

Impressora Xerox® Versant® 180

Guia do Usuário

©2017 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Xerox®, Xerox com a marca figurativa®, FreeFlow®, SquareFold®, CentreWare® e Versant® são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Adobe PDF é uma marca registrada Adobe Systems, Inc. PostScript é uma marca registrada da Adobe usada com o Adobe PostScript Interpreter, a linguagem de descrição de página (PDL) Adobe e outros produtos Adobe.

Fiery® e EFI™ são marcas ou marcas registradas da Electronics For Imaging, Inc.

GBC® e AdvancedPunch™ são marcas ou marcas registradas da General Binding Corporation.

Microsoft, Windows, Windows XP, Windows Vista, Internet Explorer, e Word são marcas da Microsoft Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

3-IN-ONE® e WD-40® são marcas registradas da WD-40 Company.

BR4005

Índice

1 Símbolos do Produto.....	1-1
2 Instruções de Operação.....	2-1
Visão geral do servidor de impressão.....	2-1
Componentes da impressora.....	2-1
Localizar o número de série da impressora.....	2-2
Interface com o usuário (IU).....	2-3
Recursos.....	2-4
Logon.....	2-4
Idioma.....	2-5
Pacote de desempenho opcional.....	2-5
Ligar/desligar.....	2-7
Os Interruptores de alimentação.....	2-7
Ligar/desligar a impressora.....	2-8
Ligar a impressora.....	2-8
Desligar a impressora.....	2-8
Economia de energia.....	2-9
Modo de baixo consumo.....	2-9
Modo de repouso.....	2-9
Saída da Economia de energia.....	2-9
Obtenção de ajuda.....	2-10
Ajuda no site da Xerox.....	2-10
Documentação do cliente do servidor de impressão.....	2-10
3 Aplicativos da impressora.....	3-1
Impressão.....	3-1
Envio de trabalho de impressão.....	3-1
Imprimir de um computador.....	3-1
Impressão de um trabalho no Servidor de impressão.....	3-2
Imprimir do Servidor de Impressão Xerox FreeFlow.....	3-2
Imprimir do Servidor de Impressão EX.....	3-3
Imprimir em divisórias no Servidor de impressão.....	3-3
Procedimento básico para imprimir em divisórias a partir de um servidor de impressão.....	3-3
Dicas para imprimir em divisórias a partir do Servidor de Impressão EX.....	3-4
Cópia.....	3-4
Alimentador e vidro de originais.....	3-4
Dicas sobre o Alimentador de originais.....	3-4

Vidro de Originais.....	3-4
Etapas básicas de Cópia.....	3-5
Cópia básica com o Alimentador de originais (AAOFV).....	3-5
Cópia básica com o vidro de originais.....	3-5
Seleção das opções de Cópia para um dispositivo de acabamento de terceiros.....	3-6
Recurso Cópia.....	3-7
Visão geral do recurso Cópia.....	3-7
Redução/ampliação.....	3-7
Abastecimento de papel.....	3-8
Cor da saída.....	3-9
Saída de cópia.....	3-9
Cópia em 2 faces.....	3-10
Tipo de original.....	3-11
Clarear/Escurer.....	3-12
Recurso Qualidade da imagem.....	3-12
Visão geral do recurso Qualidade da imagem.....	3-12
Seleção das opções de Qualidade da imagem.....	3-12
Tipo de original.....	3-13
Opções de imagem.....	3-13
Aprimoramento da imagem.....	3-14
Efeitos de cores.....	3-14
Equilíbrio de cores.....	3-15
Deslocamento de cores.....	3-15
Recurso Ajuste de layout.....	3-15
Visão geral do recurso Ajuste de layout.....	3-15
Seleção das opções de Ajuste de layout.....	3-16
Cópia de livro.....	3-16
Cópia de livro em 2 faces.....	3-17
Tamanho do original.....	3-17
Apagar borda.....	3-18
Deslocamento de imagem.....	3-18
Rotação da imagem.....	3-19
Inverter imagem.....	3-19
Orientação do original.....	3-20
Recurso Formato da saída.....	3-20
Visão geral do recurso Formato da saída.....	3-20
Seleção de opções de formato da saída.....	3-20
Criação de livretos.....	3-21
Capas.....	3-23
Layout da página.....	3-23

Pôster.....	3-24
Anotações.....	3-24
Marca d'água.....	3-24
Deslocamento da margem de divisória.....	3-25
Saída com face para cima/para baixo.....	3-26
Cópia do cartão de identificação.....	3-26
Opções de transparência.....	3-27
Dobra (opcional).....	3-27
Recurso Montagem do trabalho.....	3-28
Visão geral do recurso Montagem do trabalho.....	3-28
Criar trabalho.....	3-28
Trabalho de amostra.....	3-29
Combinar os jogos de originais.....	3-30
Excluir parte externa/Excluir parte interna.....	3-30
Digitalização.....	3-31
Visão geral de Digitalização.....	3-31
Digitalização básica.....	3-32
Procedimento de digitalização básica.....	3-32
Visualização de imagens digitalizadas.....	3-33
Alteração das configurações/opções de digitalização.....	3-33
Cancelamento de um trabalho de digitalização.....	3-33
Parada de um trabalho de digitalização.....	3-34
Opções de digitalização.....	3-34
Visão geral de Opções de digitalização.....	3-34
Opções de digitalização básicas.....	3-34
Configurações avançadas.....	3-35
Ajuste de layout.....	3-37
Opções de e-mail.....	3-38
Opções de arquivamento.....	3-41
Resolução de um conflito de nome de arquivo.....	3-43
E-mail.....	3-44
Visão geral de E-mail.....	3-44
Componentes de e-mail.....	3-44
Digitalização para um endereço de e-mail.....	3-45
Digitalização em rede.....	3-46
Visão geral de Digitalização em rede.....	3-46
Componentes de digitalização em rede.....	3-46
Procedimento de digitalização em rede.....	3-47
Digitalizar para PC.....	3-47
Visão geral de Digitalizar para PC.....	3-47
Componentes de Digitalizar para PC.....	3-47

Como usar o recurso Digitalizar para PC.....	3-48
Armazenar em pasta.....	3-50
Visão geral de Armazenar em pasta.....	3-50
Componentes de Armazenar em pasta.....	3-50
Utilização do recurso Armazenar em pasta.....	3-50
Armazenar em USB.....	3-51
Visão geral de Armazenar em USB.....	3-51
Utilização do recurso Armazenar em USB.....	3-51
Recurso Armazenar e enviar link (Enviar para pasta).....	3-52
Visão geral de Armazenar e enviar link (Enviar para pasta).....	3-52
Armazenamento e envio de um link (Envio para pasta).....	3-53
Armazenar em WSD (Serviços Web em dispositivo).....	3-53
Visão geral de Armazenar em WSD.....	3-53
Como usar o recurso Armazenar em WSD (Web Services for Devices).....	3-54
Enviar da pasta (Pasta/Gerenciamento de arquivos).....	3-56
Visão geral de Enviar da pasta (Pasta/Gerenciamento de arquivos).....	3-56
Opções de arquivos.....	3-56
Gerenciamento de pastas e arquivos digitalizados.....	3-57
Como configurar/iniciar um fluxo de trabalho.....	3-58
Configuração/Início de um fluxo de trabalho.....	3-58
Utilização de Envio da pasta para vincular uma Folha de fluxo de trabalho a uma pasta.....	3-60
Fluxo de trabalho.....	3-61
Visão geral de Fluxo de trabalho.....	3-61
Configurações e opções do fluxo de trabalho.....	3-62
Visão geral de opções de fluxo de trabalho.....	3-62
Opções adicionais de fluxo de trabalho.....	3-62
Opções de filtro de folhas.....	3-63
Opções de Enviar como e-mail.....	3-63
Opções Transferir via FTP (1) / Transferir via FTP (2).....	3-64
Opções Transferir via SMB (1) / Transferir via SMB (2).....	3-64
Opções de impressão.....	3-64
Opções de notificação por e-mail.....	3-65
Procedimentos do fluxo de trabalho.....	3-65
Criar uma folha de fluxo de trabalho.....	3-65
Vincular uma folha de fluxo de trabalho com uma pasta.....	3-65
Início manual de um fluxo de trabalho.....	3-66
Confirmação/alteração de um fluxo de trabalho.....	3-67

Aplicativos da Web.....	3-67
Visão geral de Aplicativos da Web.....	3-67
Acesso aos Aplicativos da Web.....	3-67
Status do trabalho.....	3-68
Visão geral do Status do trabalho.....	3-68
Área de Status do trabalho.....	3-68
Guia Trabalhos ativos.....	3-68
Guia Trabalhos concluídos.....	3-68
Status da máquina.....	3-69
Visão geral de Status da máquina.....	3-69
Guia Informações do dispositivo.....	3-69
Guia Falhas.....	3-70
Guia Suprimentos.....	3-71
Guia Informações de faturamento.....	3-71
Acessar as informações de faturamento.....	3-71
Informações sobre Impressões de faturamento.....	3-71
Contadores de uso.....	3-72
Guia Recursos.....	3-73
Alteração dos atributos da bandeja do papel.....	3-74
4 Papel e material.....	4-1
Papel suportado.....	4-1
Especificações do papel.....	4-1
Informações da bandeja do papel.....	4-3
Informações sobre saída/produtividade	4-4
Colocar material nas bandejas 1, 2 e 3.....	4-5
Informações sobre a colocação de material nas bandejas 1, 2 e 3.....	4-5
Colocação de papel nas bandejas 1, 2 e 3.....	4-6
Colocar divisórias nas Bandejas 1, 2 e 3.....	4-7
Colocar transparências nas Bandejas 1, 2 e 3.....	4-7
Colocação de material pré-perfurado nas Bandejas 1, 2 e 3.....	4-8
Colocação de material na Bandeja manual (Bandeja 5).....	4-9
Colocação de papel na Bandeja manual (Bandeja 5).....	4-9
Colocação de divisórias na Bandeja manual (Bandeja 5).....	4-10
Colocar transparências na Bandeja manual (Bandeja 5).....	4-11
Colocação de material pré-perfurado na Bandeja manual (Bandeja 5).....	4-11
Colocação de envelopes na Bandeja manual (Bandeja 5).....	4-11
5 Manutenção.....	5-1
Visão geral de Limpeza da impressora.....	5-1
Limpar o exterior.....	5-1

Limpeza da tampa e do vidro de originais.....	5-1
Limpeza dos rolos do alimentador de originais.....	5-3
Limpar a área da gaveta do fotorreceptor.....	5-4
Limpar as janelas do ROS.....	5-4
Limpeza do conjunto do fusor.....	5-5
Substituição de produtos consumíveis.....	5-6
Pedir suprimentos.....	5-6
Verificar o status dos consumíveis.....	5-7
Substituir um cartucho de toner.....	5-8
Substituição do frasco de toner usado.....	5-9
Substituir o cartucho do fotorreceptor.....	5-10
Substituir o filtro de sucção.....	5-12

6 Solução de problemas.....6-1

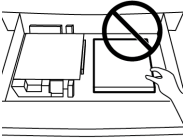
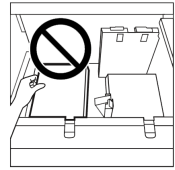
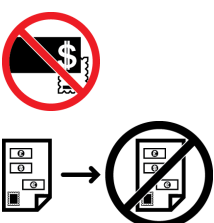
Solução de problemas geral.....	6-1
Redução de consumo de toner.....	6-7
Problemas de qualidade de imagem.....	6-8
Solução de problemas de Configurações do papel personalizado.....	6-11
Configurações do papel personalizado – Configurações padrão.....	6-21
Atolamentos de papel.....	6-30
Visão geral de Atolamentos de papel.....	6-30
Informações sobre atolamentos de papel.....	6-31
Função Deslocamento de recuperação do atolamento.....	6-31
Configuração da função Deslocamento de recuperação do atolamento.....	6-33
Atolamentos de papel no Alimentador de documentos.....	6-33
Atolamentos no alimentador de originais.....	6-33
Atolamentos de documentos sob a correia do alimentador de originais.....	6-35
Atolamentos de papel na impressora.....	6-36
Atolamentos de papel dentro da impressora.....	6-36
Atolamentos de papel nas bandejas 1-3.....	6-37
Atolamentos de papel na Bandeja manual (Bandeja 5).....	6-37
Atolamentos de papel na Bandeja autônoma (Bandeja 5).....	6-37
Ajuda para solução de problemas.....	6-38
Localizar o número de série da impressora.....	6-38
Solicitar atendimento técnico.....	6-39
Dicas e sugestões sobre o fusor.....	6-39
Estender a vida do fusor.....	6-39
Evitar danos ao fusor.....	6-39
Informações de largura do papel do fusor.....	6-40

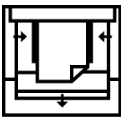
7 Especificações.....	7-1
Tempo para a primeira impressão.....	7-2
Tempo de aquecimento da impressora.....	7-2
Especificações do alimentador de originais.....	7-2
Especificações de cópia.....	7-3
Especificações da digitalização.....	7-4
Especificações ambientais.....	7-5

Símbolos do Produto

Símbolo	Definição
	Cuidado Esse símbolo indica uma ação obrigatória a ser executada para evitar danos a essas áreas.
	Aviso Esse símbolo alerta os usuários para áreas em que existe a possibilidade de ferimentos pessoais.
	Aviso de superfície quente Esse símbolo alerta os usuários para áreas onde existem superfícies quentes, as quais não devem ser tocadas.
	Aviso de laser Esse símbolo indica que um laser está sendo usado e alerta o usuário a consultar as informações de segurança apropriadas.
	Risco de aperto Esse símbolo alerta os usuários para áreas em que existe a possibilidade de ferimentos pessoais.
	Bloquear
	Desbloquear

Símbolo	Definição
	Não toque
	Não toque no cartucho do fotorreceptor Para evitar danos, não toque na superfície do cartucho do fotorreceptor.
	Não descartar em fogo / Incinerar
	Não incinere o cartucho de toner Sempre consulte as instruções de reciclagem de sua região/mercado para obter informações e procedimentos sobre o descarte correto.
	Não incinere o frasco de toner usado
	Não incinere o cartucho do fotorreceptor
	Não incinere o segundo rolo polarizado de transferência
	Terra / Comum / Terminal de terra
	LAN Local Area Network
	USB Barramento serial universal

Símbolo	Definição
	Mantenha a área limpa Não armazene quaisquer objetos neste local.
	Mantenha a área limpa
	Não use transparências com uma tarja branca/folhas do retroprojetor com uma tarja branca
	Não use envelopes com abas abertas
	Não usar papel dobrado, amassado, com curvatura ou enrugado
	Não usar papel para jato de tinta
	Não colocar cartões postais na direção indicada
	Não usar material preso com grampos ou cliques de papel / metal
	Não copie dinheiro

Símbolo	Definição
	As guias da bandeja devem encostar no material
	Coloque os cartões postais na direção indicada
	Coloque o papel perfurado conforme indicado
	Coloque o material / documentos virados para baixo
	Leitor de cartão de circuito integrado Leitor de cartão de circuito integrado/Leitor de cartão inteligente/Leitor de cartão de chip
	Ligado Esse símbolo indica que o interruptor de alimentação principal está na posição Ligado .
	Desligado Esse símbolo indica que o interruptor de alimentação principal está na posição Desligado .
	Em espera Esse símbolo indica que o interruptor de alimentação secundário está na posição Espera .
	Não descartar no lixo residencial normal - A aplicação desse símbolo é a confirmação de que você não deve descartar itens, como Unidades substituíveis pelo cliente (CRUs), no lixo residencial normal. Você deve descartar esses itens de acordo com os procedimentos nacionais acordados. - Esse símbolo geralmente acompanha baterias e indica que se forem usados produtos elétricos e eletrônicos e bateria eles não devem ser misturados com o lixo residencial geral. - Para obter mais informações sobre a coleta e a reciclagem, entre em contato com a

Símbolo	Definição
	prefeitura, com o serviço de limpeza urbana ou com o ponto de venda em que você comprou os itens.

Instruções de Operação

A Impressora em cores Xerox® Versant® é uma impressora em 4 cores/preto e branco, com copiadora/impressora em frente e verso automática, que opera a uma velocidade de 80 impressões por minuto (quando imprime em papel de 8,5 x 11 polegadas/A4).

Visão geral do servidor de impressão

O servidor de impressão em rede com a sua impressora aceita, processa e gerencia arquivos de documentos para envio de trabalhos para a impressora.

Um dos servidores de impressão a seguir pode ser usado com a sua impressora:

- Servidor de Impressão Xerox® FreeFlow®
- Servidor de impressão Xerox® EX, desenvolvido pela Fiery®
- Servidor de impressão Xerox® EX-P, desenvolvido pela Fiery®

NOTA

Para obter informações detalhadas sobre o servidor de impressão específico, consulte a documentação do cliente fornecida junto. A documentação também pode ser transferida por download do site www.xerox.com, procurando a impressora e selecionando o link **Suporte**.

Componentes da impressora



1 Bandeja manual

A Bandeja manual também é chamada de Bandeja 5 ou Módulo de inserção de múltiplas folhas; a bandeja acomoda todos os tipos de material em várias faixas de tamanhos e gramaturas.

NOTA

O local de montagem para a Bandeja manual varia quando dispositivos de alimentação opcionais são adicionados à configuração da máquina.

2 Interface com o usuário (IU)

A interface com o usuário (IU) consiste na tela de seleção por toque e no painel de controle com botões e teclado.

3 Alimentador automático de originais em frente e verso (AAOFV)

Alimenta automaticamente documentos originais de 1 e 2 faces. É possível digitalizar o máximo de 250 documentos em frente e verso por vez.

4 Bandeja coletora (BC)

A bandeja recebe o trabalho de impressão concluído. As folhas na saída impressa podem ser deslocadas para facilitar a separação. A capacidade máxima da BC é determinada pelo sensor da bandeja, bem como o peso do material, mas é de aproximadamente 500 folhas de papel de 90 g/m² (24 lb.).

NOTA

O deslocamento por jogo na pilha continua até o ponto em que a bandeja atinge a altura máxima ou o peso permitido.

5 Porta do Frasco de toner usado

Abra essa porta para acessar o frasco de toner usado quando a substituição do frasco for necessária.

6 Bandejas 1 a 3

As bandejas 1, 2 e 3 acomodam uma variedade de tamanhos e gramaturas de papel; consulte o capítulo Especificações técnicas para obter informações detalhadas.

7 Porta dianteira

Abra essa porta para eliminar atolamentos de papel e substituir várias unidades substituíveis pelo cliente (CRUs).

8 Tampa do toner

Abra esta tampa para acessar e substituir os cartuchos de toner.

Localizar o número de série da impressora

O número de série da impressora pode ser acessado por meio da interface com o usuário da impressora ou da placa de número de série localizada na estrutura interna da Bandeja 1.

1. Pressione o botão **Status da máquina** na interface com o usuário.

2. Na tela Status da máquina, certifique-se de que a guia **Informações do dispositivo** esteja exibida.
O número de série da impressora é exibido em Informações de série do dispositivo na parte inferior da tela.
3. Se houver uma perda de energia e não for possível acessar a tela **Status da máquina**, o número de série da impressora também poderá ser encontrado na estrutura dentro da impressora, perto da gaveta da Bandeja de papel 1:
 - a) Na impressora, abra totalmente a Bandeja 1.
 - b) À esquerda da bandeja, na estrutura da impressora, localize a placa com o número de série (**SER#**).

Interface com o usuário (IU)



1 Tela de Seleção por Toque

Toque diretamente na tela de seleção por toque para selecionar e definir as funções. Exibe mensagens de instrução e de informação, procedimentos de eliminação de falhas e informações gerais sobre a impressora.

2 Botão Página inicial

Pressione esse botão para exibir a janela principal. Fornece acesso a recursos como Cópia, E-mail e Digitalização em rede, apenas para citar alguns recursos. Outros recursos podem estar disponíveis dependendo do mercado.

3 Serviços

Esse botão acende quando a alimentação principal está ligada.

4 Botão Status do trabalho

Use para verificar o andamento dos trabalhos ativos e informações detalhadas sobre os trabalhos concluídos ou trabalhos pendentes. Essa área também permite excluir um trabalho (cancelar a impressão ou cópia) e pausar trabalhos.

5 Botão Status da máquina

Use para acessar o recurso **Ferramentas**, verificar a configuração de impressora, a versão do software, o medidor de faturamento da impressora e as informações do contador, além de acessar e imprimir o histórico de trabalhos de impressão ou relatórios de erros.

6 Botão Login/Logout

Utilize para fazer login ou logout do modo do administrador ou do modo de autenticação com usuário e senha.

7 Botão Economia de energia

Utilize este botão se a impressora tiver ficado inativa e tela de seleção por toque estiver escura (o sistema está no modo Economia de energia). Este botão faz com que o sistema saia manualmente do modo Economia de energia; ele não coloca a impressora no modo Economia de energia.

8 Botão Limpar tudo

Use este botão para retornar todas as seleções para o mesmo estado de quando a impressora foi ligada. Pressione uma vez para limpar a entrada atual. Pressione duas vezes para retornar às configurações padrão.

9 Botão Parar

Pressione para parar e pausar o trabalho de impressão ou cópia em andamento.

10 Botão Iniciar

Use esse botão para executar determinadas funções, como digitalizar/copiar um documento ou imprimir um relatório selecionado a partir do mecanismo de impressão. Esse botão também é usado pelo Representante técnico (CSE) durante os procedimentos de rotina de diagnóstico.

11 Botão Interromper

Use esse botão para suspender um trabalho de cópia ou impressão em andamento e fazer com que a máquina pare de processar outro trabalho. Durante o modo Interrupção, o botão Interromper acende. Pressionar o botão Interromper novamente sai do modo Interrupção e retoma o trabalho suspenso.

12 Teclado Numérico

Utilize para inserir caracteres alfanuméricos. O botão **C (Cancelar) entrada** cancela a entrada anterior feita no teclado numérico.

13 Botão Idioma

Use para selecionar um idioma diferente para as opções da tela de seleção por toque.

14 Botão Ajuda

Exibe o sistema de ajuda; esse recurso pode não estar disponível em todos os mercados.

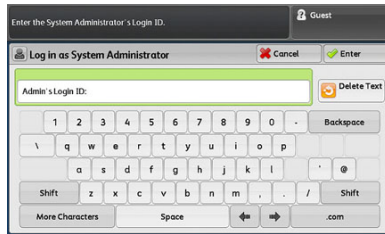
Recursos

Logon

Existem dois níveis de logon:

- **Convidado/Operador:** esse é o usuário de logon padrão. Você é conectado automaticamente como convidado.

- **Administrador:** esse nível de login é necessário para personalizar os padrões do sistema e de rede da impressora e personalizar trabalhos de impressão especiais através da definição ou alteração de parâmetros de determinadas funções. Pressione o botão de convidado (ou o botão de login no Painel de controle) para acessar a tela de login.



NOTA

Consulte o Guia do administrador do sistema para obter mais informações sobre as funções do Administrador.

Idioma

NOTA

O número de idiomas disponíveis em seu sistema depende do que foi instalado durante o processo da instalação inicial.

A seleção de um botão **Idioma** específico altera o idioma imediatamente. Nenhuma confirmação é necessária.

Alteração do idioma

1. Pressione o botão **Idioma** na interface com o usuário da impressora.
A janela Idioma é exibida na tela de seleção por toque.
2. Escolha uma das opções a seguir:
 - Selecione o idioma desejado na lista e selecione **Salvar**. O idioma na tela muda para o novo idioma e fecha a janela Idioma.
 - Selecione o botão **Cancelar** para retornar à tela principal.

Pacote de desempenho opcional

IMPORTANTE

O Pacote de desempenho deve ser solicitado antes da instalação inicial do sistema. Não é possível atualizar uma impressora existente com o Pacote de desempenho depois que o sistema foi solicitado e instalado.

O Pacote de desempenho opcional é um conjunto de tecnologias e ferramentas que aprimoram as capacidades da impressora base em três áreas: velocidade operacional, automação de gerenciamento de cores e produtividade do bureau de impressão.

O Pacote de desempenho é composto das seguintes tecnologias e ferramentas:

- Software All Stocks Rated Speed (ASRS)
- Software Automated Color Quality System (ACQS)

- Espectrofotômetro em linha (ILS), o qual está incluído no Módulo de resfriamento da interface
- Servidor de Impressão Xerox EX 80

All Stocks Rated Speed (ASRS)

O software All Stocks Rated Speed (ASRS) elimina as velocidades mais lentas criadas por materiais de gramatura mais alta. Com o ASRS, a velocidade da impressora é controlada somente pelo tamanho do material e não pela sua gramatura. Isso significa que todo material com gramatura acima de 350 g/m² para um determinado tamanho de papel será executado à velocidade nominal (a velocidade superior) para esse tamanho de material.

Automated Color Quality System (ACQS)

O Automated Color Quality System (ACQS) é uma tecnologia avançada de gerenciamento de cores que transfere as decisões complexas sobre a manutenção de cores dos operadores para um sistema automatizado. O ACQS automatiza os gráficos de impressão e medição da calibração e depois calcula e faz ajustes precisos nas tabelas de cores com base nos resultados.

NOTA

O conjunto ACQS está disponível somente com o Servidor de Impressão Xerox EX 80 externo desenvolvido pela Fiery; ele **não** está disponível com o Servidor de Impressão Xerox EX-i 80 desenvolvido pela Fiery.

O ACQS retira a variabilidade da equação de cor incorporando medições de cores padronizadas com o uso do espectrofotômetro em linha (no Módulo de resfriamento da interface) para calibrar cores na impressora, bem como gerar perfis de destino precisos para diferentes materiais.

Os procedimentos são automatizados de modo que eliminam a necessidade de um operador digitalizar manualmente as folhas de alvo usando um espectrofotômetro externo. O operador deve iniciar o procedimento no servidor de impressão, porém todas as folhas de alvo são geradas e verificadas automaticamente, e todas as medições, cálculos e correções são executados automaticamente.

Espectrofotômetro em linha (ILS)

O Espectrofotômetro em linha (ILS) está incluído no Módulo de resfriamento da interface. O ILS ativa o Conjunto de qualidade da cor automatizado, o qual automatiza o processo para assegurar a cor estável e exata de um trabalho para outro, eliminando a necessidade de os operadores usarem um espectrofotômetro manual durante a calibração do servidor de impressão. Ele também facilita a criação de perfis de destino personalizados para cada material em que a impressora imprime.

Com o ILS estrategicamente colocado no trajeto do papel, processos automatizados, como medições de calibração, e perfis de destino são rápidos de executar e requerem menos tempo de inatividade da imprensa. Trabalhando juntos, o software ACQS e o hardware ILS fornecem cores exatas mais rapidamente e fornecem cores mais estáveis ao longo do tempo.

Além do Espectrofotômetro em linha (ILS), o Módulo de resfriamento da interface contém resfriamento adicional para suportar as velocidades mais altas da impressora quando se executa a velocidades mais altas, e um Eliminador de curvatura para garantir folhas planas para acabamento.

Informações de configuração relacionadas ao Pacote de desempenho

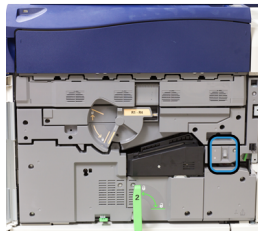
1. O Pacote de desempenho deve ser solicitado quando solicitar a impressora. Como a impressora foi configurada sem a opção do Pacote de desempenho, ela não poderá ser atualizada posteriormente para incluir o pacote.
2. O Pacote de desempenho não está disponível com o Servidor de Impressão Xerox EX-i 80. Os clientes devem solicitar o Servidor de Impressão Xerox EX 80 externo.
3. Se os clientes configurarem a impressora com o Módulo de acabamento Business Ready (BR), o Módulo de acabamento Business Ready com Criador de livretos ou a Bandeja Coletora de deslocamento, a opção Pacote de desempenho **não estará disponível** para a configuração.
4. Quando o Pacote de desempenho for solicitado, o Módulo de resfriamento da interface deverá ser usado. O pacote não pode ser usado com o Módulo da interface.
5. As opções de acabamento ativadas pelo Módulo de resfriamento da interface incluem estes módulos de acabamento e suas opções:
 - Empilhador de alta capacidade (EAC)
 - Módulo de acabamento padrão
 - Módulo de acabamento criador de livretos
 - Módulo de acabamento padrão Plus
 - Módulo aparador SquareFold (o qual requer o Módulo de acabamento do Criador de livretos)
 - Plockmatic Pro 35 e Plockmatic Pro 50 (os quais requerem o Módulo de acabamento padrão Plus)

Ligar/desligar

Os Interruptores de alimentação

Há três interruptores de alimentação envolvidos com a impressora:

- O **interruptor do disjuntor** localizado na parte traseira da impressora. Inicialmente verifique se esse interruptor está na posição **Ligado** quando a impressora for enviada.
- O **Interruptor principal de alimentação** localizado no interior da porta dianteira. Esse interruptor é usado principalmente pelo Representante Técnico da Xerox durante a manutenção da impressora. Em casos raros de solução de problemas, você pode ser instruído a desligar a impressora com esse interruptor.



- O **botão Liga/Desliga** localizado na parte superior da impressora próximo ao alimentador de originais. Esse botão é a principal maneira de ligar ou desligar a impressora. É utilizado pelo operador quando o fluxo de trabalho requer.



Use o botão de liga/desliga para **ligar** ou **desligar** a impressora.

IMPORTANTE

Sempre use o botão de liga/desliga primeiro e, depois, desligue o interruptor principal de alimentação.

Ligar/desligar a impressora

Ligar a impressora

1. Verifique se o interruptor de alimentação principal atrás da porta dianteira está **Ligado**.
2. Posicione o botão Ligar/Desligar na parte superior da impressora para a posição **Ligado**.

A luz indicadora de Pronta fica verde.

Uma mensagem na tela informa de uma pequena espera, enquanto o fusor aquece e a impressora executa uma verificação do sistema. Você pode definir as funções de um trabalho durante esse tempo e o processo de impressão iniciará automaticamente quando a impressora estiver pronta.

Desligar a impressora

IMPORTANTE

Sempre desligue o interruptor de alimentação primeiro e depois desligue o interruptor de alimentação principal.

1. Posicione o botão Ligar/Desligar na parte superior da impressora para a posição **Desligado**.
Aguarde até que as luzes na interface com o usuário pisquem, pois isso permite que o fusor resfrie.
2. **Desligue** o interruptor de alimentação principal atrás da porta dianteira.

NOTA

Deixa que a impressora fique desligada por no mínimo 10 segundos antes de ligar novamente a alimentação.

Economia de energia

A função Economia de energia permitirá que a impressora entre em um modo de consumo reduzido de energia quando todos os trabalhos de impressão forem concluídos e não houver trabalhos sendo processados. Existem dois modos de economia de energia: Baixo consumo e Repouso.

Por padrão, a impressora entra automaticamente no Modo de baixo consumo após 1 minuto de inatividade. Após 1 minutos de inatividade, a impressora entra em modo de Repouso. Esses intervalos de tempo para ambos os modos podem ser alteradas pelo administrador do sistema.

Consulte o exemplo a seguir:

- O modo de baixa potência é configurado para 1 minuto.
- O Modo repouso é configurado para 10 minutos.
- O Modo repouso é ativado após 10 minutos de inatividade total e não 10 minutos após o início do Modo de baixa potência.

Modo de baixo consumo

Nesse modo, a alimentação para a interface com o usuário e para a unidade do fusor é diminuída para economizar energia. A tela apaga e o botão Economia de energia acende na interface com o usuário. Para usar a impressora, pressione o botão Economia de energia. O botão Economia de energia não está mais aceso, indicando que a função Economia de energia está cancelada.

Modo de repouso

Neste modo, a energia é reduzida mais do que no Modo de baixo consumo. A tela apaga e o botão Economia de energia acende na interface com o usuário. Para usar a impressora, pressione o botão Economia de energia. O botão Economia de energia não está mais aceso, indicando que a função Economia de energia está cancelada.

Saída da Economia de energia

A impressora sai do modo de economia de energia executando uma das seguintes ações:

- Pressionar o botão **Economia de energia** na interface com o usuário da impressora
- Receber dados da impressora para um trabalho recebido a ser impresso, ou
- Programando e executando um trabalho de cópia ou digitalização.

Obtenção de ajuda

Ajuda no site da Xerox

Para obter suporte técnico para o produto, suprimentos Xerox, documentação do cliente e respostas para perguntas frequentes, acesse o site www.xerox.com. Você encontrará a documentação mais recente e a base de conhecimentos em **Suporte & Drivers**. Use o link **Contato** para obter informações e números de telefones de contato específicos na sua área.

NOTA

Não deixe de verificar periodicamente este site para obter as informações mais recentes sobre o seu produto.

É importante saber o número de série de sua impressora antes de entrar em contato com o suporte. O número de série da impressora é mostrado na guia Informações do dispositivo: **Status da máquina > Informações do dispositivo**.

Documentação do cliente do servidor de impressão

- As funções do Servidor de impressão FreeFlow estão documentadas no sistema de Ajuda on-line no menu **Ajuda** mostrado na janela principal do servidor de impressão. Mais documentação do usuário do Servidor de impressão FreeFlow pode ser encontrada no site www.xerox.com.
- O menu Ajuda do Servidor de impressão EFI na janela do Command WorkStation foi projetado para fornecer informações sobre fluxos de trabalho específicos durante o uso do Command WorkStation. Mais documentação do usuário fornecida pela EFI está disponível no site www.xerox.com, no link Suporte e Drivers.

Aplicativos da impressora

Impressão

Envio de trabalho de impressão

Existem várias maneiras para enviar o seu trabalho para impressão:

- Da estação de trabalho do seu computador (PC ou Mac), usando os drivers de impressão, como PostScript e PCL (Printer Command Language), você pode enviar um arquivo de documento para a fila do servidor de impressão. Do servidor de impressão, envie o trabalho para a impressora.

NOTA

Verifique se os drivers de impressão adequados estão instalados no seu computador. Consulte a documentação do driver de impressão ou o site a Xerox para obter mais informações sobre como fazer download ou instalar os drivers de impressão.

- Em qualquer estação de trabalho remota, usando um aplicativo de Pastas ativas para enviar o arquivo de documento para o servidor de impressão.
- No servidor de impressão, importando/adicionando um arquivo de documento à fila de impressão. Gerencie as configurações de trabalho do documento e envie para a impressora para impressão.

Imprimir de um computador

O sistema suporta os drivers de impressão Xerox FreeFlow ou Fiery EX. Usando os drivers de impressão instalados no computador ou Mac, você pode enviar um arquivo de documento da área de trabalho para o servidor de impressão, que pode, então, ser enviado para a impressora para impressão.

NOTA

Você também pode usar uma função de arrastar e soltar das Pastas ativas com a qual é possível enviar os arquivos para o servidor de impressão para imprimir na impressora.

1. No seu computador, selecione o arquivo que deseja imprimir e abra-o em seu aplicativo.

2. Selecione **Arquivo > Imprimir**.
3. Selecione a fila do servidor de impressão desejada.
4. Selecione o botão **Propriedades** para a fila.
5. Selecione as opções de saída desejadas, como quantidade ou impressão em 1 face/2 faces.
6. Selecione **OK** para fechar a janela Propriedades.
7. Selecione **Imprimir** para enviar o trabalho para a fila do servidor de impressão.

Impressão de um trabalho no Servidor de impressão

A seguir está um fluxo de trabalho básico para configurar um trabalho e enviá-lo do servidor de impressão:

1. Na impressora, coloque o papel apropriado a ser usado para o trabalho.
2. Na interface com o usuário, assegure-se de que a janela Configurações da bandeja do papel/Propriedades da bandeja corresponda às propriedades do material a ser usado e que seja atribuído à mesma bandeja do alimentador onde o papel está colocado.
3. Na janela principal do servidor de impressão, personalize seu trabalho como, por exemplo, inserindo páginas especiais e divisórias, e crie a sua fila de impressão que define os atributos desses trabalhos enviados para a fila.
4. Envie o arquivo de trabalho do servidor de impressão para a impressora em rede para impressão.

Imprimir do Servidor de Impressão Xerox FreeFlow

Você pode enviar seus arquivos de documentos (selecione Imprimir) de seu computador para um diretório no servidor de impressão usando os drivers de impressão instalados. Você também pode copiar os arquivos de documentos para uma unidade flash USB ou CD/DVD e, em seguida, conectar esses dispositivos com o servidor de impressão para a importação.

1. Se você copiou o arquivo para um dispositivo de armazenamento, conecte o dispositivo com o servidor de impressão e, na barra de menus na parte superior, selecione **Serviços > Imprimir do arquivo**.
2. Na janela Imprimir do arquivo, selecione a guia Arquivos e **Procurar**.
3. Em **Examinar**, localize o dispositivo de armazenamento ou outro diretório da rede que contém os arquivos de documentos que deseja.
4. Selecione e destaque um dos arquivos de documentos. Selecione **OK**.
5. No campo Fila no canto superior direito da janela Imprimir do arquivo, selecione a fila de impressão desejada.
6. Usando as outras guias na tela, selecione as opções de saída desejadas, como quantidade ou impressão em 1 ou 2 faces.
7. Selecione **Imprimir**.
O trabalho é enviado para a fila desejada e é retido ou impresso imediatamente.
8. Selecione **Fechar**.

Imprimir do Servidor de Impressão EX

Você pode enviar seus arquivos de documentos (selecione Imprimir) de seu computador para um diretório no servidor de impressão usando os drivers de impressão instalados. Você também pode copiar os arquivos de documentos para uma unidade flash USB ou CD/DVD e, em seguida, conectar esses dispositivos com o servidor de impressão para a importação.

1. Se você copiou o arquivo para um dispositivo de armazenamento, conecte o dispositivo com o servidor de impressão e selecione **Serviços > Imprimir do arquivo**.
2. No Servidor de Impressão EX, selecione **Arquivo > Importar trabalho**.
3. Selecione **Adicionar**.
4. Localize o seu dispositivo de armazenamento ou outro diretório que contém os arquivos de documentos.
5. Selecione e destaque um dos arquivos de documentos. Selecione **Abrir**.
6. Selecione **Importar**.
7. Selecione a fila desejada, como **Processar e reter** ou **Imprimir e reter**.
O trabalho é enviado para a fila selecionada ou para a impressora para impressão imediata.

Imprimir em divisórias no Servidor de impressão

Procedimento básico para imprimir em divisórias a partir de um servidor de impressão

Há vários tipos de materiais e sequências para divisórias disponíveis. Divisórias com índice são geralmente usadas e têm duas orientações diferentes: a divisória de alceamento único ou a divisória de alceamento reverso.

Quando programar trabalhos de divisórias e colocar a divisória, avalie o seguinte:

- Divisórias com índice só podem ser impressas em 1 face
- Há configurações de trabalho específicas que você precisa para definir a ordem/sequência de divisórias, o número de jogos de embalagens, a gramatura do material, o tamanho do papel e as páginas de corpo de inserção antes ou depois. Consulte a documentação do servidor de impressão para obter informações mais detalhadas sobre configuração.
- Sempre coloque a divisória ABL na bandeja, onde a borda reta do material é a borda de ataque e as divisórias são orientadas na borda de fuga.
- Utilize sempre um jogo completo, embalagem ou divisórias na bandeja de papel.
- Se quiser um acabamento com grampos ou perfuração, use a bandeja 5 ou as bandejas 6 ou 7 (se disponíveis).

As etapas seguir são básicas para imprimir em divisórias na impressora.

1. No servidor de impressão, crie e defina a divisória para a bandeja de papel que será utilizada.
2. Coloque as divisórias nas Bandejas 1, 2, 3, 5, 6 ou 7.

3. Na janela do servidor de impressão, acesse a fila Retidos que contém o documento. Selecione o documento de deseja configurar com divisórias. Clique duas vezes para abrir as propriedades do arquivo.
4. Depois de fazer todas as configurações, selecione **Imprimir**.
A impressora imprime o jogo completo de divisórias com as páginas do corpo definidas. Divisórias adicionais não utilizadas no trabalho são enviadas para a bandeja de saída.

Dicas para imprimir em divisórias a partir do Servidor de Impressão EX

Siga as dicas abaixo para imprimir em divisórias a partir do Servidor de Impressão EX:

- O Servidor de Impressão EX permite configurar o trabalho para ser impresso em divisórias. Caso contrário, você pode configurar o trabalho para inserir divisórias pré-impressas no documento. Use uma bandeja para as páginas do corpo, outra bandeja para a divisória pré-impressa e outra bandeja para as páginas de capa e traseira.
- Ainda que você possa imprimir a divisória de qualquer uma das bandejas de papel no sistema (Bandejas 1, 2, 3, 5, 6 ou 7), as Bandejas 6 e 7 devem ser usadas para obtenção dos melhores resultados. Se planejar aplicar acabamento com grampo ou perfuração, use as Bandejas 5, 6 ou 7 somente.
- A orientação para colocação depende de qual bandeja você está usando.

Cópia

Alimentador e vidro de originais

Dicas sobre o Alimentador de originais

Dicas para usar o Alimentador automático de originais em frente e verso (AAOFV):

- Para obter a melhor saída, assegure-se de que os documentos estejam em boas condições.
- Pode-se digitalizar no máximo 250 documentos por vez usando o alimentador de originais.
- Documentos originais de tamanhos diferentes podem ser usados; no entanto, os cantos superiores esquerdos dos documentos originais devem ser alinhados no recirculador de originais.
- Remova todos os grampos e cliques de papel dos documentos antes de colocá-los no alimentador de originais.

Vidro de Originais

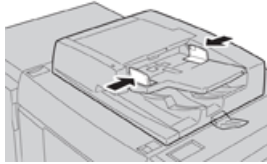
Use o Vidro de originais para digitalizar e copiar vários tipos de documentos, como originais encadernados (livros), documentos de tamanhos diferentes ou originais de baixa qualidade. Os documentos devem ser colocados com a face para baixo no vidro e alinhados com a ponta da seta de registro no canto superior esquerdo.

O vidro de originais acomoda tamanhos de documentos de no máximo 11 x 17 pol./A3.

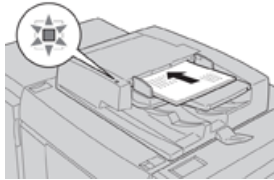
Etapas básicas de Cópia

Cópia básica com o Alimentador de originais (AAOFV)

1. Ajuste as guias móveis de documentos para a posição mais larga.



2. Coloque os documentos com a face para cima, com a primeira página na parte superior e com os cabeçalhos voltados para a parte traseira ou esquerda da máquina. O indicador de confirmação acende para mostrar que os documentos foram colocados corretamente.



3. Pressione o botão **Página inicial** na interface com o usuário da impressora.
4. Selecione **Cópia** na janela **Página inicial**.
5. Selecione os recursos/opções de Cópia desejados:

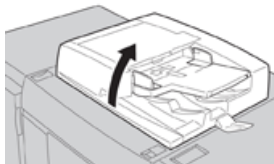
- Abastecimento de papel
- Redução/ampliação
- Cor da saída
- Cópia em 2 faces
- Tipo de original
- Clarear / escurecer

Os recursos exibidos na janela principal Cópia variam dependendo de como ela foi configurada pelo administrador.

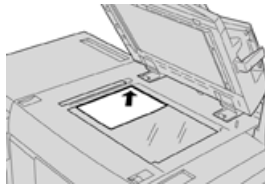
6. Insira a quantidade.
7. Pressione **Iniciar**.

Cópia básica com o vidro de originais

1. Abra o alimentador de originais.



2. Coloque o documento com a face para baixo alinhando-o conforme mostrado na ilustração.



3. Pressione o botão **Página inicial** na interface com o usuário da impressora.
4. Selecione **Cópia** na janela **Página inicial**.
5. Selecione os recursos/opções de Cópia desejados:

- Abastecimento de papel
- Redução/ampliação
- Cor da saída
- Cópia em 2 faces
- Tipo de original
- Clarear / escurecer

Os recursos exibidos na janela principal Cópia variam dependendo de como ela foi configurada pelo administrador.

6. Insira a quantidade.
7. Pressione **Iniciar**.

Seleção das opções de Cópia para um dispositivo de acabamento de terceiros

Leia a seguinte lista antes de realizar o procedimento:

- Se um dispositivo de acabamento DFA (Arquitetura de acabamento de documentos) opcional de terceiros estiver acoplado à sua máquina, esse recurso de perfil estará disponível e as opções de cópia específicas poderão ser selecionadas para um trabalho.
 - Antes de acoplar fisicamente o dispositivo DFA à máquina, os perfis do dispositivo são criados. Os perfis representam as características de seu dispositivo de acabamento.
 - Consulte a documentação do cliente de terceiros para obter informações sobre a definição de valores de perfis do dispositivo DFA específico acoplado à máquina.
 - Um perfil para o trabalho pode ser selecionado a partir do servidor de impressão, do driver de impressão no computador, ou da interface com o usuário da impressora. Dependendo do dispositivo DFA, no máximo doze perfis estarão disponíveis.
1. Coloque seus documentos originais no alimentador de originais ou no vidro de originais.
 2. Pressione o botão **Página inicial** na interface com o usuário da impressora.
 3. Selecione **Cópia** na janela **Página inicial**.
 4. Selecione a guia **Formato da saída**.
 - a) Selecione o Módulo de acabamento DFA.
A tela Perfil do módulo de acabamento DFA é exibida.
 - b) Na lista exibida, selecione o perfil para o trabalho.

Se o dispositivo for um encadernador eletrônico, selecione a posição de encadernação.

c) Selecione **Salvar**.

d) Selecione a opção desejada **Saída com face para cima/para baixo**.

5. Selecione os recursos/opções de Cópia desejados.

Os recursos exibidos na janela principal Cópia variam dependendo de como ela foi configurada pelo administrador.

6. Insira a quantidade.

7. Pressione Iniciar.

Se solicitado na interface com o usuário, siga as instruções fornecidas para corrigir quaisquer erros de envio de trabalho. Se houver um problema no DFA, consulte a documentação do DFA.

Recurso Cópia

Visão geral do recurso Cópia

DICA

Dependendo de como a guia **Cópia** foi configurada pelo administrador, essa guia poderá conter recursos diferentes daqueles listados aqui.

O recurso **Cópia** inclui as seguintes opções:

- Reduzir/Ampliar (R/A)
- Abastecimento de papel (Seleção automática)
- Cor da saída
- Saída de cópia
- Cópia em 2 faces
- Tipo de original
- Clarear/Escurecer

Redução/ampliação

Reduzir/Ampliar (R/A)

O recurso reduzir/ampliar (R/A) fornece uma variedade de opções de redução e ampliação para ajustar o tamanho da imagem de saída. Os originais podem ser ampliados ou reduzidos de 25 a 400 %. Várias seleções automáticas e pré-ajustadas estão disponíveis para ajudar você a escolher as reduções ou ampliações mais comuns, enquanto uma configuração personalizada permite que você selecione a taxa que atende aos seus requisitos. As opções básicas de redução/ampliação incluem:

Caixa de entrada 100% ou R/A

A configuração padrão na caixa de entrada R/A é 100 %. Essa seleção produz uma imagem ou sua cópia exatamente do mesmo tamanho que a imagem no documento original.

É possível também definir a taxa R/A usando os botões de mais e menos. Nesse caso, a taxa é exibida na caixa de entrada R/A.

% Automático

Essa seleção reduz ou amplia proporcionalmente a imagem para que ela se ajuste ao papel escolhido. Se essa opção for selecionada, você deverá também selecionar uma bandeja de papel específica.

Botões R/A pré-ajustados

Dependendo do que o Administrador do sistema selecionou, você verá diversas opções de porcentagem para redução ou ampliação. Esses botões podem ser personalizados pelo Administrador para exibir as taxas de redução/ampliação que você usa com frequência.

Mais

Quando o botão Reduzir/Ampliar (R/A) **Mais** for selecionado, uma nova janela será aberta e exibirá as opções de R/A adicionais.

Opções Reduzir/Ampliar (R/A) Mais

As opções Reduzir/Ampliar (R/A) **Mais** incluem:

% Proporcional

Todas as opções irão reduzir ou ampliar a imagem na mesma proporção em ambas as direções para que a imagem fique maior ou menor, porém a proporção permanece a mesma.

% Automático

Reduz ou amplia proporcionalmente a imagem para que ela se ajuste ao papel escolhido. Se essa opção for selecionada, você deverá também selecionar uma bandeja de papel específica.

X-Y% Independente

Essa opção permite especificar diferentes taxas de altura e largura para ajustar a altura e largura independentemente.

X-Y% Automático assegura que as cópias sejam feitas com taxas de altura e largura definidas automaticamente para corresponder ao tamanho do papel.

Centralizar automático

Essa opção permite que você especifique individualmente os valores de altura e largura.

Botões de porcentagem predefinidos

Os botões de porcentagem são pré-ajustados para níveis de ampliação específicos do administrador para refletir as porcentagens usadas com mais frequência.

Abastecimento de papel

Selecione a bandeja desejada a ser usada para seu trabalho; as opções incluem:

Seleção automática

Essa opção detecta automaticamente o tamanho do documento original e seleciona a bandeja apropriada para a saída.

Botões de bandejas

Permite selecionar uma bandeja específica que contém o material desejado para o trabalho.

Botão Mais

Exibe a tela Abastecimento de papel mostrando todas as bandejas disponíveis para a máquina e o conteúdo do material.

Cor da saída

Selecione a opção Cor de saída desejada que melhor se aplica ao trabalho. As opções incluem:

Detecção automática

Essa opção permite que a máquina detecte automaticamente se o documento original é colorido ou preto e branco.

Núm.

Essa opção gera cópias com saída em quatro cores, usando as quatro cores de impressão: ciano, magenta, amarelo e preto.

Preto e branco

Essa opção copia somente em preto e branco. As cores no original são convertidas em tons de cinza.

Cor dupla

Essa opção permite separar as cores do original em dois grupos de cores para cópia. A cor de origem é extraída do original e substituída pela cor da área de destino. O restante das cores é substituído pela cor da área de não destino que você selecionar.

Uma cor

Essa opção permite que você copie em uma das cores predefinidas ou personalizadas.

Mais

Essa opção permite que você personalize a cor para a saída de cópia.

Saída de cópia

IMPORTANTE

As opções de Saída de cópia variam de acordo com os dispositivos de acabamento acoplados à máquina.

NOTA

A Saída de cópia pode ser acessada a partir da guia Cópia ou da guia Formato de saída.

Use o recurso Saída de cópia para selecionar as opções desejadas para a saída; as opções incluem:

- Automático
- Alceado

- Sem alcear
- Não alceado com separadores
- Orientação do original
- Recursos de acabamento opcionais, incluindo:
 - Destino da saída/Deslocamento
 - Grampeamento
 - Perfuração
 - Dobra em C/Z

Cópia em 2 faces

NOTA

A opção Cópia em 2 faces pode ser acessada a partir da tela principal Cópia ou da guia Formato de saída.

Faça cópias em uma ou duas faces de originais de uma ou duas faces usando o alimentador de originais ou o vidro de originais. A opção de duas faces permite que você selecione a saída na orientação de livro ou calendário. As opções incluem:

1-1 Faces

Use essa opção se seus originais forem impressos em uma face e você deseja fazer cópias de 1 face.

1-2 Faces

Use essa opção se seus originais forem impressos em uma face e você deseja fazer cópias de 2 faces.

2-2 Faces

Use essa opção se deseja fazer cópias de duas faces de originais de duas faces.

2-1 Faces

Essa opção fará cópias de 1 face de originais de 2 faces.

Originais/Cópias

Selecione a orientação dos documentos originais e das cópias de saída. As opções incluem **Cabeçalho contra cabeçalho** e **Cabeçalho contra rodapé**.

Cabeçalho contra cabeçalho

Essa opção às vezes é chamada de Parte superior contra parte superior. Para documentos originais, selecione essa opção quando todas as páginas dos documentos originais tiverem a mesma orientação. Para saída de cópia, selecione essa opção para copiar/imprimir o verso de uma página para que o documento acabado abra como um livro.

Cabeçalho contra rodapé

Essa opção às vezes é chamada de Parte superior contra parte inferior. Para documentos originais, selecione essa opção quando as páginas dos documentos originais tiverem a orientação oposta como em um calendário. Para saída de cópia, selecione essa opção para copiar/imprimir o verso de uma página para que o documento acabado abra como um calendário.

Orientação do original

Imagens verticais

Selecione essa opção ao colocar a borda superior do documento na parte superior do vidro de originais ou do alimentador de originais.

Imagens laterais

Selecione essa opção ao colocar a borda superior do documento na parte esquerda do vidro de originais ou do alimentador de originais.

Tipo de original

NOTA

A opção Tipo de original pode ser acessada a partir da tela Cópia ou da guia Qualidade da imagem.

O recurso Tipo de original fornece uma maneira conveniente de aprimorar a qualidade da saída, com base no tipo das imagens originais que você está copiando. Selecione o botão **Tipo de original** na guia Qualidade da imagem e selecione a opção desejada.

Automático

Essa opção define a cor de saída de acordo com o tipo de documento pré-ajustado no modo Administração do sistema.

Foto e texto

Use essa opção se seu original for de uma revista ou outra origem que contenha alta qualidade de fotos com texto. Essa configuração produz fotos melhores, mas reduz ligeiramente a nitidez para texto e gravuras.

Texto

Use essa opção se seu original contiver somente texto ou gravuras. O resultado são bordas mais afiadas para texto e gravuras.

Foto

Essa opção foi projetada especificamente para copiar fotografias ou fotos de revistas sem texto ou desenhos de linhas. Essa opção evita a reprodução esmaecida de cores.

Mapa

Use essa opção para fazer cópias de documentos que têm texto em fundos coloridos, como mapas.

Clarear/Esclarecer

NOTA

A opção Clarear/Esclarecer pode ser acessada a partir da tela principal Cópia ou da guia Qualidade da imagem e depois selecionando Opções de imagem.

A opção Clarear/Esclarecer fornece controle manual para ajustar a claridade ou escurecimento das imagens digitalizadas.

- Selecione o botão de rolagem **Para a esquerda** para escurecer a imagem digitalizada de originais claros, como imagens a lápis.
- Selecione o botão de rolagem **Para a direita** para clarear a imagem digitalizada de originais escuros, como meios-tons ou originais com fundo colorido.

Recurso Qualidade da imagem

Visão geral do recurso Qualidade da imagem

O recurso **Qualidade da imagem** inclui as seguintes opções:

- Tipo de original
- Opções de imagem
- Aprimoramento da imagem
- Efeitos de cores
- Equilíbrio de cores
- Deslocamento de cores

Seleção das opções de Qualidade da imagem

1. Coloque o documento ou documentos no vidro de originais ou no alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Página inicial** na interface com o usuário da impressora.
3. Selecione **Cópia** na janela **Página inicial**.
4. Selecione a guia **Qualidade da imagem**.
5. Na janela Qualidade da imagem, selecione as opções desejadas:
 - Tipo de original
 - Opções de imagem
 - Aprimoramento da imagem
 - Efeitos de cores
 - Equilíbrio de cores
 - Deslocamento de cores
6. Selecione a guia **Cópia**.
7. Selecione as opções desejadas de Cópia, incluindo:
 - Abastecimento de papel
 - Redução/ampliação
 - Cópia em 2 faces

8. Selecione quaisquer outros recursos/opções de Cópia desejados (como **Ajuste de layout, Formato da saída**).
9. Insira a quantidade.
10. Pressione **Iniciar** na interface com o usuário.

Tipo de original

NOTA

A opção Tipo de original pode ser acessada a partir da tela Cópia ou da guia Qualidade da imagem.

O recurso Tipo de original fornece uma maneira conveniente de aprimorar a qualidade da saída, com base no tipo das imagens originais que você está copiando. Selecione o botão **Tipo de original** na guia Qualidade da imagem e selecione a opção desejada.

Automático

Essa opção define a cor de saída de acordo com o tipo de documento pré-ajustado no modo Administração do sistema.

Foto e texto

Use essa opção se seu original for de uma revista ou outra origem que contenha alta qualidade de fotos com texto. Essa configuração produz fotos melhores, mas reduz ligeiramente a nitidez para texto e gravuras.

Texto

Use essa opção se seu original contiver somente texto ou gravuras. O resultado são bordas mais afiadas para texto e gravuras.

Foto

Essa opção foi projetada especificamente para copiar fotografias ou fotos de revistas sem texto ou desenhos de linhas. Essa opção evita a reprodução esmaecida de cores.

Mapa

Use essa opção para fazer cópias de documentos que têm texto em fundos coloridos, como mapas.

Opções de imagem

Use o recurso Opções de imagem para fazer ajustes nas seguintes opções:

Clarear / escurecer

Essa opção fornece controle manual para ajustar a claridade ou escurecimento das imagens digitalizadas.

- Selecione o botão de rolagem Para baixo para escurecer a imagem digitalizada de originais claros, como imagens a lápis.
- Selecione o botão de rolagem Para cima para clarear a imagem digitalizada de originais escuros, como meios-tons ou originais com fundo colorido.

Nitidez

Essa opção controla o equilíbrio entre texto nítido e moiré (padrões na imagem). Mova o controle deslizante para baixo (Suavizar) para produzir uma imagem com aparência suave e uniforme, ideal para imagens fotográficas digitalizadas. Mova o controle deslizante para cima (Intensificar) para produzir uma imagem com melhor qualidade de texto e gravuras.

Saturação

Essa opção permite que as cores fiquem mais ou menos vivas. Para tornar as cores da saída mais vivas, mova a barra deslizante para cima. Para criar uma saída menos viva, ou um efeito em tom pastel, mova a barra deslizante para baixo. Para manter a saída normal, não ajuste a saturação.

Aprimoramento da imagem

Use as configurações Aprimoramento da imagem quando a imagem digitalizada exigir mais que a qualidade de imagem básica. Existem dois recursos associados ao Aprimoramento da imagem:

Suprimir fundo

Essa opção impede a reprodução de sombras indesejadas dos originais onde há a transparência do lado oposto da impressão.

Desligado

Supressão automática: Essa opção reduz ou elimina automaticamente qualquer fundo nas cópias causado por papel colorido ou originais de jornais.

Contraste

As seleções são **Contraste automático** ou **Contraste manual**. O recurso Contraste controla a diferença entre as densidades da imagem dentro da imagem digitalizada. As configurações de contraste mais baixo reproduzem mais detalhes nas áreas claras e escuras do original. As configurações de contraste mais alto produzem pretos e brancos vivos para texto e linhas mais nítidos, porém produzem menos detalhes nas figuras. A Correção automática escolhe automaticamente as melhores configurações para o trabalho.

Efeitos de cores

Esse recurso produz tons de imagem balanceados na saída. As opções incluem:

Vivas

Essa opção usa a mais alta saturação de cor para produzir cores de saída ricas e vivas. A opção aumenta a saturação de cor da configuração mais viva para produzir imagens mais puras.

Brilho

Essa opção produz imagens que possuem aparência mais brilhante e contraste aprimorado.

Quente

Essa opção produz uma imagem suave na saída que inclui tinta quente, avermelhada em cores de baixa densidade. Use essa configuração para aplicar um tom de rosa claro às cores de pele e para dar um tom suave às cores quentes escuras.

Fresco

Essa opção produza um tom de azul claro forte na saída. Essa configuração torna a cor azul mais forte e as cores frias escuras mais claras.

Supressão de sombra

Essa opção reduz ou elimina qualquer sombra de fundo causada por papel colorido ou originais de jornais.

Equilíbrio de cores

Esse recurso permite que você ajuste o equilíbrio entre as cores e a quantidade geral de cores nas cópias de saída. É possível ajustar os níveis das quatro cores do processo (Amarelo, Magenta, Ciano e Preto) para suas taxas de densidade baixa, média e alta.

- A opção padrão é **Normal**.
- **Cor básica** ajusta a densidade.
- **Cor avançada** ajusta os Realces, Meios-tons e Sombras.

Deslocamento de cores

Esse recurso permite deslocar todas as tonalidades em uma imagem simultaneamente para tornar a característica geral da imagem de saída mais quente ou mais fria. Por exemplo, se você selecionar uma das opções:

Normal

Esta é a opção padrão.

Botões de Mais

As cores vermelhas são deslocadas para o tom amarelo, as cores verdes são deslocadas para o tom ciano e as cores azuis são deslocadas para o tom magenta. Todas as cores entre essas cores originais se deslocarão na mesma direção.

Botões de Menos

As cores vermelhas são deslocadas para o tom magenta, as cores azuis são deslocadas para o tom ciano e as cores verdes são deslocadas para o tom amarelo. Novamente, todas as cores entre essas cores originais se deslocarão na mesma direção.

Recurso Ajuste de layout

Visão geral do recurso Ajuste de layout

O recurso **Ajuste de layout** inclui as seguintes opções:

- Cópia de livro
- Cópia de livro em 2 faces

- Tamanho do original
- Apagar borda
- Deslocamento de imagem
- Rotação da imagem
- Inverter imagem
- Orientação do original

Seleção das opções de Ajuste de layout

1. Coloque o documento ou documentos no vidro de originais ou no alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Página inicial** na interface com o usuário da impressora.
3. Selecione **Cópia** na janela **Página inicial**.
4. Selecione a guia **Ajuste de layout**.
5. Na janela Ajuste de layout, selecione as opções desejadas:
 - Cópia de livro
 - Cópia de livro em 2 faces
 - Tamanho do original
 - Apagar borda
 - Deslocamento de imagem
 - Rotação da imagem
 - Inverter imagem
 - Orientação do original
6. Selecione a guia **Cópia**.
7. Selecione as opções desejadas de Cópia, incluindo:
 - Abastecimento de papel
 - Redução/ampliação
 - Clarear/Escurer
8. Selecione quaisquer outros recursos/opções de Cópia desejados (como **Qualidade da imagem**, **Formato da saída**).
9. Insira a quantidade.
10. Pressione **Iniciar** na interface com o usuário.

Cópia de livro

Originais encadernados (como livros) podem ser colocados no vidro de originais para fazer cópias de 1 face ou 2 faces. O original encadernado deve ser colocado com a face para baixo e registrado no canto esquerdo traseiro do vidro de originais. Alinhe a parte superior do original encadernado com a borda traseira do vidro de originais.



As opções de Cópia de livro incluem:

Ambas as páginas

Copia as duas páginas na ordem das páginas.

Somente página esquerda

Copia somente a página esquerda.

Somente página direita

Copia somente a página direita.

Apagamento da borda de encadernação

Essa opção apaga ou exclui a sombra das cópias causada pela encadernação central do original encadernado.

Cópia de livro em 2 faces

Você pode fazer cópias de 2 faces de duas páginas de um original encadernado. Esse recurso permite atribuir as páginas ao fazer cópias de um original encadernado, para que as páginas copiadas fiquem voltadas uma para outra da mesma forma que o original encadernado. As opções de cópia de livro de 2 faces incluem:

- Selecionar uma página inicial e final
- Selecionar Página inicial (Página esquerda ou Página direita) e
- Selecionar Página final (Página esquerda ou Página direita).

Tamanho do original

A máquina poderá detectar o tamanho do documento, se ele for um tamanho padrão. Se o documento não tiver um tamanho padrão, a máquina não saberá o tamanho dele. Isso não é importante, caso você selecione uma opção específica de redução/ampliação e também selecione uma bandeja do papel específica. No entanto, você poderá informar a máquina sobre o tamanho do documento, se desejar usar os recursos automáticos. As opções de Tamanho do original incluem:

Detecção automática

Essa opção detecta automaticamente o tamanho das páginas digitalizadas. Os tamanhos de originais que podem ser detectados automaticamente incluem todos os tamanhos padrão.

Entrada de tamanho manual

Essa opção permite selecionar um tamanho de papel padrão dentre as opções mostradas, ou inserir um tamanho não padrão (personalizado). Depois de selecionar o tamanho do documento, você poderá usar o recurso Reduzir/Ampliar automático ou os recursos de abastecimento de papel automático.

Originais de tamanhos diferentes

Com essa opção, a máquina detecta automaticamente o tamanho de cada documento.

Apagar borda

Essa opção permite apagar imagens ao redor da borda de um documento. Apagar bordas também exclui as faixas centrais causadas por um espaço entre o lombada de um documento encadernado e o vidro de originais. As opções incluem:

Todas as bordas

Essa opção faz com que uma quantidade predefinida seja apagada nas bordas superior/inferior e esquerda/direita e no centro da imagem impressa.

Imprimir até a borda

Essa opção não executa quaisquer apagamentos de borda.

Bordas individuais

Essa opção permite definir independentemente a quantidade a ser apagada para cada uma das quatro bordas e o centro da saída. O padrão é 2,54 mm (0,1 pol.) e cada borda pode ser ajustada em incrementos de 2,54 mm (0,1 pol.) até 50,8 mm (2,0 pol.).

Pré-ajustes

Com essa opção, você escolhe as quantidades de apagamento pré-programadas que foram criadas anteriormente e salvas pelo administrador do sistema.

Deslocamento de imagem

Deslocamento de imagem permite mover a posição da imagem na página impressa. As opções incluem:

Desligado

esta é a configuração padrão. A imagem na cópia estará no mesmo lugar que a imagem no original.

Centralizar automático

Essa opção centraliza automaticamente a imagem digitalizada no papel de saída. Para funcionar efetivamente, o original deverá ser menor que o material de saída selecionado ou a imagem deverá ser reduzida.

Deslocamento para o canto

Essa opção permite mover a imagem para cada um dos quatro cantos do papel ou para o centro de cada um dos quatro lados do papel (oito posições no total).

Deslocamento da margem

Essa opção cria uma margem para encadernar uma borda do documento deslocando a imagem distante da borda. A opção Deslocamento da margem permite centralizar uma imagem do documento, deslocar ligeiramente a imagem para uma borda ou mover a imagem para uma borda especificada (0 a 50,8 mm (0 a 2,0 pol.) Esquerda/Direita ou Parte superior/Parte inferior) da saída.

Pré-ajustes

Com essa opção, você escolhe as quantidades de deslocamento pré-programadas que foram criadas anteriormente e salvas pelo administrador do sistema.

Rotação da imagem

Se a orientação do papel colocado na bandeja do papel selecionada for diferente daquela no documento digitalizado, a opção Rotação da imagem irá girar automaticamente a imagem do documento para corresponder à orientação do papel colocado na bandeja. Você também poderá selecionar a borda do documento original a ser usada como referência para a rotação da imagem, se os documentos tiverem orientações diferentes. As opções incluem:

Desligado

Essa opção faz com que as cópias sejam feitas conforme são colocadas, mesmo que a orientação delas seja diferente daquela no papel colocado na bandeja selecionada.

Sempre ligado

Essa opção faz com que as cópias sejam feitas com a imagem do documento girada automaticamente, para que a orientação do documento corresponda à do papel colocado na bandeja selecionada.

Ligado durante automático

Essa opção fornece rotação automática da imagem no original para ajustar corretamente ao papel da cópia selecionado, quando Seleção automática ou Auto % é selecionado.

Inverter imagem

O recurso Inverter imagem permite fazer cópias com os lados esquerdo e direito da imagem do documento invertidos ou com as cores invertidas. As opções incluem:

Imagem em espelho

Essa opção inverte a imagem original criando um espelho do original. Esse recurso poderá ser usado quando você desejar alterar a direção aparente de uma imagem ou onde o original estiver pintado no verso do papel (por exemplo desenhos de engenharia).

Imagem em negativo

Essa opção converte as áreas pretas da imagem no original em branco, as áreas brancas da imagem em preto e quaisquer áreas cinza escuro da imagem em cinza claro. Esse recurso é útil para documentos que possuem uma quantidade substancial de fundo escuro e/ou texto e imagens claras, economizando o uso de toner.

Orientação do original

Esse recurso é usado para informar o sistema sobre a orientação do documento original, quando ele é colocado no alimentador de originais ou no vidro de originais. A orientação deve ser especificada para identificar o início do jogo de documentos. Essa informação é usada pelo sistema para tomar uma decisão sobre como colocar exatamente as imagens no papel ao usar recursos como Deslocamento de imagem, Apagar bordas, Várias em 1, Repetir imagem, Anotação e Criação de livretos. As opções de Orientação do original incluem:

- **Imagens verticais:** Selecione essa opção ao colocar a borda superior do documento na parte superior do vidro de originais ou do alimentador de originais.
- **Imagens laterais:** Selecione essa opção ao colocar a borda superior do documento na parte esquerda do vidro de originais ou do alimentador de originais.

Recurso Formato da saída

Visão geral do recurso Formato da saída

O recurso **Formato da saída** inclui as seguintes opções:

- Criação de livretos
- Capas
- Opções de transparência
- Layout da página
- Pôster
- Anotações
- Marca d'água
- Deslocamento da margem de divisória
- Saída com face para cima/para baixo
- Cópia do cartão de identificação
- Opções de transparência
- Dobra (opcional)

Seleção de opções de formato da saída

1. Coloque o documento ou documentos no vidro de originais ou no alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Página inicial** na interface com o usuário da impressora.
3. Selecione **Cópia** na janela **Página inicial**.
4. Selecione a guia **Formato da saída**.
5. Na janela Formato da saída, selecione as opções desejadas:
 - Criação de livretos
 - Capas
 - Opções de transparência
 - Layout da página
 - Pôster

- Anotações
 - Marca d'água
 - Deslocamento da margem de divisória
 - Saída com face para cima/para baixo
 - Cópia do cartão de identificação
 - Opções de transparência
 - Dobra (opcional)
6. Selecione a guia **Cópia**.
 7. Selecione as opções desejadas de Cópia, incluindo:
 - Abastecimento de papel
 - Redução/ampliação
 - Clarear/Esclarecer
 8. Selecione quaisquer outros recursos/opções desejados de Cópia (como **Qualidade da imagem**, **Ajuste de layout**, **Formato da saída**).
 9. Insira a quantidade.
 10. Pressione **Iniciar** na interface com o usuário.

Criação de livretos

Criação de livretos permite criar livretos de várias páginas de um jogo ordenado de originais de 1 Face ou 2 Faces.

Consulte as dicas a seguir ao usar o recurso **Criação de livretos**:

- Quando **% Automático** estiver selecionado, a impressora irá reduzir ou ampliar a imagem, conforme necessário.
- Qualquer outra seleção de **Reduzir/Ampliar** pode resultar em perda da imagem.
- Quando **Criação de livretos** for selecionado, a saída será definida automaticamente para 1-2 Faces.
- Assegure-se de que a configuração **Orientação do original** reflita a mesma orientação dos documentos originais.

Opções de Criação de livretos

Quando **Ligado** for selecionado, as opções de Criação de livretos a seguir ficarão disponíveis:

Entrada do original

- Originais de 1 Faces
- Originais de 2 Faces
- Originais girados de 2 Faces

Deslocamento de encadernação

Use essa opção para definir o valor de deslocamento de encadernação do livreto dentro do intervalo de 0 a 50 mm (0 a 1,9 pol) em incrementos de 1 mm ou 0,1 pol.

Capas

Essa opção permite anexar capas ao livreto. As capas dianteira e traseira podem ser impressas antes da primeira página e depois da última página do documento, e em um tipo diferente de papel.

Dividir saída

Use essa opção quando você tiver um grande número de documentos originais. Os documentos originais são divididos para criar subjogos para reduzir a espessura de cada livreto. A máquina dobra as cópias ao meio e empilha-as para formar um livreto. O Módulo de acabamento de produção leve C com Criador de livretos permite especificar o número de folhas dentro do intervalo de 1 a 50 folhas em incrementos de uma folha.

Saída/Deslocamento

Essa opção ficará disponível somente quando módulos de acabamento opcionais específicos estiverem acoplados, como o Módulo de acabamento padrão ou o Módulo de acabamento do Criador de livretos.

Posicionamento automático da imagem

Essa opção ajusta a posição da imagem para que a posição da impressão da borda de cada página permaneça consistente entre as páginas internas e externas do livreto. Posicionamento automático da imagem estará disponível para seleção se você já tiver selecionado Criar livreto encadernado à esquerda/superior ou Criar livreto encadernado à direita.

Dobra e grampo (opcional)

Dobra e/ou grampeamento são funções opcionais. Esses recursos ficam disponíveis somente com os dispositivos de acabamento que fornecem essas capacidades.

Quando disponível, selecione a opção desejada para Dobra e grampo:

- Sem dobra e grampo: Essa opção produz livretos sem dobrar ou grampear.
- Dobrado somente: Essa opção produz livretos que são dobrados ao meio.
- Dobra e grampo: Essa opção produz livretos que são dobrados ao meio e grampeados no centro.

Aparo/prensagem do livreto (opcional)

A apara e a prensagem de livretos estarão disponíveis somente se o Módulo aparador SquareFold estiver conectado ao Módulo de acabamento criador de livretos.

As opções de Aparar/prensagem do livreto incluem o seguinte:

- Aparar do livreto: Essa opção aparar (recorta) a face (borda) do livreto, resultando em uma borda com acabamento perfeito.
- Prensagem de livro: A Prensagem de livro, também chamada de dobra quadrada, aplaina a lombada do livreto, reduzindo, dessa forma, a espessura do livreto e conferindo a aparência de um livro perfeitamente encadernado.

Capas

Esse recurso permite incluir automaticamente capas aos jogos copiados usando material de uma bandeja diferente. Por exemplo, você pode incluir material colorido, cartão ou transparências em seus jogos copiados para incluir um acabamento profissional ao trabalho de cópia.

O recurso Capas inclui as seguintes opções:

Capa dianteira/Capa traseira

Selecione uma opção para uma capa dianteira somente, capa traseira somente ou selecione opções para ambas as capas dianteira e traseira:

- **Desligado**
- **Capa em branco:** Usa folhas de papel em branco como a capa.
- **Imprimir na Face 1**
- **Imprimir na Face 2**
- **Imprimir em ambas**

Abastecimento de papel

Selecione a bandeja ou bandejas pelas quais o material da capa dianteira e/ou traseira é abastecido. Se **Capas em branco** for selecionado, insira o número de folhas em branco que serão usadas para as capas.

NOTA

Se **Capa em branco** for usado para as capas dianteira e traseira, verifique se a quantidade correta está selecionada para ambas as capas.

Layout da página

As opções **Layout da página** são ideais para folhetos, sequências ilustrativas ou para propósitos de arquivamento.

Páginas por face

O recurso **Páginas por face** é ideal para folhetos, sequências ilustrativas ou para propósitos de arquivamento. Ele permite digitalizar até oito imagens independentes para caberem em uma folha de papel. A impressora reduz ou amplia as imagens conforme necessário para exibi-las na orientação retrato (vertical) ou paisagem (lateral) em uma página; isso baseia-se no abastecimento de papel selecionado.

Repetir imagem

Essa opção permite copiar uma única imagem até oito vezes em uma página.

Repetição variável: Essa opção especifica o número de vezes que irá copiar repetidamente a imagem ao longo de cada borda longa e curta do papel. É possível especificar de 1 a 23 repetições ao longo da borda curta (Y) e de 1 a 33 repetições ao longo da borda longa (X). Os exemplos mostrados são uma saída típica que pode ser produzida ao usar o recurso Repetir imagem.

Pôster

Esse recurso permite criar um pôster grande colando juntas as cópias espalhadas em várias folhas. As cópias são fornecidas com uma margem de colagem para que possam ser coladas juntas. As opções incluem:

Tamanho da saída

Essa opção permite escolher em uma lista de tamanhos de pôsteres de saída predefinidos.

% Ampliação

Essa opção permite inserir valores específicos de porcentagem de altura e largura (de 100 % a 400 %) para o tamanho final do pôster.

Anotações

Essa opção permite que você adicione um carimbo à saída impressa. As opções incluem:

Comentário

Essa opção permite que você adicione carimbos de comentário armazenados na máquina às cópias impressas. Selecione uma das oito mensagens carimbadas existentes para que seja impressa na primeira página ou em todas as páginas dos jogos copiados. Os comentários armazenados incluem Confidencial, Urgente e Rascunho. Você também pode criar comentários novos ou editar comentários existentes. Eles podem ser armazenados na memória da máquina. Você também pode alterar a posição e a aparência do comentário usando os botões **Posição** e **Tamanho da fonte**.

Data

Essa opção permite colocar a data atual nas margens da saída. A data pode ser impressa somente na primeira página da saída, ou em todas as páginas. Você também pode alterar a posição e a aparência da data usando os botões **Posição**.

Números de páginas

Essa opção permite adicionar um número de página independente a uma ou várias páginas copiadas. Você também pode alterar a posição e a aparência dos números de páginas usando os botões **Posição** e **Tamanho da fonte**.

Carimbo bates

Essa opção permite colocar um prefixo alfanumérico, seguido por um número de página sequencial nas margens da saída. É possível especificar um Carimbo bates, criar um novo Carimbo bates ou editar um Carimbo bates existente. Você também pode alterar a posição e a aparência do carimbo usando os botões **Posição** e **Tamanho da fonte**.

Marca d'água

Essa opção inclui um número de controle sequencial impresso levemente, marca d'água armazenada, data e hora ou número de série no fundo de cada jogo de cópias. Esse recurso pode ser usado para ajudar a controlar os documentos confidenciais. Por exemplo, você pode usar numeração sequencial para associar as cópias de distribuição a destinatários específicos. As opções incluem:

Número de controle

Essa opção permite que você insira um número inicial que será impresso em cada jogo de documentos. Por exemplo, se você selecionar 1 para o número inicial, o número 1 será impresso no primeiro jogo de documentos, o número 2 será impresso no segundo jogo, e assim por diante.

Marcas d'água armazenadas

Essa opção permite selecionar uma marca d'água existente a ser impressa em uma página ou em várias páginas. Marcas d'água existentes incluem Cópia proibida, Cópia e Duplicata.

Data e hora

Essa opção imprime a data e hora atuais na saída (cada página).

Número de série

Essa opção permite fazer cópias com o número de série da máquina impresso em cada página. Esse recurso será útil se você desejar controlar as cópias que vêm de uma determinada máquina.

Efeito da marca d'água

Essa opção permite escolher um estilo em relevo ou contorno para o texto da marca d'água que você imprimir.

Deslocamento da margem de divisória

A opção **Descolamento da margem de divisória** permite copiar imagens de um documento para a divisória. Você tem a opção de copiar todo o documento original para a divisória ou pode optar por copiar somente a borda do documento original para divisória. As opções incluem:

Deslocamento para divisória

Essa opção imprime a borda da imagem do documento original na guia da divisória. Você pode alterar a quantidade de deslocamento necessária, usando os botões Valor de deslocamento na tela de seleção por toque.

Deslocar tudo

Essa opção copia toda a imagem do documento para divisória. Use o botão Valor de deslocamento quando desejar ajustar a posição da imagem na área da divisória.

Botões de Valor de deslocamento

Esses botões permitem especificar um valor de deslocamento no intervalo de 0 a 15 mm (0 a 0,59 pol.) em incrementos de 1 mm (0,039 pol.).

Adicionar divisória

Use essa opção para selecionar um número específico de folhas de divisórias a serem usadas.

Abastecimento de papel

Use essa opção para selecionar a bandeja que contém a divisória.

Saída com face para cima/para baixo

A opção Face para cima/para baixo permite selecionar se as cópias são impressas com a face para cima ou para baixo. As opções incluem:

Automático

A seleção do botão **Automático** determina automaticamente se as cópias devem ser impressas com a face para cima ou para baixo.

Para cima

A seleção do botão **Face para cima** faz com que toda saída seja entregue com a face para cima, com a primeira página no topo da pilha de saída.

Para baixo

A seleção do botão **Face para baixo** faz com que toda saída seja entregue com a face para baixo, com a primeira página no fim da pilha de saída.

Face para cima (Ordem inversa)

A seleção do botão **Face para cima (ordem inversa)** faz com que toda saída seja entregue com a face para cima, com a última página no topo da pilha de saída. Essa configuração pode não estar disponível, dependendo de como o administrador do sistema configura a máquina.

Cópia do cartão de identificação

Seja para tirar cópia de cartões de seguro, carteira de habilitação ou qualquer outra forma de identificação, o recurso **Cópia do cartão de identificação** é uma maneira simples e eficiente de economizar tempo. As informações em ambos os lados de um cartão de identificação podem ser copiadas em uma face de uma folha de papel para a bandeja do papel ou bandeja manual.

1. Abra o alimentador de originais e coloque o cartão de identificação no canto superior esquerdo do vidro de originais.
 2. Feche o alimentador de originais.
 3. Pressione o botão **Página inicial** na interface com o usuário da impressora.
 4. Selecione **Cópia** na janela **Página inicial**.
 5. Selecione **Formato da saída > Cópia do cartão de identificação**.
 6. Selecione **Ligado**.
 7. Selecione **Salvar**.
 8. Insira a quantidade.
 9. Pressione **Iniciar** para começar a digitalizar a face 1.
 10. Abra o alimentador de originais e vire o cartão de identificação para copiar a face 2.
 11. Feche o alimentador de originais.
 12. Pressione **Iniciar** para começar a digitalizar a face 2.
- A impressão é iniciada e as cópias são entregues na área de saída.

Opções de transparência

Ao criar um jogo de transparências, é possível inserir um separador entre cada transparência para facilitar o gerenciamento dos slides de apresentação. Você pode também produzir cópias em papel das transparências para distribuí-las para as pessoas. As opções de transparências incluem:

Separadores de transparência em branco

Essa opção entrega as transparências ao destino da saída com uma folha de papel em branco separando cada transparência.

Separadores e folhetos em branco

Essa opção insere uma folha de papel em branco entre cada transparência impressa. Além disso, um jogo de cópias de distribuição também será impresso no material que você especificar usando o botão Configurações de abastecimento de papel. Os folhetos podem ser de 1 ou 2 faces e grampeados (se disponível).

Jogo de transparências e folhetos

Essa opção entrega as transparências sem separadores. No entanto, um jogo de cópias de distribuição será impresso no material que você especificar usando o botão Abastecimento de papel. Os folhetos podem ser de 1 ou 2 faces e grampeados (se disponível).

Bandeja de transparências

Selecione a bandeja que contém as transparências.

Bandeja de separadores/Bandeja de separadores e folhetos/Bandeja de folhetos

Essa opção varia de acordo com a opção de transparência selecionada. Selecione a bandeja desejada que contém o material de separadores e/ou folhetos.

Dobra (opcional)

NOTA

Esse recurso estará disponível somente se o dispositivo de acabamento apropriado opcional estiver acoplado à impressora.

Revise as informações a seguir antes de usar a opção **Dobra**.

- Se a sua impressora estiver equipada com um Dobrador opcional, você poderá fazer cópias ou impressões usando o recurso **Dobra**.
- Dependendo do dispositivo de acabamento, a opção **Dobra** poderá dobrar a saída ao meio (dobra simples ou dupla) ou em três partes (tipos de dobra em C ou em Z).
- A opção **Dobra** pode ser selecionada para seus trabalhos de cópia e de impressão em rede.
- Dependendo do trabalho de cópia/impressão, a opção **Dobra** poderá ser selecionada na interface com o usuário da impressora ou no driver de impressão da estação de trabalho.
- A opção **Dobra** também pode ser selecionada no servidor de impressão para o trabalho selecionado.

- Para usar a opção de dobra, a orientação dos documentos deve ser alimentação pela borda curta (ABC). Você deve selecionar uma bandeja de papel que contenha material ABC.

As opções de dobra incluem:

- **Dobra simples** (dobra dupla): Selecione essa opção para dobrar as cópias impressas ao meio.
- **Dobra em C**: Selecione essa opção para dobrar as cópias impressas em três.
- **Dobra em Z**: Selecione essa opção para dobrar as cópias impressas com duas dobras feitas em direções opostas, resultando em um tipo de dobra em leque.
- **Meia folha com dobra em Z**: Essa opção possui duas dobras feitas em direções opostas, com duas dobras desiguais. As duas dobras desiguais permitem que uma borda da folha seja mais longa permitindo o grampeamento ou a perfuração.
- **Dobra na parte interna da imagem**: Dobra as cópias para que a imagem seja impressa na parte interna.
- **Dobra na parte externa da imagem**: Dobra as cópias para que a imagem seja impressa na parte externa.

Recurso Montagem do trabalho

Visão geral do recurso Montagem do trabalho

Montagem do trabalho inclui os seguintes recursos:

- Criar trabalho
- Trabalho de amostra
- Combinar os jogos de originais
- Excluir parte externa/Excluir parte interna

Criar trabalho

Esse recurso permite que você altere e salve as configurações individualmente para cada página do documento ou pilha. Você pode fazer cópias de documentos com diferentes configurações como um trabalho.

1. Divida o documento impresso em seções para programação individual.
2. Na janela Página inicial, selecione **Cópia**.
3. Selecione a guia **Montagem do trabalho**.
4. Selecione **Criar trabalho**.
5. Selecione **Criar trabalho Ligado**.
6. Selecione **Salvar**.
7. Programe os requisitos do trabalho para o primeiro segmento do trabalho selecionando e salvando os recursos aplicáveis dos recursos mostrados na parte inferior da janela **Criar trabalho**.
 - Saída de cópia
 - Criação de livretos
 - Capas
 - Anotações

- Separadores de segmentos
 - Marca d'água
 - Orientação Face para cima/para baixo
8. Coloque somente o primeiro segmento no alimentador de originais ou coloque o segmento no vidro de originais uma página por vez.
 9. Pressione **Iniciar**.
Ao terminar a digitalização do primeiro segmento, a tela **Status da cópia** será exibida.
 10. Remova os originais do alimentador de originais ou do vidro de originais.
 11. Selecione **Alterar configurações**.
 12. Programe os requisitos do trabalho para o segundo segmento.
 13. Coloque o segundo segmento no alimentador de originais ou no vidro de originais.
 14. Pressione **Iniciar**.
 15. Repita as etapas anteriores até que todos os segmentos de seu trabalho tenham sido programados e digitalizados.
 16. Depois que o último segmento tiver sido digitalizado, selecione **Último original**.
A máquina concluirá a quantidade selecionada.
 17. Recupere as cópias da área de saída.

Trabalho de amostra

Ao fazer várias cópias, é possível continuar fazendo cópias depois de fazer e examinar um jogo de amostra. Você pode optar por continuar ou cancelar o trabalho após a confirmação.

Para imprimir uma amostra do trabalho, execute o seguinte:

1. Pressione o botão **Página inicial** na interface com o usuário da impressora.
2. Selecione **Cópia** na janela **Página inicial**.
3. Selecione **Montagem do trabalho > Trabalho de amostra**.
4. Selecione **Trabalho de amostra Ligado**.
5. Selecione **Salvar**.
6. Coloque os documentos no alimentador de originais ou no vidro de originais.
7. Programe o trabalho com os recursos/opções desejados de Cópia.
8. Insira a quantidade.
9. Pressione **Iniciar**.

Um jogo de cópia do trabalho (o jogo de amostra) é impresso, o restante do trabalho fica retido e a máquina é pausada.

10. Se desejar, altere qualquer configuração aplicável e quantidade de cópias.
11. Selecione **Iniciar** para concluir o trabalho ou **Cancelar** para interromper o trabalho.
Ao selecionar **Iniciar** o processo de cópia continuará e o número programado de jogos será impresso. Recupere as cópias da área de saída.
12. Ao concluir, pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para retornar as configurações ao seu estado padrão.

Combinar os jogos de originais

Esse recurso permite que você copie os jogos de documentos que não podem ser colocados no alimentador de originais. Isso é útil ao copiar documentos que possam estar danificados ou rasgados, ou que estejam muito amassados para serem colocados no alimentador de originais. Combinar jogos de originais permite copiar cada original colocando-o no vidro de originais e criando um trabalho de cópia para o jogo inteiro.

1. Pressione o botão **Página inicial** na interface com o usuário da impressora.
2. Selecione **Cópia** na janela **Página inicial**.
3. Selecione a guia **Montagem do trabalho**.
4. Na guia Montagem do trabalho, selecione **Combinar jogos de originais**.
5. Selecione **Ligado** ou **Desligado**.
 - **Ligado**: Selecione essa opção para que a opção **Próximo original** seja realçada na tela **Cópia**, quando a digitalização estiver em andamento.
 - **Desligado**: Selecione essa opção para que a opção **Último original** seja realçada na tela **Cópia**, quando o processo de digitalização estiver em andamento.
6. Selecione **Salvar** para salvar a sua escolha.

Esse recurso ficará disponível somente quando a opção **Alceado** for selecionada na janela **Saída de cópia**.
7. Coloque os documentos no alimentador de originais ou coloque-os individualmente no vidro de originais.
8. Programe o trabalho com os recursos/opções de **Cópia** desejados.
- 9.
10. Insira a quantidade.
11. Pressione **Iniciar**.
12. Quando terminar de digitalizar todos os documentos, selecione **Último original** para concluir o trabalho.
13. Recupere as cópias da área de saída.

Excluir parte externa/Excluir parte interna

Esse recurso permite que você especifique a área para omissão ou exclusão e depois copie essa área. Lembre-se do seguinte ao usar esse recurso:

- Ao especificar várias áreas para excluir, é possível também sobrepor e especificar uma área.
 - Ao selecionar **Reduzir/Ampliar**, as áreas serão reduzidas ou ampliadas bloqueando a ampliação.
1. Pressione o botão **Página inicial** na interface com o usuário da impressora.
 2. Selecione **Cópia** na janela **Página inicial**.
 3. Selecione a guia **Montagem do trabalho**.
 4. Selecione **Excluir parte externa/Excluir parte interna**.

A tela **Excluir parte externa/Excluir parte interna** é exibida. Por padrão, **Desligado** fica selecionado.
 5. Selecione **Excluir parte externa** ou **Excluir parte interna**.
 6. Se os originais forem de 2 faces, selecione a opção aplicável:

- Ambas as faces
- Face 1 somente
- Face 2 somente

7. Selecione o botão **Área 1.**

A tela Excluir parte externa/Excluir parte interna Área 1 é exibida; use essa tela para definir a primeira área para exclusão (omissão) da saída a cópia.

- 8. Para definir uma área específica, insira as duas coordenadas X/Y em um intervalo de 0,0 a 17,0 polegadas (0,0 a 431,8 mm). Navegue de coordenada para coordenada selecionando cada botão X/Y:**
- a) Selecione a caixa Y1 e use o teclado numérico no painel de controle para inserir o valor para Y1.
 - b) Selecione a caixa Y2 e use o teclado numérico no painel de controle para inserir o valor para Y2.
 - c) Selecione a caixa X1 e use o teclado numérico no painel de controle para inserir o valor para X1.
 - d) Selecione a caixa X2 e use o teclado numérico no painel de controle para inserir o valor para X2.

Limpe a área de exclusão selecionando o botão Limpar área X (1, 2 ou 3).

- 9. Selecione **Salvar**.**
- 10. Selecione **Salvar** novamente.**
- 11. Selecione quaisquer outros recursos/opções de cópia desejados.**
- 12. Insira a quantidade.**
- 13. Pressione **Iniciar**.**
- 14. Recupere as cópias da área de saída.**

Digitalização

Visão geral de Digitalização

O recurso Digitalização suporta diversos métodos para digitalizar e armazenar um documento original. Essa máquina suporta os seguintes recursos de digitalização:

- **E-mail:** Digitaliza um documento e envia os dados digitalizados como um anexo de e-mail depois de converter os dados em TIFF, JPEG, PDF, DocuWorks® ou XPS (Especificação de papel XML).
- **Digitalização em rede:** Digitaliza um documento usando um modelo de trabalho que foi criado usando os Serviços de Internet do CentreWare® (CWIS). Quando Digitalizar para Home for ativado e o recurso Acesso remoto estiver disponível, os dados digitalizados poderão ser transferidos para um destino diferente de acordo com um usuário autenticado.
- **Digitalizar para PC:** Digitaliza um documento e envia os dados digitalizados para um computador em rede por meio do protocolo FTP ou SMB.
- **Armazenar em pasta:** Digitaliza um documento e salva os dados digitalizados em uma pasta na máquina.

- **Armazenar em USB:** Digitaliza um documento e salva os dados digitalizados em um dispositivo de memória USB. (Esse é um recurso opcional.)
- **Armazenar e enviar link** (Enviar para pasta): Digitaliza um documento e envia um e-mail notificando o usuário sobre duas URLs: uma é para o local em que os dados digitalizados podem ser recuperados e a segunda é para o local do qual os dados podem ser excluídos.
- **Armazenar para WSD** (Serviços Web em dispositivo): Digitalize um trabalho na impressora ou enviando um comando de um computador de rede para a impressora. Os dados digitalizados são então enviados a um computador de rede especificado.

Digitalização básica

Procedimento de digitalização básica

1. Na interface com o usuário da impressora, pressione o botão **Limpar tudo**.
2. Pressione o botão **Página inicial**.
3. Selecione o método de digitalização desejado.
 - **E-mail**
 - **Digitalização em rede**
 - **Digitalizar para PC**
 - **Armazenar em pasta**
 - **Enviar da pasta**
 - **Armazenar em USB**
 - **Armazenar e enviar link** (Enviar para pasta)
 - **Armazenar em WSD**
4. Coloque os documentos originais no alimentador de originais ou no vidro de originais.
5. Selecione as opções de digitalização desejadas.
 - **Digitalização em cores**
 - **Digitalização em frente e verso**
 - **Tipo de original**
 - **Pré-ajustes de digitalização**
 - **Configurações avançadas**
 - **Ajustes de layout**
 - **Opções de e-mail ou Opções de arquivamento**
6. Pressione **Iniciar**.

Se usar o vidro de originais e vários documentos ou várias páginas de um original/livro encadernado precisarem ser digitalizados, execute as subetapas a seguir:

 - a) Selecione **Próximo original**, coloque o original a ser digitalizado e selecione o botão **Iniciar**.
 - b) Continue até digitalizar o último original, selecione **Último original** e depois selecione o botão **Iniciar**.
7. Selecione **Status do trabalho** na interface com o usuário para visualizar o status do trabalho digitalizado.
8. Recupere os documentos originais do Alimentador de originais ou do Vidro de originais.

Visualização de imagens digitalizadas

1. Digitalize as imagens e selecione os recursos do trabalho.
2. Durante a digitalização, selecione **Visualizar** para visualizar a última página que foi digitalizada.
3. No menu suspenso, especifique o tamanho da visualização selecionando **Página inteira** ou **Ampliar visualização** e defina a **Página atual**.
4. Após a confirmação, selecione **Fechar** para fechar a tela de visualização.

Alteração das configurações/opções de digitalização

Enquanto o trabalho estiver sendo digitalizado, será possível alterar as configurações desse trabalho executando as etapas a seguir.

1. Selecione **Próximo original**.
2. Selecione **Alterar configurações**.
3. Selecione a seção apropriada e faça a seleção dos recursos. Os recursos a seguir podem ser ajustados:
 - Digitalização em cores
 - Digitalização em frente e verso
 - Tipo de original
 - Opções de imagem (Clarear/Esclarecer)
 - Aprimoramento da imagem
 - Resolução
 - Qualidade/Tamanho do arquivo
 - Supressão de sombra
 - Orientação do original
 - Tamanho do original
 - Apagar borda
 - Digitalização de livro
 - Redução/ampliação
4. Após concluir as alterações, selecione **Iniciar**.

Cancelamento de um trabalho de digitalização

1. Selecione **Parar** na tela de seleção por toque da interface com o usuário ou pressione o botão **Parar** no painel de controle da interface com o usuário.
2. No painel de controle da interface com o usuário, pressione **Cancelar** para finalizar a digitalização ou em **Iniciar** para reiniciar a digitalização.
3. Pressione o botão **Status do trabalho** na interface com o usuário.
4. Selecione o trabalho a ser cancelado e pressione **Parar**.

NOTA

Quando a digitalização for cancelada, os dados digitalizados já armazenados na caixa postal serão excluídos.

Parada de um trabalho de digitalização

1. Enquanto um trabalho de digitalização estiver em andamento, pressione o botão **Parar** no painel de controle da interface com o usuário ou selecione **Excluir** na tela de seleção por toque da interface com o usuário.
2. Selecione **Excluir**.
3. Se Excluir não aparecer na tela, pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle da interface com o usuário.
4. Escolha o trabalho a ser cancelado e selecione **Excluir**.

Opções de digitalização

Visão geral de Opções de digitalização

As configurações a seguir podem ser definidas para trabalhos de digitalização.

- Opções de digitalização básicas (mostradas na primeira guia da janela do método de digitalização selecionado)
- Configurações avançadas
- Ajuste de layout
- Opções de e-mail ou Opções de arquivamento (depende do método de digitalização selecionado)

Opções de digitalização básicas

As opções de digitalização básicas são mostradas na primeira guia do método de digitalização selecionado. As opções incluem o seguinte:

Digitalização em cores

As opções de digitalização em cores incluem:

- **Deteção automática:** A cor do documento é determinada automaticamente; a máquina digitaliza em quatro cores quando o documento é colorido, caso contrário, digitaliza em monocromático.
- **Cores:** Selecione essa opção para digitalizar um documento em cores.
- **Preto e Branco:** Digitaliza um documento em dois tons monocromáticos. Você pode selecionar o tipo de documento em Tipo de original.
- **Tons de cinza:** Digitaliza um documento em tons de cinza. Adiciona sombras em monocromático, criando tons intermediários que se alteram gradualmente. Adequados para documentos que contêm gradações que não podem ser reproduzidas com monocromático (tons de 2 cores).

Digitalização em frente e verso

As opções de digitalização em 2 faces incluem:

- **1 Faces:** Selecione essa opção para digitalizar somente uma face do documento.
- **2 Faces:** Selecione essa opção quando as duas faces do documento em frente e verso estiverem na mesma orientação.
- **2 faces - Girar face 2:** Selecione essa opção quando as duas faces do documento em frente e verso estiverem em orientações opostas.

Tipo de original

As opções de Tipo de original incluem:

- **Foto e texto:** Selecione essa opção ao digitalizar um documento que contenha texto e fotos. A máquina identifica automaticamente as áreas de texto e foto e digitaliza cada área com qualidade ideal.
- **Texto:** Selecione essa opção ao digitalizar texto claramente.
- **Foto:** Selecione essa opção ao digitalizar fotos.

Pré-ajustes de digitalização

As opções de pré-ajuste de digitalização incluem:

- **Compartilhamento e impressão:** Essa configuração é melhor usada para compartilhar arquivos a serem visualizados na tela e para imprimir a maioria dos documentos comerciais padrão. Essa configuração resulta em tamanhos de arquivo menores e maior qualidade da imagem.
- **Registro de arquivos:** Essa configuração é melhor usada para documentos comerciais padrão que são armazenados para o propósito de manter os registros. Essa configuração resulta no tamanho de arquivo menor e qualidade da imagem normal.
- **Reconhecimento ótico de caracteres:** Essa configuração é melhor usada para documentos que são processados pelo software OCR. Essa configuração resulta em tamanhos de arquivo maiores e a mais alta qualidade da imagem.
- **Impressão em alta qualidade:** Essa configuração é melhor usada para documentos que contêm gráficos e fotos detalhados. Essa configuração resulta em tamanhos de arquivo maiores e a máxima qualidade da imagem.
- **Digitalização simples:** Essa configuração é melhor usada para processamento mais rápido, porém pode resultar em tamanhos de arquivo excessivamente grandes. Use essa configuração para aplicar a quantidade mínima de processamento e compactação da imagem.

Configurações avançadas

As opções para **Configurações avançadas** são mostradas na segunda guia do método de digitalização selecionado; essas opções incluem o seguinte:

Opções de imagem

As **Opções de imagem** incluem:

- **Clarear/escurecer:** Essa opção fornece controle manual para ajustar a claridade ou escurecimento das imagens digitalizadas. Role para baixo para escurecer a imagem digitalizada de originais claros como imagens a lápis. Role para cima para clarear a imagem digitalizada de originais escuros, como meios-tons ou originais com fundo colorido.
- **Nitidez:** Essa opção controla o equilíbrio entre texto nítido e moiré (padrões na imagem). Move o controle deslizante para baixo (Suavizar) para produzir uma imagem com aparência suave e uniforme (ideal para imagens fotográficas digitalizadas). Mova o controle deslizante para cima (Intensificar) para produzir uma imagem com melhor qualidade de texto e gravuras.

Aprimoramento da imagem

As opções de **Aprimoramento de imagem** incluem:

- **Supressão de fundo:** Essa opção impede a reprodução de sombras indesejadas dos originais onde há transparência do lado oposto da impressão (translúcido).

Desligado: esta é a configuração padrão. Com a supressão de fundo desligada, os originais são digitalizados sem filtrar os fundos dos documentos.

Supressão automática: Essa opção reduz ou elimina automaticamente qualquer fundo na saída que pode ser causado por papel colorido ou originais de jornais. Por exemplo, quando a opção **Digitalização em cores** for configurada para **Preto e branco**, o fundo de um documento impresso no papel colorido, como jornal, será suprimido. Quando a opção **Digitalização em cores** for definida como **Cores**, o fundo de um documento impresso em papel branco será suprimido.

- **Contraste:** Essa opção controla a diferença entre as densidades da imagem dentro da imagem digitalizada. As configurações de contraste mais baixo reproduzem mais detalhes nas áreas claras e escuras do original. As configurações de contraste mais alto produzem pretos e brancos vivos para texto e linhas mais nítidos, porém produzem menos detalhes nas figuras.

Resolução

Escolha uma das quatro configurações de resolução:

- **200 dpi** (pontos por polegada): Essa configuração produz qualidade da saída normal e um tamanho de arquivo pequeno. Use essa configuração para documentos de escritório e fotos.
- **300 dpi:** Essa configuração produz uma qualidade de saída mais alta e tamanho de arquivo maior. Use essa configuração para digitalização mais nítida de documentos de escritório e fotos.
- **400 dpi:** Essa configuração produz qualidade da saída média e o maior tamanho de arquivo. Use essa configuração para impressão de alta qualidade; essa configuração é adequada para linhas finas e fontes pequenas que foram ampliadas e para documentos com baixa definição de imagem.
- **600 dpi:** Essa configuração produz qualidade máxima da saída e o maior tamanho de arquivo. Use essa configuração para impressão de alta qualidade; essa configuração é adequada para linhas finas e fontes pequenas que foram ampliadas e para documentos com baixa definição de imagem.

Qualidade/Tamanho do arquivo

Esse recurso permite selecionar a taxa de compactação de dados para imagens digitalizadas em cores e tons de cinza. Use o controle deslizante para escolher entre boa qualidade da imagem com tamanho de arquivo pequeno, qualidade da imagem mais alta com tamanho de arquivo maior ou qualidade da imagem mais alta com o maior tamanho de arquivo.

NOTA

Esse recurso fica indisponível sempre que **Preto e branco (Digitalização em cores)** é selecionado.

Fotografias

Esse recurso aprimora a imagem dos arquivos que são digitalizados usando originais fotográficos. Selecione **Desligado** (configuração padrão) ou **Aprimorar fotografias**.

NOTA

Para usar esse recurso, a opção **Digitalização em cores** deve ser definida como **Cores**. Além disso, quando a opção **Aprimorar fotografias** for selecionada, **Supressão de sombra** e **Supressão de fundo** não ficarão disponíveis.

Supressão de sombra

Selecione **Supressão automática** para ocultar cores de fundo e sangramento de imagem na digitalização em cores. Esse recurso não ficará disponível quando **Preto e branco** for selecionado para **Digitalização em cores**.

Ajuste de layout

As opções para **Ajustes de layout** são mostradas na terceira guia do método de digitalização selecionado; essas opções incluem o seguinte:

Orientação do original

Selecione a direção em que o original está no alimentador de originais ou no vidro de originais. Selecione **Imagens verticais** ou **Imagens laterais**.

Tamanho do original

Selecione uma das três opções que indicam o tamanho de seus originais.

- **Deteção automática:** Essa opção detecta automaticamente o tamanho das páginas digitalizadas. Todos os tamanhos padrão são detectados automaticamente.
- **Entrada de tamanho manual:** Essa opção permite selecionar um tamanho de papel padrão dentre as opções mostradas, ou inserir um tamanho não padrão (personalizado).
- **Originais de tamanhos diferentes:** Com essa opção, a máquina detecta automaticamente o tamanho de cada documento.

Apagar borda

Essa opção apaga as imagens ao redor da borda (margens) de um documento.

- **Todas as bordas:** Essa opção apaga uma quantidade igual predefinida das margens superior, inferior, esquerda e direita.
- **Imprimir até a borda:** Essa opção não apaga qualquer uma das margens do documento.
- **Bordas individuais:** Essa opção apaga independentemente cada uma das quatro margens em diferentes quantidades.
- **Pré-ajustes:** Essa opção apaga quantidades pré-programadas conforme configurado pelo Administrador do sistema. Isso inclui opções de pré-ajustes para **Apagar cabeçalho/rodapé** e **Apagar furos**.

Digitalização de livro

Use essa opção para digitalizar páginas de originais encadernados. As opções incluem:

- **Da página esquerda para a direita:** Digitaliza a página esquerda primeiro e depois a página direita das páginas impressas do original encadernado.
- **Da página direita para a esquerda:** Digitaliza a página direita primeiro e depois a página esquerda das páginas impressas do original encadernado.
- **Da página superior para inferior:** Digitaliza a página superior primeiro e depois a página inferior das páginas impressas do original encadernado.

As subopções a seguir também estão disponíveis:

- **Ambas as páginas:** Digitaliza as duas páginas na ordem das páginas.
- **Somente página esquerda:** Digitaliza somente a página esquerda.
- **Somente página direita:** Digitaliza somente a página direita.
- **Somente página superior:** Digitaliza somente a página superior.
- **Somente página inferior:** Digitaliza somente a página inferior.
- **Apagamento da borda de encadernação:** Essa opção apaga ou exclui a sombra causadas pela encadernação central do original encadernado.

Redução/ampliação

Use essa opção para selecionar um valor de redução ou ampliação para o documento digitalizado.

Opções de e-mail

Opções de e-mail é a quarta guia do método de digitalização de e-mail e as opções incluem o seguinte:

Nome do arquivo

Use essa opção para inserir um nome de arquivo. Se nenhum nome for inserido, o sistema gerará automaticamente um nome de arquivo.

Responder a

Use essa opção para inserir o endereço de e-mail do destinatário da resposta.

Recibos de leitura

Essa opção solicita um e-mail com o status de entrega do destinatário para o remetente.

Formato de arquivo

Selecione o formato de arquivo desejado para os dados digitalizados; as opções incluem:

- **PDF:** Salva os dados digitalizados no formato PDF.
- **PDF/A:** Salva os dados digitalizados no formato PDF/A. PDF/A é usado principalmente para arquivamento e preservação a longo prazo.
- **TIFF:** Salva os dados digitalizados no formato TIFF.
- **JPEG:** Salva os dados digitalizados no formato JPEG. Essa opção fica selecionável quando Cores ou Tons de cinza é selecionado para Digitalização em cores.
- **Auto seleção TIFF/JPEG:** Seleciona automaticamente JPEG ou TIFF. O formato de arquivo é determinado para cada página: **JPEG** para páginas em quatro cores e tons de cinza, e **TIFF** para páginas monocromáticas.
- **XPS** (Especificação de papel XML): Salva várias páginas em um único arquivo.

NOTA

As opções podem variar e algumas delas podem não ficar disponíveis para sua máquina.

Opções adicionais de formatos de arquivo

Dependendo do formato de arquivo selecionado, as subopções a seguir também estão disponíveis:

- **Método de compactação:** Permite selecionar um método de compactação para os dados digitalizados.
- **Alta compactação MRC:** Permite salvar arquivos PDF e XPS com alta compactação.
- **Texto pesquisável:** Permite optar por executar o reconhecimento de caracteres em arquivos PDF.
- **Segurança de PDF:** Permite configurar a segurança para a saída em PDF para evitar acesso não autorizado.
- **Otimizar para visualização rápida na Web:** Otimiza o arquivo PDF para que ele seja exibido mais rápido em um navegador da Web.
- **Adicionar miniatura:** Permite anexar miniaturas em arquivos XPS quando XPS é selecionado. Uma miniatura é uma imagem de tamanho de arquivo reduzido e pequeno que ajuda a verificar o conteúdo do arquivo.
- **Arquivo único para cada página:** Salva cada página como um único arquivo no formato especificado.

Opções do método de compactação

Quando **Seleção manual** for escolhida para o **Método de compactação**, algumas ou todas as opções a seguir ficarão disponíveis.

Para imagens/páginas em preto e branco somente, selecione uma das seguintes opções:

- **Modified Modified Read (MMR)**: Essa configuração será selecionada automaticamente quando **Foto e texto** ou **Texto** for escolhido para **Tipo de original**.
- **Modified Huffman (MH)**: Essa configuração será selecionada automaticamente quando **Foto** for escolhido para **Tipo de original**.
- **Codificação aritmética JBIG2**: Esse processo tem melhor desempenho de compactação do que o processo codificado Huffman. No entanto, a taxa de compactação é mais lenta do que o Huffman codificado e ela usa mais memória, porém rende melhores resultados de compactação.

NOTA

JBIG significa Joint Bi-level Image experts Group. JBIG compacta somente imagens em preto e branco.

- **JBIG2 Huffman Encoded**: A codificação Huffman usa menos memória de página e tem compactação e descompactação mais rápida do que a codificação aritmética. Use essa opção se os resultados da compactação de alta qualidade não forem importantes e você desejar usar menos memória de página.

Para imagens/páginas em tons de cinza ou cores, selecione uma das seguintes opções:

- **JPEG**: Essa é a configuração padrão para páginas em tons de cinza/cores.
- **Uniforme**: Essa opção salva os dados da imagem a uma taxa de compactação maior do que JPEG. A opção Uniforme não tem perdas e não remove dados durante o processo de compactação.

Opções de Segurança de PDF

As opções de Segurança de PDF a seguir ficam disponíveis ao selecionar **Opções de e-mail > Formato de arquivo > PDF > Segurança de PDF > Senha:**

- **Algoritmo de criptografia:** Escolha um dos três métodos de criptografia:
 - **RC4 de 128 bits:** Criptografa o arquivo usando o método RC4 de 128 bits. Os arquivos criptografados com esse método podem ser abertos com o Adobe® Acrobat® 5.0 ou posterior.
 - **AES de 128 bits:** Criptografa o arquivo usando o método AES de 128 bits. Os arquivos criptografados com esse método podem ser abertos com o Adobe® Acrobat® 7.0 ou posterior.
 - **AES de 256 bits:** Criptografa o arquivo usando o método AES de 256 bits. Os arquivos criptografados com esse método podem ser abertos com o Adobe® Acrobat® 9.0 ou posterior.
- **Senha de abertura de arquivo:** Essa opção define uma senha para abrir o PDF. O destinatário do arquivo PDF deve saber a senha para poder abri-lo.
- **Permissões:** Essa opção adiciona restrições ao arquivo PDF que impedem a impressão ou edição não autorizada do arquivo. O destinatário do PDF deve saber a senha de permissões para remover essas restrições.

Opções de arquivamento

NOTA

Opções de arquivamento não está disponível com o método de digitalização de **E-mail**.

Opções de arquivamento é a quarta guia do método de digitalização selecionado e as opções incluem o seguinte:

Nome do arquivo

Use essa opção para inserir um nome de arquivo. Se nenhum nome for inserido, o sistema gerará automaticamente um nome de arquivo.

Conflito de nome de arquivo

Use essa opção para resolver conflitos de nome de arquivo. As opções são:

- **Não salvar:** Cancela a operação de digitalização para que você possa inserir outro nome de arquivo.
- **Renomear novo arquivo:** Anexa um número de 4 dígitos (0000 a 9999) ao final do nome de arquivo duplicado e salva o arquivo no mesmo diretório.
- **Sobregravar arquivo existente:** Exclui o arquivo existente com o nome de arquivo duplicado e salva o novo arquivo com o nome de arquivo especificado no mesmo diretório.
- **Adicionar à pasta existente:** Adiciona o arquivo digitalizado à pasta existente e sobregrava qualquer outro arquivo que tenha o mesmo nome de arquivo.
- **Adicionar data ao nome do arquivo:** Adiciona a data atual ao nome do novo arquivo.

Formato de arquivo

Selecione o formato de arquivo desejado para os dados digitalizados; as opções incluem:

- **PDF:** Salva os dados digitalizados no formato PDF.
- **PDF/A:** Salva os dados digitalizados no formato PDF/A. PDF/A é usado principalmente para arquivamento e preservação a longo prazo.
- **TIFF:** Salva os dados digitalizados no formato TIFF.
- **JPEG:** Salva os dados digitalizados no formato JPEG. Essa opção fica selecionável quando Cores ou Tons de cinza é selecionado para Digitalização em cores.
- **Auto seleção TIFF/JPEG:** Seleciona automaticamente JPEG ou TIFF. O formato de arquivo é determinado para cada página: **JPEG** para páginas em quatro cores e tons de cinza, e **TIFF** para páginas monocromáticas.
- **XPS (Especificação de papel XML):** Salva várias páginas em um único arquivo.

NOTA

As opções podem variar e algumas delas podem não ficar disponíveis para sua máquina.

Opções adicionais de formatos de arquivo

Dependendo do formato de arquivo selecionado, as subopções a seguir também estão disponíveis:

- **Método de compactação:** Permite selecionar um método de compactação para os dados digitalizados.
- **Alta compactação MRC:** Permite salvar arquivos PDF e XPS com alta compactação.
- **Texto pesquisável:** Permite optar por executar o reconhecimento de caracteres em arquivos PDF.
- **Otimizar para visualização rápida na Web:** Otimiza o arquivo PDF para que ele seja exibido mais rápido em um navegador da Web.
- **Adicionar miniatura:** Permite anexar miniaturas em arquivos XPS quando XPS é selecionado. Uma miniatura é uma imagem de tamanho de arquivo reduzido e pequeno que ajuda a verificar o conteúdo do arquivo.
- **Arquivo único para cada página:** Salva cada página como um único arquivo no formato especificado.

Opções do método de compactação

Quando **Seleção manual** for escolhida para o **Método de compactação**, algumas ou todas as opções a seguir ficarão disponíveis.

Para imagens/páginas em preto e branco somente, selecione uma das seguintes opções:

- **Modified Modified Read (MMR)**: Essa configuração será selecionada automaticamente quando **Foto e texto** ou **Texto** for escolhido para **Tipo de original**.
- **Modified Huffman (MH)**: Essa configuração será selecionada automaticamente quando **Foto** for escolhido para **Tipo de original**.
- **Codificação aritmética JBIG2**: Esse processo tem melhor desempenho de compactação do que o processo codificado Huffman. No entanto, a taxa de compactação é mais lenta do que o Huffman codificado e ela usa mais memória, porém rende melhores resultados de compactação.

NOTA

JBIG significa Joint Bi-level Image experts Group. JBIG compacta somente imagens em preto e branco.

- **JBIG2 Huffman Encoded**: A codificação Huffman usa menos memória de página e tem compactação e descompactação mais rápida do que a codificação aritmética. Use essa opção se os resultados da compactação de alta qualidade não forem importantes e você desejar usar menos memória de página.

Para imagens/páginas em tons de cinza ou cores, selecione uma das seguintes opções:

- **JPEG**: Essa é a configuração padrão para páginas em tons de cinza/cores.
- **Uniforme**: Essa opção salva os dados da imagem a uma taxa de compactação maior do que JPEG. A opção Uniforme não tem perdas e não remove dados durante o processo de compactação.

Resolução de um conflito de nome de arquivo

NOTA

Essa opção não está disponível com alguns dos métodos de digitalização.

1. Selecione a guia **Opções de arquivamento**.
2. Selecione a opção **Conflito de nome de arquivo**.
3. Selecione a opção apropriada:
 - **Não salvar**: Cancela a operação de digitalização para que você possa inserir outro nome de arquivo.
 - **Renomear novo arquivo**: Anexa um número de 4 dígitos (0000 a 9999) ao final do nome de arquivo duplicado e salva o arquivo no mesmo diretório.
 - **Sobregavar arquivo existente**: Exclui o arquivo existente com o nome de arquivo duplicado e salva o novo arquivo com o nome de arquivo especificado no mesmo diretório.
4. Selecione **Salvar**.

E-mail

Visão geral de E-mail

O recurso E-mail digitaliza um documento e envia os dados digitalizados como um anexo de e-mail para um ou mais destinatários.

Componentes de e-mail

Novo destinatário

Se o destinatário do e-mail não puder ser localizado no catálogo de endereços, selecione a opção **Novo destinatário** para adicionar o endereço ao campo **Para**, **Cc** ou **Bcc** do e-mail. É possível inserir no máximo 128 caracteres para um único endereço de e-mail.

Catálogo de endereços

Use o catálogo de endereços para localizar e adicionar destinatários aos campos **Para**, **Cc** ou **Bcc** do e-mail.

- Listar todas as entradas públicas: Essa opção exibe a lista de endereços local que reside na máquina.
- Recuperar entradas usando índice: Essa opção exibe um teclado que permite que você insira caracteres e restrinja a pesquisa de destinatários específicos.
- Pesquisa pública: Essa opção pesquisa entradas na lista de endereços local.

NOTA

O catálogo de endereços exibe somente as entradas que foram adicionadas anteriormente pelo administrador do sistema. É possível armazenar no máximo 2.000 endereços no catálogo de endereços.

Campos Adicionar-me e De

Por padrão, esses campos não ficam disponíveis para uso. O administrador do sistema deve alterar as configurações para esses campos para que eles possam ser usados.

Quando esses campos estiverem disponíveis para uso, insira o endereço de e-mail do remetente no campo **De** e envie uma cópia do e-mail para o remetente selecionando **Adicionar-me**. É possível inserir no máximo 128 caracteres para o endereço do remetente no campo **De**.

Campo Destinatário(s)

Nesse campo, um endereço de e-mail pode ser editado ou removido selecionando um destinatário específico.

Assunto

Use esse campo para inserir o assunto do e-mail. É possível inserir no máximo 128 caracteres para a linha de assunto.

Mensagem

Use esse campo para inserir uma mensagem para o destinatário. É possível inserir no máximo 512 caracteres para o texto do corpo do e-mail.

Visualizar

Marque essa caixa de seleção para visualizar imagens/dados digitalizados.

NOTA

Imagens/dados digitalizados não podem ser visualizados com **Opções de e-mail > Formato de arquivo > Alta compactação MRC > Ligado**.

Digitalização para um endereço de e-mail

1. Na interface com o usuário, pressione o botão **Limpar tudo**.
Isso limpa todas as configurações anteriores da máquina.
2. Pressione o botão **Página inicial**.
3. Selecione **E-mail**.
4. Especifique um ou mais destinatários escolhendo uma das opções a seguir:
 - Selecione **Novo destinatário**.
 1. Use o teclado para inserir o endereço completo.
 2. Selecione **Adicionar**.
 3. Se estiver enviando para vários destinatários, repita as subetapas anteriores até concluir.
 4. Selecione **Fechar**.
 - Selecione **Catálogo de endereços**.
 1. Selecione **Catálogo de endereços**.
 2. Selecione uma das opções no menu suspenso (como **Listar todas as entradas públicas**).
 3. Selecione o destinatário desejado.
 4. Selecione um dos campos **Para**, **Cc** ou **Bcc**.
 5. Se estiver enviando para vários destinatários, repita as subetapas anteriores até concluir.
 6. Selecione **Fechar**.
5. Se aplicável, execute o seguinte:
 - Selecione **De** e adicione o endereço de e-mail do remetente.
 - Para enviar uma cópia do e-mail ao remetente, selecione **Adicionar-me**.
 - Edite ou remova os destinatários do campo Destinatário(s).
 - Selecione **Assunto** para inserir e salvar um assunto de e-mail.
 - Selecione **Mensagem** para inserir e salvar a mensagem do e-mail.
6. Coloque os documentos originais no alimentador de originais ou no vidro de originais.
7. Selecione as opções de digitalização desejadas.
8. Pressione **Iniciar** para começar a digitalizar.
9. Recupere os documentos originais do Alimentador de originais ou do Vidro de originais.

Digitalização em rede

Visão geral de Digitalização em rede

Esse recurso digitaliza documentos após selecionar um modelo de trabalho específico e escolher outras opções de digitalização como o servidor de destino de encaminhamento. Os modelos de trabalho são criados usando os Serviços de Internet do CentreWare. Os dados digitalizados são convertidos no formato especificado em um modelo de trabalho e são enviados automaticamente a um servidor. A máquina permite recuperar automaticamente os modelos de trabalho armazenados em um servidor.

Quando Digitalizar para Home for ativado e quando o recurso Acesso remoto estiver disponível, o documento digitalizado poderá ser transferido para um destino diferente de acordo com um usuário autenticado.

NOTA

Para usar a Digitalização em rede, os modelos de trabalho devem ser criados e configurados pelo administrador do sistema. O administrador do sistema usa os Serviços de Internet do CentreWare para criar e configurar os modelos de trabalho. Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter informações detalhadas.

Componentes de digitalização em rede

Modelos de trabalho

Na guia Digitalização em rede, essa é a uma lista de modelos de trabalho disponíveis. Selecione o modelo desejado a ser usado para seu trabalho de digitalização em rede. Se um modelo não estiver listado, entre em contato com o administrador do sistema. **PADRÃO:** Esse é o modelo de trabalho padrão. Quando um novo modelo for criado a partir dos Serviços de Internet do CentreWare, ele se baseará no modelo padrão. Esse modelo não pode ser excluído. Ele pode ser editado e retornado ao modelo padrão de fábrica somente pelo administrador do sistema.

Acessar

Use o teclado numérico para inserir um número de modelo de trabalho de 3 dígitos. O modelo de trabalho aparece no início da lista.

Descrição do modelo

Isso exibe a tela Descrição do modelo. Esse botão ficará disponível para seleção somente quando uma descrição tiver sido adicionada a um modelo de trabalho.

Atualizar modelos

Selecione esse botão para atualizar as informações. Se um modelo de trabalho criado não for exibido, selecione Atualizar modelos para exibir todos os modelos de trabalho.

Procedimento de digitalização em rede

Na janela Digitalização em rede, é possível digitalizar documentos depois de especificar um arquivo (modelo de trabalho), salvando as condições de digitalização, as informações no servidor de destino de encaminhamento, entre outros. Esse recurso cria modelos de trabalho em um computador usando os Serviços de Internet do CentreWare. Os dados digitalizados são convertidos no formato especificado em um modelo de trabalho e são enviados automaticamente a um servidor. A máquina permite recuperar automaticamente os modelos de trabalho armazenados em um servidor. Quando Digitalizar para Home for ativado e quando o recurso Acesso remoto estiver disponível, o documento digitalizado poderá ser transferido para um destino diferente de acordo com um usuário autenticado.

1. Na interface com o usuário, pressione o botão **Limpar tudo**.
2. Pressione o botão **Página inicial**.
3. Selecione **Digitalização em rede**.
4. Selecione um modelo.
5. Coloque os documentos originais no alimentador de originais ou no vidro de originais.
6. Selecione **Visualizar**.
 - a) No menu suspenso, especifique o tamanho da visualização selecionando **Página inteira** ou **Ampliar visualização** e defina a **Página atual**.
 - b) Após a confirmação, selecione **Fechar** para fechar a tela de visualização.
7. Selecione as opções de digitalização desejadas.
8. Pressione **Iniciar** para começar a digitalizar.
9. Recupere os documentos originais do Alimentador de originais ou do Vidro de originais.

Digitalizar para PC

Visão geral de Digitalizar para PC

O serviço Digitalizar para PC permite digitalizar documentos e enviar os dados digitalizados a um computador em rede usando o protocolo FTP ou SMB.

Componentes de Digitalizar para PC

Protocolo de transferência

O serviço Digitalizar para PC permite digitalizar documentos e enviar os dados digitalizados a um computador em rede usando o protocolo FTP ou SMB. Especifique o protocolo a ser usado ao selecionar Protocolo de transferência. As opções são:

- **FTP**
- **SMB**
- **SMB (Formato UNC):** UNC significa Convenção de nomenclatura universal e seu formato é o seguinte: `\\nome do host\nome compartilhado\nome do diretório`

Catálogo de endereços

Especifique o destinatário no Catálogo de endereços.

Procurar PC na rede

Especifique um PC de destino procurando em sua rede. A opção pela procura irá exibir uma hierarquia consistindo em nomes de servidores e pastas disponíveis.

Especificar destino

Use essa opção para especificar um PC de destino usando o teclado da tela. Insira informações nos campos fornecidos para o protocolo selecionado para especificar um destino de encaminhamento.

Como usar o recurso Digitalizar para PC

Utilização do recurso Digitalizar para PC

Antes de executar o procedimento a seguir, assegure-se de que uma pasta compartilhada seja criada em seu computador; essa pasta fica onde os dados digitalizados serão armazenados.

O serviço Digitalizar para PC permite digitalizar documentos e enviar os dados digitalizados a um computador em rede usando o protocolo FTP ou SMB.

1. Na interface com o usuário, pressione o botão **Limpar tudo**.
2. Pressione o botão **Página inicial**.
3. Selecione **Digitalizar para PC**.
4. Selecione o **Protocolo de transferência** desejado.
5. Selecione **Salvar**.
6. Escolha o destino Salvar em onde os dados serão armazenados:
 - **Catálogo de endereços**; para obter instruções, consulte [Utilização do Catálogo de endereços para especificar um destino para Digitalizar para PC](#).
 - **Procure** na rede um PC de destino; para obter instruções, consulte [Procura na rede por um destino Digitalizar para PC](#).
 - Use o teclado da tela da interface com o usuário; para obter instruções, consulte [Especificação de um destino para Digitalizar para PC usando o teclado da interface com o usuário](#).
7. Coloque os documentos originais no alimentador de originais ou no vidro de originais.
8. Se desejar, selecione **Visualizar**.
9. Selecione as opções de digitalização desejadas.
10. Pressione **Iniciar** para começar a digitalizar.
11. Recupere os documentos originais do Alimentador de originais ou do Vidro de originais.

Utilização do catálogo de endereços para especificar um destino de Digitalizar para PC

1. Na janela principal **Digitalizar para PC**, selecione **Catálogo de endereços**.
2. O Catálogo de endereços foi configurado anteriormente (contém informações de endereço):
 - **Sim**: Passe para a etapa seguinte
 - **Não**: Consulte o Administrador do sistema; somente o administrador pode configurar entradas no Catálogo de endereços.

3. Selecione um destinatário na lista **Nome/Protocolo**.
4. Selecione **Adicionar**.
Isso adiciona o destinatário à caixa Salvar em.
5. Selecione **Fechar** para salvar e fechar a janela.

Conclua as etapas no procedimento [Utilização do recurso Digitalizar para PC](#).

Procura na rede por um destino Digitalizar para PC

1. Na janela principal **Digitalizar para PC**, selecione **Procurar**.
2. Selecione o destino para salvar os dados localizando um arquivo:
 - Selecione **Anterior** para mover para um diretório superior.
 - Selecione **Avançar** para mover para um diretório inferior.
3. Para adicionar o destino selecionado ao catálogo de endereços, execute as subetapas a seguir:
 - a) Selecione **Adicionar ao catálogo de endereços**.
 - b) Selecione **Salvar**.
A janela Procurar é exibida.
4. Selecione **Salvar** para salvar e fechar a janela Procurar.

Conclua as etapas no procedimento [Utilização do recurso Digitalizar para PC](#).

Especificação de um destino para Digitalizar para PC usando o teclado da interface com o usuário

1. Na janela principal **Digitalizar para PC**, selecione no campo **Servidor**.
O teclado da tela da interface com o usuário é exibido.
2. Insira as informações para identificar o servidor usando o teclado.
Para o nome do Servidor, insira um nome de servidor ou endereço IP. Quando o local de salvamento estiver no espaço de nome DFS no Windows, insira um nome de domínio ou nome de servidor. São permitidos até 64 caracteres.
3. Selecione **Salvar**.
4. Selecione no campo **Nome compartilhado** e insira um nome compartilhado.
Quando o local de salvamento estiver no espaço de nome DFS no Windows, insira um nome de raiz. Até 64 caracteres. Essa opção ficará disponível somente quando você selecionar SMB no Protocolo de transferência.
5. Selecione **Salvar**.
6. Selecione no campo **Salvar em** e insira um caminho de diretório.
Quando o local de salvamento estiver no espaço de nome DFS no Windows, insira um nome de pasta. Até 128 caracteres. Essa opção ficará disponível somente quando você selecionar FTP ou SMB no Protocolo de transferência.
7. Selecione **Salvar** para salvar e retornar à janela principal **Digitalizar para PC**.
8. Selecione no campo **Nome de usuário** e insira o nome de usuário do computador para o qual você está encaminhando os dados.
Quando um nome de usuário não for necessário para o destino, esse campo poderá ser ignorado.
9. Selecione **Salvar**.

10. Selecione no campo **Senha** e insira a senha para o nome de usuário.

São permitidos até 32 caracteres.

11. Selecione **Salvar**.

Conclua as etapas no procedimento [Utilização do recurso Digitalizar para PC](#).

Armazenar em pasta

Visão geral de Armazenar em pasta

Use a opção **Armazenar em pasta** para digitalizar documentos e salvar os dados digitalizados em uma pasta na máquina.

NOTA

As pastas devem ser criadas antes de usar o recurso Armazenar em pasta. Consulte o Guia de Administração do Sistema para obter informações detalhadas e instrução sobre como criar pastas.

Componentes de Armazenar em pasta

Use a opção Digitalizar para pasta para digitalizar documentos e salvar os dados digitalizados em uma pasta na máquina.

Pasta

Selecione uma pasta na qual irá salvar os dados digitalizados. Selecione a seta para cima para retornar à tela anterior ou a seta para baixo para mover para a próxima tela.

Acessar

Use o teclado numérico para inserir um número de pasta de 3 dígitos. A pasta aparece no início da lista.

Lista de arquivos

Selecione uma pasta e depois selecione esse botão para exibir a tela Lista de arquivos. Você pode confirmar ou excluir arquivos armazenados na pasta.

Utilização do recurso Armazenar em pasta

NOTA

As pastas devem ser criadas antes de usar o recurso Armazenar em pasta. Consulte o Guia de Administração do Sistema para obter informações detalhadas e instrução sobre como criar pastas.

1. Na interface com o usuário da impressora, pressione o botão **Limpar tudo**.
2. Pressione o botão **Página inicial**.
3. Selecione **Armazenar em pasta**.
4. Selecione a pasta de destino desejada.
5. Coloque os documentos originais no alimentador de originais ou no vidro de originais.
6. Selecione as opções de digitalização desejadas.
7. Pressione **Iniciar** para começar a digitalizar.
8. Recupere os documentos originais do Alimentador de originais ou do Vidro de originais.

Armazenar em USB

Visão geral de Armazenar em USB

O recurso Armazenar em USB permite digitalizar documentos e salvar os dados digitalizados em um dispositivo de memória USB.

Use os dispositivos de memória USB a seguir:

- Um dispositivo de memória USB formatado
- Um dispositivo de memória compatível com USB 2.0 (USB 1.1 não é suportado.)
- Um dispositivo de memória USB com uma capacidade de armazenamento de até 128 GB

Antes de usar o recurso Armazenar em USB, revise as seguintes informações:

- Um dispositivo de memória USB criptografado com software não é suportado.
- Um Leitor de cartão de memória comercialmente disponível com um único slot pode ser usado para esse recurso, mas o desempenho da segurança desse leitor não é garantido. Quando um Leitor de cartão de memória com vários slots for usado, somente um slot específico estará disponível.
- Quando um dispositivo de memória USB estiver inserido no slot de memória USB durante o modo de economia de energia, a tela de seleção por toque da interface com o usuário não acenderá. Depois de sair do modo de economia de energia pressionando o botão Economia de energia, insira o dispositivo de memória USB novamente ou selecione **Armazenar em USB** na janela **Página inicial**.
- Antes de remover o dispositivo de memória USB, certifique-se de que não seja exibida uma janela indicando que os dados estão sendo transferidos. Se você remover o dispositivo de memória USB enquanto os dados estiverem sendo armazenados, os dados no dispositivo poderão ser danificados. Você também pode visualizar o **Status do trabalho** para confirmar se os dados foram armazenados no dispositivo de memória USB.

Utilização do recurso Armazenar em USB

1. Coloque os documentos originais no alimentador de originais ou no vidro de originais.
2. Insira o dispositivo de memória USB no slot de memória USB na parte dianteira da impressora (próximo à interface com o usuário).

Uma das seguintes ações acontece:

- A janela Dispositivo USB detectado é exibida.
 - A janela Armazenar em USB é exibida.
 - A tela da interface com o usuário não é alterada.
3. Escolha uma das opções a seguir:
 - Se a janela Dispositivo USB detectado for exibida, execute o seguinte:
 1. Na interface com o usuário da impressora, selecione **Armazenar em USB**.
 2. Vá para a [Etapa 4](#).
 - Se a janela Armazenar em USB for exibida, vá para a [Etapa 4](#).

4. Na janela principal **Armazenar em USB**, selecione **Salvar em**.
5. Selecione uma pasta na qual irá salvar os dados armazenados.
Esse será um local de pasta no dispositivo de memória USB.
6. Selecione **Salvar**.
A janela principal **Armazenar em USB** é exibida.
7. Selecione as opções de digitalização desejadas.
8. Se desejar, selecione **Visualizar**.
9. Pressione **Iniciar** para começar o processo de digitalização.
10. Recupere os documentos originais do Alimentador de originais ou do Vidro de originais.

Recurso Armazenar e enviar link (Enviar para pasta)

Visão geral de Armazenar e enviar link (Enviar para pasta)

DICA

Esse recurso pode não estar disponível em todos os mercados.

NOTA

O recurso Armazenar e enviar link também é referido como o recurso Enviar para pasta.

Se um usuário autenticado digitalizar um documento, a impressora salvará temporariamente os dados digitalizados e obterá automaticamente o endereço de e-mail do usuário que foi registrado anteriormente. A impressora então envia um e-mail notificando o usuário sobre duas URLs:

- Uma URL é para o local onde os dados digitalizados podem ser recuperados.
- A segunda URL é para o local do qual os dados podem ser excluídos.

DICA

Somente o usuário autenticado que efetuar login na impressora poderá ser o destinatário de uma transmissão de e-mail. A impressora não pode enviar e-mail para vários destinatários.

Depois de receber o e-mail em um computador, o usuário poderá recuperar os dados digitalizados usando um navegador da Web.

Revise as informações a seguir antes de usar o recurso **Armazenar e enviar link** (Enviar para pasta):

- Os arquivos digitalizados armazenados na máquina serão excluídos automaticamente quando o período de retenção expirar.
- Esse período de retenção poderá ser especificado na opção **Expiração do arquivo de URL** pelo Administrador do sistema no intervalo de 1 a 168 horas. O valor padrão é 3 horas.
- Os arquivos sempre serão excluídos automaticamente.
- Para intensificar a segurança, depois de recuperar os dados digitalizados, acesse a segunda URL para excluir os dados digitalizados armazenados na máquina.
- O recurso Armazenar e enviar link não fornece os recursos de gerenciamento de documentos a seguir:
 - Backup e/ou restauração de arquivos,

- Exclusão de todos os dados de uma só vez,
 - Listagem de arquivos e
 - Exibição de espaço de armazenamento disponível.
- O recurso **Armazenar e enviar link** permite recuperar os dados digitalizados sem especificar um endereço de e-mail do Catálogo de endereços ou de uma pasta para cada trabalho de digitalização. No entanto, o tamanho dos dados e seu período de retenção estão restritos na impressora. Se você deseja evitar essas restrições, use o serviço **Digitalizar para PC ou E-mail**.
 - Para obter mais informações, consulte o Guia do Administrador do Sistema.
 - É possível personalizar o layout dos recursos exibidos no recurso **Armazenar e enviar link**. Para obter mais informações, consulte o Guia do Administrador do Sistema.

Armazenamento e envio de um link (Envio para pasta)

1. Pressione o botão **Login/Logout** na interface com o usuário ou selecione o campo de informações de login na tela de seleção por toque da interface com o usuário.
2. Insira a ID do usuário.
3. Selecione **Armazenar e enviar link** na janela **Página inicial** da interface com o usuário.
O sistema obtém automaticamente os endereços de e-mail pré-registrados dos usuários autenticados e exibe-os nos campos **Digitalizar para** e **De**.
4. Selecione nos campos **Assunto** e **Mensagem** para inserir as informações desejadas.
É possível usar no máximo 128 caracteres para o campo Assunto e no máximo 512 caracteres para o campo Mensagem.
5. Coloque os documentos originais no alimentador de originais ou no vidro de originais.
6. Se desejar, selecione **Visualizar**.
7. Selecione as opções de digitalização desejadas.
8. Pressione **Iniciar** para começar a digitalizar.
9. Recupere os documentos originais do Alimentador de originais ou do Vidro de originais.

Armazenar em WSD (Serviços Web em dispositivo)

Visão geral de Armazenar em WSD

NOTA

WSD significa Serviços da Web para dispositivos.

Use o recurso **Armazenar em WSD** para digitalizar um trabalho na impressora ou enviando um comando de um computador de rede para a impressora. Os dados digitalizados são então enviados a um computador de rede especificado.

As opções a seguir estão disponíveis com o **Armazenar em WSD**:

- **Computador**: Selecione essa opção para iniciar um trabalho de digitalização enviando uma solicitação de um computador em rede, e depois encaminhe os dados digitalizados para um computador em rede. O trabalho de digitalização será operado a partir do computador em rede.

- Para operar o trabalho de digitalização em um computador em rede, use um aplicativo que suporte o recurso de carregamento de imagem como **Fax e Scanner do Windows**.
- **Fax e Scanner do Windows** não está disponível para computadores com Windows Vista Home Basic ou Windows Vista Home Premium. Para executar uma digitalização desse computador, use um método diferente, por exemplo, usando o aplicativo **Paint** e selecionando a opção **Do Scanner** ou **Câmera**.
- **Esse dispositivo:** Selecione essa opção para iniciar um trabalho de digitalização a partir da interface com o usuário da impressora e, depois, encaminhe os dados para um computador em rede. Quando essa opção estiver selecionada, uma lista de computadores disponíveis será exibida; nessa lista, selecione o computador que receberá os dados digitalizados.
 - Quando **Este dispositivo** for selecionado, uma Lista de componentes será exibida.
 - Essa lista mostra os nomes de computadores e quatro métodos de processamento incluindo **Digitalizar para PC do usuário** (esse é o computador em rede especificado), **Digitalizar para impressão para PC do usuário**, **Digitalizar para E-mail para PC do usuário** e **Digitalizar para OCR para PC do usuário**.

Como usar o recurso Armazenar em WSD (Web Services for Devices)

Utilização do recurso Armazenar em WSD

1. Na interface com o usuário da impressora, pressione o botão **Limpar tudo**.
2. Coloque os documentos originais no alimentador de originais ou no vidro de originais.
3. Pressione o botão **Página inicial**.
4. Selecione **Armazenar em WSD**.
5. Na janela Iniciar trabalho de digitalização de, escolha uma das opções a seguir:
 - **Computador**; vá para [Início de um trabalho de digitalização a partir de um computador em rede](#)
 - **Este dispositivo**; vá para [Início de um trabalho de digitalização a partir deste dispositivo](#)

Início de um trabalho de digitalização a partir de um computador em rede

Assegure-se de que os documentos originais estejam carregados e que o **Computador** esteja selecionado na janela Iniciar trabalho de digitalização de.

NOTA

O procedimento a seguir descreve o método de digitalização usando **Fax e Scanner do Windows** com Windows 7.

1. Selecione **Operar do computador**.

A interface com o usuário exibe uma mensagem de espera indicando que um trabalho de digitalização está aguardando.
2. Para sair do modo espera, selecione **Excluir**.

A interface com o usuário exibe a mensagem Remova seu original.
3. Remova os originais e selecione **OK**.
4. Recarregue os originais.

5. No computador em rede, selecione **Iniciar > Todos os programas > Fax e Scanner do Windows**
6. Na parte inferior do painel esquerdo, selecione **Digitalização** e depois **Nova digitalização** na barra de ferramentas.
7. Na caixa de diálogo Nova digitalização, selecione **Alterar** e depois selecione a impressora.
 Assegure-se de que o nome do modelo da impressora seja exibido; ele será mostrado à direita do Scanner.
 Se o nome do modelo da impressora não for exibido, selecione **Alterar** e depois selecione a impressora.
8. Selecione a lista **Perfil** e depois **Documento**.
9. Selecione as opções de digitalização desejadas.
10. Selecione **Digitalização**.
 Depois que os documentos forem digitalizados, os dados digitalizados serão encaminhados ao computador especificado.
11. A interface com o usuário da impressora exibe a mensagem Remova seu original.
 - a) Remova os documentos originais do Alimentador de originais ou do Vidro de originais.
 - b) Selecione **OK** na interface com o usuário da impressora.
12. A interface com o usuário exibe uma mensagem de espera indicando que um trabalho de digitalização está aguardando.
 - **Sim:** A impressora não pode iniciar outro trabalho de digitalização embora o computador em rede reconheça a impressora. Limpe a impressora; vá para a próxima etapa.
 - **Não:** O trabalho de digitalização foi concluído e a impressora está pronta para outros trabalhos de cópia/impressão.
13. Na interface com o usuário, selecione **Excluir**.
 A operação de digitalização é interrompida. A interface com o usuário exibe a mensagem Remova seu original.
14. Remova os originais e selecione **OK**.
 O trabalho de digitalização foi concluído e a impressora está pronta para outros trabalhos de cópia/impressão.

Início de um trabalho de digitalização a partir deste dispositivo

Assegure-se de que os documentos originais estejam carregados e que **Este dispositivo** esteja selecionado na janela Iniciar trabalho de digitalização de.

NOTA

Este procedimento é executado a partir da interface com o usuário da impressora.

1. Na Lista de componentes, selecione um destino.
2. Pressione o botão **Iniciar**.
 A data da digitalização será encaminhada ao destino especificado.
3. Recupere os documentos originais do Alimentador de originais ou do Vidro de originais.
4. Verifique os dados encaminhados no computador de destino.

Enviar da pasta (Pasta/Gerenciamento de arquivos)

Visão geral de Enviar da pasta (Pasta/Gerenciamento de arquivos)

O recurso **Enviar da pasta** permite acessar e gerenciar pastas e arquivos que foram salvos na impressora. O gerenciamento de pastas/arquivos inclui as seguintes funções:

- Acessar os arquivos salvos
- Revisar os detalhes dos arquivos
- Imprimir os arquivos
- Redigitalizar os arquivos
- Enviar os arquivos em um e-mail
- Recuperar o e-mail (com o anexo de arquivo) de um computador em rede
- Excluir os arquivos
- Criar tarefas de rotinas automáticas
- Registrar/criar pastas privadas e/ou pastas compartilhadas

Opções de arquivos

As opções a seguir estão disponíveis:

- **Atualizar:** Exibe as informações atualizadas.
- **Lista:** Lista os arquivos armazenados na pasta, com suas datas e páginas armazenadas.
- **Miniatura:** Exibe as imagens e nomes dos arquivos armazenados na pasta
- **Número de arquivos:** Exibe o número de arquivos armazenados na pasta selecionada.
- **Selecionar todos:** Permite selecionar todos os arquivos na pasta. Se você selecionar **Selecionar todos** novamente, todos os arquivos serão desmarcados.
- **Excluir:** Permite excluir os arquivos selecionados na pasta.
- **Detalhes do arquivo:** Exibe o arquivo selecionado para permitir que você verifique seus detalhes, e copie ou mova-o para outra pasta.
- **Configurações do fluxo de trabalho** Permite criar, vincular e executar fluxos de trabalho.
- **Impressão:** Permite imprimir os arquivos selecionados separadamente.
- **Impressão em lote:** Permite imprimir vários arquivos como um único arquivo.

Opção Detalhes do arquivo

Para a opção **Detalhes do arquivo**, estas seleções adicionais estão disponíveis:

- **Página inteira:** Permite selecionar se irá exibir a página inteira ou ampliar a imagem em 200 %. Você pode selecionar o tamanho da visualização entre **Página inteira** e **Visualização ampliada**. Um documento de tamanho pequeno não pode ser ampliado mesmo que você selecione **Visualização ampliada**. Você pode girar ou ampliar a

imagem do arquivo em uma pasta na visualização, mas não pode salvar o arquivo com a imagem girada ou ampliada.

- **Sem rotação:** Permite selecionar um ângulo para visualizar a imagem entre **90 graus à direita, 90 graus à esquerda e 180 graus**. Você pode girar ou ampliar a imagem do arquivo em uma pasta na visualização, mas não pode salvar o arquivo com a imagem girada ou ampliada.
- **Alterar nome do arquivo:** Permite alterar o nome do arquivo. Use o teclado exibido para inserir um novo nome.
- **Página atual:** Permite especificar uma página para visualizar na tela usando **+** e **-** ou o teclado numérico.

Opção Impressão

Para a opção **Impressão**, estas seleções adicionais estão disponíveis:

- **Abastecimento de papel:** Selecione a bandeja do papel desejada.
- **Impressão em 2 faces:** Selecione a impressão em 2 faces.
- **Saída:** Selecione as opções de saída desejadas incluindo, grampeamento, perfuração e a bandeja de acabamento para entregar a saída impressa.
- **Detalhes do arquivo:** Exibe uma imagem de visualização do arquivo selecionado.
- **Quantidade de impressões:** Selecione o número de jogos de impressão.
- **Impressão:** Imprime o arquivo selecionado.

Opção Impressão em lote

A opção **Impressão em lote** permite selecionar a impressão em lote. Você pode imprimir vários arquivos como um único arquivo. É possível encadernar no máximo 100 arquivos na ordem selecionada.

NOTA

Para impressão em 2 faces, a última página fica em branco quando o número total de páginas impressas é ímpar. Para impressão de vários arquivos, uma página em branco é inserida após a página final de cada arquivo. Se um documento de tamanho diferente for incluído em vários arquivos, ele poderá ser impresso na orientação incorreta.

Estas opções adicionais estão disponíveis com **Impressão em lote**:

- **Abastecimento de papel:** Selecione a bandeja do papel desejada.
- **Impressão em 2 faces:** Selecione a impressão em 2 faces.
- **Saída:** Selecione as opções de saída desejadas incluindo, grampeamento, perfuração e a bandeja de acabamento para entregar a saída impressa.
- **Detalhes do arquivo:** Exibe uma imagem de visualização do arquivo selecionado.
- **Quantidade de impressões:** Selecione o número de jogos de impressão.
- **Impressão:** Imprime o arquivo selecionado.

Gerenciamento de pastas e arquivos digitalizados

1. Na interface com o usuário, pressione o botão **Limpar tudo**.
2. Pressione o botão **Página inicial**.

3. Selecione **Enviar da pasta**.
4. Selecione uma pasta.
5. Selecione um arquivo na lista de pastas
6. No menu suspenso, selecione como exibir o arquivo:
 - **Lista**
 - **Miniatura**
7. Selecione uma ou mais opções.
 - **Atualizar**
 - **Número de arquivos**
 - **Selecionar todos**
 - **Excluir**
 - **Detalhes do arquivo**
 - **Configurações do fluxo de trabalho**
 - **Impressão**
 - **Impressão em lote**

Como configurar/iniciar um fluxo de trabalho

Configuração/Início de um fluxo de trabalho

O recurso **Enviar da pasta** permite configurar e/ou iniciar um fluxo de trabalho. Consulte as informações para obter as várias configurações e opções de fluxo de trabalho que estão disponíveis no recurso **Enviar da pasta**.

Configurações do fluxo de trabalho

As opções disponíveis com **Configurações do fluxo de trabalho** incluem o seguinte:

- **Início automático:** Isso configura o início automático do fluxo de trabalho para arquivos armazenados na pasta. O fluxo de trabalho é iniciado automaticamente quando um arquivo é armazenado.
- **Iniciar fluxo de trabalho atual:** Selecione os arquivos na pasta e depois selecione esse botão para iniciar o fluxo de trabalho vinculado a essa pasta. Depois de executar o fluxo de trabalho, confirme em **Status do trabalho** ou imprima um **Relatório de histórico de trabalhos** para verificar o resultado.
- **Cortar link:** Cancela o link entre uma pasta e a folha do fluxo de trabalho vinculado.
- **Criar/alterar link:** Exibe a janela **Vincular folha de fluxo de trabalho à pasta**.
- **Selecionar folha de fluxo de trabalho:** Selecione esse botão enquanto os arquivos são selecionados para exibir a tela **Selecionar folha de fluxo de trabalho**.

Criar/alterar link

As configurações disponíveis com a opção **Criar/alterar link** incluem o seguinte:

- **Atualizar:** Exibe as informações atualizadas sobre o arquivo.
- **Criar:** Exibe a janela **Criar nova folha de fluxo de trabalho**.

- **Editar/Excluir:** Exibe a janela Detalhes.
- **Procurar por nome:** Procura os fluxos de trabalho que correspondem parcialmente com a entrada. A máquina procura nomes de fluxo de trabalho que foram registrados a cada criação de fluxo de trabalho. A entrada pode conter até 128 caracteres.
- **Procurar por palavra-chave:** Procura os fluxos de trabalho que correspondem completamente com a entrada. A máquina procura palavras-chave que foram registradas a cada criação de fluxo de trabalho. A entrada pode conter até 12 caracteres. É possível selecionar a partir de palavras-chave predefinidas, caso tenham sido registradas no modo Administração do sistema.
- **Selecionar por palavra-chave:** Exibe a janela Selecionar palavra-chave. Selecione a palavra-chave registrada no modo Administração do sistema para procurar fluxos de trabalho. São procurados os fluxos de trabalho que correspondem totalmente com a entrada. A máquina procura palavras-chave que foram registradas a cada criação de fluxo de trabalho.
- **Filtro de folhas:** Exibe a janela Filtro de folhas. O recurso Filtro de folhas permite filtrar as folhas de fluxo de trabalho que são exibidas. As folhas de fluxo de trabalho exibidas podem variar de acordo com o recurso Autenticação.

Selecionar folha de fluxo de trabalho

As configurações disponíveis com a opção **Selecionar folha de fluxo de trabalho** incluem o seguinte:

- **Iniciar:** Executa a folha de fluxo de trabalho selecionada.
- **Atualizar:** Exibe as informações atualizadas.
- **Detalhes:** Exibe a janela Detalhes.
- **Alterar configurações:** Se a configuração da folha de fluxo de trabalho selecionada for editável, a janela Alterar configurações será exibida. Você pode alterar temporariamente as configurações.
- **Procurar por nome:** Procura os fluxos de trabalho que correspondem parcialmente com a entrada. A máquina procura nomes de fluxo de trabalho que foram registrados a cada criação de fluxo de trabalho. A entrada pode conter até 128 caracteres.
- **Procurar por palavra-chave:** Procura os fluxos de trabalho que correspondem completamente com a entrada. A máquina procura palavras-chave que foram registradas a cada criação de fluxo de trabalho. A entrada pode conter até 12 caracteres. É possível selecionar a partir de palavras-chave predefinidas, caso tenham sido registradas no modo Administração do sistema.
- **Selecionar por palavra-chave:** Exibe a janela Selecionar palavra-chave. Selecione a palavra-chave registrada no modo Administração do sistema para procurar fluxos de trabalho. São procurados os fluxos de trabalho que correspondem totalmente com a entrada. A máquina procura palavras-chave que foram registradas a cada criação de fluxo de trabalho.
- **Filtro de folhas:** Exibe a janela Filtro de folhas. O recurso Filtro de folhas permite filtrar as folhas de fluxo de trabalho que são exibidas. As folhas de fluxo de trabalho exibidas podem variar de acordo com o recurso Autenticação.

Opções de filtro de folhas

As opções de filtro de folhas incluem o seguinte:

- **Proprietário:**
 - **Administrador do sistema:** Se essa caixa for marcada, as únicas folhas de fluxo de trabalho disponíveis para o Administrador do sistema serão exibidas.
 - **Não administrador do sistema:** Se essa caixa for marcada, as folhas de fluxo de trabalho exibidas não incluirão aquelas disponíveis para o Administrador do sistema.
 - **Sem filtro:** Quando ambas as caixas Administrador do sistema e Não administrador do sistema forem marcadas, todas as folhas de fluxo de trabalho serão exibidas.
- **Destino:** Marque cada tipo de trabalho que você deseja exibir.

Utilização de Envio da pasta para vincular uma Folha de fluxo de trabalho a uma pasta

1. Na interface com o usuário, pressione o botão **Limpar tudo**.
2. Pressione o botão **Página inicial**.
3. Selecione **Enviar da pasta**.
4. Selecione uma pasta, se necessário.
5. Selecione os arquivos na lista de pastas.
6. Selecione a opção de Fluxo de trabalho desejada.
 - **Início automático**
 - **Iniciar fluxo de trabalho atual**
 - **Cortar link**
 - **Criar/alterar link**
 - **Selecionar folha de fluxo de trabalho**
7. Para vincular uma folha de fluxo de trabalho específica, escolha **Selecionar folha de fluxo de trabalho**.
 - a) Selecione uma folha de fluxo de trabalho listada.
 - b) Selecione **Configurações do fluxo de trabalho**.
 - c) Selecione **Criar/alterar link**.
 - d) Selecione qualquer opção.

Se **Filtro de folhas** for selecionado, escolha as condições de filtro desejadas e selecione **Salvar**.
 - e) Na janela Vincular folha de fluxo de trabalho à pasta, selecione **Salvar**.
8. Selecione **Iniciar** para executar o fluxo de trabalho.

Fluxo de trabalho

Visão geral de Fluxo de trabalho

Fluxo de trabalho é um recurso que permite a você registrar as configurações de transferência de dados digitalizados, como um método de transferência e destino; isso simplifica as tarefas de transferência de dados. As folhas do fluxo de trabalho são categorizadas em dois tipos de acordo com o destino:

- Um tipo de folha de fluxo de trabalho destina-se aos arquivos armazenados em pastas e
- O outro tipo destina-se aos arquivos de digitalização

Início automático/manual de um fluxo de trabalho

Um fluxo de trabalho é iniciado da seguinte maneira:

- Automaticamente quando um documento/arquivo é vinculado a uma pasta
- Manualmente selecionando um fluxo de trabalho para atuar nos documentos/arquivos armazenados na pasta.

Para iniciar automaticamente um fluxo de trabalho, você deve primeiro criar um vínculo com uma pasta e uma folha de fluxo de trabalho. Os arquivos são processados automaticamente com a folha de fluxo de trabalho quando são armazenados na pasta vinculada.

Recursos aceitáveis para registrar

É possível registrar os seguintes recursos:

- **Encaminhar:** Vários destinatários de encaminhamento podem ser configurados para cada método de encaminhamento.
 - **FTP:** Encaminha via FTP. É possível especificar no máximo dois destinatários.
 - **SMB:** Encaminha via SMB. É possível especificar no máximo dois destinatários.
 - **E-mail:** Encaminha via e-mail. É possível especificar no máximo 100 destinatários.
- **Notificação por e-mail:** Os resultados dos trabalhos podem ser enviados por e-mail.
- **Impressão:** É possível imprimir os arquivos em uma pasta.

Restrições do fluxo de trabalho

Uma folha de fluxo de trabalho pode ser usada por apenas um usuário, pode ser compartilhada por vários usuários ou pode ser usada por apenas determinadas pastas.

São exibidas somente as folhas de fluxo de trabalho que têm permissão para serem executadas.

Configurações e opções do fluxo de trabalho

Visão geral de opções de fluxo de trabalho

NOTA

As folhas de fluxo de trabalho criadas podem ser executadas, modificadas, duplicadas ou excluídas somente a partir da pasta em que foram criadas.

As opções de fluxo de trabalho incluem o seguinte:

- **Atualizar:** Exibe as informações atualizadas.
- **Detalhes:** Exibe a janela Detalhes. É possível confirmar os detalhes de um fluxo de trabalho como o nome, última data de atualização, destino, proprietário e local de salvamento. Quando você selecionar o botão de informações (i), toda a descrição da folha de fluxo de trabalho será exibida.
- **Alterar configurações:** Se disponível, essa opção permitirá que você altere as configurações de fluxo de trabalho.
- **Procurar por nome:** Procura os fluxos de trabalho que correspondem parcialmente com a entrada. A máquina procura nomes de fluxo de trabalho que foram registrados a cada criação de fluxo de trabalho. A entrada pode conter até 128 caracteres.
- **Procurar por palavra-chave:** Procura os fluxos de trabalho que correspondem completamente com a entrada. A máquina procura palavras-chave que foram registradas a cada criação de fluxo de trabalho. A entrada pode conter até 12 caracteres. É possível selecionar a partir de palavras-chave predefinidas, caso tenham sido registradas no modo Administração do sistema.
- **Selecionar por palavra-chave:** Exibe a janela Selecionar palavra-chave. Selecione a palavra-chave registrada no modo Administração do sistema para procurar fluxos de trabalho. São procurados os fluxos de trabalho que correspondem totalmente com a entrada. A máquina procura palavras-chave que foram registradas a cada criação de fluxo de trabalho.
- **Filtro de folhas:** Exibe a janela Filtro de folhas. O recurso Filtro de folhas permite filtrar as folhas de fluxo de trabalho que são exibidas. As folhas de fluxo de trabalho exibidas podem variar de acordo com o recurso Autenticação.

Opções adicionais de fluxo de trabalho

As opções adicionais de fluxo de trabalho incluem o seguinte:

- **Nome:** Defina o nome para o fluxo de trabalho usando no máximo 128 caracteres.
- **Descrição:** Defina a descrição do fluxo de trabalho usando no máximo 256 caracteres.
- **Palavra-chave:** Usada para procurar uma folha de fluxo de trabalho com no máximo 12 caracteres. Por exemplo, insira Contabilidade como uma palavra-chave para acessar todas as folhas de fluxo de trabalho que contenham Contabilidade no nome do fluxo de trabalho.
- **Enviar como e-mail:** Especifique os destinatários para o e-mail. É possível especificar um total de no máximo 100 endereços. Selecione a partir dos números do catálogo de endereços ou pela entrada direta usando o teclado.
- **Transferir via FTP (1), Transferir via FTP (2):** Especifique o servidor para onde os documentos são enviados usando protocolos SMB. Se o endereço do servidor estiver

registrado no catálogo de endereços, será possível especificá-lo a partir do catálogo de endereços. O endereço especificado aparece na janela Transferência SMB.

- **Transferir via SMB (1), Transferir via SMB (2):** Especifique onde o encaminhamento SMB será armazenado.
- **Impressão:** Defina as configurações de impressão. Quando **Ligado** for selecionado, você poderá definir as configurações para o recurso Impressão.
- **Notificação por e-mail:** Você poderá receber uma notificação por e-mail quando um arquivo for salvo em uma pasta ou quando um fluxo de trabalho terminar.
- **Editar/Excluir:** Revise o conteúdo da folha de fluxo de trabalho e edite-o, copie-o ou exclua-o. As opções adicionais incluem: **Editar**, **Excluir** e **Copiar**.

Opções de filtro de folhas

As opções de filtro de folhas incluem o seguinte:

- **Proprietário:**
 - **Administrador do sistema:** Se essa caixa for marcada, as únicas folhas de fluxo de trabalho disponíveis para o Administrador do sistema serão exibidas.
 - **Não administrador do sistema:** Se essa caixa for marcada, as folhas de fluxo de trabalho exibidas não incluirão aquelas disponíveis para o Administrador do sistema.
 - **Sem filtro:** Quando ambas as caixas Administrador do sistema e Não administrador do sistema forem marcadas, todas as folhas de fluxo de trabalho serão exibidas.
- **Destino:** Marque cada tipo de trabalho que você deseja exibir.

Opções de Enviar como e-mail

As configurações disponíveis com a opção **Enviar como e-mail** incluem o seguinte:

- **Catálogo de endereços:** Os destinatários podem ser especificados a partir do catálogo de endereços. O destinatário especificado aparece em Nome do destinatário/Endereço de e-mail na tela Enviar e-mail.
- **Novo destinatário:** Especifique um novo destinatário. O destinatário especificado aparece em Nome do destinatário/Endereço de e-mail na tela **Enviar e-mail**.
- **Nome/Endereço de e-mail:** Exibe o nome do destinatário ou o endereço de e-mail especificado.
- **Assunto:** Se desejar, defina um assunto específico.
- **Excluir destinatário:** Exclui todas as informações do destinatário selecionado.
- **Editar:** Permite verificar ou alterar as informações do destinatário selecionado.
- **Formato de arquivo:** Especifique o formato de arquivo da saída.
- **Tentativas de reenvio:** Defina a quantidade de vezes desejada para reenviar um e-mail ou para desativar o recurso. Se você selecionar **Ligado**, defina o número de tentativas de reenvio e o intervalo de tempo:
 - **Tentativas de reenvio:** Defina o número de vezes para reenviar um e-mail entre 1 e 5.

- Intervalo de reenvio: Defina o intervalo de tentativas de transmissão de 30 a 300 segundos.

Opções Transferir via FTP (1) / Transferir via FTP (2)

As configurações adicionais disponíveis com a opção **Transferir via FTP (1) / Transferir via FTP (2)** incluem o seguinte:

- Catálogo de endereços
- Formato de arquivo
- Tentativas de reenvio
- Nome, Servidor, Salvar, Nome de usuário e Senha: O número máximo de caracteres para cada item é:
 - Nome: Máximo de 18 caracteres de byte simples
 - Servidor: Máximo de 64 caracteres de byte simples
 - Salvar em: Máximo de 128 caracteres de byte simples
 - Nome do usuário: Máximo de 97 caracteres de byte simples
 - Senha: Máximo de 32 caracteres de byte simples

Opções Transferir via SMB (1) / Transferir via SMB (2)

As configurações adicionais disponíveis com a opção **Transferir via SMB (1) / Transferir via SMB (2)** incluem o seguinte:

- Catálogo de endereços
- Formato de arquivo
- Tentativas de reenvio
- Nome, Servidor, Salvar, Nome de usuário e Senha: O número máximo de caracteres para cada item é:
 - Nome: Máximo de 18 caracteres de byte simples
 - Servidor: Máximo de 64 caracteres de byte simples
 - Salvar em: Máximo de 128 caracteres de byte simples
 - Nome do usuário: Máximo de 97 caracteres de byte simples
 - Senha: Máximo de 32 caracteres de byte simples

Opções de impressão

As configurações adicionais disponíveis para a opção **Imprimir** incluem o seguinte:

- Quantidade de impressões
- Abastecimento de papel
- Impressão em frente e verso
- Saída

Opções de notificação por e-mail

As configurações adicionais disponíveis para a opção **Notificação por e-mail** incluem o seguinte:

- Nome/Endereço de e-mail
- Mensagem
- Quando notificar
- Excluir destinatário
- Editar
- Fechar Menu

Procedimentos do fluxo de trabalho

Criar uma folha de fluxo de trabalho

1. Pressione o botão **Status da máquina**.
2. Selecione o botão **Recursos** na interface com o usuário.
3. Selecione **Configuração e calibração > Configuração > Criar folha de fluxo de trabalho**.
4. Selecione **Criar**.
5. Selecione um dos itens da linha na lista (**Nome**).
 - a) Selecione **Editar**.
 - b) Insira as informações de nome usando o teclado da tela da interface com o usuário.
 - c) Selecione **Salvar**.
6. Repita a etapa anterior para outros itens da linha (como **Descrição**) até que todas as informações desejadas sejam inseridas e salvas.
7. Se o recurso **Enviar como e-mail** for usado, assegure-se de inserir todas as informações necessárias para ele, incluindo o nome do destinatário e o endereço de e-mail.
8. Se desejar, selecione **Imprimir** para definir as opções para imprimir a folha de fluxo de trabalho vinculada. Selecione **Desligado** para desativar esse recurso.
9. Selecione **Salvar** para manter as configurações.
Para ativar a opção Salvar, deve-se inserir valores em qualquer um dos seguintes campos: Enviar como e-mail, Transferir via FTP, Transferir via SMB, Imprimir.
10. Revise as folhas de fluxo de trabalho criadas recentemente e selecione **Sair**.
11. Pressione **Limpar tudo** para retornar a impressora aos seus valores e configurações padrão.

Vincular uma folha de fluxo de trabalho com uma pasta

1. Pressione o botão **Status da máquina**.
2. Selecione o botão **Recursos** na interface com o usuário.
3. Selecione **Configuração e calibração > Configuração > Criar pasta**.
4. Selecione uma pasta que não esteja sendo usada (Disponível).
A janela Nova pasta é exibida.
5. Na janela Nova pasta - Senha escolha uma das seguintes opções:

- **Desligado**; se você não atribuir uma senha, todos os usuários terão permissão para acessar a pasta.
 - **Ligado**:
 1. Insira uma senha de no máximo 20 dígitos.
 2. Selecione a opção Operação de destino: **Sempre (Todas as operações)**, **Salvar (Gravação)** ou **Imprimir/Excluir (Leitura)**.
 3. Selecione **Salvar**.
6. Insira as informações a seguir selecionando cada item da linha e selecionando **Editar**:
- **Nome da pasta** (máximo de 20 caracteres)
 - **Verificar senha da pasta**
 - **Excluir documentos após recuperação**
 - **Excluir documentos expirados**
 - **Vincular folha de fluxo de trabalho à pasta**: Selecione e vá para a próxima etapa.
7. Na janela Vincular fluxo de trabalho à pasta, selecione **Criar/Alterar vínculo**.
8. Selecione a folha de fluxo de trabalho que deseja vincular e selecione **Salvar**.
9. Na janela Vincular fluxo de trabalho à pasta, escolha uma das seguintes opções:
- **Início automático**: Selecione essa opção se desejar que a folha de fluxo de trabalho seja executada automaticamente quando um novo documento for salvo na pasta. Se você não selecionar **Início automático**, terá que pressionar o botão **Iniciar** na interface com o usuário para executar a folha de fluxo de trabalho vinculada.
 - Selecione **Fechar**.

NOTA

A seleção de **Cortar vínculo** a qualquer momento removerá o vínculo com a folha de fluxo de trabalho especificada.

A folha de fluxo de trabalho está vinculada à pasta.

10. Selecione **Fechar** para sair da guia Ferramentas.

Início manual de um fluxo de trabalho

1. Coloque os documentos originais.
2. Na interface com o usuário, pressione o botão **Limpar tudo**.
3. Pressione o botão **Página inicial**.
4. Selecione **Folhas de fluxo de trabalho** e se ativado pelo Administrador do sistema, selecione **OK**.
5. Selecione uma folha de fluxo de trabalho listada.
6. Pressione o botão **Iniciar**. O trabalho é executado e colocado em uma pasta ou no servidor apropriado.

Confirmação/alteração de um fluxo de trabalho

Você pode confirmar um fluxo de trabalho e alterar temporariamente os seus parâmetros. No entanto, somente os campos que tiverem permissão de alteração, atribuída quando o fluxo de trabalho foi criado, poderão ser editados.

1. Na interface com o usuário, pressione o botão **Limpar tudo**.
2. Pressione o botão **Página inicial**.
3. Selecione **Folhas de fluxo de trabalho** e se ativado pelo Administrador do sistema, selecione **OK**.
4. Selecione um **Fluxo de trabalho** listado.
5. Selecione **Alterar configurações**.
6. Selecione o grupo a ser alterado no **Grupo de itens**.
7. Selecione um item no grupo que será alterado.
8. Selecione as opções que você deseja alterar e faça as alterações conforme instruído.
9. Feche todas as janelas abertas para manter suas alterações.

Aplicativos da Web

Visão geral de Aplicativos da Web

Aplicativos da Web são um serviço que permite acessar os aplicativos da Web através da rede usando o navegador na impressora, para exibir e armazenar dados.

A impressora fornece os seguintes recursos:

- Acessar os aplicativos da Web a partir da impressora e exibir o aplicativo da Web na interface com o usuário da impressora.
- Armazenar documentos digitalizados diretamente em uma pasta de aplicativos da Web na impressora.
- Imprimir um arquivo que está armazenado em um servidor remoto.

NOTA

Os aplicativos da Web que podem ser exibidos são aqueles compatíveis com a impressora. Não é possível acessar sites da Web da Internet na interface com o usuário da impressora.

Acesso aos Aplicativos da Web

1. Pressione o botão **Página inicial** na interface com o usuário.
2. Acesso aos **Aplicativos da Web**.
3. Selecione um destino de acesso.
4. Selecione **Abrir** no menu pop-up exibido.

Status do trabalho

Visão geral do Status do trabalho

O recurso **Status do trabalho** permite que o usuário verifique trabalhos ativos, pendentes e concluídos. A capacidade de cancelar a impressão ou pausar trabalho também está disponível em Status do trabalho.

Área de Status do trabalho

O botão **Status do trabalho** na interface com o usuário da impressora exibe o andamento e o status de trabalhos que estão sendo impressos e lista todos os trabalhos concluídos.

1. Selecione a guia **Trabalhos ativos** para exibir o status dos trabalhos de impressão que atualmente estão pendentes ou em andamento no sistema.
2. Selecione a guia **Trabalhos concluídos** para exibir uma lista de todos os trabalhos que foram impressos com sucesso.
3. Marque a caixa de seleção **Agrupar trabalhos principais** para listar e exibir os trabalhos de acordo com a hierarquia de relação principal/secundário.

Guia Trabalhos ativos

1. Pressione o botão **Status do trabalho** na interface com o usuário.
2. Selecione a guia **Trabalhos ativos**.
3. Na lista exibida, selecione o trabalho aplicável para visualização.

Use os botões para cima e para baixo para navegar na lista.

4. Se necessário, selecione **Exibir hora** para mostrar o tempo necessário para processar o trabalho.
5. Para excluir um trabalho ou alterar a ordem de execução, selecione um trabalho na lista.
6. Selecione **Excluir** ou **Promover** no menu pop-up.
 - **Excluir:** Esta opção cancela o trabalho atual ou pendente.
 - **Promover:** Esta opção move um trabalho para o início da lista e o executa depois do trabalho que está sendo impresso/copiado.
 - **Progresso do trabalho:** Esta opção mostra os detalhes do documento selecionado.
 - **Fechar Menu:** Esta opção fecha o menu pop-up.

Guia Trabalhos concluídos

1. Pressione o botão **Status do trabalho** na interface com o usuário.
2. Selecione a guia **Trabalhos concluídos**.

Uma lista de trabalhos concluídos ou excluídos é exibida. Use a barra de rolagem para navegar pela lista.
3. Para verificar os detalhes de um trabalho, selecione o trabalho na lista exibida.
4. Na janela Status, selecione um dos seguintes itens para imprimir um histórico deste trabalho.

- a) Para imprimir os detalhes do trabalho, selecione o botão **Imprimir este relatório de trabalhos**.
 - b) Para imprimir o histórico de trabalhos principais/secundários, selecione o botão **Imprimir este histórico de trabalhos**.
5. Após verificar os detalhes do trabalho, selecione **Fechar**.

Status da máquina

Visão geral de Status da máquina

Pressione o botão **Status da máquina** na interface com o usuário para acessar as informações de Status da máquina, incluindo os recursos de manutenção e relatórios.

- Informações do dispositivo
- Falhas
- Suprimentos
- Informações de faturamento
- Ferramentas

Guia Informações do dispositivo

Essa guia fornece informações gerais sobre a impressora, como a versão do software instalado no momento e o número de série da impressora (dispositivo). Esta área também permite a impressão de relatórios e a exibição de detalhes que se aplicam a impressões de faturamento.

Número de série do dispositivo

O Número de série do dispositivo é exibido na área Informações gerais, na guia **Informações do dispositivo**. Use esse número ao ligar para a Xerox para pedir informações ou assistência técnica.

Software atual do sistema

A versão do software do sistema instalado atualmente na impressora é exibida no título Software do sistema atual.

Endereço IP e Nome do host

O Endereço IP exclusivo e o nome que identificam a impressora para a rede especificada à qual ela está conectada.

Status da bandeja do papel

Selecione o botão **Status da bandeja do papel** para exibir as informações de status da bandeja, incluindo a porcentagem do material colocado em cada bandeja.

Configuração do dispositivo

Selecione o botão **Configuração do dispositivo** para exibir uma lista dos vários componentes de hardware e opções que estão disponíveis na impressora, assim como o seu status. Os componentes de hardware e as opções incluem todos os dispositivos opcionais de alimentação e acabamento acoplados à impressora.

Versão do software

Selecione o botão **Versão do software** para exibir uma lista das versões do software para os vários componentes do sistema, incluindo quaisquer dispositivos opcionais de alimentação e acabamento.

Imprimir relatórios

O botão **Imprimir relatórios** é ativado pelo administrador do sistema. Entre os vários relatórios disponíveis, selecione um relatório na tela de seleção por toque e depois selecione o botão **Iniciar** para imprimir. Alguns relatórios somente estão disponíveis no modo administrador do sistema.

Na tela Imprimir relatórios, selecione:

- **Status do trabalho**
- **Relatórios de cópia**
- **Relatórios de digitalização**
- **Relatório de trabalhos do controlador de rede**
- **Relatório do contador de trabalhos** (disponível somente no modo Administrador do sistema)
- **Relatório do Auditron/Relatório do medidor** (disponíveis somente no modo Administrador do sistema)

Assistente de manutenção

Selecione o botão **Assistente de manutenção** para enviar as informações de diagnóstico remoto do Xerox Print Services na impressora para o Suporte Xerox.

Outros

Na janela Informações do dispositivo - Outros, selecione o botão **Sobregravar disco rígido**; esse recurso é uma função de segurança de dados padrão no sistema. Ela impede que a imagem do documento e os dados registrados que estão registrados no disco rígido da impressora sejam recuperados ou removidos ilegalmente.

Dados de imagem do trabalho armazenadas no disco rígido dentro da impressora podem ser excluídos e sobregravados após várias sobregravações ou um período de tempo especificado pelo administrador do sistema. O status Em espera indica a conclusão do processo de sobregravação.

Guia Falhas

A guia **Falhas** fornece acesso a uma lista de falhas atuais que afetam a impressora e algumas informações detalhadas sobre a falha, como quando ela ocorreu. Acesse essa guia pressionando o botão **Status da máquina** na interface com o usuário e selecionando a guia **Falhas** na tela.

Histórico de Falhas

Essa coluna identifica o número do código de falha atribuído à mensagem de falha.

Data/hora

Essa coluna indica o dia e a hora em que a falha ocorreu.

Contagem de imagens

Essa coluna indica o número total de impressões feitas.

Na tela Falhas, selecione uma falha para ver instruções sobre como corrigir o erro.

Guia Suprimentos

A guia Suprimentos fornece informações de status sobre as unidades substituíveis pelo cliente (CRUs) que são usadas na impressora.

Para acessar as informações sobre suprimentos, pressione o botão **Status da máquina** na interface com o usuário e depois selecione a guia **Suprimentos**. Cada Unidade substituível pelo cliente e o status são exibidos.

Guia Informações de faturamento

Acessar as informações de faturamento

1. Pressione o botão **Status da máquina** na interface com o usuário.
2. Selecione a guia **Informações de faturamento**.
A tela Informações de faturamento é exibida.

Informações sobre Impressões de faturamento

A tela Informações de faturamento permite visualizar o número total de impressões registrado pela impressora, incluindo a categoria do número de impressões em cores somente, impressões em preto e branco somente e impressões em material grande. Ela também exibe informações específicas do contador de uso. Os contadores exibem a quantidade de impressões para todos os trabalhos impressos.

Todos os medidores que podem ser utilizados para fins de faturamento são exibidos na tela Informações de faturamento:

- **Impressões em cores:** esse valor (número) representa o número total de impressões em cores que foram feitas.
- **Impressões em preto:** esse valor (número) representa o número total de impressões em preto somente que foram feitas.
- **Total de impressões:** esse valor (número) representa o número total de TODAS as impressões. É a soma das impressões em cores e das impressões em preto e branco.
- **Impressões grandes em cores:** esse valor (número) representa o número total de impressões grandes em cores. Essas impressões são em uma face de uma folha de material grande (por exemplo, 11 x17 pol./A3). Impressões grandes são impressões maiores que 145 pol. quadradas/935 cm quadrados.

NOTA

Esse medidor/contador NÃO será adicionado ao medidor/contador de Total de impressões, porque ele já foi adicionado ao medidor/contador de impressões em cores.

- **Impressões grandes em preto e branco:** esse valor (número) representa o número total de impressões grandes somente em preto e branco. Essas impressões são em uma face de uma folha de material grande (por exemplo, 11 x 17 pol./A3). Impressões grandes são impressões maiores que 145 pol. quadradas/935 cm quadrados.

NOTA

Esse medidor/contador NÃO será adicionado ao medidor/contador de Total de impressões, porque ele já foi adicionado ao medidor/contador de impressões em preto e branco.

Contadores de uso

Selecione o botão **Contadores de uso** (em **Status da máquina > Informações de faturamento**) para ver ainda mais detalhes sobre o faturamento e as contas que estão sendo controladas na impressora, como o número de trabalhos de impressão em 1 face em comparação com 2 faces.

Na lista suspensa Contadores, você pode selecionar o contador desejado para visualizar:

- Contadores de impressão
- Contadores de folhas
- Contadores de imagens enviadas
- Todos os contadores de uso

Contadores de impressão

Essa visualização exibe a quantidade total de impressões. Em outras palavras, a impressão é a imagem em uma face de uma folha de material. Este contador mostra a quantidade total de impressão em cores e em preto somente.

- **Total de impressões:** Este número representa o número total de impressões de todos os trabalhos de impressão em cores e em preto somente.
- **Impressões em preto e branco:** Esse número representa o número total de impressões para todos os trabalhos de impressão em preto e branco; inclui Impressões copiadas em preto e Impressões feitas em preto.
- **Impressões grandes em preto e branco:** Estas impressões são em uma face de uma folha de um documento grande preto somente (por exemplo, 11 x 17 pol./A3). Impressões grandes são impressões maiores que o tamanho 8,5 x 14 pol./B4.
- **Impressões em cores:** Esse número representa o número total de impressões para todos os trabalhos de impressão em cores; inclui Impressões copiadas em cores e Impressões feitas em cores.
- **Impressões grandes em cores:** Estas impressões são em uma face de uma folha de um documento grande em cores (por exemplo, 11 x 17 pol./A3). Impressões grandes são impressões maiores que o tamanho 8,5 x 14 pol./B4.

Contadores de folhas

Este contador fornece informações sobre o número total de folhas que a impressora alimenta para a área de saída. Cada folha conta como um clique no contador (independentemente do tamanho ou de ser um trabalho de impressão de uma face ou duas faces).

Contadores de imagens enviadas

Esse contador fornece informações sobre as quantidades totais para imagens de e-mail e imagens de rede digitalizadas.

Todos os contadores de uso

Esta exibição fornece um total completo de todos os contadores, incluindo os totais dos Contadores de impressão e Contadores de folhas.

Botão Atualizar

Selecione este botão para atualizar as contagens.

Guia Recursos

Os usuários regulares têm acesso limitado a alguns dos recursos na guia **Ferramentas**.

Criar pasta

Use esse recurso para criar pastas na impressora para armazenar documentos copiados e digitalizados.

Programação armazenada

Quando disponível para o usuário, esse recurso aprimora a produtividade salvando uma série de etapas de programação e atribuindo-as a uma opção **Programação armazenada** especificada. Os programas armazenados salvam os recursos e as configurações do trabalho usados com frequência e podem ser acessados usando um botão de atalho. A **Programação armazenada** não apenas lembra as configurações do recurso, mas pode registrar uma série de operações. Isso permite que o usuário registre a hierarquia das telas exibidas para cada etapa. Por exemplo, a Programação armazenada pode registrar as seguintes ações: pressionar o botão **Status da máquina** e exibir a tela **Relatórios de impressão** para imprimir relatórios.

NOTA

Esse recurso estará disponível somente se o administrador do sistema tiver criado e salvo programas armazenados.

Criar folha de fluxo de trabalho

Use esse recurso para criar folhas de fluxo de trabalho que contenham configurações de transferência de dados digitalizados, como um método e destino de transferência. Essas folhas simplificam as tarefas de transferência de dados.

Adicionar entrada do catálogo de endereços

Selecione para adicionar informações de endereço e destinatário. Para adicionar, selecione uma entrada disponível e insira as informações. Para visualizar uma entrada, selecione-a para que as informações sejam exibidas automaticamente.

Atributos da bandeja do papel

O recurso **Atributos da bandeja do papel** permite que o usuário altere os atributos de uma bandeja do papel, incluindo tamanho, tipo e gramatura.

NOTA

O recurso **Atributos da bandeja do papel** aparecerá na guia Recursos somente se o administrador do sistema o tornou disponível para os usuários.

Modo de impressão de faturamento

O Modo Impressão de faturamento define como a impressora controla e registra as impressões feitas em papel de tamanho grande, como A3 ou tabloide. O tipo de Modos de impressão de faturamento usado pela impressora é definido durante a instalação do sistema. Um representante de vendas Xerox pode confirmar os Modos de impressão de faturamento aplicáveis para sua impressora. Há dois tipos de Modos de impressão:

- **Modo de impressão A3** - Para todos os tamanhos de material (incluindo superdimensionados), conta todas as impressões da mesma forma.
- **Modo de impressão A4** - Conta impressões grandes em material como A3 e 11 x 17 polegadas (material maior que 8,5 x 14 polegadas), como seu equivalente A4.

Para visualizar o Modo de impressão de faturamento atual, pressione o botão **Status da máquina** na interface com o usuário e selecione **Ferramentas > Modo de impressão de faturamento**.

Alteração dos atributos da bandeja do papel

1. Pressione o botão **Status da máquina** na interface com o usuário.
2. Selecione a guia **Recursos**.
3. Selecione **Configuração e calibração > Configuração > Atributos da bandeja do papel**.
4. Selecione uma bandeja.
5. Selecione **Alterar configurações**.
6. Se as configurações estiverem corretas, selecione **Confirmar** ou selecione **Alterar configurações**.
7. Se necessário, faça as alterações necessárias para as configurações da bandeja (como gramatura, tipo e tamanho).
8. Selecione **Salvar**.
9. Selecione **Confirmar**.
10. Selecione **Fechar**.
A tela principal Ferramentas é exibida.
11. Pressione o botão **Página inicial** na interface com o usuário para retornar à tela inicial principal.

Papel e material

Antes de colocar o papel, considere o seguinte:

- A impressora suporta a capacidade de puxar materiais de tamanhos diferentes e tipos de papel de várias bandejas, e montá-los como parte de um único trabalho. Para selecionar várias bandejas de papel e inserir papéis diferentes em um trabalho, programe esse trabalho personalizado no servidor de impressão usando funções como a de páginas especiais.
- A impressora suporta Troca automática de bandejas, o que permite que um trabalho mude automaticamente de uma bandeja vazia para uma bandeja cheia contendo o mesmo tamanho de papel, orientação e tipo de material. Consulte o Guia do Administrador do Sistema para saber como ativar essa função e priorizar a ordem de bandejas para pesquisa e uso.

Papel suportado

Especificações do papel

NOTA

Sempre consulte a Recommended Media List (Lista de materiais recomendados) para obter uma lista completa de materiais suportados. O RML pode ser acessado para download em www.xerox.com.

Tipo de papel	Tamanho do papel	Bandejas	Gramatura (g/m²)
Papel comum (revestido e não revestido) Papel perfurado (revestido e não revestido)	B5 ABC/ABL A4 ABC/ABL A4 capa ABC/ABL DT especial A4 ABC/ABL B4 ABC A3 ABC SRA3 ABC DT especial A3 ABC 4 x 6 pol. ABC 7,25 x 10,5 pol. ABC/ABL 8 x 10 pol. ABC/ABL 8,46 x 12,4 pol. ABC 8,5 x 11 pol. ABC/ABL 8,5 x 13 pol. ABC/ABL 8,5 x 14 pol. ABC 9 x 11 pol. ABC/ABL 11 x 15 pol. ABC 11 x 17 pol. ABC 12 x 18 pol. ABC 12,6 x 19,2 pol. ABC 13 x 18 pol. ABC 16-kai (TFX) ABC/ABL 16-kai (GCO) ABC/ABL Pa-kai (TFX) ABC pa-kai (GCO) ABC	Bandejas 1 a 3 Bandejas 5, 6 e 7	52 a 256 52 a 350
Papel reciclado (revestido e não revestido)		Todas as bandejas	64 a 105
Relevo (revestido e não revestido)		Bandejas 1 a 3 Bandejas 5, 6 e 7	106 a 256 106 a 350
Transparência	8,5 x 11 pol. (A4) ABL	Todas as bandejas	---
Cartão postal (revestido e não revestido)		Bandejas 5, 6 e 7	106 a 350
Ofício ABC/ABL	8,5 x 13 pol.	215,9 x 330,2	---
DT especial A4 ABC/ABL	8,90 x 12,20 pol.	226,0 x 310,0	---
DT especial A3 ABC	12,20 x 17,00 pol.	310,0 x 432,0	---
Envelopes	retângulo 3 x 10 ABC ABC/ABL quadrado		

Tipo de papel	Tamanho do papel	Bandejas	Gramatura (g/m ²)
Etiquetas (revestidas e não revestidas)	8,5 x 11 pol./A4 ABL	Bandejas 1 a 3 Bandejas 5, 6 e 7	106 a 256 106 a 350
Inserções de divisória	9 x 11 pol. ABL	Todas as bandejas	163

Informações da bandeja do papel

Bandejas 1, 2 e 3 do mecanismo de impressão

Quando a impressora é instalada pela primeira vez, a configuração de tamanho das Bandejas 1 e 3 é definida em 8,5 x 11 polegadas ou A4 (ABL). A configuração de tamanho da Bandeja 2 é definida em 11 x 17 polegadas ou A3 (ABC). As especificações para cada bandeja são:

- Máximo de 550 folhas de 24 lb. (90 g/m²) de papel não revestido; 28 lb. a 80 lb. capa (105 - 120 g/m²) de material revestido
- Faixa de gramaturas de papel entre 18 lb. Bond a 95 lb. Capa (64 g/m² a 256 g/m²)
- Tamanhos de papel a partir de 7,2 x 7,2 pol. (182 x 182 mm) até um máximo de 13 x 19,2 pol. (330 x 488 mm)
- Se você estiver usando o Suporte para cartão postal opcional, o tamanho mínimo é 101,6 x 152,4 mm (4 x 6 polegadas)

NOTA

Para obter mais informações sobre o Suporte para cartão postal opcional, consulte a seção sobre papel e material deste guia.

- Tipos de materiais incluem transparências, alta gramatura, revestido e não revestido, pré-perfurados e divisórias
- Carregar papel pela borda longa (ABL)/retrato ou pela borda curta (ABC)/paisagem (dependendo do tamanho real do papel)
- Capacidade de detecção automática de tamanho
- Ajusta automaticamente a posição da bandeja nas partes dianteira e traseira com base no tamanho do papel; isto é feito quando a bandeja é fechada

Bandeja manual 5

- Máximo de 250 folhas de 24 lb. (90 g/m²) de papel não revestido; 28 lb. a 110 lb. capa (106 - 300 g/m²) de material revestido
- Faixa de gramaturas de papel 52 g/m² (não revestido) a 300 g/m² (revestido)
- Tipos de materiais incluem transparências, alta gramatura, revestido e não revestido, pré-perfurados e divisórias

Informações sobre saída/produktividade

A velocidade de processo e impressão baseia-se no modo só frente/frente e verso, no tipo, gramatura e tamanho do papel, e também na bandeja de alimentação.

Tabela 1. Bandejas 1, 2 e 3 na direção de alimentação ABL

Tipo de papel	Gramatura do papel	Só frente/Frente e verso	Impressões por minuto
8,5 x 11/A4 revestido e não revestido	64 a 256 g/m ²	Só frente/Frente e verso	100 ppm / 50 ppm
Etiquetas e transparências de 8,5 x 11/A4	106 a 256 g/m ²	Só Frente	40 ipm
Divisória não revestida e revestida de 8,5 x 11/A4	106 a 176 g/m ²	Só Frente	80 ipm
Divisória não revestida e revestida de 8,5 x 11/A4	177 a 256 g/m ²	Só Frente	80 ipm

Tabela 2. Bandejas 1, 2 e 3 direção de alimentação ABC

Tipo de papel	Gramatura do papel	Só frente/Frente e verso	Impressões por minuto
8,5 x 11 não revestido e revestido	64 a 256 g/m ²	Só frente/Frente e verso	80 ipm/40 ipm
A4 revestido e não revestido	64 a 256 g/m ²	Só frente/Frente e verso	60 ipm/30 ipm
8,5 x 14/B4 não revestido e revestido	64 a 256 g/m ²	Só frente/Frente e verso	60 ipm/30 ipm
11 x 17/A3 não revestido e revestido	64 a 256 g/m ²	Só frente/Frente e verso	52 ipm/26 ipm
12 x 18/SRA3 revestido e não revestido	64 a 256 g/m ²	Só frente/Frente e verso	50 ipm/24 ipm
13 x 19,2 revestido e não revestido	64 a 256 g/m ²	Só frente/Frente e verso	50 ipm/24 ipm
Etiquetas e transparências de 8,5 x 11/A4	106 a 256 g/m ²	Só Frente	32 ipm

Tipo de papel	Gramatura do papel	Só frente/Frente e verso	Impressões por minuto
Etiquetas e transparências de 8,5 x 14/B4	106 a 256 g/m ²	Só Frente	25 ipm

Tabela 3. Bandeja 5 (Manual)

Tipo de papel	Direção de alimentação	Gramatura do papel	Só frente/Frente e verso	Impressões por minuto
Cartão postal 148 x 148 mm		52 a 300 g/m ²	Só frente/Frente e verso	70 ipm/35 ipm
8,5 x 11/A4 revestido e não revestido	ABL	52 a 300 g/m ²	Só frente/Frente e verso	70 ipm/35 ipm
8,5 x 11 não revestido e revestido	ABC	52 a 300 g/m ²	Só frente/Frente e verso	60 ipm/30 ipm
A4 revestido e não revestido	ABC	52 a 300 g/m ²	Só frente/Frente e verso	50 ipm/25 ipm
8,5 x 14/B4 não revestido e revestido	ABC	52 a 300 g/m ²	Só frente/Frente e verso	50 ipm/25 ipm
11 x 17/A3 revestido e não revestido	ABC	52 a 300 g/m ²	Só frente/Frente e verso	44 ipm/22 ipm
12 x 18/SRA3 revestido e não revestido	ABC	52 a 300 g/m ²	Só frente/Frente e verso	41 ipm/21 ipm
13 x 19,2 revestido e não revestido	ABC	52 a 300 g/m ²	Só frente/Frente e verso	40 ipm/20 ipm

Colocar material nas bandejas 1, 2 e 3

Informações sobre a colocação de material nas bandejas 1, 2 e 3

As bandejas 1, 2 e 3 são idênticas. Cada bandeja tem capacidade para 550 folhas de papel de 20 lb./75 g/m². O material pode ser Alimentação pela borda longa (ABL) ou Alimentação pela borda curta (ABC), paisagem ou retrato.

NOTA

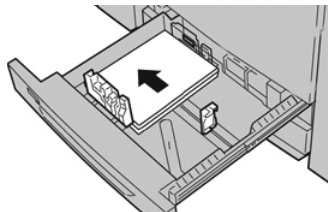
Cada bandeja de alimentação tem uma etiqueta de carregamento de material. Ao colocar o material na bandeja, consulte as etiquetas no painel dentro da bandeja de alimentação para saber a orientação correta desse tipo de material.

Colocação de papel nas bandejas 1, 2 e 3

NOTA

Um atolamento de papel pode ocorrer se uma bandeja for aberta enquanto estiver sendo usada para alimentar o material.

1. Selecione o papel apropriado para o trabalho de impressão ou cópia.
2. Puxe a bandeja para fora lentamente até que ela pare.
3. Abra a resma de papel com o lado da emenda para cima.
4. Ventile as folhas antes de colocá-las na bandeja.
5. Coloque o papel e alinhe a borda com a borda esquerda da bandeja.



O papel pode ser colocado na direção ABL/retrato ou ABC/paisagem.

6. Ajuste as guias do papel pressionando a trava da guia e movendo a Guia da borda cuidadosamente até que ela encoste levemente na borda do material na bandeja.

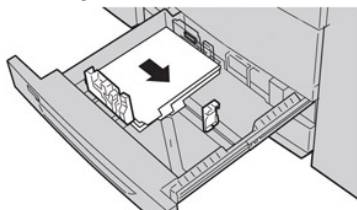
Não coloque os materiais acima da linha MAX localizada na Guia de borda traseira.

7. Empurre delicadamente a bandeja até que pare.
Se for ativada pelo Administrador do sistema, a janela Configurações da bandeja do papel/Propriedades da bandeja poderá ser exibida na interface com o usuário. Você pode ver e definir os atributos do material, assim como verificar se as bandejas estão atribuídas ao material correto.
8. Na janela Configurações da bandeja do papel/Propriedades da bandeja, escolha uma das seguintes opções:
 - Nenhuma alteração será feita na bandeja do papel; selecione **Confirmar** para fechar a janela.
 - As alterações foram feitas na bandeja do papel; vá para a próxima etapa.
9. Selecione o botão **Alterar configurações**.
 - a) Faça as seleções desejadas para **Tipo de papel/Gramatura do papel, Tamanho do papel e Cor do papel**.
 - b) Se for necessário, faça as alterações desejadas nos ajustes de curvatura e alinhamento do papel.
 - c) Selecione **Salvar** até retornar à janela Configurações da bandeja do papel/Propriedades da bandeja.
 - d) Selecione **Confirmar** ou **OK** para salvar as informações e fechar a janela Configurações da bandeja do papel/Propriedades da bandeja.

Colocar divisórias nas Bandejas 1, 2 e 3

Consulte as dicas a seguir antes de colocar divisórias na bandeja:

- Você pode colocar a divisória de alceamento único ou a divisória de alceamento reverso.
 - Para trabalhos de impressão em rede, consulte a documentação do cliente do servidor de impressão para obter instruções sobre colocar divisórias em uma bandeja.
 - Se ocorrer um atolamento durante a execução de jogos de divisórias, cancele o trabalho e recomece.
1. Puxe a bandeja para fora lentamente até que ela pare.
 2. Ventile a divisória antes de colocar na bandeja.
 3. Coloque a divisória ABL (retrato) e alinhe a borda reta da divisória com a borda esquerda da bandeja (as divisórias para a direita ou borda de fuga). Para divisórias de alceamento único, o corte da primeira divisória em branco na pilha estará voltado para a parte de trás da bandeja. Para divisórias de alceamento reverso, o corte da primeira divisória em branco na pilha estará voltado para a parte da frente da bandeja.



NOTA

A divisória é colocada de modo que a borda reta do material está na direção de alimentação. Além disso, você só pode carregar a divisória na direção ABL.

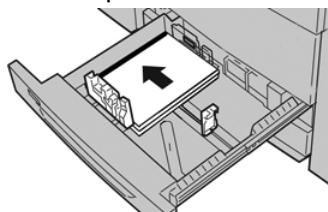
4. Ajuste as guias do papel pressionando a trava da guia e movendo a Guia da borda cuidadosamente até que ela encoste levemente na borda do material na bandeja.
- Não coloque os materiais acima da linha MAX localizada na Guia de borda traseira.
5. Empurre delicadamente a bandeja até que pare.
 6. Se a janela Configurações da bandeja do papel/Propriedades da bandeja for exibida na interface com o usuário, confirme a bandeja correta para a qual está imprimindo e outras informações, incluindo o tamanho, o tipo (divisória com índice) e, se necessário, a curvatura do papel e/ou a opção de alinhamento.
 7. Selecione **Confirmar** ou **OK** para salvar as informações e fechar a janela Configurações da bandeja do papel/Propriedades da bandeja.

Colocar transparências nas Bandejas 1, 2 e 3

Leia estas dicas antes de usar transparências:

- Não use transparências com a tira branca lateral (permanente ou removível)
- Não misture papel e transparências na bandeja. Isso pode provocar atolamentos.
- Não coloque mais de 100 transparências em uma bandeja de papel ao mesmo tempo.

- Coloque transparências de 8,5 x 11 pol. (A4) somente pela borda longa (paisagem).
1. Selecione o papel apropriado para o trabalho de impressão.
 2. Puxe a bandeja para fora lentamente até que ela pare.
 3. Antes de colocar as transparências na bandeja, ventile-as para evitar que grudem.
 4. Coloque uma pequena pilha de papel na bandeja primeiro. O papel deve ser do mesmo tamanho que as transparências.
 5. Coloque as transparências ABL na parte superior desta pilha de papel. Alinhe a borda das transparências com a borda esquerda da bandeja, com o lado a ser impresso voltado para baixo.

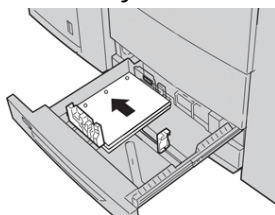


6. Ajuste as guias do papel pressionando a trava da guia e movendo a Guia da borda cuidadosamente até que ela encoste levemente na borda do material na bandeja. Não coloque os materiais acima da linha MAX localizada na Guia de borda traseira.
7. Empurre delicadamente a bandeja até que pare.
Se for ativada pelo administrador do sistema, a janela Configurações da bandeja do papel/Propriedades da bandeja será exibida na interface com o usuário.
8. Na janela Configurações da bandeja do papel/Propriedades da bandeja, insira as informações corretas sobre o papel, incluindo tamanho, tipo, gramatura e, se necessário, a opção de curvatura e/ou alinhamento do papel.
9. Selecione **Confirmar** ou **OK** para salvar as informações e fechar a janela Configurações da bandeja do papel/Propriedades da bandeja.

Colocação de material pré-perfurado nas Bandejas 1, 2 e 3

O papel pré-perfurado tem dois ou mais furos em uma borda para uso em fichários e cadernos. Para evitar atolamentos ou danos, certifique-se de que todos os plugues (peças cortadas do papel para criar os furos) não permaneçam na pilha.

1. Selecione o papel apropriado para o trabalho de impressão.
2. Puxe a bandeja para fora lentamente até que ela pare.
3. Abra a resma de papel com o lado da emenda para cima.
4. Ventile as folhas antes de colocá-las na bandeja.
5. Coloque o papel pré-perfurado e alinhe a borda com os orifícios na borda esquerda da bandeja.



O papel pode ser colocado na direção ABL/retrato ou ABC/paisagem.

6. Ajuste as guias do papel pressionando a trava da guia e movendo a Guia da borda cuidadosamente até que ela encoste levemente na borda do material na bandeja.

Não coloque os materiais acima da linha MAX localizada na Guia de borda traseira.

7. Empurre delicadamente a bandeja até que pare.
Se for ativada pelo administrador do sistema, a janela Configurações da bandeja do papel/Propriedades da bandeja será exibida na interface com o usuário.
8. Na janela Configurações da bandeja do papel/Propriedades da bandeja, insira as informações corretas sobre o papel, incluindo tamanho, tipo, gramatura e, se necessário, a opção de curvatura e/ou alinhamento do papel.
9. Selecione **Confirmar** ou **OK** para salvar as informações e fechar a janela Configurações da bandeja do papel/Propriedades da bandeja.

Colocação de material na Bandeja manual (Bandeja 5)

NOTA

Se alguns dispositivos de alimentação opcionais estiverem acoplados, a Bandeja manual (Bandeja 5) será acoplada acima ou sobre a parte superior desse dispositivo de alimentação.

Essa bandeja é usada principalmente ao usar uma quantidade pequena e material especial (como envelopes). Revise as dicas a seguir ao usar a Bandeja manual (Bandeja 5):

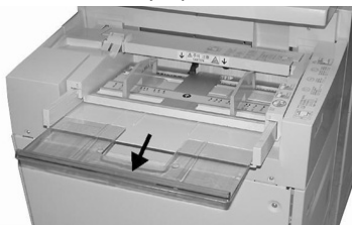
- Verifique o material colocado na bandeja com a janela Configurações da bandeja do papel/Propriedades da bandeja na interface com o usuário
- Coloque no máximo 280 folhas de papel de 75 g/m² (20 lb)
- Não coloque papel de tamanhos diferentes na Bandeja manual
- Não coloque materiais acima da linha de preenchimento máximo (MAX), como indicado na bandeja

Colocação de papel na Bandeja manual (Bandeja 5)

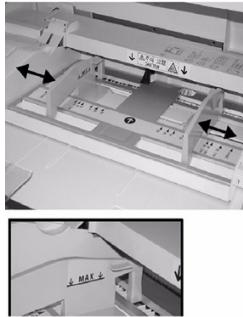
NOTA

O procedimento a seguir mostra a Bandeja manual (Bandeja 5) localizada na parte superior do OHCF.

1. Gentilmente estenda a bandeja manual (Bandeja 5) conforme necessário para acomodar o papel.



2. Segure o centro das guias do papel e deslize-as até o tamanho de papel desejado.



3. Selecione o papel apropriado para o trabalho de impressão/cópia.
4. Abra a resma de papel com o lado da emenda para cima.
5. Ventile as folhas antes de colocá-las na bandeja.
6. Insira o papel ou material na bandeja até parar.
7. Ajuste as guias do papel para que toquem as bordas da pilha.
Se for ativada pelo Administrador do sistema, a janela Configurações da bandeja do papel/Propriedades da bandeja poderá ser exibida na interface com o usuário.
8. Se a janela Configurações da bandeja do papel/Propriedades da bandeja for exibida na interface com o usuário, confirme a bandeja correta para a qual está imprimindo e outras informações, incluindo o tamanho, o tipo (divisória com índice) e, se necessário, a curvatura do papel e/ou a opção de alinhamento.
9. Selecione **Confirmar** ou **OK** para salvar as informações e fechar a janela Configurações da bandeja do papel/Propriedades da bandeja.

Colocação de divisórias na Bandeja manual (Bandeja 5)

Consulte as dicas a seguir antes de colocar divisórias na bandeja:

- Você pode colocar a divisória de alceamento único ou a divisória de alceamento reverso.
 - Para trabalhos de impressão em rede, consulte a documentação do cliente do servidor de impressão para obter instruções sobre colocar divisórias em uma bandeja.
 - Se ocorrer um atolamento durante a execução de jogos de divisórias, cancele o trabalho e recomece.
1. Estenda cuidadosamente a Bandeja manual (Bandeja 5) conforme necessário para acomodar a divisória.
 2. Segure o centro das guias do papel e deslize-as até o tamanho de material desejado.
 3. Ventile o material de divisória antes de inserir na bandeja.
 4. Insira a divisória na bandeja de modo que a borda reta do material fique na direção de alimentação (borda de ataque) e as divisórias fiquem à esquerda (borda de fuga).
 5. Continue a inserir a divisória na bandeja até parar.
 6. Ajuste as guias do papel para que toquem as bordas da pilha.
 7. Se a janela Configurações da bandeja do papel/Propriedades da bandeja for exibida na interface com o usuário, confirme a bandeja correta para a qual está imprimindo e outras informações, incluindo o tamanho, o tipo (divisória com índice) e, se necessário, a curvatura do papel e/ou a opção de alinhamento.

8. Selecione **Confirmar** ou **OK** para salvar as informações e fechar a janela Configurações da bandeja do papel/Propriedades da bandeja.

Colocar transparências na Bandeja manual (Bandeja 5)

NOTA

Não use transparências com uma tira branca lateral (permanente ou removível).

1. Gentilmente estenda a bandeja manual (Bandeja 5) conforme necessário para acomodar o papel.
2. Segure o centro das guias do papel e deslize-as até o tamanho de papel desejado.
3. Selecione o papel apropriado para o trabalho de impressão/cópia.
4. Antes de colocar as transparências na bandeja, ventile-as para evitar que grudem.
5. Insira as transparências ABL na bandeja com o lado a ser impresso voltado para cima e com a tira removível para a direita.
6. Continue a inserir o papel ou o material na bandeja até parar.
7. Ajuste as guias do papel para que toquem as bordas da pilha.
8. Na janela Configurações da bandeja do papel/Propriedades da bandeja, insira as informações corretas sobre o papel, incluindo tamanho, tipo, gramatura e, se necessário, a opção de curvatura e/ou alinhamento do papel.
9. Selecione **Confirmar** ou **OK** para salvar as informações e fechar a janela Configurações da bandeja do papel/Propriedades da bandeja.

Colocação de material pré-perfurado na Bandeja manual (Bandeja 5)

1. Gentilmente estenda a bandeja manual (Bandeja 5) conforme necessário para acomodar o papel.
2. Segure o centro das guias do papel e deslize-as até o tamanho de papel desejado.
3. Selecione o papel apropriado para o trabalho de impressão/cópia.
4. Ventile as folhas antes de colocá-las na bandeja.
5. Insira o material pré-perfurado na bandeja na direção ABL com os orifícios para a direita.
6. Continue a inserir o papel ou o material na bandeja até parar.
7. Ajuste as guias do papel para que toquem as bordas da pilha.
8. Na janela Configurações da bandeja do papel/Propriedades da bandeja, insira as informações corretas sobre o papel, incluindo tamanho, tipo, gramatura e, se necessário, a opção de curvatura e/ou alinhamento do papel.
9. Selecione **Confirmar** ou **OK** para salvar as informações e fechar a janela Configurações da bandeja do papel/Propriedades da bandeja.

Colocação de envelopes na Bandeja manual (Bandeja 5)

NOTA

É recomendável que você imprima envelopes somente da Bandeja manual (Bandeja 5). As Bandejas 6 e 7 (OHCF) opcionais poderão ser usadas se o suporte para cartão postal estiver montado e a altura da pilha estiver limitada para no máximo 200 envelopes.

Ao configurar o trabalho de impressão, siga as etapas abaixo para definir as configurações de papel personalizado na janela Configurações da bandeja do papel/Propriedades da bandeja e atribuir esse material à Bandeja 5. Com a aba fechada, meça a altura e a largura do envelope.

Os seguintes tamanhos de envelope são suportados. Outros tamanhos podem ser usados, mas o desempenho não é garantido.

- C4 (229 x 324 mm) Alimentação pela borda curta ou Alimentação pela borda longa
- C5 (162 x 229 mm) Alimentação pela borda curta ou Alimentação pela borda longa
- #10 (4,125 x 9,5 polegadas) Alimentação pela borda curta

1. Sempre coloque envelopes com as abas fechadas.

Não use envelopes acolchoados.

2. Ao colocar no sentido ABC, coloque as abas voltadas para a parte de trás da impressora. Ao colocar no sentido ABL, coloque as abas voltadas para a borda de ataque.

3. Ao enviar seu arquivo para impressão de rede, selecione **Papel personalizado** como Tipo de papel. Insira as dimensões do envelope.

A largura é medida a partir da borda de ataque até a borda de fuga do envelope. Por exemplo, se você estiver colocando ABC, insira a dimensão longa do envelope como a largura. Se você estiver colocando o envelope ABL, insira a dimensão curta do envelope como a largura.

4. Insira um valor de alta gramatura de papel, como 220 g/m², no campo Gramatura do papel.

5. Selecione a **Bandeja manual** como a origem do papel.

6. Guarde os envelopes não utilizados na embalagem original para evitar excesso de umidade ou secura que podem afetar a qualidade da impressão e causar enrugamento. Muita umidade pode fazer com que os envelopes colem antes ou durante a impressão.

Algumas rugas ou relevos podem ocorrer ao imprimir em envelopes. Uma impressão de envelopes bem-sucedida depende da qualidade e da estrutura dos envelopes. Tente outra marca de envelope se ocorrerem problemas.

Manutenção

Visão geral de Limpeza da impressora

- Antes de começar a limpar a impressora, não se esqueça de desligar a energia usando o interruptor do disjuntor traseiro e de desconectar a impressora da tomada. Limpar a impressora sem desligar a alimentação pode causar choque elétrico.
- Sempre use um pano livre de fiapos para executar todas as ações de limpeza, a menos que orientado de outra forma.
- Não utilize benzeno, redutores de tinta, outros líquidos voláteis ou repelentes de inseto em spray na impressora, pois podem descolorir, deformar ou rachar as tampas.
- Se um pano umedecido for usado, passe depois um pano livre de fiapos e seco. Limpar a impressora com uma quantidade excessiva de água pode causar defeito na impressora e/ou dano aos documentos durante a impressão.

Limpar o exterior

1. Limpe o exterior com um pano macio umedecido com água. Se a sujeira estiver difícil de ser removida, tente limpar suavemente com um pano macio umedecido com uma pequena quantidade de detergente neutro.

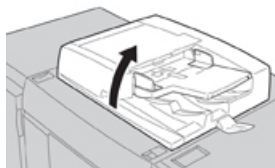


2. Enxugue o excesso de água do exterior com um pano macio.

Limpeza da tampa e do vidro de originais

1. Limpeza da tampa de originais

- a) Levante o alimentador de originais.

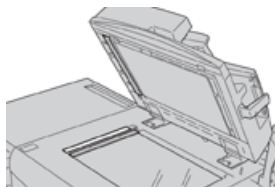


- b) Para remover a sujeira, esfregue a tampa de originais com um pano macio umedecido com água e depois esfregue-a com um pano seco e macio. Se a sujeira estiver difícil de ser removida, tente limpar suavemente com um pano macio umedecido com uma pequena quantidade de detergente neutro.



2. Limpeza do vidro de originais

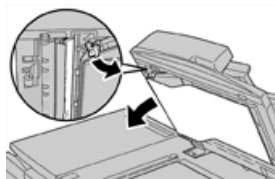
- a) Para remover a sujeira, esfregue o vidro de originais com um pano macio umedecido com água e depois esfregue-o com um pano seco e macio. Se a sujeira estiver difícil de ser removida, tente limpar suavemente com um pano macio umedecido com uma pequena quantidade de detergente neutro.



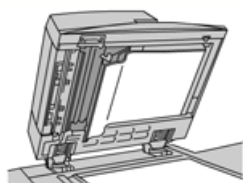
Não pressione com força o vidro de originais para evitar danos à superfície do vidro.

3. Limpeza do conjunto da lente de digitalização da segunda face

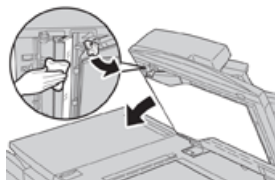
- a) O conjunto da lente de digitalização da segunda face está localizado ao longo do lado esquerdo da tampa de originais. O conjunto consiste na tira de vidro espelhado, em uma tira metálica, uma tira de plástico branco e rolos. Todas as peças do conjunto devem ser limpas para assegurar a melhor qualidade da imagem ao fazer cópias.
- b) Com o alimentador de originais aberto, puxe a alavanca localizada na parte superior da tampa de originais.



Parte da tampa de originais é puxada para fora do conjunto, permitindo melhor acesso ao conjunto da lente de digitalização da segunda face.



- c) Para remover a sujeira, esfregue o vidro espelhado, a tira metálica, ambas as faces da tira de plástico branco e os rolos com um pano macio umedecido com água, e depois esfregue com um pano seco e macio.



! CUIDADO

Não pressione com força o vidro espelhado, pois isso resultaria em danos ao filme ao redor da superfície do vidro.

NOTA

Se a sujeira estiver difícil de ser removida, tente limpar suavemente com um pano macio umedecido com uma pequena quantidade de detergente neutro.

4. Depois que o conjunto de digitalização da segunda face estiver limpo, retorne a tampa de originais à sua posição original e assegure-se de que a alavanca esteja travada no lugar.

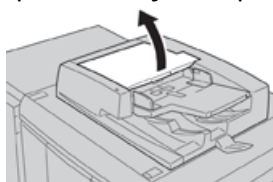


Se você tocar na tampa de originais com as mãos, limpe-a antes de fechar o alimentador de originais.

5. Feche cuidadosamente o alimentador de originais.

Limpeza dos rolos do alimentador de originais

1. Levante cuidadosamente a trava da tampa superior do alimentador de originais até que ela esteja completamente aberta em uma posição fixa.



2. Ao girar os rolos, limpe-os suavemente com um pano macio umedecido com água.

! CUIDADO

Use um pano bem torcido para evitar que pingos de água caiam na impressora. Pingos de água nos componentes internos podem causar mau funcionamento.

Se a sujeira estiver difícil de ser removida, tente limpar suavemente com um pano macio umedecido com uma pequena quantidade de detergente neutro.



3. Feche a tampa superior do alimentador de documentos até ouvir um clique.
4. Feche a tampa esquerda do alimentador de originais até ouvir um clique.

Limpar a área da gaveta do fotorreceptor

Quando você estiver substituindo um cartucho do fotorreceptor e antes de inserir o novo cartucho, execute estas etapas para limpar a parte inferior da área do cartucho do fotorreceptor:

1. Com a Gaveta do cartucho do fotorreceptor aberta, verifique se há resíduos de toner na parte inferior da bandeja coletora sob os cartuchos do fotorreceptor.
2. Use um pano limpo para limpar a bandeja coletora.
3. Continue seguindo as instruções sobre como inserir o cartucho novo.

Limpar as janelas do ROS

O toner não fundido é coletado nas áreas das janelas do ROS em quatro cores, localizadas bem acima da Gaveta do cartucho do fotorreceptor na impressora. As janelas do ROS contaminado podem causar um defeito de raias brancas na saída impressa.

Execute este procedimento para limpar a janela do ROS da cor afetada sempre que:

- Você substituir o cartucho do fotorreceptor
- Uma raia branca (nenhuma imagem capturada) aparecer na mesma posição em cada impressão

NOTA

Quando executar esse procedimento de limpeza, use somente o suporte de limpeza e pano fornecidos. Não use outro dispositivo de limpeza, soluções líquidas ou panos.

1. Abra a porta dianteira esquerda da impressora.
2. Localize a ferramenta de suporte de limpeza armazenada no painel lateral da porta dianteira aberta e a remova.

Verifique se a almofada na ponta do suporte está limpa. Substitua a almofada após 4 usos. Várias almofadas são fornecidas no Kit de Nacionalização. Para adquirir almofadas adicionais, contate o representante técnico.

3. Com a almofada virada para cima, insira o suporte de limpeza totalmente na abertura da janela de cores do ROS e depois retire o suporte completamente na sua direção. Conclua esta ação de inserir e retirar 3 ou 4 vezes em cada janela do ROS.
4. Substitua a ferramenta de suporte de limpeza na área de armazenamento no painel lateral da porta dianteira aberta.
5. Feche a porta dianteira da impressora.

Limpeza do conjunto do fusor

Se houver resíduos de toner no lado de trás da saída de impressão, selecione e execute a rotina de limpeza do conjunto do fusor na interface com o usuário da impressora para limpar o componente do fusor e resolver esse problema de qualidade de imagem causado por contaminantes no fusor.

NOTA

Se você ainda notar contaminantes na parte de trás das impressões depois de executar este procedimento, entre em contato com a assistência técnica. Resíduos de toner podem estar indo da área do rolo de transferência em vez de indo do fusor.

1. Pressione o botão **Status da máquina** na interface com o usuário.
2. Selecione a guia **Recursos**.
3. Selecione **Configuração e calibração > Limpar conjunto do fusor**.
4. Na tela que é exibida, especifique a bandeja do papel a ser usada e o número de folhas em branco a serem impressas para o método “Limpar com papel” de remoção do toner não fundido.
5. Em **Abastecimento de papel**, selecione a bandeja do papel a ser usada.

NOTA

Qualquer tipo de papel e tamanho pode ser usado. No entanto, a superfície suave do papel revestido não oferece mais área de contato ao rolo de pressão.

6. Em **Número de folhas**, selecione o número de folhas em branco a serem impressas (1 a 5).

NOTA

Para obter os melhores resultados, execute no mínimo 5 folhas.

7. Selecione **Salvar**.
8. Pressione o botão **Iniciar**.
O sistema inicia o processo de limpeza e exibe a mensagem “concluído com êxito” quando finalizado.
9. Selecione **OK**.

NOTA

O processo com 5 folhas de papel demora aproximadamente um minuto.

Substituição de produtos consumíveis

Os itens a seguir são as unidades substituíveis pelo cliente (CRU) da impressora. É recomendável que você tenha um suprimento desses itens disponível para eliminar o tempo de espera quando precisarem ser substituídos.

- Cartuchos de toner (C, M, Y, K)
- Cartuchos do fotorreceptor (C, M, Y, K)
- Um frasco vazio de Toner usado
- Filtro de sucção

Consulte o site www.xerox.com para obter os números de peça mais recentes dos consumíveis.

NOTA

O Módulo do fusor poderá ser substituído pelo cliente somente se instruído pelo Atendimento ao Cliente.

NOTA

Armazene os itens de suprimentos e peças Xerox em suas embalagens originais em local conveniente. Sempre recicle/descarte o CRU usado de acordo com as instruções de descarte fornecidas com o novo CRU.

Pedir suprimentos

Você pode solicitar suprimentos, papel e material de produção Xerox acessando www.xerox.com clicando no link **Suprimentos**. Para qualquer item que não possa ser solicitado no site, entre em contato com o Representante Técnico da Xerox.

NOTA

As almofadas de limpeza usadas no suporte de limpeza da Janela do ROS não podem ser solicitadas. Entre em contato com o representante Xerox para obter almofadas de limpeza adicionais.

CRUs (Item de suprimento)	Quantidade do pedido	Rendimento aproximado de impressões (impressões em quatro cores 8,5x11/A4)
Cartucho de toner preto	2 por caixa	50.000
Cartucho de toner ciano	1 por caixa	55.000
Cartucho de toner magenta	1 por caixa	51.000
Cartucho de toner amarelo	1 por caixa	51.000
Frasco de toner usado	1	45.000
Filtro de sucção	1	200.000

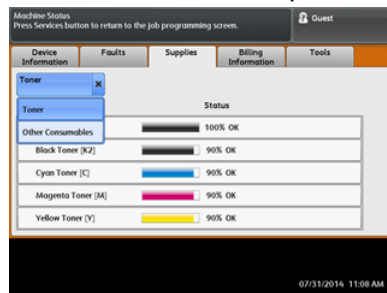
CRUs (Item de suprimento)	Quantidade do pedido	Rendimento aproximado de impressões (impressões em quatro cores 8,5x11/A4)
Cartucho do fotorreceptor (R1)	1 por caixa	348.000
Cartucho do fotorreceptor (R2)	1 por caixa	348.000
Cartucho do fotorreceptor (R3)	1 por caixa	348.000
Cartucho do fotorreceptor (R4)	1 por caixa	348.000
Kit do rolo de alimentação do OHCF	1 kit	500.000
Cartucho de grampos do Módulo de acabamento padrão e recipiente de resíduos de grampos	4 cartuchos de grampos (5.000 grampos por cartucho) e 1 recipiente de sobras de grampos por caixa	5.000 grampos cada cartucho
Cartucho de grampos do Módulo de acabamento criador de livretos	Pacote de 4: refis de 5.000 grampos cada	5.000 grampos cada cartucho
Cartucho de grampos do Módulo de acabamento Business Ready (BR)	1 Cartucho de grampos	5.000 grampos por cartucho
Módulo de acabamento Business Ready (BR) com cartucho de grampos do criador de livretos	Pacote de 4: refis de 5.000 grampos cada	5.000 grampos por cartucho
Refis de grampos para o Módulo de acabamento Business Ready e o Módulo de acabamento Business Ready com Criador de livretos	3 refis por caixa	5.000 cada refil para um total de 15.000

Verificar o status dos consumíveis

Quando a hora de substituir um consumível estiver se aproximando, uma mensagem será exibida na interface com o usuário da impressora. Ela indica quando é hora de solicitar e/ou instalar um novo consumível. Com algumas CRUs, a tela indica que a impressora pode continuar a executar trabalhos de impressão sem substituir o item imediatamente. Caso contrário, quando estiver na hora de substituí-lo, uma mensagem será exibida e a impressora parará de funcionar.

1. Pressione o botão **Página inicial** na interface com o usuário.
2. Pressione **Status da máquina** e selecione a guia **Suprimentos**.
A área Suprimentos mostra uma barra indicadora de 1 a 100 % da quantidade restante do toner. O toner restante é atualizado em incrementos de 10 %.

3. No menu suspenso Suprimentos, selecione **Outros consumíveis** para visualizar o status de outros consumíveis, como cartuchos do fotorreceptor, frasco de toner usado e quaisquer dispositivos opcionais aplicáveis (como os rolos de alimentação do Alimentador de alta capacidade superdimensionado (OHCF).



NOTA

O status do Fusor e do Filtro de sucção não é mostrado, mas uma mensagem será exibida quando esses itens tiverem que ser substituídos.

Substituir um cartucho de toner

NOTA

O cartucho de toner pode ser substituído enquanto um trabalho está sendo impresso.

NOTA

Depois de um cartucho de toner ser substituído, o sistema redefinirá automaticamente o contador de uso dessa CRU para zero (0). Verifique a redefinição e o novo status na tela de consumíveis.

1. Abra a tampa do toner, localizada logo acima da porta dianteira da impressora.



2. Coloque papel no chão antes de remover o cartucho. Isso permitirá que qualquer excesso de toner caia no papel.
3. Segure a alça do cartucho de toner que combine com a cor indicada na mensagem.



4. Remova o cartucho de toner puxando-o para fora lentamente e com cuidado. Enquanto puxa para fora, segure a parte inferior do cartucho com a outra mão para dar apoio.
5. Descarte ou recicle o cartucho de acordo com as autoridades e regulamentações locais.

Nos Estados Unidos, consulte também o website da Electronic Industries Alliance: www.eiae.org. Para obter mais informações sobre os programas ambientais da Xerox, acesse www.xerox.com/environment.

6. Remova o novo cartucho de toner da embalagem.

7. Com uma mão em cada lado do cartucho, agite vigorosamente e gire o novo cartucho para cima e para baixo e depois para a esquerda e para a direita por 30 segundos para redistribuir o toner.
8. Instale o novo cartucho de toner deslizando-o uniformemente e com cuidado para dentro da impressora até parar.
9. Feche a tampa do toner. Se a tampa não fechar completamente, verifique se o cartucho está na posição de travamento e está instalado no local de toner adequado.

Substituição do frasco de toner usado

O frasco de toner usado coleta o toner que se acumula durante o processo de impressão. Quando o frasco estiver cheio, uma mensagem será exibida na interface com o usuário da impressora informando para trocar o frasco cheio por um vazio.

A impressora contém um recipiente de resíduos localizado na parte dianteira da impressora, atrás da porta do frasco de toner usado. Ao remover um frasco cheio de toner usado, puxe-o LENTAMENTE para fora da impressora. Isso evitará que o toner vaze do frasco.

NOTA

Depois de substituir o frasco de toner usado, o sistema redefine automaticamente o contador de uso desse componente CRU para zero (0). Verifique a tela de reabastecimento de produtos de consumo para verificar o reajuste.

1. Verifique se a impressora está parada (nenhum trabalho em execução).
2. Abra a porta dianteira da impressora.
3. Abra a porta do Frasco de toner usado.



4. Segure a alça do frasco de toner e puxe-o até a metade para fora da impressora.
5. Segure a parte inferior do frasco com a outra mão e continue puxando-o para fora da impressora.

⚠ CUIDADO

Nunca use um aspirador de pó ao limpar toner que tenha derramado. Use uma vassoura ou um pano umedecido com detergente neutro.

6. Use ambas as mãos para colocar o frasco de toner usado antigo no saco plástico fornecido.
7. Retire um novo frasco de toner usado vazio da embalagem.
8. Segure a parte central no topo de um novo frasco e insira-o uniformemente e suavemente na impressora até parar.
9. Feche a porta do recipiente de resíduos.
10. Feche a porta dianteira da impressora.

Substituir o cartucho do fotorreceptor

Além de substituir o cartucho do fotorreceptor depois de 348 mil cópias, talvez você tenha que substituir um cartucho do fotorreceptor se ele estiver danificado pela luz ou estiver ocorrendo problemas de manchas e faixas na saída.

NOTA

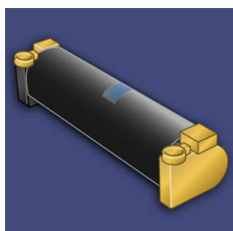
Os quatro cartuchos do fotorreceptor são intercambiáveis.

NOTA

Depois de substituir o cartucho do fotorreceptor, o sistema redefine automaticamente o contador de uso desse componente CRU para zero (0). Verifique a redefinição e o novo status na tela de consumíveis.

! CUIDADO

Não deixe a gaveta do cartucho do fotorreceptor aberta por mais de um minuto. Expor os cartuchos do fotorreceptor à luz solar direta ou à luz forte da iluminação fluorescente interna por mais de um minuto pode causar defeitos de qualidade de imagem.



! CUIDADO

Substitua os cartuchos do fotorreceptor enquanto a impressora está ligada.

1. Verifique se a impressora está parada e não está imprimindo trabalhos no momento.
2. Abra a porta dianteira da impressora.



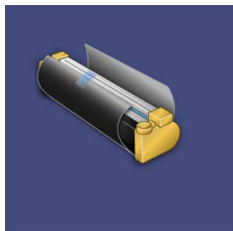
3. Gire a Alça da gaveta do fotorreceptor **R1-R4** para a posição destravada.



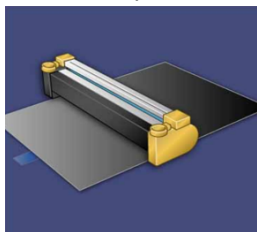
4. Abra o saco que contém o novo cartucho do fotorreceptor. Coloque o novo cartucho do fotorreceptor perto da impressora.

! CUIDADO

Não toque nem arranhe a superfície do fotorreceptor quando retirá-lo do saco.



5. Retire a folha que cobre o novo cartucho do fotorreceptor e coloque-a embaixo do cartucho. Alguns cartuchos do fotorreceptor podem incluir uma película protetora. Remova a película do cartucho do fotorreceptor, se houver.



6. Segure a **Alça de liberação** e retire a Gaveta do fotorreceptor.



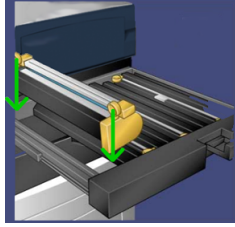
7. Remova o cartucho do fotorreceptor antigo, mantendo os anéis fornecidos em ambas as extremidades do cartucho do fotorreceptor e levantando ligeiramente.



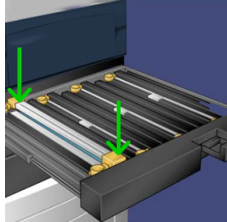
! CUIDADO

Os fotorreceptores são sensíveis à luz. Não deixe a gaveta do cartucho do fotorreceptor aberta por mais de um minuto ao substituir os cartuchos. Expor os cartuchos do fotorreceptor à luz solar direta ou à luz forte da iluminação fluorescente interna por mais de um minuto pode causar defeitos de qualidade de imagem.

8. Instale o novo cartucho do fotorreceptor na impressora após as guias, com o lado marcado para a frente voltado para a frente.



9. Pressione ambas as extremidades do cartucho do fotorreceptor para colocá-lo na posição horizontal.



10. Feche imediatamente a gaveta do cartucho do fotorreceptor para proteger os outros fotorreceptores contra a luz.
11. Retorne a **Alça de liberação** à posição original.
12. Retorne a alça **R1-R4** à posição original e feche a porta dianteira.
13. Insira o cartucho do fotorreceptor usado em um recipiente vazio para reciclagem.

Substituir o filtro de sucção

Você precisará da ferramenta da chave T10 Torx para este procedimento.

Depois de substituir o filtro, você precisará entrar em contato com o administrador do sistema, que entrará no modo administrador e redefinirá o contador desse CRU para zero (0).

CUIDADO

Verifique se a impressora está desligada antes de executar este procedimento.

1. Localize a tampa do filtro de sucção no painel inferior na parte traseira da impressora.
2. Use a chave Torx para remover o parafuso do lado direito da tampa girando o parafuso no sentido anti-horário.



3. Puxe para fora e remova a tampa do filtro de sucção.

4. Segure a alça da caixa do filtro e puxe-a para fora.



5. Remova o filtro de sucção da caixa.
6. Coloque o novo filtro de sucção na caixa e empurre a bandeja de volta até que ela pare e fique nivelada com a impressora.
7. Coloque a tampa de volta na área da caixa de filtro. Certifique-se de inserir primeiro as duas guias da esquerda da tampa no lado esquerdo da área da caixa. Em seguida, empurre toda a tampa para nivelar com a impressora.
8. Insira a chave Torx com o parafuso anexado na tampa e gire no sentido horário para apertar.
9. Faça login como administrador ou peça ao administrador para executar as etapas a seguir para zerar o contador.
 - a) Na interface com o usuário, pressione o botão **Status da máquina**.
 - b) Na tela que é exibida, selecione a guia **Ferramentas**.
 - c) Selecione **Configurações do sistema > Configurações de serviços comuns > Manutenção**.
 - d) Use os botões de seta para cima/para baixo para acessar as telas de Manutenção seguintes.

NOTA

Depois de selecionar o ícone na etapa seguinte, ocorre uma demora de 4 segundos antes da função Operador técnico ser exibida.

- e) Selecione o ícone **Operador técnico**. A função Operador técnico é exibida.
 - f) Na lista Código de peça, selecione **Filtro de sucção**.
 - g) Selecione **Restaurar valor atual**. O sistema redefine o IAMF para 0.
10. Encerre o modo Administrador.
 - a) Para retornar à guia Ferramentas, selecione **Fechar** duas vezes. A tela principal Recursos é exibida.
 - b) Pressione o botão **Login/Logout** no painel de controle.
 - c) Quando solicitado, selecione **Logout**.

Solução de problemas

Solução de problemas geral

Verifique a solução de problemas do sistema no status da impressora.

AVISO

Componentes de precisão e fontes de alimentação de alta tensão são usados na impressora. Nunca abra ou remova as tampas que estão aparafusadas a menos que seja especificamente instruído neste guia. Um componente de alta tensão podem causar choque elétrico. Ao abrir os painéis e as tampas que estão aparafusados para instalar ou remover acessórios opcionais, certifique-se de seguir as instruções neste guia. Não tente alterar a configuração da impressora ou modificar qualquer peça. Isso pode causar o mau funcionamento da impressora ou incêndio.

A tabela a seguir ajuda a resolver alguns problemas básicos que podem ocorrer com a impressora. Se o problema persistir depois de seguir todas as instruções, entre em contato com o Representante Xerox ou o Centro de Atendimento ao Cliente.

NOTA

Se o seu servidor de impressão indicar que a impressora tem uma falha e a interface com o usuário não exibir uma mensagem imediatamente, consulte o Relatório do histórico de erros.

Problema	Soluções sugeridas
A impressora não liga.	• Verifique se o cabo de alimentação da impressora está ligado na tomada/receptáculo corretamente. Se não estiver, pressione o interruptor principal de alimentação dentro da porta dianteira para a posição desligado e depois conecte firmemente o cabo de alimentação. Em seguida, pressione o interruptor de energia para a posição ligado. • Assegure-se de que o interruptor de alimentação dentro da porta dianteira esteja ajustado na posição Ligado. Pressione firmemente o botão Ligar/Desligar localizado na parte superior da impressora próximo à interface com o usuário.

Problema	Soluções sugeridas
	• Certifique-se de que a fonte de alimentação é de 200-240 V (volts), 30 A (amperes). Certifique-se de que a energia de capacidade compatível com o consumo máximo especificado da impressora (2,8 - 3,1 KVA) está sendo fornecida. • Verifique o disjuntor do interruptor de falha de aterramento (GFI) • Se a energia em seu local estiver funcionando corretamente, e você já tiver tentado as soluções sugeridas mas a impressora não ligar, entre em contato com o Centro de Atendimento ao Cliente para obter assistência.
A interface com o usuário está bloqueada ou completamente escura.	• Se os botões da interface com o usuário ou o teclado não funcionarem, pressione o botão de alimentação na impressora para desligar o mecanismo de impressão. Aguarde 30 segundos e pressione o botão de energia novamente para reiniciar o sistema. • Se o botão Economia de energia estiver ligado (aceso), a impressora está no modo de economia de energia. Pressione o botão Economia de energia na interface com o usuário para cancelar o modo de economia de energia.
Não há alimentação para a impressora e você não pode acessar a tela Status da máquina para obter o número de série da impressora.	Abra a bandeja do papel 1. O número de série está localizado na estrutura esquerda ao lado da Bandeja 1.
A impressora não conclui um trabalho de impressão com êxito.	• A impressora está conectada à rede? Tente imprimir uma página de teste do servidor de impressão para a impressora, para verificar se a impressora está conectada na rede. • Verifique se o cabo de alimentação está conectado à impressora e à tomada de alimentação adequada. • Verifique se os cabos de rede estão ligados de forma segura na impressora e encaixados corretamente. • Remova o trabalho de impressão da fila de impressão e reenvie-o. • Ligue/desligue a impressora para reiniciá-la. • Sua impressora não pode estar configurada na rede. Entre em contato com o administrador do sistema para conectar a impressora à rede.
A impressora demora mais de um minuto para	O sistema requer aproximadamente 2 minutos ao alternar modos de impressão, para fazer os ajustes necessários para o próximo trabalho de impressão, incluindo registro cor a cor, densidade, níveis de carga, níveis de polarização ou outros ajustes.

Problema	Soluções sugeridas
imprimir o trabalho seguinte.	- O sistema tem dois modos de impressão selecionáveis no servidor de impressão: - Modo de 4 cores (CMYK: ciano, magenta, amarelo e preto) - Modo preto e branco somente - Se o trabalho de impressão seguinte estiver alternando os modos de impressão, por exemplo, de preto somente para 4 cores, o sistema precisará de aproximadamente 2 minutos para fazer os ajustes necessários. - Durante esse tempo, a tela de seleção por toque exibe a mensagem Ajuste da qualidade da imagem. - O trabalho de impressão seguinte será iniciado depois que o sistema concluir seus ajustes. Outras informações que devem ser lembradas incluem: - De uma partida a frio (modo ligar ou economia de energia), o sistema demora menos de 5 minutos para começar a imprimir. - Do modo de espera, o sistema geralmente leva menos de 1 minuto para começar a impressão.
O texto é impresso incorretamente (o texto está corrompido).	Verifique as configurações do aplicativo ou do driver de impressão para ver se fontes não padrão estão sendo utilizadas para a impressão.
As bandejas não reconhecem o material.	- Na interface com o usuário, verifique as configurações do papel para a bandeja (Status da máquina > Informações do dispositivo > Status da bandeja do papel). - Verifique as configurações do servidor de impressão. - Verifique se o papel foi colocado corretamente como ABC ou ABL e se corresponde às configurações de papel programadas no servidor de impressão.
As impressões não são feitas no papel de tamanho desejado.	- Verifique se o papel de tamanho e tipo corretos foi colocado nas bandejas do papel. - Ajuste as guias de papel para as posições corretas. - Selecione o tamanho, a bandeja e a gramatura do papel no servidor de impressão e verifique se esses atributos do papel estão definidos corretamente na janela Propriedades da bandeja. - Verifique se a opção “Ajustar ao papel” ou uma seleção equivalente não esteja selecionada no driver de impressão.
Papel é alimentado incorretamente, atola com frequência ou fica amassado repetidas vezes.	Se uma mensagem aparecer na tela de seleção por toque da impressora, siga as instruções exibidas.

Problema	Soluções sugeridas
	• Verifique se o papel e a bandeja de papel selecionados correspondem às configurações de tamanho de papel. Consulte a <i>Recommended Media List (lista de materiais recomendados)</i>. • Verifique se as bandejas estão carregadas corretamente com material compatível e não excedem a linha de preenchimento máximo (MAX). • Verifique se as guias da borda da bandeja de papel estão na posição correta. Para garantir que a bandeja feche, empurre-a com firmeza para o mais longe possível. • Vire a pilha de papel na bandeja selecionada. • Retire algumas folhas das partes superior e inferior da pilha colocada na bandeja. • Ventile as quatro bordas do papel na bandeja selecionada. • Substitua o papel na bandeja selecionada por papel de um pacote novo. • Retire das bandejas qualquer papel parcialmente alimentado. Certifique-se de remover todos os pedaços rasgados de papel que ainda estejam dentro da impressora. • Certifique-se de que o papel que está sendo utilizado tenha sido armazenado corretamente. • Se o problema for somente nas Bandejas 6 a 9, consulte a tabela <i>Solução de problemas de configurações do papel personalizado</i>, Alimentações múltiplas, Falhas de alimentação e Atolamentos e papel nas Bandejas 6 a 9.
Alimentação de várias folhas nas bandejas	• Não abasteça as bandejas acima do indicador da linha de preenchimento máximo (MAX). • Retire o papel da bandeja e ventile as folhas para separar as folhas grudadas. • Folhas pré-perfuradas podem ficar coladas nos furos. Retire o papel da bandeja e ventile as folhas para separar as folhas grudadas. • Papel e transparências podem grudar uns nos outros, se a condição ambiental for muito seca e provocar estática excessiva. Aumente o nível de umidade do ambiente para minimizar a estática. • Ventile suavemente as transparências para separar as folhas antes de colocá-las. • Se o problema for somente nas Bandejas 6 a 9, consulte a tabela <i>Solução de problemas de configurações do papel personalizado</i>, Alimentações múltiplas, Falhas de alimentação e Atolamentos e papel nas Bandejas 6 a 9.
Atolamentos de papel nas Bandejas opcionais 6 a 9	• Verifique visualmente se os rolos de alimentação, o retardo e/ou o impulsor estão gastos ou danificados.

Problema	Soluções sugeridas
	Verifique o status de intervalo de IAMF dos rolos. Substitua, se necessário.
Atolamentos de papel na saída das bandejas.	- Certifique-se de que as guias das bordas da bandeja do papel se acomodem na pilha de papel. - Não abasteça as bandejas acima do indicador da linha de preenchimento máximo (MAX). - Feche a bandeja lentamente para evitar o deslocamento da pilha de papel.
Ocorrem atolamentos na saída da impressora para a Bandeja coletora de deslocamento.	- Quando nenhum outro dispositivo de saída estiver presente, a Bandeja coletora poderá reter até 500 folhas de papel de 90 g/m² (24 lb). Esvazie a Bandeja coletora quando a saída se aproximar desse limite para garantir uma produção constante. - Certifique-se de que a primeira folha não esteja bloqueando a saída do papel, principalmente para uma saída de 11 x 17 pol. (A3).
Curvatura excessiva do papel	Impactos potenciais: - Certifique-se de que a gramatura e o tipo corretos do papel estejam selecionados. - A massa de cobertura de toner na saída impressa. Quanto mais intensa a massa de toner, maior a curvatura do papel. - A gramatura do papel e se ele é revestido ou não revestido. - As condições de umidade na impressora. - Às vezes você pode minimizar os problemas de curvatura virando o papel na bandeja. Se o problema de curvatura excessiva persistir, use um papel com gramatura mais alta. - Para assegurar a produção contínua, esvazie o dispositivo de saída quando a saída se aproximar da quantidade máxima que o dispositivo pode armazenar; consulte as especificações desse dispositivo de saída para obter a quantidade limite da saída. - Tente imprimir em um papel mais espesso ou em papel menos sensível à umidade. A curvatura do papel pode ser ajustada das seguintes maneiras: - Se o Módulo de eliminador de curvatura da interface ou o Módulo de eliminador de curvatura da interface com ILS estiver acoplado, use os botões de eliminação de curvatura manual no painel de controle do módulo. Para obter informações detalhadas sobre esses dispositivos, consulte o <i>Guia de dispositivos opcionais da Impressora Xerox® Versant® 180</i>. - Consulte a tabela <i>Solução de problemas de configurações do papel personalizado, Curvatura do papel</i>.

Problema	Soluções sugeridas
	Além disso, use a função Ajustar curvatura do papel. Para obter mais informações, consulte o <i>Guia do administrador do sistema</i>.
Não é possível imprimir com o conjunto do fusor atual. A largura do papel de saída não corresponde ao fusor instalado.	- Substitua o conjunto do fusor por um que seja compatível com a largura do papel específico para o trabalho de impressão atual. Para obter mais informações, consulte Dicas e sugestões do fusor. - Cancele o trabalho de impressão atual e continue com o trabalho de impressão, reenviando do servidor de impressão. NOTA Não é recomendável anular. Essa incompatibilidade pode danificar o fusor prematuramente.
A mensagem na interface com o usuário não desaparecerá.	- Se a falha for um atolamento de papel, certifique-se de remover todo o papel da área e que não haja pedaços ocultos ou pequenos de papel deixados na impressora. - Reinicialize a impressora pressionando botão Liga/Desliga localizado na parte superior da impressora próximo à interface com o usuário.
Transparências deformadas.	Verifique se a opção Transparências foi selecionada como o tipo de papel. A impressora é ajustada para diferentes tipos de material; papel pode tolerar mais calor do que transparências.
A saída não é empilhada corretamente.	Verifique a curvatura do papel e se as guias da bandeja de papel estão travadas na posição de encontro ao papel. NOTA Tamanhos diferentes de material podem não empilhar bem.
No Módulo de acabamento PR ou no Módulo de acabamento do Criador de livretos PR, as páginas do jogo não são grampeadas ou perfuradas.	- Selecione a opção na tela de seleção por toque. - Verifique se há grampos no cartucho de grampos. - Verifique se o recipiente de resíduos de perfuração não está cheio. NOTA Para obter mais informações sobre esses dispositivos, consulte o <i>Guia de dispositivos opcionais da Impressora Xerox® Versant® 180</i>.
Os orifícios do papel perfurado estão no lado incorreto.	Verifique se o papel perfurado está colocado corretamente na bandeja de papel e se os orifícios estão posicionados como indicado na etiqueta da bandeja.

Redução de consumo de toner

Problema

Para manter a qualidade da imagem (QI), a impressora entrará no modo Ajustar qualidade da imagem. Neste modo, o toner é consumido na forma de faixas de toner e amostras de controle de processo que estão sendo depositadas. A frequência de Ajustar qualidade da imagem depende de muitos fatores incluindo a cobertura de área. Ao imprimir trabalhos de baixa cobertura de área/baixa densidade da imagem, a frequência de Ajustar qualidade da imagem pode ser maior.

Solução sugerida

É possível ajustar três valores de MNV para reduzir o consumo de toner com base nos requisitos do usuário. Consulte a tabela a seguir. Na primeira coluna da tabela, selecione a solução que melhor atenda aos requisitos do usuário e, em seguida, altere os valores da MNV conforme mostrado para cada uma das três configurações da MNV.

IMPORTANTE

Para selecionar o resultado apropriado para seu ambiente, entre em contato com o administrador do sistema.

Requisito do usuário	MNV 762-085	MNV 752-175	MNV 762-108
1. Prioridade de Qualidade da imagem (QI) São as configurações padrão da impressora que fornecem saída de QI ideal, porém aumentam o consumo de toner e podem reduzir a produtividade.	Configurar a MNV como 1 (Ligado)	Configurar a MNV como 1 (Ligado)	Configurar a MNV como 3
2. Configuração média NOTA É a configuração recomendada. Essas definições irão configurar a impressora para usar menos toner, se a qualidade da imagem não for a prioridade mais alta. A QI pode ser ligeiramente reduzida.	Configurar a MNV como 1 (Ligado)	Configurar a MNV como 0 (Desligado)	Configurar a MNV como 1
3. Prioridade de consumo de toner mais baixo Estas configurações reduzem o uso de toner e aumentam a produtividade, mas podem resultar na degradação da qualidade da imagem.	Configurar a MNV como 0 (Desligado)	Nenhuma alteração necessária	Nenhuma alteração necessária

Problemas de qualidade de imagem

A tabela a seguir ajuda você a localizar e resolver defeitos de qualidade da imagem na impressora.

Ações iniciais

Execute estas ações primeiro, para melhorar a qualidade de imagem:

- Gerencie o material em uso. Verifique nas especificações da impressora se o material usado foi aprovado e está limpo.
- Assegure-se de que o material correto esteja adequadamente colocado na bandeja do papel.
- Execute impressões de amostra e avalie o defeito. Na tabela a seguir, determine qual descrição do problema corresponde ao defeito de qualidade da imagem e execute as ações corretivas apropriadas.

Problema	Soluções sugeridas
Contaminação no verso da impressão O verso da saída contém riscos de toner de 10 a 15 mm de largura na borda de fuga/borda de ataque, próximo ao lado externo da impressão.	• A contaminação pode estar relacionada ao material. Procure por danos ao papel, sujeira do papel ou condições ambientais que possam contribuir. Assegure-se de que o material esteja fresco e colocado adequadamente nas bandejas. • Ocorrem defeitos em material de alta gramatura com configurações de material de baixa gramatura. Assegure-se de que as Configurações do papel personalizado apropriadas estejam definidas para o material em uso. Para informações e procedimentos, consulte o <i>Guia do administrador do sistema</i>, <i>Configurações da bandeja do papel</i> (capítulo <i>Configurações do sistema/seção Configurações de serviços comuns</i>). • Se o defeito for o risco específico no verso, pode ser uma falha no rolo polarizado de transferência secundário (2º BTR). Execute a rotina Limpeza do conjunto do fusor. Se o problema persistir, entre em contato com o Centro de Atendimento ao Cliente.
Faixas A impressão mostra linhas ou faixas que ocorrem nos lados interno e externo. Para defeitos que ocorrem da Borda de ataque para a Borda de fuga, consulte Riscos e linhas.	Adquira a ferramenta de medição do <i>Kit de nacionalização</i>. Meça a frequência do intervalo de defeitos. • Se o defeito ocorrer no intervalo de 37,5 mm ou 147 mm, solucione o problema no cartucho do fotorreceptor com falha; consulte Cartucho do fotorreceptor. • Se o defeito for no intervalo de 154 mm, o problema pode ser com o Conjunto do rolo de pressão (conjunto do fusor; entre em contato com o Suporte técnico ao cliente. • Se o defeito for 375 mm, o problema pode ser falhas na correia do fusor; entre em contato com o Suporte técnico ao cliente.

Problema	Soluções sugeridas
Não uniformidade de cores A impressão possui variações na uniformidade das cores, densidade desigual, áreas claras ou escuras de lado a lado (interna/externa), ou deslocamento de cores ou cores inconsistentes na página.	• Execute o procedimento Limpar janelas do ROS. • Execute o procedimento <i>Ajuste de uniformidade da densidade</i>. Para obter instruções específicas, consulte o <i>Guia do administrador do sistema, capítulo Qualidade da imagem simples (SIQA)</i>. • Consulte a tabela <i>Solução de problemas de configurações do papel personalizado</i> e revise as Soluções sugeridas para Densidade desigual/Mosqueado.
Pontos brancos ou escuros aleatórios As impressões mostram pontos aleatórios, mas eles não se repetem em intervalos regulares.	• Verifique nas especificações da impressora se o material usado foi aprovado e está limpo. • Verifique se a impressora está dentro das especificações ambientais (níveis de umidade). • Coloque uma nova resma de papel, de material diferente. • Execute o procedimento <i>Limpar toner</i>. Para obter instruções específicas, consulte o <i>Guia do administrador do sistema, capítulo Configurações do sistema (Configurações de serviços comuns, seção Manutenção)</i>. • Verifique se há falha ou danos ao fotorreceptor. Adquira a ferramenta de medição do <i>Kit de nacionalização</i> e verifique a frequência dos intervalos de pontos. Se houver pontos a cada 147 mm nas impressões, execute o Teste padrão de meio-tom para determinar qual fotorreceptor colorido foi afetado. Substitua ou troque o cartucho do fotorreceptor; consulte Cartucho do fotorreceptor.
Defeitos repetitivos em intervalos regulares As impressões mostram todo tipo de defeito que se repete em intervalos que podem ser medidos.	Adquira a ferramenta de medição do <i>Kit de nacionalização</i>. Meça a frequência do intervalo de defeitos. • Se o defeito ocorrer a cada 44 mm nas impressões, não substitua o fotorreceptor. Esse intervalo é causado por uma Unidade reveladora danificada ou defeituosa. • Se houver pontos ou faixas a cada 147 mm nas impressões, o fotorreceptor está danificado ou sofreu um choque luminoso. Substitua ou troque o cartucho do fotorreceptor; consulte Cartucho do fotorreceptor. • Se o defeito ocorrer a cada 374 mm nas impressões, substitua o Conjunto de correia do fusor; entre em contato com o Suporte técnico ao cliente.

Problema	Soluções sugeridas
Faixas ou linhas As impressões mostram riscos ou linhas de cores sólidas da borda de ataque para a borda de fuga nas impressões. Para defeitos de qualidade da imagem que ocorrem da borda interna para externa, consulte Faixas .	• Execute o procedimento Limpar janelas do ROS. • Adquirir a ferramenta de medição do <i>Kit de nacionalização</i>. Verifique a frequência dos intervalos de defeitos. Se houver pontos ou faixas a cada 147 mm nas impressões, o fotorreceptor está danificado ou sofreu um choque luminoso. Substitua ou troque o cartucho do fotorreceptor apropriado; consulte Cartucho do fotorreceptor.
Desgaste na borda As bordas interna e externa das saídas impressas mostram apagamentos do toner, inconsistência de densidade ou falta de profundidade de cor; isso ocorre principalmente ao usar materiais de gramatura mais alta ou mais baixa	Se você executar papéis de larguras diferentes, consulte Dicas e sugestões do fusor e Vida útil do fusor estendida , para obter mais informações.
Halo ou manchas	Consulte a tabela <i>Solução de problemas de configurações do papel personalizado</i> e revise as Soluções sugeridas para Densidade desigual/Mosqueado .
Densidade da imagem A saída impressa está muito clara, esmaecida ou desbotada; áreas sólidas diferentes de preto ou sombreamento inconsistente; parte da imagem faltando.	• Verifique o status da tela USCs/Suprimentos, pressionando o botão Página inicial no Painel de controle. Agite ou substitua o cartucho de toner afetado; consulte Substituição de um cartucho de toner. • Consulte a tabela <i>Solução de problemas de configurações do papel personalizado</i> e conclua as Soluções sugeridas para Densidade desigual/Mosqueado. • Determine se o fotorreceptor está contaminado ou sofreu um choque luminoso executando um jogo de <i>Testes padrão de meio-tom</i> para identificar qual cor foi afetada e, então, substitua ou troque o fotorreceptor adequado. Consulte Cartucho do fotorreceptor. • Consulte a tabela <i>Solução de problemas de configurações do papel personalizado</i> e revise as Soluções sugeridas para Densidade desigual/Mosqueado.
Registro da imagem no papel A imagem inteira na saída impressa contém falha de registro, está deslocada, enviesada ou torta.	• Verifique se as guias da bandeja do papel estão tocando nas bordas do papel colocado. • Consulte a tabela <i>Solução de problemas de configurações do papel personalizado</i> e revise as Soluções sugeridas para Registro da imagem, perpendicularidade, enviesamento e ampliação.

Problema	Soluções sugeridas
Impressões não fundidas/Deslocamento do fusor A imagem não é fundida adequadamente. O toner na impressão não é permanente, contém manchas, flocos, ou descola.	• Verifique se as configurações de gramatura do papel do servidor de impressão correspondem ao papel que está colocado na bandeja. • Verifique se o papel colocado está dentro das especificações da impressora. Para obter informações sobre papel e armazenamento, consulte Papel e material de impressão. Coloque uma nova resma de papel na bandeja de papel selecionada. • Consulte a tabela <i>Solução de problemas de configurações do papel personalizado</i> e revise as Soluções sugeridas para Toner não fundido na saída. • Execute a rotina Limpeza do conjunto do fusor. Se o problema continuar, entre em contato com o Suporte técnico ao cliente para executar o serviço.
Apagamentos na borda de fuga Para apagamentos da borda interna ou externa, consulte Desgaste na borda. A borda de fuga de saída contém apagamentos de toner, inconsistência de densidade ou falta de profundidade de cor; isso ocorre principalmente ao usar materiais de gramatura mais alta ou mais baixa	• Crie um material personalizado e use-o. • Consulte a tabela <i>Solução de problemas de configurações do papel personalizado</i> e revise as Soluções sugeridas para Apagamentos da borda de fuga e Densidade desigual/Mosqueado.

Solução de problemas de Configurações do papel personalizado

Esta seção ajuda a localizar e resolver problemas específicos com o uso de **Configurações do papel personalizado**. Além disso, para obter informações detalhadas sobre as funções referidas na tabela, consulte o *Guia do administrador do sistema*.

Ações iniciais

Execute estas ações primeiro, para melhorar a qualidade da impressão:

- Confirme se o material que está sendo usado é compatível com a Impressora, está dentro das especificações suportadas, está em boas condições e foi atribuído à Bandeja da impressora correta.

Ações secundárias

Se os problemas não forem resolvidos depois de executar as ações sugeridas abaixo, entre em contato com o Suporte técnico ao cliente.

Problema

Alimentações múltiplas, falhas de alimentação e atolamentos de papel nas bandejas 6 a 9

Soluções sugeridas

1. Altere a configuração **Ajustar valores assistidos por ar**.

- Use essa função para ajustar a quantidade do volume de ar gerado pelos ventiladores da bandeja, os quais ajudam na separação das folhas ao alimentar papel. Ao usar papel de baixa gramatura ou alta gramatura, o qual cola um ao outro facilmente, selecione uma configuração de fluxo de ar mais forte para separar melhor as folhas e evitar atolamentos de papel ou alimentações múltiplas.
- Essa função pode ser encontrada em **Status da máquina > Ferramentas > Configuração e ajuste > Configurações do papel personalizado**. Selecione o **Papel personalizado > Alterar configurações > Ajustar valores assistidos por ar > Alterar configurações**.
- As configurações disponíveis para esta função são:
 - **Padrão do sistema:** O volume de ar é configurado para a quantidade apropriada com base nas condições ambientais e do material.
 - **Mesa de suporte p/ aliment. múltipla:** Selecione esta opção se for usar papel com tendência a causar alimentações múltiplas. Esta configuração aumenta o volume de ar para um nível maior que o **Padrão do sistema**.
 - **Mesa de suporte p/ aliment. incorreta:** Selecione esta opção se for usar papel com tendência a causar atolamentos de papel. Esta configuração aumenta o volume de ar para um nível maior que a **Mesa de suporte para alimentação múltipla**.
 - **Forçado para fora:** Selecione esta opção quando trabalhar com material especial com tendência a atolamento, como resultado do fluxo de ar introduzido pela opção **Ajustar valores assistidos por ar**. Esta configuração desliga **Ajustar valores assistidos por ar**.

2. Altere a configuração **Aquecedor da bandeja**.

- Use esta função para **Ativar** (marcado) ou **Desativar** (desmarcado) o aquecedor da bandeja. O aquecedor da bandeja aquece o ar que sopra na bandeja conforme a opção **Ajustar valores assistidos por ar**, para ajudar a evitar atolamentos de papel e alimentações múltiplas soltando o contato entre as folhas.
- O aquecedor da bandeja pode secar parcialmente o papel e afetar a qualidade da impressão. Se a qualidade da impressão for afetada pelo papel seco, **Desative** o aquecedor da bandeja.

NOTA

A desativação do aquecedor da bandeja pode resultar em um aumento de alimentações múltiplas.

- Essa função pode ser encontrada em **Status da máquina > Ferramentas > Configuração e ajuste > Configurações do papel personalizado**. Selecione o **Papel personalizado > Alterar configurações > Aquecedor da bandeja > Alterar configurações**.
- Para **Desativar** (desmarcado) o aquecedor da bandeja:

Soluções sugeridas

- a. Remova o papel colocado na bandeja.
- b. Em **Ajustar valores assistidos por ar**, selecione qualquer opção exceto **Forçado para fora**.
- c. **Desative** (desmarcado) o aquecedor da bandeja e registre o material de impressão. A impressora executa uma ação de exaustão forçada por aproximadamente um minuto. Durante a ação de exaustão forçada, não altere quaisquer configurações ou abra uma bandeja.

IMPORTANTE

Uma exaustão forçada com papel colocado na bandeja pode provocar problemas de qualidade da imagem.

- d. Após concluir a exaustão forçada, coloque papel na bandeja.
3. Altere a configuração de **Deteção de alimentação múltipla**.
 - Use esta função para **Ativar** (marcado) ou **Desativar** (desmarcado) as notificações sobre alimentação múltipla; esta função não faz quaisquer outros ajustes.
 - A função **Deteção de alimentação múltipla** é acessada a partir de **Status da máquina > Ferramentas > Configuração e ajuste > Configurações do papel personalizado**. Selecione o **Papel personalizado > Alterar configurações > Deteção de alimentação múltipla > Alterar configurações**.
 - As configurações disponíveis com a opção **Deteção de alimentação múltipla** incluem:
 - **Ativado** (marcado): As notificações sobre alimentação múltipla são **Ligadas**.
 - **Desativado** (desmarcado): As notificações sobre alimentação múltipla são **Desligadas**.

NOTA

Para evitar que o sistema relate falhas devido a alimentações múltiplas, desative **temporariamente** as notificações. Isso permite que o usuário continue seu fluxo de trabalho até que a causa do problema seja resolvida. Lembre-se de que a desativação dessa função não tem impacto sobre a taxa de ocorrência de alimentações múltiplas reais e, se desativada, as folhas múltiplas alimentadas poderão causar atolamentos em qualquer lugar no sistema e/ou resultar em folhas em branco adicionais na saída final.

Problema

Curvatura do papel

Soluções sugeridas

1. Se a configuração da impressora incluir os Módulos de eliminador de curvatura da interface (IDMs), confirme se a opção **Correção de curvatura do IDM** no painel de controle do IDM está configurada como **Automático**.

NOTA

Para obter mais informações, consulte o *Guia de dispositivos opcionais da Impressora Xerox® Versant® 180*, no capítulo *Módulo de eliminador de curvatura da interface*.

2. Altere a configuração **Ajustar curvatura do papel**.

Soluções sugeridas

DICA

Deve-se considerar a alteração da configuração padrão como uma solução temporária, porque as condições ambientais variam de um dia para o outro. É recomendável que, na conclusão do trabalho de impressão, você retorne a opção para a configuração padrão.

- Use a função **Ajustar curvatura do papel** para corrigir a curvatura do papel causada pelo aquecimento e pressão, e para aplicar ajustes com base nas características de cada tipo de papel. A curvatura do papel pode causar atolamentos e saída enrugada.
- Essa função pode ser encontrada em **Status da máquina > Ferramentas > Configuração e ajuste > Ajustar a curvatura do papel**. Ela também pode ser encontrada em **Status da máquina > Ferramentas > Configuração e ajuste > Configurações do papel personalizado**. Selecione o **Papel personalizado > Alterar configurações > Ajustar a curvatura do papel > Alterar configurações**.
- Na tela **Ajustar a curvatura do papel**, faça a alteração movendo as seleções disponíveis para cima ou para baixo uma de cada vez.
- Use a ordem sequencial a seguir ao fazer alterações na curvatura do papel. Isto assegura que a saída desejada seja obtida:

DICA

Atolamentos de papel e saída enrugada poderão ocorrer se a alteração não for executada na ordem sequencial recomendada; por exemplo, usando **Padrão** e depois pulando para **Tipo C**.

NOTA

Sempre execute impressões de teste toda vez que uma configuração for alterada/selecionada; isto permite avaliar a saída e determinar se são necessárias alterações adicionais.

- Padrão
 - Tipo A
 - Tipo B
 - Tipo C
 - Correção de curvatura personalizada: Leve (muito pequena) para cima ou Leve (muito pequena) para baixo
 - Correção de curvatura personalizada: Moderada (pequena) para cima ou Moderada (pequena) para baixo
 - Correção de curvatura personalizada: Média para cima ou Média para baixo
 - Correção de curvatura personalizada: Forte (grande) para cima ou Forte (grande) para baixo
- Se a curvatura do papel continuar após tentar várias ou todas essas configurações, tente diminuir a densidade da imagem no trabalho de impressão ou usar um tipo de papel diferente.
 - Se a curvatura do papel ainda for um problema após diminuir a densidade da imagem e após usar um tipo de papel diferente, entre em contato com o Suporte técnico ao cliente para obter mais assistência.

Problema

Densidade desigual/Mosqueado

Soluções sugeridas

1. Execute **Ajustar transferência da imagem**.

- Use esta função para ajustar a taxa de tensão no rolo polarizado de transferência secundária (2º BTR). Para papel de alta gramatura, como 220 g/m² ou maior, o 2º BTR é o local onde a imagem é transferida da correia para o papel. No entanto, há vezes em que ela também é usada com papel de alta gramatura.
- Essa função é acessada em **Status da máquina > Ferramentas > Configuração e ajuste > Configurações do papel personalizado**. Selecione o **Papel personalizado > Alterar configurações > Ajustar a transferência da imagem > Alterar configurações**.
- O procedimento **Ajustar a transferência da imagem** pode ser executado selecionando **Automático** ou **Manual**.

NOTA

Um ajuste automático corrige a maioria dos problemas de qualidade da imagem. Sempre execute o procedimento **Automático** antes de executar o ajuste **Manual**.

- **Automático:** O ajuste é feito automaticamente pela impressora. Ele elimina a necessidade de você interpretar os alvos impressos e inserir manualmente os valores de ajuste. Isso economiza tempo e evita erros.
- **Manual:** O usuário deve executar manualmente o ajuste, incluindo padrões de teste de impressão, interpretando os alvos impressos nesses padrões e, em seguida, inserindo manualmente os valores de ajuste.

DICA

Use a opção de ajuste **Manual** somente quando o ajuste **Automático** não fornecer a saída desejada.

- Para obter informações e instruções detalhadas sobre como usar as opções de ajuste **Automático** e **Manual**, consulte o *Guia do administrador do sistema*.

2. Se o problema for observado na borda de fuga da saída impressa e não for corrigido executando a opção **Ajustar a transferência da imagem**, altere a configuração **Ajustar a transferência da imagem para borda de fuga**.

- Use esta função para ajustar a taxa de tensão no rolo polarizado de transferência secundária (2º BTR); esse é o local onde a imagem é transferida da correia para o papel.
- Essa função é acessada em **Status da máquina > Ferramentas > Configuração e ajuste > Configurações do papel personalizado**. Selecione o **Papel personalizado > Alterar configurações > Ajustar a transferência da imagem para borda de fuga > Alterar configurações**.
- Diminua o valor em **Ajustar a transferência da imagem para borda de fuga** em incrementos de 10 %. Após cada ajuste incremental, execute impressões de teste e avalie a saída para determinar se é necessário ajuste adicional.

3. Execute um **Ajuste automático de uniformidade da densidade**.

NOTA

Esta é uma função da impressora e não uma função de **Configurações do papel personalizado**.

Soluções sugeridas

- Use essa função para corrigir problemas de qualidade de imagem na saída quando a qualidade da imagem não for consistente na saída inteira. Por exemplo, a qualidade da imagem é mais clara (desbotada) ou mais densa (mais espessa) nos lados direito ou esquerdo da saída (partes interna/externa).
- Para obter informações e instruções detalhadas sobre como usar esta função, consulte o *Guia do administrador do sistema, Ajuste de uniformidade da densidade*.

Problema

Registro, perpendicularidade, enviesamento e ampliação da imagem

Soluções sugeridas

1. Se estiver usando as bandejas 1, 2 ou 3, tente alternar para a bandeja opcional 6, 7, 8 ou 9 (se disponível).

NOTA

As bandejas 6 a 9 possuem melhor desempenho para registro e enviesamento.

2. Crie e/ou use um **Perfil de alinhamento** existente.

NOTA

Antes de criar um novo e/ou usar um alinhamento manual existente, leia todas as informações em *Ajuste de alinhamento do Guia do administrador do sistema*.

- Use **Centralizar material da linha** para **Perfis de alinhamento**. Se o problema ocorrer ao usar esse material, chame o Suporte técnico ao cliente.
- As informações a seguir são um resumo das etapas necessárias para cada procedimento; para obter instruções completas, consulte o *Guia do administrador do sistema, em Ajuste de alinhamento*.
- Para criar um **Novo perfil de alinhamento**, execute o seguinte:

NOTA

Esta opção pode ser encontrada em **Status da máquina > Ferramentas > Configuração e ajuste > Configuração do ajuste de alinhamento**.

- a. Na guia Alinhamento, selecione o botão **Novo**.
A janela Novas propriedades do perfil é exibida.
- b. Insira o Nome que deseja atribuir ao perfil.
- c. Execute o procedimento **Alinhamento automático**.
- d. Execute um jogo de impressões de teste para avaliar a saída e os resultados.
- e. Se necessário, dependendo dos resultados, execute um **Ajuste manual**.
- f. Ao fazer ajustes manuais em vários itens, use as seguintes diretrizes:
 - Ajuste a imagem na seguinte ordem: **Registro, Perpendicularidade, Enviesamento e Ampliação**.
 - Escolha **somente uma opção** por vez (como por exemplo, **Registro**) e, em seguida, execute um jogo de impressões de teste para avaliar a saída. Determine se a saída impressa para a opção selecionada é aceitável, e se for, selecione e ajuste a próxima opção de alinhamento.

Soluções sugeridas

- Depois que cada opção for selecionada, sempre execute um jogo de impressões de teste para avaliar a saída. Determine se a saída para a função selecionada é aceitável, e se for, continue o ajuste em outra opção de alinhamento, conforme necessário.
- Para usar um Perfil de alinhamento existente, execute o seguinte:

NOTA

A opção pode ser encontrada selecionando **Status da máquina > Ferramentas > Configuração e ajuste > Configuração do ajuste de alinhamento**. Selecione o **Papel personalizado > Alterar configurações > Configuração do ajuste de alinhamento > Alterar configurações**.

- a. Selecione o botão **Ajuste de alinhamento**.
- b. Selecione o botão **Usar padrão** ou **Selecionar na lista**.
Se usar **Selecionar na lista**, faça uma seleção na lista de **Perfis de alinhamento** salvos.

3. Altere a configuração **Ajustar Regi-Loop**.**NOTA**

Use **Ajustar Regi-Loop** somente se o **Ajuste de alinhamento** não corrigiu os problemas de registro e/ou enviesamento.

- Use esta função para ajustar Regi-Loop.
- Ao alimentar papel pela impressora, ele para uma vez e é aplicada pressão para corrigir o registro e o enviesamento. O loop criado ao parar e aplicar pressão ao papel denomina-se Regi-Loop.
 - Para corrigir o registro e o enviesamento quando o grau de enviesamento variar de folha para folha, aumente o valor de **Regi-Loop** para aumentar a pressão na borda de ataque do papel. Aumentar muito o valor pode causar dobras ou arranhões indesejados na borda de ataque do papel.
 - Em ambientes quentes e úmidos, diminua o valor de **Regi-Loop** para reduzir a pressão na borda de ataque do papel de baixa gramatura, a fim de evitar que o papel se rasgue.
- Essa função é acessada em **Status da máquina > Ferramentas > Configuração e ajuste > Configurações do papel personalizado**. Selecione o **Papel personalizado > Alterar configurações > Ajustar Regi-Loop > Alterar configurações**.
- Com base na saída, aumente ou diminua o **Regi-Loop** em incrementos de 0,3 mm. Após cada ajuste incremental, execute impressões de teste e avalie a saída para determinar se são necessários ajustes adicionais.
- Se estiver alimentando papel da bandeja 1, 2 ou 3 e repetidos ajustes em **Ajustar Regi-Loop** não fizerem quaisquer melhorias em um problema de registro, retorne o valor de **Ajustar Regi-Loop** para sua configuração padrão.

4. Altere a configuração **Ajustar velocidade do fusor**.

- Esta função é usada para ajustar a velocidade do fusor para melhorar a qualidade da imagem quando ela estiver distorcida (estirada ou encolhida).
 - Se a imagem estiver encolhida, aumente a velocidade do fusor. Se a velocidade do fusor for muito alta, ela poderá causar atolamentos de papel.
 - Se a imagem estiver estirada, reduza a velocidade do fusor.

Soluções sugeridas

- Essa função é acessada em **Status da máquina > Ferramentas > Configuração e ajuste > Configurações do papel personalizado**. Selecione o **Papel personalizado > Alterar configurações > Ajustar a velocidade do fusor > Alterar configurações**.
- Aumente ou reduza a velocidade do fusor em incrementos de 0,1 %.
- Após cada ajuste incremental, execute impressões de teste e avalie a saída para determinar se são necessários ajustes adicionais.

Problema

Toner não fundido na saída

Soluções sugeridas

1. Altere a configuração **Ajustar temperatura do fusor**.

DICA

A alteração da configuração padrão como 9 (zero) é uma solução temporária, porque as condições ambientais variam de um dia para o outro. Na conclusão do trabalho de impressão, a recomendação é retornar a opção para a configuração padrão.

- Use essa função para ajustar a temperatura do fusor.
 - Se o toner descolar do papel, especialmente com material especial, resolva o problema aumentando a temperatura do fusor.
 - Se a temperatura do fusor for muito alta ao imprimir em papel de baixa gramatura, ela poderá causar bloqueio, danos ao material ou atolamentos de papel na unidade de descolamento no módulo do fusor.
 - Se a temperatura do fusor for muito baixa, ela poderá causar fusão fraca em áreas da imagem de maior densidade e o toner poderá descolar da saída impressa.
 - Essa função é acessada em **Status da máquina > Ferramentas > Configuração e ajuste > Configurações do papel personalizado**. Selecione o **Papel personalizado > Alterar configurações > Ajustar a temperatura do fusor > Alterar configurações**.
 - Com base na saída impressa, aumente ou diminua o valor em **Ajustar temperatura do fusor** em incrementos de 1° ou 2°.
 - Após cada ajuste incremental, execute impressões de teste e avalie a saída para determinar se são necessários ajustes adicionais.
2. Ao alimentar papel das bandejas 6 a 9 e se o papel estiver úmido, confirme se a função **Aquecedor da bandeja** está **Ativada** (marcada).

NOTA

Aquecedor da bandeja está disponível somente para as bandejas 6 a 9.

- Use esta função para **Ativar** (marcado) ou **Desativar** (desmarcado) o aquecedor da bandeja.
- O aquecedor da bandeja aquece o ar que sopra na bandeja conforme a opção **Ajustar valores assistidos por ar** e ajuda a evitar atolamentos de papel e alimentações múltiplas soltando o contato entre as folhas.
- O aquecedor da bandeja pode secar parcialmente o papel e afetar a qualidade da impressão. Se a qualidade da impressão for afetada pelo papel seco, desative o aquecedor da bandeja.

Soluções sugeridas

NOTA

A desativação do aquecedor da bandeja pode resultar em um aumento de alimentações múltiplas.

- Essa função é acessada em **Status da máquina > Ferramentas > Configuração e ajuste > Configurações do papel personalizado**. Selecione o **Papel personalizado > Alterar configurações > Aquecedor da bandeja > Alterar configurações**.
- Para **Ativar** (marcar) a caixa **Aquecedor da bandeja**.

Problema

Ajuste de dobras

Soluções sugeridas

DICA

O **Módulo de acabamento – Ajustar posição da dobra** estará disponível somente quando a configuração do sistema incluir uma das seguintes opções:

- Módulo de acabamento do criador de livretos Production Ready (PR) (para dobra dupla/dobra simples), ou
- Dobrador C/Z opcional com um dos seguintes módulos de acabamento opcionais:
 - Módulo de acabamento PR, ou
 - Módulo de acabamento do criador de livretos PR, ou
 - Módulo de acabamento PR Plus

Para obter informações detalhadas sobre esses dispositivos de acabamento, consulte o *Guia de dispositivos opcionais da Impressora Xerox® Versant® 180*.

Crie e/ou use um **Módulo de acabamento – Ajustar posição da dobra** existente.

NOTA

Antes de criar um novo perfil ou usar um perfil existente, ou executar quaisquer ajustes de alinhamento, leia/revise a seção inteira **Ajustar perfil da dobra** do *Guia do administrador do sistema*.

- Dependendo da configuração do sistema, estarão disponíveis os seguintes ajustes de dobra:
 - Folha única com dobra dupla (disponível somente com o Módulo de acabamento do criador de livretos PR)
 - Várias folhas com dobra dupla (disponível somente com o Módulo de acabamento do criador de livretos PR)
 - Várias folhas com dobra dupla grampeadas (disponível somente com o Módulo de acabamento do criador de livretos PR)
 - Dobra C (disponível com o dobrador C/Z opcional)
 - Dobra Z (disponível com o dobrador C/Z opcional)
 - Meia folha com Dobra Z (disponível com o dobrador C/Z opcional)

Soluções sugeridas

Crie ou use um **Módulo de acabamento – Ajustar posição da dobra** existente. Encontra-se a seguir um resumo das etapas necessárias para criar um novo procedimento ou usar um procedimento existente.

NOTA

Essa opção é acessada em **Status da máquina > Ferramentas > Configuração e ajuste > Módulo de acabamento – Ajustar posição da dobra**.

1. Na guia Ajuste da dobra, selecione o botão **Novo** ou **Editar**.
Se você estiver editando um ajuste de dobra existente, selecione **Status da máquina > Ferramentas > Configuração e ajuste > Configurações do papel personalizado**. Selecione o **Papel personalizado > Alterar configurações > Ajustar posição da dobra > Alterar configurações**.
2. Digite um novo nome ou, se desejar, edite o nome existente.
3. Para concluir o procedimento, consulte a seção a seção **Ajustar perfil da dobra no Guia do administrador do sistema**.

Problema

Mancha a 208 mm da borda de ataque

Soluções sugeridas

1. Confirme se o material que está sendo usado é compatível com a impressora, está dentro das especificações suportadas e está em boa condição.
2. Altere a configuração **Ajustar a velocidade do papel no Módulo de transferência**.
 - Use essa função para ajustar a velocidade do papel na unidade de transferência.
 - A opção pode ser encontrada em **Status da máquina > Ferramentas > Configuração e ajuste > Configurações do papel personalizado**. Selecione o **Papel personalizado > Alterar configurações > Ajustar a velocidade do papel no módulo de transferência > Alterar configurações**.
 - Com base na saída, diminua o valor em **Ajustar a velocidade do papel no Módulo de transferência** em incrementos de 0,05 %. Após cada ajuste incremental, execute impressões de teste e avalie a saída para determinar se é necessário ajuste adicional.
 - Defeitos de transferência podem ocorrer quando a velocidade do papel é muito rápida ou muito lenta.
3. Altere a configuração **Ajustar velocidade do fusor**.
 - Esta função pode ser usada para corrigir o problema de uma mancha a 208 mm da borda de ataque. Aumente a velocidade do fusor para corrigir o problema.
 - Esta função também impacta a qualidade da imagem.
 - Aumentar a velocidade do fusor estende a imagem. Se a velocidade do fusor for muito alta, ela poderá causar atolamentos de papel.
 - Reduzir a velocidade do fusor encolhe a imagem.
 - A opção pode ser encontrada em **Status da máquina > Ferramentas > Configuração e ajuste > Configurações do papel personalizado**. Selecione o **Papel personalizado > Alterar configurações > Ajustar a velocidade do fusor > Alterar configurações**.

Soluções sugeridas

- Aumente a velocidade do fusor em incrementos de 0,5 %. Após cada ajuste incremental, execute impressões de teste e avalie a saída para determinar se é necessário ajuste adicional.

Problema**Apagamentos na borda de fuga****Soluções sugeridas**

Altere a configuração **Ajustar a transferência da imagem para borda de ataque**.

- Esta função é usada para ajustar a taxa de tensão no rolo polarizado de transferência secundária (BTR), onde a imagem é transferida da correia para o papel.
- Essa função pode ser encontrada em **Status da máquina > Ferramentas > Configuração e ajuste > Configurações do papel personalizado**. Selecione o **Papel personalizado > Alterar configurações > Ajustar a transferência da imagem para borda de fuga > Alterar configurações**.
- Diminua o valor em **Ajustar a transferência da imagem para borda de fuga** em incrementos de 5 %. Após cada ajuste incremental, execute impressões de teste e avalie a saída para determinar se é necessário ajuste adicional.

Configurações do papel personalizado – Configurações padrão

As informações fornecem os valores padrão, intervalos e ajustes incrementais recomendados para as várias funções, opções e definições de Configurações do papel personalizado.

Perfil de alinhamento				
Opção/Configuração	Valor padrão	Incrementos das etapas de ajuste	Intervalo disponível	Ajuste incremental recomendado
Registro				
Face 1, Face	0,0	0,1	-2,0 a 2,0 mm	Determinado pela saída de impressão de teste
Face 1, Ataque	0,0	0,1	-2,0 a 2,0 mm	Determinado pela saída de impressão de teste
Face 2, Face	0,0	0,1	-2,0 a 2,0 mm	Determinado pela saída de impressão de teste

Perfil de alinhamento				
Opção/Configuração	Valor padrão	Incrementos das etapas de ajuste	Intervalo disponível	Ajuste incremental recomendado
Face 2, Ataque	0,0	0,1	-2,0 a 2,0 mm	Determinado pela saída de impressão de teste
Perpendicularidade				
Face 1	0,0	0,1	-1,0 a 1,0 mm	Determinado pela saída de impressão de teste
Face 2	0,0	0,1	-1,0 a 1,0 mm	Determinado pela saída de impressão de teste
Enviesamento				
Face 1	0,0	0,1	-1,0 a 1,0 mm	Determinado pela saída de impressão de teste
Face 2	0,0	0,1	-1,0 a 1,0 mm	Determinado pela saída de impressão de teste
Ampliação				
Face 1, Altura	0,000	0,025	-0,200 a 0,200 %	Determinado pela saída de impressão de teste
Face 1, Largura	0,000	0,025	-0,200 a 0,200 %	Determinado pela saída de impressão de teste
Face 2, Altura	0,000	0,025	-0,200 a 0,200 %	Determinado pela saída de impressão de teste

Perfil de alinhamento				
Opção/Configuração	Valor padrão	Incrementos das etapas de ajuste	Intervalo disponível	Ajuste incremental recomendado
Face 2, Largura	0,000	0,025	-0,200 a 0,200 %	Determinado pela saída de impressão de teste
Ajustar posição da dobra				
Opção/Configuração	Valor padrão	Incrementos das etapas de ajuste	Intervalo disponível	Ajuste incremental recomendado
Dobra dupla – Folha única				
Lados esquerdo e direito iguais	N/A	N/A	N/A	N/A
O lado esquerdo da dobra é mais longo	0,0	0,1	0,0 – 20,0 mm	Determinado pela saída de impressão de teste
O lado direito da dobra é mais longo	0,0	0,1	0,0 – 20,0 mm	Determinado pela saída de impressão de teste
Dobra dupla – Várias folhas grampeadas				
Lados esquerdo e direito iguais	N/A	N/A	N/A	N/A
O lado esquerdo da dobra é mais longo	0,0	0,1	0,0 – 20,0 mm	Determinado pela saída de impressão de teste
O lado direito da dobra é mais longo	0,0	0,1	0,0 – 20,0 mm	Determinado pela saída de impressão de teste
Dobra dupla – Várias folhas grampeadas				
Folhas no Jogo 1	---	---	---	---
Lados esquerdo e direito iguais	N/A	N/A	N/A	N/A

Ajustar posição da dobra				
Opção/Configuração	Valor padrão	Incrementos das etapas de ajuste	Intervalo disponível	Ajuste incremental recomendado
O lado esquerdo da dobra é mais longo	0,0	0,1	0,0 – 20,0 mm	Determinado pela saída de impressão de teste
O lado direito da dobra é mais longo	0,0	0,1	0,0 – 20,0 mm	Determinado pela saída de impressão de teste
Na dobra	N/A	N/A	N/A	N/A
Esquerda da dobra	0,0	0,1	0,0 – 20,0 mm	Determinado pela saída de impressão de teste
Direita da dobra	0,0	0,1	0,0 – 20,0 mm	Determinado pela saída de impressão de teste
Folhas no Jogo 2	---	---	---	---
Lados esquerdo e direito iguais	N/A	N/A	N/A	N/A
O lado esquerdo da dobra é mais longo	0,0	0,1	0,0 – 20,0 mm	Determinado pela saída de impressão de teste
O lado direito da dobra é mais longo	0,0	0,1	0,0 – 20,0 mm	Determinado pela saída de impressão de teste
Na dobra	N/A	N/A	N/A	N/A
Esquerda da dobra	0,0	0,1	0,0 – 20,0 mm	Determinado pela saída de impressão de teste

Ajustar posição da dobra				
Opção/Configuração	Valor padrão	Incrementos das etapas de ajuste	Intervalo disponível	Ajuste incremental recomendado
Direita da dobra	0,0	0,1	0,0 – 20,0 mm	Determinado pela saída de impressão de teste
Dobra em C				
Comprimento "A"	0,0	0,1	0,0 – 20,0 mm	Determinado pela saída de impressão de teste
Comprimento "B"	0,0	0,1	0,0 – 20,0 mm	Determinado pela saída de impressão de teste
Dobra em Z				
Comprimento "A"	0,0	0,1	0,0 – 20,0 mm	Determinado pela saída de impressão de teste
Comprimento "B"	0,0	0,1	0,0 – 20,0 mm	Determinado pela saída de impressão de teste
Dobra em Z em meia folha				
Comprimento "A"	0,0	0,1	0,0 – 20,0 mm	Determinado pela saída de impressão de teste
Comprimento "B"	0,0	0,1	0,0 – 20,0 mm	Determinado pela saída de impressão de teste

Propriedades do material – Configurações do papel personalizado				
Opção/Configuração	Valor padrão	Incrementos das etapas de ajuste	Intervalo disponível	Ajuste incremental recomendado
Material apenas por nome	Caixa marcada	---	---	---
Deteção de alimentação múltipla	Caixa marcada	---	---	---
Ajuste atual de transferência primária				
Amarelo	100	1	10 a 200 %	Determinado pela saída de impressão de teste
Magenta	100	1	10 a 200 %	Determinado pela saída de impressão de teste
Ciano	100	1	10 a 200 %	Determinado pela saída de impressão de teste
Preto	100	1	10 a 200 %	Determinado pela saída de impressão de teste
Ajustar transferência da imagem				
Face 1	150	1	10 a 300 %	Executar ajuste Automático
Face 2	150	1	10 a 300 %	Executar ajuste Automático

Propriedades do material – Configurações do papel personalizado				
Opção/Configuração	Valor padrão	Incrementos das etapas de ajuste	Intervalo disponível	Ajuste incremental recomendado
Ajustar valores de assistência por ar	Padrão do sistema	Seleções distintas disponíveis	Padrão do sistema Mesa de suporte para alimentação múltipla Mesa de suporte para falha de alimentação Forçado para fora Personalizado1 a 8	Determinado pela saída de impressão de teste
Aquecedor de bandeja	Caixa marcada	---	---	---
Ajustar borda de fuga de transferência da imagem	100	1	0 a 100 %	10 %
Ajustar velocidade do papel na transferência	0,00	0,01	-0,50 a 0,50 %	0,05 %
Ajustar temperatura do fusor	0	1	-10 a 10°C	1° ou 2°
Ajustar velocidade do fusor	0,0	0,1	-5,0 a 5,0 %	0,1 %
Ajustar Regi-Loop	0,0	0,3	-3,0 a 3,0 mm	0,3 mm
Ajuste do Alinhamento	Padrão	Seleções distintas disponíveis	As seleções disponíveis serão baseadas nos Perfis criados pelo usuário	Determinado pela saída de impressão de teste
Ajustar posição da dobra	Padrão	Seleções distintas disponíveis	As seleções disponíveis serão baseadas nos Perfis criados pelo usuário	Determinado pela saída de impressão de teste

Propriedades do material – Configurações do papel personalizado				
Opção/Configuração	Valor padrão	Incrementos das etapas de ajuste	Intervalo disponível	Ajuste incremental recomendado
Ajustar a curvatura do papel				
1 face voltada para cima	Padrão	Seleções distintas disponíveis	Padrão Tipo A Tipo B Tipo C Personalizado Forte para cima Média para cima Moderada para cima Leve para cima Sem curvatura Leve para baixo Moderada para baixo Média para baixo Forte para baixo	Siga a ordem sequencial recomendada: • Padrão • Tipo A • Tipo B • Tipo C • Correção de curvatura personalizada: Leve (muito pequena) para cima ou Leve (muito pequena) para baixo • Correção de curvatura personalizada: Moderada (pequena) para cima ou Moderada (pequena) para baixo • Correção de curvatura personalizada: Média para cima ou Média para baixo • Correção de curvatura personalizada: Forte (grande) para cima ou Forte (grande) para baixo

Propriedades do material – Configurações do papel personalizado				
Opção/Configuração	Valor padrão	Incrementos das etapas de ajuste	Intervalo disponível	Ajuste incremental recomendado
1 face voltada para baixo	Padrão	Seleções distintas disponíveis	Padrão Tipo A Tipo B Tipo C Personalizado Forte para cima Média para cima Moderada para cima Leve para cima Sem curvatura Leve para baixo Moderada para baixo Média para baixo Forte para baixo	Siga a ordem sequencial recomendada: • Padrão • Tipo A • Tipo B • Tipo C • Correção de curvatura personalizada: Leve (muito pequena) para cima ou Leve (muito pequena) para baixo • Correção de curvatura personalizada: Moderada (pequena) para cima ou Moderada (pequena) para baixo • Correção de curvatura personalizada: Média para cima ou Média para baixo • Correção de curvatura personalizada: Forte (grande) para cima ou Forte (grande) para baixo
2 Faces	Padrão	Seleções distintas disponíveis	Padrão Tipo A Tipo B Tipo C Personalizado	Siga a ordem sequencial recomendada: • Padrão

Propriedades do material – Configurações do papel personalizado				
Opção/Configuração	Valor padrão	Incrementos das etapas de ajuste	Intervalo disponível	Ajuste incremental recomendado
			Forte para cima Média para cima Moderada para cima Leve para cima Sem curvatura Leve para baixo Moderada para baixo Média para baixo Forte para baixo	• Tipo A • Tipo B • Tipo C • Correção de curvatura personalizada: Leve (muito pequena) para cima ou Leve (muito pequena) para baixo • Correção de curvatura personalizada: Moderada (pequena) para cima ou Moderada (pequena) para baixo • Correção de curvatura personalizada: Média para cima ou Média para baixo • Correção de curvatura personalizada: Forte (grande) para cima ou Forte (grande) para baixo

Atolamentos de papel

Visão geral de Atolamentos de papel

Se ocorrer um atolamento de papel, uma tela de falha exibe uma mensagem na interface com o usuário da impressora indicando em qual área o atolamento está situado. Siga as instruções fornecidas para eliminar o atolamento e retomar a operação da impressora.

Informações sobre atolamentos de papel

Veja a lista a seguir para lidar com atolamentos de papel:

- Quando o papel atola dentro da impressora, a impressora para e uma mensagem de erro é exibida.
- Siga as instruções exibidas na interface com o usuário para remover o papel atolado.
- Remova o papel com cuidado para não rasgá-lo. Se o papel estiver rasgado, certifique-se de remover todos os pedaços rasgados.
- Se um pedaço de papel atolado permanecer dentro da impressora, a mensagem de atolamento de papel permanecerá no visor.
- Os atolamentos de papel podem ser removidos com a impressora ainda ligada. Quando a energia é desligada, todas as informações armazenadas na memória do sistema são apagadas.
- Não toque nos componentes dentro da impressora. Isso pode causar defeitos de impressão.
- Depois de eliminar um atolamento de papel, a impressão é automaticamente retomada do estado anterior ao atolamento.
- Se um atolamento de papel ocorreu durante a impressão, pressione o botão **Iniciar**. A impressão é retomada do estado anterior ao atolamento do papel.

AVISO

Ao remover o papel atolado, certifique-se de que nenhum pedaço de papel atolado permaneça na impressora. Um pedaço de papel que fique na impressora pode provocar um incêndio. Se um pedaço de papel estiver preso em uma área escondida ou houver papel enrolado na unidade do fusor ou nos rolos, não remova-o com força. Você pode se machucar ou ficar queimado. Desligue a impressora imediatamente e entre em contato com o Centro de Atendimento ao Cliente.

Função Deslocamento de recuperação do atolamento

A função Deslocamento de recuperação do atolamento ajuda os usuários a verificarem e/ou monitorarem a integridade do trabalho quando ocorre um atolamento ao imprimir saída com deslocamento.

As duas condições a seguir são necessárias para que essa função funcione:

- Quando o modo **Deslocamento** está disponível com o dispositivo de acabamento, como Bandeja de deslocamento (OCT), Empilhador de alta capacidade (HCS), Módulo de acabamento Business Ready (BR), Módulo de acabamento padrão ou do Criador de livretos, ou Módulo de acabamento padrão Plus
- Quando a saída de deslocamento impressa não é grampeada

Se o seu sistema atender a estes dois requisitos, a função Deslocamento de recuperação do atolamento pode ser configurada e usada.

IMPORTANTE

Para que essa função possa de ser configurada e usada, ela deve ser ativada por um Representante técnico. Entre em contato com o Suporte técnico ao cliente para agendar um horário com um Representante técnico. Diga ao Suporte técnico ao cliente que a MNV780-119 deve ser alterada do valor 0 para o valor 1.

Como a função Deslocamento de recuperação do atolamento funciona

Quando ocorre um atolamento ao imprimir saída com deslocamento, a primeira folha após a recuperação (eliminação de atolamento) é uma inserção que sai de uma bandeja selecionada pelo usuário. Por exemplo:

1. Durante a configuração da função Deslocamento de recuperação do atolamento, o usuário selecionou a Bandeja T1 (Módulo de inserção pós-processo) como a bandeja a ser usada para a recuperação do atolamento de deslocamento.
2. A Bandeja T1 é carregada com material colorido, como papel amarelo.
3. Um atolamento ocorre durante a impressão da saída com deslocamento.
4. O usuário remove as folhas no trajeto do papel de acordo com as telas da interface com o usuário.
5. A impressora se recupera alimentando primeiro a folha amarela da T1 e depois o deslocamento no jogo.
6. Nesse ponto, é fácil para o usuário verificar se todas as páginas estão presentes no trabalho acessando o jogo com a inserção Amarela.

Condições necessárias para que a função Deslocamento de recuperação do atolamento funcione

Para que o papel de inserção funcione corretamente, é necessário atender às seguintes condições:

- Uma bandeja do papel específica deve ser selecionada para a folha de inserção de recuperação do atolamento.
- A bandeja do papel selecionada deve estar operacional, ela não pode estar quebrada.
- O bandeja do papel selecionada deve ser instalada com seu sistema.

Em outras palavras, não é possível atribuir a folha de inserção de recuperação do atolamento à Bandeja superior do Módulo de acabamento padrão, porque o sistema tem apenas um Empilhador de alta capacidade (HCS) acoplado. Portanto, você deve selecionar o HCS para a folha de inserção.

- A bandeja do papel selecionada deve suportar o tamanho de papel desejado para a folha de inserção. Por exemplo:
 - Você deseja que a folha de recuperação do atolamento seja do tamanho 11 x 17 pol. (A3).
 - Você tenta atribuí-la ao Alimentador de alta capacidade de 1 bandeja (8,5 x 11 pol. (A4)).
 - O HCF de 1 bandeja não suporta o tamanho 11 x 17 pol. (A3).

Configuração da função Deslocamento de recuperação do atolamento

1. Pressione o botão **Login/Logout** na interface com o usuário da impressora.
2. Insira a ID de login do Administrador do sistema usando o teclado numérico e selecione **Entrar**.

O valor ID de login padrão é **admin** e a senha padrão é **1111**.

NOTA

Por padrão, o prompt de senha não está ativado.

3. Pressione o botão **Status da máquina** na interface com o usuário.
4. Selecione a guia **Recursos**.
5. Selecione **Configurações do sistema > Configurações de serviços comuns**.
6. Selecione **Outras configurações**.
7. Selecione o item **Bandeja separadora de recuperação do atolamento**.
8. Selecione **Alterar configurações**.
9. Selecione a bandeja desejada a ser usada para a folha de inserção de recuperação do atolamento.

NOTA

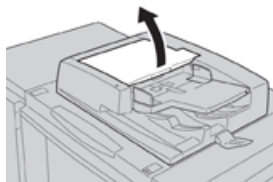
Assegure-se de que a bandeja selecionada atenda a todas as condições necessárias para ser usada; consulte [Condições necessárias para que a função Deslocamento de recuperação do atolamento funcione](#).

10. Selecione **Salvar**.
11. Selecione **Fechar**.
A tela principal Recursos é exibida.
12. Encerre o modo Administrador.
 - a) Pressione o botão **Login/Logout**.
 - b) Quando a tela Logout for exibida, selecione **Logout**.

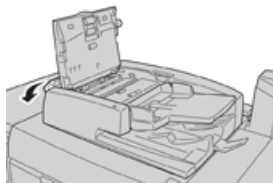
Atolamentos de papel no Alimentador de documentos

Atolamentos no alimentador de originais

1. Levante cuidadosamente a trava da tampa superior do alimentador de originais até que ela esteja completamente aberta.



2. Abra a tampa esquerda até que ela atinja uma parada.



3. Se o documento não for capturado na entrada do alimentador de originais, então remova-o.



4. Se for instruído a abrir a tampa interna, levante a alavanca e abra a tampa interna. Retire o documento atolado.



NOTA

Se o documento estiver preso, não puxe-o com força, pois isso poderá danificá-lo.

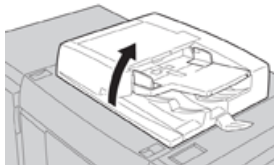
5. Se o atolamento estiver na parte interna da tampa esquerda, remova o documento atolado.



6. Feche as tampas abertas seguintes até ouvir um clique. Feche-as na seguinte ordem:

- Tampa interna
- Tampa superior
- Tampa esquerda

7. Se não for possível localizar o atolamento de papel, levante lentamente o alimentador de originais e, se o documento estiver lá, remova-o.



8. Feche o alimentador de originais.
9. Se indicado, levante a área da bandeja do alimentador e remova o documento.



10. Retorne cuidadosamente a bandeja do alimentador para sua posição original.

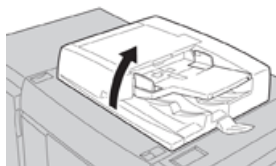
11. Depois de remover o documento atolado, siga as instruções para recolocar todo o jogo de documentos no alimentador de originais.

NOTA

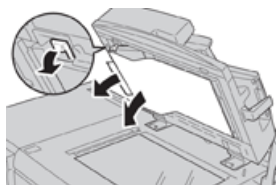
Assegure-se de que não haja documentos rasgados, amassados ou dobrados no jogo de documentos. Para digitalizar documentos rasgados, amassados ou dobrados, use somente o Vidro de originais. As folhas já digitalizadas são ignoradas automaticamente e a digitalização é retomada a partir da última folha digitalizada antes do atolamento.

Atolamentos de documentos sob a correia do alimentador de originais

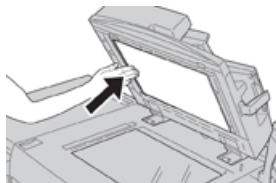
1. Abra o alimentador de originais.



2. Abra a correia da tampa de originais enquanto segura a alavanca e remova o documento atolado.



3. Retorne cuidadosamente a correia para a posição original.



4. Feche o alimentador de originais.
5. Siga as instruções para recolocar todo o jogo de documentos no alimentador de originais.

NOTA

Assegure-se de que não haja documentos rasgados, amassados ou dobrados no jogo de documentos. Para digitalizar documentos rasgados, amassados ou dobrados, use somente o Vidro de originais. As folhas já digitalizadas são ignoradas automaticamente e a digitalização é retomada a partir da última folha digitalizada antes do atolamento.

Atolamentos de papel na impressora

Atolamentos de papel dentro da impressora

AVISO

Nunca toque em áreas etiquetadas (encontradas na unidade do fusor ou perto dela), indicando Alta temperatura e Cuidado. O contato pode causar queimaduras.

1. Abra a porta dianteira da impressora.



2. Gire a **Alça 2** para a direita até que ela esteja na posição horizontal e depois puxe o módulo de transferência.



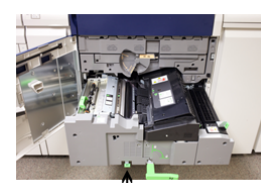
3. Remova o papel atolado visível.
4. Depois de limpar as folhas atoladas, assegure-se de que não foram deixados pedaços de papel rasgado na máquina.
5. Mova **Alça 2b** e remova o papel atolado.



6. Retorne a **Alça 2b** para a posição original.
7. Mova a **Alça 2e** e remova o papel atolado.



8. Retorne a **Alça 2e** para a posição original.
9. Pressione a **Alça 2f** e remova o papel atolado.



10. Retorne a **Alça 2f** para a posição original.
11. Empurre o módulo de transferência completamente e gire a **Alça 2** para a esquerda.

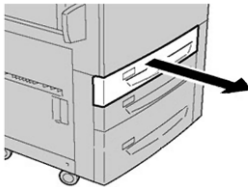
12. Feche a porta dianteira da impressora.
13. Execute cinco folhas em branco para limpar o toner residual do rolo do fusor e retome o processo de cópia/impressão.

Atolamentos de papel nas bandejas 1-3

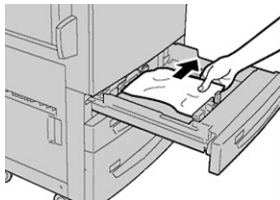
NOTA

Às vezes, o papel rasga e permanece dentro da impressora, se você abre uma bandeja sem verificar a posição do atolamento de papel. Isso pode causar um mau funcionamento. Verifique onde o atolamento de papel ocorreu antes de eliminar o problema.

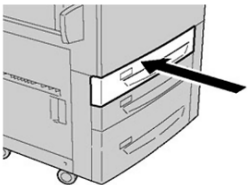
1. Abra a bandeja onde ocorreu o atolamento de papel.



2. Remova o papel atolado.



3. Empurre a bandeja com cuidado até que pare.



Atolamentos de papel na Bandeja manual (Bandeja 5)

Atolamentos de papel na Bandeja autônoma (Bandeja 5)

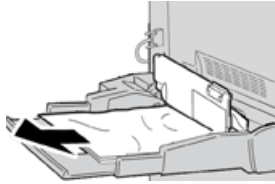
IMPORTANTE

Siga este procedimento para eliminar atolamentos de papel na Bandeja manual (Bandeja 5), quando ela for um dispositivo de alimentação autônomo e não estiver instalado em nenhum alimentador opcional (como o Alimentador de alta capacidade superdimensionado).

DICA

Certifique-se sempre de que os atolamentos de papel, incluindo pequenos pedaços de papel rasgado, tenham sido eliminados antes de continuar os trabalhos de cópia/impressão.

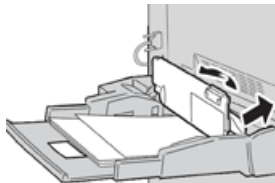
1. Remova da bandeja manual o papel atolado e qualquer papel que esteja colocado.



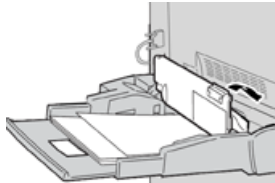
NOTA

Se o papel estiver rasgado, verifique dentro da máquina e remova-o.

2. Abra a tampa superior da Bandeja manual e remova o papel atolado.



3. Feche a Tampa.



4. Recoloque o papel na bandeja e retome a cópia/impressão.

Ajuda para solução de problemas

Localizar o número de série da impressora

O número de série da impressora pode ser acessado por meio da interface com o usuário da impressora ou da placa de número de série localizada na estrutura interna da Bandeja 1.

1. Pressione o botão **Status da máquina** na interface com o usuário.
2. Na tela Status da máquina, certifique-se de que a guia **Informações do dispositivo** esteja exibida.

O número de série da impressora é exibido em Informações de série do dispositivo na parte inferior da tela.

3. Se houver uma perda de energia e não for possível acessar a tela **Status da máquina**, o número de série da impressora também poderá ser encontrado na estrutura dentro da impressora, perto da gaveta da Bandeja de papel 1:

- a) Na impressora, abra totalmente a Bandeja 1.
- b) À esquerda da bandeja, na estrutura da impressora, localize a placa com o número de série (**SER#**).

Solicitar atendimento técnico

1. Anote os códigos de falhas exibidos.
2. Anote o número de série da impressora.
 - a) Selecione o botão **Status da máquina** na interface com o usuário da impressora.
 - b) Na tela Status da máquina, selecione a guia **Informações do dispositivo** para ver o número de série listado.

Se o número de série não for exibido, abra a gaveta da Bandeja de papel 1 da impressora e localize a placa com o número de série no lado esquerdo da estrutura (N. SER).
3. Se tiver problemas de qualidade na saída, use uma amostra como referência para ajudar a descrever o problema por telefone ao consultar o Centro de Atendimento ao Cliente sobre os defeitos.
4. Se possível, use um telefone próximo à impressora ao solicitar assistência. Siga as instruções fornecidas pelo operador.
5. Para obter suporte ao sistema, ajuda ao usuário e suporte de atendimento, ligue para o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente. Para saber qual é o número específico de sua região, acesse www.xerox.com e selecione o link **Suporte**.

Dicas e sugestões sobre o fusor

Estender a vida do fusor

Para estender a vida útil do fusor, discuta o uso de vários fusores com o representante técnico. Vários fusores fornecem uma saída máxima de impressão por períodos de tempo maiores e garantem que os defeitos de imagem na saída sejam evitados. Dependendo dos tipos de trabalhos executados e sua frequência, é conveniente ter mais de um fusor disponível, como o seguinte exemplo:

- Um rolo do fusor para papel mais estreito
- Um fusor para papel mais amplo

Evitar danos ao fusor

1. Para reduzir linhas e marcas de desgaste de 11 pol./279,4 mm, é conveniente usar dois fusores: um ao executar material de 8,5 x 11 pol./A4, e o outro ao executar material de 12 x 18 pol./304,8 x 457,2 mm ou maior. Isto é especialmente verdade para trabalhos de artes gráficas.
2. Defeitos de qualidade de imagem, como marcas ou manchas, ocorrerão a cada 110 mm/4,3 pol. nas impressões, se o rolo do fusor estiver danificado. Defeitos que ocorrem a cada 98 mm/3,89 pol. indicam que a correia do fusor está danificada.

Informações de largura do papel do fusor

A impressora é entregue e instalada com um tipo de fusor padrão que comporta todos os tamanhos de largura do papel. No entanto, a impressora permite a instalação de outros conjuntos de fusor e tipos de largura do papel para a impressão de faixas de largura de papel específicas. Ao instalar um novo fusor, o cliente pode indicar que o fusor seja usado apenas para determinadas larguras de papel. A identificação do tipo de largura do fusor é executada conectando-se as ligações em ponte adequadas do fusor fornecidas no kit de nacionalização assim como acoplando-se um grampo colorido de largura do fusor.

Antes de utilizar o novo fusor, o administrador do sistema deve atualizar os valores de configuração de largura da MNV para corresponder à largura específica utilizada para este fusor.

A tabela a seguir define os tamanhos de material e faixas de largura que podem ser definidos para o fusor.

Tabela 4. Conector manual usado para as configurações da MNV de largura do papel padrão

Faixa núm.	Conector manual	Tamanho do material	Faixa de largura
1	Nenhum	Todas as larguras de papel	98,0 - 330,2 mm (3,858 - 13,0 pol.)
2	Tipo de resistor preto	A4/Carta ABC A3 ABC A4/Carta ABL 11 x 17 pol. 12 pol.	270,4 - 298,0 mm (9,84 - 11,69 pol.)
3	Tipo de azul	SRA3 13 pol.	300,0 - 330,2 mm (12,09 - 13,0 pol.)
4 Veja nota		Personalizado	100,0 - 330,2 mm (3,937 - 13,0 pol.)

NOTA

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para saber como definir a largura da MNV.

Especificações

Velocidade estimada

80 páginas por minuto de papel tamanho Carta (8,5 x 11 pol.)/A4 (quatro cores ou preto somente)

Modos de impressão

Dois modos de impressão são suportados e são especificados no servidor de impressão:

- Modo de 4 cores (CMYK)
- Modo preto e branco (escala de cinzas)

Área máxima de impressão

- Borda padrão: 2 mm em todos os lados
- Borda ajustável: 0,5 mm até 400 mm em todos os lados
- Área de garantia de qualidade de imagem de impressão: 12,48 x 18,98 pol. / 317 mm x 482 mm
- Nas bandejas 1, 2 ou 3:
 - 12,72 x 18,98 pol. / 323 x 482 mm

Faixas de tamanhos do papel

- Mínimo:
 - Bandejas 1-3: 5,51 x 7,17 pol. / 140 x 182 mm
 - Bandeja manual: 3,86 x 8,75 pol. / 98 x 146 mm
- Máximo:
 - Bandejas 1-3: 13 x 19,2 pol. / 330,2 x 488 mm
 - Bandeja manual: 13 x 19,2 pol. / 330,2 x 488 mm

Resolução de impressão

- Resolução de imagens do mecanismo de impressão: 2400 x 2400 dpi

Especificações

- Resolução do RIP do servidor de impressão (servidor de impressão para mecanismo de impressão): 1200 x 1200 dpi

Tempo para a primeira impressão

Do modo de espera, o sistema geralmente leva menos de 1 minuto para começar a impressão

- De uma partida a frio (modo ligar ou economia de energia), o sistema demora menos de 5 minutos para começar a imprimir

Tempo de aquecimento da impressora

Os tempos de aquecimento da impressora variam dependendo do estado/modo atual da impressora. Os tempos de aquecimento são relacionadas a seguir:

- De uma partida a frio (ligando ou entrando no modo de economia de energia), menos de 5 minutos
- Do Modo de repouso/economia de energia, menos de 5 minutos
- Do Modo de espera, menos de 1 minuto
- Ao trocar modos de impressão (como de preto somente para 4 cores), aproximadamente 2 minutos

Especificações do alimentador de originais

Item	Especificação
Tamanho/tipo de documento	Tamanho: Máximo: A3/11 x 17 pol. (297 x 432 mm) Mínimo: A5/5,82 x 8,26 pol. (148 x 210 mm) Peso: 10 a 53 lb. (38 a 200 g/m ² (2 faces: 50 a 200 g/m ²) Tipo: A5, A5, A4, A4, 8,5 x 11 pol., 8,5 x 14 pol. (ABC), 11 x 17 pol. (ABC)
Capacidade de papel:	250 folhas Ao usar o papel Xerox 75 g/m ² /20 lb.
Velocidade de troca de documento (8,5 x 11 pol./A4 retrato, 1 face)	Monocromático: 80 folhas/min

Especificações de cópia

Item	110/125
Tipo de copiadora	Console
Resolução da digitalização	600 × 600 dpi (23,6 × 23,6 pontos/mm)
Resolução da saída	600 × 600 dpi (23,6 × 23,6 pontos/mm)
Gradação	Gradação 256
Tempo de aquecimento	5 minutos ou menos (quando a temperatura ambiente está a 68°F/20°C)
Documento de cópia	O tamanho máximo é 297 × 432 mm (A3, 11 × 17 pol.) para folhas e livros
Tamanho de papel de cópia	Máx: 12,6 × 19,2 pol. (320 × 488 mm), 13 × 19 (330 × 483 mm) Mín. A5/5,75 × 8,25 pol. (Cartão postal para Bandeja 5 (Manual)) Perda de imagem: Borda de ataque/borda de fuga: 0,157 pol./4 mm ou menos Frente/Verso 0,157 pol./4 mm ou menos
	Bandejas do papel 1 a 3 A5, A4 ABL, A4 ABC, A3, B5, B4 8,5 × 11 pol. ABL, 8,5 × 11 pol. ABC, 8,5 × 13 pol., 8,5 × 14 pol., 11 × 17 pol., 12,6 × 19,2 pol. (320 × 488 mm) 8K, 16K, divisória (8,5 × 11 pol./A4) Tamanho fora do padrão: Direção X de 5,5 a 13 pol./140 a 330 mm, Direção Y de 7 a 19 pol./182 a 488 mm Bandeja 5 (Manual) A6, A5, A4 ABL, A4 ABC, B4 8,5 × 11 pol. ABL, 8,5 × 11 pol. ABC, 8,5 × 13 pol., 8,5 × 14 pol., 11 × 17 pol., 12 × 18 pol., 12,6 × 19,2 pol. (320 × 488 mm) , 13 × 19 pol. (330 × 483 mm) 8K, 16K Tamanho fora do padrão: Direção X de 5,8 a 19 pol./148 a 488 mm, Direção Y de 4 a 13 pol./100 a 330 mm
Papel de cópia	Bandejas 1 a 3, 6, 7: 52 a 216 g/m ² (13 a 57 lb) Bandeja 5 (Manual): 52 a 253 g/m ² (13 a 67 lb) Use papéis Xerox recomendados para obter os melhores resultados.
Tempo de saída da primeira cópia Os valores podem ser diferentes dependendo da configuração da máquina.	3,5 segundos (quando são usados Vidro de originais, Redução/Ampliação 100 %, Bandeja 1, 8,5 × 11 pol./A4) 5,0 segundos (A4/Alimentador de originais/Bandeja de saída do módulo de acabamento)

Item	110/125
Taxa de redução/ampliação de cópia	100 % : 1:1 ± 0,7 % % Pré-ajuste: 1:0,500; 1:0,707; 1:0,816; 1:0,866; 1:1,154; 1:1,225; 1:1,414; 1:1,632; 1:2,000 % Variável: 1:0.25 a 1:4.00 (em incrementos de 1 %)
Velocidade de cópia contínua A velocidade pode ser reduzida para ajustar a qualidade da imagem. O desempenho pode ser reduzido dependendo do tipo de papel.	Cópia de 1 faces contínua/redução/ampliação 100 % 7 x 10 pol./B5: 116 folhas/min 8,5 x 11 pol./A4: 110 folhas/min ABC: 8,5 x 11 pol./A4: 78 folhas/min 7 x 10 pol./B5: 78 folhas/min 10 x 14 pol./B4: 69 folhas/min 11 x 17 pol./A3: 55 folhas/min Cópia de 2 faces contínua/redução/ampliação 100 % 7 x 10 pol./B5: 116 páginas/min 8,5 x 11 pol./A4: 110 páginas/min ABC: 8,5 x 11 pol./A4: 70 páginas/min 7 x 10 pol./B5: 70 páginas/min 10 x 14 pol./B4: 62 páginas/min 11 x 17 pol./A3: 55 páginas/min
Método de alimentação de papel/Capacidade	Padrão: Bandeja 1: 1.200 folhas Bandeja 2: 1.800 folhas Bandejas 3: 600 folhas cada Bandeja 5/Manual: 280 folhas Capacidade máxima do papel: 9080 páginas (incluindo Bandejas 6 e 7 (Alimentador de alta capacidade opcional) A capacidade máxima do papel (9080) baseia-se em 20 lb./75 g/m ²
Páginas de cópia contínua	9.999 folhas A máquina pode ser pausada temporariamente para executar uma estabilização de imagem.

Especificações da digitalização

Tipo	Scanner em cores
Tamanho da digitalização	Tamanho máximo: 297 x 432 mm (A3/11 x 17 pol.) para folhas e livros
Resolução da digitalização	600 x 600 dpi, 400 x 400 dpi, 300 x 300 dpi, 200 x 200 dpi (23,6 x 23,6, 15,7 x 15,7, 11,8 x 11,8, 7,9 x 7,9 pontos/mm)
Graduação da digitalização	Cores: Entrada de 10 bits / Saída de 8 bits para cada cor RGB Monocromático: Entrada de 1 bit, saída de 1 bit cores: Entrada de 10 bits, saída de 8 bits para cada cor RGB

Tipo	Scanner em cores
Velocidade da digitalização de documentos	200 cópias/min (Digitalização para caixa postal para ITU-T N° 1 gráfico 8,5 x 11 pol./A4 200 dpi) Importante: A velocidade da digitalização varia de acordo com o documento.
Interface	Compartilhamento com controlador de impressão
Digitalizar para pasta	Protocolo suportado: TCP/IP (Saudação, HTTP) Formato da saída: Monocromático (2 cores: TIFF) Driver: TWAIN (Saudação) Sistema operacional suportado pelo driver: Windows 2000/XP, Microsoft Windows Server 2003, Microsoft Windows Vista, Windows 7
Digitalizar para PC	Protocolo suportado: TCP/IP (SMB, FTP), NetBEUI (SMB) Sistemas operacionais suportados: Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Vista, Windows 7, Novell NetWare 5.x *1 Somente o protocolo SMB é suportado. *2 Somente o protocolo FTP é suportado. Formato da saída: Monocromático 2 cores: TIFF (tipo de compactação: MH e MMR) DocuWorks, PDF
E-mail	Protocolo suportado: TCP/IP (SMTP) Formato da saída Monocromático 2 cores: TIFF (tipo de compactação: MH e MMR) Documentos DocuWorks, PDF

Especificações ambientais

A temperatura e a umidade relativa do ambiente onde a impressora está localizada devem estar dentro dos limites mínimo e máximo permitidos de temperatura e umidade relativa para que o sistema da impressora funcione corretamente.

Temperatura ambiente

A faixa de temperatura de operação é de 10° a 32° Celsius (50°F a 90°F)

Umidade relativa

A faixa de umidade requerida é de 15 % a 85 % (umidade relativa) - (UR), zona J (a condensação fica inibida)

Altitude

A impressora funciona na elevação de 0 a 2.500 metros

