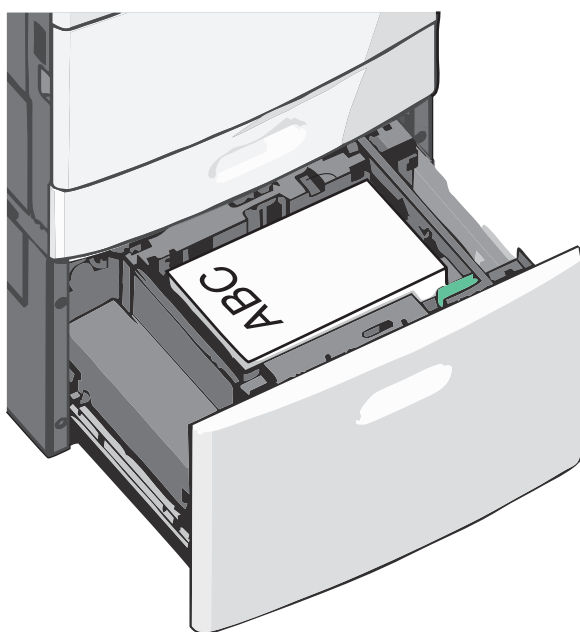
2 Ajuste a guia de largura conforme o necessário.



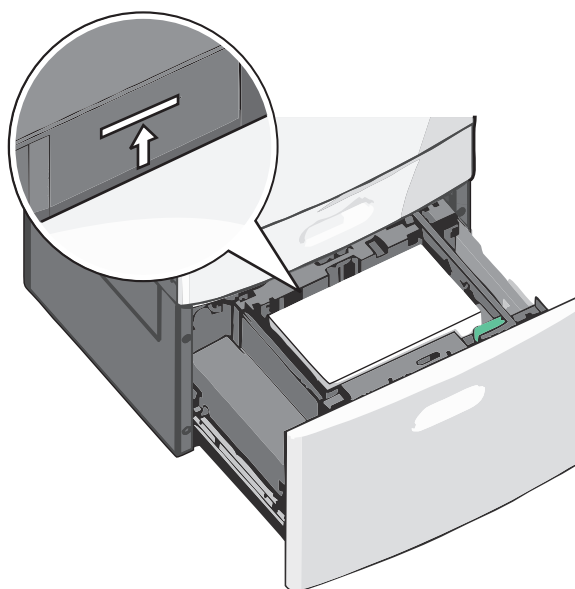
- 3 Flexione as folhas para trás e para frente para soltá-las. Não dobre nem amasse o papel. Arrume as margens em uma superfície plana.



- 4 Coloque o papel na bandeja para papel com o lado de impressão voltado para cima.



Nota: Verifique se o papel está abaixo da linha de preenchimento máximo, localizada na margem da bandeja de papel. Sobrecarregar a bandeja pode causar atolamentos de papel.



Notas:

- Coloque papel pré-perfurado com os furos voltados para a parte frontal da bandeja.
- Coloque papéis timbrados com a face voltada para cima, o cabeçalho voltado para a parte esquerda da bandeja.
- Coloque papéis timbrados com a face voltada para baixo no lado esquerdo da bandeja para impressão duplex.

- 5 Insira a bandeja.

Carregando o alimentador multi-uso

O alimentador multi-uso comporta vários tamanhos e tipos de mídia de impressão, como transparências, etiquetas, cartões e envelopes. Ele pode ser usado para a impressão manual ou de uma única página ou como bandeja adicional.

O alimentador multi-uso comporta aproximadamente:

- 100 folhas de papel de 75 g/m² (20 lb)
- 10 envelopes
- 75 transparências

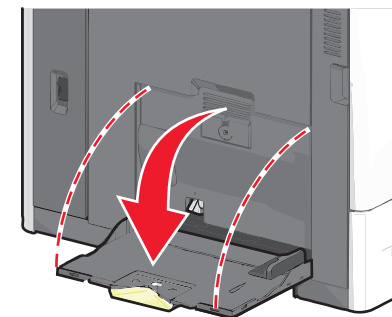
O alimentador multi-uso aceita papel ou mídia especial dentro das seguintes dimensões:

- Largura —89 mm (3,5 pol.) a 229 mm (9,02 pol.)
- Comprimento—127 mm (5 pol.) a 1270 mm (50 pol.)

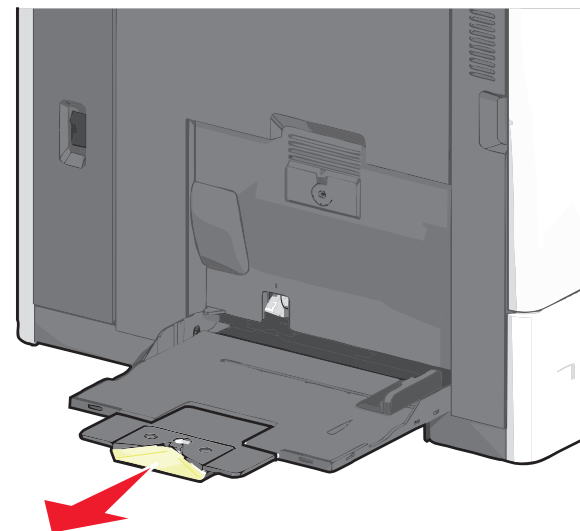
Nota: A largura e o comprimento máximo podem ser aplicados somente em alimentador de borda curta.

Nota: Não adicione nem remova papel ou mídia especial quando a impressora estiver imprimindo do alimentador multifunção ou quando a luz indicadora do painel de controle estiver piscando. Isso poderá causar um atolamento.

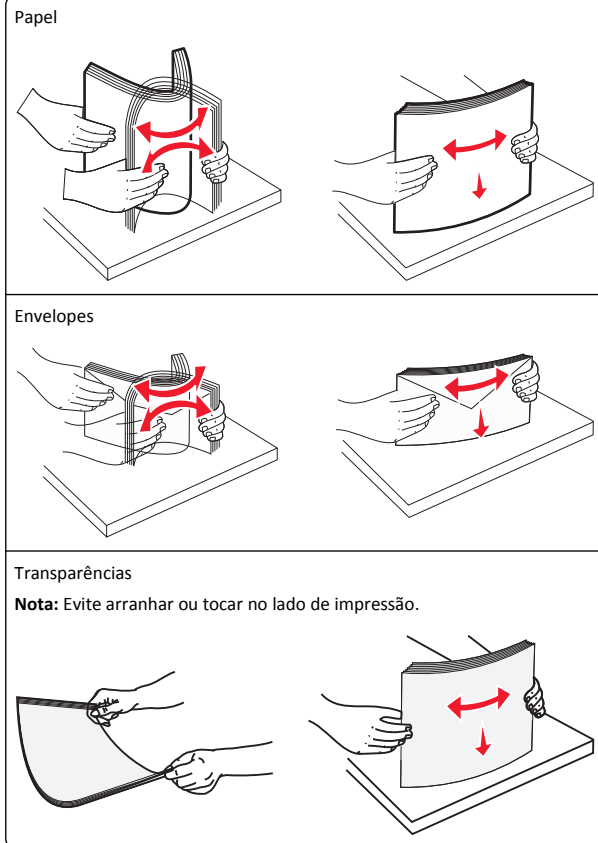
- 1 Empurre para baixo a porta do alimentador multi-uso.



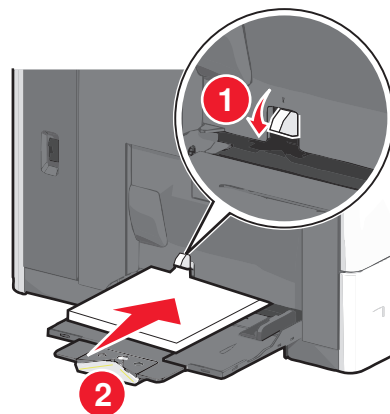
- 2 Para papel e mídia especial mais longo do que papel carta, puxe cuidadosamente a extensão para abri-la totalmente.



- 3 Flexione as folhas de papel ou de mídia especial para trás e para frente para soltá-las. Não dobre nem amasse as folhas. Arrume as margens em uma superfície plana.

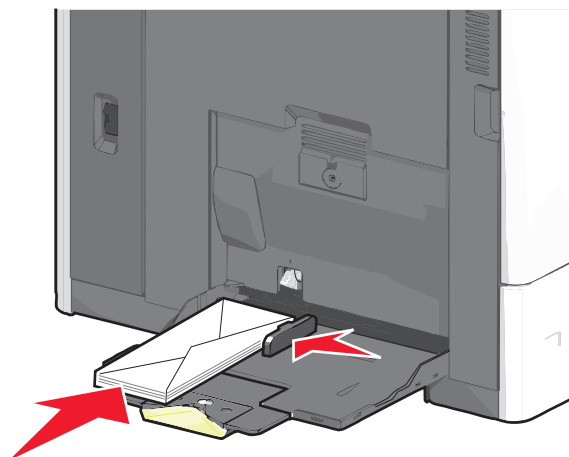


- 4 Pressione a aba para apanhar papel e coloque o papel ou mídia especial. Deslize a pilha cuidadosamente para o alimentador multi-uso até chegar ao limite e libere a aba.



Aviso—Dano Potencial: Puxar o papel para fora, sem pressionar a aba para apanhar papel primeiro, poderá quebrar a aba ou causar atolamento.

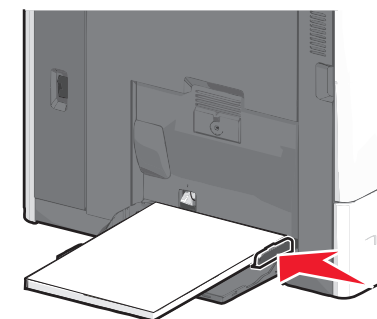
- Coloque papel e transparências com o lado de impressão recomendado voltado para baixo e a borda curta inserida primeiro na impressora.
- Para impressão duplex em papel timbrado, coloque a face de impressão do timbre voltada para cima, com o cabeçalho entrando por último na impressora.
- Carregue envelopes com a aba voltada para cima e para a direita.



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

Notas:

- Não exceda a altura máxima da pilha forçando o papel ou as transparências sob o limitador de altura de pilha.
 - Carregue somente um tamanho e um tipo de papel por vez.
- 5 Ajuste a guia de largura para tocar ligeiramente a borda da pilha de papel. Verifique se o papel ou a mídia especial cabe folgadoamente no alimentador multi-uso, esteja reto e não fique dobrado ou enrugado.



- 6 Do painel de controle da impressora, defina o tamanho e o tipo de papel para o alimentador multifunção (Tam. aliment. MF e Tipo aliment. MF) com base no papel ou mídia especial que carregou.

Ligação e desligamento de bandejas

Ligação de bandejas

A ligação de bandejas é útil para grandes trabalhos de impressão ou várias cópias. Quando uma bandeja ligada estiver vazia, o papel será alimentado da próxima bandeja ligada. Quando as configurações Tamanho papel e Tipo de papel são iguais para as bandejas, essas bandejas são ligadas automaticamente.

A impressora detecta automaticamente a configuração Tamanho do papel de acordo com a posição das guias de papel em cada bandeja, com exceção da bandeja para 550 folhas e do alimentador multifunção. A impressora pode detectar tamanhos de papel A4, A5, JIS B5, Carta, Ofício, Executivo e Universal. O alimentador de várias funções e as bandejas que utilizam outros tipos de papel são ligados manualmente através do menu Tamanho de Papel disponível no menu Tamanho/Tipo de Papel.

Nota: Para fazer a ligação do alimentador de várias funções, Configurar MF deve estar definido como Cassete no menu Papel para que o Tamanho do Alimentador MF seja exibido como item de menu.

A configuração Tipo de Papel deve ser definida para todas as bandejas a partir do menu Tipo de papel disponível no menu Tamanho/Tipo de Papel.

Desligamento de bandejas

Nota: Bandejas que não tenham configurações iguais às de nenhuma outra bandeja não são ligadas.

Alterar uma das seguintes configurações de bandeja.

- Tipo de papel

Os nomes dos tipos de papel descrevem características do papel. Se o nome que melhor descreve seu papel for usado por bandejas ligadas, atribua outro nome de Tipo de papel à bandeja, como Tipo personalizado [x], ou defina seu próprio nome personalizado.

- Tamanho do papel

Coloque outro tamanho de papel para alterar automaticamente a configuração Tamanho do papel da bandeja. As configurações Tamanho do papel do alimentador multiuso não são automáticas; elas devem ser definidas manualmente no menu Tamanho do papel.

Aviso—Dano Potencial: Não atribua um nome de Tipo de Papel que não descreva com precisão o tipo de papel carregado na bandeja. A temperatura do fusor varia de acordo com o Tipo de Papel especificado. As impressões talvez não sejam processadas corretamente se houver um Tipo de Papel errado selecionado.

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.**

Imprimindo em preto-e-branco

Na tela Bem-vindo, navegue até:



> **Definições > Definições de impressão > Menu Qualidade > Modo de impressão > Somente preto > Enviar**

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**.

Imprimindo de um dispositivo móvel

Para obter a lista dos dispositivos móveis suportados e fazer o download de um aplicativo compatível de impressão móvel, visite o nosso site.

Nota: Os aplicativos de impressão móvel também podem ser adquiridos com o fabricante do dispositivo móvel.

Impressão a partir de uma unidade flash

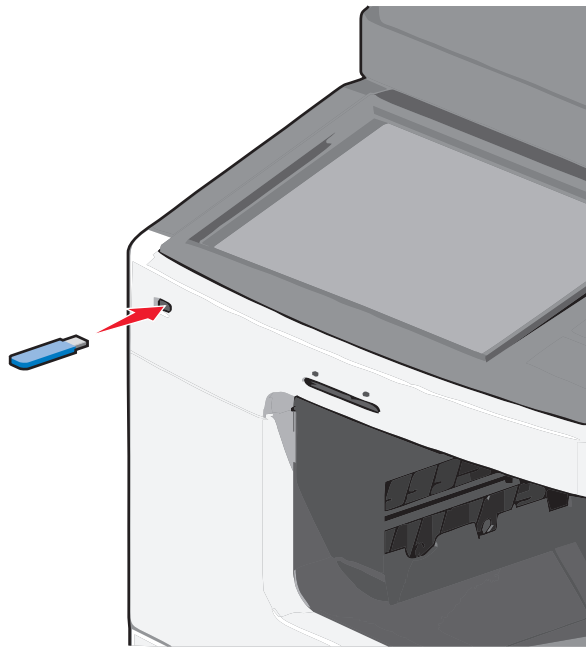
Imprimindo de uma unidade flash

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.

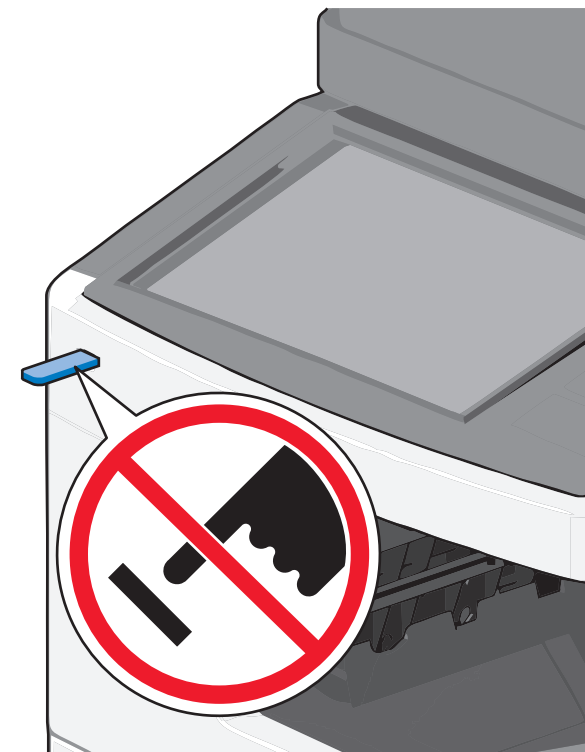
- 1 Insira uma unidade flash na porta USB.

A tela Bem-vindo da unidade USB é exibida.



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 suspensos 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 em **Imprimir de USB** e selecione o 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 suspensos.

Unidades flash e tipos de arquivo suportados

Notas:

- Unidades flash USB de alta velocidade devem ser compatíveis com o padrão de velocidade total. Dispositivos USB de baixa velocidade não são suportados.
- Unidades flash USB devem ser compatíveis com o sistema de arquivos FAT (File Allocation Tables). Os dispositivos formatados com NTFS (New Technology File System) ou qualquer outro sistema de arquivos não são compatíveis.

Unidades flash recomendadas	Tipo de arquivo
Muitas unidades flash foram testadas e aprovadas para uso com a impressora. Para obter mais informações, entre em contato com o local em que você adquiriu a impressora.	Documentos: • .pdf • .xps &Imagens: • .dcm • .gif • .jpeg ou .jpg • .bmp • .pcx • .tiff ou .tif • .png

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.

Cancelando um trabalho de impressão do computador

Para usuários do Windows

- 1 Abra a pasta de impressoras.

No Windows 8

Na charm Pesquisas, digite **executar** e, em seguida, navegue para:

Lista de aplicativos > **Executar** > digite **controlar impressoras** > **OK**

No Windows 7 ou anterior

- a Clique , ou clique em **Iniciar** e depois clique em **Executar**.
- b Na caixa de diálogo Iniciar pesquisa ou Executar, digite **controlar impressoras**.
- c Pressione **Enter** ou clique em **OK**.

- 2 Clique duas vezes no ícone da impressora.
- 3 Selecione o trabalho de impressão que deseja cancelar.
- 4 Clique em **Excluir**.

Para usuários do Macintosh

- 1 No menu Apple, navegue até as opções a seguir:
 - **Preferências do sistema** > **Imprimir & digitalizar** > selecione a sua impressora > **Abrir fila de impressão**
 - **Preferências do sistema** > **Imprimir & enviar fax** > selecione a sua impressora > **Abrir fila de impressão**
- 2 Na janela de impressão, selecione e exclua o trabalho de impressão a ser cancelado.

Cópia

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 Ajuste as guias de papel ao colocar um documento no ADF.

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 No painel de controle, pressione  para iniciar a cópia.

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** 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

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 de fax do driver da impressora permite "imprimir para fax". Isso significa que a impressora enviará um documento na fila como fax em vez de imprimi-lo. A opção de fax funciona como uma máquina de fax normal, mas é controlada através do driver da impressora e não do painel de controle da impressora.

- 1 Com um documento aberto, clique em **Arquivo > Imprimir**.
- 2 Selecione a impressora e navegue até:
Propriedades > guia Fax > Ativar fax
- 3 Insira os números de fax do destinatário no campo "Número(s) de fax".

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

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

Notas:

- A opção Fax está disponível para uso somente com a versão PostScript do driver ou Driver de Impressão Universal. Para obter informações sobre como instalar esses drivers, consulte o *CD Software e documentação*.
- A opção Fax deve ser configurada e ativada na guia Configuração do driver PostScript para que ela possa ser usada.
- Se a caixa de seleção **Sempre exibir definições de fax antes de enviá-lo** estiver marcada, você será solicitado a verificar as informações do destinatário antes de enviar o 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 e 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

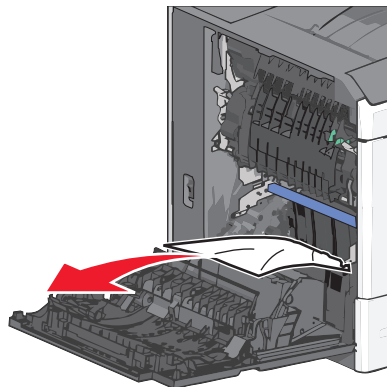
200 atolamento de papel

- 1 Abra a porta lateral da impressora.



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 e retire-o com cuidado.



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

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

201 atolamento de papel

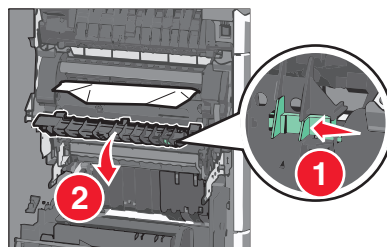
- 1 Abra a porta lateral da impressora.



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 Determine a localização do atolamento e remova-o:

- a Se o papel estiver dentro da unidade do fusor, abra a porta de acesso do fusor.



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

Aviso—Dano Potencial: Não toque na parte central da unidade do fusor. Isso danificará o fusor.

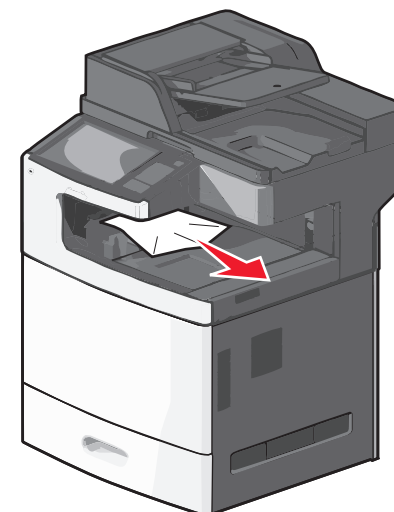
Nota: Verifique se todos os fragmentos de papel foram removidos.

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

202–203 atolamentos de papel

Se o papel puder ser visto na bandeja de saída padrão, segure-o firmemente dos dois lados e puxe-o para fora cuidadosamente.

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



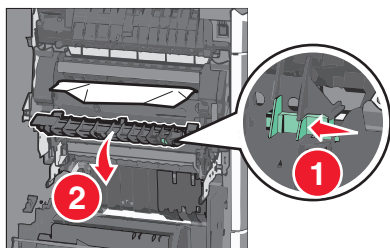
Atolamento no fusor

- 1 Abra a porta lateral da impressora.



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.

- Se o papel estiver visível dentro do fusor, abra a porta de acesso do fusor.



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

Aviso—Dano Potencial: Não toque na parte central da unidade do fusor. Isso danificará o fusor.

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

- Feche a porta lateral.

Papel atolado sob o fusor

- Abra a porta lateral da impressora.



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.

- Se o papel puder ser visto sob o fusor, segure-o firmemente dos dois lados e puxe-o para fora cuidadosamente.

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

- Feche a porta lateral da impressora.

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

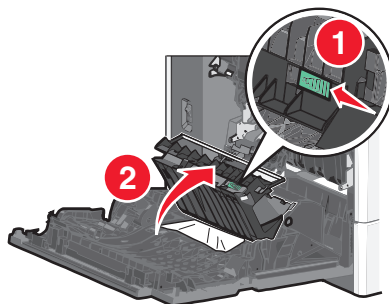
230 atolamento de papel

- Abra a porta lateral da impressora.



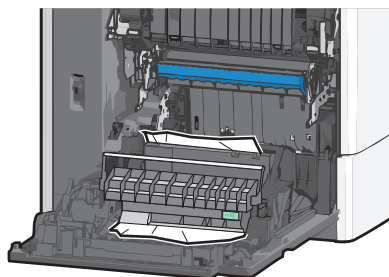
ATENÇÃO — SUPERFÍCIE QUENTE: A parte interna da impressora pode estar quente. Para reduzir o risco de ferimentos em um componente quente, espere a superfície esfriar antes de tocá-la.

- Deslize a lingueta para abrir a tampa da unidade duplex.



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

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



- Feche a tampa da unidade duplex.

- Feche a porta lateral da impressora.

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

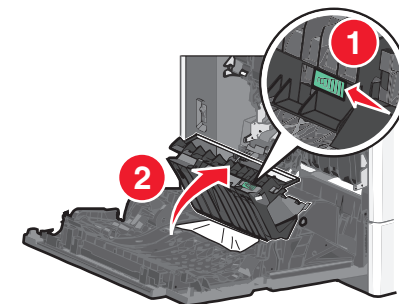
231–239 atolamentos de papel

- Abra a porta lateral da impressora.



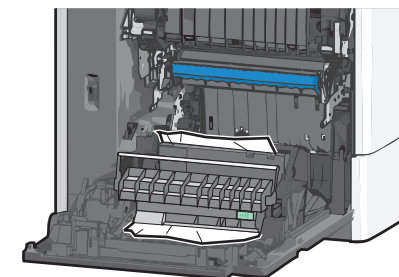
ATENÇÃO — SUPERFÍCIE QUENTE: A parte interna da impressora pode estar quente. Para reduzir o risco de ferimentos em um componente quente, espere a superfície esfriar antes de tocá-la.

- Deslize a lingueta para abrir a tampa da unidade duplex.



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

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



- Feche a tampa da unidade duplex.

- Feche a porta lateral da impressora.

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

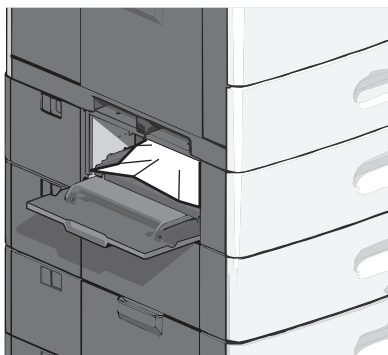
24x atolamento de papel

Atolamento de papel na bandeja 1

- Abra a porta lateral.
- Segure o papel atolado firmemente dos dois lados e retire-o com cuidado.
- Feche a porta lateral.
- No painel de controle da impressora, toque em **Continuar, atolamento removido**.

Atolamento de papel nas bandejas opcionais.

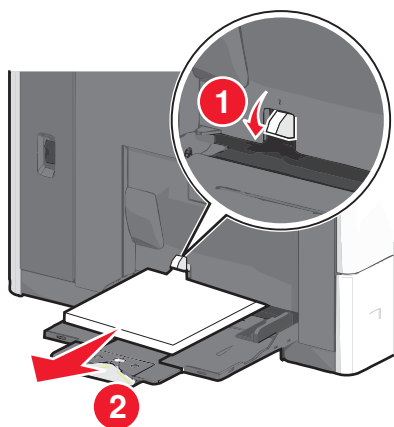
- 1 Abra a porta lateral da bandeja opcional especificada.
- 2 Segure o papel atolado firmemente dos dois lados e retire-o com cuidado.



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

250 Atolamento de papel

- 1 Pressione a aba para apanhar papel e remova todo o papel do alimentador multi-uso.



Aviso—Dano Potencial: puxar o papel para fora, sem pressionar a aba para apanhar papel primeiro, poderá quebrar a aba.

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

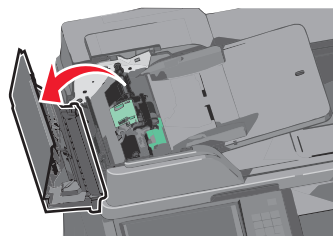


Nota: Verifique se todos os fragmentos de papel foram removidos.

- 3 Recarregue o papel no alimentador multi-uso e ajuste as guias de papel.
- 4 No painel de controle da impressora, toque em **Continuar, atolamento removido**.

280-289 Atolamentos de papel

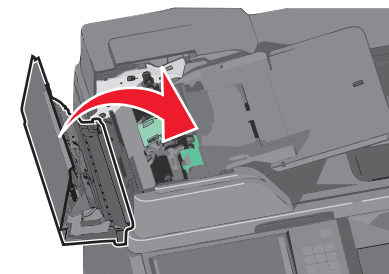
- 1 Remova todos os documentos originais do ADF.
- 2 Abra a tampa do ADF.



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

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

- 4 Feche a tampa do ADF.



- 5 Coloque os documentos originais no ADF, endireitando a pilha, e depois ajuste a guia de papel.
- 6 No painel de controle da impressora, toque em **Continuar, atolamento removido**.

290–292 Atolamentos de papel

290 atolamento de papel

Feche a tampa do ADF.

291 atolamento de papel

Feche a tampa de vidro do scanner.

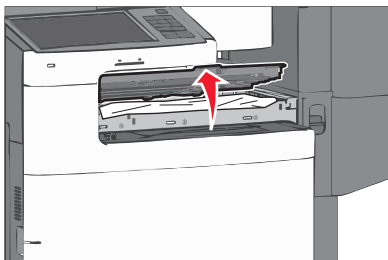
292 atolamento de papel

Experimente uma ou mais das seguintes opções:

- Feche a tampa do ADF.
- Feche a tampa do scanner.
- Entre em contato com o funcionário do suporte ao sistema.

400–403 e 460–461 atolamentos de papel

- 1 Abra a porta da unidade de transporte de papel.



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

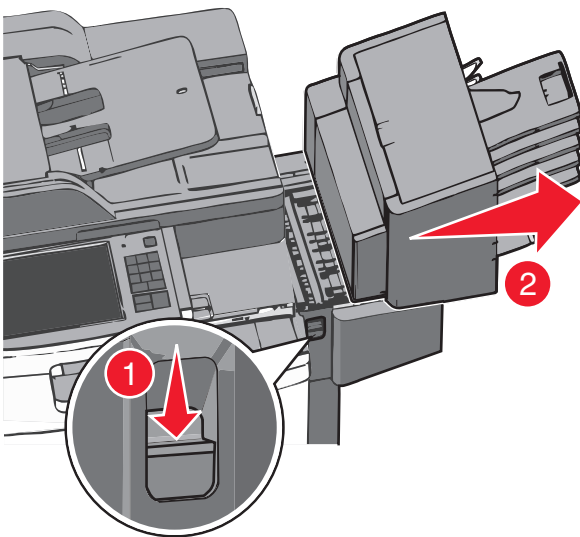
Nota: Verifique se todos os fragmentos de papel foram removidos.

- 3 Feche a porta da unidade de transporte de papel.

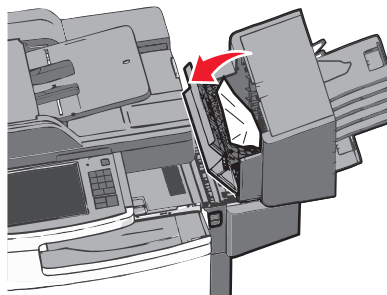
- 4 No painel de controle da impressora, toque em **Continuar, atolamento removido**.

431-438 atolamentos de papel

- 1 Pressione o botão para deslizar o encadernador de saída para a direita.



- 2 Abra a porta do encadernador e em seguida remova o papel atolado.



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

- 3 Feche a porta do encadernador.

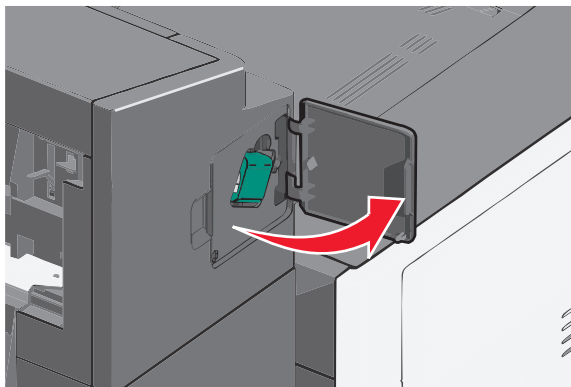
- 4 Deslize o encadernador de volta até que *se encaixe* no lugar.

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

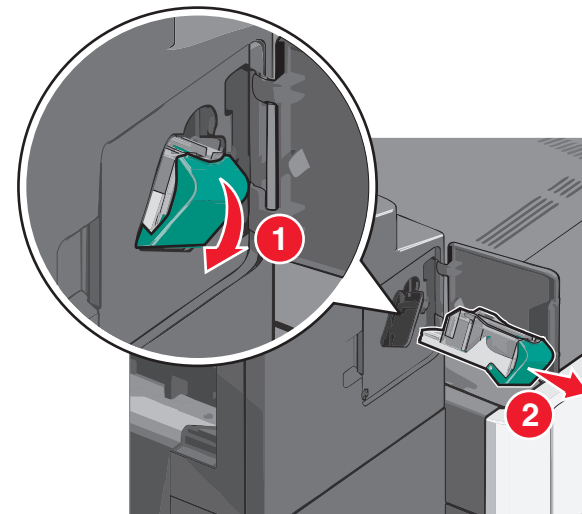
455 atolamento de grampos

- 1 Pressione a lingueta para abrir a porta do grampeador.

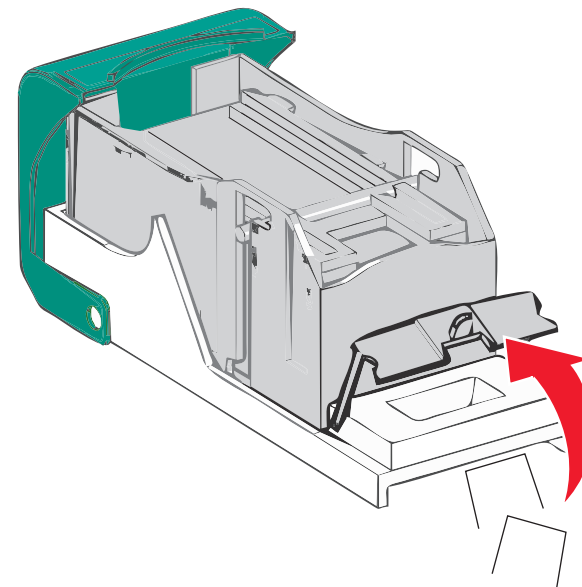
Nota: A porta do grampeador fica atrás do encadernador.



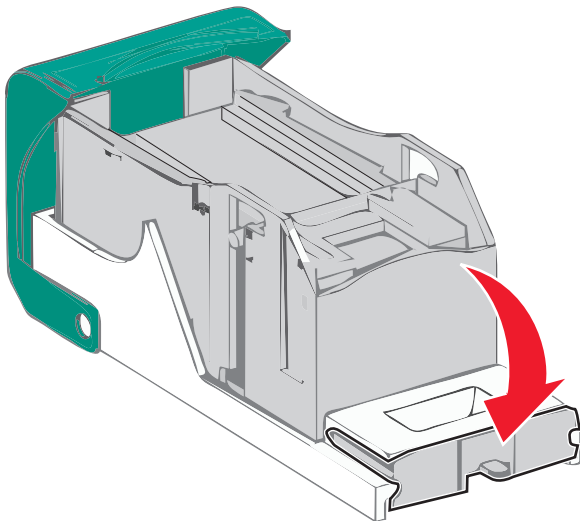
- 2 Baixe a lingueta do suporte do cartucho de grampos e puxe-o para fora da impressora.



- 3 Use a guia de metal para elevar o recolhedor de grampos e remova todos os grampos soltos ou atolados.

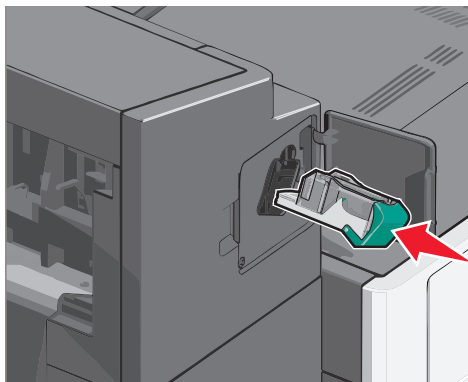


4 Feche o recolhedor de grampos.



5 Pressione o recolhedor de grampos para baixo até que ele se encaixe no lugar.

6 Empurre o cartucho do grampeador firmemente no lugar, de volta na unidade do grampeador até que suporte do cartucho se encaixe no lugar.



7 Feche a porta do grampeador.

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