

Referência rápida

Copiando

Fazendo cópias

Fazendo uma cópia rápida

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

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

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

Copiando usando o ADF

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

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

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

Copiando usando o vidro do scanner

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

- 4 Toque em **Concluir o trabalho** para retorna à tela Bem-vindo.

Cancelando 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 Na tela Bem-vindo, toque em **Cancelar trabalhos** ou pressione  no teclado numérico.
- 2 Toque no trabalho que deseja cancelar.
- 3 Toque em **Excluir trabalhos selecionados**.

Enviando por e-mail

Preparando-se para usar o 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**.

Criando 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.

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.

Enviando fax

Enviando 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**.

Enviando um fax usando o computador

O envio de fax de um computador permite que documentos eletrônicos sejam enviados sem que você precise sair de sua mesa. Isso oferece mais flexibilidade no envio de fax diretamente de programas de software.

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

- 1 No programa de software, clique em **Arquivo > Imprimir**.

- 2 Na janela Imprimir, selecione a impressora e clique em **Propriedades > Outras opções > Fax > OK > OK**.

- 3 Na tela Fax, digite o nome e o número do destinatário do fax.

- 4 Clique em **Enviar**.

Criando 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**

Digitalizando para um endereço FTP

Digitalizando para um endereço 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**.

Digitalizando para um endereço de FTP usando o catálogo de endereços

- 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, 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 > **Concluído**

Digitalizando 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**.