

THE DOCUMENT COMPANY
XEROX



Xerox 2101

Guia do

Usuário



Preparado e traduzido por:
The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
ENGLAND

Revisado por:
XEROX DO BRASIL

Agosto de 2003

©Copyright 2003 by Xerox Corporation. Todos os direitos reservados.

A proteção do copyright aqui reclamada inclui todas as formas e assuntos de material e informação suscetíveis de registro de direitos autorais como tal atualmente previstos estatutária ou juridicamente, ou que o venham a ser no futuro, incluindo – sem restrições – o material gerado por todo e qualquer software indicado na tela, tal como estilos, padrões, ícones, representações de tela, aspectos, etc.

Xerox®, The Document Company®, o X estilizado e todos os nomes e produtos Xerox e números de produtos mencionados nesta publicação são marcas da XEROX CORPORATION. Os nomes de produtos e marcas de outras companhias são marcas ou marcas registradas de suas respectivas companhias e, portanto, reconhecidos.
Impresso nos EUA

Prefácio

Obrigado por escolher a Xerox 2101.

O objetivo deste guia, escrito para o novo usuário, é fornecer todas as informações necessárias para a operação eficaz da copiadora e do servidor, bem como notas de segurança, precauções e dicas de manutenção.

Para obter o máximo de sua copiadora, leia este guia com cuidado antes de utilizar a máquina.

Mantenha este guia em um local acessível como uma referência rápida caso você encontre qualquer dificuldade ao utilizar a copiadora. As amostras utilizadas neste guia contêm procedimentos que facilitam a compreensão da máquina.

Neste guia, as instruções de segurança são precedidas do símbolo . Sempre leia e siga as instruções antes de executar os procedimentos necessários.



Como membro do Programa Internacional Energy Star, a Xerox atesta que este produto satisfaz os requerimentos do programa internacional Energy Star.

Você poderá encontrar informações sobre a Xerox 2101 no Assistente Online de Suporte: acesse o site www.xerox.com.br, clique no link "Suporte & Drivers" e no link "Assistente Web de Suporte".

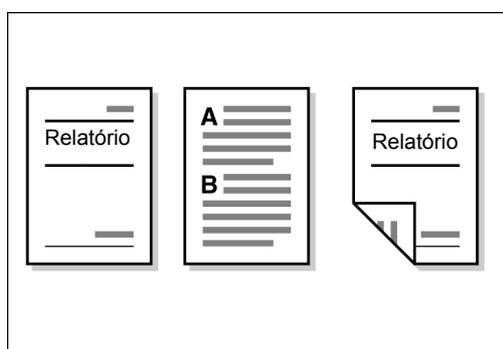
Resumo das funções

Veja a seguir uma lista resumida das principais funções desta máquina.

As ilustrações neste guia são criadas da forma mais realística possível para ajudá-lo a compreender as explicações de funções com facilidade.

● Cópia em 1 ou 2 faces

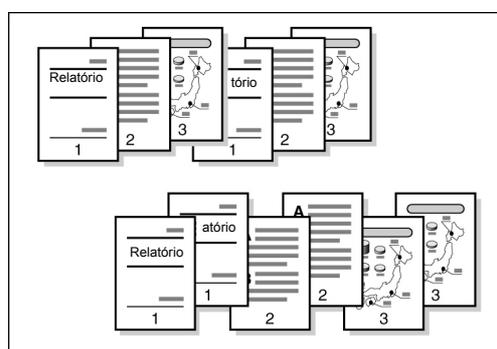
Você poderá copiar documentos de 1 ou 2 faces como cópias de 1 ou 2 faces.



"5.1 Cópias em 1 ou 2 faces"

● Classificação da saída

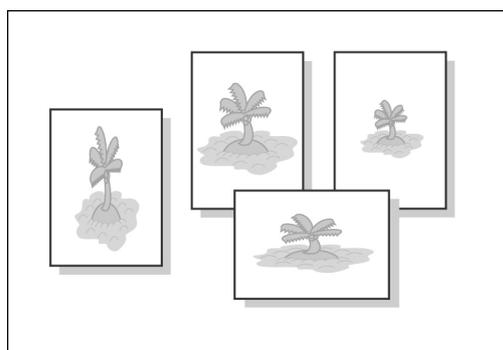
Você poderá optar por executar vários jogos de cópias por jogos ou por números de páginas.



"5.4 Classificação da saída"

● Ampliação e redução da imagem

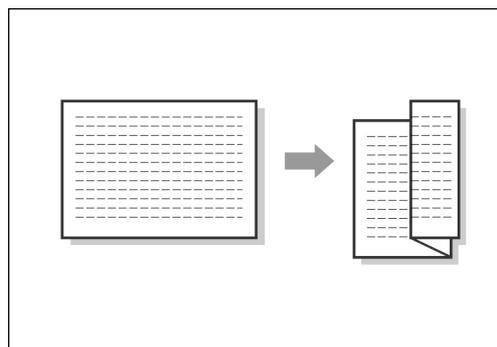
Você poderá definir porcentagens diferentes ou iguais para o comprimento e largura para alterar o tamanho da imagem.



"5.2 Ampliação e redução da imagem"

● Dobra em Z

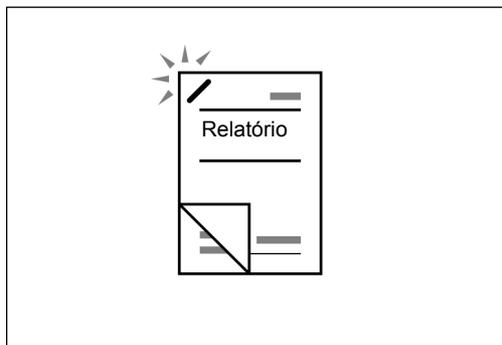
Você poderá produzir cópias com dobras em Z.



"5.7 Dobra em Z"

● Grampeamento

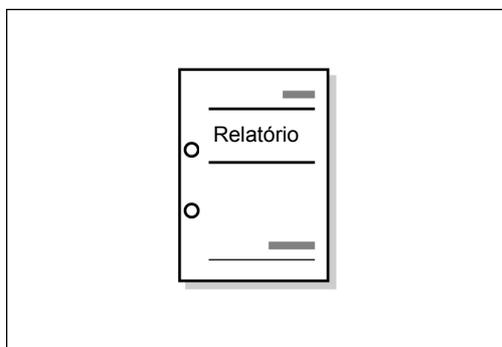
Você poderá grampear e enviar as cópias.



"5.5 Grampeamento"

● Perfuração

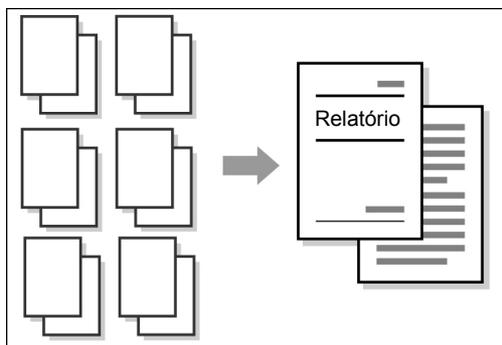
Você poderá perfurar e enviar as cópias.



"5.6 Perfuração"

● Confeção de cópias de amostra

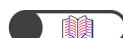
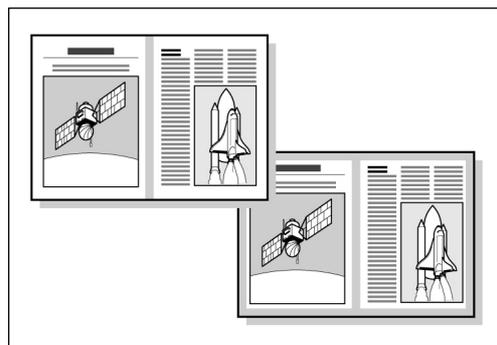
Ao fazer várias cópias de um documento, você poderá enviar uma única cópia antecipadamente para confirmar as configurações.



"5.8 Confeção de cópias de amostra"

● Apagamento de bordas

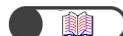
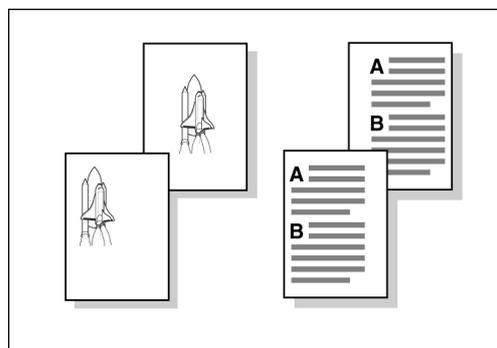
Você poderá apagar as sombras que podem se formar nas laterais ou no centro de uma imagem de um documento encadernado.



"5.10 Apagamento de bordas"

● Deslocamento de imagem

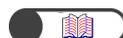
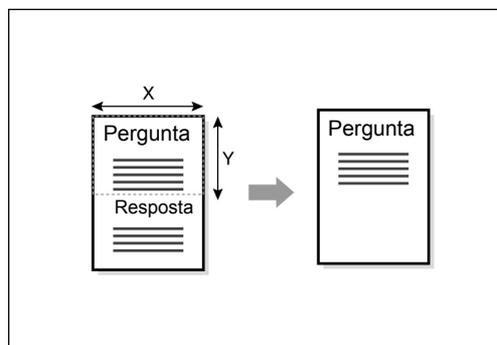
Você poderá deslocar ou especificar a posição da imagem para copiar com espaço em branco.



"5.11 Deslocamento de imagem"

● Especificação do tamanho do documento

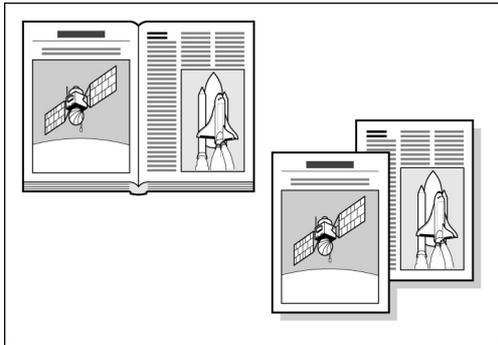
Você poderá definir o tamanho do documento ao copiar um documento de tamanho fora do padrão ou que utilize um tamanho de digitalização diferente do documento definido.



"5.12 Especificação do tamanho do original"

● Separação de páginas adjacentes

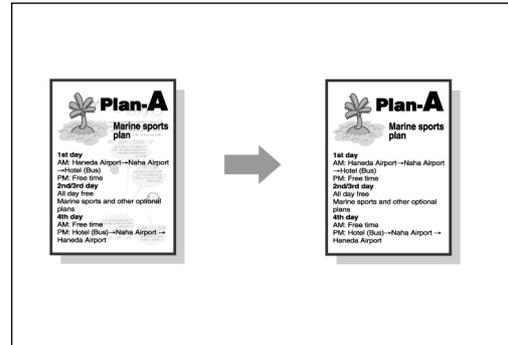
Você poderá fazer cópias de um documento encadernado em folhas separadas.



“5.13 Cópia de páginas adjacentes em folhas separadas”

● Ajuste da qualidade de imagem

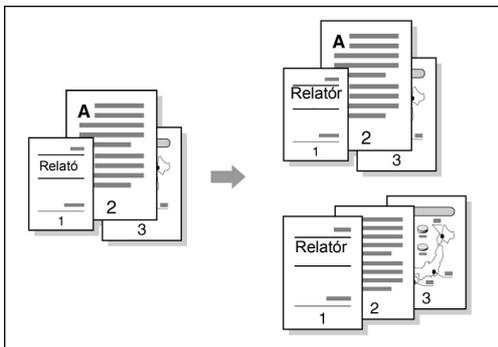
Você poderá impedir a cópia de imagens do verso do papel e ajustar o contraste automaticamente.



“5.17 Ajuste da qualidade de imagem”

● Cópia de originais de tamanhos diferentes

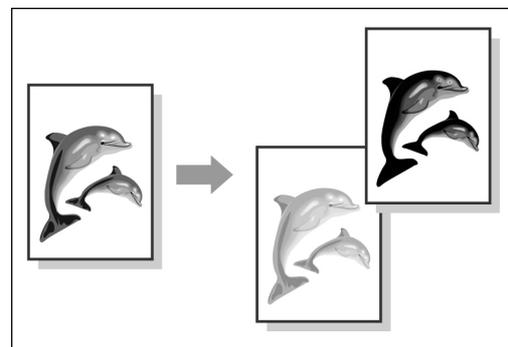
Você pode digitalizar documentos de vários tamanhos para copiar sem especificar tamanhos.



“5.15 Cópia de originais mistos”

● Ajuste da densidade da cópia

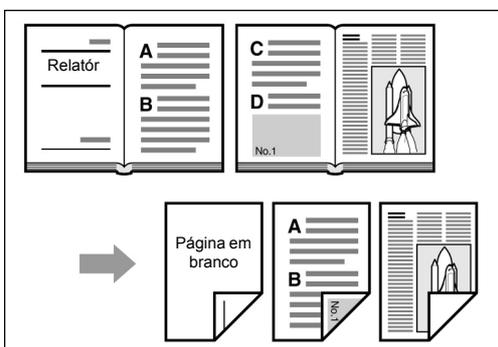
Você poderá ajustar o nível das cópias como claro e escuro.



“5.18 Ajuste da densidade da cópia”

● Confecção de cópias em frente e verso de um documento encadernado

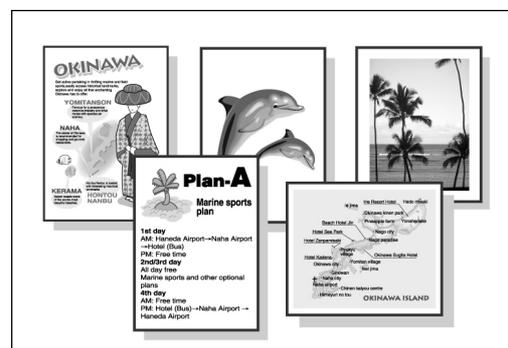
Você poderá fazer cópias em frente e verso de um documento encadernado em folhas separadas.



“5.16 Confecção de cópias em frente e verso de um documento encadernado”

● Especificação do tipo do documento

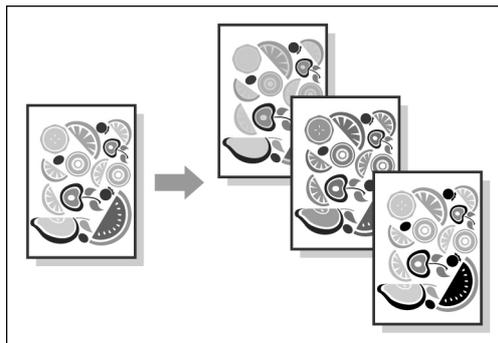
Você poderá selecionar uma opção de pré-ajuste de acordo com o tipo de documento para fazer cópias fiéis.



“5.19 Especificação do tipo de documento”

● Ajuste do controle da densidade

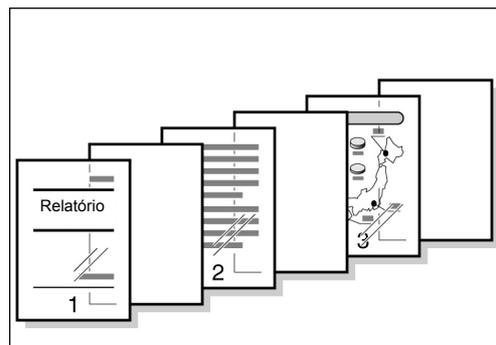
Você poderá ajustar a densidade de cor da imagem de acordo com os níveis de densidade baixo, médio e alto.



"5.20 Ajuste do controle da densidade"

● Inserção de separadores

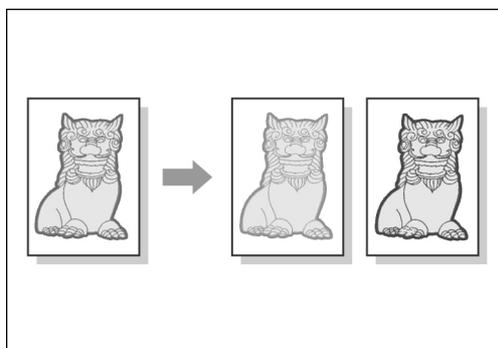
Você poderá inserir folhas de papel em branco como separadores entre transparências.



"5.23 Inserção de separadores de transparências"

● Ajuste da nitidez

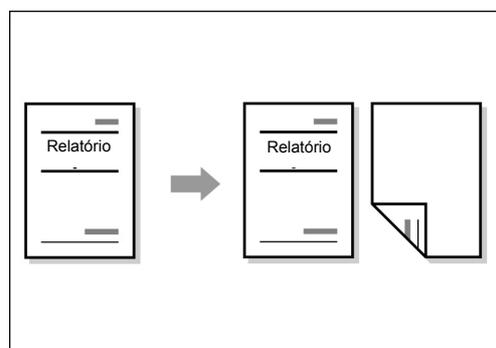
Você poderá suavizar ou aumentar a nitidez do contorno da imagem.



"5.21 Ajuste da nitidez"

● Especificação de face para cima ou para baixo

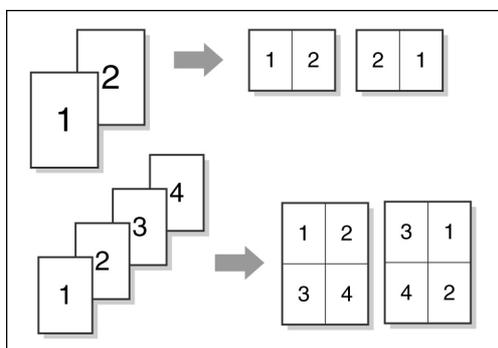
Você poderá optar por enviar as cópias com a face para cima ou para baixo.



"5.24 Saída com a face para cima/baixo"

● Vários documentos em uma cópia

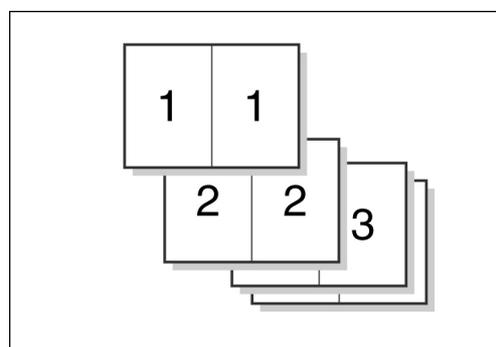
Você poderá combinar vários documentos em uma cópia.



"5.22 Vários documentos em uma cópia"

● Copiar repetidamente

Você poderá fazer várias cópias de um documento na mesma folha.



"5.25 Confeção de várias cópias em uma única folha"

● Cópia com capas

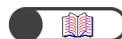
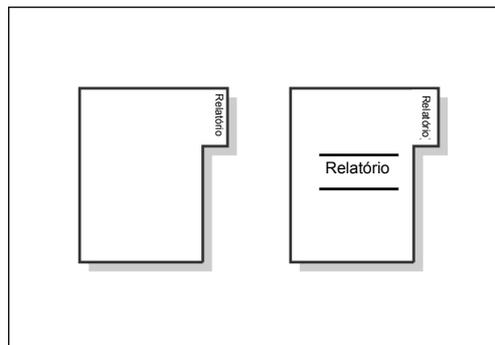
Você poderá adicionar papel em cores ou de alta gramatura como capas para as cópias.



"5.26 Cópia com capas"

● Cópia em divisórias

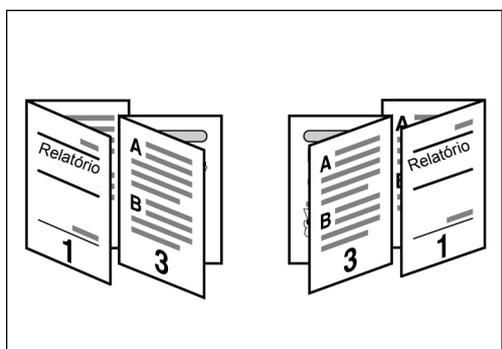
Você poderá copiar em divisórias.



"5.29 Cópia em divisórias"

● Criação de livretos

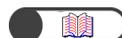
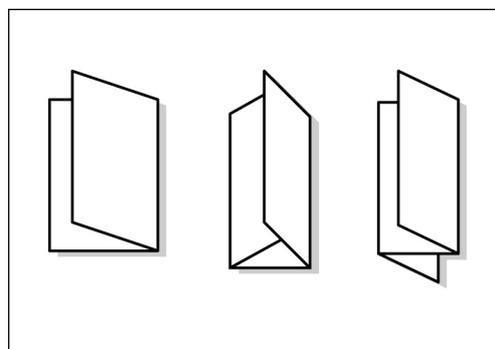
Você poderá criar livretos de um documento de 1 ou 2 faces.



"5.27 Criação de livretos"

● Cópias com dobras duplas ou triplas

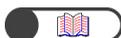
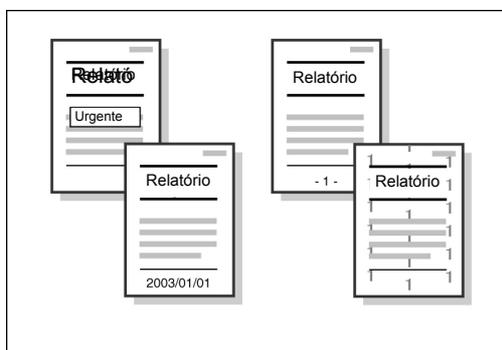
Você poderá fazer cópias dobradas ao meio ou em terços.



"5.30 Cópias com dobras duplas ou triplas"

● Impressão de anotações

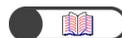
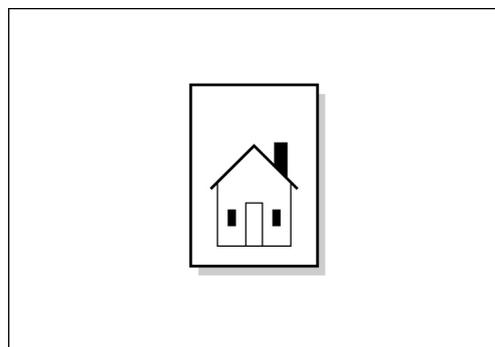
Você poderá produzir cópias com marcas d'água, datas, números de páginas e gerenciamento de cópias.



"5.28 Cópias com marcas d'água ou datas"

● Cópia em cartões postais

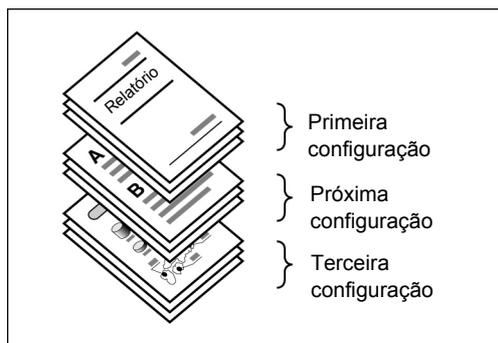
Você poderá copiar em cartões postais usando a Bandeja 5 (Manual).



"4.3 Cópia em cartões postais"

● Documentos com diferentes configurações

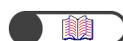
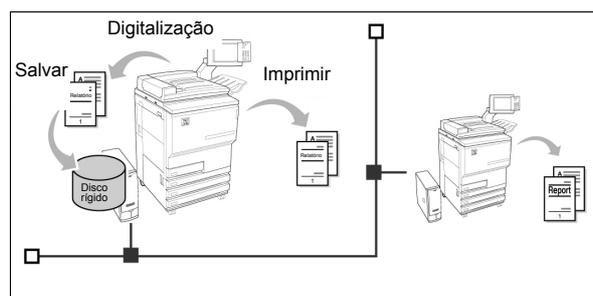
Você poderá digitalizar documentos com diferentes configurações de cópia em lotes e, então, enviar as cópias em conjunto.



"5.32 Cópia de documentos com diferentes configurações (Criar trabalho)"

● Salvamento de dados digitalizados

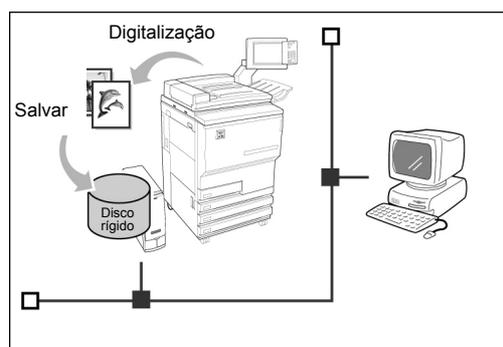
Você poderá salvar os dados digitalizados com configurações de cópia no disco rígido como um arquivo de cópia. Pela conexão a uma rede, você também poderá compartilhar os documentos digitalizados por outra máquina e imprimir os dados de diversas máquinas.



"Capítulo 7, Digitalização"

● Digitalização de documentos

Você poderá fazer download de arquivos de dados digitalizados de um computador cliente, transferi-los por e-mail ou para um servidor FTP.



"Capítulo 7, Digitalização"

Índice

Prefácio	i
Resumo das funções	ii
Índice.....	viii
Utilização deste guia	xiii
Convenções	xv
Notas de segurança	xvi
O objetivo do programa internacional Energy star	xxiii

Capítulo 1 Apresentação da copiadora

1.1 Principais componentes e suas funções.....	2
1.2 Para ligar e desligar a alimentação.....	6
1.2.1 Para ligar e desligar a alimentação.....	6
1.2.2 Economia de energia	8
1.2.3 Início automático.....	10
1.2.4 Disjuntor.....	11
1.3 Utilização do visor do painel de seleção por toque.....	12
1.3.1 Painel de controle principal.....	12
1.3.2 Visor do painel de seleção por toque.....	14
1.3.3 Tela da Copiadora	16
1.3.4 Outras telas.....	19
1.3.5 Operações em um arquivo salvo	20
1.4 Digitação de uma senha	21
1.5 Utilização de interfaces de outros fabricantes	22

Capítulo 2 Colocação do papel

2.1 Papel a usar	24
2.2 Colocação e alteração do tamanho do papel nas bandejas	27
2.2.1 Colocação de papel nas bandejas 1, 2, 3 e 4.....	27
2.2.2 Colocação do papel na Bandeja 5 (Manual).....	30
2.2.3 Colocação do papel na Bandeja 6 (AAC).....	33
2.2.4 Colocação de papel na Bandeja 7	35
2.3 Verificação e alteração das configurações de Origem do papel.....	37

Capítulo 3 Colocação de documentos

3.1 Tipos de documentos.....	44
3.1.1 Tamanhos dos documentos.....	44
3.1.2 Detecção automática de tamanho	44
3.1.3 Observações sobre documentos especiais	45
3.2 Colocação dos documentos.....	46
3.2.1 Colocação no vidro de originais.....	46
3.2.2 Colocação no AAOFV.....	48
3.2.3 Orientação do original.....	49
3.2.4 Rotação automática da imagem	50

Capítulo 4 Procedimento básico de cópia

4.1	Procedimentos básicos de cópia	52
4.1.1	Confecção de cópias	52
4.1.2	Verificação das configurações	57
4.1.3	Pré-programar.....	60
4.1.4	Verificação do status do trabalho.....	62
4.1.5	Prioridade de impressão	64
4.2	Interrupção da cópia	65
4.3	Cópia em cartões postais.....	67
4.4	Cópia em transparências	69
4.5	Cópia em papel de alta gramatura.....	72
4.6	Remoção das cópias da bandeja de saída de dobras triplas	73
4.7	Remoção das cópias da bandeja de saída de livretos.....	74

Capítulo 5 Confecção de cópias

	Funções básicas	Funções adicionais	Qualidade de imagem	Formato de saída	Modelos armazenados
5.1	Cópias em 1 ou 2 faces				
5.1.1	Cópia em 1 face.....				
5.1.2	Cópia em 2 faces				
5.2	Ampliação e redução da imagem.....				
5.2.1	Mesmo percentual para o comprimento e a largura				
5.2.2	Percentual diferente para o comprimento e a largura.....				
5.3	Seleção de uma bandeja				
5.3.1	Seleção automática de bandeja.....				
5.3.2	Seleção manual de bandeja				
5.4	Classificação da saída				
5.5	Grampeamento				
5.6	Perfuração.....				
5.7	Dobra em Z				
5.8	Confecção de cópias de amostra.....				
5.9	Colocação de documentos em lotes				

	Funções básicas	Funções adicionais	Qualidade de imagem	Formato de saída	Modelos armazenados
5.10	Apagamento de bordas.....				
5.11	Deslocamento de imagem				
5.12	Especificação do tamanho do original				
5.13	Cópia de páginas adjacentes em folhas separadas				
5.14	Especificação da orientação da imagem				
5.15	Cópia de originais mistos				
5.16	Confecção de cópias em frente e verso de um documento encadernado.....				

	Funções básicas	Funções adicionais	Qualidade de imagem	Formato de saída	Modelos armazenados
5.17	Ajuste da qualidade de imagem.....				
5.18	Ajuste da densidade da cópia				
5.19	Especificação do tipo de documento				
5.20	Ajuste do controle da densidade.....				
5.21	Ajuste da nitidez.....				

Funções básicas	Funções adicionais	Qualidade de imagem	Formato de saída	Modelos armazenados
5.22	Vários documentos em uma cópia			141
5.23	Inserção de separadores de transparências			145
5.24	Saída com a face para cima/baixo			149
5.25	Confecção de várias cópias em uma única folha			152
5.26	Cópia com capas			155
5.27	Criação de livretos			161
5.28	Cópias com marcas d'água ou datas			167
5.29	Cópia em divisórias			171
5.30	Cópias com dobras duplas ou triplas			174
Funções básicas	Funções adicionais	Qualidade de imagem	Formato de saída	Modelos armazenados
5.31	Configurações de um modelo de trabalho para cópia			177
5.31.1	Armazenamento de modelos de trabalho			177
5.31.2	Digitação do nome do trabalho			179
5.31.3	Exclusão de modelos de trabalho			180
5.31.4	Recuperação de um modelo de trabalho			181
5.32	Cópia de documentos com diferentes configurações (Criar trabalho)			182

Capítulo 6 Servidor

6.1	Sobre o servidor	190
6.2	Configuração de pastas	192
6.2.1	Funções das pastas	192
6.2.2	Configuração de pastas de armazenamento	194
6.2.3	Configuração de uma pasta compartilhada	198
6.2.4	Configuração das pastas de links e FTP	202
6.2.5	Configuração do nome da pasta	205
6.3	Salvamento de dados	207
6.3.1	Salvamento de dados	208
6.3.2	Verificação de um arquivo salvo	211
6.4	Edição de arquivos	214
6.4.1	Alteração do nome do arquivo	214
6.4.2	Exclusão de arquivos	216
6.4.3	Combinação de arquivos	218
6.4.4	Exclusão de páginas/Inserção de arquivo	223
6.5	Copiar e mover arquivos	227
6.5.1	Copiar ou mover arquivos para uma pasta	227
6.6	Impressão de arquivos	232

Capítulo 7 Digitalização

7.1	Sobre a digitalização	238
7.2	Configurações da caixa postal	239
7.2.1	Atribuição de uma senha a uma caixa postal	239
7.2.2	Configuração do nome da caixa postal	242
7.2.3	Exibição da Tela de entrada de nome do arquivo	244
7.2.4	Configuração de caixa postal como pasta compartilhada SMB	247
7.2.5	Envio automático de arquivo digitalizados	250
7.3	Digitalização de documentos	263

7.3.1	Digitalização de documentos	264
7.3.2	Verificação de arquivos salvos	269
7.3.3	Alteração do nome do arquivo	271
7.3.4	Exclusão de arquivos.....	274
7.4	Instalação do driver do scanner	276
7.4.1	Sobre o ambiente operacional	276
7.4.2	Instalação do driver do scanner.....	277
7.4.3	Desinstalação do driver de scanner.....	280
7.5	Download de dados digitalizados.....	281
7.5.1	Download de arquivos com um navegador da web	282
7.5.2	Download de arquivos usando FTP.....	283
7.5.3	Acesso a uma pasta SMB compartilhada	284

Capítulo 8 Configurações do modo do administrador do sistema

8.1	Modo do administrador do sistema	286
8.1.1	Utilização do Modo do administrador do sistema	286
8.1.2	Entrada e saída do modo de ferramentas	289
8.1.3	Entrada e saída do modo do auditron.....	292
8.2	Visão geral do modo de ferramentas	294
8.3	Configuração do modo de ferramentas.....	304
8.3.1	Alteração das configurações do modo de ferramentas	304
8.3.2	Alteração da senha de ferramentas.....	306
8.4	Visão geral do Modo do auditron	308
8.5	Menu Auditron.....	310
8.5.1	Rever contas.....	310
8.5.2	Criar e modificar contas.....	311
8.5.3	Restaurar dados da conta.....	314
8.5.4	Configuração do auditron.....	315
8.5.5	Alteração da senha	317
8.6	Verificação das configurações da rede	319

Capítulo 9 Pesquisa de defeitos

9.1	Pesquisa de defeitos.....	322
9.1.1	Tratamento de mensagens de erro.....	322
9.1.2	Tratamento de falhas do servidor	322
9.1.3	Tratamento de outros problemas.....	323
9.2	Remoção de atolamentos de papel	326
9.2.1	Bandejas 1 a 4.....	327
9.2.2	Bandeja 5 (Manual).....	328
9.2.3	AAC.....	330
9.2.4	Bandeja 7	336
9.2.5	Área inferior esquerda	337
9.2.6	No interior da copiadora.....	339
9.2.7	No interior da porta esquerda do módulo de acabamento.....	342
9.2.8	No interior da porta direita do módulo de acabamento.....	346
9.2.9	Dobrador (Z e C).....	351
9.2.10	Área de saída do módulo de acabamento	358
9.3	Remoção de atolamentos de documentos.....	361
9.4	Solução de problemas de grampeamento	365

9.5	Solução de saída encurvada.....	369
-----	---------------------------------	-----

Capítulo 10 Cuidados diários

10.1	Limpeza da copiadora.....	374
10.2	Consumíveis	375
10.3	Substituição do cartucho de toner.....	378
10.4	Substituição do frasco de toner usado (A).....	381
10.5	Substituição do cartucho de grampos.....	383
10.6	Para esvaziar o recipiente de resíduos do furador	387
10.7	Verificação do medidor	389
10.7.1	Soma de verificação das cópias feitas.....	389
10.7.2	Verificação do total de cópias por departamento.....	390

Anexo

A	Especificações	394
B	Combinações de funções possíveis.....	400
C	Orientação dos originais/cópias (com capas)	406
D	Orientação dos originais/cópias (com papel perfurado).....	409
Índice remissivo		411

Utilização deste guia

Este guia está organizado da seguinte maneira.

Se houver um produto opcional instalado, o visor de funções e a máquina poderão ser diferentes.

Capítulo 1 Apresentação da copiadora

Contém informações que você deverá conhecer antes de utilizar a máquina, como o nome de cada componente, como ligar e desligar a alimentação e como utilizar o visor do painel de seleção por toque. Leia este capítulo imediatamente após a instalação da máquina.

Capítulo 2 Colocação do papel

Explica os tipos de papéis que você pode utilizar, como manuseá-los, substituí-los e recolocá-los. Leia este capítulo ao colocar o papel.

Capítulo 3 Colocação de documentos

Explica os tipos de documentos que você pode utilizar para copiar, como manuseá-los e colocá-los na máquina. Leia este capítulo ao colocar os documentos.

Capítulo 4 Procedimento básico de cópia

Explica os procedimentos básicos de como fazer cópias, copiar em cartões postais, transparências, papel de alta gramatura e como interromper a cópia.

Capítulo 5 Confeção de cópias

Explica os procedimentos comuns de cópia, inclusive as funções disponíveis nas guias Funções básicas, Funções adicionais e Qualidade de imagem. Leia este capítulo ao fazer cópias.

Capítulo 6 Servidor

Explica como salvar dados de um documento como um arquivo de cópia e como combinar/editar os arquivos de cópia salvos. Leia este capítulo ao utilizar o servidor.

Capítulo 7 Digitalização

Explica como digitalizar um documento e salvar os dados no servidor. Leia este capítulo ao digitalizar os documentos.

Capítulo 8 Configurações do modo do administrador do sistema

Explica as configurações de fábrica e os valores padrão de várias funções para que você possa personalizar a máquina de acordo com suas necessidades, facilitando seu uso. Leia este capítulo ao personalizar a máquina.

Esta máquina está equipada com uma função que permite controlar o número de cópias feito pelos usuários. Leia este capítulo ao controlar ou calcular o número de cópias feito.

Capítulo 9 Pesquisa de defeitos

Explica como tratar de atolamentos de papel, de documentos e mensagens de erro. Leia este capítulo se surgirem problemas na máquina.

Capítulo 10 Cuidados diários

Explica como executar a manutenção da máquina, como limpar, substituir consumíveis como cartuchos de toner e como verificar os medidores. Leia este capítulo quando necessário.

Anexo

Explica as especificações da máquina, as possíveis combinações de funções, a orientação dos documentos e cópias ao copiar com capas e a orientação dos documentos e do papel ao copiar em papel perfurado.

Convenções

Este guia utiliza as seguintes convenções:

The image shows a page from a user manual titled "1.5 Using the Foreign Interface Device". The page is annotated with numbered callouts (1-9) pointing to various UI elements. The annotations are as follows:

- 1** Points to the word "Optional" in the text: "The following screen will be displayed if the Copylyzer (optional) is installed." → Quando necessitar de um produto adicional
- 2** Points to a "Note" icon (a circle with a dot) → Quando necessitar de um produto adicional
- 3** Points to a "Note" icon (a circle with a dot) → Quando necessitar de um produto adicional
- 4** Points to a "Note" icon (a circle with a dot) → Quando necessitar de um produto adicional
- 5** Points to a "Mixed Size Originals" dialog box. A dot is placed on the "On" checkbox. → Toque o visor do painel antes de um procedimento
- 6** Points to the "Original Orientation" section of the dialog box. A dot is placed on the "Head to Top" radio button. → Selecione botões no visor do painel de seleção por toque
- 7** Points to the "Save" button in the dialog box. → Botões e funções no visor do painel de seleção por toque
- 8** Points to the "Save" button in the dialog box. → Botões no painel de controle
- 9** Points to the "Start" button in the dialog box. → Botões no painel de controle

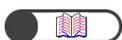
The page also contains a sidebar with navigation icons and a footer with the page number 127.



Informações adicionais sobre operações e funções.



Pontos a serem observados com atenção.



Indica fontes de referência.

Notas de segurança

Leia estas notas de segurança com cuidado antes de utilizar este produto para garantir uma operação segura da máquina.

Esta seção explica os símbolos de segurança utilizados neste guia.

AVISO

Utilizado para alertar o operador sobre um procedimento operacional, prática ou condição que, se não for estritamente observada, poderá resultar em ferimentos graves ou morte.

CUIDADO

Utilizado para alertar o operador sobre um procedimento operacional, prática ou condição que, se não for estritamente observada, poderá resultar em riscos de segurança para funcionários ou danificar o equipamento.

 Este símbolo é utilizado para alertar os operadores sobre um determinado procedimento operacional que necessite de atenção. Leia e siga as instruções com cuidado para garantir que a tarefa seja realizada de forma segura.



Superfície aquecida



Inflamável



Choque elétrico



Dedos machucados

 Este símbolo é utilizado para alertar os operadores sobre um determinado procedimento operacional que não deve ser executado. Leia e siga as instruções com cuidado.



Proibido



Nenhum fogo



Não rasgue



Não toque

 Este símbolo é utilizado para alertar os operadores sobre um determinado procedimento operacional que deve ser enfatizado para uma operação segura. Leia e siga as instruções com cuidado.



Instruções



Desconecte



Aterramento/
Terra

Precauções durante a instalação e relocação

CUIDADO

 Não coloque a máquina em um ambiente quente, úmido, empoeirado ou com ventilação deficiente. A exposição prolongada em condições adversas pode provocar incêndios e choques elétricos.

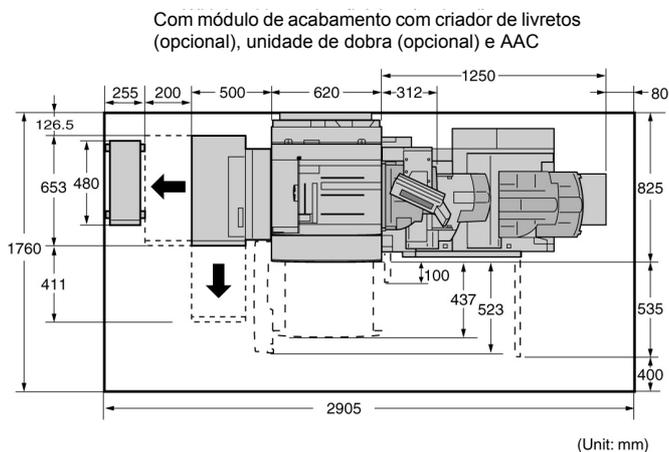
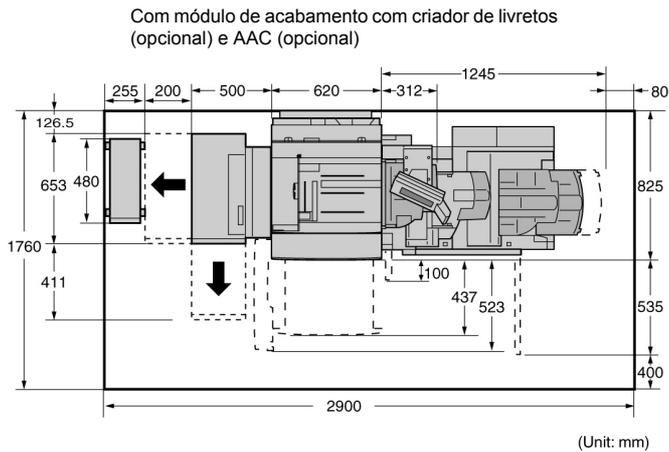
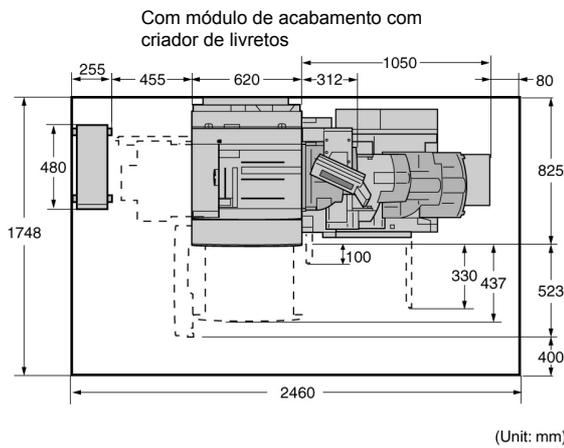
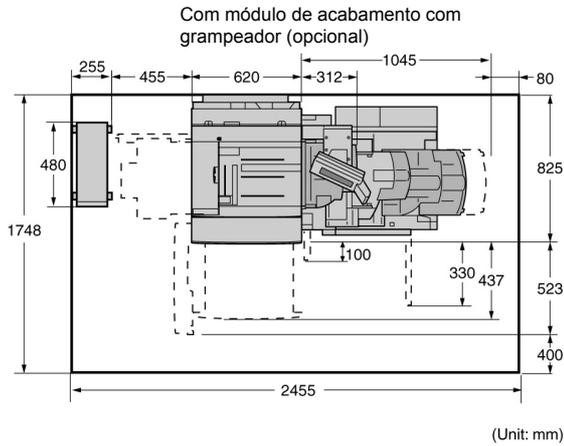
 Não coloque a máquina perto de aquecedores ou de materiais combustíveis, voláteis, inflamáveis como cortinas que possam pegar fogo.

 Coloque a máquina em uma superfície resistente e nivelada, que possa suportar o seu peso de 421 kg (quando instalada com todos os produtos opcionais). Se inclinada, a máquina poderá cair e provocar ferimentos.

 Ao relocar a máquina, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.

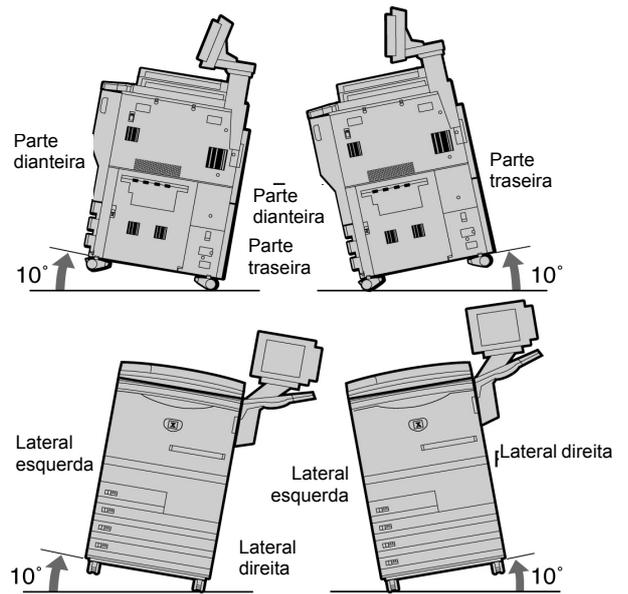
 A máquina possui orifícios de ventilação na parte inferior. Uma máquina com ventilação inadequada poderá causar calor interno em excesso e fogo.

Os diagramas fornecidos mostram o espaço mínimo requerido para uma operação normal, para a substituição de consumíveis e manutenção para garantir que o desempenho da máquina opere seja o ideal. O representante da Xerox fornecerá o suporte necessário para a instalação correta da máquina.

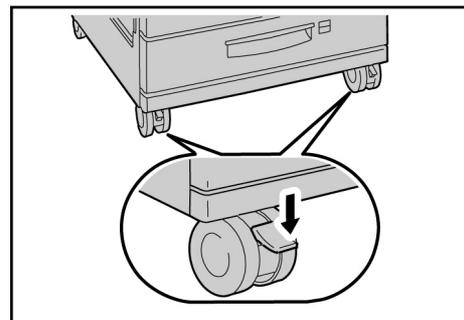


⚠ Ao mover a máquina, assegure-se de desconectar o cabo de alimentação da tomada. Caso contrário, o cabo poderá ser danificado o que poderia resultar em incêndio ou choque elétrico.

⚠ Ao mover a máquina, não a incline em mais de 10 graus. Se ela for excessivamente inclinada, poderá cair e provocar ferimentos.



⚠ Quando a máquina for instalada, assegure-se de travar os rodízios de travamento. Uma máquina destravada poderá cair ou deslizar e provocar ferimentos.



OUTROS

● A máquina é capaz de operar normalmente na presença dos seguintes limites ambientais recomendados:

Intervalo de temperaturas: 10-32°C;

Intervalo de umidades: 30-80% (sem condensação).

O nível de umidade deverá ser de 61% ou abaixo em uma temperatura de 32°C. A temperatura deverá ser de 29°C ou abaixo com uma umidade de 80%.



Flutuações bruscas de temperatura poderão afetar a qualidade de cópia. O aquecimento rápido de uma sala fria poderá provocar condensação no interior da máquina, causando interferência direta na transferência de imagem.

- Não exponha a máquina à luz solar direta. A exposição à luz solar direta pode afetar de forma adversa o desempenho da máquina.

Segurança elétrica

A copiadora/impressora 2101 e os produtos de consumo recomendados para ela foram projetados e testados para atender a rígidas exigências de segurança. Observe o cumprimento das notas a seguir para garantir o funcionamento seguro da sua copiadora/impressora.

CUIDADO

- ⊘ Use apenas o cabo de alimentação fornecido com este equipamento.
- ⊘ Conecte o cabo de alimentação diretamente a uma tomada elétrica corretamente aterrada. Não use um cabo de extensão. Em caso de dúvida, submeta a tomada à verificação de um electricista qualificado.
- ⊘ Não use um plugue adaptador de aterramento para conectar este equipamento a uma tomada que não possua um terminal de conexão aterrado.

AVISO

- ⚠ Esta máquina deverá ser utilizada em uma rede de 208-240V 15A. Se a máquina tiver que ser movida para um local diferente, entre em contato com um representante técnico da Xerox.
- ⚠ A conexão inadequada dos condutores de aterramento pode resultar em choques elétricos graves.

CUIDADO

- ⊘ Não coloque a impressora em local onde as pessoas possam pisar ou tropeçar no cabo de alimentação. Não apóie objetos sobre o cabo de alimentação.

- ⊘ Não anule ou desabilite bloqueios elétricos ou mecânicos.
- ⊘ Não obstrua as aberturas de ventilação. Essas aberturas são fornecidas para evitar o superaquecimento da máquina.

AVISO

- ⚠ Nunca introduza qualquer tipo de objeto nos entalhes e aberturas do equipamento. O contato com um ponto de tensão ou o curto-circuito em uma peça pode provocar incêndio ou choque elétrico.

CUIDADO

- ⊘ Se alguma das condições descritas abaixo ocorrer, desligue a máquina imediatamente e desconecte o cabo de alimentação da tomada. Chame um representante técnico da Xerox para corrigir o problema.
 - A máquina emite ruídos ou odores estranhos.
 - O cabo de alimentação está danificado ou esgarçado.
 - Um disjuntor, fusível ou outro dispositivo de segurança do quadro de circuitos foi acionado.
 - Algum líquido foi derramado na impressora.
 - A máquina teve contato com água.
 - Alguma peça da máquina está danificada.

Dispositivo de desconexão

O cabo de alimentação é o dispositivo de desconexão deste equipamento. Ele se conecta à parte traseira da máquina como um dispositivo removível. Para interromper toda a alimentação elétrica da máquina, desconecte o cabo de alimentação da tomada de eletricidade.

Segurança no uso do laser

CUIDADO

⊘ O uso de controles, ajustes ou procedimentos diferentes dos especificados nesta documentação pode resultar em exposição perigosa à luz do laser.

Este equipamento atende às normas de

segurança. Em relação especificamente à segurança no uso do laser, o equipamento atende às normas de desempenho para produtos laser estabelecidas pelos órgãos governamentais, nacionais e internacionais, como um produto a laser de Classe 1. Ele não emite radiação perigosa: o feixe é totalmente protegido durante todos os modos de operação e manutenção do cliente.

Segurança de manutenção

- Não tente executar qualquer procedimento de manutenção que não esteja especificamente descrito na documentação fornecida com a copiadora/impressora.
- Não use produtos de limpeza em aerossol. O uso de produtos de consumo incompatíveis pode prejudicar o desempenho da máquina e possivelmente criar uma situação perigosa.
- Use os produtos de consumo e os materiais de limpeza somente conforme descrito neste manual. Mantenha todos os materiais fora do alcance das crianças.
- Não remova as tampas ou os protetores aparafusados. Sob as tampas, não há peças passíveis de manutenção ou serviço.
- Não execute qualquer procedimento de manutenção, a menos que você tenha sido treinado para tal por um representante técnico da Xerox, ou se o procedimento estiver descrito especificamente em um dos manuais da copiadora/impressora.

Segurança operacional

Seu equipamento Xerox e os produtos de consumo foram projetados e testados para atender a rígidas exigências de segurança. Entre elas estão o exame e a aprovação pelos órgãos de segurança competentes e o cumprimento das normas ambientais estabelecidas.

Observe as diretrizes de segurança a seguir para garantir uma operação contínua e segura da copiadora/impressora:

- Use sempre os materiais e produtos de consumo desenvolvidos especificamente para sua copiadora/impressora. O uso de materiais incompatíveis pode prejudicar o desempenho da máquina e possivelmente criar situações perigosas.
- Siga todos os avisos e instruções indicados ou fornecidos com a máquina.
- Coloque a máquina em uma sala com espaço adequado para ventilação e supervisão de um técnico.
- Coloque sempre a impressora sobre uma superfície nivelada e sólida (nunca sobre carpete grosso) que seja suficientemente forte para suportar o peso da máquina.
- Não tente mover a máquina. O dispositivo de nivelamento que foi abaixado quando a máquina foi instalada pode danificar o carpete ou o assoalho.
- Não coloque a impressora próxima a uma fonte de calor.
- Não coloque a impressora sob luz solar direta
- Não coloque a impressora próxima de saídas de fluxo de ar frio de um sistema de ar condicionado.
- Não coloque recipientes de café ou outros líquidos sobre o equipamento.
- Não obstrua ou cubra os entalhes e as aberturas da máquina. Sem ventilação adequada, ela poderá superaquecer.
- Não tente anular dispositivos de bloqueio elétricos ou mecânicos.

AVISO

 Tome cuidado ao operar em áreas identificadas com esse sinal de aviso. Essas áreas podem estar muito quentes e causar ferimentos pessoais.

Se você precisar de qualquer outra informação sobre segurança em relação à impressora ou aos materiais, entre em contato com um representante da Xerox.

Segurança quanto ao ozônio

Esta impressora produz ozônio durante sua operação normal. O ozônio é mais pesado que o ar e a quantidade emitida vai depender do volume de impressão. Fornecer os parâmetros ambientais adequados, conforme especificado nas instruções de instalação da

Xerox, assegurará que os níveis de concentração se mantenham dentro de limites seguros.

Emissões de radiofrequência

FCC

As informações a seguir se aplicam ao produto equipado com as opções de conectividade Token Ring ou Banyan Vines:

Este equipamento foi testado e aprovado como estando de acordo com os limites para um produto digital de Classe A, conforme a Parte 15 dos regulamentos da FCC (Federal Communications Commission). Esses limites foram criados para fornecer uma proteção razoável contra interferência prejudicial, quando utilizado em ambiente comercial. O equipamento gera, utiliza e pode irradiar energia de radiofrequência e, se não for instalado e usado de acordo com os manuais de instruções, pode causar interferência em comunicações de rádio. A operação deste equipamento em uma área residencial pode provocar interferência. Neste caso, o usuário, por sua própria conta, deverá tomar as medidas necessárias para corrigir o problema.

Alterações ou modificações neste equipamento, que não tenham sido expressamente aprovadas pela Xerox Corporation, poderão anular a autoridade do usuário de operar o equipamento.

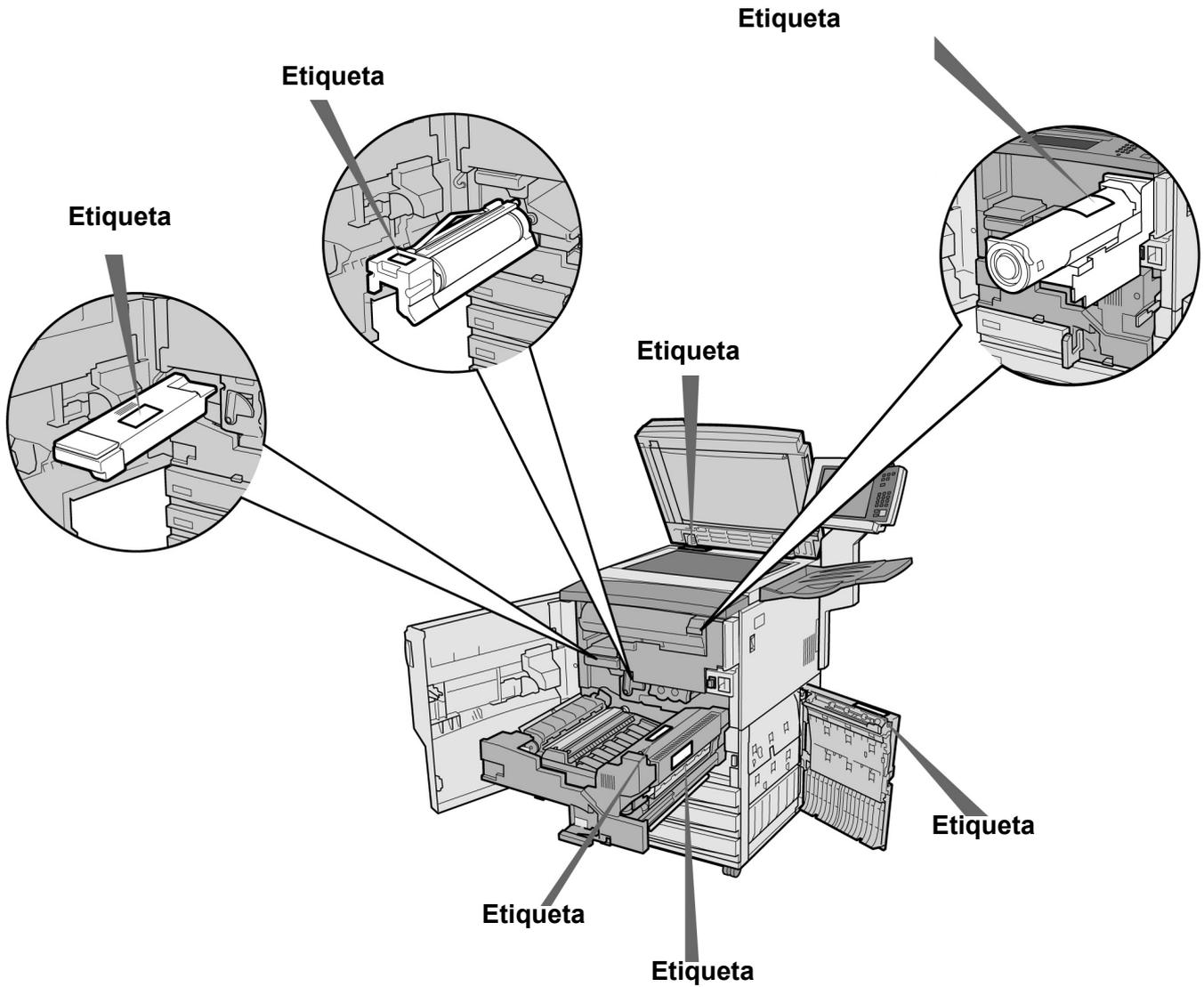
Cabos blindados devem ser usados com este equipamento, para manter a concordância com os regulamentos da FCC.

Aprovação de segurança para tensões muito baixas

A Copiadora/Impressora 2101 foi aprovada por diversos órgãos governamentais e está de acordo com as normas de segurança nacionais. Todas as portas do sistema atendem às exigências de segurança para circuitos de tensões muito baixas (SELV) a serem utilizados para conexão com dispositivos e redes de propriedade do cliente. A utilização de acessórios adicionais por parte do cliente ou de terceiros a serem conectados à impressora deve atender ou exceder as exigências listadas acima. Todos os módulos que requerem conexão externa devem ser instalados de acordo com os procedimentos de instalação da 2101.

■ Locais das etiquetas de Cuidado e Aviso

Para garantir sua segurança ao operar a copiadora, leia com cuidado as etiquetas de aviso e cuidado afixadas nas partes internas da máquina.



Página intencionalmente em branco.

O objetivo do programa internacional Energy star

Para proteger o ambiente global e conservar recursos de energia, o programa internacional Energy Star encoraja o desenvolvimento e uso de produtos com as características a seguir. A Xerox atesta que este produto atende aos requisitos deste programa.

■ Função de cópia em frente e verso

Este produto possui uma função de cópia em frente e verso para reduzir o volume de papel de cópia utilizado. Esta função é definida como uma configuração de fábrica para esta máquina. Por exemplo, ao copiar dois originais de uma face em ambas as faces de uma folha de papel, você poderá reduzir o número de folhas utilizado. Obviamente, você também poderá fazer cópias só frente. Para obter detalhes, consulte a seção "5.1.2 Cópia em 2 faces".

■ Função de desligamento automático

Este produto possui uma função de economia de energia, a qual desliga a máquina automaticamente se ela permanecer ligada, mas não em operação por um determinado período de tempo. A configuração de fábrica para o tempo de desligamento automático é ajustada na fábrica para 60 minutos.

Para obter detalhes, consulte "*Tempos de espera*" na seção "8.2 Visão geral do modo de ferramentas".

■ Modo de baixo consumo

Este produto possui uma função de economia de energia, que coloca a máquina no modo de baixo consumo automaticamente se ela permanecer ligada, mas não em operação por um determinado período de tempo. Neste modo a máquina reduz a temperatura do fusor para economizar energia. A configuração de fábrica para o início do modo de baixo consumo é ajustada na fábrica para 15 minutos. Você poderá alterar esta configuração escolhendo um valor de 1 a 240 minutos. O tempo de recuperação do modo de baixo consumo é o seguinte:

(aplicável somente se a máquina estiver se recuperando após uma hora depois de entrar no modo de baixo consumo)

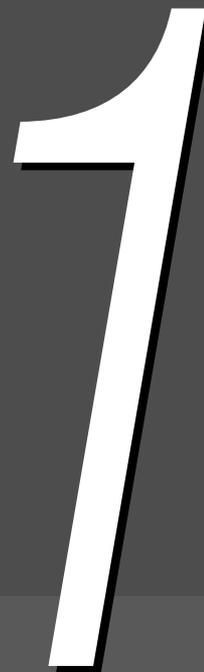
- para o modelo de 220 V: em torno de 144 segundos;
- para o modelo de 240 V: em torno de 108 segundos.

Para obter detalhes, consulte "*Tempos de espera*" na seção "8.2 Visão geral do modo de ferramentas".



Apresentação da copiadora

1.1	Principais componentes e suas funções.....	2
1.2	Para ligar e desligar a alimentação	6
1.3	Utilização do visor do painel de seleção por toque.....	12
1.4	Digitação de uma senha	21
1.5	Utilização de interfaces de outros fabricantes.....	22



1

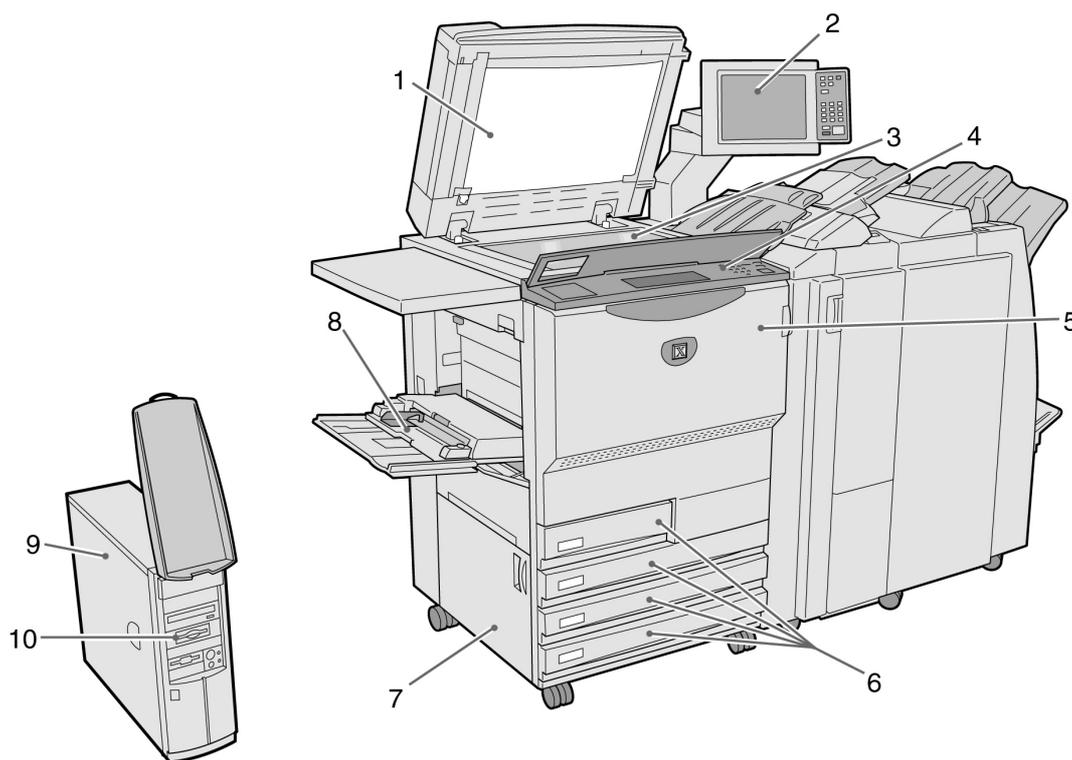
1.1

Principais componentes e suas funções

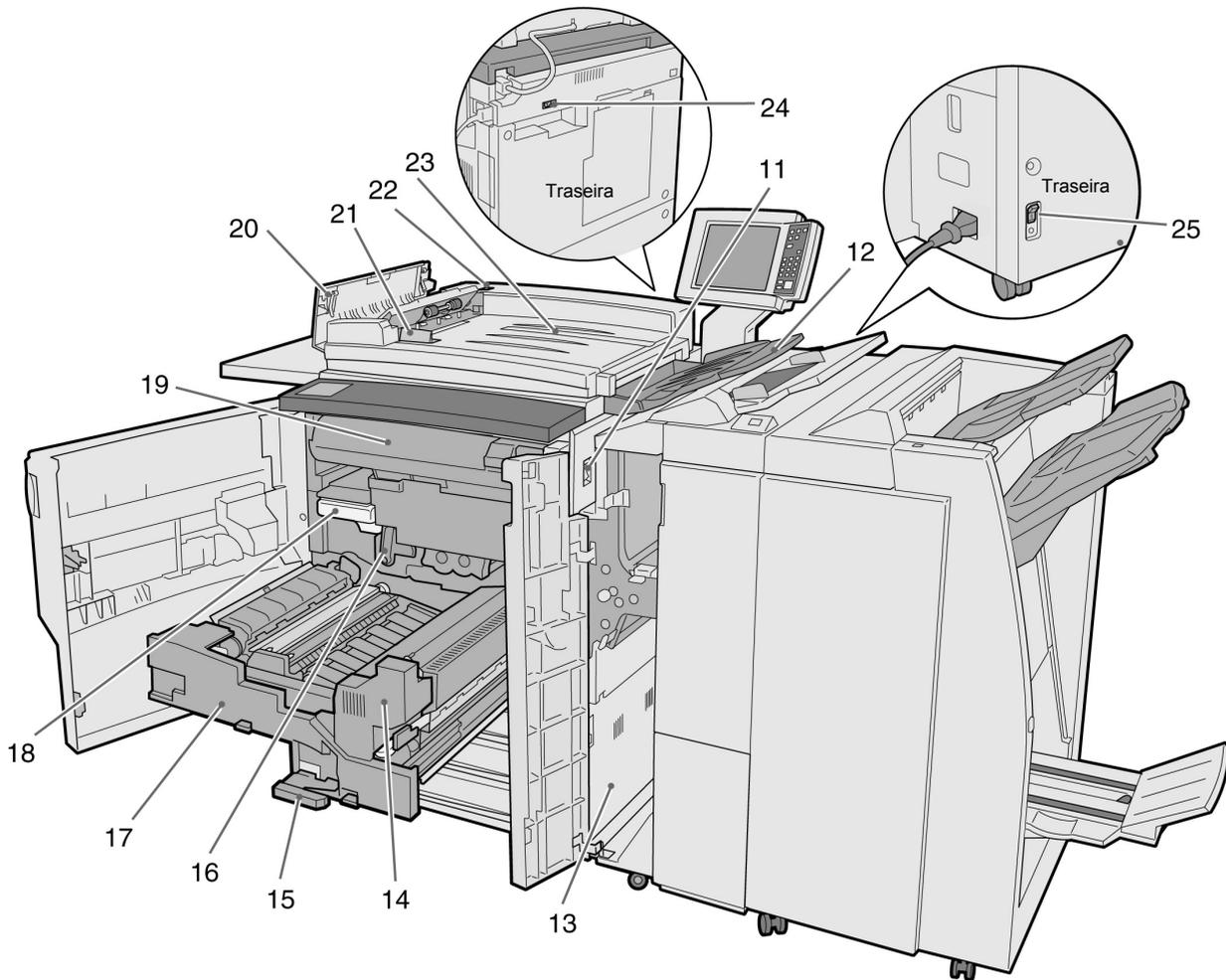
Esta seção explica os nomes e funções de todos os componentes da copiadora.



● O diagrama abaixo mostra a aparência da máquina após a instalação de todos os componentes opcionais.



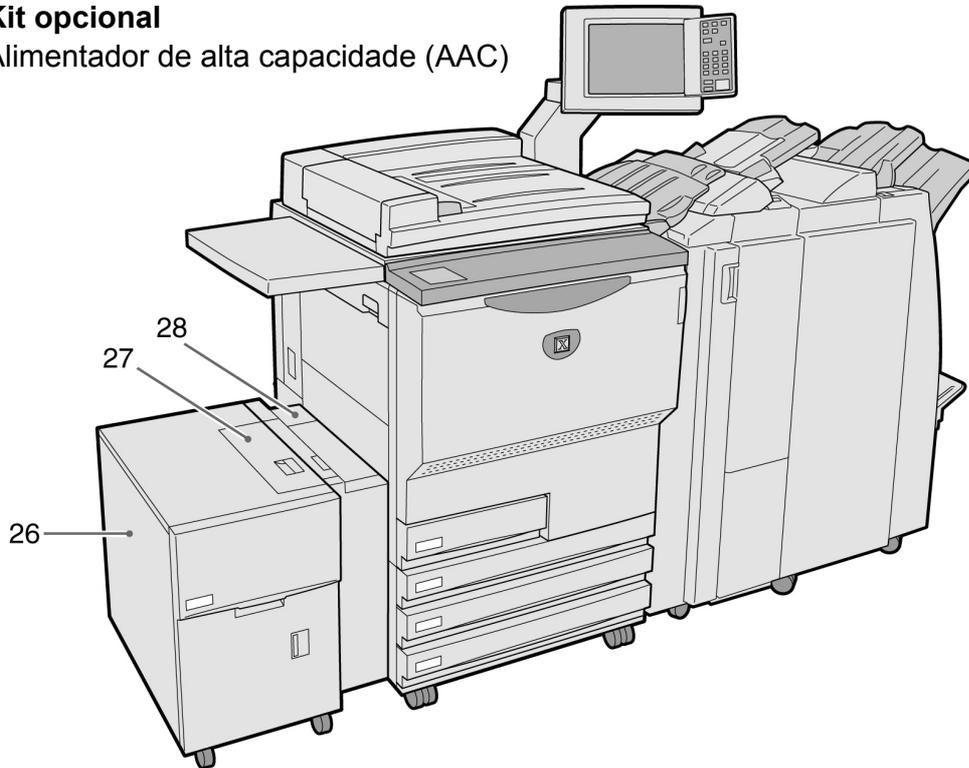
N.	Nome	Função
1	Tampa do vidro de originais	Pressiona o documento colocado no vidro de originais. O Alimentador automático de originais em frente e verso (AAOFV) está integrado nesta tampa.
2	Painel de controle principal	Contém botões operacionais, indicadores luminosos e o visor do painel de seleção por toque. Este painel de controle é utilizado para a maioria das operações.  "1.3 Utilização do visor do painel de seleção por toque"
3	Vidro de originais	Local onde se coloca os originais ao copiar.
4	Painel de controle da copiadora	Levante a tampa para executar as configurações nos modos Ferramentas e de Administração do Auditoron. Para utilizar os modos de Ferramentas e Administração do Auditoron, passe a operação do painel de controle principal para este painel de controle da copiadora.  "8.1.1 Utilização do Modo do administrador do sistema"
5	Porta dianteira	Abra para eliminar atolamentos de papel ou substituir o cartucho do fotorreceptor/toner.
6	Bandejas 1, 2, 3 e 4	Use para colocar o papel.
7	Tampa inferior esquerda	Abra para eliminar atolamentos de papel.
8	Bandeja 5 (Manual)	Para colocar papéis de tamanhos fora do padrão que não podem ser colocados nas bandejas 1, 2, 3 e 4 (p. ex., papéis especiais como transparências e de alta gramatura) para copiar.
9	Servidor	Servidor conectado à copiadora. Salva os dados do documento digitalizado. Os dados de imagem digitalizados poderão então passar por download para o computador do cliente.



N.	Nome	Função
11	Interruptor de alimentação	Liga e desliga a alimentação da máquina.
12	Bandeja de saída de documentos	Recebe os documentos que são digitalizados e impressos na máquina.
13	Tampa inferior direita	Abra para eliminar atolamentos de papel.
14	Unidade do fusor	Funde o toner para fixar a imagem no papel. Não toque nesta unidade, pois ela é extremamente quente.
15	Alavanca	Alavanca para remoção do módulo de transferência.
16	Cartucho do fotorreceptor (B)	Contém dispositivos como o fotorreceptor.
17	Módulo de transferência	Copia a imagem do fotorreceptor no papel. Abra para eliminar atolamentos de papel.
18	Frasco de toner usado (A)	Coleta o toner usado.
19	Cartucho de toner	Contém toner.
20	Tampa esquerda	Abra para eliminar atolamentos de documentos no AAOFV.
21	Guia de originais	Para alinhar as bordas dos documentos colocados no AAOFV.
22	Luz de verificação de originais	Indica que documentos foram colocados de forma adequada.
23	Bandeja de entrada de documentos	A parte do AAOFV destinada à colocação de documentos.
24, 25	Interruptor do disjuntor	Interromperá automaticamente o fornecimento de alimentação para a máquina assim que uma perda de eletricidade for detectada.

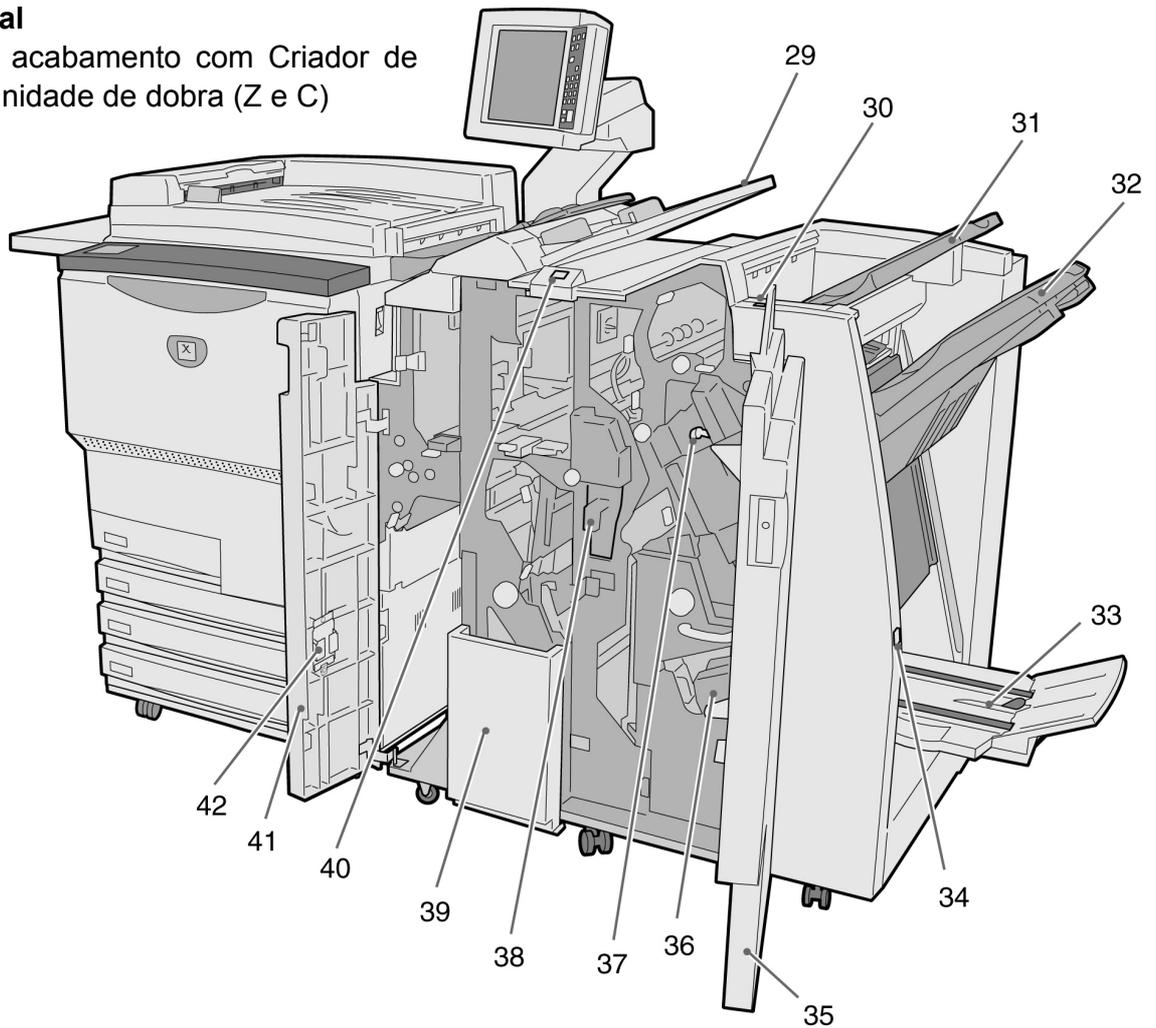
● **Kit opcional**

Alimentador de alta capacidade (AAC)



● **Kit opcional**

Módulo de acabamento com Criador de livretos e Unidade de dobra (Z e C)



N.	Nome	Função
26	Bandeja 6 (AAC) (opcional)	Coloque o papel.
27	Tampa superior	Abra para eliminar atolamentos de papel na Bandeja 6.
28	Tampa superior direita	Abra para eliminar atolamentos de papel na Bandeja 6. Mova a Bandeja 6 para a esquerda para abri-la.
29	Bandeja 7	Coloque papel para capas ou separadores de transparências. O papel colocado na Bandeja 7 como capas/separadores de transparências não será utilizado para cópia.
30	Botão do eliminador de curvatura	Pressione este botão para eliminar a curvatura do papel copiado.
31	Bandeja de saída	Recebe as cópias da máquina.
32	Bandeja do módulo de acabamento	Recebe as cópias grampeadas e perfuradas. As cópias também serão enviadas aqui quando os arquivos forem combinados ou quando a opção Trab. grandes, Alceado ou Sem alcear for selecionada.
33	Bandeja de saída de originais	Recebe as cópias quando você seleciona Dobra dupla ou Dobra dupla + Grampeamento .
34	Botão da Bandeja de saída de originais	Pressione este botão ao encaminhar os livretos à posição de remoção.
35	Porta direita	Abra para eliminar atolamentos de papel, substituir grampos ou remover grampos atolados para remover resíduos do furador.
36	Cartucho de grampos para livretos	Existem dois cartuchos de grampos para livretos.
37	Cartucho de grampos	Abra para substituir os grampos ou remover grampos atolados.
38	Recipiente de resíduos do furador	Coleta os resíduos do furador. Abra para descartar os resíduos.
39	Bandeja de saída de dobras triplas	Recebe as cópias quando você seleciona Dobra tripla C ou Z .
40	Botão da bandeja de saída de dobras triplas	Pressione este botão para abrir a bandeja de saída de dobras triplas.
41	Porta esquerda	Abra para eliminar atolamentos de papel.
42	Suporte do cartucho de grampos	Se você substituir o cartucho de grampos instalado no cartucho de grampos opcional, poderá colocar o cartucho usado aqui.

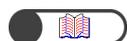


- As opções **Dobra tripla em C e Z** só estarão disponíveis quando as unidades de dobrador opcionais (C e Z) estiverem instaladas.

1.2

Para ligar e desligar a alimentação

Ligue a alimentação da copiadora antes de começar a copiar. O servidor iniciará automaticamente. Após ligar a alimentação, a máquina demorará em torno de sete minutos (para o modelo de 100 V) e seis minutos (para os modelos de 200 V, 220-240 V) para aquecer antes de você poder começar a fazer cópias. Desligue a alimentação da copiadora no final do dia ou se não for utilizá-la por um período prolongado. Você poderá utilizar a função Economia de energia se a copiadora permanecer inativa por um período. A função Economia de energia reduz o consumo da máquina, ajudando a conservar energia.



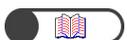
"1.2.2 Economia de energia"

1.2.1 Para ligar e desligar a alimentação

■ Para ligar a alimentação



- Se você ligar a máquina imediatamente após desligá-la, ela demorará mais de cinco segundos para aquecer.
- Se você ligar a alimentação, o servidor de cópias será automaticamente ativado.



"1.4 Digitação de uma senha"

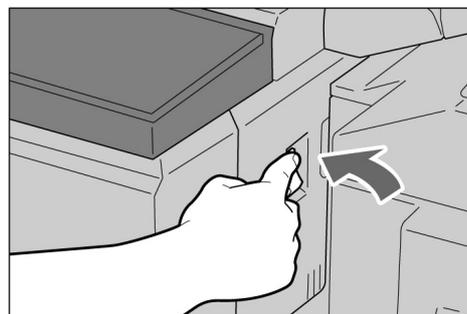


- A tela de Entrada de senha não aparecerá se o Modo do auditron não estiver ativado.
- Se você cometer um engano durante a digitação da senha, pressione o botão Limpar para remover os dados e redigite a senha.

Procedimento

1 Gire o interruptor de alimentação até a posição "I" (Ligada).

O servidor iniciará automaticamente assim que a copiadora for ligada.



2 Utilize o teclado e selecione **Entrar** para digitar uma senha (por departamento/usuário).

Cada dígito será representado por um asterisco (*).

Digite a senha

Entrada de senha

Digite a senha e selecione Confirmar.

Confirmar

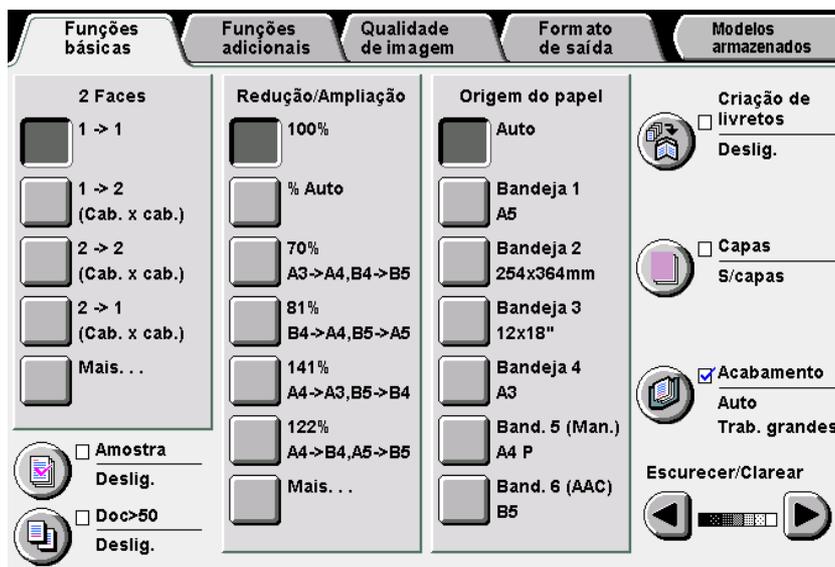
1	2	3
4	5	6
7	8	9
0		

Limpar

Para remover a senha digitada, pressione Limpar.

Aparecerá a mensagem "Aguarde X minuto(s)." (X refere-se ao valor numérico).

A mensagem exibida passará a “Pronta para copiar” após X minutos.



- O conteúdo da tela e das mensagens de erro a ser exibido variará de acordo com os produtos opcionais instalados.

■ Para desligar a alimentação

Procedimento

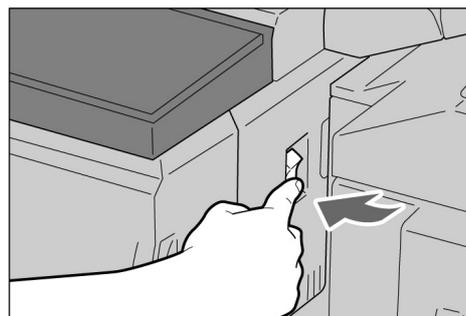


- O ventilador da máquina funcionará aproximadamente uma hora após o desligamento da alimentação.
- Não desligue o interruptor de alimentação do servidor.

- 1 Assegure-se de que todas as cópias tenham sido concluídas. Então, gire o interruptor de alimentação até a posição “” (Desligada).

A exibição na tela desaparecerá e alimentação será desligada.

O servidor será desligado automaticamente assim que a alimentação da copiadora for desligada.



1.2.2 Economia de energia

Esta máquina contém uma função de Economia de energia que reduz o seu consumo de energia em dois estágios, ou seja, os modos de Baixo consumo e Economia de energia:

● Modo de baixo consumo

	Consumo de energia	Modo de espera
Modo de 100 V	285 W ou menos	Em torno de 460 W
Modo de 200 V	295 W ou menos	Em torno de 440 W

A alimentação para o painel de controle e unidade do fusor será reduzida.

A visor desaparecerá enquanto o indicador luminoso de economia de energia estiver aceso.

Se você precisar fazer cópias, pressione o botão Economia de energia. O indicador luminoso será desligado e o modo de Economia de energia cancelado.

● Modo de economia de energia

	Consumo de energia
Modo de 100 V	10 W ou menos
Modo de 200 V	14 W ou menos

O interruptor de alimentação será girado até a posição “⏻” (Desligado) e a alimentação será desligada.

Se você precisar fazer cópias, gire o interruptor de alimentação até a posição “⏻” (Ligado).

■ Entrada automática no modo de economia de energia

A máquina entrará automaticamente no Modo de baixo consumo se permanecer inativa após um período predefinido. Se a máquina permanecer inativa por um período mais longo, entrará no Modo de economia de energia e a alimentação será cortada.



- Os tempos padrão para a máquina entrar no Modo de baixo consumo e no Modo de economia de energia são 15 e 60 minutos respectivamente. Esta configuração padrão poderá ser alterada no Modo de ferramentas. Se você não quiser que a máquina entre no Modo de economia de energia automaticamente, poderá desativar esta função. Para obter os detalhes, consulte o Capítulo 8, “Configurações do modo do administrador do sistema”.

■ Passagem para o Modo de economia de energia manualmente

Você também poderá passar para o Modo de baixo consumo manualmente.

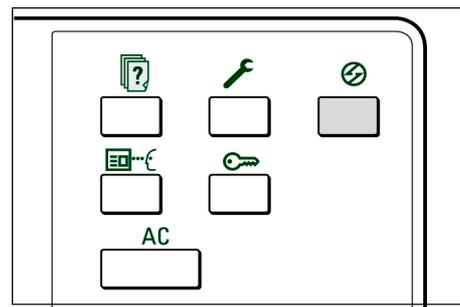


- Assim que a máquina estiver no Modo de baixo consumo, entrará no Modo de economia de energia se permanecer inativa por um período. Então, a alimentação será cortada. Se você precisar fazer cópias, ligue a alimentação da máquina.

Procedimento

1 Pressione **Economia de energia**.

A máquina entrará no Modo de baixo consumo. Se você precisar fazer cópias, pressione o botão Economia de energia.



■ Saída do Modo de economia de energia

Você poderá sair do Modo de economia de energia pressionando o botão Economia de energia.

O Modo de economia de energia refere-se ao estado em que a alimentação da máquina passa à posição “U” (Desligado).

Para fazer cópias, ligue a alimentação da máquina.

1.2.3 Início automático

Enquanto espera pelo aquecimento da máquina após ligar a alimentação, você poderá pressionar o botão Iniciar para programar a cópia. Esta função é chamada Início automático.

■ Ativação de Início automático

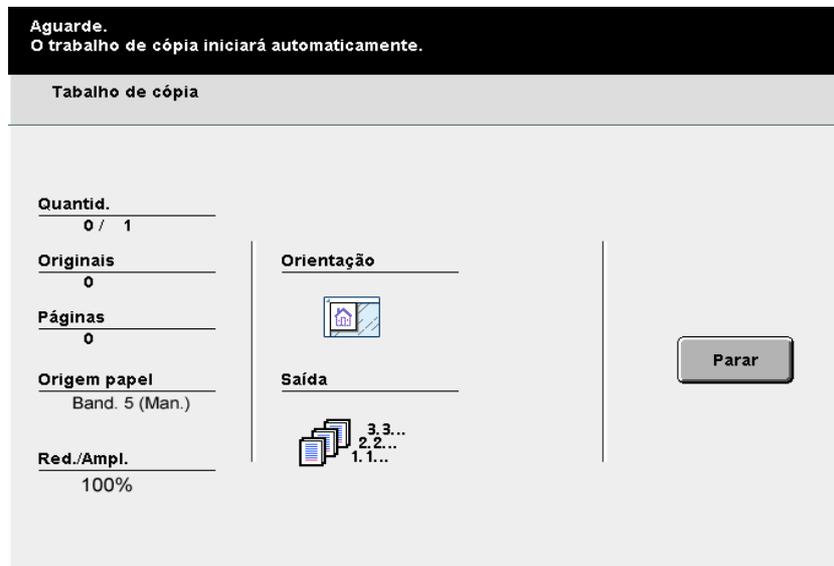
Para utilizar a função Início automático, coloque o documento, especifique as configurações desejadas e pressione o botão Iniciar.

A mensagem “Aguarde... O trabalho de cópia iniciará automaticamente” aparecerá e o procedimento de cópia começará automaticamente assim que a máquina entrar no modo de Pronta para copiar.



- Se você tiver ajustado o tom de pronta da máquina no Modo de ferramentas, escutará quando a máquina tiver aquecido e estiver pronta para aceitar trabalhos de cópia. Então, você poderá prosseguir e definir um trabalho de Início automático. Para ajustar o tom de pronta da máquina ou alterar seu volume, consulte a seção “8.3 Configuração do modo de ferramentas”.

Tela de Início automático: Colocação de um documento A4 no Vidro de originais e confecção de três jogos sem alteração de tamanho.



■ Cancelamento de Início automático

Para cancelar um trabalho de Início automático, selecione Parar na tela ou pressione o botão Parar no painel de controle antes de digitalizar o documento.

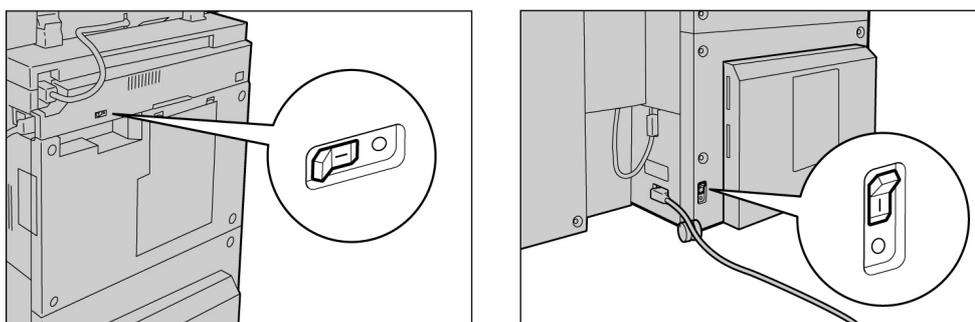
Então, pressione o botão C para cancelar o trabalho de Início automático.

1.2.4 Disjuntor

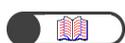
Há dois disjuntores nesta máquina.

Normalmente, os disjuntores encontram-se nas posições mostradas no diagrama abaixo. Se a máquina não for utilizada por um período prolongado ou você mover a máquina, pressione o disjuntor ou mova-o para a direita.

Para acioná-lo, levante-o. Para desligá-lo, abaixe-o.



- A alimentação será interrompida automaticamente assim que o disjuntor detectar uma perda de alimentação. Não utilize a máquina se isso ocorrer.
- Assegure-se de que o interruptor de alimentação esteja desligado ao desligar o disjuntor.



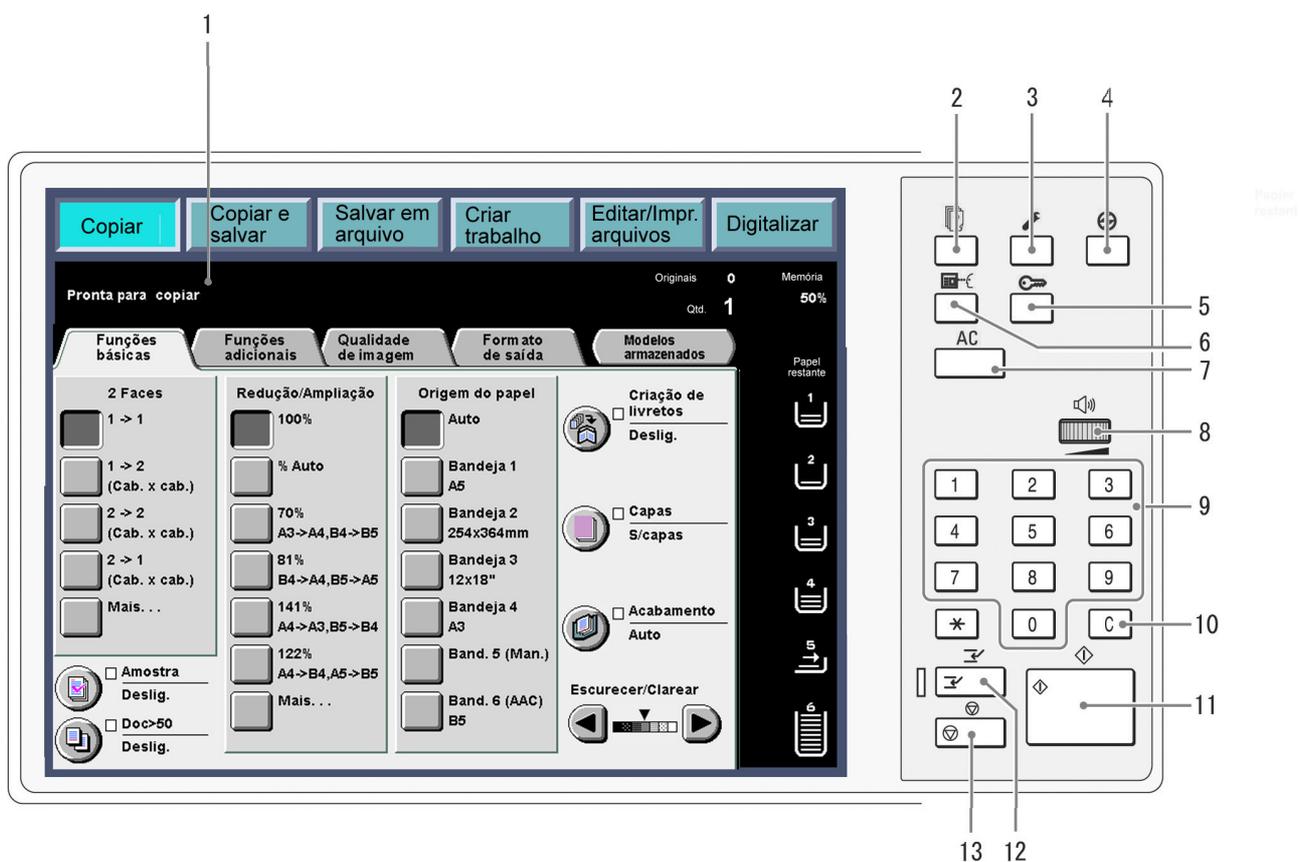
“Notas de segurança”

1.3 Utilização do visor do painel de seleção por toque

Esta seção explica os nomes e funções de todos os componentes do painel de controle principal e as mensagens que aparecem no visor do painel de seleção por toque.

1.3.1 Painel de controle principal

Esta seção explica os nomes e funções de todos os componentes do painel de controle principal.



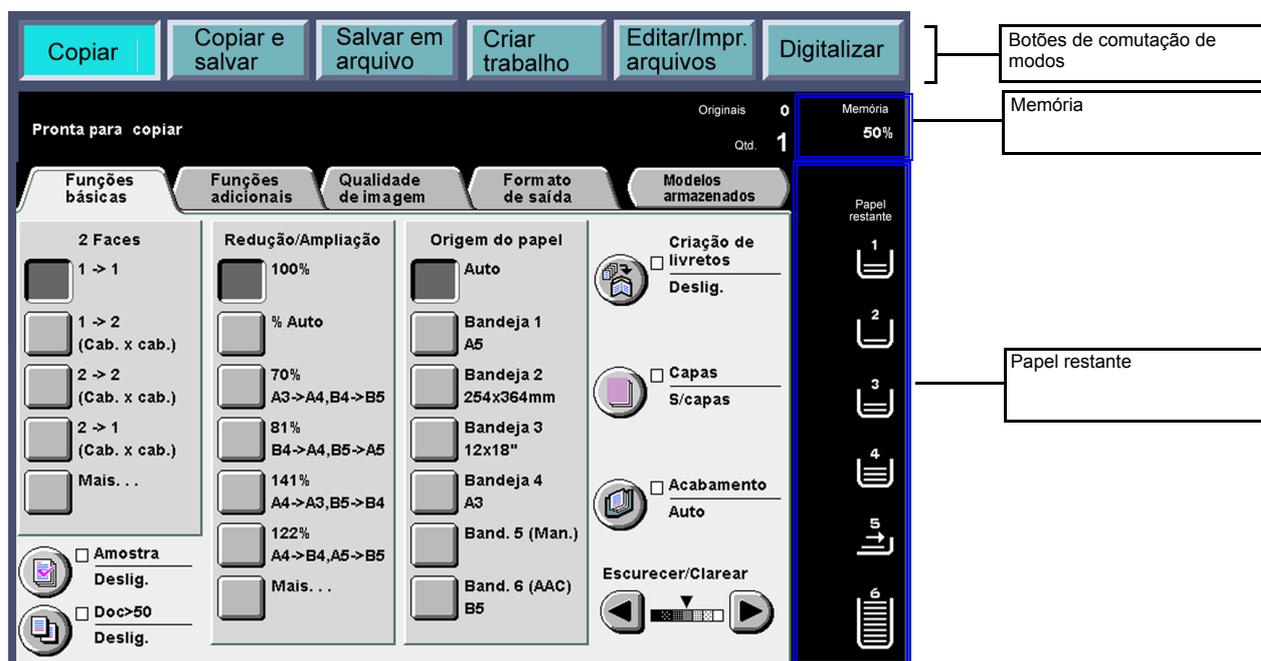
* O botão * não pode ser selecionado.

- Utilize o painel de controle da copiadora para alternar entre os modos de ferramentas e de Administração do auditor. Para obter detalhes sobre esta função, consulte a seção "8.1 Modo do administrador do sistema".

N.	Nome	Função
1	Visor do painel de seleção por toque	Exibe o status da máquina e respectivas funções. Toque diretamente neste painel para selecionar as funções e instruções exibidas.  <i>“1.3.2 Visor do painel de seleção por toque”</i>
2	Botão Status do trabalho 	Pressione para verificar o trabalho atualmente processado. Na tela Status do trabalho, assim que você selecionar um trabalho, poderá pausá-lo se estiver sendo digitalizado ou excluí-lo se estiver em pausa. Ao imprimir vários trabalhos, você poderá promover um trabalho de impressão em relação a outros aguardando para serem impressos. O trabalho promovido será impresso após o trabalho atual.
3	Botão Configurações do sistema/Verificação do medidor 	O administrador do sistema pressiona este botão para definir as especificações das funções da copiadora, para verificar a leitura do medidor ou o status dos consumíveis.  ● <i>Para utilizar os modos de ferramentas e o Modo de administração do auditron, passe para o painel de controle da copiadora. Para obter detalhes sobre uma função, consulte a seção “8.1.1 Utilização do Modo do administrador do sistema”.</i>
4	Botão Economia de energia 	Pressione para colocar a máquina no Modo de economia de energia se não pretende utilizá-la por um período para reduzir o consumo de energia. O indicador de Economia de energia se iluminará quando estiver no Modo de economia de energia. Para retornar ao modo de Pronto (Copiar), pressione o botão novamente.
5	Botão Senha 	Pressione para exibir a tela de Entrada de senha se o Modo do auditron estiver ativado. O uso da máquina poderá ser controlado pela exigência da entrada da senha de cada usuário (por departamento/usuário).
6	Botão Rever 	Pressione para verificar as configurações de cópia. Você poderá verificar o status das configurações exibidas na tela. Nos modos Copiar, Salvar em arquivo, Copiar e salvar, você poderá verificar as configurações de cópia antes de pressionar o botão Iniciar. Além disso, poderá verificar as configurações de cópia de um trabalho selecionado na lista da tela Status do trabalho. No modo Editar/Imprimir arquivos, você poderá verificar as configurações de cópia do arquivo de cópia selecionado ao salvá-lo.
7	Botão Limpar tudo AC	Pressione para limpar todas as configurações e retornar à tela padrão. A tela padrão é a tela exibida ao ligar a máquina.
8	Ajuste do volume de discagem	Gire para ajustar o volume dos tons de erro que informam sobre um trabalho de cópia concluído ou falha na máquina. Gire o seletor para a direita ou esquerda para fazer o ajuste.  ● <i>Você também poderá ajustar o tom para desligá-lo. Para obter detalhes, consulte “Sinais sonoros” na seção “8.2 Visão geral do modo de ferramentas”.</i>
9	Teclado	Utilize as teclas neste teclado para digitar valores numéricos, como o número de jogos a ser copiado.
10	Botão C (Limpar)	Pressione para excluir ou corrigir uma entrada incorreta feita usando o teclado.
11	Botão Iniciar 	Pressione para começar a copiar.
12	Indicador/botão Interromper 	Pressione para interromper o trabalho de cópia atual para executar um trabalho urgente. O indicador da esquerda se iluminará quando este botão for pressionado. Pressione novamente para cancelar o trabalho de cópia interrompido e retornar ao trabalho de cópia original.
13	Botão Parar 	Pressione para parar o trabalho de cópia atual.

1.3.2 Visor do painel de seleção por toque

O visor do painel de seleção por toque está localizado na lateral esquerda do painel de controle. Ele exibe as mensagens e botões de funções necessários para a execução de um trabalho de cópia. Ao tocar no visor com os dedos, você poderá optar por configurações ou selecionar as telas necessárias. Na seção a seguir, as telas principais serão utilizadas para explicar o conteúdo das telas, bem como para selecionar botões de funções. O visor do painel de seleção por toque será chamado de *visor* de agora em diante. O conteúdo mostrado no visor será chamado de *tela*.



● Botões de comutação de modos

Você poderá utilizar estes botões para comutar entre um procedimento de cópia básica e a operação do servidor.

- Selecione **Copiar** para fazer cópias.
- Selecione **Copiar e salvar** para fazer cópias e salvar os dados do documento digitalizado no servidor.
- Selecione **Salvar em arquivo** para salvar os dados do documento digitalizado no servidor.
- Selecione **Criar trabalho** para definir as configurações de criar trabalho.
- Selecione **Editar/Impr. arquivos** para alterar os nomes dos arquivos de cópia e de digitalização salvos no servidor, combinar arquivos de cópia, duplicar e mover arquivos de cópia, alterar as configurações e imprimir arquivos de cópia.
- Selecione **Digitalizar** para digitalizar documentos como fotografias como dados de imagem. Os dados do documento digitalizado serão armazenados em uma caixa postal como arquivos de digitalização. Os arquivos digitalizados armazenados em caixas postais poderão passar por download para os computadores dos clientes.



"Capítulo 6 Servidor"

"Capítulo 7 Digitalização"

● Memória livre

Indica a quantidade de memória restante no disco rígido em % que pode ser utilizada para salvar os dados copiados ou digitalizados do documento.



- *Memória livre não significa a quantidade de memória restante que pode ser utilizada para digitalização.*

● Papel restante

O número de linhas horizontais aumenta e diminui de acordo para exibir a quantidade de papel restante na bandeja: 100%, 75%, 50%, 25% ou Sem papel.

Durante o procedimento de cópia, um indicador verde se iluminará à esquerda do ícone da bandeja que estiver em uso.



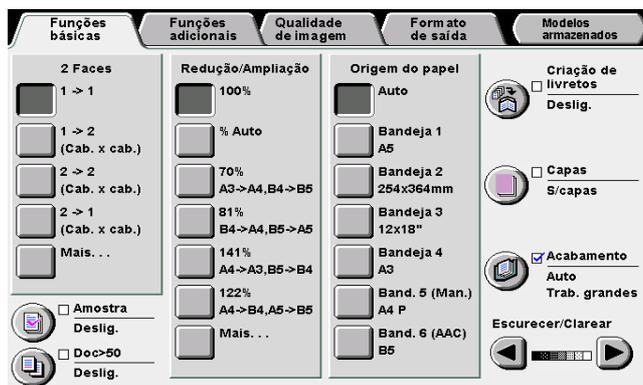
- *A Bandeja 5 (Manual) possui uma linha horizontal que indica o papel sendo carregado.*
- *A Bandeja 6 (AAC) é opcional. Se não estiver instalada, o ícone não aparecerá.*

1.3.3 Tela da Copiadora

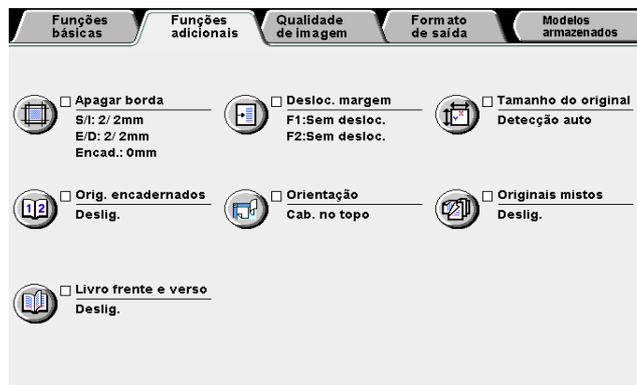
Há quatro guias nestes visores de telas: Funções básicas, Funções adicionais, Qualidade de imagem, Formato de saída e um botão: Modelos armazenados. As respectivas telas destas guias são chamadas tela de Funções básicas, tela de Funções adicionais, tela Qualidade de imagem, tela do Formato de saída ou tela de Modelos armazenados.

Cada tela contém botões de funções.

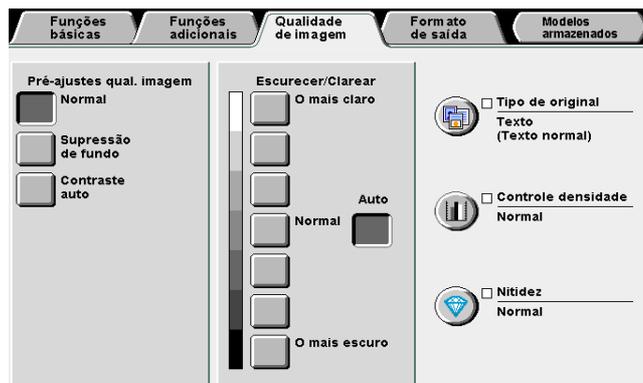
<Tela de funções básicas>



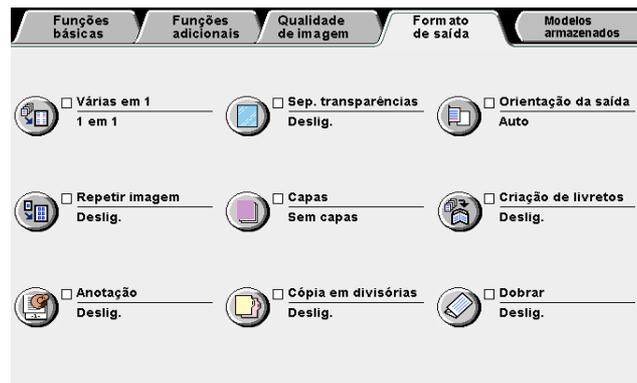
<Tela de funções adicionais>



<Tela Qualidade de imagem>



<Tela Formato de saída>



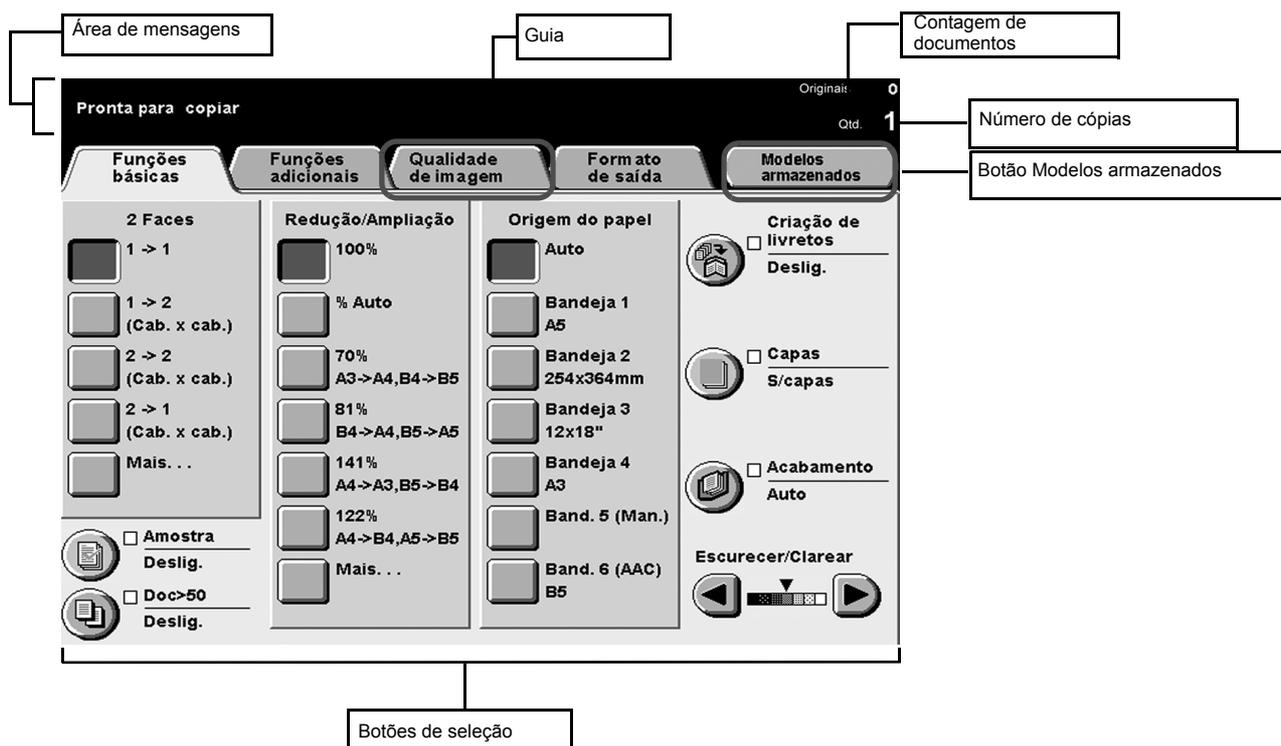
<Tela Modelos armazenados>



- Ao contrário de outras telas, as funções da tela de Funções básicas, usadas com freqüência, são representadas por botões retangulares para seleções mais rápidas. Além disso, você poderá substituir Tipo de original ou Originais mistos por outras funções. Para obter os detalhes, consulte a seção "8.2 Visão geral do modo de ferramentas".

- Todas as funções possuem a configuração de fábrica. Esta configuração padrão pode ser alterada no Modo de recursos. Para obter detalhes, consulte “8.3 Configuração do modo de ferramentas”.

■ Tela da Copiadora



● Área de mensagens

Exibe mensagens como status da máquina e um guia de operação.

● Guia

Selecione com toques em várias guias como Funções básicas, Funções adicionais, Qualidade de imagem, Formato de saída e Outros para exibir as telas correspondentes.

● Botão Modelos armazenados

Toque neste botão para exibir a tela Modelos armazenados.

● Contagem de documentos

Exibe o número de documentos sendo digitalizados.



- Até 1000 folhas de tamanho A4 podem ser digitalizadas. No entanto, dependendo do tamanho do documento, poderão aparecer mensagens de erro no visor antes que o número de documentos atinja 1000 folhas.

● Número de cópias

Indica o número de jogos de cópias desejado. Digite um valor usando o teclado. Você poderá definir um valor entre 1 e 9999. Para restaurar o valor a “1”, pressione o botão C.

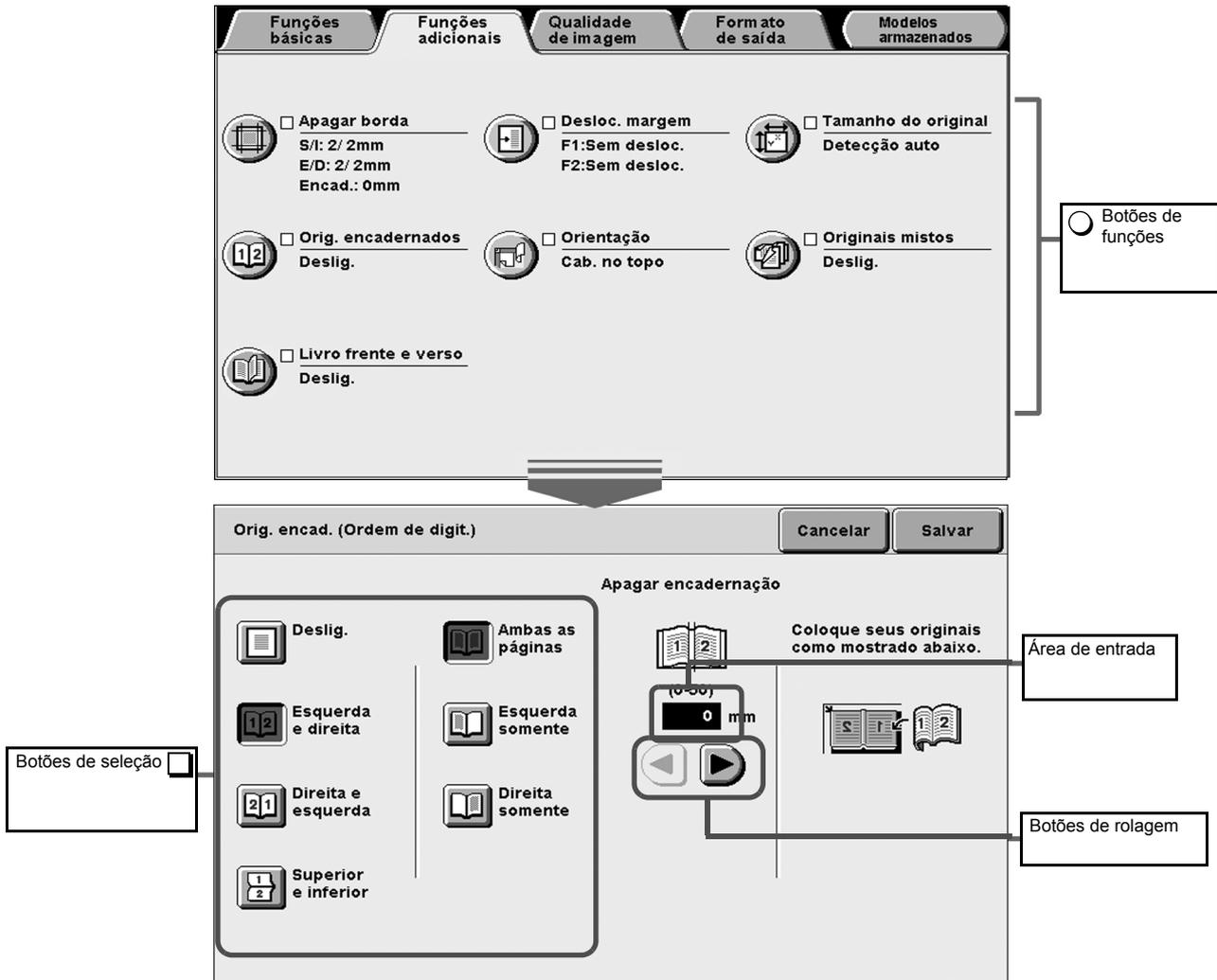
● Botões de seleção

O botão será realçado assim que for tocado.

“...” indica que há mais telas de configuração a seguir.

■ Botões em cada tela

Quando um botão de função for selecionado, a tela exibindo as configurações para ele será mostrada. Após fazer as seleções, selecione o botão Salvar para confirmá-las e sair da tela. Selecione o botão Cancelar para cancelar as seleções incompletas.



● Botões de funções

Toçar em um botão de função exibirá a tela de configuração da função correspondente. Assim que a função for definida, uma marca de seleção (✓) será adicionada e a definição do item exibida.

● Botões de rolagem, área de entrada

Toque em ◀, ▶, ▲, ▼ para rolar a tela, selecionar uma função ou um valor numérico. Para valores numéricos, toque os botões continuamente e o visor se alterará com rapidez. O intervalo do valor será exibido entre parênteses (). O valor definido será mostrado na área de entrada.

● Botões inválidos

As funções que não podem ser selecionadas em conjunto com outras funções ou os botões fora do intervalo de configurações são mostradas em cinza claro.

● Botão Cancelar

Selecione este botão para cancelar a configuração ou o valor selecionado e fechar a tela existente.

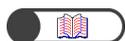
● Botão Salvar/Fechar

Selecione este botão para salvar a configuração ou valor selecionado e fechar a tela existente.

1.3.4 Outras telas

■ Tela de entrada de senha

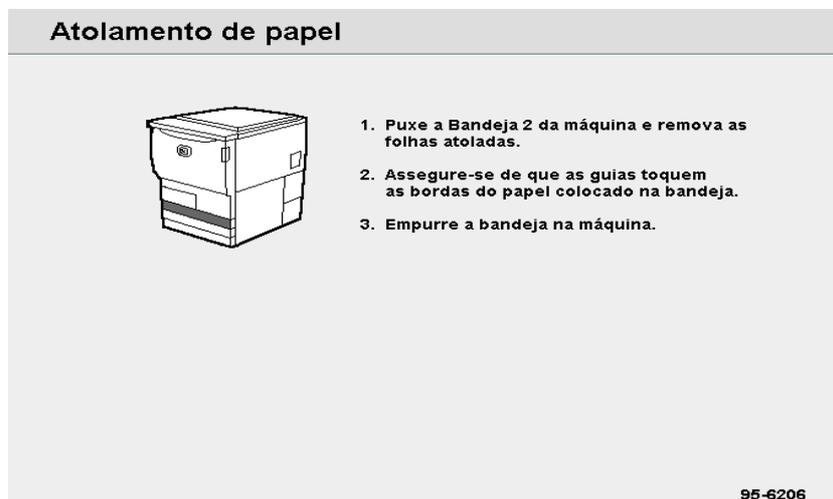
Quando o Modo do auditron for ativado, a tela a seguir aparecerá. Utilize o teclado na tela para digitar a senha. A tela da copiadora aparecerá.



"1.4 Digitação de uma senha"

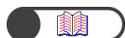
■ Tela de mensagem de erro

Se você não puder dar andamento a um trabalho em virtude de uma falha na máquina, como atolamento de papel ou pela necessidade de substituir um consumível, uma mensagem como a seguinte aparecerá. Siga as instruções mostradas na tela para solucionar o problema. Assim que solucionar o erro, a tela da copiadora aparecerá.



■ Botão Economia de energia

Assim que a máquina entrar no Modo de economia de energia, o visor desaparecerá enquanto o indicador de Economia de energia permanecer aceso. Para retornar à tela da copiadora, pressione o botão Economia de energia.



"1.2.2 Economia de energia"



- Algumas vezes, mesmo com o indicador de economia de energia apagado, o visor não aparecerá. Isso ocorre porque a alimentação pode estar desligada. Verifique o interruptor de alimentação.

1.3.5 Operações em um arquivo salvo

Você poderá executar as seguintes operações em arquivo de cópia salvo:



● Seleção/cancelamento da seleção de um arquivo

Selecione um arquivo na lista exibida.

Selecione o arquivo novamente para cancelar sua seleção.

A opção "Ordem" exibe os números na seqüência de seleção do arquivo.

Se a seleção de um arquivo no meio da seqüência for cancelada, os números dos arquivos subseqüentes serão incrementados em um.



● Você não pode selecionar as opções **Copiar/Mover arquivo**, **Combinar/Editar arquivos**, **Alterar nome do arquivo**, **Excluir arquivos** sem especificar um arquivo.

● Neste guia, a tela que aparece quando a guia **Disco rígido (Arq. cópia)** é selecionada, é chamada tela **Disco rígido (Arq. cópia)**.

● Seleção de todos os arquivos

Selecione **Selecionar tudo/Anular tudo** para selecionar todos os arquivos.

Selecione **Selecionar tudo/Anular tudo** novamente para anular a seleção de todos os arquivos.

● Comutação entre páginas

Selecione **Próx.** para ir à próxima página ou **Ant.** para retornar à página anterior.

Selecione **Prim.** para exibir a primeira página ou **Último** para exibir a última página.

● Classificação de arquivos

Selecione **Alterar ordem arq.** para classificar os arquivos de acordo com nomes ou horários.

O último arquivo a ser salvo aparecerá no topo da lista.

1.4

Digitação de uma senha

Se o Modo do auditron for ativado, você precisará digitar sua senha (por departamento/usuário) para começar a fazer cópias.

Esta seção explica como digitar a senha e exibir a tela Entrada de senha. Consulte o Administrador do auditron se precisar de uma senha de usuário.



- O Modo do auditron permite controlar o número de cópias que cada conta (por departamento/usuário) pode fazer. A configuração e alteração de senhas são tratadas pelo Administrador do auditron na tela do Modo de administração do auditron.

Procedimento



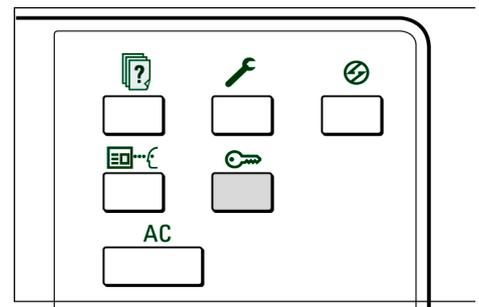
- Quando a cópia for feita, o visor retornará à tela de Entrada de senha. Os usuários não autorizados, sem senhas, não poderão fazer cópias.
- Se você tiver determinado a duração para o tempo de espera da tela Entrada de senha, o visor retornará à tela de Entrada de senha mesmo que você não pressione o botão Senha. Para obter os detalhes, consulte a seção "8.5.4 Configuração do auditron".



- Se você cometer um engano durante a digitação da senha, pressione o botão Limpar para remover os dados e redigite a senha.

1 Pressione Senha.

A tela de Entrada de senha aparecerá.



2 Utilize o teclado para digitar sua senha.

Cada dígito selecionado será representado por um asterisco (*).

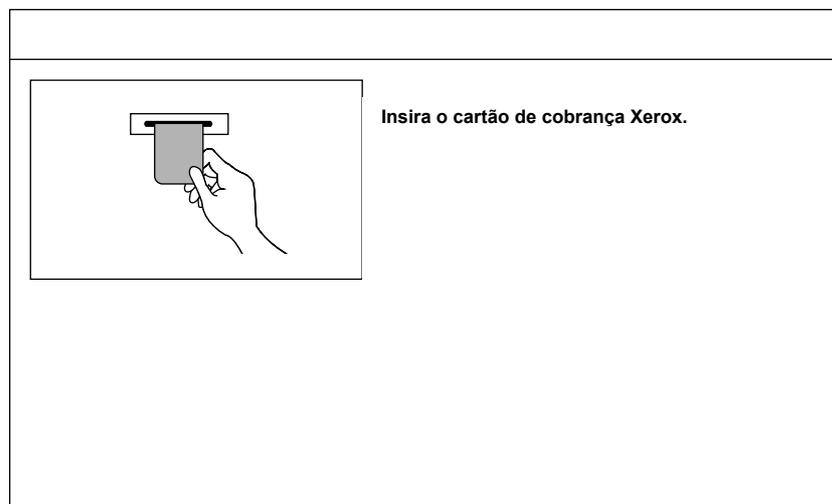
3 Selecione Entrar na tela.

A tela da Copiadora aparecerá assim que você digitar a senha correta.

1.5 Utilização de interfaces de outros fabricantes

Opcional

A tela a seguir aparecerá se houver uma interface de outro fabricante (opcional) instalada. Siga as instruções.



Se outro tipo de dispositivo de controle de cópias estiver em uso, siga as instruções exibidas na tela.

- 
- Se um dispositivo de controle de cópias for utilizado, você não poderá usar as funções de Administração do auditron.
 - Para obter detalhes sobre a tela Administração do auditron, consulte a seção "8.4 Visão geral do Modo do auditron".

2

Colocação do papel

- 2.1 Papel a usar.....24
- 2.2 Colocação e alteração do tamanho do papel nas bandejas.....27
- 2.3 Verificação e alteração das configurações de Origem do papel....37

2.1

Papel a usar

Este capítulo descreve os tipos de papéis que podem ser utilizados nesta máquina. Para obter uma qualidade de imagem melhor, sugerimos utilizar o papel recomendado. Entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente se você utilizar materiais diferentes dos recomendados aqui.

■ Papel recomendado

Xerox de 75 g/m²

Vários tipos de papéis/materiais podem ser utilizados além do material recomendado acima. Siga as instruções neste guia para colocar papel na bandeja apropriada e selecionar o tipo e tamanho do papel.

- Entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente se desejar utilizar outros tipos de papéis.



- Não utilize transparências e papel destinado a impressoras a jato de tinta, pois eles podem danificar a máquina.

■ Materiais de impressão que podem ser utilizados

Veja os tipos de materiais de impressão que podem ser utilizados na tabela a seguir. A Bandeja 6 (AAC) e a Bandeja 7 são produtos opcionais.

● Tamanho do papel e capacidade da bandeja

Veja a seguir os tamanhos de papéis e o número de folhas que podem ser colocados em cada bandeja:

Bandeja	Materiais de impressão aceitos	Capacidade (folhas)
Bandeja 1	8,5×11" retrato, A4 retrato	500 folhas
Bandejas 2, 3 e 4	B5 retrato, B5, A4 retrato, A4, B4, A3, 8×10" retrato, 8,5×11" retrato, 8,5×11", 8,5×13", 8,5×14", 11×17", 8 K, 16 K retrato	550 folhas
Bandeja 5 (Manual):	Tamanhos fora do padrão: Direção Y: 5,8-11,69", 148-297 mm Direção X: 7,8-17", 200-432 mm Tamanhos padrão: Cartão postal, A5, B5, A4 retrato, A4, B4, A3, SRA3 ^{*1} , 5,5×8,5", 8×10" retrato, 8,5×11" retrato, 8,5×11", 8,5×14", 11×17", 12×18" ^{*2}	130 folhas
Bandeja 6 (AAC)	B5 retrato ^{*3} , A4 retrato, 8,5×11" retrato	3600 folhas
Bandeja 7 (Separadores/Capas)	B5, B5 retrato ^{*4} , A4, A4 retrato ^{*5} , 8,5×10" retrato ^{*4} , 8,5×11" ^{*5} , 8,5×11" retrato, 8,5×13" ^{*6} , 8,5×14" ^{*6} , B4, 16 K, 8 K, A3, 11×17"	150 folhas

*1 *2 Para fazer cópias em papel de 12×18" e SRA3, ajuste a guia antes de colocar o papel.

SRA3 refere-se ao tamanho, 320×450 mm ou 12,6×17,7".

*3 Para colocar papel retrato B5, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.

*4 Para trocar o papel B5 retrato por papel de 8×10", entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.

*5 Para trocar o papel A4 por papel de 8,5×11", entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.

*6 Para trocar o papel de 8,5×14" por papel de 8,5×13", entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.



- Veja a seguir os tamanhos de bandejas que podem ser alterados pelo representante técnico. Entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao cliente.

- A bandeja 1 pode ser alterada para A4, A5, B5 retrato ou 8,5×11" retrato.

- As bandejas 2, 3 e 4 podem ser alteradas para 12×18" ou para qualquer tamanho fora do padrão no intervalo de 182 a 297 mm (direção Y) e 182 a 432 mm (direção X).

● Materiais de impressão aceitos

Para cada bandeja, utilize papel com as gramatura, tipo e capacidade de bandeja a seguir:

Bandeja	Gramatura do papel	Tipo do papel
	g/m ² *1	
Bandeja 1	64 -105 g/m ²	Normal
Bandejas 2, 3 e 4	64 -128 g/m ²	Normal
		AltaGm1*4
Bandeja 5 (Manual):	64 -220 g/m ²	Normal
		AltaGm1*4
		Transparência*5
		Etiqueta
Bandeja 6 (AAC opcional):	56 -128 g/m ²	Normal
		AltaGm1*4
Bandeja 7 (Opcional com módulo de acabamento)	56 -162 g/m ²	Normal
		AltaGm1*4

*1 Gramas por metro quadrado ou g/m² é a medida da substância do papel em gramas por metro quadrado a qual não depende do número de folhas em uma resma.

*2 A gramatura da resma é a gramatura de uma resma de 1000 folhas de 788 × 1091 mm.

*3 O tamanho do papel na classificação mencionada aqui poderá variar em função do fabricante.

*4 Quando você colocar papel de alta gramatura na bandeja, ajuste o tipo de papel para AltaGram1 no Modo de ferramentas.

*5 Os tamanhos de transparências são apenas 8,5x11" e A4 retrato.

*6 Utilize apenas divisórias da cor recomendada. Se não, a máquina poderá ser danificada ou ocorrer um atolamento de papel.



- *Atolamentos de papel poderão ocorrer ao fazer cópias em papel de tipo ou tamanho diferentes dos selecionados no visor, ou se você carregar o material de impressão na bandeja errada. Para fazer cópias adequadamente, selecione o tamanho, o tipo e a bandeja correta para o papel.*

■ Armazenamento e manuseio do papel

Observe o seguinte ao armazenar o papel:

- Sempre armazene o papel em um gabinete ou local com baixa umidade. Papéis úmidos podem provocar atolamentos ou afetar a qualidade de imagem.
- Sempre reembale o papel não utilizado, de preferência com um dissecante.
- Sempre armazene o papel em uma superfície horizontal e plana para evitar que se dobre ou encurve.

Observe o seguinte ao colocar o papel:

- Não combine e coloque papel restante de diversas resmas em uma bandeja.
- Não utilize papel dobrado ou vincado.
- Não coloque papel de tamanhos diferentes na mesma bandeja.
- Sempre ventile as transparências ou etiquetas antes de colocá-las para evitar atolamentos ou alimentação de várias folhas.
- Não utilize papéis destinados a impressoras a jato de tinta, pois eles podem danificar a máquina.

2.2

Colocação e alteração do tamanho do papel nas bandejas

Esta seção explica como colocar papel e alterar seu tamanho nas bandejas de 1 a 4, na bandeja 5 (manual) e na bandeja 7 opcional (AAC).

Se o papel acabar durante o procedimento de cópia, a mensagem a seguir aparecerá: "A Bandeja X está sem papel. Coloque papel xx na bandeja". (onde x refere-se ao número da bandeja e xx ao tamanho do papel). Adicione o papel adequado na bandeja.



- O tipo de papel que pode ser colocado varia de bandeja a bandeja. Para obter detalhes, consulte a seção "2.1 Papel a usar".
- Altere a configuração de tipo do papel se precisar alterar o tipo e o tamanho do papel. A configuração de tipo do papel é alterada pelo administrador. Para obter detalhes, consulte a seção "2.3 Verificação e alteração das configurações de Origem do papel".

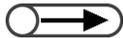
⚠ CUIDADO

Sempre remova a bandeja lentamente. Ela poderá bater e ferir seus joelhos se for puxada rapidamente ou com força excessiva.

2.2.1 Colocação de papel nas bandejas 1, 2, 3 e 4

Nenhuma alteração de tamanho ou orientação poderá ser feita para a bandeja 1. O tamanho está fixado em 8,5×11" ou A4 retrato, dependendo da sua região.

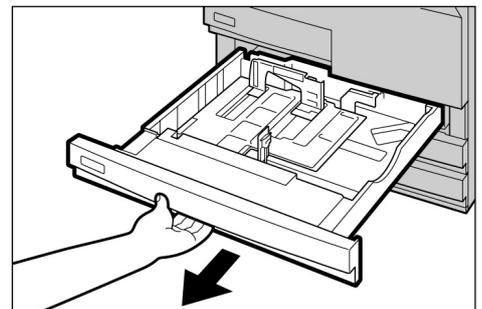
Você poderá alterar o tamanho e a orientação do papel para as bandejas 2, 3 e 4, mas só poderá utilizar tamanhos padrão nessas bandejas.



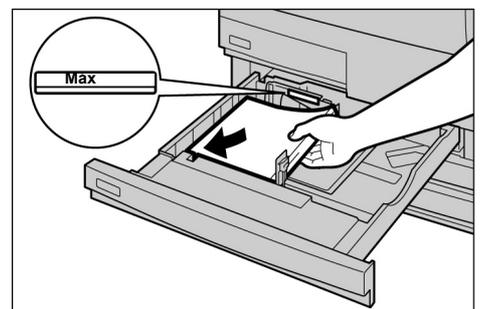
- Os tamanhos de papéis para colocação nas bandejas podem ser alterados pelo representante técnico. O tamanho de papel fixo para a Bandeja 1 pode ser alterado pelo atendimento técnico para A5 ou B5 retrato; e para as bandejas 2 – 4, 12×18" ou para os tamanhos fora do padrão no intervalo de 182-297 mm (direção Y) e 182-432 mm (direção X).
- Durante o procedimento de cópia, você poderá adicionar papel às bandejas que não estiverem em uso.

Procedimento

- 1** Puxe a bandeja totalmente para fora.



- 2** Coloque o papel, alinhe-o com a lateral esquerda da bandeja e com a face a ser copiada voltada para baixo.

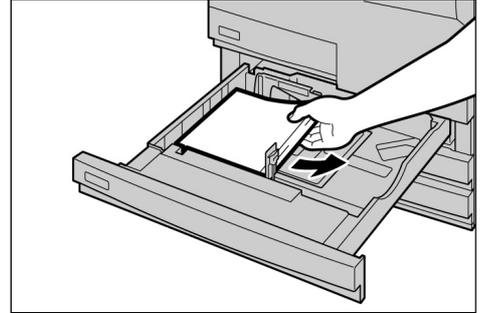


- Não coloque diferentes tipos de papel na bandeja. Isso poderá resultar em atolamentos.
- Não coloque papel acima da linha de preenchimento máximo.

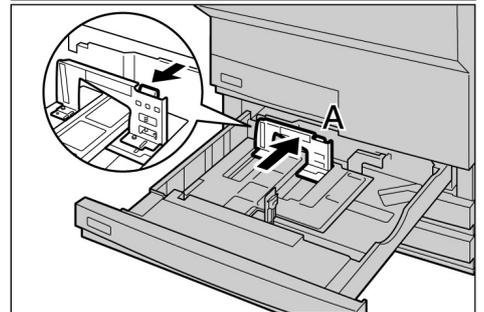
↳ Ao alterar o tamanho do papel:

Você poderá alterar o tamanho para as bandejas 2, 3 e 4.

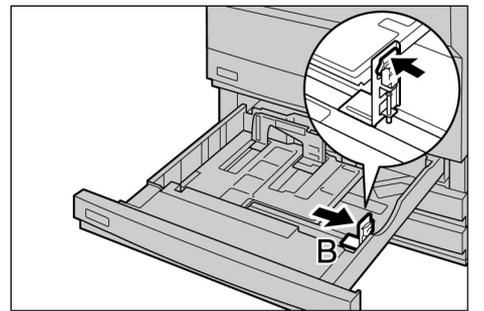
(1) Remova todo o papel da bandeja.



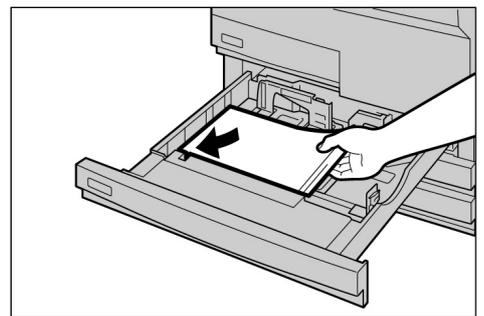
(2) Segure a alavanca A da guia do papel e reinsira-a totalmente na máquina.



(3) Enquanto segura a alavanca B da guia do papel, mova-a para a direita.

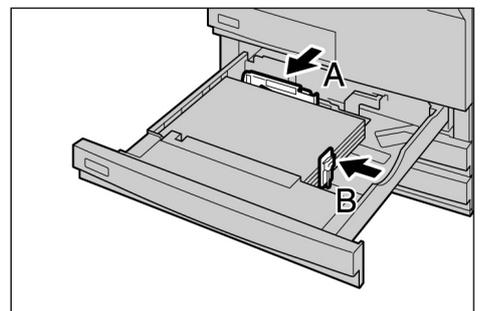


(4) Coloque o papel, alinhe-o com a lateral esquerda da bandeja e com a face a ser copiada voltada para baixo.



(5) Enquanto segura as alavancas A e B, movas e alinhe-as com as bordas do papel.

Você ouvirá um clique se as guias estiverem nas posições corretas.



- Não coloque diferentes tipos de papel na bandeja. Isso poderá resultar em atolamentos.
- Não coloque papel acima da linha de preenchimento máximo.

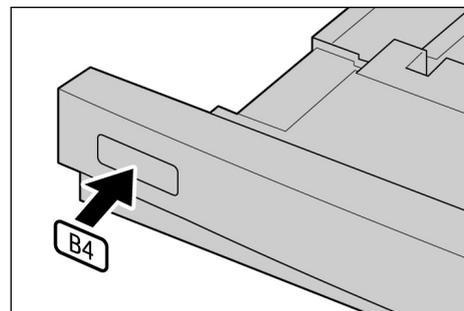


- Após completar o suprimento de papel, você poderá pressionar o botão Iniciar no painel de controle para retomar o procedimento de cópia.



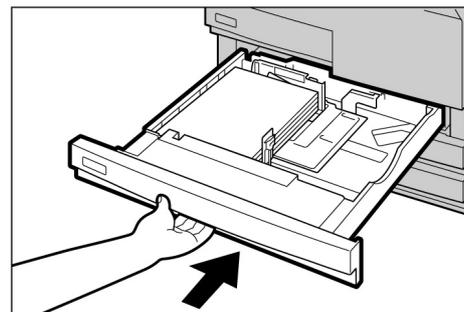
- Altere a configuração de tipo do papel se precisar alterar o tamanho e o tipo do papel. A configuração de tipo do papel é determinada pelo administrador. Para obter detalhes, consulte a seção “2.3 Verificação e alteração das configurações de Origem do papel”.

(6) Cole a etiqueta de tamanho do papel na bandeja.



3 Empurre a bandeja na máquina lentamente até o fim.

Assim que a bandeja estiver corretamente ajustada, a mensagem “Pressione o botão Iniciar para prosseguir.” aparecerá.



4 Em **Origem do papel** na tela de Funções básicas, verifique a exibição do tamanho do papel alterado para a bandeja está correta.

Caso não esteja, repita a Etapa 5 e assegure-se de que as alavancas A e B estejam nas posições corretas.

2.2.2 Colocação do papel na Bandeja 5 (Manual)

Coloque os papéis a seguir na Bandeja 5 (Manual): transparência, cartão postal, papel de alta gramatura, e outros papéis especiais e de tamanhos fora do padrão que não podem ser colocados nas Bandejas 1-4 e na Bandeja 6 opcional (AAC).

Ao fazer cópias em papel SRA3 (320×450mm) ou de 12×18", mova a guia do papel na bandeja manual antes de copiar.

Lembre-se sempre de retornar a guia à posição padrão após fazer a cópia.

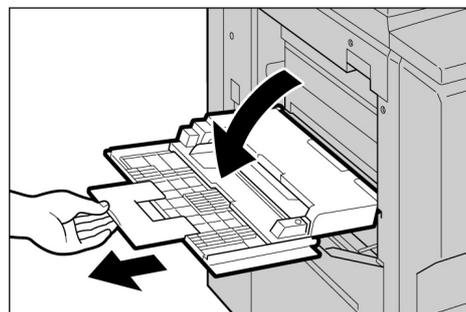


- Para obter detalhes sobre os tipos de papéis aceitos pela Bandeja 5 (Manual), consulte a seção "2.1 Papel a usar".
- Cópias em frente e verso não podem ser feitas da Bandeja 5 (Manual).
- Para obter detalhes sobre como colocar a face a copiar (face para cima/baixo) e a orientação do papel, consulte a seção "5.26 Cópia com capas" e o Anexo C "Orientação dos originais/cópias (com capas)".

Procedimento

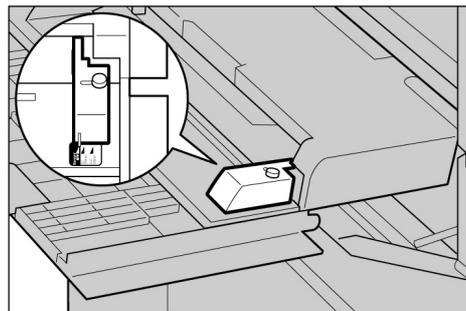
1 Abra a Bandeja 5 (Manual).

Se necessário, abra a extensão da bandeja. A extensão poderá ser aberta em duas etapas.



2 Verifique a posição da guia do papel, a qual está no local como mostrado no diagrama à direita.

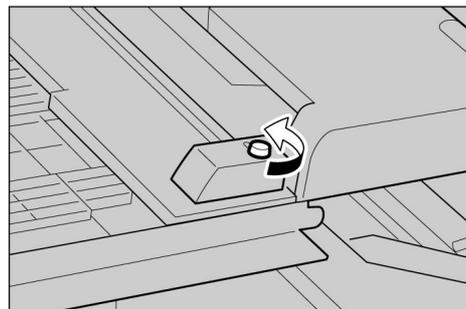
Normalmente, você deverá manter a guia do papel na posição padrão.



 Ao colocar o papel:
Prossiga para a Etapa 3

 Ao alterar o tamanho do papel:

(1) Afrouxe o parafuso à direita da guia do papel.

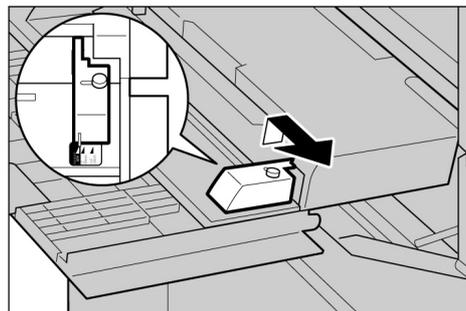


- Se a guia do papel tiver sido movida para a posição de 305 mm ou 320 mm, desloque-a novamente até a posição Padrão.



- Não mova a guia do papel se não estiver copiando em papel SRA3 (320×450 mm) ou de 12×18". Normalmente, você deverá manter a guia do papel na posição Padrão.

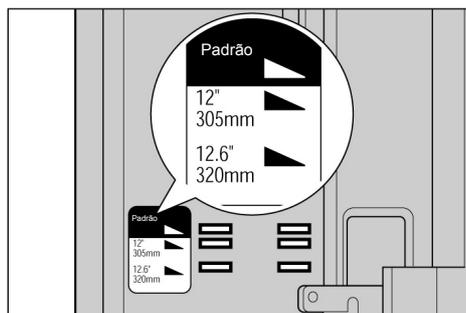
(2) Levante a guia para deslocar sua posição.



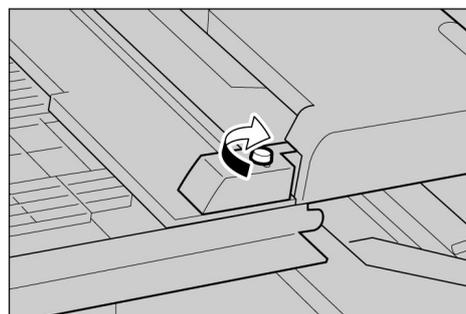
As posições padrão para a guia do papel são:

305mm: refere-se a 12x18";

320mm: refere-se a SRA3 (320x450mm/12,6x17,7").



(3) Aperte o parafuso.

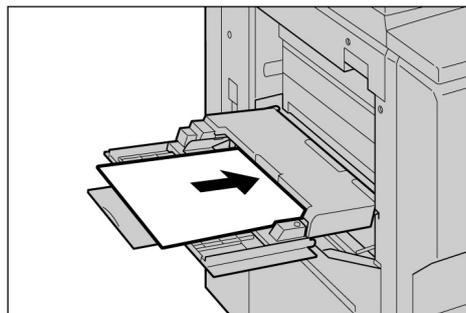


- *Você não pode colocar papéis de tamanhos diferentes nesta bandeja.*

3

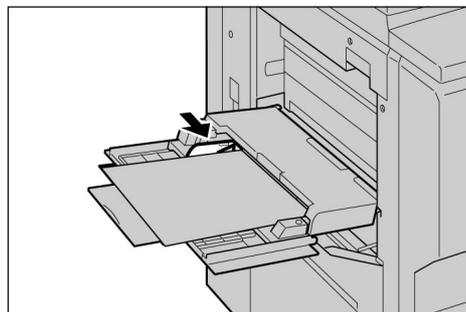
Coloque o papel com a face a ser copiada voltada para cima e com as bordas tocando as laterais da bandeja e alinhadas à guia do papel.

Assim que tiver colocado papel na Bandeja 5 (manual), aparecerá a tela dessa bandeja.



4

Ajuste a guia para o tamanho do papel com delicadeza para alinhá-la.

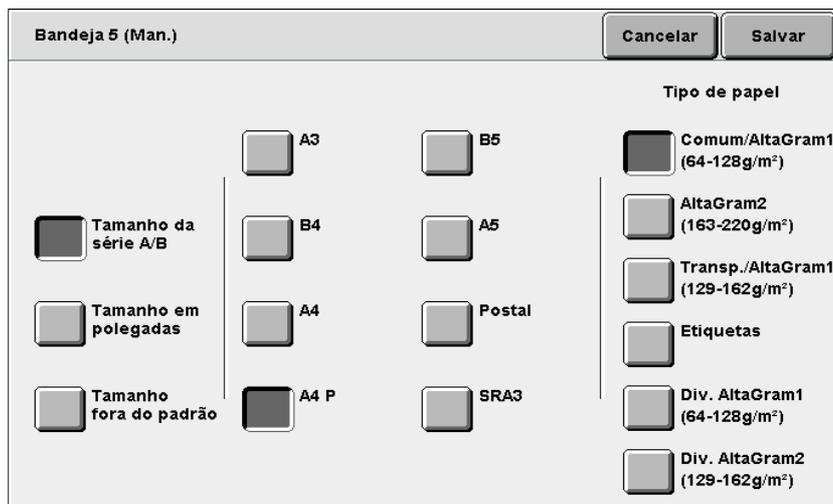




- Para obter detalhes sobre como selecionar um tamanho de papel, consulte a seção "5.3 Seleção de uma bandeja".
- Mova a guia do papel se estiver copiando nos seguintes tamanhos de papel: **SRA3** (320×450mm) de **Tamanhos das séries A/B**; **12×18"** de **Tamanho em polegadas**. Para obter detalhes sobre como mover a guia do papel, consulte a seção "2.2.2 Colocação do papel na Bandeja 5 (Manual)".

5

Selecione Série A/B, Polegadas ou Fora do padrão como um tamanho do papel e, então, selecione um tamanho.



6

Especifique um tipo de papel selecionando **Tipo de papel**.

7

Especifique as configurações para outras funções se necessário e, então, inicie a cópia.

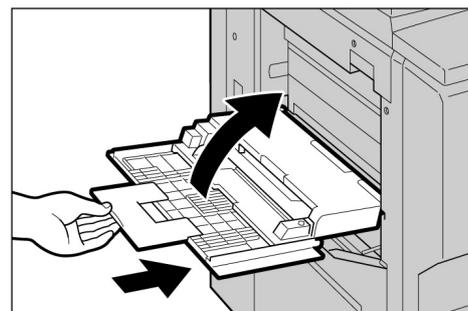
8

Após copiar, siga as Etapas de 2 a 4 para mover a guia do papel até a posição Padrão.

9

Retorne a Bandeja 5 (Manual) à posição original após copiar.

Remova qualquer papel ainda presente na Bandeja 5 (Manual). Se você tiver aberto a aba de extensão, retorne-a à posição original e feche a bandeja.



2.2.3 Colocação do papel na Bandeja 6 (AAC)

A configuração padrão de fábrica para o tamanho do papel é 8,5×11" ou A4 retrato dependendo da sua região. Você poderá alterar o tamanho do papel para B5 retrato, A4 retrato ou 8,5×11" retrato.

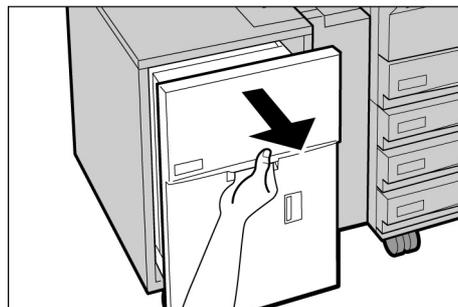


- A Bandeja 6 é opcional.
- Para obter detalhes sobre os tipos de papéis que podem ser colocados na Bandeja 6 (AAC), consulte a seção "2.1 Papel a usar".

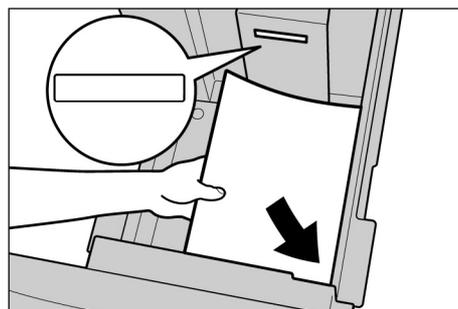
Procedimento

- 1** Puxe a Bandeja 6 (AAC) até o fim.

A placa inferior será automaticamente abaixada.



- 2** Coloque o papel, alinhe-o com a lateral direita da bandeja, com a face a ser copiada voltada para cima.



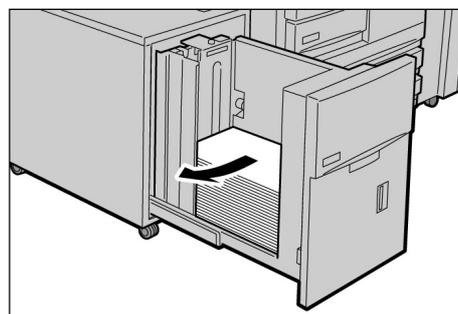
- Não coloque diferentes tipos de papéis na bandeja. Isso poderá resultar em atolamento de papel.
- Não coloque papel acima da linha de preenchimento máximo.



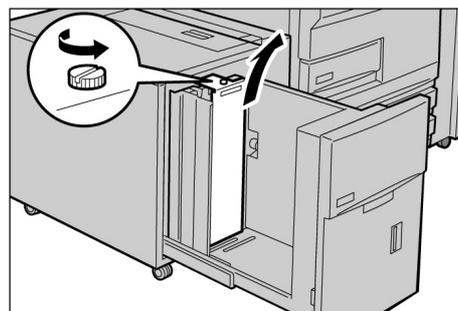
- Antes de alterar a configuração de fábrica do papel de tamanho B5 retrato, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.

- ↳ Ao alterar o tamanho do papel:

- (1) Remova todo o papel da bandeja.



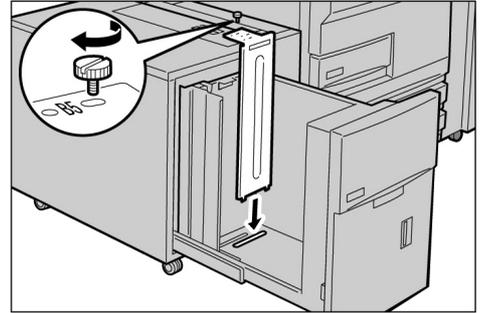
- (2) Afrouxe o parafuso para remover a guia do papel.



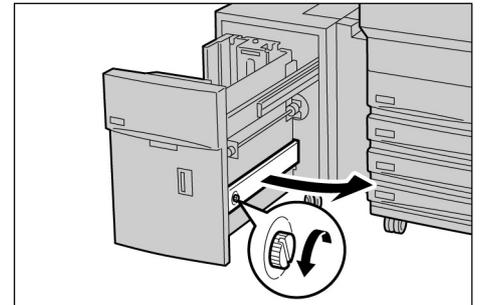


- Se B5 retrato tiver sido alterado para A4 retrato ou 8,5×11" retrato, remova guia e fixe-a na lateral direita da bandeja com um parafuso.

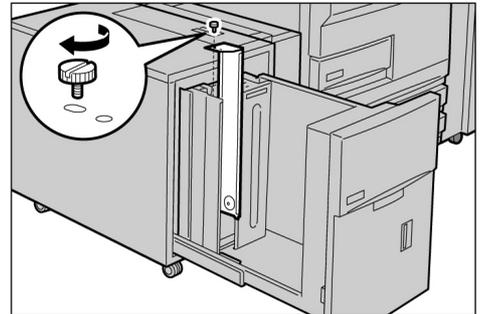
(3) Insira a guia no compartimento do tamanho do papel desejado e aperte o parafuso.



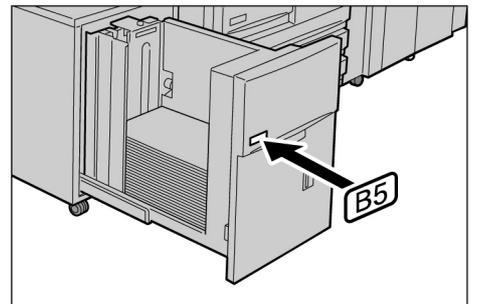
(4) Se o tamanho do papel for alterado para B5 retrato, afrouxe o parafuso para remover a guia horizontal na lateral direita da bandeja.



(5) Insira a guia no compartimento B5 e, então, aperte o parafuso.



(6) Cole a etiqueta de tamanho de papel apropriada na bandeja.



- A placa inferior se levantará automaticamente, por até 17 segundos, a seguinte mensagem será exibida no painel de controle: "Adicionar papel".

3

Empurre a bandeja na máquina lentamente até que ela pare.

⚠ CUIDADO

Ao empurrá-la, não toque as faces internas da bandeja, pois poderá prender os dedos.



2.2.4 Colocação de papel na Bandeja 7

A configuração padrão de fábrica para o tamanho do papel é 8,5×11" ou A4 retrato dependendo da sua região. Você poderá alterar o tamanho do papel para B5 retrato, A4 retrato ou 8,5×11" retrato. A Bandeja 7 destina-se à colocação de papel para separadores ao copiar em separadores de transparências ou capas.

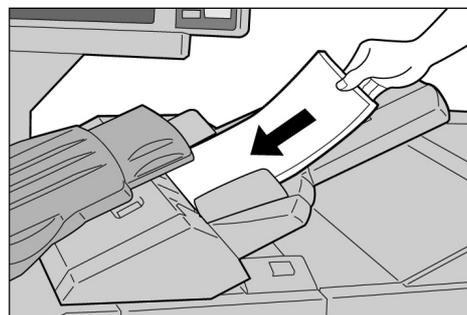
-  ● Ao adicionar papel à Bandeja 7, remova o papel presente na bandeja, adicione-o à pilha a ser adicionada e, coloque todo o papel na bandeja de uma vez.
-  ● Para obter detalhes sobre os tipos de papéis que podem ser colocados na Bandeja 7, consulte a seção "2.1 Papel a usar".



- Não coloque diferentes tipos de papéis na bandeja. Isso poderá resultar em atolamentos.
- Não coloque papel acima da linha de preenchimento máximo.

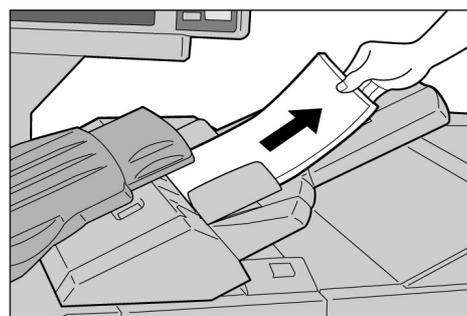
Procedimento

- 1** Coloque o papel e alinhe-o com a parte dianteira da bandeja.

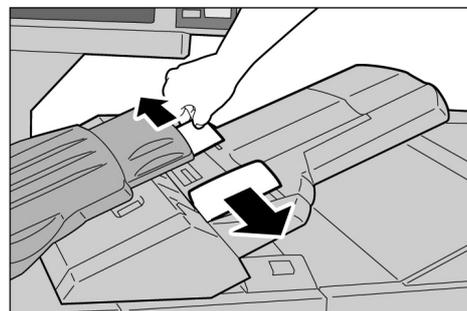


-  Ao alterar o tamanho do papel:

- (1) Remova todo o papel da bandeja.



- (2) Segure a alavanca da guia do papel e deslize-a até o fim.



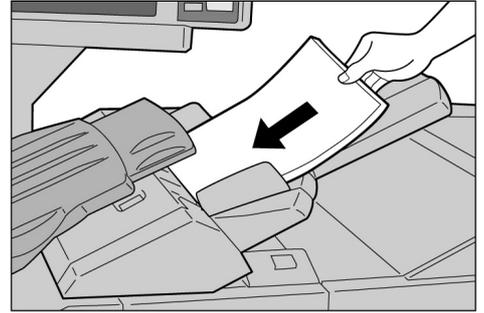


- Não coloque diferentes tipos de papéis na bandeja. Isso poderá resultar em atolamentos.
- Não coloque papel acima da linha de preenchimento máximo.

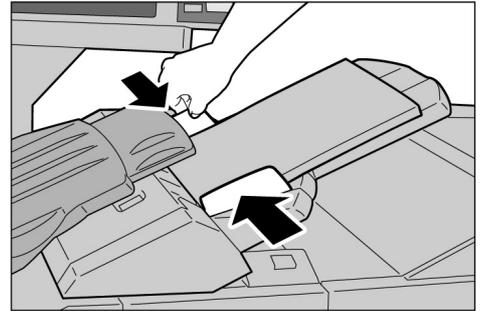


- Após copiar, mova a guia do papel até a posição padrão.

(3) Coloque o papel e alinhe-o com a parte dianteira da bandeja



2 Enquanto segura as guias, mova-as e alinhe-as com as bordas do papel.

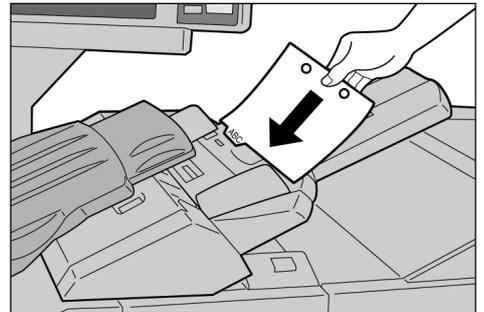


■ Colocação de divisórias

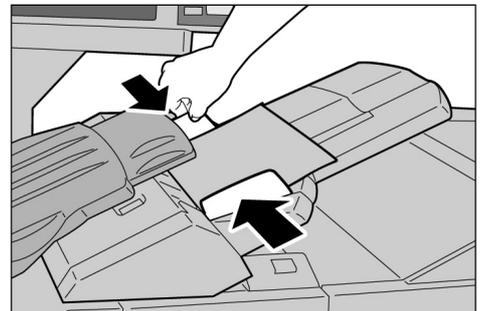
Esta seção descreve como colocar divisórias na Bandeja 7. O papel colocado na Bandeja 7 é seqüencialmente alimentado do topo da pilha.

Procedimento

1 Se o papel já estiver impresso, coloque-o com a face impressa voltada para cima e com o lado da divisória para ser alimentado primeiro.



2 Enquanto segura as guias, mova-as e alinhe-as com as bordas do papel.



2.3

Verificação e alteração das configurações de Origem do papel

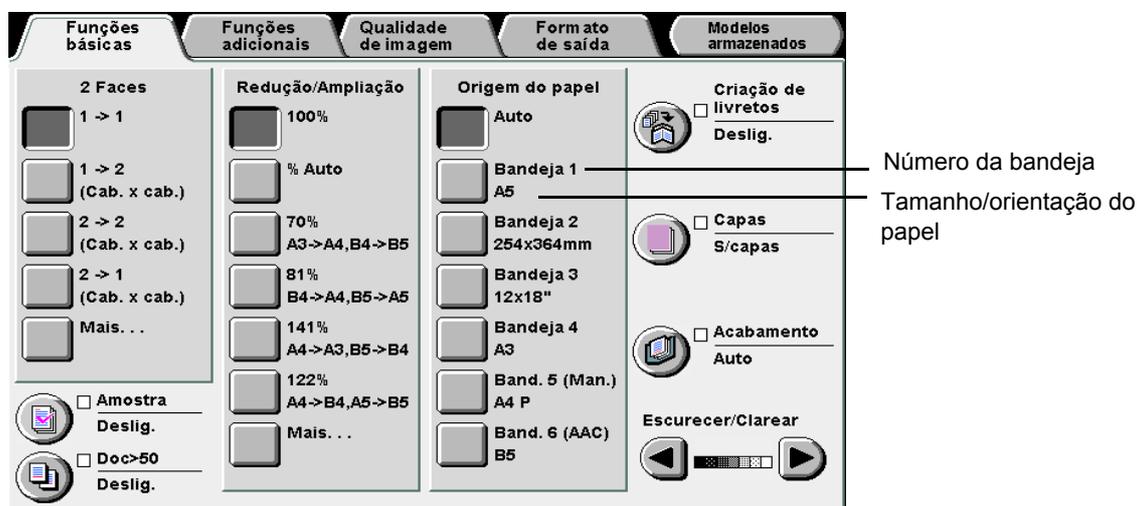
Os tipos de papéis colocados nas respectivas bandejas são mostrados na tela. As informações exibidas incluem o tamanho, a orientação e o tipo de papel. Esta seção explica como verificar e alterar as configurações da origem do papel.

-  ● Se você fizer cópias em papéis diferentes dos mostrados aqui, poderão ocorrer atolamentos. Para fazer as cópias da forma correta, altere as configurações de origem do papel se você alterar o tamanho ou a orientação do papel para cópia.

Verificação das configurações da origem do papel

Você poderá verificar as configurações da origem do papel em Origem do papel na tela de Funções básicas. As informações exibidas na bandeja são o número da bandeja, o tamanho e a orientação do papel.

-  ● Para a Bandeja 5 (manual), você terá que especificar o tipo de papel cada vez que você abastecê-la.



Número da bandeja

Tamanho/orientação do papel

Alteração das configurações da origem do papel

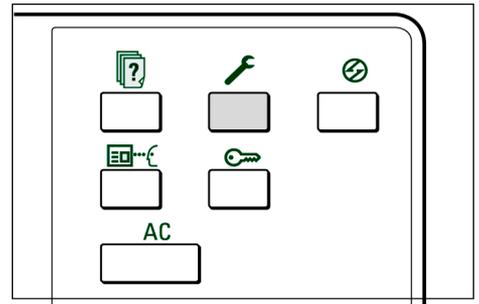
As informações sobre o tamanho e a orientação do papel para as Bandejas 2, 3 e 4 serão automaticamente alteradas quando você colocar papéis diferentes nessas bandejas. Se um tipo de papel diferente for utilizado, você precisará solicitar que o administrador altere as configurações no Modo de ferramentas. O procedimento a seguir mostra como alterar o tipo do papel.

-  "2.2 Colocação e alteração do tamanho do papel nas bandejas"

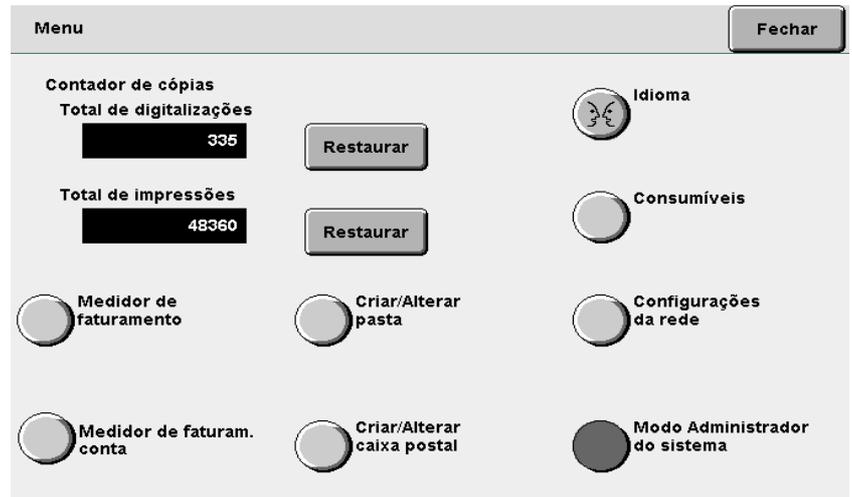
Procedimento

1 Pressione **Configurações do sistema/Verificação do medidor.**

Aparecerá a tela Menu.

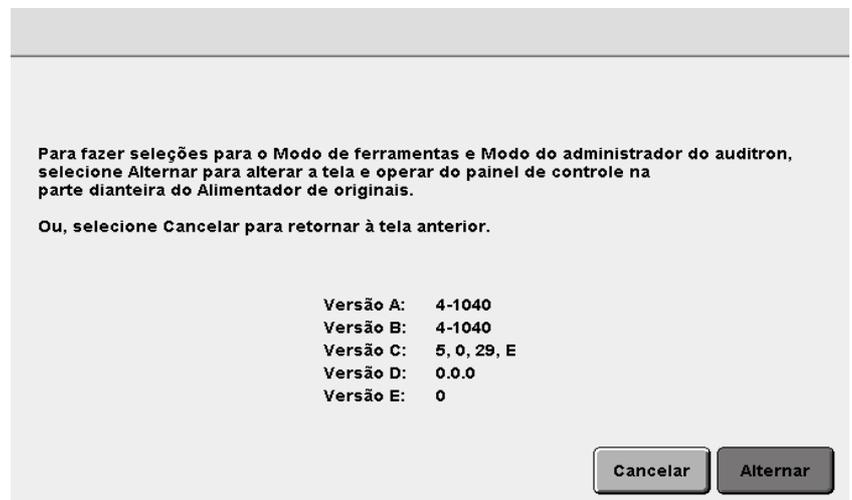


2 Selecione **Modo Administrador do sistema.**



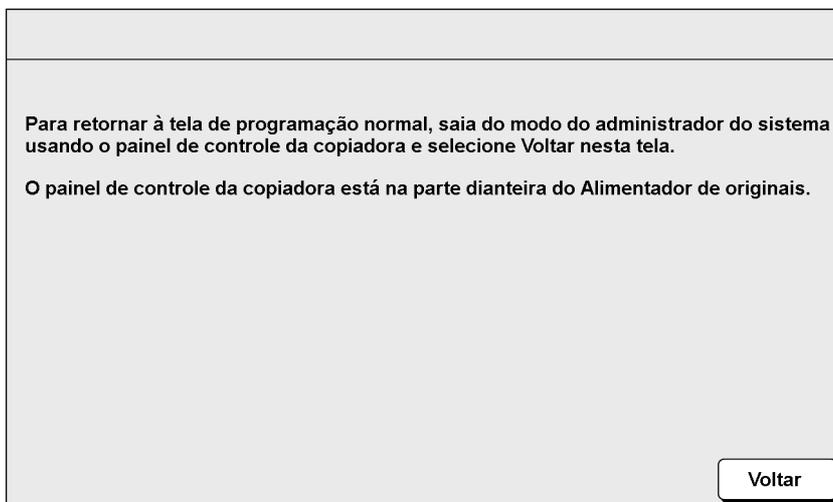
Aparecerá uma tela para você confirmar se deseja passar para o painel de controle.

3 Selecione **Alternar.**

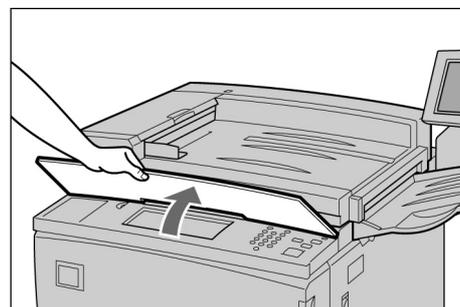


- Você também poderá trocar de tela pressionando simultaneamente **Parar** no painel de controle principal e **2** no teclado.

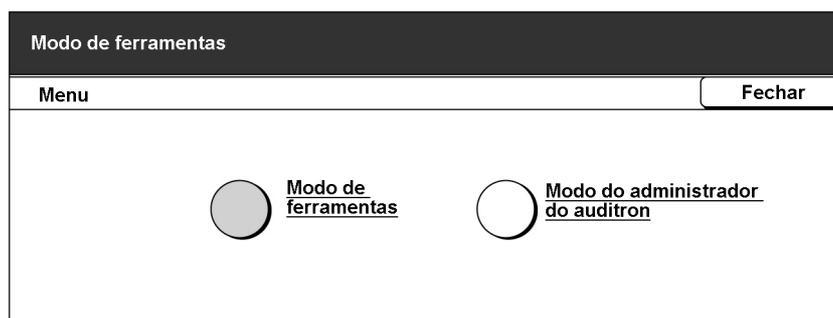
Após algum tempo, a tela a seguir aparecerá e a operação passará do painel de controle principal para o painel de controle da copiadora.



- 4** Levante a tampa do painel de controle da copiadora.



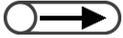
- 5** Selecione **Modo de ferramentas**.



Aparecerá a tela de Entrada de senha de ferramentas.



- Para obter detalhes sobre a tela da Administração do auditron, consulte a seção "8.5 Menu Auditron".



- A configuração padrão de fábrica para a Senha de ferramentas é 11111. Se você não tiver uma senha, consulte o administrador.
- Cada dígito será representado por um asterisco (*). Se você cometer um engano durante a digitação da senha, pressione o botão C para remover os dados e redigitar o valor.

6 Usando o teclado, entre a senha de ferramentas e, então, selecione **Confirmar**.

Aparecerá a tela do Menu de ferramentas.

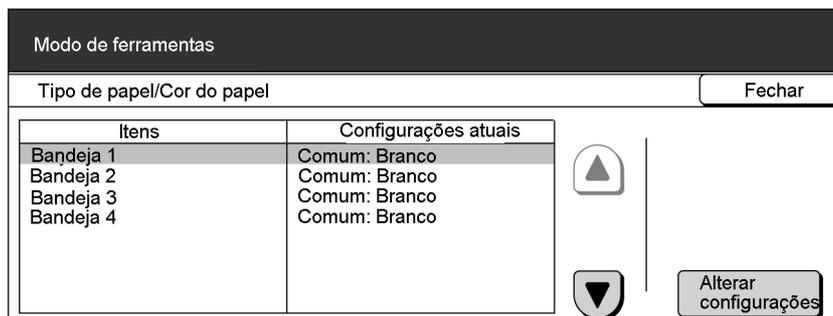
7 Selecione **Atributos da bandeja**.

Aparecerá a tela de Atributos da bandeja.

8 Selecione **Tipo de papel/Cor do papel**.

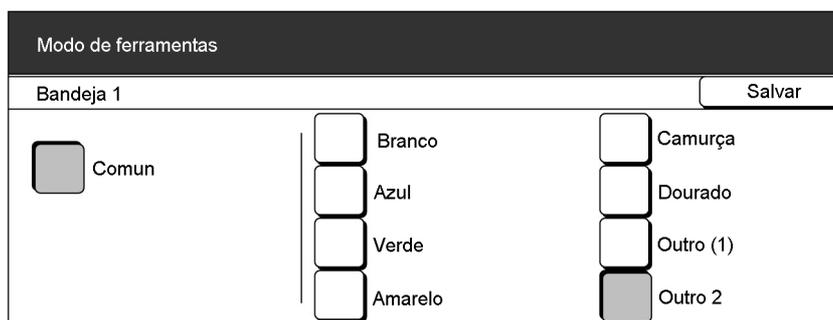
Aparecerá a tela Tipo de papel/Cor do papel.

- 9** Utilize ▲ ▼ para selecionar a bandeja que deseja alterar a configuração e, então, selecione **Alterar configurações**.



Aparecerá a tela da bandeja selecionada. Aqui, ilustraremos selecionando a **Bandeja 1**.

- 10** Selecione o tipo de papel desejado.



- 11** Selecione **Salvar** quando todas as configurações tiverem sido verificadas.

O visor retornará à tela para a configuração do tipo de papel.

- 12** Selecione **Fechar** quando todas as configurações tiverem sido verificadas.

O visor retornará à tela de Atributos da bandeja.

- 13** Selecione **Fechar**.

O visor retornará à tela do Menu.

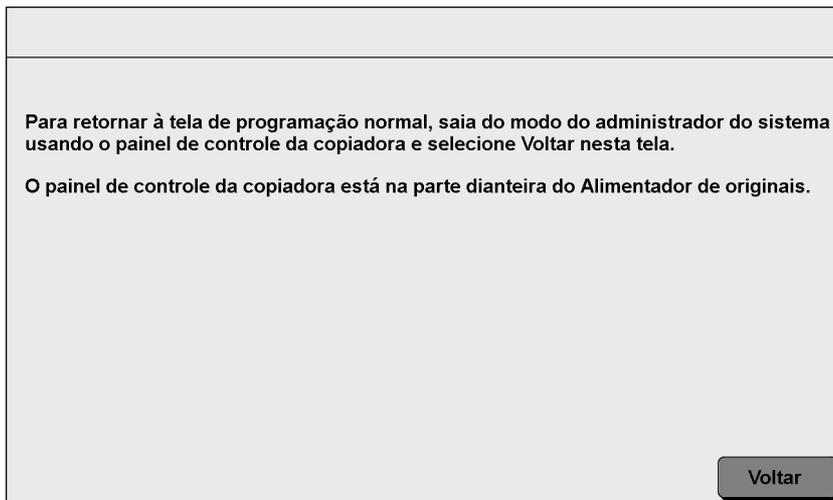
- 14** Selecione **Sair**.

A tela padrão ou de Entrada de senha do usuário aparecerá.



- Desative a configuração *Seleção auto do papel/Troca auto de bandejas de todas as bandejas no Modo de ferramentas se desejar definir o tipo de papel como **AltaGram1**. Para obter mais detalhes, consulte a seção "8.2 Visão geral do modo de ferramentas".*

15 Selecione **Voltar** na tela exibida no painel de controle principal.



A operação passará do painel de controle da copiadora ao painel de controle principal e, após alguns segundos, aparecerá a tela Copiar.

3

Colocação de documentos

3.1	Tipos de documentos	44
3.2	Colocação dos documentos	46

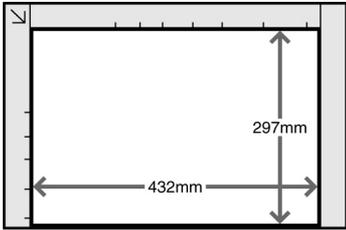
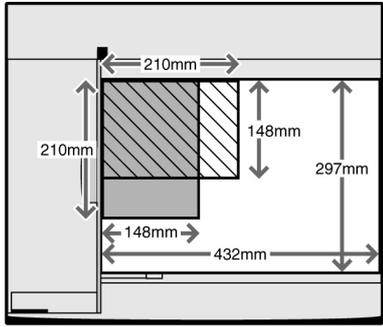
3.1

Tipos de documentos

Você poderá colocar seus documentos no Vidro de originais ou no Alimentador automático de originais para frente e verso (AAOFV). O AAOFV permite a colocação e cópia de várias folhas de documentos. Esta seção explica os tipos de documentos que podem ser colocados no Vidro de originais ou no AAOFV.

3.1.1 Tamanhos dos documentos

Veja a seguir os tamanhos de originais que podem ser colocados no Vidro de originais ou no AAOFV:

	Vidro de originais	AAOFV
Tamanho do documento	Mínimo: 10×10 mm Máximo: 297×432 mm (A3, 11×17") 	Mínimo: 148×210 mm (A5, A5 retrato) Máximo: 297×432 mm (A3, 11×17") 
Gramatura do documento (g/m ² *1)	–	38-128g/m ² (documento só frente) 50-110 g/m ² (documento frente e verso *2)
Capacidade máxima (folhas)	1	50 (papel FX P) 40 (papel de alta gramatura: 101-128 g/m ²)

*1 Gramas por metro quadrado ou g/m² é a medida do peso do papel expressa em gramas por metro quadrado, a qual não depende do número de folhas em uma resma.

*2 O valor ao copiar 2 -> 2 faces ou 2 -> 1 face.

3.1.2 Detecção automática de tamanho

Esta máquina pode detectar o tamanho do documento automaticamente para copiar. Você não precisará especificar o tamanho do documento se ele for um dos listados abaixo.



- Se você copiar em papéis de tamanhos fora do padrão, especifique o tamanho do documento selecionando Tamanho do original na tela de Funções adicionais. Para obter detalhes sobre como digitar tamanhos de documentos, consulte a seção "5.12 Especificação do tamanho do original".

	Vidro de originais	AAOFV
Tamanhos de documentos que podem ser automaticamente detectados	A6, B6, B6 retrato, A5, A5 retrato, 5,5×8,5", 5,5×8,5" retrato, B5, B5 retrato, A4, A4 retrato, 8,5×11", 8,5×11" retrato, 8,5×13", B4, 8 K, A3, 11×17"	A5, A5 retrato, B5, B5 retrato, A4, A4 retrato, 8,5×11", 8,5×11" retrato, 8,5×13", 8,5×14", B4, A3, 11×17"

3.1.3 Observações sobre documentos especiais

■ Vidro de originais

Ao copiar os seguintes tipos de documentos, a detecção automática de tamanho talvez não funcione, ocasionando perda de imagem. Solucione o problema de acordo.

- **Tamanhos de documentos fora do padrão**

Especifique o tamanho do documento selecionando **Tamanho do original** na tela de Funções adicionais.

- **Documentos altamente transparentes (p. ex., transparências)**

Coloque as folhas de papel branco do mesmo tamanho do documento transparente. Alternativamente, especifique o tamanho do documento selecionando **Tamanho do original** na tela de Funções adicionais.

- **Documentos glossy**

Especifique o tamanho do documento selecionando **Tamanho do original** na tela de Funções adicionais.

- **Documentos espessos (p. ex., livros)**

Especifique o tamanho do documento selecionando **Tamanho do original** na tela de Funções adicionais.



“5.12 Especificação do tamanho do original”

■ Alimentador automático de originais para frente e verso (AAOFV)

Os seguintes tipos de documentos podem atolar ou serem danificados se colocados no AAOFV. Coloque-os no Vidro de originais:

- Documentos vincados, furados, encurvados
- Documentos com cliques, grampos ou cola
- Documentos montados com cola
- Documentos dobrados
- Documentos com revestimento ou carbono no verso
- Documentos altamente transparentes
- Documentos brilhantes
- Documentos sensíveis a calor
- Documentos de alta gramatura
- Documentos de baixa gramatura

3.2

Colocação dos documentos

Esta seção explica como colocar documentos no Vidro de originais ou AAOFV.

3.2.1 Colocação no vidro de originais

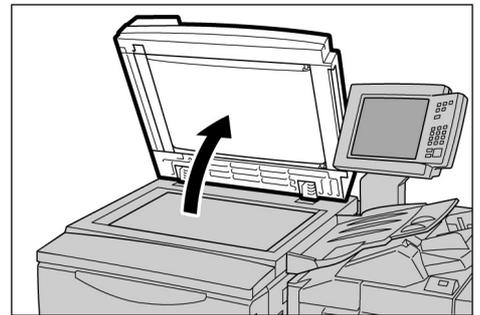
O procedimento a seguir explica como colocar documentos no Vidro de originais.



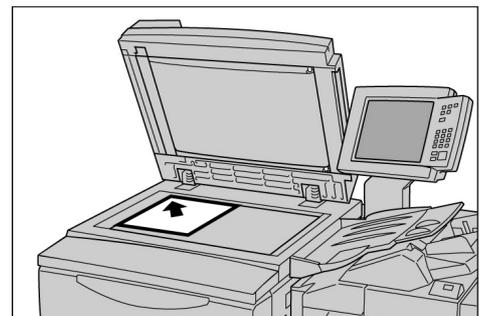
- Ao utilizar o vidro de originais, as opções como 2 -> 2 e 2 -> 1 não poderão ser selecionadas.
- Se os documentos forem colocados um de cada vez no vidro de originais e as cópias forem grampeadas, a opção **Doc>50** deverá ser inicialmente ajustada para **Ligado**. Consulte a seção "5.9 Colocação de documentos em lotes" para obter as configurações para grandes volumes de documentos.

Procedimento

- 1 Levante a tampa do vidro de originais.



- 2 Coloque o documento com a face voltada para baixo e alinhe-o com o canto superior esquerdo do vidro de originais.

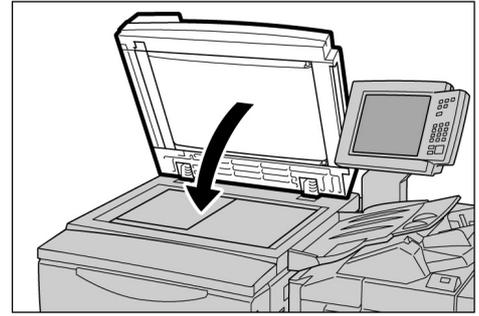


- Coloque uma folha de papel branco junto com o documento se ele for de um material altamente transparente, como transparência ou papel vegetal.

3 Abaixo a tampa do Vidro de originais.

⚠ CUIDADO

- Ao copiar um documento espesso, não o pressione excessivamente contra o vidro de originais. O vidro poderá se quebrar e causar ferimentos.
 - Ao fazer cópias com a tampa do vidro de originais aberta, não olhe diretamente para a lâmpada. A luz poderá cansar ou ferir seus olhos.
-



3.2.2 Colocação no AAOFV

O AAOFV aceita até 50 folhas de originais de 148×210 mm a 297×432 mm. A digitalização para cópias começará com a primeira folha do documento e as cópias serão entregues com a face para baixo. O procedimento a seguir explica como colocar documentos no AAOFV.



- Até 40 folhas de papel de alta gramatura (101 g/m² a 128 g/m²) podem ser colocadas.
- Se você selecionar **Próximo original** na tela exibida durante a colocação do documento no AAOFV, o documento será copiado de acordo com as configurações iniciais.
- Até 1000 páginas de tamanho A4 podem ser digitalizadas. Dependendo do tamanho do documento, no entanto, aparecerá uma mensagem de erro antes da digitalização das 1000 páginas.



- Abra a extensão da bandeja ao colocar documentos grandes.

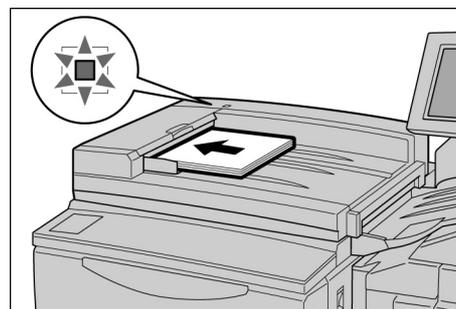


- Anote o seguinte, pois estas condições podem resultar em atolamentos ou danos nos documentos:
 - Não pressione os documentos durante a alimentação.
 - Não permita que os documentos digitalizados para cópia sejam empilhados em excesso na bandeja de saída de documentos.
 - Não coloque objetos na bandeja de saída de documentos.

Procedimento

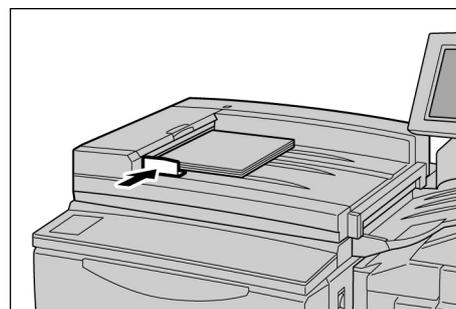
1 Alinhe as bordas dos documentos.
Remova os grampos ou cliques.

2 Coloque os documentos com a face voltada para cima no AAOFV (face um para cima para cópia em frente e verso), alinhados com o canto superior esquerdo do AAOFV, como indicado pela seta na figura.



O indicador de confirmação se ilumina e uma mensagem indicando que o AAOFV está selecionado aparecerá na área de mensagens do painel de controle da copiadora.

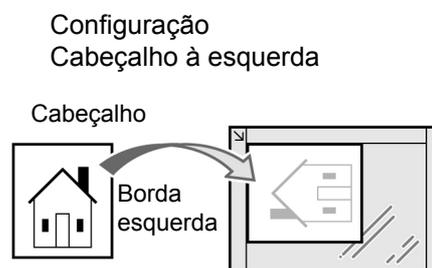
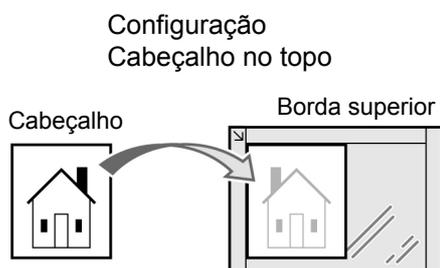
3 Desloque a guia de originais ligeiramente, para que toque as bordas do documento.



3.2.3 Orientação do original

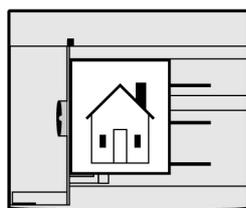
Esta máquina é fornecida com a função Deslocamento de margem que permite ajustar a posição da imagem pelo ajuste das posições superior, inferior, esquerda e direita do papel. A orientação do documento deve estar na ordem certa para que a cópia seja feita da forma correta. A orientação do documento poderá ser ajustada usando-se a função Orientação do original. Então, a máquina será capaz de determinar as posições superior, inferior, esquerda e direita e mover a imagem para a posição especificada para fazer as cópias.

Há dois tipos de orientações de documentos: Cab. no topo e Cab. à esq. Como Cab. no topo é geralmente a configuração padrão, coloque seus documentos nesta orientação. Para os documentos que não aceitam esta orientação, altere a orientação do original na tela Outros para Cab. à esq. e coloque o documento nesta orientação.



No vidro de originais

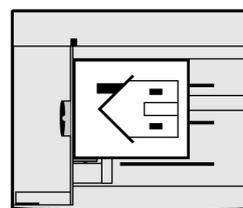
Borda superior



No AAOFV

No vidro de originais

Borda esquerda



No AAOFV



"5.14 Especificação da orientação da imagem"



- As funções relacionadas à configuração de orientação do original são 2 -> 1, Desloc. de margem, Originais mistos, Várias em 1, % X-Y independente. Observe estas opções ao definir a orientação do original.
- Você poderá alterar a configuração de fábrica da orientação do original para Cab. à esq. no Modo de ferramentas. Para obter detalhes, consulte a seção "8.3 Configuração do modo de ferramentas".
- As etiquetas afixadas no Vidro de originais e AAOFV mostram a configuração Cab. no topo. Se o valor padrão tiver sido alterado no Modo de ferramentas, o visor mostrado e as etiquetas serão diferentes.

3.2.4 Rotação automática da imagem

A máquina automaticamente girará a imagem do documento e fará cópias corrigidas mesmo que o documento e a bandeja não estejam na mesma orientação. Esta função é chamada Rotação automática da imagem.

Esta função entrará em efeito se % **Auto** for selecionado para Redução/Ampliação, ou **Auto** para Origem do papel e se um documento de tamanho padrão for copiado em papel de tamanho padrão de 8,5 x 11" ou menor.

4

Procedimento básico de cópia

4.1	Procedimentos básicos de cópia	52
4.2	Interrupção da cópia	65
4.3	Cópia em cartões postais	67
4.4	Cópia em transparências	69
4.5	Cópia em papel de alta gramatura	72
4.6	Remoção das cópias da bandeja de saída de dobras triplas ..	73
4.7	Remoção das cópias da bandeja de saída de livretos	74

4.1

Procedimentos básicos de cópia

Esta seção explica os procedimentos básicos de cópia desta máquina.

Além disso, mostra como verificar as funções especificadas e o status dos trabalhos atuais e como armazenar programações para o próximo trabalho. Antes de começar a copiar, assegure-se de estar no modo Copiar ou Copiar e salvar.

As configurações padrão de fábrica são como as seguintes: **1 -> 1** para **2 Faces** (Faces Impressas), **Auto** para **Saída**, **100%** para **Redução/Ampliação**, **Auto** para **Origem do papel** e **Texto (Texto normal)** para **Tipo do original**.

Se você utilizar as configurações de fábrica, as cópias serão feitas em um tamanho de papel similar ao do documento, sem redução ou ampliação.



- As configurações padrão poderão ser alteradas no Modo de ferramentas. Para obter detalhes, consulte a seção “8.3 Configuração do modo de ferramentas”.



⚠ CUIDADO Se você copiar com a tampa do vidro de originais aberta, não olhe diretamente para a lâmpada. A luz poderá cansar ou ferir os seus olhos.

((OBSERVAÇÕES))

- Sobre o tempo de ejeção da saída

Nos casos a seguir, as cópias serão ejetadas em conjunto após a digitalização de todas as páginas se:

- (1) A opção **Criação de livretos** estiver selecionada.
- (2) A opção **Face para cima** estiver selecionada em Orientação da saída e também Alceado.
- (3) Para **Capa traseira** em Capas, uma opção diferente de **Capa em branco** estiver selecionada em Opções de impressão.
- (4) A opção **Criar trabalho** estiver selecionada.
- (5) A opção **Originais mistos** estiver selecionada.
- (6) Ao digitalizar documentos no Vidro de originais no modo Doc>50, **Auto** para Origem do papel, % **Auto** para Red./Ampl. Ou se grampeamento/perfuração tiver sido especificado.
- (7) A opção **Página final** para Livro frente e verso tiver sido especificada.

4.1.1 Confeção de cópias



“Capítulo 3 Colocação de documentos”



- Digite sua senha se a mensagem “Digitar senha” aparecer no visor. Se você não tiver uma senha, consulte o administrador. Para obter detalhes sobre como digitar uma senha, consulte a seção “1.4 Digitação de uma senha”.
- Pressione **Limpar tudo** para retornar às configurações padrão (quando a alimentação estiver ligada) se você quiser cancelar as funções selecionadas.

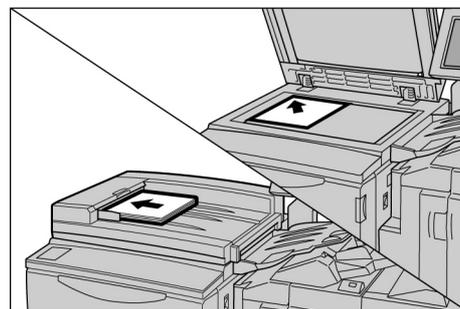
Procedimento

1

Coloque os documentos.

- No Vidro de originais:

Levante a tampa do vidro de originais. Coloque o documento com a face voltada para baixo; alinhe o documento com o canto superior esquerdo da tampa do vidro de originais e, então, feche a tampa.



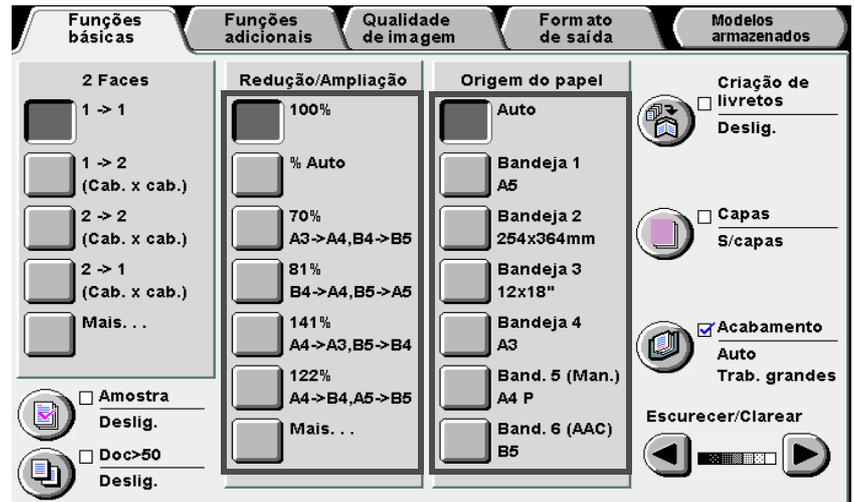
- No AAOFV:

Coloque os documentos com a face voltada para cima como mostrado na ilustração e, então, ajuste a guia de originais para alinhar os documentos.

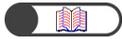
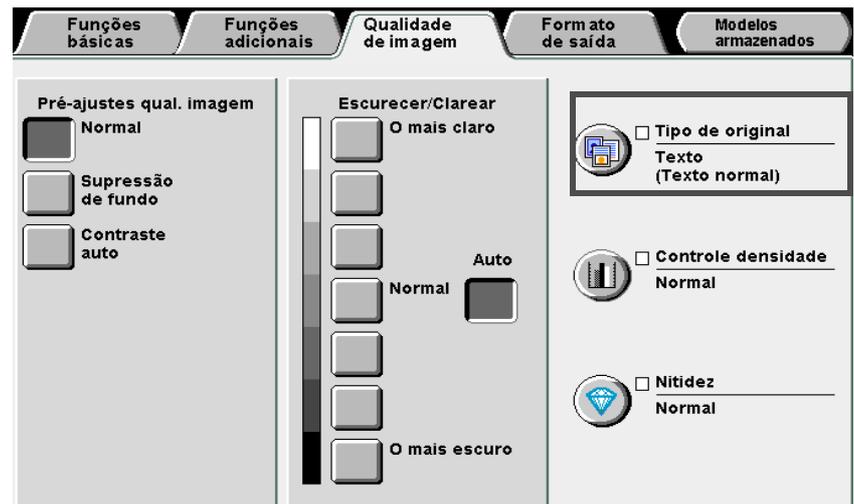
2 Assegure-se de que o **Modo de cópia** esteja selecionado.

3 Selecione uma porcentagem de **Redução/Ampliação** e uma bandeja em **Origem do papel**.

Se você selecionar **Auto**, um tamanho de papel correspondente ao tamanho do documento será automaticamente selecionado.



4 Selecione um tipo de documento em **Tipo do original** na tela de Qualidade de imagem.



"5.2 Ampliação e redução da imagem"

"5.3 Seleção de uma bandeja"



- Se % **Auto** for selecionado para **Redução/Ampliação** ou **Auto** para **Origem do papel**, a imagem do documento será girada para ajustar-se à orientação do papel colocado para cópia. No entanto, esta opção só se aplica quando um documento de tamanho padrão for copiado em um papel de tamanho padrão igual ou menor que A4. Para os tamanhos de papéis fora do padrão, a imagem não poderá ser automaticamente girada.



"5.19 Especificação do tipo de documento"



- Você pode escolher um entre sete níveis de densidade de cópia para ajustar a densidade da saída. A configuração padrão de fábrica é **Normal**. Para obter detalhes, consulte "5.18 Ajuste da densidade da cópia".



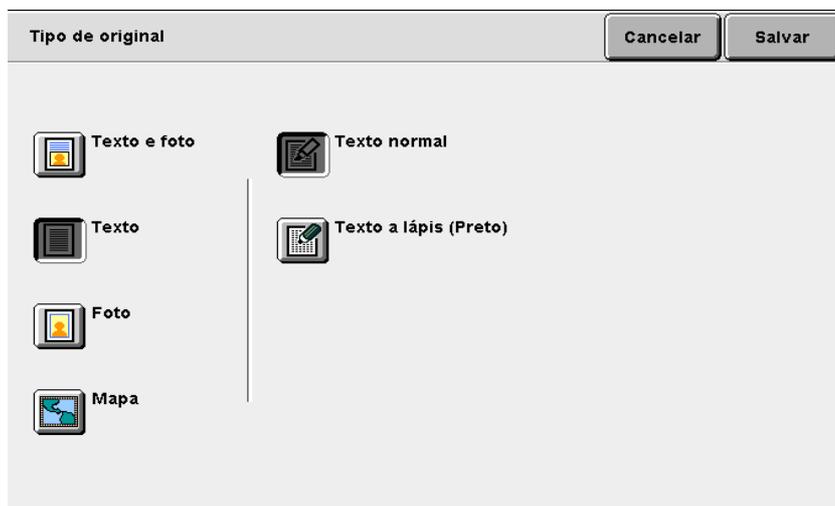
- Pressione o botão **C** no painel de controle para limpar qualquer erro ao digitar o número de jogos que deseja copiar. Assim que você pressionar o botão **C**, o número de jogos retornará para "1". As demais configurações não serão alteradas.



- Para parar a digitalização dos documentos para cópia, selecione **Parar na tela** e, então, pressione **C** (**Limpar**). Quando a tela de remoção do papel aparecer, pressione **Iniciar** para dar saída às cópias.

5

Selecione a opção de acordo com o tipo de documento.



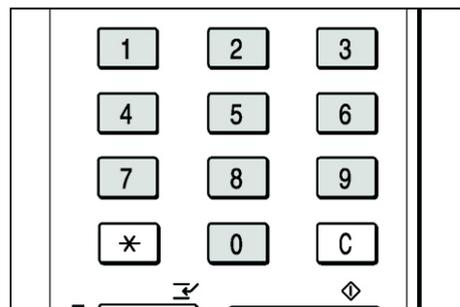
6

Selecione **Salvar** para especificar configurações para outras funções.

7

Utilize o teclado para digitar o número de cópias.

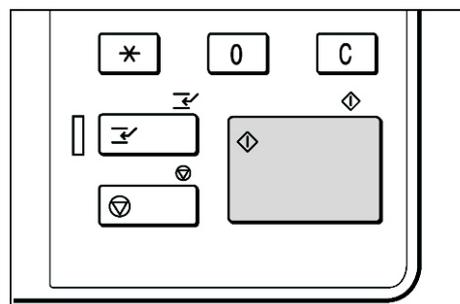
O número de cópias aparecerá no canto superior direito da tela.



8

Pressione **Iniciar**.

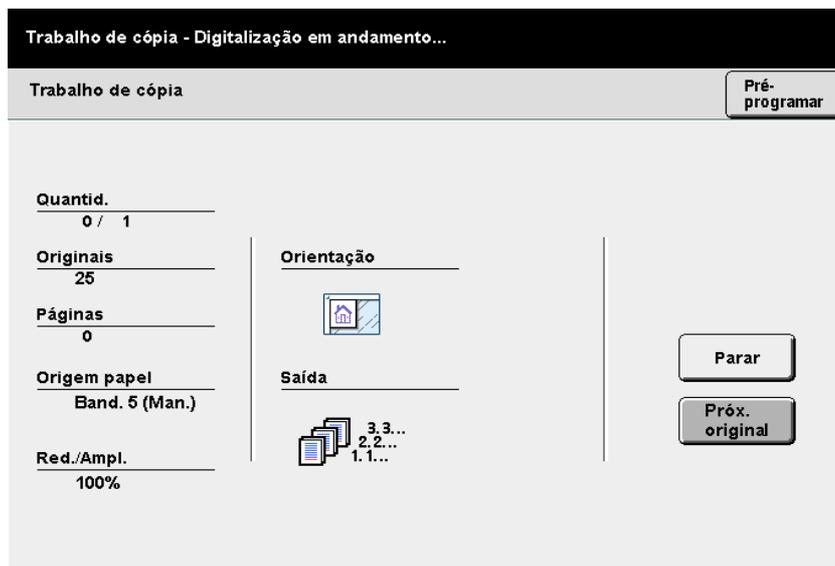
As cópias serão feitas.





- O número de cópias poderá ser alterado na tela que aparece após a digitalização de uma pilha de documentos ou se você selecionar **Parar**. Isso não se aplica se as cópias devem ser ejetadas em conjunto após a digitalização de todas as páginas. Se a opção **Doc>50** estiver **Ativada** para o documento colocado no Vidro de originais, você poderá copiar continuamente os demais documentos com as configurações anteriores. Consulte a seção “5.9 Colocação de documentos em lotes” para obter as configurações para um volume grande de documentos.

Se você selecionar **Próx. original** enquanto digitaliza os documentos colocados no AAOFV, poderá copiá-los continuamente.



((OBSERVAÇÕES)))

- O botão **Parar** permite parar qualquer procedimento de cópia em andamento. Pressione o botão **Parar** no painel de controle para terminar um trabalho de cópia em andamento. Assim que pressioná-lo, o trabalho de cópia será suspenso e a mensagem a seguir aparecerá: “Pressione Iniciar para prosseguir ou o botão C para cancelar o trabalho”. Para retomar o trabalho de cópia, pressione o botão Iniciar novamente. Para parar o trabalho, pressione o botão C.
- O botão **Limpar tudo** permite cancelar as configurações de funções. Para remover todas as configurações de funções selecionadas, pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle. Assim que tiver pressionado o botão **Limpar tudo**, todas as configurações retornarão às configurações padrão quando a alimentação da máquina for ligada. O botão **Limpar tudo** não poderá ser usado quando o procedimento de cópia estiver em andamento. Ajuste o temporizador para que as configurações possam retornar automaticamente ao padrão. Consulte a seção “8.2 Visão geral do modo de ferramentas”.
- O botão **C (Limpar)** permite corrigir o número de jogos a copiar. Pressione o botão **C** no painel de controle para limpar qualquer erro ao digitar o número de jogos que deseja copiar. Assim que você pressionar o botão **C**, o número de jogos retornará para “1”. As demais configurações não serão alteradas.
- O botão **Parar** permite alterar o número de cópias em um procedimento de cópia em andamento. Você poderá alterar o número de cópias na tela a ser exibida ao pressionar o botão **Parar** no painel de controle (ou **Parar** na tela), exceto quando **Alceado** estiver ativado.

■ Troca automática de bandejas

Esta função permite que a máquina automaticamente passe para outra bandeja com papel do mesmo tamanho, orientação e tipo para dar andamento a um trabalho de cópia, se acabar o papel na bandeja especificada. Esta função é chamada Troca automática de bandejas (TAB).

Ela é ativada pelo Administrador de ferramentas no Modo de ferramentas.

O padrão de fábrica para esta função é Ativada em todas as bandejas.

Se todas as bandejas forem abastecidas com papel do mesmo tamanho, tipo (papel normal) e orientação, as bandejas serão acessadas na seguinte ordem de bandejas: 1, 2, 3 e 4.



- *As configurações padrão de fábrica poderão ser alteradas no Modo de ferramentas. Para obter detalhes, consulte a seção “8.3 Configuração do modo de ferramentas”.*
- *Se houver um AAC opcional instalado, a ordem das bandejas será Bandeja 6 (AAC) e bandejas 1, 2, 3 e 4.*

4.1.2 Verificação das configurações

Você poderá verificar as configurações na tela Rever exibida.

Para os arquivos de cópia armazenados no servidor, você poderá verificar as funções especificadas no salvamento.

■ Verificação das configurações

Nos modos Copiar, Salvar em arquivo, Copiar e salvar, você poderá verificar as funções especificadas antes de pressionar o botão Iniciar.



- Para os trabalhos de cópia, as configurações que estejam sendo especificadas também aparecerão na tela Rever se ela estiver disponível.
- Somente as configurações relacionadas a arquivos sendo especificados serão exibidas durante a especificação das configurações de Criar trabalho.



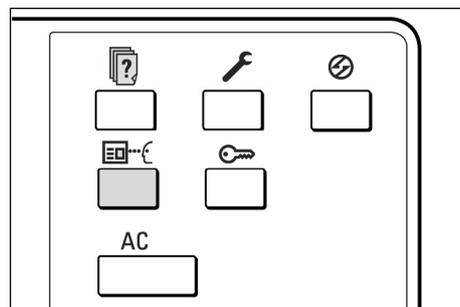
- Você também poderá verificar as configurações na tela Status do trabalho. Para obter detalhes, consulte a seção "4.1.4 Verificação do status do trabalho".



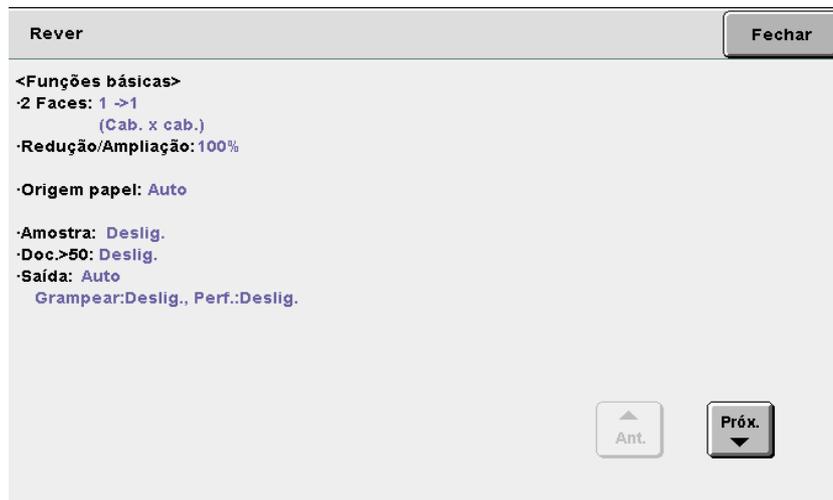
- As funções não ativadas permanecerão esmaecidas.

Procedimento

- 1 Pressione **Rever** no painel de controle. Aparecerá a tela Rever.



- 2 Selecione **Fechar** após verificar todas as configurações.



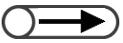
O visor retornará à tela de Funções básicas.

■ Verificação das configurações dos arquivos salvos

Você poderá verificar as configurações dos arquivos de cópia salvos no servidor.



- Se os arquivos de criar trabalho e os arquivos combinados forem selecionados, todas as configurações do arquivo inteiro serão exibidas.



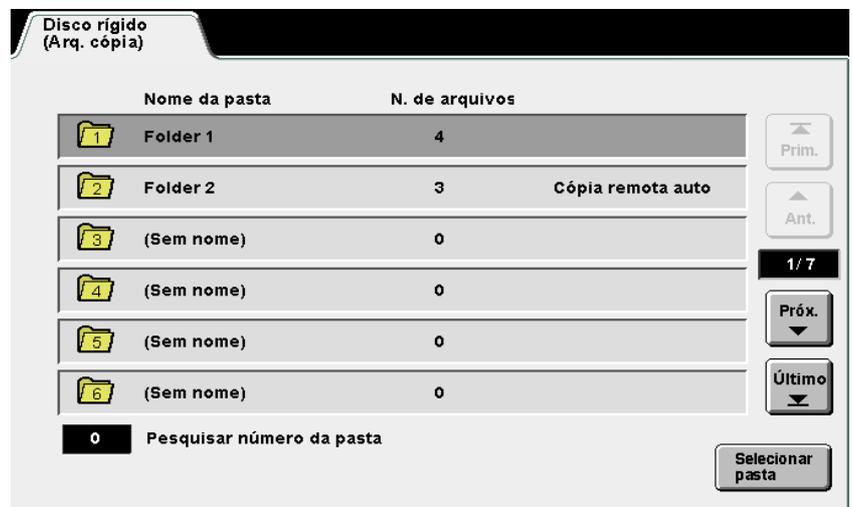
- Você também poderá selecionar uma pasta digitando seu número e, então, pressionando **Iniciar** no painel de controle.
- A tela da senha aparecerá se a senha da pasta for ativada.

Procedimento

1 Selecione **Selecionar pasta** para exibir a tela Disco rígido (Arq. cópia).

Aparecerá a lista de arquivos de cópia armazenados no servidor.

2 Na lista, selecione a pasta com os arquivos que você gostaria de verificar e, então, pressione o botão **Selecionar pasta**.



3 Selecione o arquivo de cópia com as configurações que você gostaria de verificar e, então, pressione o botão **Rever**.

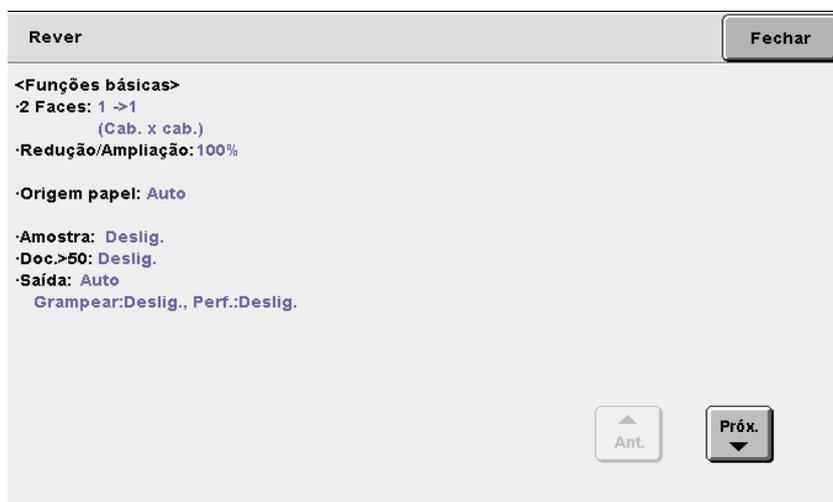


Aparecerá a tela **Rever**.

- 4** Esta tela exibirá informações como nome do arquivo e data de armazenamento do arquivo de cópia salvo no servidor.



- 5** Selecione **Rever** na tela.
Aparecerá a tela Rever.



- 6** Selecione **Fechar** quando todas as configurações tiverem sido verificadas.

O visor retornará à tela Rever.

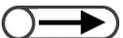
- 7** Selecione **Fechar**.
O visor retornará à tela Disco rígido (Arq. cópia).

4.1.3 Pré-programar

Assim que começar a digitalização dos documentos colocados no AAOFV para cópia, você poderá começar a especificar configurações para o próximo trabalho de cópia antes de colocar o próximo jogo de documentos. Assim que o jogo de documentos atual for digitalizado, o próximo jogo de documentos, se colocado, poderá ser digitalizado imediatamente. Até 10 trabalhos podem ser pré-programados.



- A função **Interromper** não pode ser utilizada com a função **Pré-programar**.



- Se você selecionar **Pré-programar**, poderá configurar a próxima cópia durante a digitalização dos documentos.

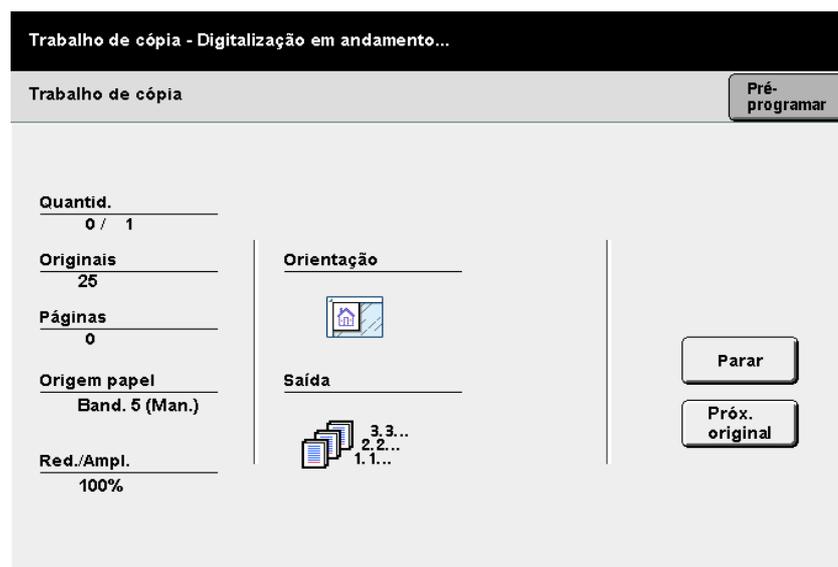


- Pressionar **Parar** no painel de controle também interromperá a entrega das cópias.

Procedimento

- 1 Coloque o primeiro jogo de documentos e especifique as configurações para outras funções se necessário.
- 2 Pressione **Iniciar**.
Começará a digitalização dos documentos para cópia.
- 3 Selecione **Pré-programar** durante a digitalização dos documentos.

Se **Lig.** for selecionado para **Doc>50**, **Pré-programar** só poderá ser selecionado após a seleção de **Finalizar trabalho** e da conclusão da digitalização dos documentos.



Aparecerá a tela de Funções básicas e uma mensagem indicando que você poderá pré-programar.

Ao salvar os arquivos, aparecerá uma mensagem indicando que você poderá salvar a programação.

- 4** Especifique configurações para qualquer função, se necessário.
- 5** Quando o primeiro jogo de documentos colocado tiver sido digitalizado para cópia, coloque o próximo jogo de documentos e pressione **Iniciar**.
- 6** Repita as etapas para prosseguir com a digitalização de outros documentos.

4.1.4 Verificação do status do trabalho

Na tela Status do trabalho, você poderá verificar o status do trabalho. Você poderá ver o status dos documentos sendo digitalizados para cópia ou um trabalho de impressão em andamento. Os trabalhos exibidos na lista podem ser pausados ou cancelados.



- Se não houver trabalhos em andamento, a tela Status do trabalho não aparecerá mesmo que você selecione o botão Status do trabalho.

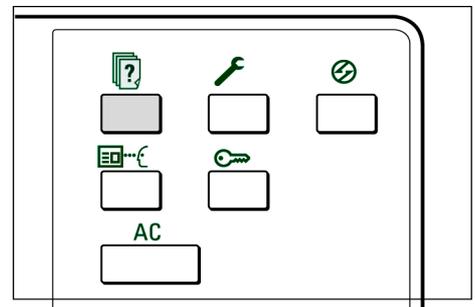
■ Pausa/retomada de operações em andamento

Para pausar e retomar operações em andamento.

Procedimento

- 1 Durante um trabalho de cópia, pressione o botão **Status do trabalho**.

Você também poderá verificar o status do trabalho na tela Status do trabalho.



- 2 Selecione o trabalho que deseja colocar em pausa e, então, **Pausar**.

A cópia ou digitalização dos documentos para cópia será pausada. Assim que o trabalho pausar, a mensagem "Parar/Ação do usuário" aparecerá em **Status do trabalho**.

Status do trabalho			Fechar
	Hora	Quantidade	Status do trab:
1	2000-08-21_11-03-32	0/ 20	Aguardar impressão
2	2000-08-21_10-55-59	0/ 12	Parar/Ação do usuário
3	2000-08-21_10-52-45	0/ 10	Aguardar impressão
4	2000-08-21_10-50-05	0/ 10	Aguardar impressão
5	2000-08-21_10-47-50	0/ 50	Aguardar impressão
6	2000-08-21_10-45-23	22/ 35	Parar/Ação do usuário

1 / 1

Promover trabalho Excluir Pausar

- 3 Para retomar trabalhos em pausa, selecione os trabalhos desejados (cujo status do trabalho seja Parar/Ação do usuário) e pressione **Iniciar**.

A operação de cópia ou digitalização será retomada do ponto onde o status do trabalho passou a Parar/Ação do usuário.



- Se você quiser verificar as configurações, selecione o trabalho a ser verificado e pressione o botão Verificar configurações. Para obter detalhes, consulte a seção "4.1.2 Verificação das configurações".
- Se vários arquivos armazenados na pasta forem selecionados para reimpressão, somente um arquivo aparecerá.
- Você não poderá atribuir qualquer arquivo armazenado na pasta como o próximo trabalho enquanto estiver copiando o trabalho atual, ou você não poderá reservar o próximo trabalho durante a reimpressão dos arquivos armazenados na pasta.
- Se a função Impressão auto estiver ativada para os arquivos armazenados na pasta, somente o arquivo sendo impresso no momento será exibido. Você poderá verificar que os arquivos estão programados para serem impressos usando uma pasta compartilhada. Consulte a seção 6.2 "Configuração da pasta" para a pasta compartilhada.

■ Exclusão de trabalhos

Permite excluir os trabalhos em pausa ou parar a cópia ou digitalização dos documentos.



- Você só poderá selecionar **Excluir** se selecionar um trabalho em pausa.

Procedimento

- 1** Selecione um trabalho cujo status seja **Parar/Ação do usuário** e, então, pressione **Excluir**.

Status do trabalho			Fechar
	Hora	Quantidade	Status do trab:
1	2000-08-21_11-03-32	0/ 20	Aguardar impressão
2	2000-08-21_10-55-59	0/ 12	Parar/Ação do usuário
3	2000-08-21_10-52-45	0/ 10	Aguardar impressão
4	2000-08-21_10-50-05	0/ 10	Aguardar impressão
5	2000-08-21_10-47-50	0/ 50	Aguardar impressão
6	2000-08-21_10-45-23	22/ 35	Parar/Ação do usuário

Ant. 1/1 Próx.

O trabalho colocado em pausa será excluído e a cópia parará.

- 2** Selecione **Fechar**.
O visor retornará à tela de cópia.

4.1.5 Prioridade de impressão

Se houver vários trabalhos aguardando para serem impressos, você poderá atribuir uma prioridade mais alta a um determinado trabalho para que ele seja impresso primeiro. O trabalho que recebe uma prioridade mais alta é executado imediatamente após o trabalho que estiver sendo impresso no momento.

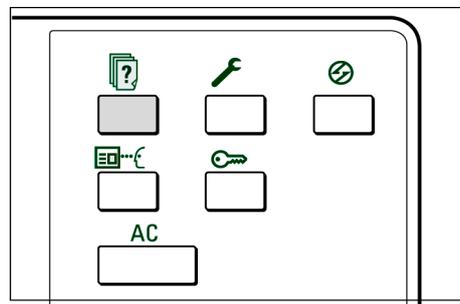


- Se a prioridade de impressão for especificada para dois trabalhos, o segundo a ser especificado será impresso antes do primeiro.
- A prioridade de impressão não está disponível durante a cópia de amostra.

Procedimento

1 Pressione **Status do trabalho**.

Aparecerá a tela Status do trabalho.



2 Selecione o trabalho a ser promovido, então pressione **Promover trabalho**.

Status do trabalho Fechar

	Hora	Quantidade	Status do trab:
1	2000-08-21_11-03-32	0/ 20	Aguardar impressão
2	2000-08-21_10-55-59	0/ 12	Parar/Ação do usuário
3	2000-08-21_10-52-45	0/ 10	Aguardar impressão
4	2000-08-21_10-50-05	0/ 10	Aguardar impressão
5	2000-08-21_10-47-50	0/ 50	Aguardar impressão
6	2000-08-21_10-45-23	22/ 35	Parar/Ação do usuário

Ant. 1 / 1 Próx.

Promover trabalho
Excluir
Pausar

O trabalho selecionado será exibido após o trabalho sendo impresso no momento.

3 Selecione **Fechar**.

O visor retornará à tela de cópia.

4.2

Interrupção da cópia

Você poderá interromper o trabalho de cópia atual para prosseguir com um trabalho mais urgente se pressionar o botão **Interromper**.

Se você pressionar o botão **Interromper**, o trabalho de cópia será pausado assim que possível. O trabalho de cópia interrompido poderá ser retomado quando você sair do modo de Interrupção.



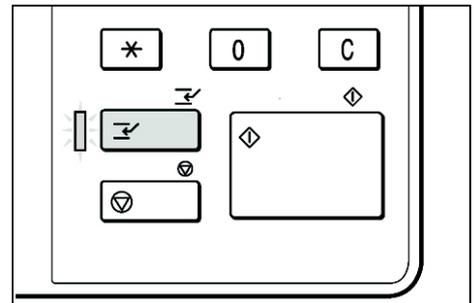
- Você não pode pressionar **Interromper** para interromper a cópia de um trabalho pré-programado ou em espera.
- Para copiar com **Alceado** selecionado, assim que a digitalização dos documentos para cópia for feita e **Finalizar trabalho** for selecionado, a máquina parará quando todos os documentos digitalizados forem copiados.
- A interrupção da cópia não poderá ser feita nos modos **Salvar em arquivo**, **Criar trabalho**, **Editar/Imprimir arquivo** e **Digitalizar**, exceto para a reimpressão de arquivos salvos.
- Você não poderá **Interromper** a cópia se usar **Verificação do medidor/Configurações do sistema**.

Procedimento

1

Pressione **Interromper**.

O indicador de interrupção se iluminará e a máquina parará. Se você pressionar **Interromper** durante a digitalização dos documentos para cópia ou execução de um trabalho de cópia, a máquina entrará no modo de interrupção e o indicador luminoso piscará. Assim que a máquina parar, a luz acenderá.



- Até 1000 páginas de tamanho A4 podem ser digitalizadas para interrupção de cópia. Dependendo do tamanho do documento, no entanto, aparecerá uma mensagem de erro antes da digitalização das 1000 páginas.

2

Coloque o documento para o trabalho de cópia de interrupção e especifique configurações para as outras funções se necessário.

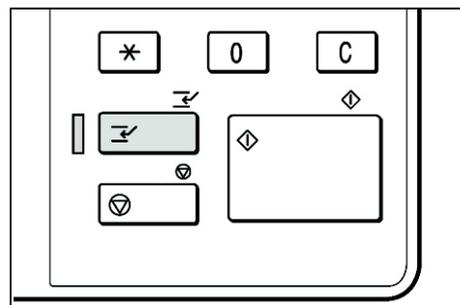
3

Utilize o teclado para digitar o número de cópias desejado e, então, pressione **Iniciar** no painel de controle.

Os documentos serão digitalizados para cópia e as cópias serão encaminhadas à bandeja de saída.

- 4** Após a execução de um trabalho de cópia de interrupção, pressione **Interromper**.

O indicador do interruptor será desligado e a máquina sairá do Modo de Interrupção.



- 5** Remova os documentos colocados no AAOFV para cópia de interrupção.

- 6** Pressione **Iniciar**.
O trabalho interrompido na Etapa 1 recomeçará.

4.3

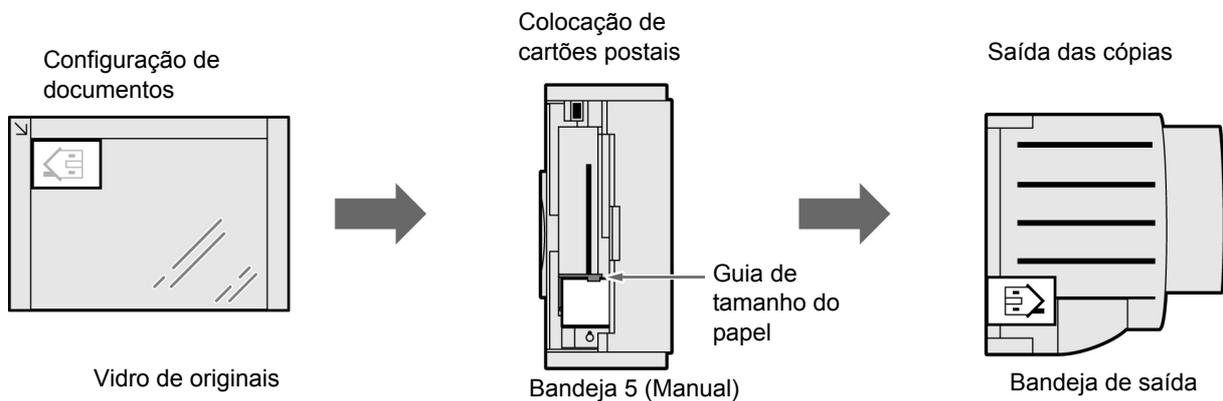
Cópia em cartões postais

Esta seção explica como copiar em cartões postais. Para copiar em cartões postais, utilize a Bandeja 5 (manual).

-  ● O uso de cartões postais depende da gramatura, tamanho e tipo do papel. Entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente para obter mais informações.
-  ● Não coloque cartões postais nas Bandejas 1, 2, 3 e 4 e nas bandejas opcionais 6 (AAC) e 7, pois poderá provocar danos à máquina ou atolamentos de papel.

■ Cópia em cartões postais

● Colocação de cartões postais

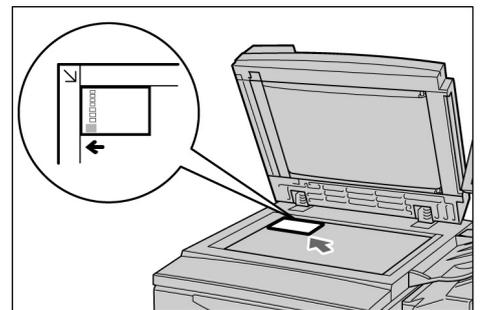


Procedimento

1

Coloque os documentos.

Alinhe o cabeçalho do documento contra a lateral esquerda do Vidro de originais.

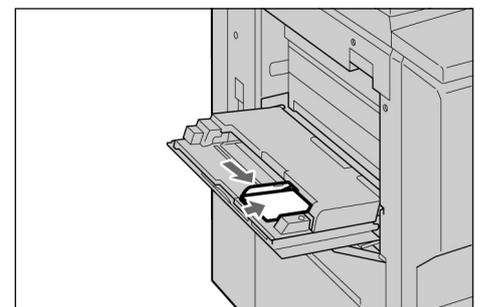


2

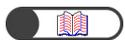
Coloque os cartões postais na Bandeja 5 (Manual).

Coloque os cartões postais com a face a ser copiada voltada para cima e o cabeçalho na lateral direita. Então, empurre a guia delicadamente para alinhar os cartões.

Aparecerá a tela da Bandeja 5 (Manual).



"3.2 Colocacão dos documentos"



"2.2.2 Colocacão do papel na Bandeja 5 (Manual)"



- “Se **Postal** for selecionado como o tamanho do papel, **AltaGram2** será automaticamente selecionado como o Tipo de papel.

3 Seleccione **Tamanho da série A/B** ou **Postal** para o tamanho do papel.

4 Seleccione **Salvar** para especificar configurações para as outras funções.

5 Utilize o teclado para digitar o número de cópias desejado e, então, pressione **Iniciar** no painel de controle. As cópias serão feitas.

4.4

Cópia em transparências

Para copiar em transparências, coloque-as na Bandeja 5 (Manual) e, então, selecione o tipo de papel correto para copiar.



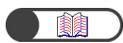
- Não coloque transparências nas Bandejas 1, 2, 3 e 4 e nas bandejas opcionais 6 (AAC) e 7, pois poderá provocar danos à máquina ou atolamentos de papel.
- Utilize apenas as transparências recomendadas. Caso contrário, a máquina poderá ser danificada ou ocorrer um atolamento de papel.

Se você selecionar **Separadores de transparências** na tela Formato de saída, uma folha de papel em branco será automaticamente inserida após cada transparência copiada.

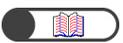
Para copiar em transparências, você deverá antecipadamente colocar papel do mesmo tipo e na mesma orientação que a do documento nas Bandejas 1, 2, 3, 4 ou nas Bandejas 6 (AAC) ou 7 opcionais.



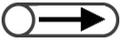
- Os separadores, entregues como folhas em branco, não serão utilizados para copiar e não serão contados pelo medidor. No entanto, serão contados se a opção **Separadores impressos** for selecionada na tela Separadores de transparências.



"5.23 Inserção de separadores de transparências"



"3.2 Colocação dos documentos"



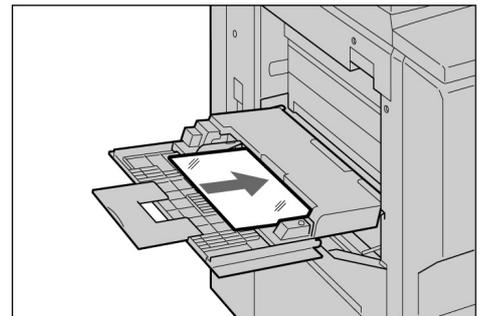
- Utilize transparências destinadas à impressão em preto e branco.
- Coloque as transparências (V515) na direção retrato para evitar atolamentos de papel.

Procedimento

1 Coloque os documentos.

2 Coloque as transparências na Bandeja 5 (Manual).

Ajuste a guia delicadamente para alinhar as transparências.
Aparecerá a tela da Bandeja 5 (Manual).



3 Selecione **Tamanho da série A/B, A4 P** para o Tamanho do papel e **Transparência** para Tipo do papel.

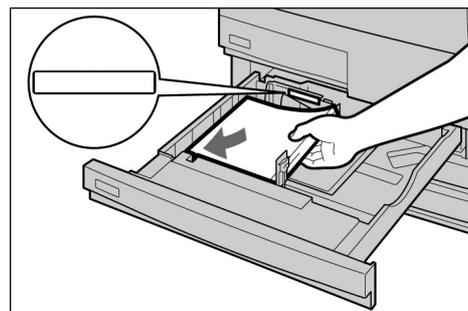
Bandeja 5 (Man.)		Cancelar	Salvar
Tipo de papel			
<input type="checkbox"/> Tamanho da série A/B	<input type="checkbox"/> A3	<input type="checkbox"/> B5	<input type="checkbox"/> Comum/AltaGram1 (64-128g/m ²)
<input type="checkbox"/> Tamanho em polegadas	<input type="checkbox"/> B4	<input type="checkbox"/> A5	<input type="checkbox"/> AltaGram2 (163-220g/m ²)
<input type="checkbox"/> Tamanho fora do padrão	<input type="checkbox"/> A4	<input type="checkbox"/> Postal	<input checked="" type="checkbox"/> Transp./AltaGram1 (129-162g/m ²)
	<input checked="" type="checkbox"/> A4 P	<input type="checkbox"/> SRA3	<input type="checkbox"/> Etiquetas
			<input type="checkbox"/> Div. AltaGram1 (64-128g/m ²)
			<input type="checkbox"/> Div. AltaGram2 (129-162g/m ²)

4 Selecione **Salvar** para especificar configurações para as outras funções, se necessário.

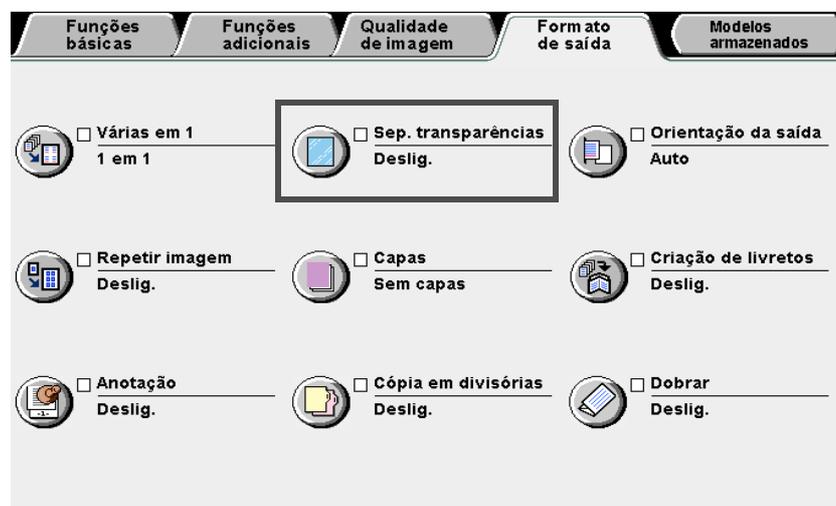
5 Coloque separadores se necessário.
Vá para a Etapa 6 se não necessitar de um separador.

Coloque os separadores na mesma orientação e do mesmo tamanho que as transparências.

Coloque os separadores nas bandejas de 1 a 4 ou nas bandejas opcionais 6 (AAC) ou 7.

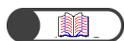


↳ Ao colocar separadores:
(1)Selecione **Formato de saída** e, então, **Sep. transparências**.



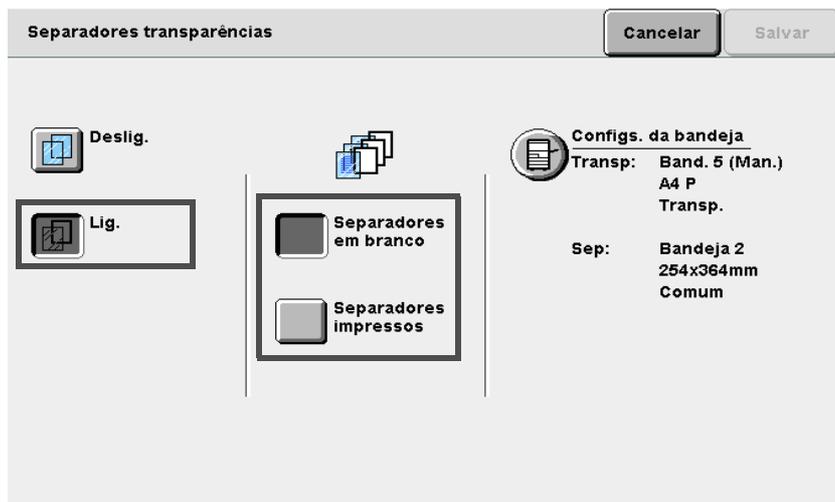
Aparecerá a tela Separadores transparências.

(2)Selecione **Lig.** e especifique se deseja ou não copiar em separadores.



“5.23 Inserção de separadores de transparências”

Se você selecionar **Lig.** para **Separadores transparências**, aparecerão os botões de **Config. da bandeja** na parte direita da tela para você especificar se deseja imprimir nos separadores.



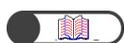
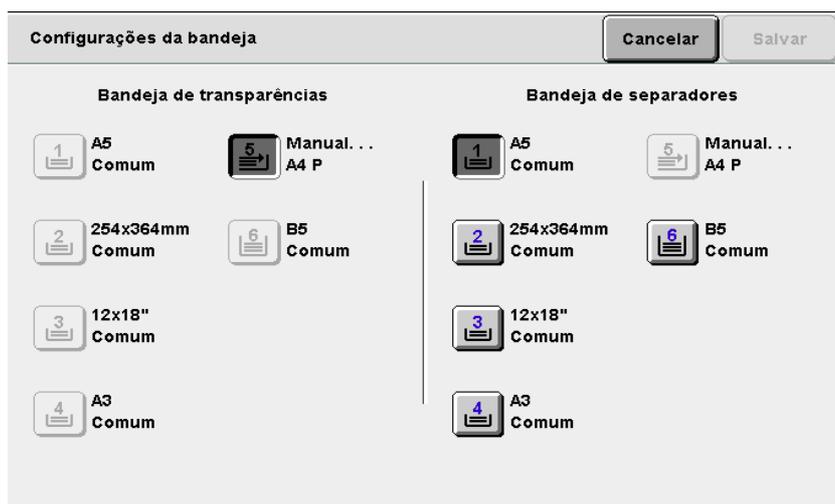
Selecione **Separadores em branco** para fazer cópias com separadores em branco inseridos.

Selecione **Separadores impressos** para copiar nas transparências e separadores inseridos.

(3)Selecione **Config. da bandeja**.

Aparecerá a tela **Config. da bandeja**.

(4)Em **Bandeja de separadores**, selecione a bandeja na qual colocou papel como separadores na Etapa 5.



"5 Confeção de cópias"



- Ao copiar em transparências com separadores, você só poderá copiar um jogo de cada vez.

6

Selecione **Salvar** para especificar configurações para as demais funções.

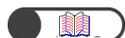
7

Utilize o teclado para digitar o número de cópias desejado e, então, pressione **Iniciar** no painel de controle.

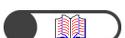
As cópias serão feitas.

4.5 Cópia em papel de alta gramatura

Para copiar em papéis especiais como os de alta gramatura, coloque-os na Bandeja 5 (Manual) e, então, selecione o tipo de papel correto para copiar.



"2.1 Papel a usar"



"3.2 Colocação dos documentos"



"2.2.2 Colocação do papel na Bandeja 5 (Manual)"



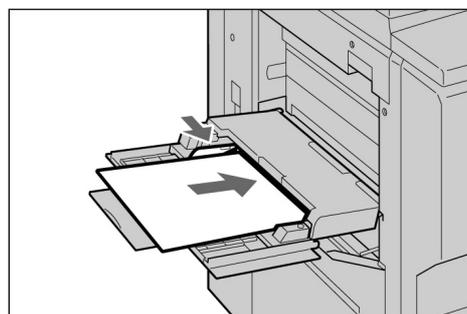
- Para obter detalhes sobre como selecionar um tamanho de papel, consulte "Seleção da Bandeja 5 (Manual)" na seção "5.3.2 Seleção manual de bandeja".

Procedimento

1 Coloque os documentos.

2 Coloque o papel com a face a ser copiada voltada para cima. Então, insira o papel e alinhe-o com a guia.

Assim que tiver colocado o papel adequadamente, a tela da Bandeja 5 (Manual) aparecerá.



3 Selecione outro tipo e tamanho de papel.

Aqui, ilustraremos com a seleção de **A4** e **AltaGram 2**.

Bandeja 5 (Man.)

Cancelar Salvar

Tipo de papel

<input type="checkbox"/> A3	<input type="checkbox"/> B5	<input type="checkbox"/> Comum/AltaGram1 (64-128g/m ²)
<input type="checkbox"/> B4	<input type="checkbox"/> A5	<input checked="" type="checkbox"/> AltaGram2 (163-220g/m ²)
<input type="checkbox"/> Tamanho da série A/B	<input type="checkbox"/> Postal	<input type="checkbox"/> Transp./AltaGram1 (129-162g/m ²)
<input type="checkbox"/> Tamanho em polegadas	<input checked="" type="checkbox"/> A4	<input type="checkbox"/> Etiquetas
<input type="checkbox"/> Tamanho fora do padrão	<input type="checkbox"/> A4 P	<input type="checkbox"/> Div. AltaGram1 (64-128g/m ²)
	<input type="checkbox"/> SRA3	<input type="checkbox"/> Div. AltaGram2 (129-162g/m ²)

4 Selecione **Salvar** para especificar configurações para as demais funções.

5 Utilize o teclado para digitar o número de cópias desejado e, então, pressione **Iniciar** no painel de controle.

As cópias serão feitas.

4.6

Remoção das cópias da bandeja de saída de dobras triplas

Esta seção explica como remover as cópias da bandeja de saída de dobras triplas.



- Mantenha a alimentação ligada enquanto remove as cópias da bandeja de saída de dobras triplas. Se desligar a alimentação e pressionar o botão *Bandeja de saída de cópias triplas*, a bandeja não abrirá.



- Quando a bandeja de dobras triplas estiver cheia, aparecerá uma mensagem na tela. Siga as instruções para remover as cópias.



- Quando você abrir a bandeja de saída de dobras triplas, remova todas as cópias. Se as cópias permanecerem na bandeja, o próximo trabalho de cópia não será concluído em virtude das cópias anteriores presentes.

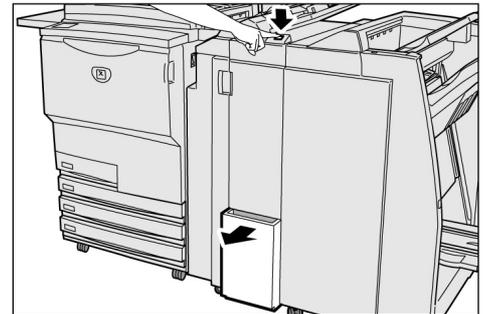


- Se a bandeja de saída de dobras triplas não estiver completamente fechada, aparecerá uma mensagem na tela e a máquina não iniciará.

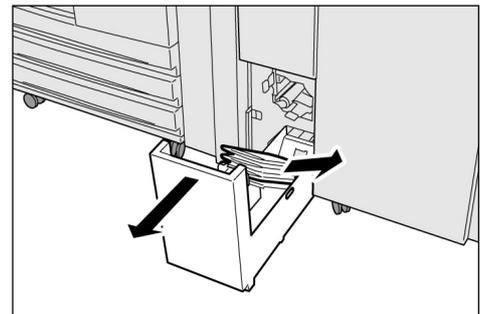
Procedimento

1 Pressione a bandeja de saída de dobras triplas.

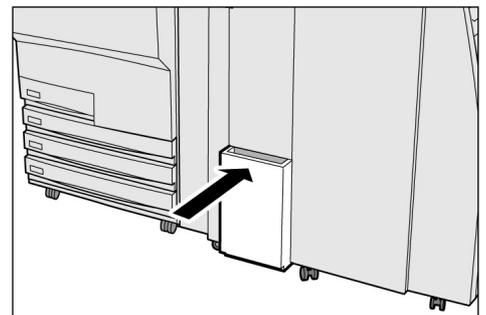
A bandeja para dobras triplas abrirá.



2 Puxe a bandeja de saída de dobras triplas e remova todas as cópias.



3 Insira a bandeja de saída de dobras triplas lentamente.



4.7

Remoção das cópias da bandeja de saída de livretos

Esta seção explica como remover as cópias da bandeja de saída de livretos.

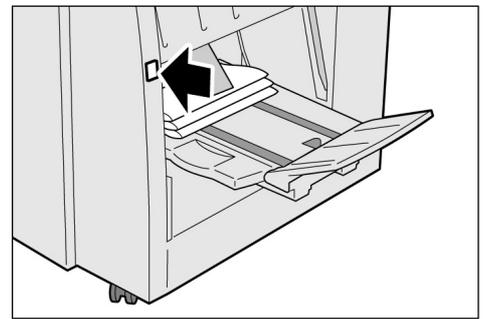


- Quando a bandeja de saída de livretos estiver cheia, aparecerá uma mensagem na tela. Siga as instruções para remover as cópias.
- As cópias entregues à bandeja de saída de livretos serão automaticamente movidas para a posição de remoção se a configuração requerida tiver sido selecionada. Entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao cliente para obter os detalhes.

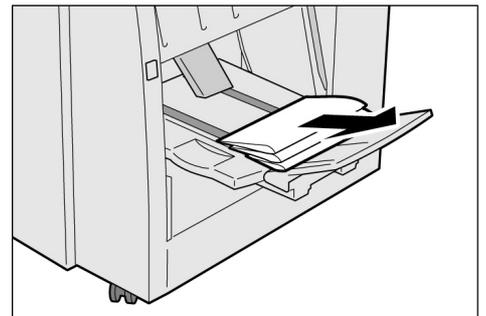
Procedimento

1 Pressione Saída de livretos.

A correia de transporte do papel para a bandeja de saída de livretos move as cópias até a posição de remoção.



2 Remova todas as cópias.

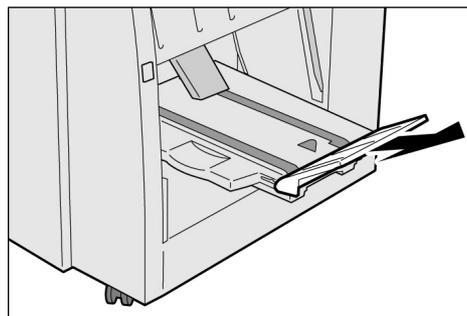


■ Para abaixar a aba da bandeja de saída de livretos

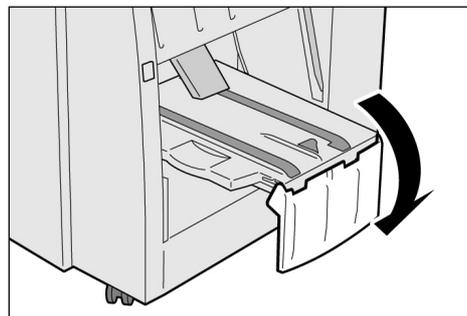
Se você abaixar a aba da bandeja de saída de livretos, as cópias cairão da bandeja. Se você colocar uma caixa sob ela, poderá temporariamente coletar as cópias se desejar fazer um grande volume de cópias sem remover a saída sempre que a bandeja estiver cheia.

Procedimento

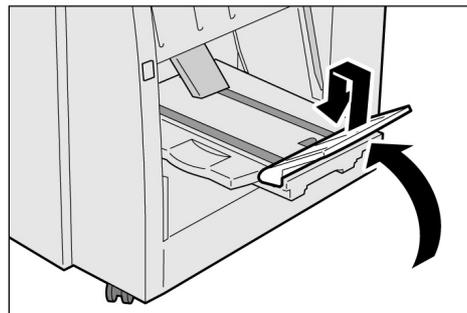
- 1** Puxe a aba da bandeja de saída de livretos para a direita.



- 2** Abaixue a aba.



- 3** Levante a aba da bandeja de saída de livretos e recoloque-o na posição original quando necessário.



5

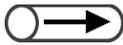
Confecção de cópias

5.1	Cópias em 1 ou 2 faces [2 Faces]	78
5.2	Ampliação e redução da imagem [Redução/Ampliação].....	84
5.3	Seleção de uma bandeja [Origem do papel].....	92
5.4	Classificação da saída [Saída].....	97
5.5	Grampeamento [Saída].....	99
5.6	Perfuração [Saída].....	102
5.7	Dobra em Z [Saída/Acabamento/Dobra em Z]	105
5.8	Confecção de cópias de amostra [Amostra]	108
5.9	Colocação de documentos em lotes [Doc>50].....	110
5.10	Apagamento de bordas [Apagar borda].....	112
5.11	Deslocamento de imagem [Deslocamento de margem].....	115
5.12	Especificação do tamanho do original [Tamanho do original].....	119
5.13	Cópia de páginas adjacentes em folhas separadas [Orig. encadernados].....	122
5.14	Especificação da orientação da imagem [Orientação do original].....	124
5.15	Cópia de originais mistos [Originais mistos]	126
5.16	Confecção de cópias em frente e verso de um documento encadernado [Livro em frente e verso].....	129
5.17	Ajuste da qualidade de imagem [Pré-ajustes qual. imagem]....	131
5.18	Ajuste da densidade da cópia [Escurecer/Clarear].....	133
5.19	Especificação do tipo de documento [Tipo de original].....	134
5.20	Ajuste do controle da densidade [Controle da densidade].....	137
5.21	Ajuste da nitidez [Nitidez].....	139
5.22	Vários documentos em uma cópia [Várias em 1]	141
5.23	Inserção de separadores de transparências [Separadores de transparências]	145
5.24	Saída com a face para cima/baixo [Orientação da saída]	149
5.25	Confecção de várias cópias em uma única folha [Repetir imagem].....	152
5.26	Cópia com capas [Capas].....	155
5.27	Criação de livretos [Oriente as bandejas de capas e do papel na mesma direção que o papel colocado.].....	161
5.28	Cópias com marcas d'água ou datas [Anotação]	167
5.29	Cópia em divisórias [Cópia em divisórias].....	171
5.30	Cópias com dobras duplas ou triplas [Dobrar].....	174
5.31	Configurações de um modelo de trabalho para cópia [Modelos armazenados]	177
5.32	Cópia de documentos com diferentes configurações (Criar trabalho).....	182

5.1 Cópias em 1 ou 2 faces

2 Faces

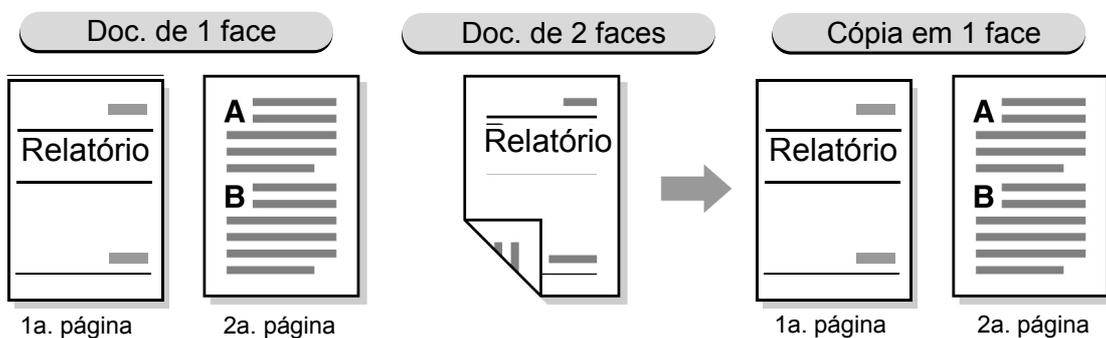
Esta função permite fazer cópias em 1 ou 2 faces de documentos de 1 ou 2 faces.



- A configuração padrão de fábrica para a função 2 Faces é 1 -> 1.
- A configuração padrão de fábrica poderá ser alterada no Modo de ferramentas. Para obter detalhes, consulte a seção "8.3 Configuração do modo de ferramentas".

5.1.1 Cópia em 1 face

O procedimento a seguir explica como fazer cópias de 1 face de documentos de 1 ou 2 faces:



"3.2 Colocação dos documentos"

Procedimento

1

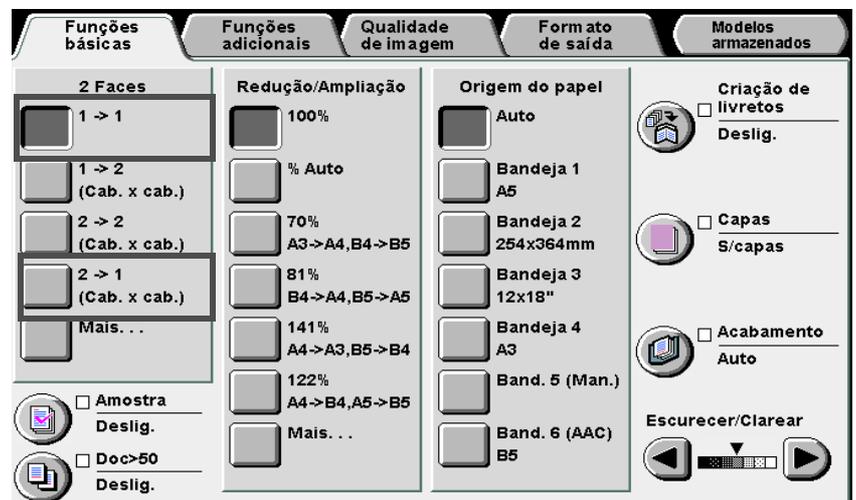
Coloque os documentos.

Ao fazer cópias de 1 face de documentos de 2 faces, coloque os documentos no AAOFV.

2

Em **2 Faces**, selecione **1 -> 1** ou **2 -> 1**.

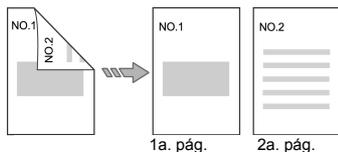
Selecione **Mais** para especificar **Originais** ou **Orientação do original**.



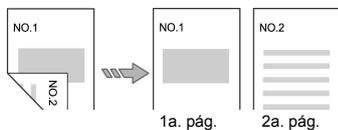


- Se **2 -> 1** for selecionado, especifique em **Originais**, como as duas faces do documento serão impressas.

- Selecione **Cab. x cab.** para documentos impressos com ambas as faces na mesma direção.



- Selecione **Cab. x rod.** para documentos impressos com duas faces em direções opostas.



"5.14 Especificação da orientação da imagem"



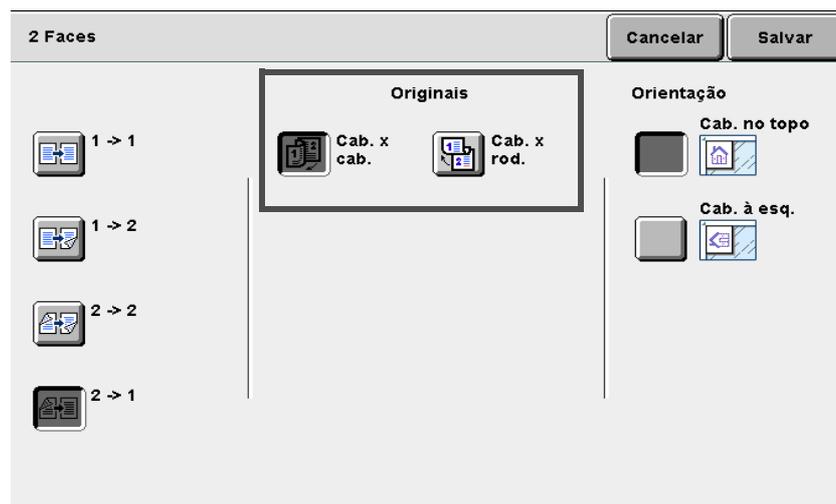
- Para cancelar qualquer configuração, selecione **Cancelar**.

↳ Quando **Mais** for selecionado:

(1)Selecione **1 -> 1** ou **2 -> 1**.

(2)Se **2 -> 1** for selecionado, especifique **Originais**.

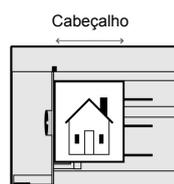
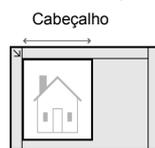
Se **1 -> 1** for selecionado, vá para a Etapa 3.



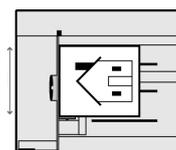
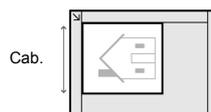
(3)Verifique a **Orientação do original**.

Confirme se os documentos estão colocados na direção especificada em **Orientação do original**.

- **Cab. no topo:**



- **Cab. à esquerda:**



(4)Selecione **Salvar** para especificar configurações para as demais funções, se necessário.

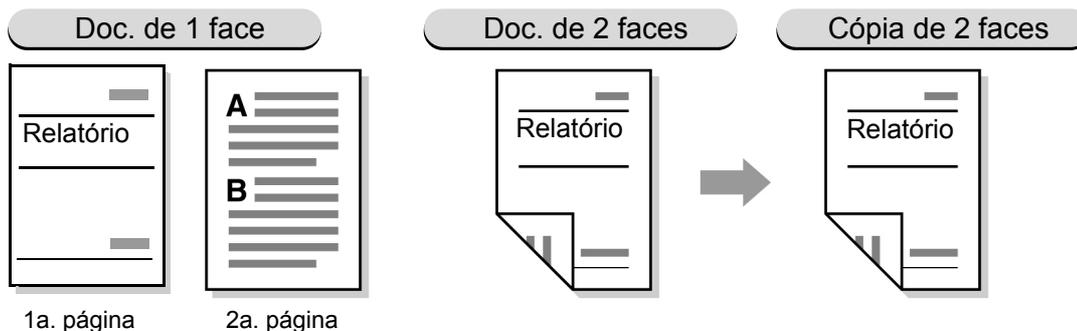
3

Utilize o teclado para digitar o número de cópias desejado e, então, pressione **Iniciar** no painel de controle.

As cópias serão feitas.

5.1.2 Cópia em 2 faces

O procedimento a seguir explica como fazer cópias de 2 faces de documentos de 1 ou faces:

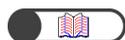


■ Para fazer cópias de 2 faces de documentos de 1 face

Para fazer cópias de 2 faces de documentos de 1 face:



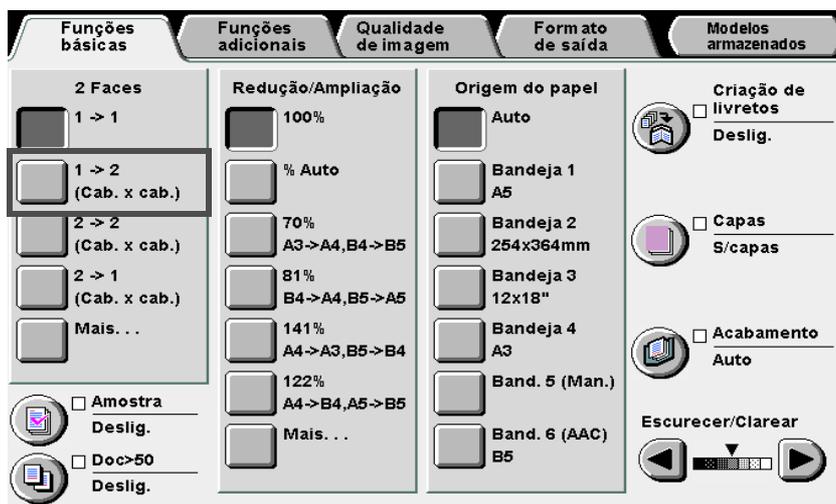
- Você não pode utilizar a Bandeja 5 (Manual) ou papel de 12×18" para fazer cópias de 2 faces.



"3.2 Colocação dos documentos"

Procedimento

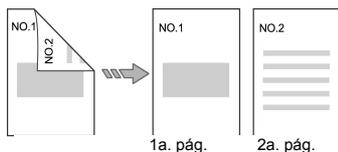
- 1 Coloque os documentos.
- 2 Em **2 Faces**, selecione **1 -> 2**.
Selecione **Mais** para especificar **Originais** ou **Orientação do original**.



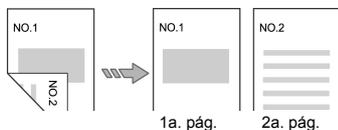


- Se **2 -> 1** for selecionado, especifique em **Originais**, como as duas faces do documento serão impressas.

- Selecione **Cab. x cab.** para documentos impressos com ambas as faces na mesma direção.



- Selecione **Cab. x rod.** para documentos impressos com duas faces em direções opostas.



“5.14 Especificação da orientação da imagem”

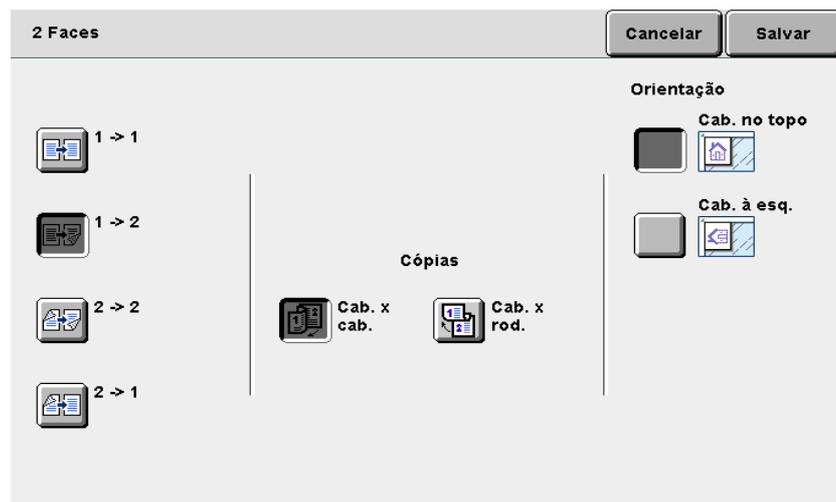


- Para cancelar qualquer configuração, selecione **Cancelar**.

↳ Quando **Mais** for selecionado:

(1)Selecione **1 -> 2**.

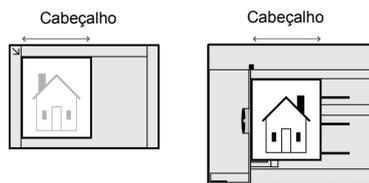
(2)Especifique **Cópias**.



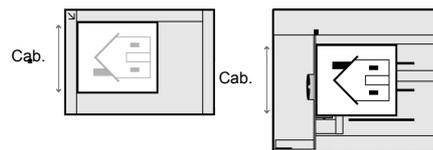
(3)Verifique a **Orientação do original**.

Confirme se os documentos estão colocados na direção especificada em **Orientação do original**.

- **Cab. no topo:**



- **Cab. à esquerda:**



(4)Selecione **Salvar** para especificar configurações para as demais funções, se necessário.

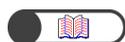
3

Utilize o teclado para digitar o número de cópias desejado e, então, pressione **Iniciar** no painel de controle.

As cópias serão feitas.

■ Para fazer cópias de 2 faces de documentos de 2 faces

Para fazer cópias de 2 faces de documentos de 2 faces:

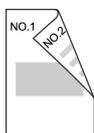


"3.2 Colocação dos documentos"

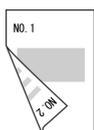


- Se **2 -> 2** for selecionado, especifique em **Originais e Cópias**, como as faces do documento de 2 faces será impressa.

- Selecione **Cab. x cab.** em **Originais/Cópias** para documentos e cópias impressos com as duas faces na mesma direção.



- Selecione **Cab. x rod.** em **Originais/Cópias** para documentos e cópias impressos com as duas faces em direções opostas.



Procedimento

1

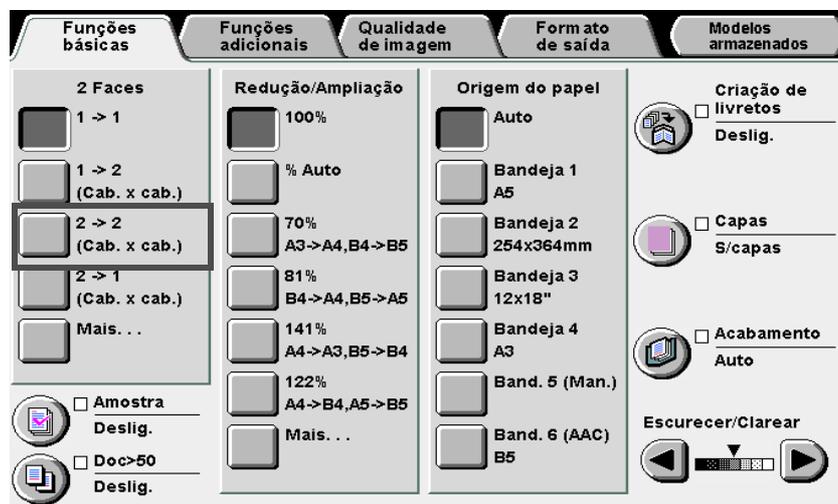
Coloque os documentos.

Ao fazer cópias de 2 faces de documentos de 2 faces, coloque os documentos no AAOFV.

2

Em **2 Faces**, selecione **2 -> 2**.

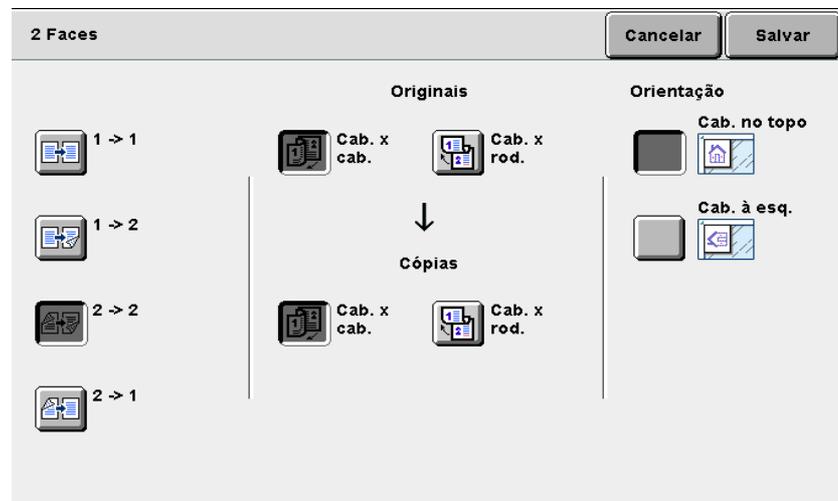
Selecione **Mais** para especificar **Originais** ou **Orientação do original**.



Quando **Mais** for selecionado:

(1)Selecione **2 -> 2**.

(2)Especifique **Originais e Cópias**.





“5.14 Especificação da orientação da imagem”

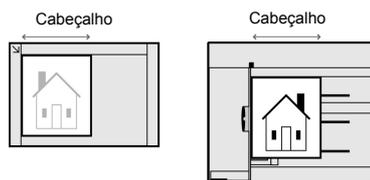


● Para cancelar qualquer configuração, selecione **Cancelar**.

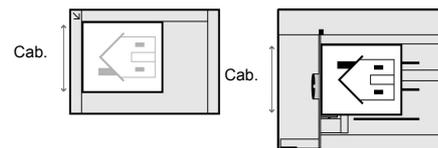
(3) Verifique a **Orientação do original**.

Confirme se os documentos estão colocados na direção especificada em **Orientação do original**.

● **Cab. no topo:**



● **Cab. à esquerda:**



(4) Selecione **Salvar** para especificar configurações para as demais funções, se necessário.

3

Utilize o teclado para digitar o número de cópias desejado e, então, pressione **Iniciar** no painel de controle.

As cópias serão feitas.

5.2

Ampliação e redução da imagem

Redução/Ampliação

Esta função permite selecionar a porcentagem (%) para ampliar ou reduzir a imagem da cópia. Há duas maneiras de se especificar esta porcentagem: um percentual similar ou diferente para o comprimento e a largura da imagem.



- A configuração padrão de fábrica para a função Redução/Ampliação é 100%.
- A configuração padrão de fábrica pode ser alterada no Modo de ferramentas. Para obter os detalhes, consulte a seção "8.3 Configuração do modo de ferramentas".
- Se você selecionar Copiar até as bordas, não poderá selecionar outras opções de redução/ampliação (% Variável, % de X-Y independente, Ajuste automático) ou com Deslocamento de margem, Várias em 1 ou Repetir imagem.

5.2.1 Mesmo percentual para o comprimento e a largura

Há duas maneiras de reduzir/ampliar as cópias com um % similar para o comprimento e largura:

- Seleção de um % de pré-ajuste
- Especificação de seu próprio percentual

■ Seleção do % de pré-ajuste

As opções disponíveis são:

% Auto

% para reduzir/ampliar as cópias é automaticamente definido de acordo com os tamanhos do documento e do papel para cópia. Você não poderá, no entanto, selecionar **Auto** para a Origem do papel.



- Se % Auto for selecionado para **Redução/Ampliação** ou **Auto** para a **Origem do papel**, a imagem do documento será girada para ajustar-se à orientação do papel colocado para copiar. No entanto, este procedimento só será aplicável se o documento for colocado na orientação Cab. à esquerda e o papel de cópia for menor que A4 retrato.
- A imagem poderá ser girada em 180 graus ao copiar com configurações de grampeamento e perfuração.

100%

A imagem do documento será copiada no mesmo tamanho (100%).



- Você poderá fazer um ajuste fino do valor para 100% entre 98 e 102% no Modo de ferramentas. Para obter os detalhes, consulte a seção "8.2 Visão geral do modo de ferramentas".

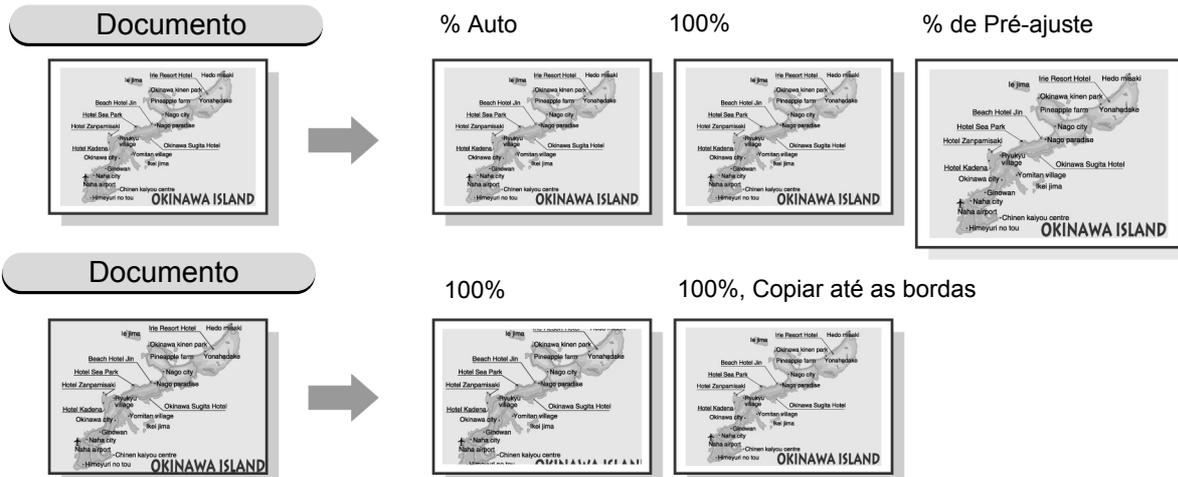
% de Pré-ajuste

Selecione um dos sete valores de pré-ajuste padrão para reduzir/ampliar um tamanho de papel padrão para outro tamanho de papel padrão:

%	Tamanho do papel
141%	A4 a A3, B5 a B4
122%	A4 a B4, A5 a B5
115%	B4 a A3, B5 a A4
86%	A3 a B4, A4 a B5
81%	B4 a A4, B5 a A5
70%	A3 a A4, B4 a B5
50%	A3 a A5

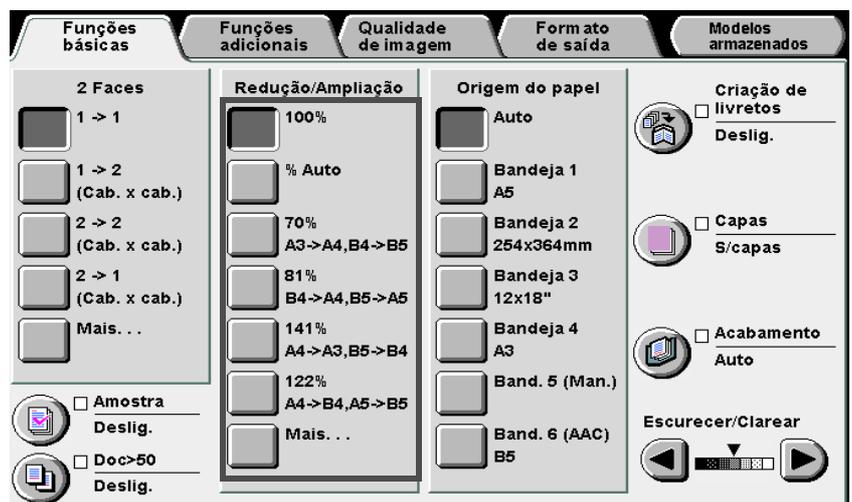
Copiar até as bordas

Quando a imagem do documento preenche o papel até as bordas, poderá ocorrer uma perda de imagem nas bordas se ele for copiado a 100%. A seleção de **Copiar até as bordas** impedirá que isso ocorra, pois a imagem do documento será copiada com um percentual ligeiramente inferior a 100%. Selecione **Copiar até as bordas** em conjunto com **100%**, **% Auto** ou um dos sete valores de **Pré-ajustes de R/A**. Você não poderá, no entanto, selecionar **Auto** para Origem do papel.



Procedimento

- 1 Coloque os documentos.
- 2 Em **Redução/Ampliação**, selecione o % de pré-ajuste desejado. Selecione **Mais** para especificar **Originais** ou **Orientação do original**.



"3.2 Colocação dos documentos"



- Para cancelar qualquer configuração, selecione **Cancelar**.

↳ Quando **Mais** for selecionado:

(1)Selecione **Pré-ajuste** e selecione um valor (%).

(2)Selecione **Copiar até as bordas** se desejar fazer cópias ligeiramente menores que o documento.

(3)Selecione **Salvar** para especificar configurações para as demais funções, se necessário.

3

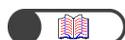
Utilize o teclado para digitar o número de cópias desejado e, então, pressione **Iniciar** no painel de controle.

As cópias serão feitas.

■ Especificação de seu próprio percentual

Você poderá especificar seu próprio % para copiar. O valor a ser definido varia de 25 a 400%, em incrementos de 1%.

Copiar Documento	A5	B5	A4	B4	A3
A6	141%	173%	200%	245%	282%
B6	115%	141%	163%	200%	231%
A5	100%	122%	141%	173%	200%
B5	81%	100%	115%	141%	163%
A4	70%	86%	100%	122%	141%
B4	58%	70%	81%	100%	115%
A3	50%	61%	70%	86%	100%



“3.2 Colocação dos documentos”

Procedimento

- 1 Coloque os documentos.
- 2 Em **Redução/Ampliação**, selecione **Mais**.

The screenshot shows the copier's control panel with the following sections:

- Funções básicas:** 2 Faces (1->1, 1->2, 2->2, 2->1, Mais...), Amostra, Doc>50.
- Funções adicionais:** Redução/Ampliação (100%, % Auto, 70%, 81%, 141%, 122%, Mais...).
- Qualidade de imagem:** (Empty)
- Form ato de saída:** Origem do papel (Auto, Bandeja 1 A5, Bandeja 2 254x364mm, Bandeja 3 12x18", Bandeja 4 A3, Band. 5 (Man.), Band. 6 (AAC) B5).
- Modelos armazenados:** Criação de livretos, Capas, Acabamento, Escurecer/Clearar.

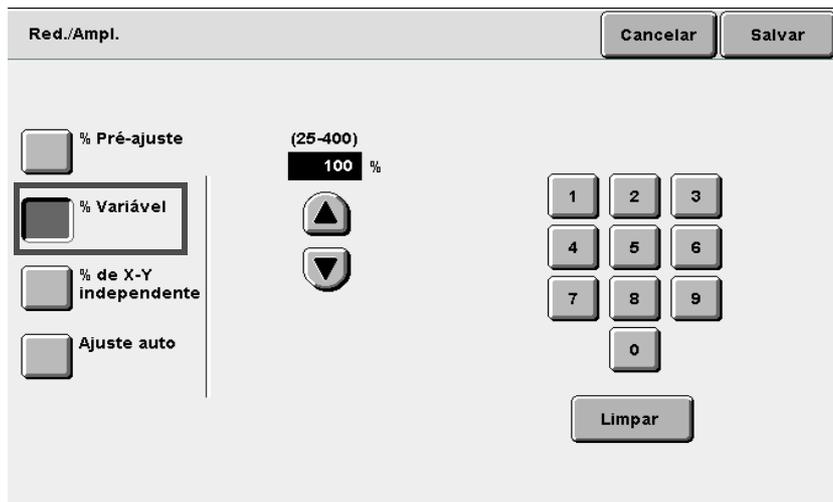


- Para corrigir um % especificado, selecione **Limpar** e, então, redigite o valor.



- Para cancelar qualquer configuração, selecione **Cancelar**.

3 Selecione **% Variável** e especifique um percentual usando o teclado na tela ou ▲ ▼ .



4 Selecione **Salvar** para especificar configurações para as demais funções, se necessário.

5 Utilize o teclado para digitar o número de cópias desejado e, então, pressione **Iniciar** no painel de controle.

As cópias serão feitas.

5.2.2 Percentual diferente para o comprimento e a largura

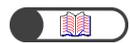
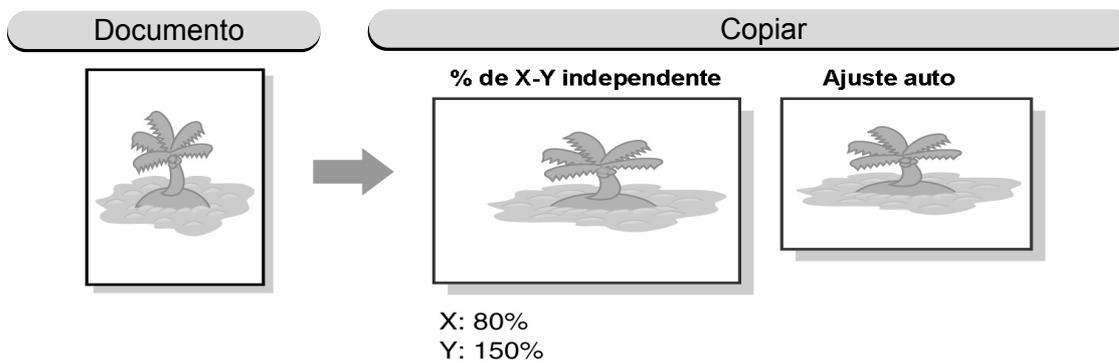
Você pode alterar o comprimento ou a largura do documento em diferentes porcentuais para cópia. As opções disponíveis são:

% de X-Y independente

Selecione um % para o comprimento (Y) e um para a largura (X) no intervalo de 25 a 400%, em incrementos de 1%.

Ajuste automático

Os % para o comprimento (Y) e largura (X) são automaticamente especificados de acordo com o tamanho do papel para cópia.



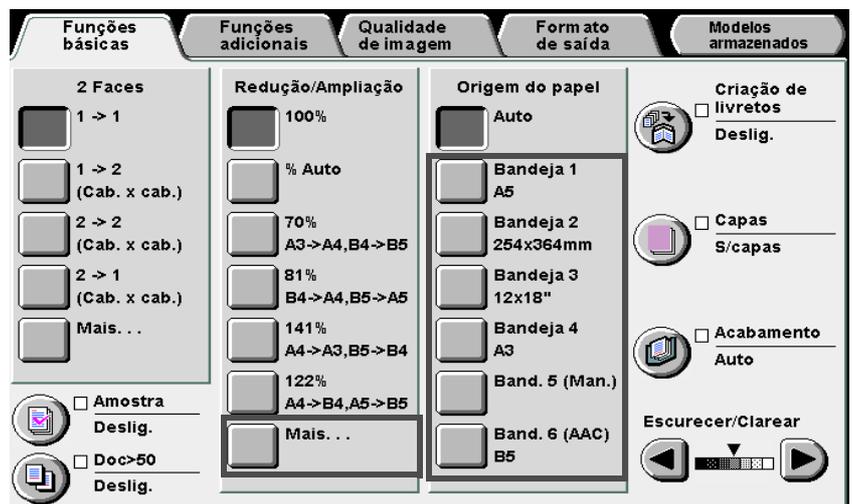
"3.2 Colocação dos documentos"



- Se você selecionar % de X-Y independente, não poderá selecionar Auto para Origem do papel.

Procedimento

- 1 Coloque os documentos.
- 2 Em **Redução/Ampliação**, selecione **Mais**.



Aparecerá a tela Redução/Ampliação.

3 Seleccione a opção para especificar o % para copiar o comprimento e a largura.

↳ Se **% de X-Y independente** for seleccionado:

O visor para **% de X-Y independente** aparecerá.

Utilize o respectivo ▲ ▼ para especificar um valor de % para X e Y.

Se ▲ ▼ para X e Y for usado, você poderá alterar os valores de X e Y simultaneamente.

The screenshot shows the 'Red./Ampl.' dialog box with the following settings:

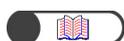
- Y (25-400):** 100 %
- X (25-400):** 100 %
- XY:** (Control for simultaneous X and Y adjustment)
- Orientação:**
 - Cab. no topo:** Selected (indicated by a checked checkbox)
 - Cab. à esq.:** Not selected
- % de X-Y independente:** Selected (highlighted with a red box)
- Ajuste auto:** Not selected

↳ Se **Ajuste auto** for seleccionado:

O visor para **Ajuste auto** aparecerá.

The screenshot shows the 'Red./Ampl.' dialog box with the following settings:

- Y (25-400):** Auto %
- X (25-400):** Auto %
- Orientação:**
 - Cab. no topo:** Selected (indicated by a checked checkbox)
 - Cab. à esq.:** Not selected
- Ajuste auto:** Selected (highlighted with a red box)
- % de X-Y independente:** Not selected



“5.14 Especificação da orientação da imagem”

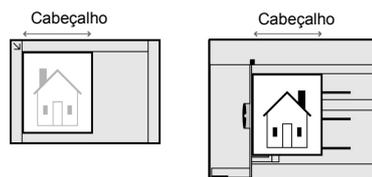


● Para cancelar qualquer configuração, selecione **Cancelar**.

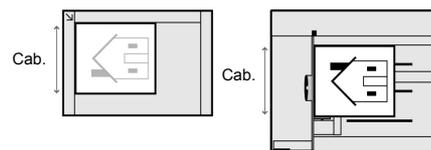
4 Verifique a **Orientação do original**.

Confirme se os documentos estão colocados na direção especificada em **Orientação do original**.

● **Cab. no topo:**



● **Cab. à esquerda:**



5 Selecione **Salvar** para especificar configurações para as demais funções, se necessário.

6 Utilize o teclado para digitar o número de cópias desejado e, então, pressione **Iniciar** no painel de controle.

As cópias serão feitas.

5.3

Seleção de uma bandeja

Origem do papel

Esta função permite selecionar a bandeja do papel abastecida com papel do tamanho requerido para cópia. Há duas maneiras de se especificar esta bandeja: a bandeja deve ser manualmente ou automaticamente selecionada para corresponder ao tamanho do documento.



- A configuração padrão de fábrica para a função Origem do papel é **Auto**.
- A configuração padrão de fábrica poderá ser alterada no Modo de ferramentas. Para obter os detalhes, consulte a seção "8.3 Configuração do modo de ferramentas".
- Se o papel acabar durante a cópia, a alimentação passará para outra bandeja abastecida com papel do mesmo tipo/tamanho (para papel normal: 64-105 g/m²) e orientação para prosseguir com a cópia (função Troca automática de bandejas). Você poderá especificar esta configuração no Modo de ferramentas. Se todas as bandejas estiverem abastecidas com o mesmo tipo/tamanho de papel (papel normal de 64-105 g/m²) e orientação, as bandejas serão alternadas na seguinte ordem, bandeja 1, 2, 3 e 4. Se houver uma Bandeja 6 (AAC) opcional instalada, ela será usada antes das demais.

5.3.1 Seleção automática de bandeja

Auto

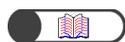
De acordo com o tamanho de documento detectado e % especificado em **Redução/Ampliação**, será selecionada uma bandeja abastecida com papel do tamanho necessário para copiar automaticamente.



- Se o papel não estiver colocado na bandeja automaticamente selecionada ou o tamanho do documento não puder ser detectado, aparecerá uma mensagem. Siga as instruções para prosseguir.
- Se % **Auto** for selecionado para **Redução/Ampliação** ou **Auto** para **Origem do papel**, a imagem do documento será girada para ajustar-se à orientação do papel colocado para copiar. Entretanto, esta opção só se aplicará se um documento de tamanho padrão for copiado em um papel de tamanho padrão menor que A4. Para os tamanhos de papéis fora do padrão, a imagem não poderá ser automaticamente girada.
- Esta função não se aplica à Bandeja 5 (Manual).

Procedimento

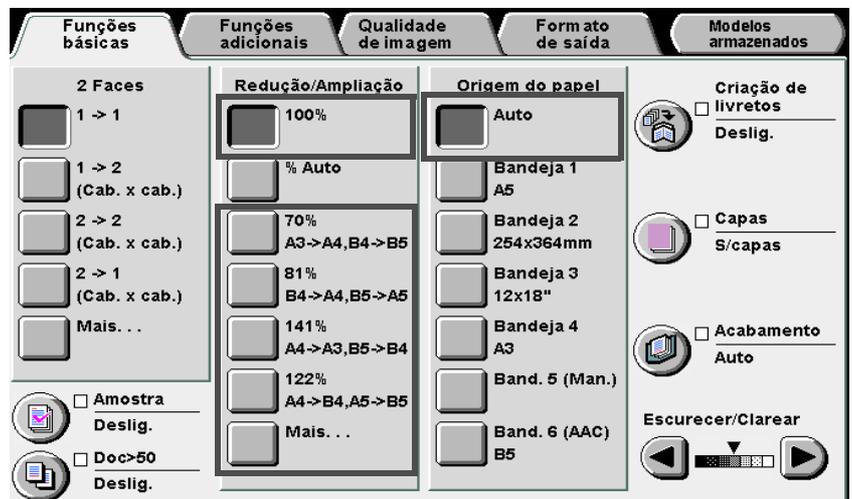
- 1 Coloque os documentos.
- 2 Em **Redução/Ampliação**, selecione o valor (%) desejado, exceto % **Auto**.
Assegure-se de que **Auto** esteja selecionado para **Origem do papel**.



"3.2 Colocação dos documentos"



- Você não pode selecionar % **Auto** para **Redução/Ampliação** e **Auto** para **Origem do papel** simultaneamente. Para obter os detalhes, consulte a seção "5.2 Ampliação e redução da imagem".



- 3** Utilize o teclado para digitar o número de cópias desejado e, então, pressione **Iniciar** no painel de controle.
As cópias serão feitas.

5.3.2 Seleção manual de bandeja

O procedimento a seguir descreve como selecionar a bandeja do papel abastecida com papel do tamanho desejado para cópia. As opções disponíveis são:

-  ● Se houver um alimentador de alta capacidade instalado, selecione **Bandeja 6 (AAC)**.

Bandejas 1, 2, 3 e 4

Selecione a bandeja abastecida com o papel do tamanho desejado.

Bandeja 5 (Manual)

Selecione esta bandeja para papel que não possa ser colocado nas bandejas 1, 2, 3 e 4.

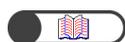
■ Seleção da bandeja 1, 2, 3 ou 4

Para selecionar a bandeja 1, 2, 3 ou 4, abastecida com papel do tamanho desejado.

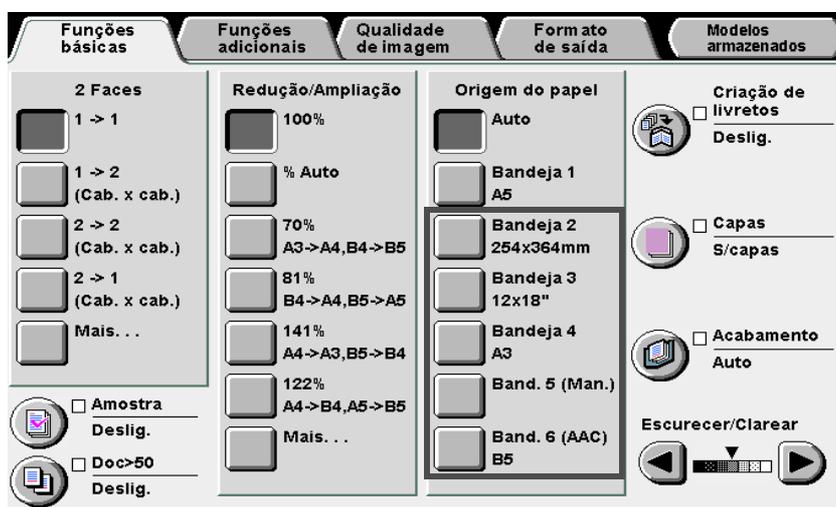
-  ● Se o papel não estiver disponível na bandeja selecionada ou se a orientação do documento e do papel para cópia forem diferentes, aparecerá uma mensagem. Siga as instruções para prosseguir.

Procedimento

- 1 Coloque os documentos.
- 2 Em **Origem do papel**, selecione a bandeja com o papel do tamanho desejado.



"3.2 Colocação dos documentos"



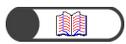
- 3** Utilize o teclado para digitar o número de cópias desejado e, então, pressione **Iniciar** no painel de controle.
As cópias serão feitas.

■ Seleção da Bandeja 5 (Manual)

Para colocar papel na Bandeja 5 para copiar quando ele não puder ser colocado nas bandejas 1, 2, 3 ou 4, você deverá especificar o tamanho e o tipo de papel ao usar a Bandeja 5 (Manual).



- Para obter detalhes sobre os tipos de papéis que podem ser colocados na Bandeja 5 (Manual), consulte a seção “2.1 Papel a usar”.



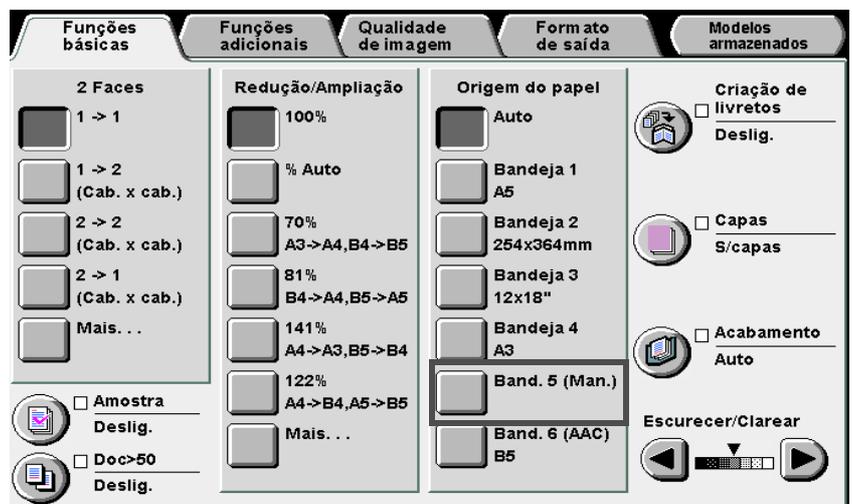
“3.2 Colocação dos documentos”



- Assim que o papel for colocado na Bandeja 5 (Manual), a tela da Bandeja 5 (Manual) aparecerá automaticamente.

Procedimento

- 1 Coloque os documentos.
- 2 Selecione **Bandeja 5 (Manual)**.



Aparecerá a tela da Bandeja 5 (Manual).

3 Seleção do tamanho do papel.

↳ Se Tamanho da série A/B for selecionado:

Selecione um determinado tamanho de papel.



- **SRA3** refere-se ao tamanho, 320×450 mm ou 12,6×17,7". Ao fazer cópias em papel de tamanho SRA3, ajuste a guia do papel para a posição 320 mm/12,6". Para obter detalhes sobre como ajustar a posição da guia do papel, consulte a seção "2.2.2 Colocação do papel na Bandeja 5 (Manual)".

Bandeja 5 (Man.)

Cancelar Salvar

Tipo de papel

A3 B5

B4 A5

Tamanho da série A/B

Tamanho em polegadas

A4 Postal

Tamanho fora do padrão

A4 P SRA3

Comum/AltaGram1 (64-128g/m²)

AltaGram2 (163-220g/m²)

Transp./AltaGram1 (129-162g/m²)

Etiquetas

Div. AltaGram1 (64-128g/m²)

Div. AltaGram2 (129-162g/m²)

↳ Se Tamanho em polegadas for selecionado:

O visor para **Tamanho em polegadas** aparecerá. Selecione um determinado tamanho de papel.



- Ao fazer cópias em papel de tamanho 12 x 18", ajuste a guia do papel para a posição 305 mm/12". Para obter detalhes sobre como ajustar a posição da guia do papel, consulte a seção "2.2.2 Colocação do papel na Bandeja 5 (Manual)".

Band. 5 (Man.)

Cancelar Salvar

Tipo de papel

11x17" 8x10" P

8,5x14" 5,5x8,5"

Tamanho da série A/B

Tamanho em polegadas

8,5x11" 12x18"

Tamanho fora do padrão

8,5x11" P 8,5x13"

Comum/AltaGram1 (64-128g/m²)

AltaGram2 (163-220g/m²)

Transp./AltaGram1 (129-162g/m²)

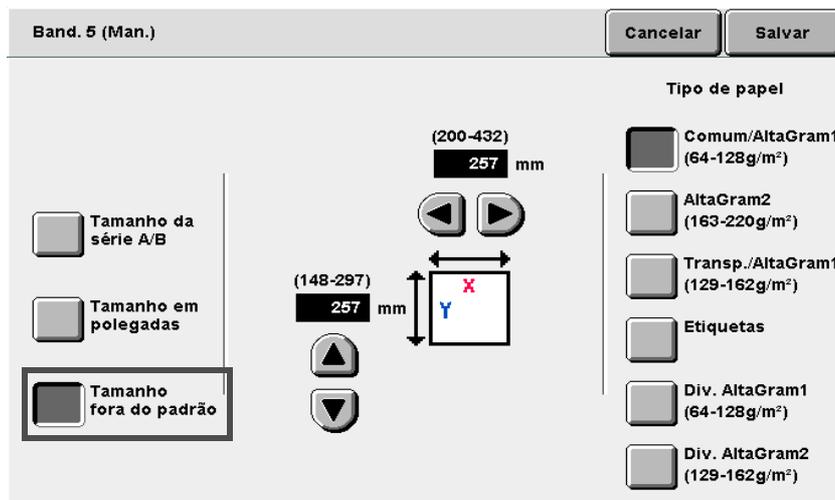
Etiquetas

Div. AltaGram1 (64-128g/m²)

Div. AltaGram2 (129-162g/m²)

↳ Se Tamanho fora do padrão for selecionado:

O visor para **Tamanho fora do padrão** aparecerá. Utilize ◀▶ e ▲▼ para especificar os valores para X e Y respectivamente.



4 Especifique a configuração para **Tipo de papel**.

5 Selecione **Salvar** para especificar configurações para as demais funções, se necessário.

6 Coloque papel na Bandeja 5 (Manual) se ela estiver vazia.

7 Utilize o teclado para digitar o número de cópias desejado e, então, pressione **Iniciar** no painel de controle.

As cópias serão feitas.



- Para cancelar qualquer configuração, selecione **Cancelar**.

5.4

Classificação da saída

Saída

Opcional

Esta função permite classificar a saída das cópias. As opções disponíveis para esta função são:

Auto

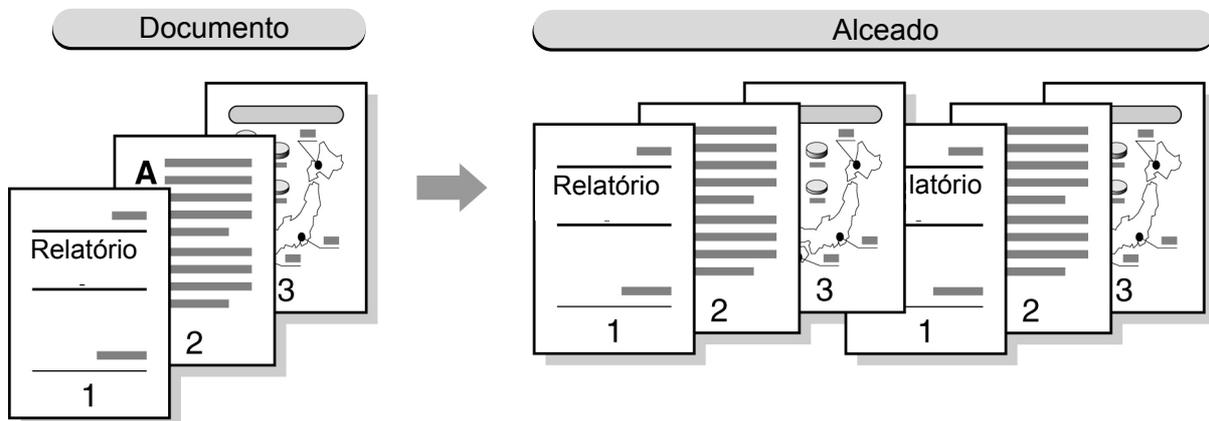
Para os documentos colocados no Vidro de originais, as cópias serão encaminhadas de acordo com os números de páginas (p. ex., página 1, 1, 1...2, 2, 2...3, 3, 3...). Para os documentos colocados no AAOFV, as cópias serão encaminhadas de acordo com a seqüência das páginas (p. ex., página 1, 2, 3...1, 2, 3...1, 2, 3...).

Auto (Trabalhos grandes)

Disponibilizada se houver um módulo de acabamento opcional instalado. Selecione esta opção quando o número de cópias ultrapassar 500.

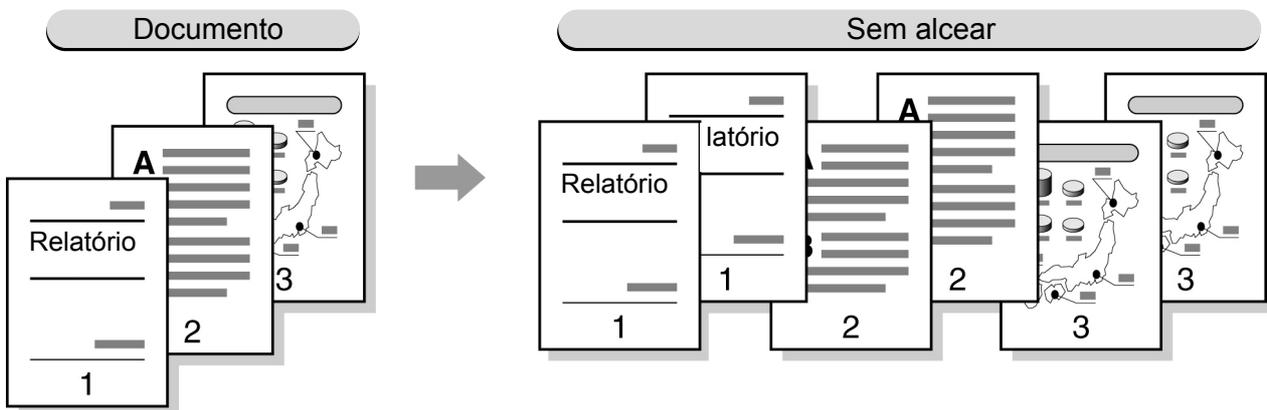
Alceado

As cópias são enviadas em jogos especificados de acordo com a seqüência das páginas (p. ex., página 1, 2, 3...1, 2, 3...1, 2, 3 ...).



Sem alcear

As cópias serão enviadas em jogos especificados de acordo com os números de páginas (p. ex., página 1, 1, 1...2, 2, 2...3, 3, 3...).



- A opção *Transparências* não pode ser selecionada em conjunto com *Alceado* ou *Sem alcear*.
- Se a opção *Capas* não puder ser selecionada em conjunto com *Sem alcear*.
- Especifique se as cópias deverão ser enviadas com a face para cima ou para baixo. Para obter detalhes, consulte a seção "5.24 Saída com a face para cima/baixo".
- Você não poderá encaminhar papéis de tamanhos fora do padrão à bandeja coletora se o tamanho na direção X for inferior a 171 mm ou superior a 297 mm.



“3.2 Colocação dos documentos”

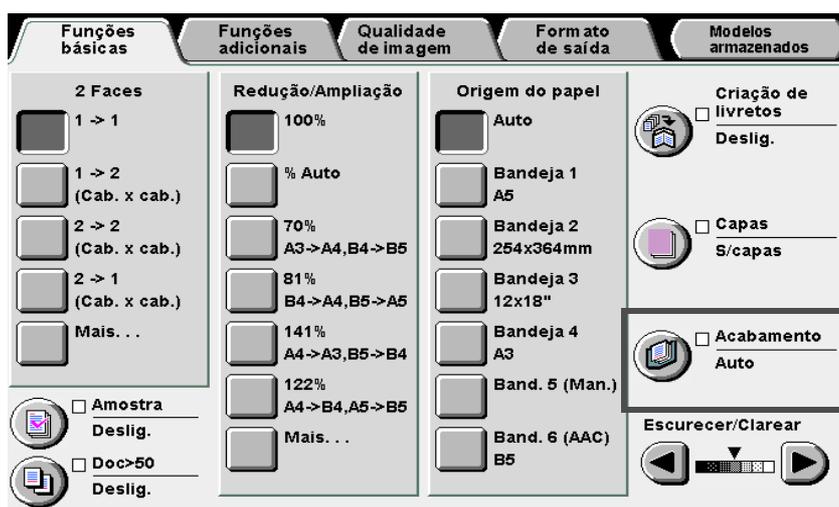


- Se você utilizar o AAOFV para copiar mais de 51 folhas, coloque os documentos em lotes. O uso da função *Doc>50* permite colocar documentos em lotes e ainda copiá-los com as mesmas configurações. Para obter detalhes, consulte a seção “5.9 Colocação de documentos em lotes”.

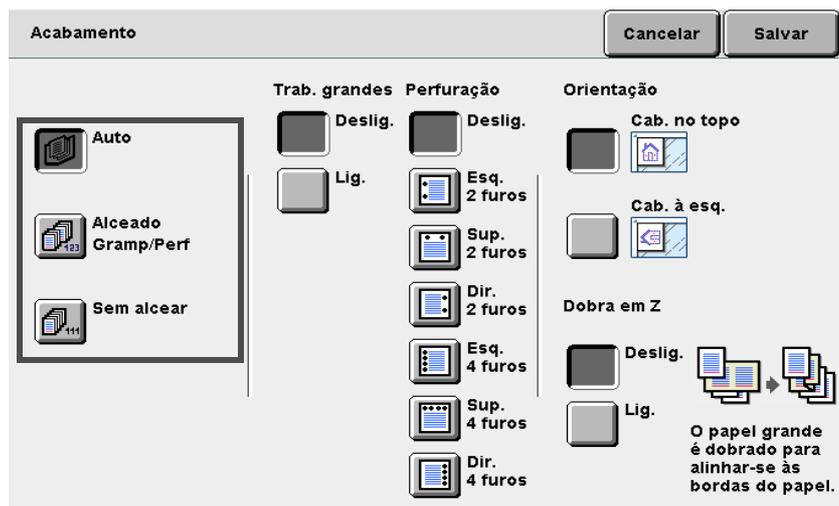
Procedimento

1 Coloque os documentos.

2 Em **Acabamento**, selecione como deseja classificar as cópias.



3 Selecione como classificar as cópias.



4 Selecione **Salvar** para especificar configurações para as demais funções, se necessário.

5 Utilize o teclado para digitar o número de cópias desejado e, então, pressione **Iniciar** no painel de controle.

As cópias serão feitas.

As cópias enviadas à bandeja do módulo de acabamento serão divididas em duas pilhas, normal e invertida. Se **Desl.** for selecionado para **Trab. grandes**, as cópias serão entregues à bandeja de saída sem deslocamento, mesmo que **Auto** tenha sido selecionado.

5.5 Grampeamento

Saída

Opcional

Esta função permite entregar cópias alceadas e grampeadas em jogos. A saída será deslocada e as cópias poderão ser grampeadas em duas posições.

Você poderá grampear de 2 a 50 (papel FX P) usando o cartucho de grampos para 50 folhas (opcional), e de 2 a 100 (papel FX P) com um cartucho para 100 folhas. Você poderá grampear até 65 folhas para papel de tamanho padrão acima de 8,5×11" ou, comprimento de 216 mm para papel fora.

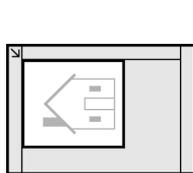
● Tamanhos de papéis adequados para grampeamento e posições dos grampos

As seguintes posições e tamanhos de papel são adequados para grampeamento:

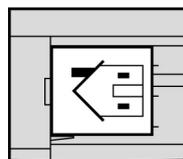
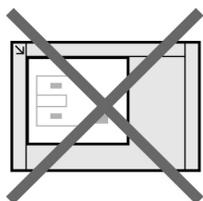
Posição Tamanho do papel	Sup. esquerdo×1	Sup. direito×1	Superior×2	Esquerdo×2	Direito×2
A4 retrato					
B5 retrato, 16K retrato, 8×10" retrato, 8,5×11" retrato					
A3					
A4, 8,5×11", B4, 8,5×13", 8,5×14", 11×17", 8K					

● Orientação do documento

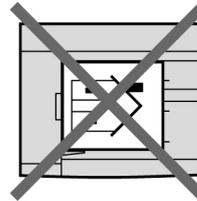
Siga o diagrama abaixo para colocar documentos na orientação Cabeçalho à esquerda:



No Vidro de originais



No AAOFV





- Se aparecer uma mensagem solicitando que você substitua o cartucho de grampos, a máquina não iniciará mesmo que você pressione o botão Iniciar. Para prosseguir, recoloque os grampos. Para obter detalhes, consulte a seção “10.5 Substituição do cartucho de grampos”.
- Se as posições dos grampos e perfuração estiverem em conflito (p. ex. o grampeamento no canto superior esquerdo e a perfuração no direito), a máquina não iniciará mesmo que você pressione o botão Iniciar. Verifique as posições novamente.
- Se a Bandeja 5 (Manual) for selecionada, o grampeamento só poderá ser executado se Comum/AltaGram1 for selecionado para a Origem do papel.
- Para papéis de tamanhos fora do padrão, somente os tamanhos no intervalo de 210 a 297 mm (direção Y) e de 182 a 432 mm (direção X) poderão ser utilizados.
- Se você tentar grampear um número de cópias acima do valor máximo, o grampeamento será cancelado.
- Você poderá grampear até 50 folhas usando o cartucho de grampos para 50 folhas (opcional) e até 100 folhas usando o cartucho de grampos para 100 folhas.
- Você poderá substituir o cartucho de grampos instalado por um cartucho de grampos opcional para 50 folhas. Entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente para obter os detalhes.
- Se a opção Bandeja 7 for selecionada, as posições de grampos serão limitadas como se segue. O representante técnico poderá alterar esta configuração. Entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente para obter os detalhes.
 - Se Cab. no topo for selecionado para a orientação do documento: o lado esquerdo (Sup. esquerdo x1 ou Esquerdo x2)
 - Se Cab. à esquerda for selecionado para a orientação do documento: o lado superior (Sup. esquerdo x1 ou Superior x2)
- A opção Transparências não pode ser selecionada em conjunto com Repetir imagem.
- O número de folhas que pode ser grampeado será reduzido se você grampear cópias dobradas em 2.



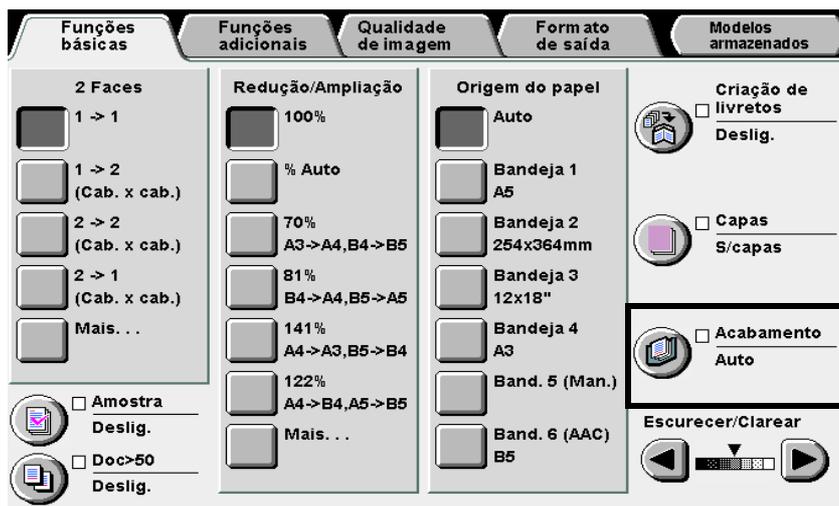
“3.2 Colocação dos documentos”



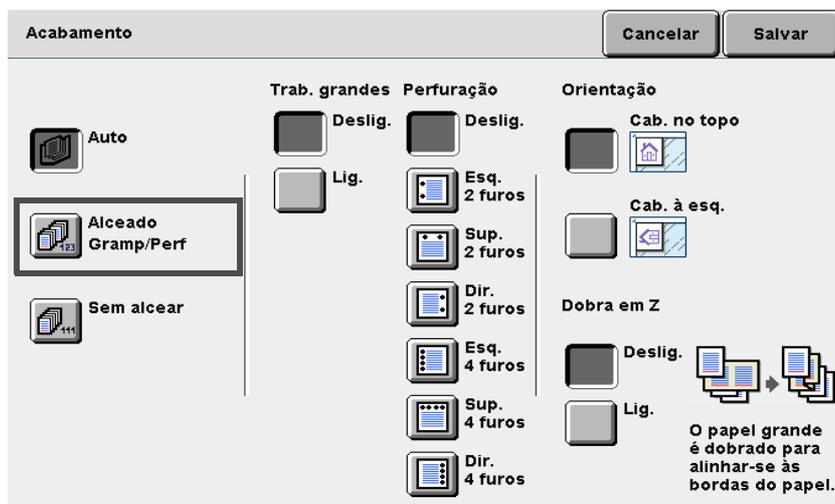
- Ao colocar documentos de tamanhos diferentes, alinhe as bordas da direção Y dos documentos.

Procedimento

- 1 Coloque os documentos.
- 2 Em **Acabamento**, selecione como deseja classificar as cópias.



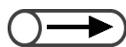
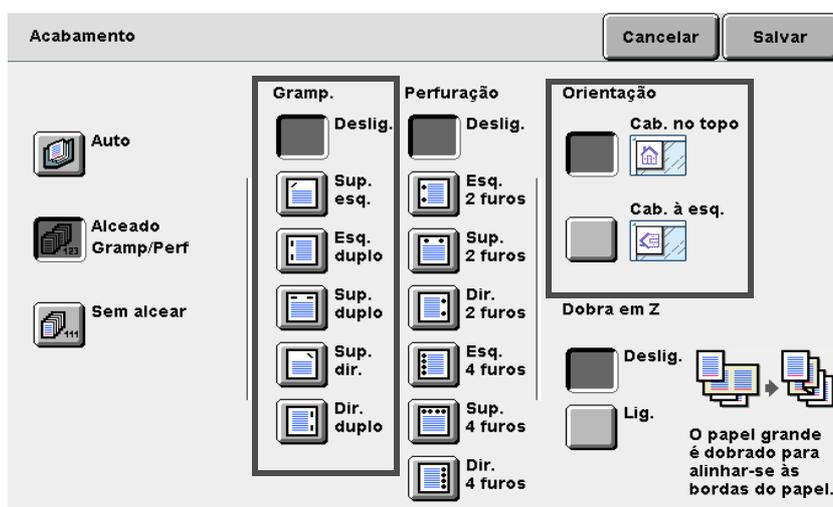
- 3 Selecione **Alceado/Gramp/Perf.**



- Para obter detalhes sobre a configuração de perfuração, consulte a seção "5.6 Perfuração".

4 Em **Gramp.**, selecione a posição do grampo. Verifique a **Orientação**.

Assegure-se de que a orientação correta esteja selecionada.



- Para cancelar qualquer configuração, selecione **Cancelar**.

5 Selecione **Salvar** para especificar configurações para as demais funções, se necessário.

6 Utilize o teclado para digitar o número de cópias desejado e, então, pressione **Iniciar** no painel de controle. As cópias serão feitas.

5.6 Perfuração

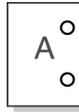
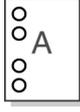
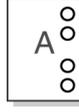
Saída

Opcional

Se houver um módulo de acabamento opcional instalado, esta função permitirá fazer cópias com perfurações. Você poderá selecionar o número de furos, **2 Furos** ou **4 Furos**.

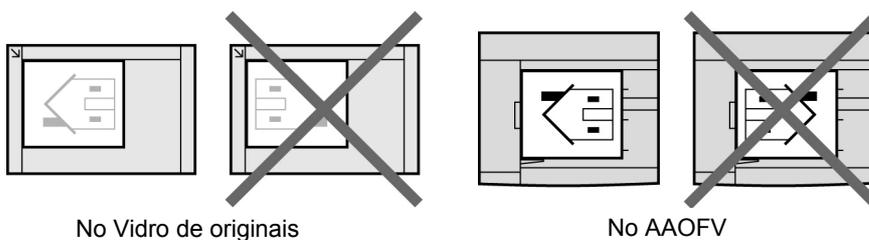
● Tamanhos de papéis adequados para perfuração e posições de furos

As seguintes posições e tamanhos de papel são adequados para perfuração:

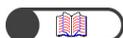
Tamanho do papel \ Posição		Superior	Esquerdo	Direito
		2 Furos		
2 Furos	B5 retrato, A4 retrato, 8,5×11" retrato			
	A4, B4, A3, 11×17"			
4 Furos	A4 retrato, 8,5×11" retrato			
	A3, 11×17"			

● Orientação do documento

Siga o diagrama abaixo para colocar documentos na orientação Cabeçalho à esquerda:



- Quando o recipiente de resíduos do grampeador estiver cheio, a máquina não iniciará mesmo que você pressione o botão **Iniciar**. Esvazie o recipiente de resíduos do grampeador. Para obter detalhes, consulte a seção "10.6 Para esvaziar o recipiente de resíduos do furador".
- Se as posições de grampos e perfuração estiverem em conflito (p. ex., o grampeamento no canto superior esquerdo e a perfuração no direito), a máquina não iniciará mesmo que você pressione o botão Iniciar. Verifique as posições novamente.
- A perfuração não poderá ser executada se a Bandeja 5 (Manual) tiver sido selecionada.
- Se a opção Bandeja 7 for selecionada, as posições dos furos serão limitadas como se segue. O seu representante técnico poderá alterar esta configuração. Entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao cliente para obter os detalhes.
 - Se Cab. no topo for selecionado para a orientação do documento: A lateral esquerda
 - Se Cab. à esquerda for selecionado para a orientação do documento: A lateral superior
- A opção Transparências não pode ser selecionada em conjunto com Repetir imagem.

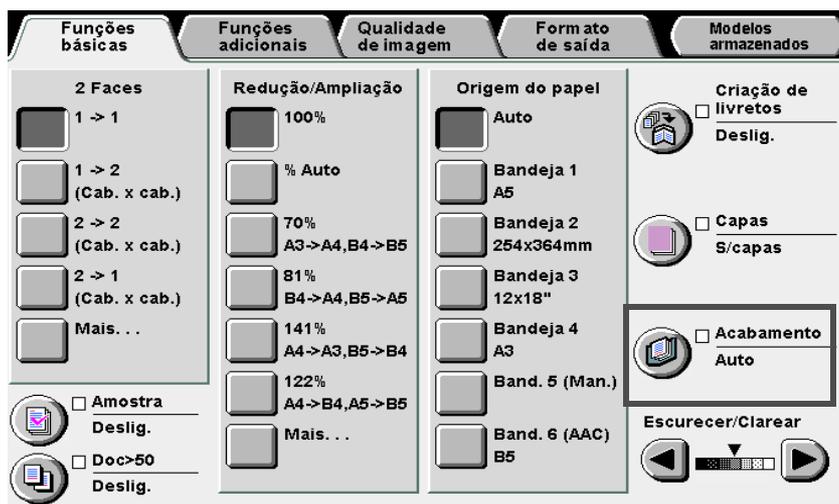


"3.2 Colocação dos documentos"

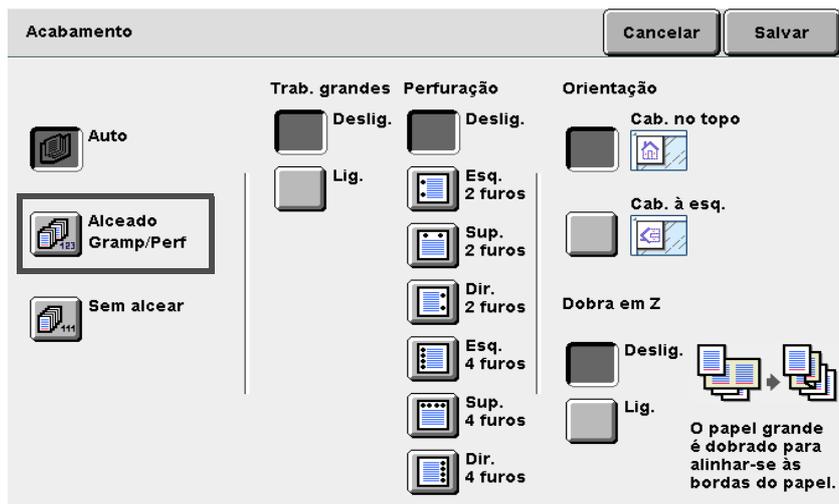
Procedimento

1 Coloque os documentos.

2 Em **Acabamento**, selecione como deseja classificar as cópias.



3 Selecione **Alceado/Gramp/Perf.**

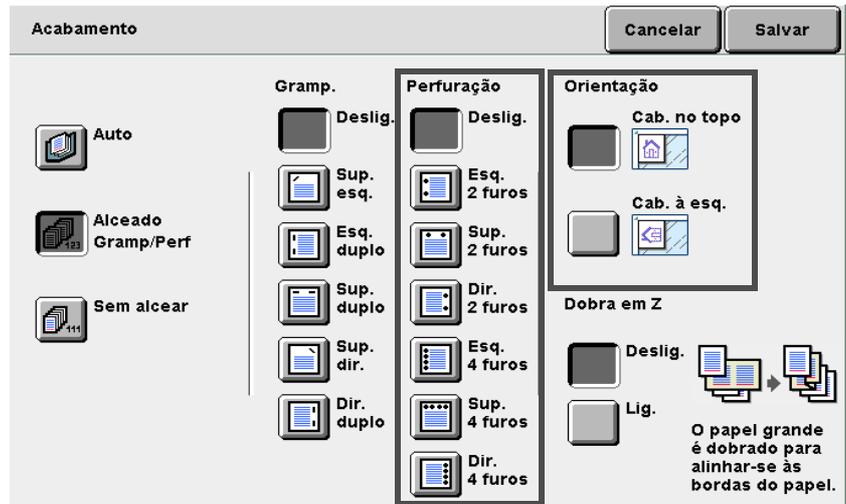




- Para obter detalhes sobre a configuração de grampeamento, consulte a seção "5.5 Grampeamento".

4 Em **Perfuração**, selecione as posições de perfuração. Verifique a **Orientação**.

Assegure-se de que a orientação correta esteja selecionada.



5 Selecione **Salvar** para especificar configurações para as demais funções, se necessário.

6 Utilize o teclado para digitar o número de cópias desejado e, então, pressione **Iniciar** no painel de controle.

As cópias serão feitas.



- Para cancelar qualquer configuração, selecione **Cancelar**.

5.7 Dobra em Z

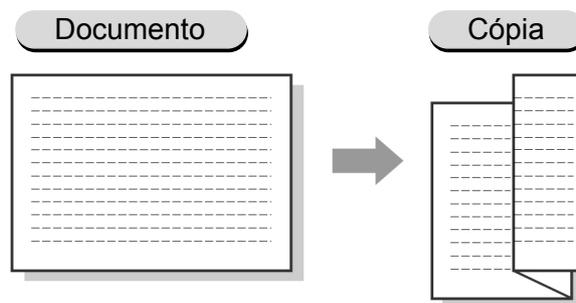
Saída/Acabamento/Dobra em Z

Opcional

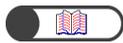
Se as unidades de dobra opcionais (Z e C) estiverem instaladas, esta função permitirá fazer cópias com dobras em Z.

Esta seção explica como fazer cópias com dobras em Z usando as funções Originais mistos e grampeamento/perfuração como exemplo.

Os tamanhos de papéis disponíveis para dobras em Z são B4, A3, 11×17" e 8 K.



- A opção Dobra em Z não poderá ser selecionada com Orientação da saída, Transparências, Livro em frente e verso, Criação de livretos ou Dobrar.



"3.2 Colocação dos documentos"

Procedimento

1 Coloque os documentos.

↳ Ao colocar documentos do mesmo tamanho:

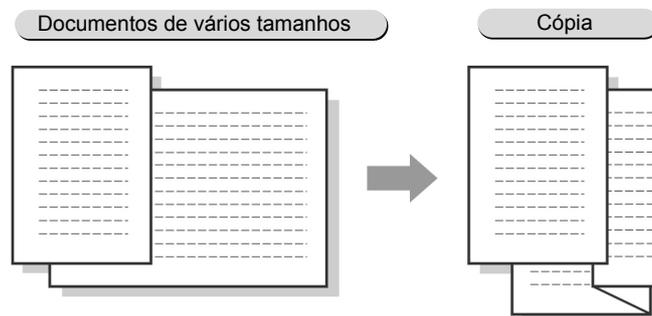
(1) Se necessário, selecione **Redução/Ampliação** e/ou **Origem do papel** na tela de Funções básicas.

(2) Prossiga para a Etapa 2.

↳ Ao colocar documentos de tamanhos diferentes:

Só coloque documentos do mesmo comprimento para a borda a ser inserida no AAOFV. Por exemplo, coloque A4 retrato e A3 juntos, ou B5 retrato e B4.

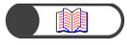
As cópias maiores serão dobradas em Z. Por exemplo, se você colocar uma folha A4 retrato com uma folha A3, a cópia A3 será dobrada em Z.



Ao colocar documentos de tamanhos diferentes no AAOFV e grampear as cópias, a dobra em Z só poderá ser executada para as folhas de tamanhos disponíveis e o grampeamento será cancelado para todas as folhas.



- A borda A do documento refere-se à borda que será inserida no AAOFV.

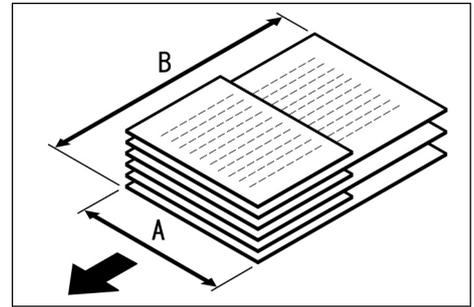


“3.2.2 Colocação no AAOFV”



“5.15 Cópia de originais mistos”

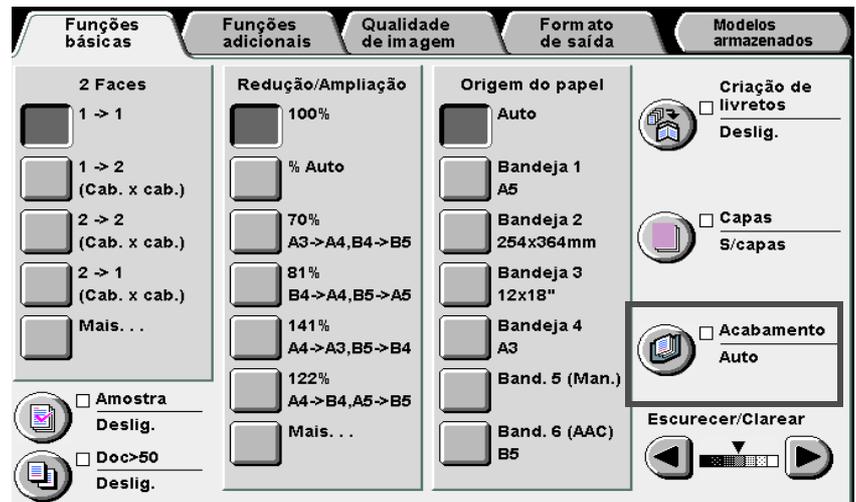
- (1) Alinhe as bordas A e B dos documentos.
Coloque os documentos alinhados com a borda do AAOFV.



- (2) Selecione **100%** para **Redução/Ampliação** e **Auto** para **Origem do papel** na tela de Funções básicas.
- (3) Selecione **Originais mistos** na tela de Funções adicionais. Aparecerá a tela Originais mistos.
- (4) Selecione **Lig.** e assinale **Orientação**.
- (5) Selecione **Salvar**.

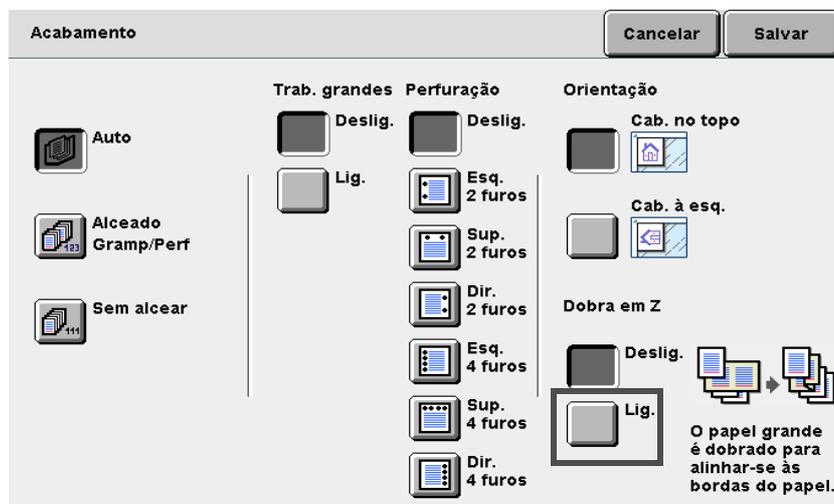
2

Selecione **Acabamento** na tela de Funções básicas.



Aparecerá a tela Acabamento.

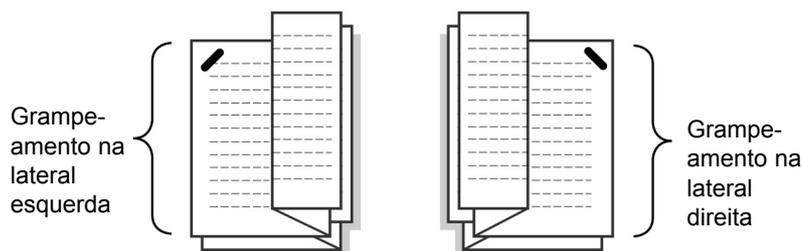
3 Seleccione **Lig.** para **Dobra em Z**.



↳ Ao seleccionar **Dobra em Z** com grampeamento/perfuração:

As cópias serão grampeadas como mostrado abaixo, dependendo das posições especificadas para grampeamento ou perfuração.

Se o canto **Sup. esquerdo** for selecionado: Se o canto **Sup. direito** for selecionado:



(1) Seleccione **Alceado/Gramp/Perf** e especifique a posição a ser grampeada ou perfurada.

(2) Verifique a **Orientação**.

4 Seleccione **Salvar** para especificar configurações para as demais funções, se necessário.

5 Pressione **Iniciar**.

As cópias serão feitas e entregues na bandeja do módulo de acabamento.



- Quando a opção dobra em Z for selecionada com grampeamento/perfuração, o número de cópias será diferente do desempenho padrão de grampeamento/perfuração devido ao local do grampeamento e perfuração.
- Se as posições de grampos e perfuração estiverem em conflito (p. ex. o grampeamento no canto superior esquerdo e a perfuração no direito), a máquina não iniciará mesmo que você pressione o botão Iniciar. Verifique as posições novamente.

5.8

Confecção de cópias de amostra

Amostra

Ao fazer várias cópias, você poderá fazer uma única cópia antecipadamente.

Fazer uma cópia de amostra permitirá confirmar as configurações de funções e garantir que a aparência das cópias satisfaça suas expectativas.

As cópias restantes serão feitas após a confirmação da cópia de amostra.

Deslig.

Uma cópia de amostra não será feita.

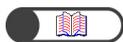
Lig.

Uma cópia de amostra será feita.

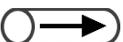
Então, a máquina parará temporariamente. Após verificar a cópia de amostra, você poderá optar por fazer as demais cópias ou cancelar a operação.



- Pressionar **Iniciar** não iniciará a cópia se **Sem alcear** tiver sido selecionado.
- Se **Auto** for selecionado, as cópias serão entregues no modo **Alceado**.
- A opção **Pré-programar** não poderá ser selecionada durante a execução de uma cópia de amostra.
- A opção **Interromper** não estará disponível durante a exibição da tela que solicita a verificação de uma cópia de amostra.
- A opção **Amostra** não poderá ser selecionada durante a impressão de um arquivo salvo no servidor.
- A configuração padrão de fábrica é **Deslig.** para a função.
- A configuração de fábrica poderá ser alterada na tela do administrador do sistema. Para obter o procedimento sobre como alterar a configuração, consulte a seção "8.1 Modo do administrador do sistema".



"3.2 Colocação dos documentos"

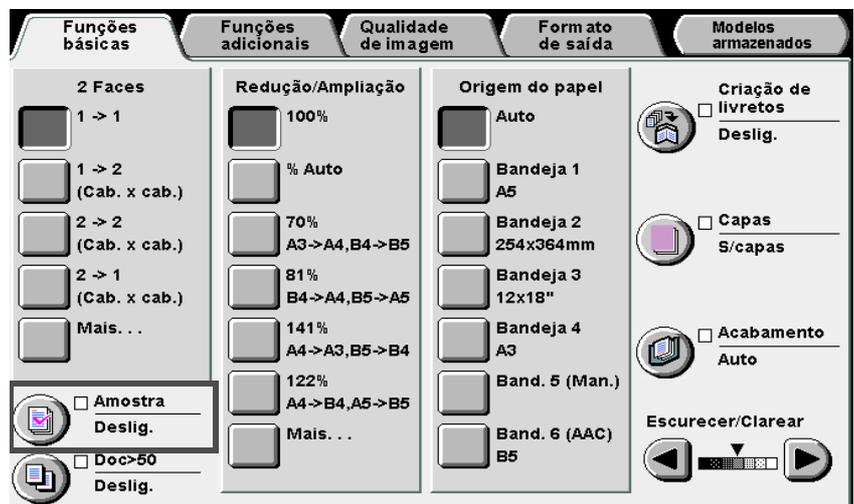


- Para cancelar a função **Amostra**, selecione **Amostra** novamente.

Procedimento

1 Coloque os documentos.

2 Selecione **Amostra** na tela de Funções básicas.



A função **Amostra** passará para **Lig.**

3 Especifique configurações para as demais funções se necessário.

4 Pressione **Iniciar**.
O documento será digitalizado e uma amostra será feita de acordo com as configurações. Então, a máquina parará temporariamente.

Após a execução da cópia de amostra, aparecerá uma tela solicitando a verificação da cópia.

5 Verifique a cópia de amostra.

↳ Para prosseguir:
Para copiar os demais documentos, selecione **Iniciar**.
As cópias restantes serão feitas após a confirmação da cópia de amostra.

↳ Para cancelar:
Para cancelar a cópia dos demais documentos, selecione **Cancelar trabalho**.
As demais cópias não serão feitas e o visor retornará à tela Amostra.

↳ Alteração do número de cópias:
Para alterar o número de cópias restantes, utilize o teclado para digitar o valor desejado.

↳ Cancelamento do grampeamento/perfuração:
Para fazer as cópias restantes sem grampeamento/perfuração, selecione **Cancelar acabamento**.

5.9

Colocação de documentos em lotes

Doc>50

Esta função permite colocar documentos em lotes para copiar com as mesmas configurações. Você poderá colocar os documentos no Vidro de originais ou no AAOFV.

Se **Próx. original** for selecionado na tela que aparece durante a digitalização dos documentos colocados no AAOFV, os documentos serão digitalizados continuamente mesmo que **Deslig.** esteja selecionado para **Doc>50**.

Até 50 folhas de documentos podem ser colocadas no AAOFV de cada vez. Se houver mais de 50 folhas, divida-as em lotes.

A seção a seguir explica como colocar documentos em lotes no AAOFV. As opções disponíveis para esta função são:

Deslig.

Somente um lote de documentos será usado para copiar.

Lig.

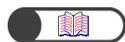
Para colocar documentos em lotes para copiar.



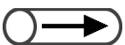
- Você poderá colocar os documentos no Vidro de originais e no AAOFV. Se você utilizar o Vidro de originais para o primeiro lote de documentos, coloque os demais no Vidro de originais também. O mesmo é válido para o uso do AAOFV.
- Até 1000 páginas de tamanho A4 poderão ser colocadas. No entanto, dependendo do tamanho do documento, mensagens de erro poderão aparecer antes da digitalização das 1000 páginas. O mesmo é válido para a seleção da função **Doc>50** durante uma interrupção do procedimento de cópia.
- **Deslig.** é a configuração padrão de fábrica para esta função.
- A configuração de fábrica poderá ser alterada na tela do administrador do sistema. Para obter o procedimento sobre como alterar a configuração, consulte a seção "8.1 Modo do administrador do sistema".
- A tela não será exibida durante a digitalização, se você colocar um jogo de documentos sem especificar qualquer função de imagem e definir **Doc>50** para **Lig.**

Confeção de cópias

5



"3.2 Colocação dos documentos"



- Para cancelar **Doc>50**, selecione **Doc>50** novamente.

Procedimento

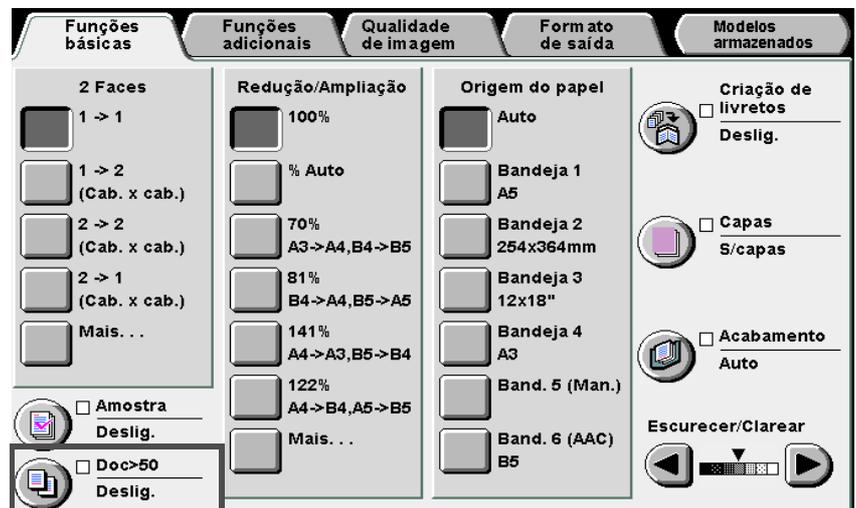
1

Coloque os documentos.

Se você utilizar o AAOFV, não coloque mais de 50 folhas.

2

Selecione **Doc>50** na tela de Funções básicas.



A função **Doc>50** passará para **Lig.**

Funções básicas

Funções adicionais

Qualidade de imagem

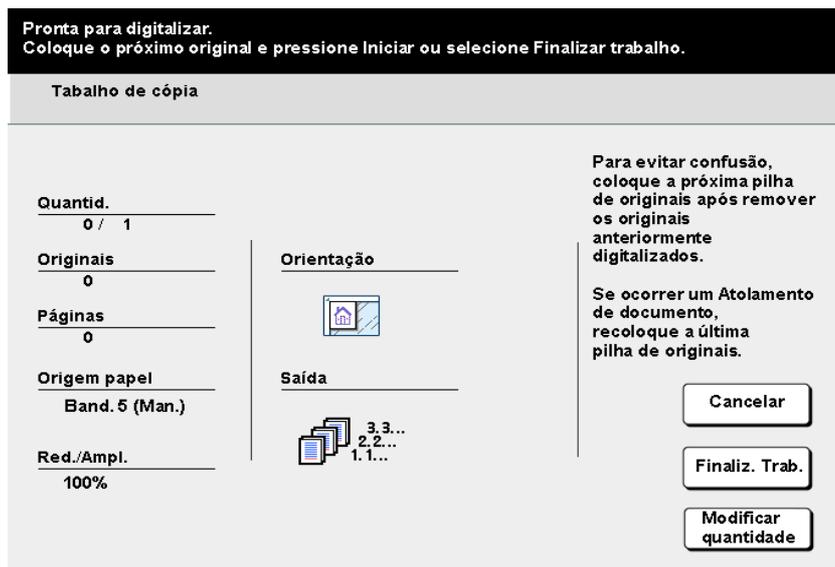
Formato de saída

Modelos armazenados

3 Utilize o teclado para digitar o número de cópias desejado e, então, pressione **Iniciar** no painel de controle.

A cópia começará.

4 Quando a pilha de documentos tiver sido digitalizada para cópia, aparecerá uma mensagem à direita na tela como se segue:



- Se ocorrer um atolamento, recoloque a pilha original de documentos. Para obter detalhes sobre como tratar atolamentos de papel, consulte a seção "9.3 Remoção de atolamentos de documentos".



- Se você utilizar o AAOFV, não levante a tampa do Vidro de originais ao trocar a pilha de documentos.

5 Os documentos colocados no AAOFV serão colocados na bandeja de saída após a digitalização. Remova-os da bandeja.

Assegure-se de que a pilha de documentos digitalizados para cópia não esteja misturada com a próxima pilha a ser digitalizada.

Se ocorrer um atolamento de papel, recoloque a pilha original de documentos para digitalização.

6 Coloque a próxima pilha de documentos e, então, pressione **Iniciar**.

Começará a digitalização dos documentos para cópia.

7 Quando todos os documentos tiverem sido colocados, pressione **Finalizar trabalho**.

O trabalho de cópia restante começará.

Se você utilizar o AAOFV para colocar documentos, poderá também selecionar **Finalizar trabalho** na tela exibida durante o trabalho de cópia.

5.10 Apagamento de bordas

Apagar borda

Esta função permite apagar sombras ou marcas criadas nas bordas ou no centro das cópias ao copiar documentos encadernados. As opções disponíveis para esta função são:

Bordas superior e inferior

Apaga sombras nas bordas superior e inferior das cópias. As bordas serão apagadas de acordo com a orientação do jogo de documentos. Você poderá especificar a largura do apagamento de borda no intervalo de 0 a 50 mm em incrementos de 1 mm.

Bordas esquerda e direita

Apaga sombras nas bordas esquerda e direita do documento. As bordas serão apagadas de acordo com a orientação do jogo de documentos. Você poderá especificar a largura do apagamento de borda no intervalo de 0 a 50 mm em incrementos de 1 mm.

Borda superior/Borda inferior/Borda esquerda/Borda direita

Apaga sombras nas bordas superior, inferior, esquerda e direita do documento de forma independente. Você poderá especificar cada largura no intervalo de 0 a 50 mm em incrementos de 1 mm.

Apagar encadernação

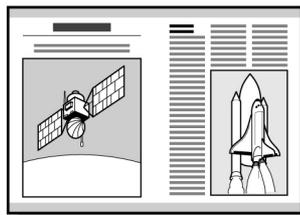
Apaga sombras no centro das cópias durante a cópia de documentos encadernados. Você poderá especificar uma largura de apagamento de encadernação no intervalo de 0 a 50 mm em incrementos de 1 mm.



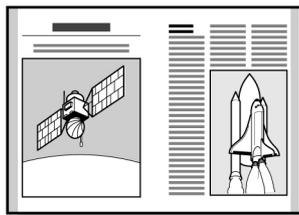
- A opção **Apagar encadernação** não poderá ser usada com a função *Várias em 1* ou *Repetir imagem*.
- Se **Apagar encadernação** for selecionado com a função *Orig. encadernados*, somente metade da largura de *Apagar encadernação* será apagada.

Áreas que aceitam apagamento

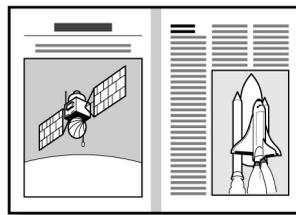
Bordas superior e inferior



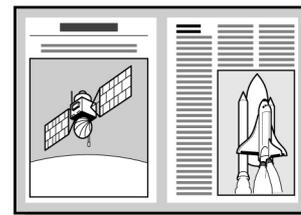
Bordas esquerda e direita



Apagar encadernação



Bordas superior e inferior/esquerda e direita/apagar encadernação



— : área apagada



- Esta opção funciona de acordo com a orientação do documento carregado. As bordas não serão corretamente apagadas se o documento não for carregado na direção especificada em *Orientação do original*. Para obter detalhes, consulte a seção "5.14 Especificação da orientação da imagem".
- Se **Várias em 1** for selecionado em conjunto com **Bordas superior e inferior** ou **Bordas esquerda e direita**, a largura do apagamento se aplicará a documentos individuais antes de serem copiados em uma folha.
- A largura de apagamento aplica-se ao documento. Independentemente da largura de apagamento, haverá uma perda de aproximadamente 3 mm nas bordas das cópias.
- Se **Redução/Ampliação** for selecionado, a largura de apagamento será ajustada de acordo com a porcentagem de redução/ampliação.
- Se **2 Faces (Faces Impressas)** for selecionado, a largura de apagamento se aplicará a ambas as laterais do documento.
- As configurações de fábrica para as Bordas superior e inferior, esquerda e direita e Apagar encadernação são 2 mm, 2 mm e 0 mm respectivamente.
- Você poderá alterar a configuração de fábrica para as Bordas superior e inferior, esquerda e direita no Modo de ferramentas. Para obter detalhes, consulte a seção "8.3 Configuração do modo de ferramentas". Você não poderá alterar a configuração de fábrica para Apagar encadernação no Modo de ferramentas.

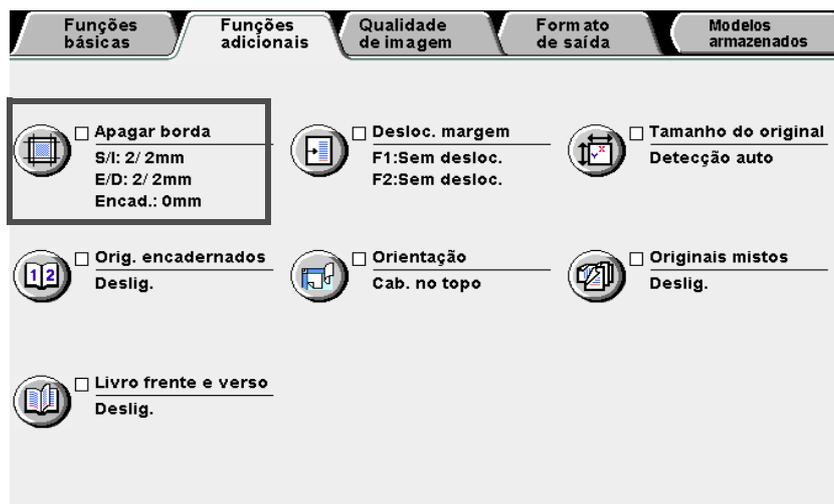


“3.2 Colocação dos documentos”

Procedimento

1 Coloque os documentos.

2 Selecione **Apagar borda** na tela de Funções básicas.



Aparecerá a tela Apagar borda.

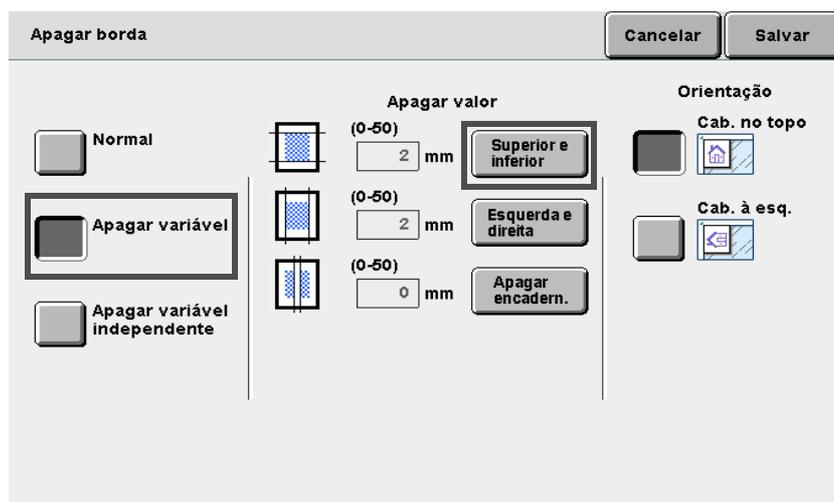
3 Se você especificar a largura de Apagar borda, selecione **Apagar variável** ou **Apagar variável independente**.

↳ Se **Apagar variável** for selecionado:

Você poderá especificar o mesmo valor para as bordas superior e inferior ou esquerda e direita.

(1)Selecione o item para o qual você gostaria de especificar a largura de Apagar borda.

Bordas superior e inferior selecionadas como exemplo:



(2)Utilize o teclado e digite um valor para Apagar borda.



- Para cancelar qualquer configuração, selecione **Cancelar**.

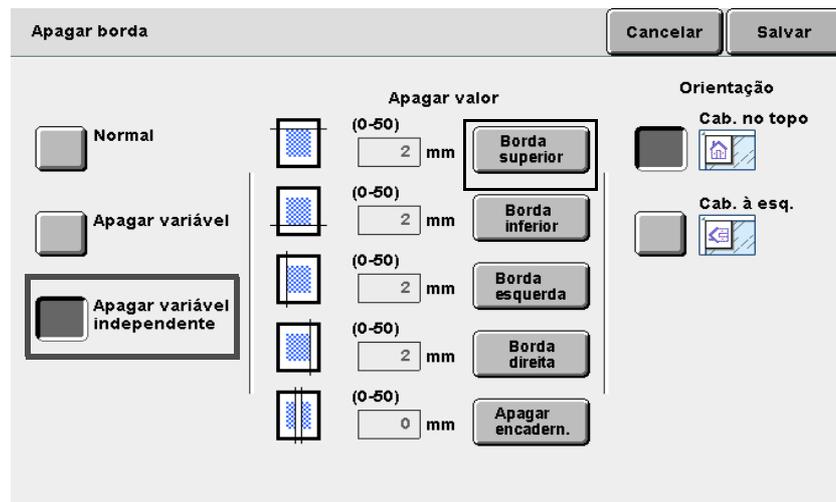
(3)Selecione **Superior e inferior** novamente para salvar a configuração.

↳ Se **Apagar variável independente** for selecionado:

Você poderá especificar valores diferentes para as bordas superior, inferior, esquerda e direita.

(1)Selecione o item para o qual você gostaria de especificar a largura de Apagar borda.

Borda superior selecionada como exemplo:



(2)Utilize o teclado e digite um valor para Apagar borda.

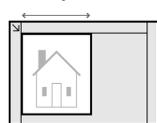
(3)Selecione **Borda superior** novamente para salvar a configuração.

4 Verifique a **Orientação**.

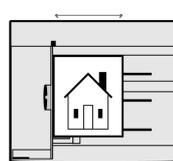
Confirme se os documentos estão colocados na direção especificada em **Orientação do original**.

● **Cab. no topo:**

Cabeçalho



Cabeçalho

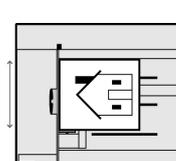


● **Cab. à esquerda:**

Cab.



Cab.



5 Selecione **Salvar** para especificar configurações para as demais funções, se necessário.

6 Utilize o teclado para digitar o número de cópias desejado e, então, pressione **Iniciar** no painel de controle.

As cópias serão feitas.



"5.14 Especificação da orientação da imagem"

5.11

Deslocamento de imagem

Deslocamento de margem

Esta função permite deslocar a posição da imagem do documento para copiar. Você também poderá definir uma margem branca na cópia. As opções disponíveis para esta função são:

Sem deslocamento

As cópias serão feitas sem deslocamento de imagem do documento.

Centralização auto

O documento será copiado com o centro deslocado para o centro do papel de cópia.

Desloc. canto

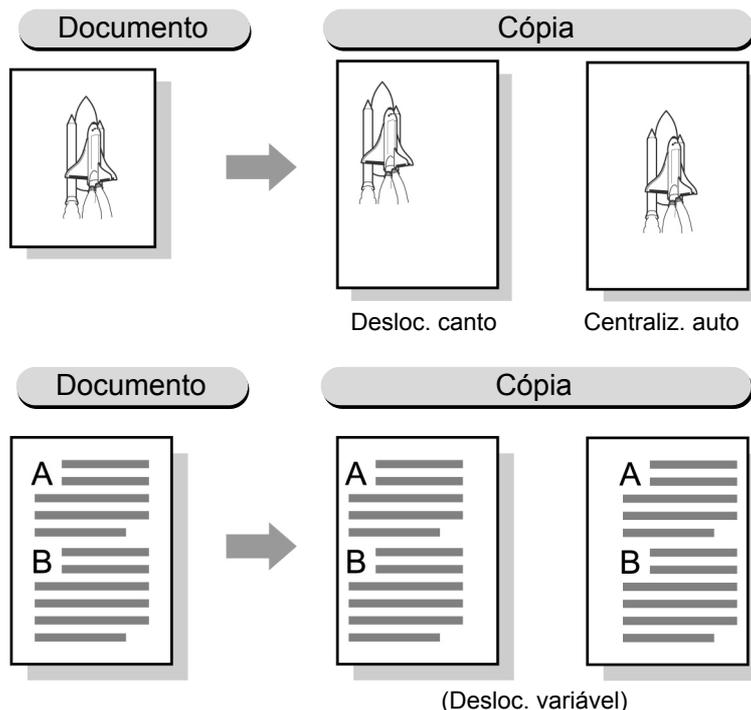
O documento será copiado com a imagem deslocada para o canto selecionado do papel de cópia.

Desloc. variável

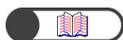
O documento será copiado com a imagem deslocada para a parte superior, inferior, esquerda ou direita no intervalo de 0 a 432 mm, em incrementos de 1 mm.



- Se **Originais mistos** for selecionado, as imagens serão deslocadas de acordo com a posição da imagem do primeiro documento.



- A direção do deslocamento de margem se baseia na orientação do documento colocado. Se o documento não for colocado na orientação especificada em **Orientação**, a direção do deslocamento também será diferente. Para obter detalhes, consulte a seção "5.14 Especificação da orientação da imagem".
- O valor do deslocamento de margem se baseia no tamanho do papel. Ele não será afetado por alterações de porcentagem em Redução/Ampliação.
- A configuração de fábrica para esta função é **Sem desloc.** Você poderá alterar as configurações de fábrica de **Desloc. de canto** e **Desloc. variável** no Modo de ferramentas. Para obter detalhes, consulte a seção "8.2 Visão geral do modo de ferramentas".

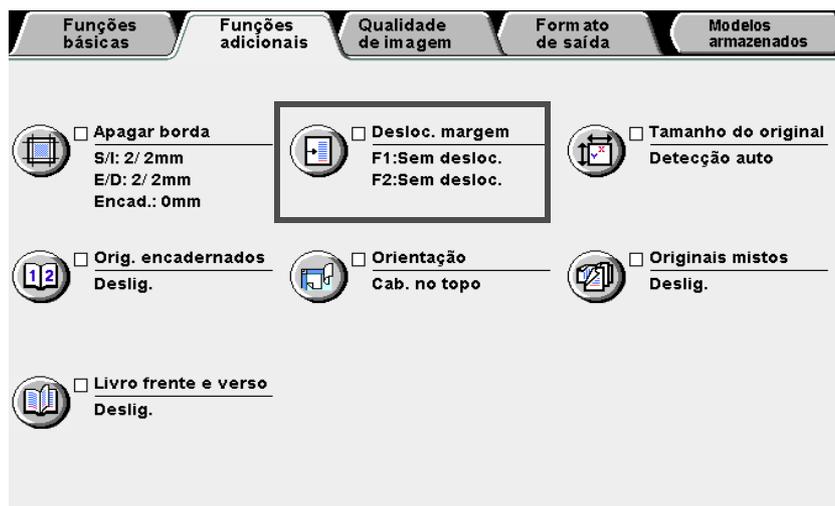


"3.2 Colocação dos documentos"

Procedimento

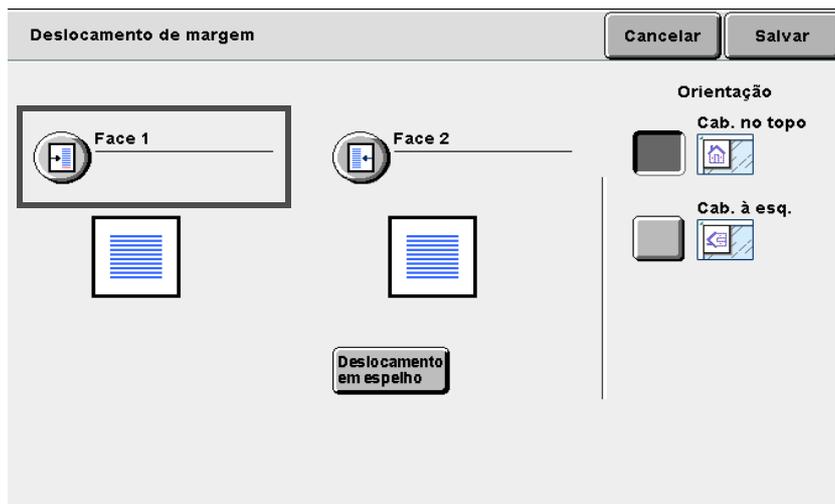
1 Coloque os documentos.

2 Selecione **Desloc. margem** na tela de Funções adicionais.



Aparecerá a tela Deslocamento de margem.

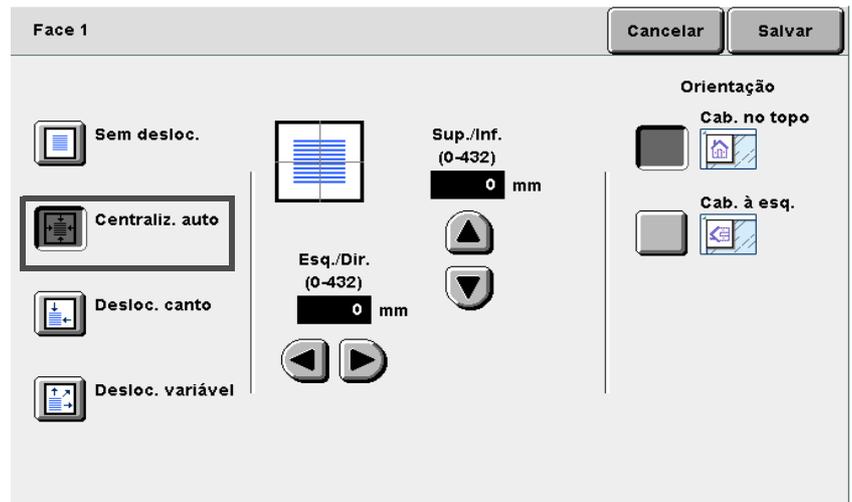
3 Selecione **Face 1**.



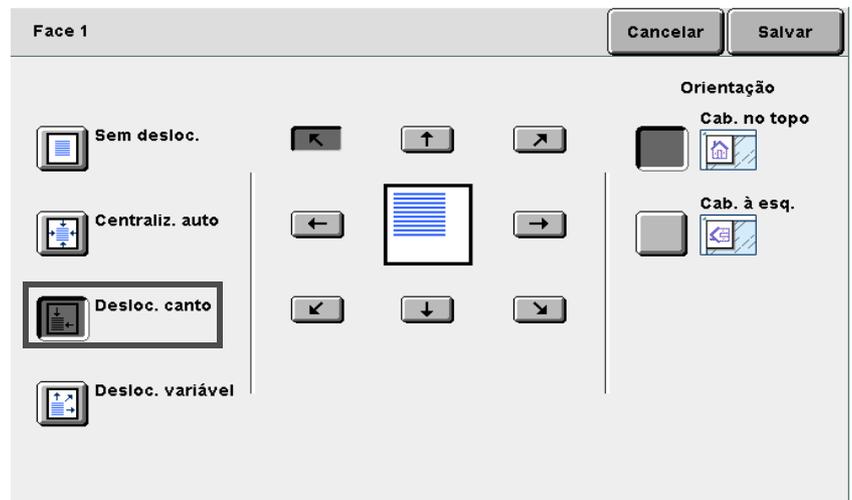
Aparecerá a tela Face 1.

4 Selecione o tipo de deslocamento de margem.

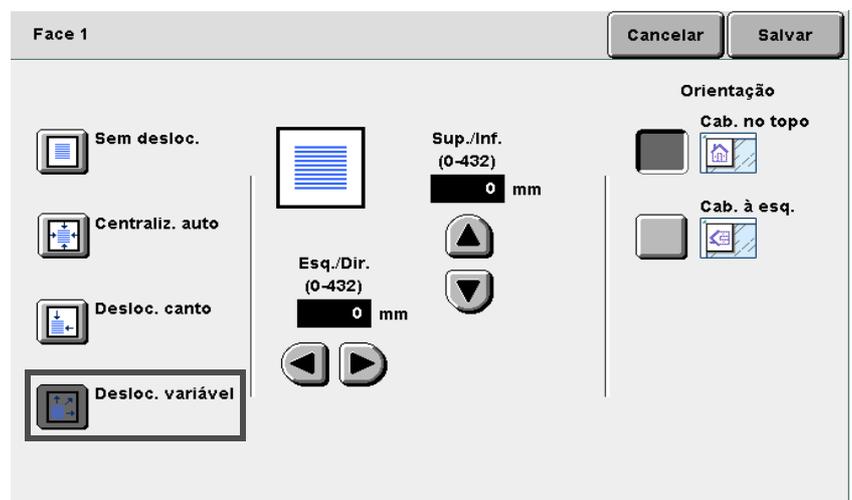
Se **Centraliz. auto** for selecionado:
 Utilize ▲ ▼ ◀ ▶ para especificar valores para **Esq./Dir.** e **Sup./Inf.**

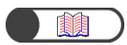


- ↳ Se **Desloc. canto** for selecionado:
Selecione um canto para o deslocamento de margem.



- ↳ Se **Desloc. variável** for selecionado:
Utilize ▲ ▼ ◀ ▶ para especificar valores para **Esq./Dir.** e **Sup./Inf.**



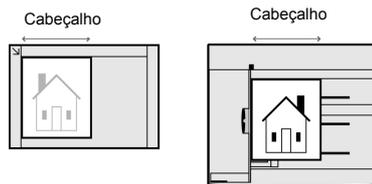


“5.14 Especificação da orientação da imagem”

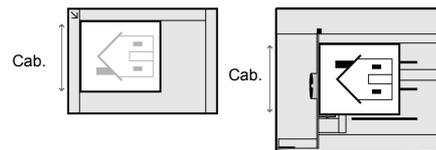
5 Verifique a **Orientação**.

Confirme se os documentos estão colocados na direção especificada em **Orientação**.

● **Cab. no topo:**



● **Cab. à esquerda:**



6 Selecione **Salvar** quando todas as configurações tiverem sido verificadas.

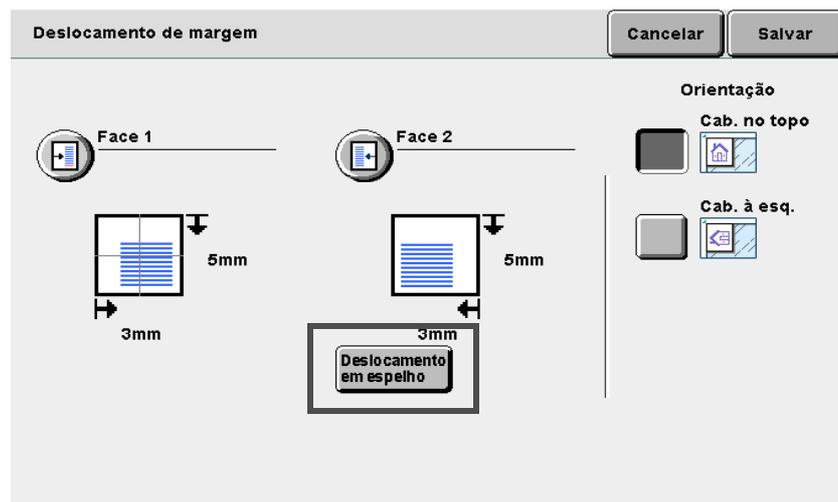
O visor retornará à tela Deslocamento de margem.

7 Para ajustar o deslocamento de margem para o verso, selecione **Face 2** e, então, siga as etapas de 4 a 6 para selecionar a posição para o deslocamento.

↳ Ao copiar com as mesmas configurações da Face 1:

Ao copiar a Face 2 com as mesmas configurações da Face 1, selecione **Deslocamento em espelho**.

As páginas adjacentes horizontais serão copiadas simetricamente nas laterais direita e esquerda. As páginas adjacentes verticais serão copiadas simetricamente nas laterais superior e inferior.



8 Selecione **Salvar** para especificar configurações para as demais funções, se necessário.

9 Utilize o teclado para digitar o número de cópias desejado e, então, pressione **Iniciar** no painel de controle.

As cópias serão feitas.

5.12

Especificação do tamanho do original

Tamanho do original

Esta função permite especificar um tamanho de documento para copiar ao utilizar um documento de tamanho fora padrão ou quando o tamanho do documento for diferente do papel de cópia. As opções disponíveis para esta função são:

Detecção automática de tamanho

O tamanho do documento será automaticamente detectado.

Tamanhos padrões predefinidos

Selecione um dos 13 tamanhos de papel padrão (A3, B4, A4, A4 retrato, B5, B5 retrato, A5, 11×17", 8,5×13", 8,5×11", 8,5×11" retrato).

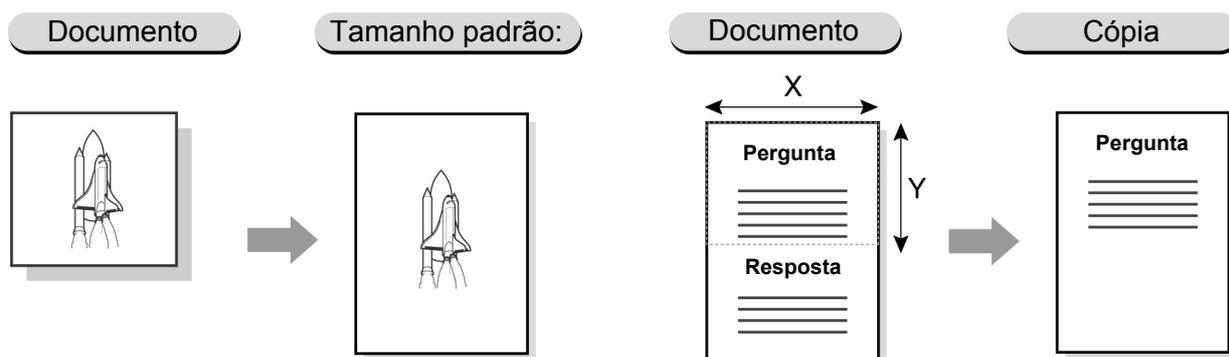


- A configuração padrão para os tamanhos padrão é A3, B4, A4, A4 retrato, B5, B5 retrato, A5, 11ξ7", 8,5ξ13", 8,5ξ11", 8,5ξ11" retrato.
- A configuração padrão de fábrica pode ser alterada no Modo de ferramentas. Para obter detalhes, consulte a seção "8.2 Visão geral do modo de ferramentas".

Especificação de seus próprios tamanhos

Especifique seu próprio tamanho de documento no intervalo de 10 a 432 mm para a direção X e 10 a 297 mm para a direção Y.

Você pode utilizar a escala de tamanhos do vidro de originais para obter ajuda ao digitar o tamanho.





"3.2 Colocação dos documentos"

Procedimento

1 Coloque os documentos.

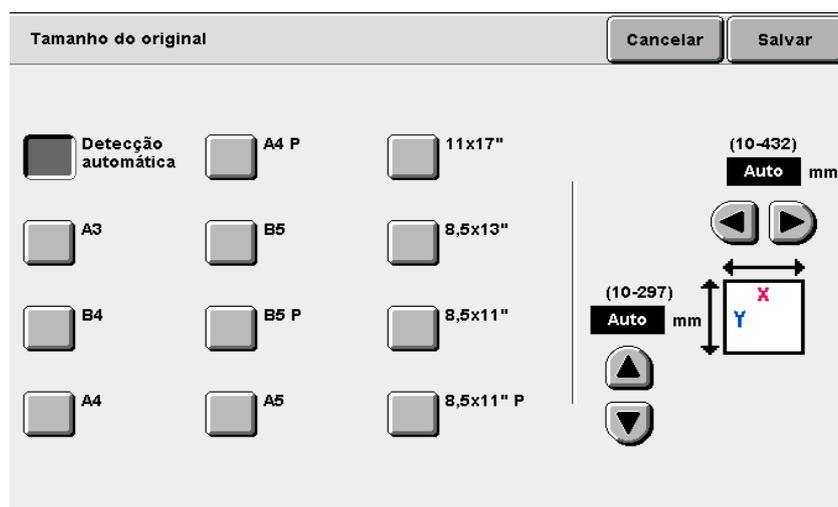
2 Selecione **Tamanho do original** na tela de Funções adicionais.



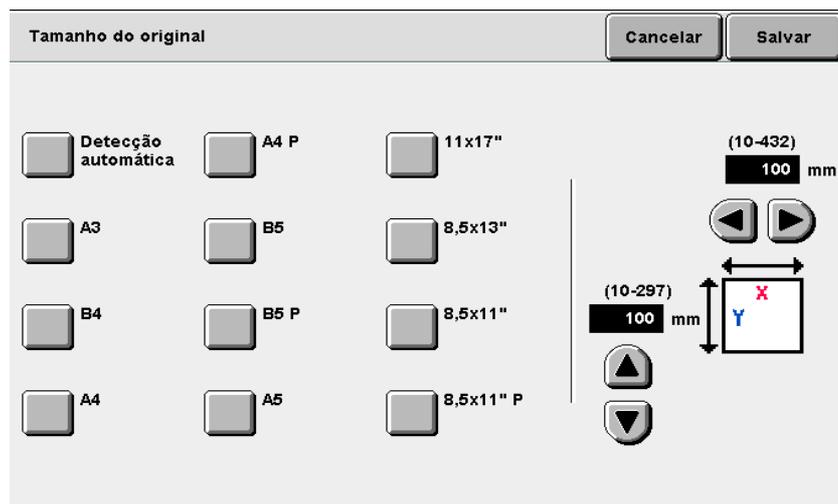
Aparecerá a tela Tamanho do original.

3 Especifique o tamanho do documento.

↳ Ao especificar um tamanho padrão:
Selecione dos tamanhos padrão listados.



☒ Ao especificar um tamanho fora do padrão:
Utilize ▲ ▼ e ◀ ▶ para especificar valores para X e Y.



- Para cancelar qualquer configuração, selecione **Cancelar**.

4 Selecione **Salvar** para especificar configurações para as demais funções, se necessário.

5 Utilize o teclado para digitar o número de cópias desejado e, então, pressione **Iniciar** no painel de controle.
As cópias serão feitas.

5.13

Cópia de páginas adjacentes em folhas separadas

Orig. encadernados

Esta função permite copiar páginas adjacentes de um documento encadernado em folhas separadas, na seqüência de páginas. Você também poderá optar por copiar na seqüência das páginas, apenas as páginas esquerda, direita, superior ou inferior do documento em uma face do papel. Você também poderá utilizar esta função em conjunto com a função Apagar encadernação para criar uma borda em branco no centro. As opções disponíveis para esta função são:

Deslig.

As páginas adjacentes do documento encadernado não serão copiadas em folhas separadas.

Esquerda e direita

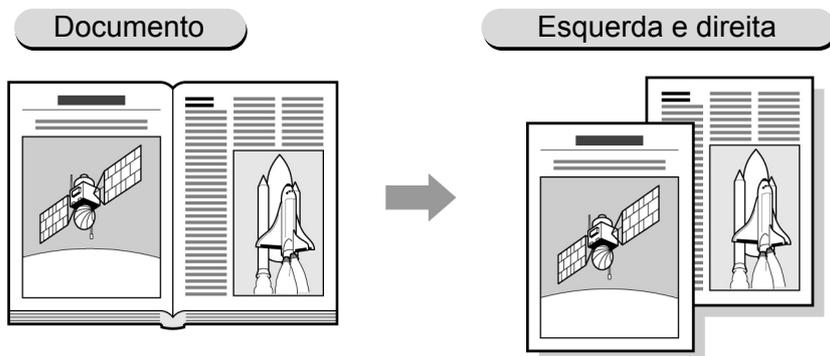
Se a opção **Ambas as páginas** for selecionada, o documento encadernado será copiado da página esquerda primeiro.

Direita e esquerda

Se a opção **Ambas as páginas** for selecionada, o documento encadernado será copiado da página direita primeiro.

Superior e inferior

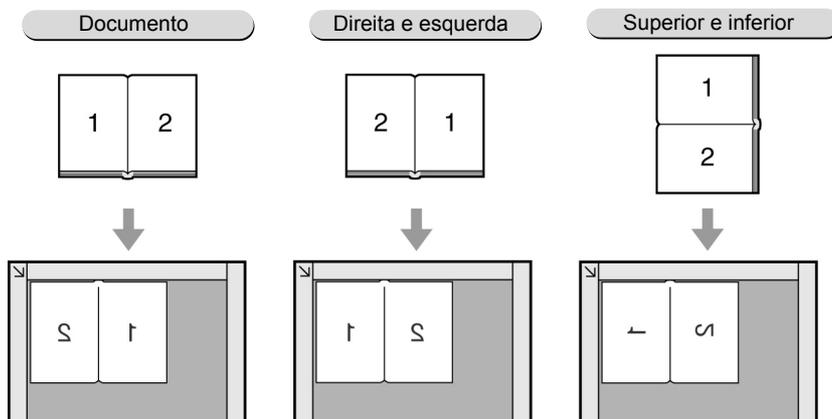
Se a opção **Ambas as páginas** for selecionada, o documento encadernado será copiado da página superior primeiro.



- Esta função não pode ser combinada com **Várias em 1**, **Repetir imagem**, **Capas**, **Originais mistos** ou **Contraste auto de Pré-ajustes de qualidade de imagem**.
- Ao fazer cópias em frente e verso de um documento encadernado em folhas separadas de papel, consulte a seção "5.16 Confeção de cópias em frente e verso de um documento encadernado".

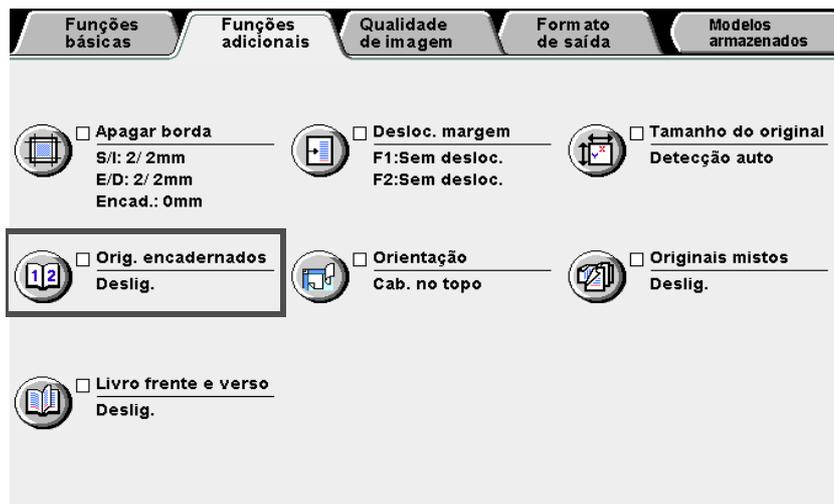
Procedimento

1 Coloque os documentos no Vidro de originais.



"3.2 Colocação dos documentos"

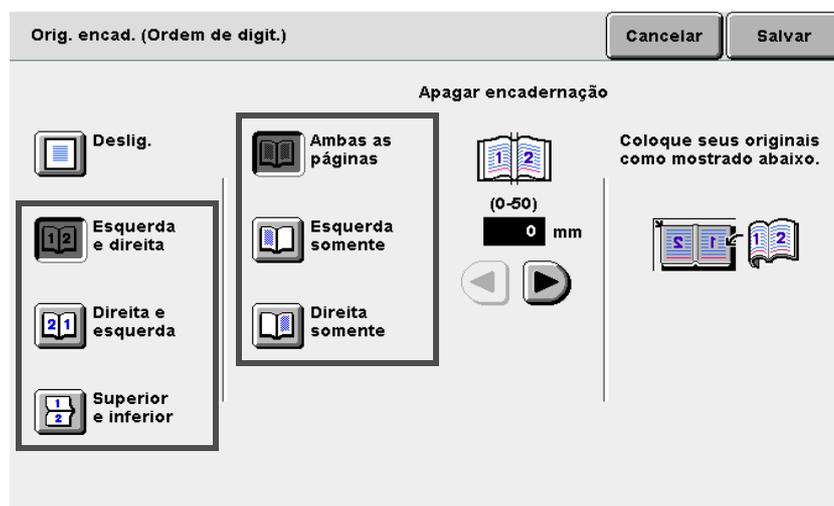
2 Seleccione **Orig. encadernados** na tela de Funções adicionais.



Aparecerá a tela Orig. encadernados (Ordem de digitalização).

3 Seleccione a opção **Orig. encadernados** e as páginas do documento encadernado a serem copiadas.

Aqui, ilustraremos pela seleção de **Esquerda e direita** e **Ambas as páginas**.



Se **Esquerda somente** ou **Direita somente** for selecionado, somente a imagem na página esquerda ou direita será copiada como uma imagem de página na ordem da digitalização.

4 Para especificar **Apagar encadernação**, utilize ◀ ▶ para especificar um valor.

5 Verifique a orientação do documento.

6 Seleccione **Salvar** para especificar configurações para as demais funções, se necessário.

7 Utilize o teclado para digitar o número de cópias desejado e, então, pressione **Iniciar** no painel de controle.

As cópias serão feitas.



- Se **Orig. encadernados** for selecionado, a orientação do original será automaticamente definida. Considerando-se que a orientação do original será definida como **Cab. no topo** quando a opção **Esquerda e direita** ou **Direita e esquerda** for selecionada, e **Cab. à esquerda** quando **Superior e inferior** for selecionada, assegure-se de colocar os documentos corretamente.
- Para obter detalhes sobre a orientação da imagem, consulte a seção "5.14 Especificação da orientação da imagem".

Se você utilizar funções como 2 Faces (Faces impressas), Deslocamento de margem, Apagar bordas, Várias em 1, Repetir imagem e % de X-Y independente, terá que utilizar esta função para especificar a orientação da imagem.

A configuração para a orientação de imagem será a definição padrão para estas funções e o que poderá ser feito em cada tela dessas funções. As opções disponíveis para esta função são:

Cab. no topo

O cabeçalho do documento permanecerá alinhado com a borda superior do Vidro de originais ou AAOFV.

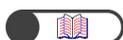


Cab. à esquerda

O cabeçalho do documento permanecerá alinhado com a borda esquerda do Vidro de originais ou AAOFV. Assegure-se de selecionar **Cab. à esquerda** se o documento for colocado desta maneira.



- Se você utilizar a função *Orig. encadernados*, a configuração **Orientação** não importará: **Cab. no topo** será definido se **Esquerda e direita** ou **Direita e esquerda** for selecionado para a função *Orig. encadernados*, e **Cab. à esquerda** se **Superior e inferior** for selecionado.
- A configuração de fábrica para a opção **Orientação** é **Cab. no topo**.
- A configuração padrão de fábrica poderá ser alterada no *Modo de ferramentas*. Para obter detalhes, consulte a seção "8.3 Configuração do modo de ferramentas". No entanto, se a configuração padrão for alterada para **Cab. à esquerda**, observe que a etiqueta e o visor na tela do *Modo de ferramentas* serão diferentes.



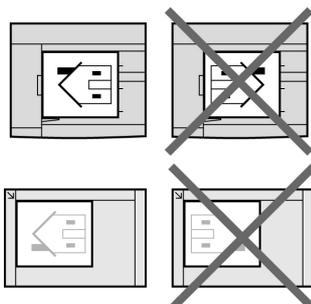
“3.2 Colocação dos documentos”



- Se a opção **Orientação** for selecionada após a seleção da função **Orig. encadernados**, aparecerá uma tela para você confirmar se a função **Orig. encadernados** deverá ser cancelada. Execute as operações conforme indicado nas telas disponíveis.



- Se **Cab. à esquerda** for selecionado para a **Orientação**, consulte o diagrama abaixo para obter a forma correta de colocar os documentos.



- Para cancelar qualquer configuração, selecione **Cancelar**.

Procedimento

1 Coloque os documentos.

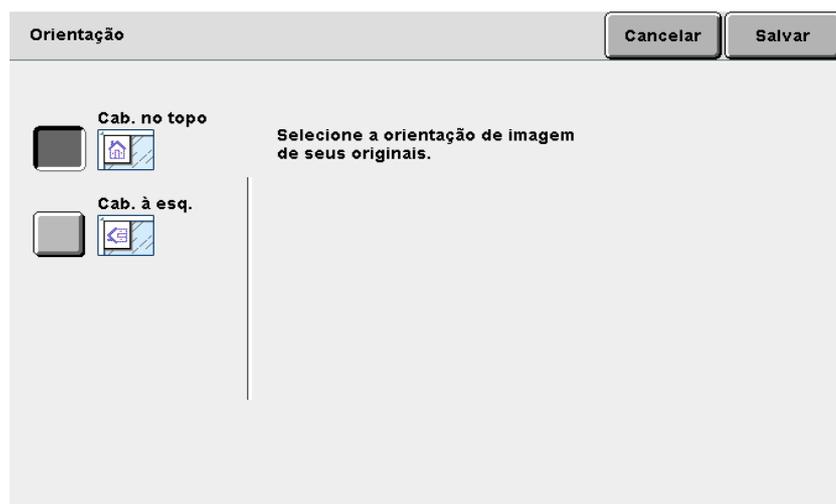
2 Selecione **Orientação** na tela Funções adicionais.



Aparecerá a tela Orientação do original.

3 Selecione **Cab. no topo** ou **Cab. à esq.** de acordo com a orientação do documento colocado.

Se os documentos forem colocados no AAOFV:



4 Selecione **Salvar** para especificar configurações para as demais funções, se necessário.

5 Utilize o teclado para digitar o número de cópias desejado e, então, pressione **Iniciar** no painel de controle.

As cópias serão feitas.

Esta função permite digitalizar documentos de vários tamanhos antes de copiá-los em papéis de cópia de tamanhos correspondentes. Alternativamente, você poderá fazer cópias desses documentos em um tamanho de papel selecionado.



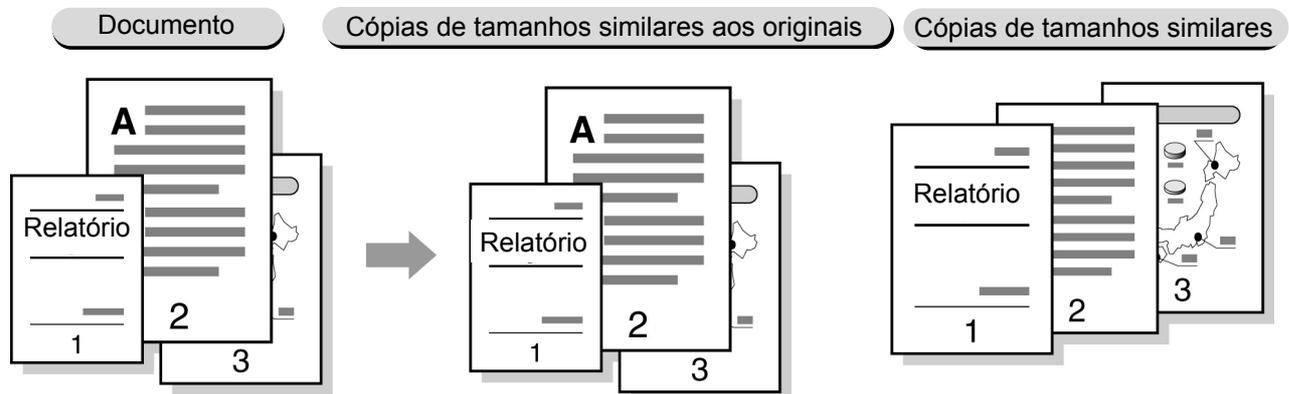
- Esta função só funcionará se os documentos estiverem colocados no AAOFV.
- Só documentos de tamanhos padrão poderão ser usados para esta função.
- Você não poderá selecionar Originais mistos em conjunto com Várias em 1, Repetir imagem ou Orig. encadernados.

Deslig.

Selecione esta opção quando os tamanhos dos originais forem iguais.

Lig.

Selecionar esta opção ao copiar documentos de vários tamanhos permitirá que os tamanhos sejam automaticamente detectados e, então, copiados em papéis de tamanhos adequados. Se a opção **Redução/Ampliação** for especificada, as cópias serão feitas em papéis de tamanhos baseados na porcentagem de redução/ampliação.

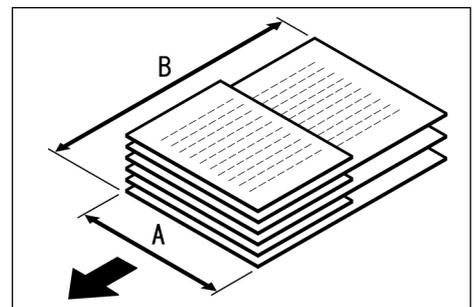


Procedimento

1 Alinhe as bordas A e B dos documentos.

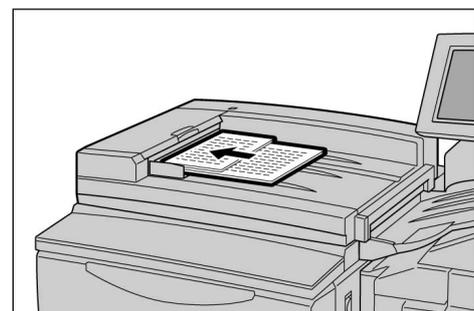
Remova qualquer grampo ou clipe.

As cópias talvez não sejam bem feitas se a borda B do documento não estiver adequadamente alinhada.



2 Coloque os documentos alinhados com a borda do AAOFV.

Alinhe a borda A dos documentos com o ponto de alimentação do AAOFV e, então, alinhe os documentos com a guia de documentos.



- A borda A do documento refere-se à borda que será inserida no AAOFV.

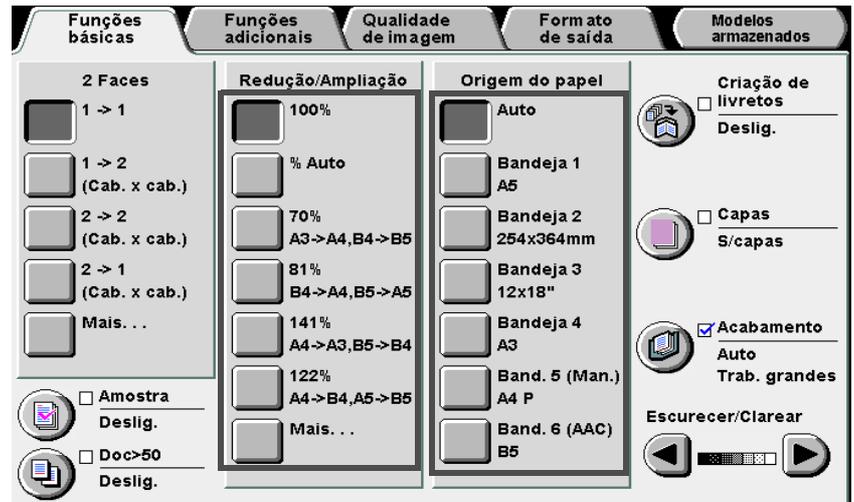


"3.2.2 Colocação no AAOFV"



- Assegure-se de que a borda A dos documentos esteja alinhada à borda do AAOFV.

3 Especifique configurações para **Redução/Ampliação** e **Origem do papel** na tela de Funções básicas.



↳ Ao copiar imagens a 100% em papel do mesmo tamanho que os documentos:

Selecione **100%** para **Redução/Ampliação** e **Auto** para **Origem do papel**.

↳ Ao copiar originais mistos em um tamanho de papel:

Selecione **% Auto** para **Redução/Ampliação** e a bandeja desejada para a **Origem do papel**.

4 Selecione **Originais mistos** na tela de Funções adicionais.

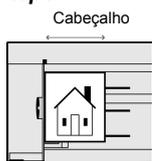


Aparecerá a tela Originals mistos.

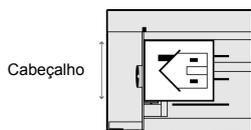


- Se os documentos não forem colocados na direção especificada em **Orientação**, as cópias obtidas não serão como desejado.

- **Cab. no topo:**



- **Cab. à esquerda:**

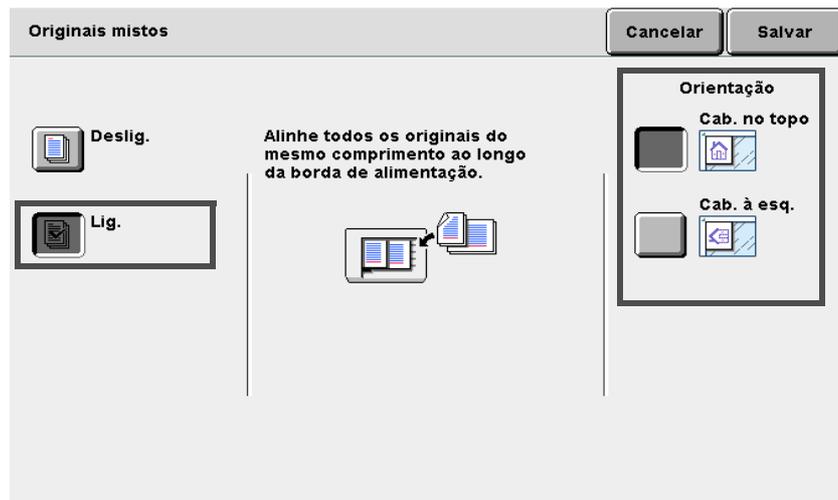


"5.14 Especificação da orientação



- Para cancelar qualquer configuração, selecione **Cancelar**.

5 Seleccione **Lig.** e assinale a **Orientação**.



6 Seleccione **Salvar** para especificar configurações para as demais funções, se necessário.

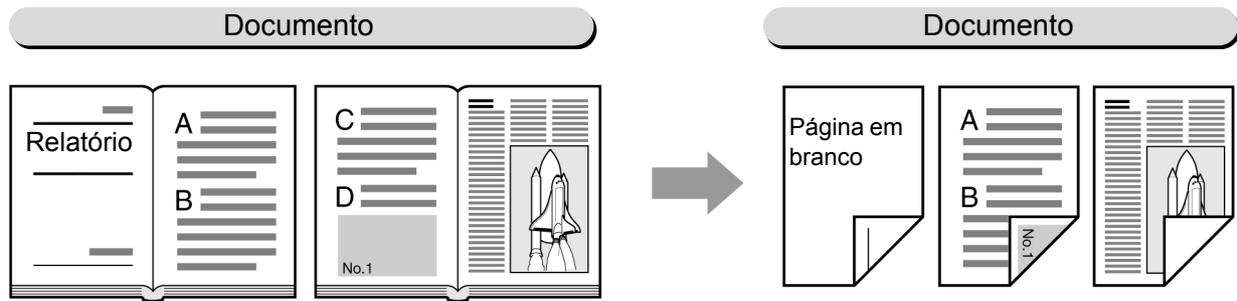
7 Utilize o teclado para digitar o número de cópias desejado e, então, pressione **Iniciar** no painel de controle. As cópias serão feitas.

5.16

Confeção de cópias em frente e verso de um documento encadernado

Livro em frente e verso

As cópias de páginas adjacentes em um documento encadernado poderão ser feitas com páginas designadas para que preservem a mesma disposição do documento. Uma folha em branco será automaticamente inserida como primeira página. As páginas inicial e final também poderão ser especificadas à esquerda ou direita das páginas adjacentes.



Esquerda e direita

Serão feitas duas cópias da página esquerda do documento encadernado, começando na página esquerda.

Direita e esquerda

Serão feitas duas cópias da página direita do documento encadernado, começando na página direita.

Superior e inferior

Serão feitas duas cópias da página do topo do documento encadernado, começando na página do topo.



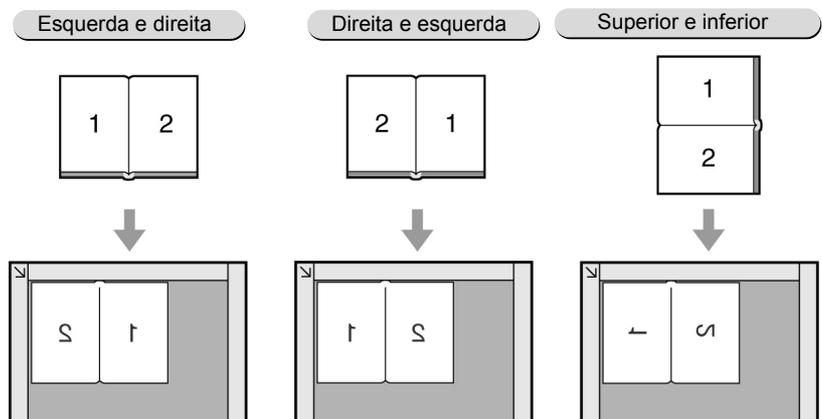
- Esta função não pode ser combinada com *Várias em 1*, *Repetir imagem*, *Orig. encadernados*, *Contraste auto*, *Originais mistos*, *Separadores de transparências* e *Criação de livretos*.
- Coloque os documentos no Vidro de originais.



- Você não precisará selecionar a orientação de imagem dos originais colocados.

Procedimento

- 1 Confirme a orientação do original antes de colocar o documento encadernado no Vidro de originais.

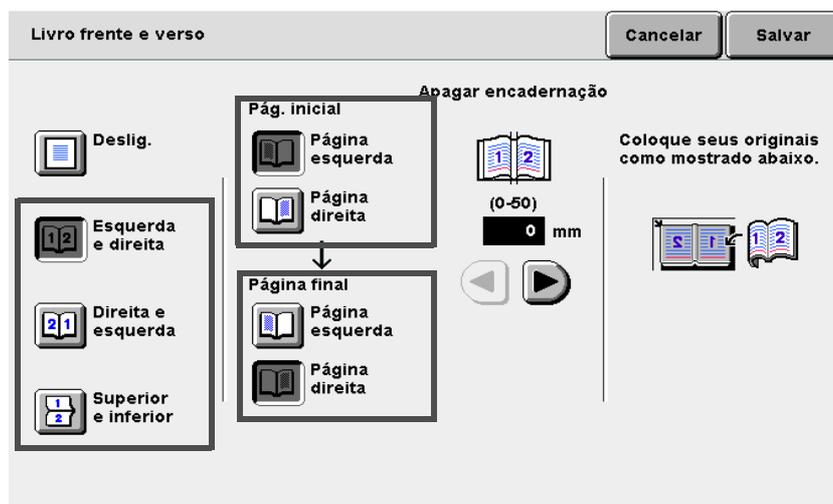


2 Selecione **Livro frente e verso** na tela de Funções adicionais.



Aparecerá a tela Livro em frente e verso.

3 Selecione o tipo do original, a **Pág. inicial** e a **Página final**. Por exemplo, selecione **Esquerda e direita**.



4 Especifique a largura para **Apagar encadernação** se necessário.

5 Selecione **Salvar** para especificar configurações para as demais funções, se necessário.

6 Utilize o teclado para digitar o número de cópias desejado e, então, pressione **Iniciar** no painel de controle. As cópias serão feitas.

7 Quando a máquina terminar de digitalizar o último documento, selecione **Finalizar trabalho**.

Pré-ajustes qual. imagem

Esta função permite alterar a imagem do documento para adequá-la à finalidade da cópia.

Assim que um pré-ajuste de qualidade de imagem for selecionado para cópia, as opções de qualidade de imagem como Escurecer/Clarear, Nitidez e Controle da densidade serão automaticamente ajustadas. Você também poderá fazer um ajuste fino dessas opções após selecionar um pré-ajuste de qualidade de imagem. As opções disponíveis para esta função são:

Normal

As cópias serão feitas com as configurações padrão de **Escurecer/Clarear**, **Nitidez** e **Controle da densidade**.

Supressão de fundo

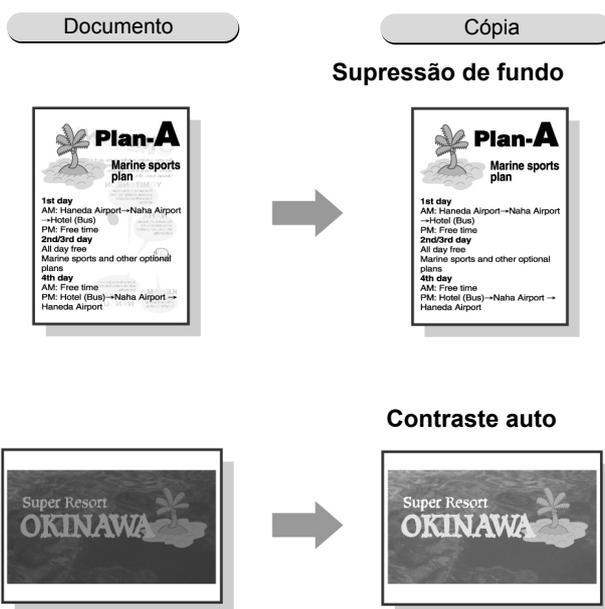
Impede a cópia das imagens do verso do documento ao copiar a face dianteira.

As cópias serão feitas de acordo com as configurações automaticamente selecionadas de **Escurecer/Clarear**, **Nitidez** e **Controle da densidade**.

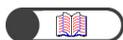
Contraste auto

A qualidade de imagem do documento será automaticamente ajustada para produzir uma imagem clara e nítida.

As cópias serão feitas com as configurações padrão de **Clarear/Escurecer**, **Nitidez** e **Controle da densidade**.



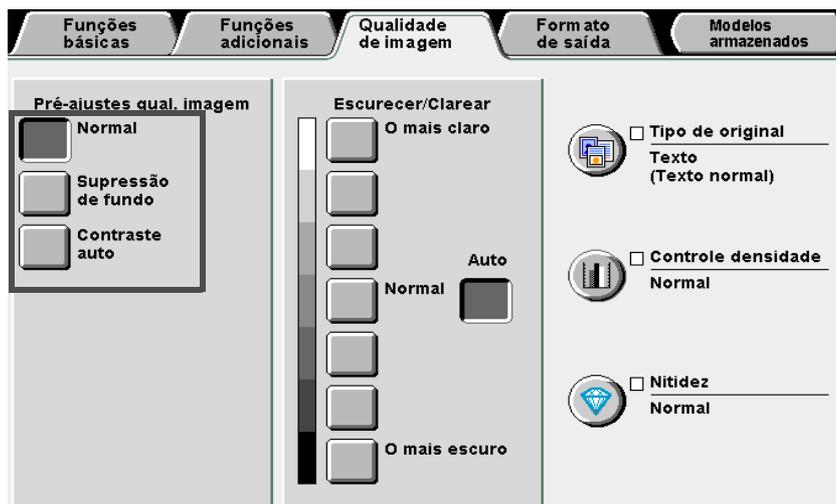
- Assim que o pré-ajuste de qualidade de imagem tiver sido selecionado, o ajuste automático de qualquer opção de qualidade de imagem o anulará.
- Selecionar **Normal** reverterá as configurações de **Escurecer/Clarear**, **Nitidez** e **Controle da densidade** às configurações de fábrica.
- Você não poderá selecionar **Contraste auto** em combinação com **Várias em 1** ou **Orig. encadernados**.



“3.2 Colocação dos documentos”

Procedimento

- 1 Coloque os documentos.
- 2 Selecione um pré-ajuste de qualidade de imagem em **Pré-ajustes qual. imagem** na tela de Qualidade de imagem.



Assim que um pré-ajuste de qualidade de imagem for selecionado, as opções de qualidade de imagem como **Escurecer/Clarear**, **Tipo do original**, **Controle densidade** e **Nitidez** serão automaticamente selecionados. Uma marca (✓) será adicionada às opções **Tipo do original**, **Controle densidade** e **Nitidez**.

- 3 Para ajustar as configurações de **Tipo do original**, **Controle densidade** e **Nitidez**, clique em seus ícones para exibir uma tela para configuração.

Assim que um pré-ajuste de qualidade de imagem tiver sido selecionado, o ajuste automático de qualquer opção de qualidade de imagem o anulará.

- 4 Utilize o teclado para digitar o número de cópias desejado e, então, pressione **Iniciar** no painel de controle.
As cópias serão feitas.

Escurecer/Clarear

Esta função permite ajustar a densidade da cópia.

As opções disponíveis para esta função são:

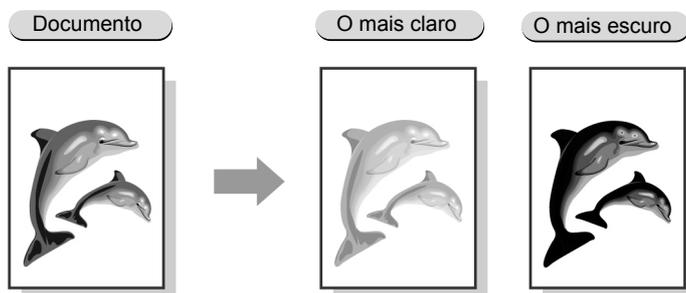
Auto

A densidade da cópia será automaticamente ajustada.

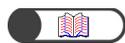
No entanto, se a opção **Foto** ou **Mapa** tiver sido selecionada para **Tipo de original**, a densidade da cópia será ajustada para o nível **Normal**.

O mais claro - O mais escuro

Você poderá selecionar de sete níveis de densidade de cópia, de **O mais claro** até **O mais escuro**.



- **Auto** não poderá ser selecionado com qualquer nível no intervalo **O mais claro** – **O mais escuro**.
- A configuração padrão de fábrica é **Normal**.
- Se qualquer pré-ajuste de qualidade de imagem tiver sido selecionado, a densidade da cópia será automaticamente definida. Qualquer nível de densidade de cópia definido antes da seleção de um pré-ajuste de qualidade de imagem será alterado de acordo.



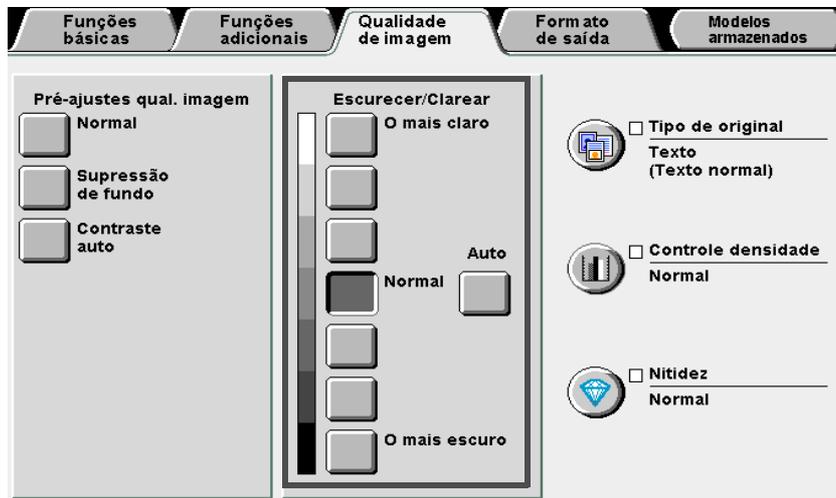
“3.2 Colocação dos documentos”



- Você poderá ajustar a densidade da cópia, exceto **Auto**, na tela de **Funções básicas**.
- **Auto** não poderá ser selecionado com qualquer nível no intervalo **O mais claro** – **O mais escuro**.

Procedimento

- 1 Coloque os documentos.
- 2 Selecione um nível de densidade de cópia de **Escurecer/Clarear** na tela de **Qualidade de imagem**.



- 3 Utilize o teclado para digitar o número de cópias desejado e, então, pressione **Iniciar** no painel de controle. As cópias serão feitas.

5.19

Especificação do tipo de documento

Tipo de original

Esta função permite fazer cópias consistentes de documentos pela seleção de uma das opções de Tipo de original correspondente ao tipo do documento.

As opções disponíveis para esta função são:

Texto e foto

Selecione esta opção se o documento contiver texto e fotografias. O texto e as fotografias serão automaticamente detectados e definidos de uma forma mais aprofundada pelas seguintes opções:

- **Meio-tom** Para documentos com fotos impressas como revistas e panfletos
- **Fotografia** Para documentos com fotos coladas.
- **Texto claro** Para documentos com textos extremamente claros, para que fiquem mais adequados para cópia.

Texto

Selecione esta opção para copiar com texto mais claro. Fotos, gráficos e ilustrações também serão copiados de forma clara.

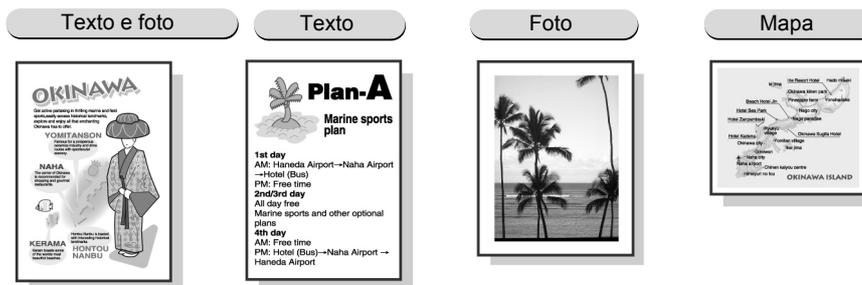
- **Texto normal** Para documentos impressos ou com textos impressos ou copiados.
- **Texto a lápis (Preto)** Para documentos escritos em lápis preto. As marcas suaves do lápis serão copiadas em um tom mais escuro.

Foto

Selecione esta opção para copiar fotografias. As demais opções são: **Meio-tom** e **Fotografia**.

Mapa

Selecione esta opção para copiar documentos com mapas com texto em cores.



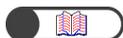
- A configuração padrão de fábrica para **Texto** é **Normal**.

- A configuração padrão de fábrica poderá ser alterada no Modo de ferramentas. Para obter detalhes, consulte a seção "8.3 Configuração do modo de ferramentas".

Procedimento

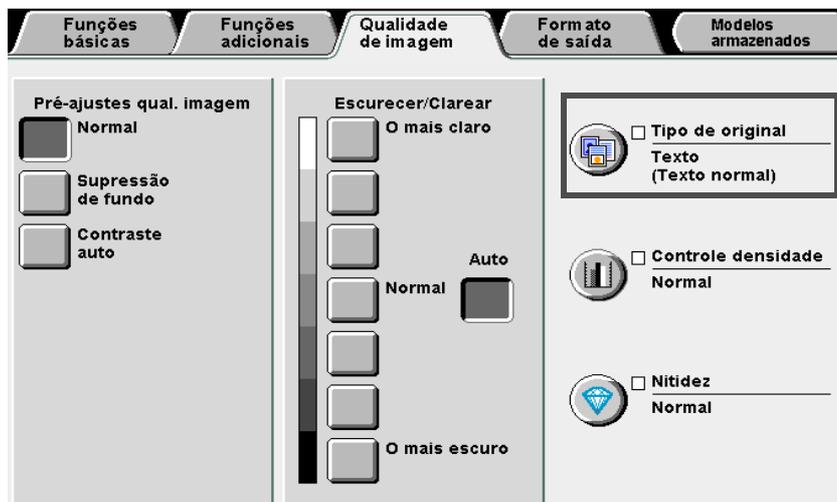
1

Coloque os documentos.



"3.2 Colocação dos documentos"

2 Seleccione **Tipo de original** na tela Qualidade de imagem.

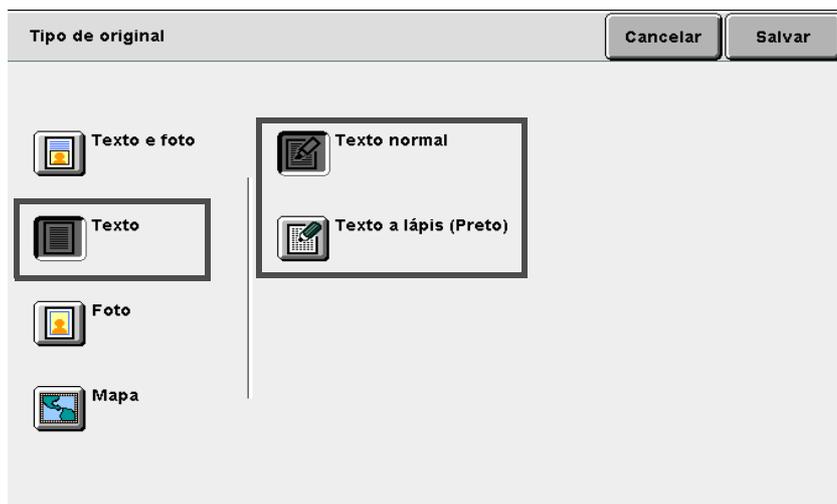


Aparecerá a tela Tipo de original.

3 Seleccione uma opção de acordo com o tipo do documento.

↳ Se você seleccionar **Texto**:

Seleccione o conjunto de opções exibido.

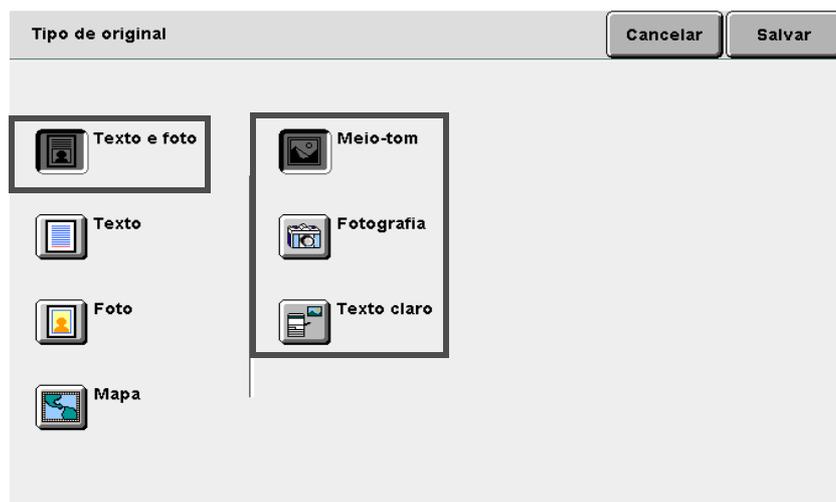




- Para cancelar qualquer configuração, selecione **Cancelar**.

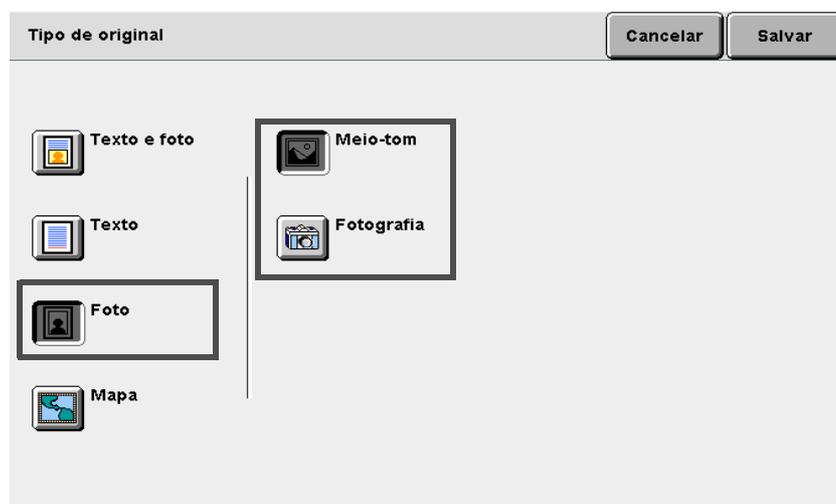
↳ Se você selecionar **Texto e foto**:

Selecione o próximo conjunto de opções exibido.



↳ Se você selecionar **Foto**:

Selecione o próximo conjunto de opções exibido.



↳ Se você selecionar **Mapa**:

Vá para a Etapa 4.

4 Selecione **Salvar** para especificar configurações para as demais funções, se necessário.

5 Utilize o teclado para digitar o número de cópias desejado e, então, pressione **Iniciar** no painel de controle.

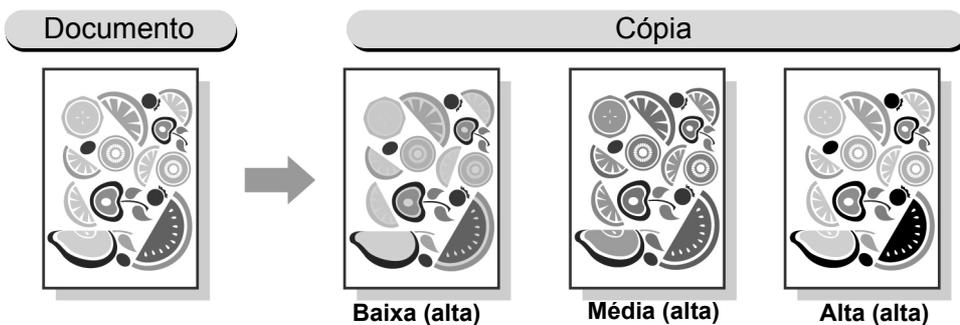
As cópias serão feitas.

5.20

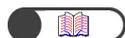
Ajuste do controle da densidade

Controle da densidade

Esta função permite ajustar o controle da densidade em termos de baixa, média e alta, em sete níveis.



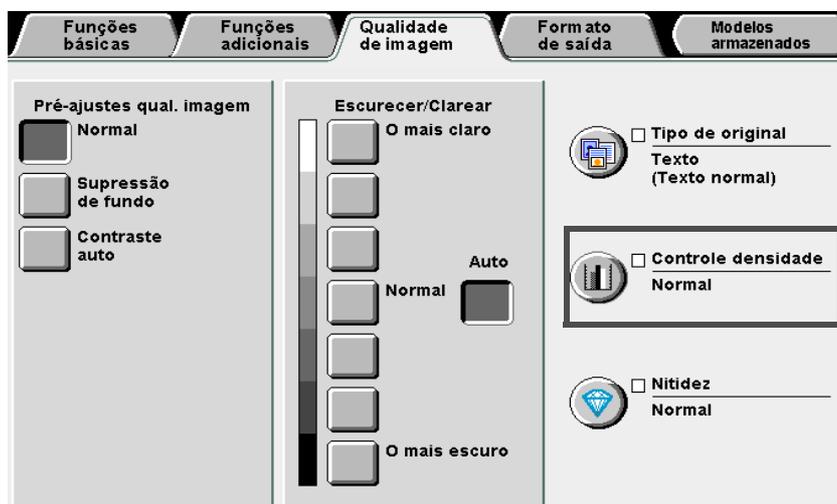
- A configuração padrão de fábrica é 0.
- Se qualquer pré-ajuste de qualidade de imagem tiver sido selecionado, as configurações de controle da densidade serão automaticamente especificadas. Qualquer nível de controle da densidade definido antes da seleção de um pré-ajuste de qualidade de imagem será alterado de acordo.
- A configuração padrão de fábrica poderá ser alterada no Modo de ferramentas. Para obter detalhes, consulte a seção "8.3 Configuração do modo de ferramentas".



"3.2 Colocação dos documentos"

Procedimento

- 1 Coloque os documentos.
- 2 Selecione **Controle densidade** na tela Qualidade de imagem.



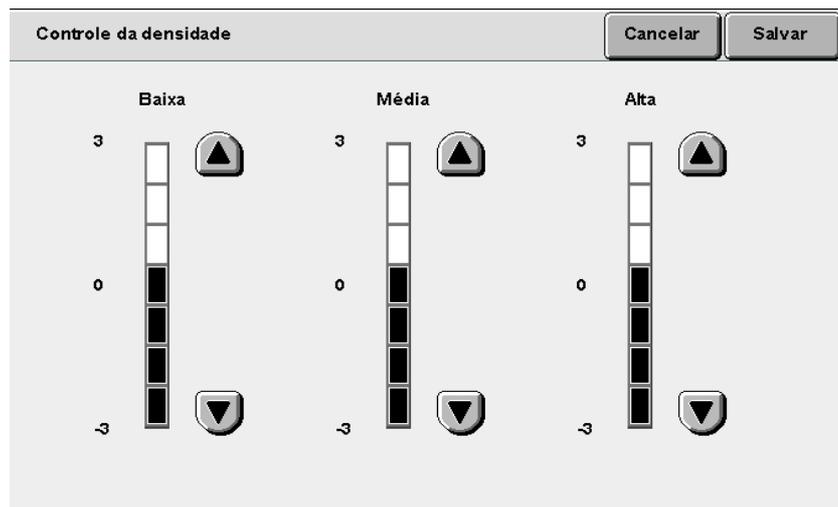
Aparecerá a tela Controle da densidade.



- Para cancelar qualquer configuração, selecione **Cancelar**.

3 Especifique níveis de controle da densidade em cada um dos botões ▲▼.

O nível de cada densidade aparecerá no gráfico de barras.

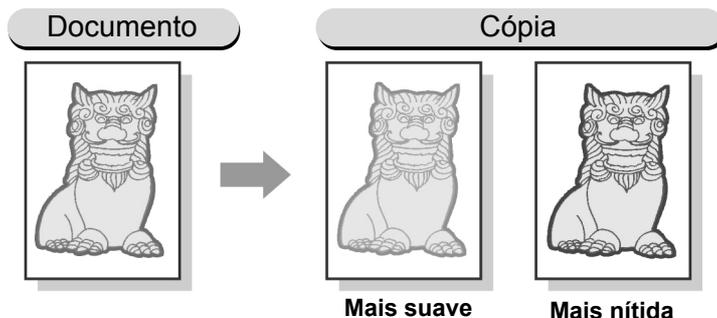


4 Selecione **Salvar** para especificar configurações para as demais funções, se necessário.

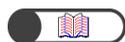
5 Utilize o teclado para digitar o número de cópias desejado e, então, pressione **Iniciar** no painel de controle.

As cópias serão feitas.

Esta função permite ajustar a nitidez do contorno da imagem de cinco níveis, da Mais suave até a Mais nítida.



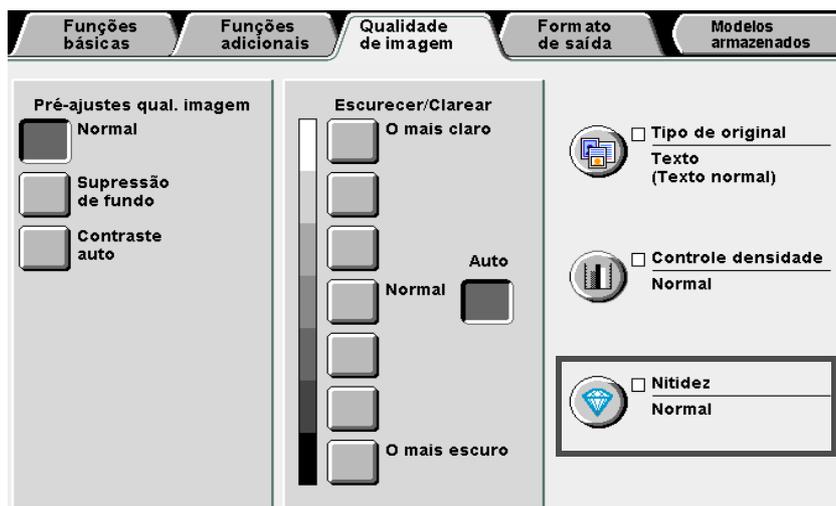
- A configuração padrão de fábrica é **Normal**.
- Se qualquer pré-ajuste de qualidade de imagem tiver sido selecionado, o nível de nitidez será automaticamente especificado. Qualquer nível de nitidez definido antes da seleção de um pré-ajuste de qualidade de imagem será alterado de acordo.
- A configuração padrão de fábrica poderá ser alterada no Modo de ferramentas. Para obter detalhes, consulte a seção "8.3 Configuração do modo de ferramentas".



"3.2 Colocação dos documentos"

Procedimento

- 1 Coloque os documentos.
- 2 Selecione **Nitidez** na tela Qualidade de imagem.



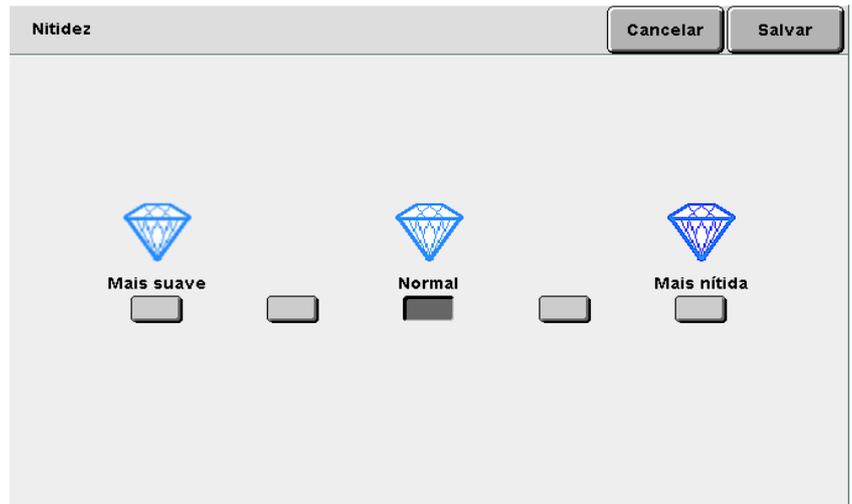
Aparecerá a tela Nitidez.



- Para cancelar qualquer configuração, selecione **Cancelar**.

3

Selecione um dos níveis de **Mais suave** até a **Mais nítida**.



4

Selecione **Salvar** para especificar configurações para as demais funções, se necessário.

5

Utilize o teclado para digitar o número de cópias desejado e, então, pressione **Iniciar** no painel de controle.

As cópias serão feitas.

5.22

Vários documentos em uma cópia

Várias em 1

Esta função permite copiar duas, quatro ou oito folhas de documentos em uma cópia. Você poderá especificar a ordem das imagens a serem copiadas. As opções disponíveis para esta função são:

1 em 1

Copia uma folha do documento em uma folha de papel.

2 em 1

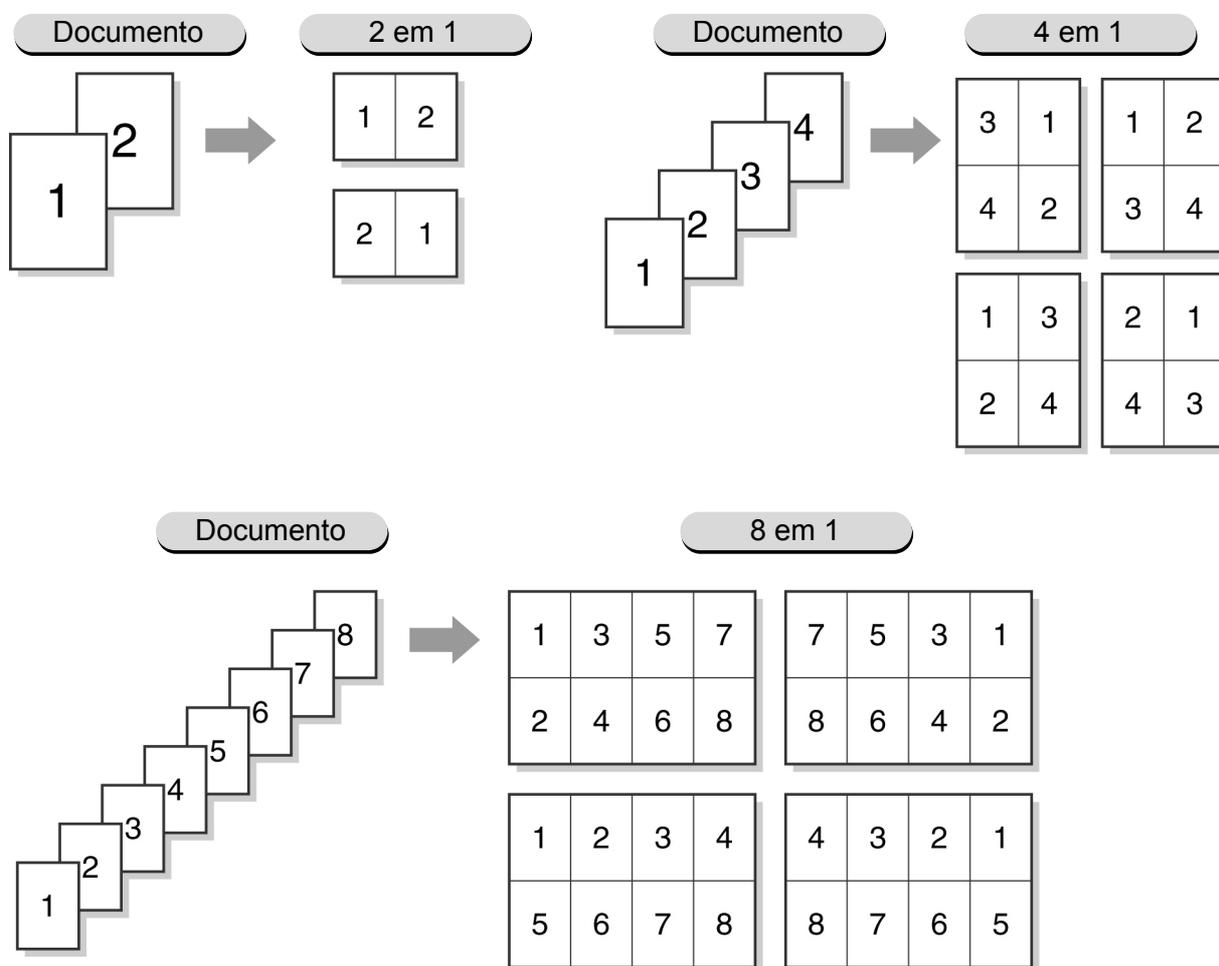
Copia duas folhas do documento em uma folha de papel.

4 em 1

Copia quatro folhas do documento em uma folha de papel.

8 em 1

Copia oito folhas do documento em uma folha de papel.





- Esta opção não pode ser combinada com as seguintes funções: Originais encadernados, Apagar encadernação, Originais mistos, Repetir imagem, Contraste auto de Pré-ajustes de qualidade de imagem ou Copiar até as bordas de Redução/Ampliação.
- Ao especificar seu próprio valor (%) para a função Redução/Ampliação, você só poderá definir um valor no intervalo de 25-100%.
- Poderá ocorrer uma perda de imagem em virtude do tamanho da imagem do documento.
- Quando o número real de folhas de documentos for superior ao especificado, as imagens serão copiadas com a mesma porcentagem em várias páginas. Por exemplo, se você tiver 9 folhas de um documento e selecionar 8 em 1, 8 imagens (faces) serão reduzidas e copiadas na primeira face do papel, mas o nono original será copiado com a mesma porcentagem de redução na segunda face do papel.
- A configuração de fábrica para **Várias em 1** é **Deslig.**
- As configurações padrão de fábrica poderão ser alteradas no Modo de ferramentas. Para obter detalhes, consulte a seção "8.3 Configuração do modo de ferramentas".



"3.2 Colocação dos documentos"



- Não selecione **Auto** para **Origem do papel** se pretende utilizar a função **Várias em 1**.



- Se **Várias em 1** for selecionado, % **Auto** será automaticamente selecionado para **Redução/Ampliação**. Se **Várias em 1** for selecionado em conjunto com % **Auto** para **Redução/Ampliação**, a máquina automaticamente definirá um valor de redução/ampliação para ajustar a imagem ao tamanho de papel selecionado. Se **Auto** for selecionado para **Origem do papel**, uma bandeja apropriada será automaticamente selecionada.

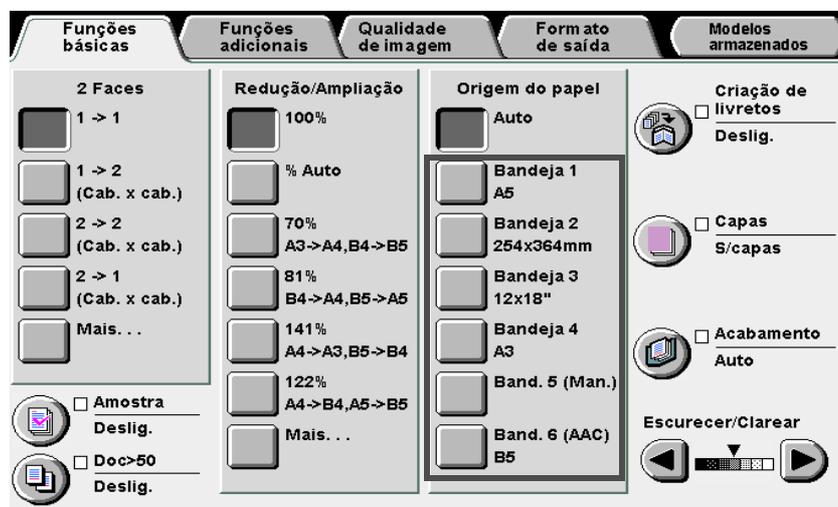
Procedimento

1

Coloque os documentos.

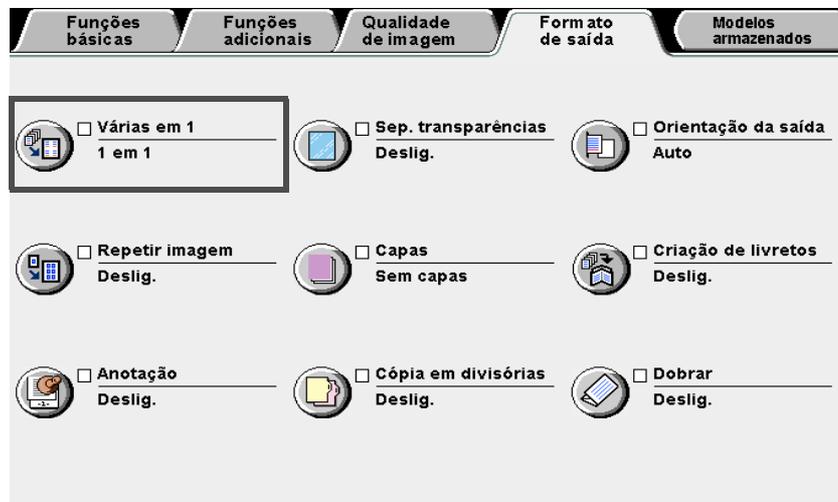
2

Em **Origem do papel** na tela de Funções básicas, selecione uma bandeja com o tamanho de papel desejado.



3

Selecione **Várias em 1** na tela Formato de saída.



Aparecerá a tela **Várias em 1**.

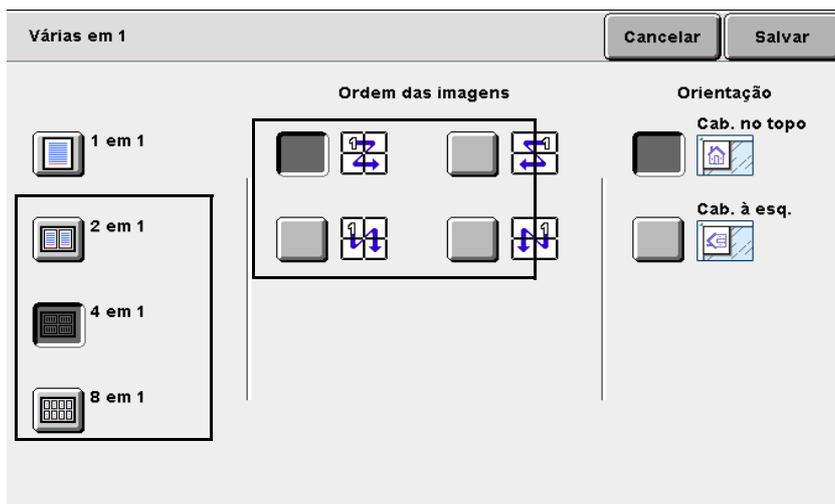


- Para cancelar qualquer configuração, selecione **Cancelar**.

4

Selecione uma opção para Várias em 1 e **Ordem das imagens**.

Por exemplo, selecione **4 em 1**.



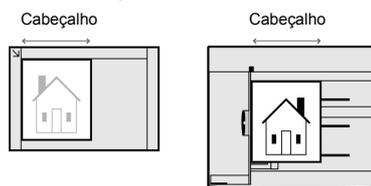
"5.14 Especificação da orientação da imagem"

5

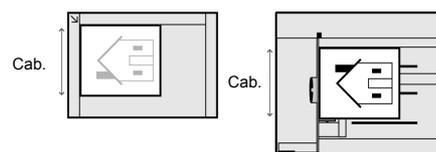
Verifique a **Orientação do original**.

Confirme a colocação dos documentos na direção especificada em **Orientação do original**, ou o layout de imagem da cópia obtida não será o desejado.

- **Cab. no topo:**



- **Cab. à esquerda:**



6

Selecione **Salvar** para especificar configurações para as demais funções.

7 Utilize o teclado para digitar o número de cópias desejado e, então, pressione **Iniciar** no painel de controle.

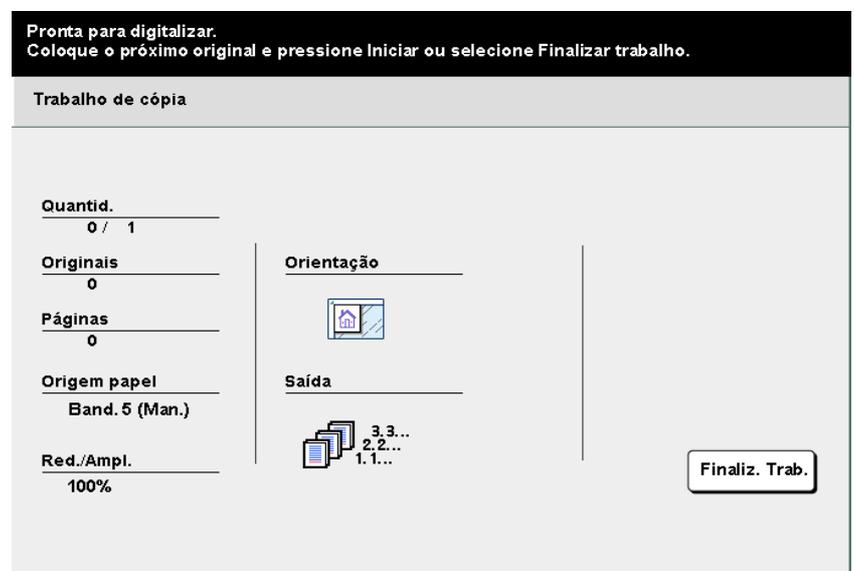
↳ Se os documentos forem colocados no AAOFV:

As cópias serão feitas em uma folha de papel de acordo com a ordem dos documentos colocados no AAOFV e com o número de documentos a serem copiados.

Se vários documentos forem colocados no AAOFV, a opção **Originais**, a qual conta as páginas colocadas do documento, aumentará de acordo.

↳ Se os documentos forem colocados no Vidro de originais:

Quando o documento colocado no Vidro de originais for digitalizado para cópia, a seguinte mensagem aparecerá.



(1) Substitua o documento do Vidro de originais pela próxima folha.

(2) Pressione **Iniciar** no painel de controle.

As cópias serão feitas na folha de papel de acordo com os documentos utilizados e o número de documentos especificados a serem copiados.

(3) Se a opção **4 imagens** ou **8 imagens** estiver selecionada, repita as etapas (1) e (2) até que todos os documentos tenham sido colocados.

(4) Selecione **Finalizar trabalho** quando todos os documentos tiverem sido colocados.

As cópias serão feitas em uma folha de papel de acordo com número especificado de documentos a serem copiados.

5.23

Inserção de separadores de transparências

Separadores de transparências

Ao copiar em transparências, esta função permitirá inserir uma folha em branco de papel do mesmo tamanho e orientação entre cada par de transparências como separador.

Para copiar em transparências, coloque-as na Bandeja 5 (Manual) e, então, selecione o tipo de papel correto de transparências para copiar. Coloque o papel a ser usado como separador na bandeja 1, 2, 3 ou 4 na mesma orientação das transparências.

As opções disponíveis para esta função são:

Deslig.

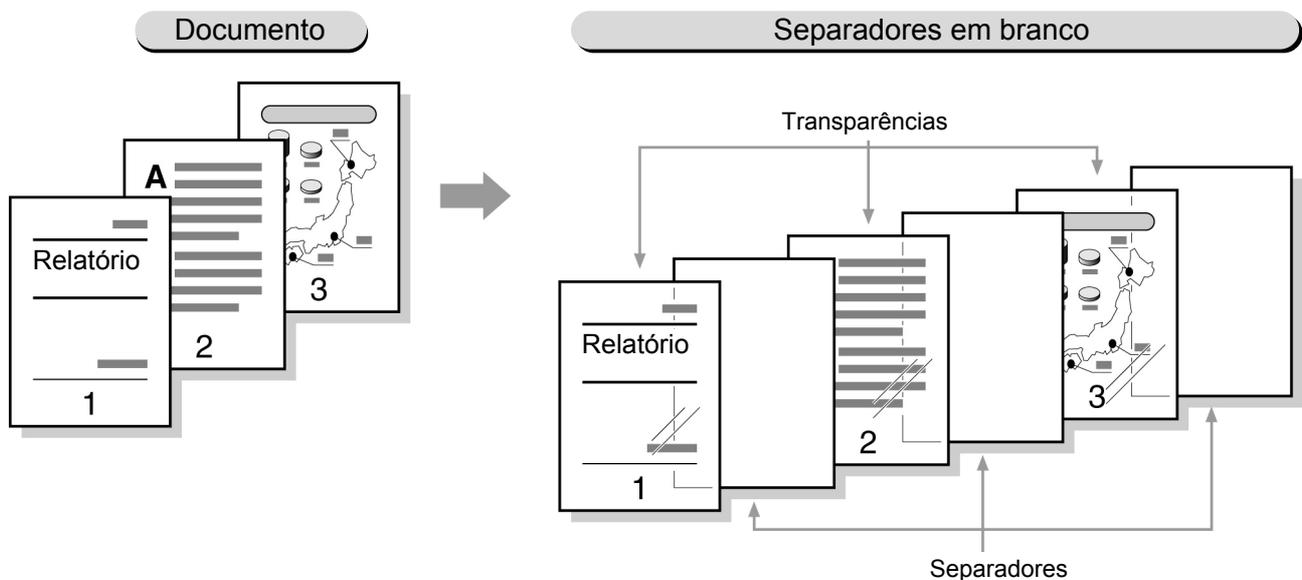
Separadores não serão inseridos entre as transparências.

Lig.

Separadores serão inseridos entre as transparências.

Além disso, você poderá especificar se deseja ou não copiar nos separadores.

- Se você selecionar **Separadores em branco**, as cópias serão feitas com separadores em branco.
- Se você selecionar **Separadores impressos**, as cópias serão feitas com separadores inseridos com a mesma imagem presente nas transparências.



- Para evitar danos à máquina ou atolamentos de papel, não coloque transparências nas Bandejas 1, 2, 3 e 4 e nas bandejas opcionais 6 e 7.
- Para evitar danos à máquina ou atolamentos de papel, aconselhamos utilizar o papel recomendado pela Xerox. Para obter detalhes, consulte a seção "2.1 Papel a usar".



- Esta função não pode ser combinada com 2 Faces (Faces impressas), Capas, Auto (Trab. grandes), Alceado, Sem Alcear, Face para baixo em Orientação da saída, Grampear ou Perfurar.
- Os separadores não serão utilizados para cópia e serão entregues como folhas em branco. Eles não serão contados pelos medidores. No entanto, serão contados se você selecionar **Separadores impressos**.
- Se a Bandeja 6 (AAC) opcional estiver instalada, você poderá colocar o papel a ser usado como separador nela.
- Você não poderá selecionar a Bandeja 7 para Separadores de transparências.
- Ao copiar em transparências com separadores, você só poderá copiar um jogo de cada vez.



“3.2 Colocação dos documentos”



“4.4 Cópia em transparências”

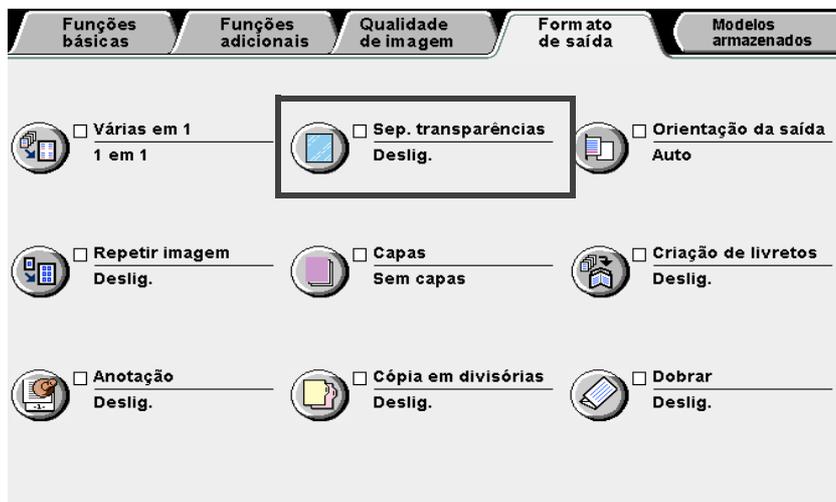
Procedimento

- 1 Coloque os documentos.
- 2 Coloque as transparências na Bandeja 5 (Manual):
- 3 Selecione **Tamanho da série A/B** e **A4 P** para o Tipo de papel e **Transp./AltaGram1** para o Tipo de papel.

The screenshot shows the 'Bandeja 5 (Man.)' dialog box with 'Cancelar' and 'Salvar' buttons. It displays various paper size and type options:

Tamanho da série A/B		Tamanho em polegadas		Tamanho fora do padrão		Tipo de papel	
<input type="checkbox"/>	A3	<input type="checkbox"/>	B5	<input type="checkbox"/>	A4	<input type="checkbox"/>	Comum/AltaGram1 (64-128g/m ²)
<input checked="" type="checkbox"/>	Tamanho da série A/B	<input type="checkbox"/>	A5	<input type="checkbox"/>	A4	<input checked="" type="checkbox"/>	AltaGram2 (163-220g/m ²)
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Postal	<input type="checkbox"/>	A4 P	<input type="checkbox"/>	Transp./AltaGram1 (129-162g/m ²)
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	SRA3	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Etiquetas
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Div. AltaGram1 (64-128g/m ²)
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Div. AltaGram2 (129-162g/m ²)

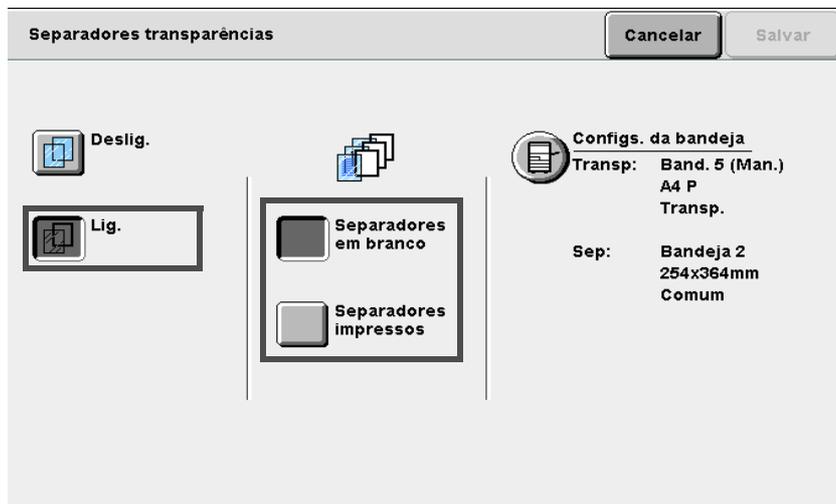
- 4 Coloque o papel a ser usado para os separadores na bandeja de sua escolha.
- 5 Selecione **Sep. transparências** na tela Formato de saída.



Aparecerá a tela Separadores transparências.

6 Seleccione **Lig.** e **Separadores em branco** ou **Separadores impressos**.

Ao seleccionar **Lig.**, as opções para especificar a cópia em separadores, bem como a opção de **Config. da bandeja** serão exibidas na parte direita da tela.



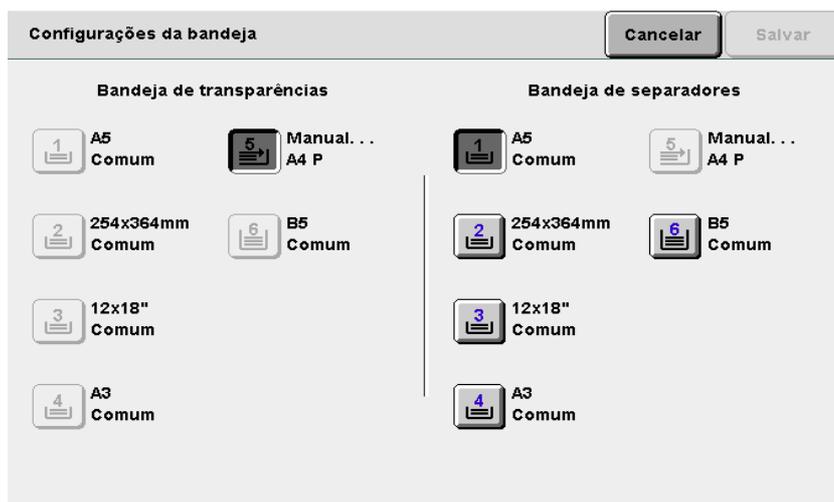
7 Seleccione **Config. da bandeja**.

Aparecerá a tela Configurações da bandeja.



- Para cancelar qualquer configuração, selecione **Cancelar**.
- Se uma seleção de papel for feita na tela de **Funções básicas** após a seleção de **Separadores de transparências**, uma tela aparecerá para confirmar se a função **Separadores de transparências** deve ser cancelada. Execute as operações conforme indicado nas telas disponíveis.

8 Em **Bandeja de separadores**, selecione a bandeja na qual colocou papel como separadores na Etapa 4.



9 Selecione **Salvar** para especificar configurações para as demais funções, se necessário.

10 Pressione **Iniciar**.
As cópias serão feitas.

Orientação da saída

Esta função permite especificar se as cópias deverão ser entregues com a face para cima ou para baixo. Para as cópias entregues com a face para cima, você poderá verificar o resultado das cópias. As opções disponíveis para esta função são:

Auto

Determina automaticamente se as cópias deverão ser enviadas com a face para cima ou para baixo.

Face para cima

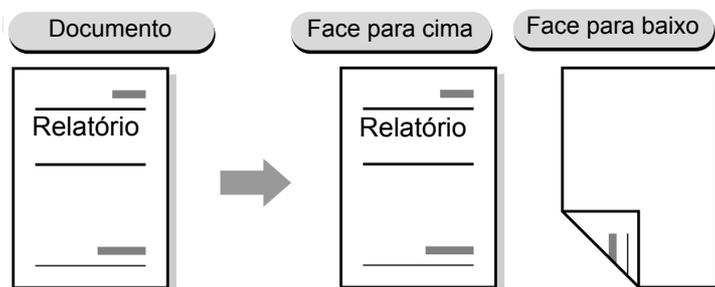
As cópias serão entregues com a face para cima. Se você selecionar **Alceado**, as cópias serão entregues em ordem inversa. Se você selecionar **Sem alcear**, as cópias serão entregues na ordem normal.

Face para baixo

As cópias serão entregues com a face para baixo.

Face para cima – Ordem inversa

As cópias serão entregues com a primeira página voltada para cima.



- Quando a bandeja do papel ou o tipo selecionado não puder ser usado para a opção Face para baixo, as cópias serão entregues com a face para cima.
- Os seguintes tipos de papéis não podem ser entregues com a face para baixo: AltaGram2, Postal, Transparência, 12×18" e SRA3.
- A bandeja a seguir não pode ser utilizada com a opção Face para baixo: Bandeja 5 (Manual).

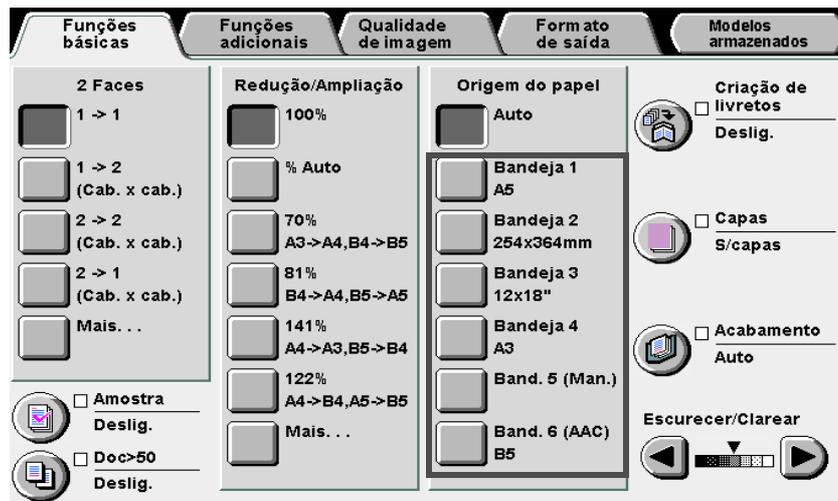


"3.2 Colocação dos documentos"

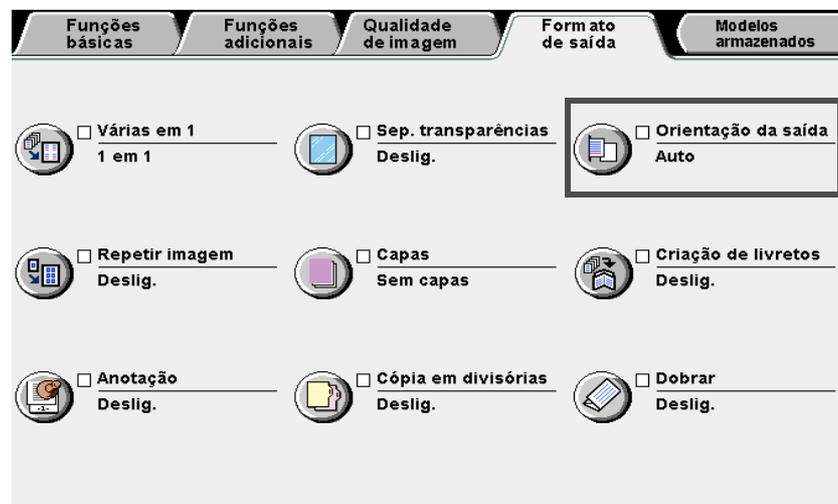
Procedimento

- 1** Coloque os documentos.

2 Em **Origem do papel** na tela de Funções básicas, selecione a bandeja com o papel do tamanho desejado.

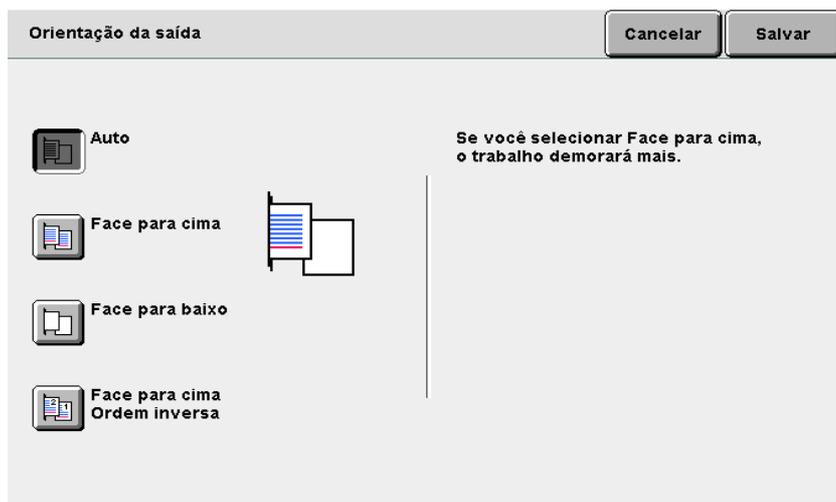


3 Selecione **Orientação da saída** na tela Formato de saída.



Aparecerá a tela Orientação da saída.

4 Seleccione como as cópias deverão ser entregues.



- Para cancelar qualquer configuração, seleccione **Cancelar**.

5 Seleccione **Salvar** para especificar configurações para as demais funções, se necessário.

6 Utilize o teclado para digitar o número de cópias desejado e, então, pressione **Iniciar** no painel de controle. As cópias serão feitas.

5.25

Confeção de várias cópias em uma única folha

Repetir imagem

Você poderá fazer várias cópias da imagem de um documento em uma única folha de papel. Cada imagem do documento será copiada em uma única folha de papel e poderá ser repetida na folha até oito vezes. As variações de Repetir imagem são como se segue.

Deslig.

As imagens do documento não serão repetidas.

2 Imagens

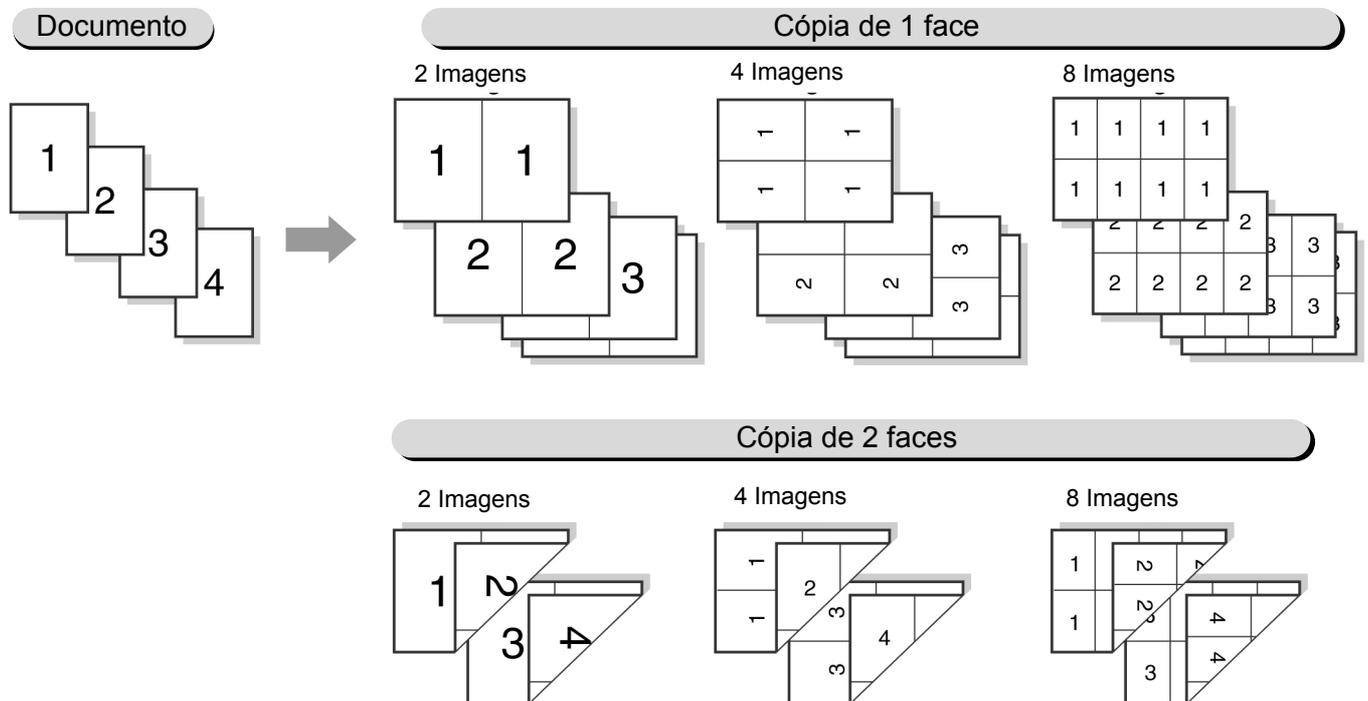
Você poderá fazer duas cópias de uma imagem do documento em uma única folha de papel.

4 Imagens

Você poderá fazer quatro cópias de uma imagem do documento em uma folha de papel.

8 Imagens

Você poderá fazer oito cópias de uma imagem do documento em uma folha de papel.



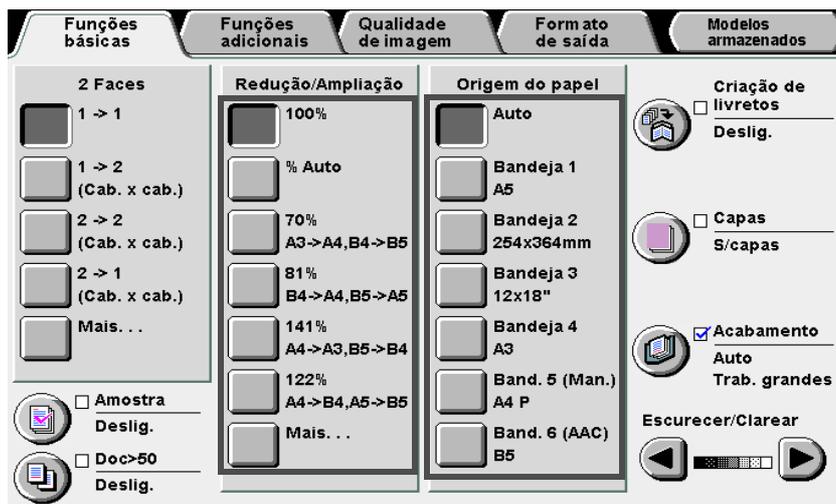
- A configuração de fábrica para a função Repetir imagem é Deslig.
- A configuração de fábrica para esta função poderá ser alterada no Modo de ferramentas e no Modo do administrador do audítron. Para alterar a configuração, consulte a seção "8.3 Configuração do modo de ferramentas".
- Esta função não poderá ser combinada com Originais mistos, Apagar bordas, Capas, Originais encadernados, Várias em 1, Copiar até as bordas, Perfurar, Grampear ou Criação de livretos.
- Ao utilizar o Vidro de originais ou se a imagem do documento avançar até as bordas do papel, poderá ocorrer uma perda de imagem na borda.
- Você não poderá usar Interromper cópia com a função Repetir imagem.
- Esta máquina automaticamente gira as imagens dos documentos de acordo com o número de repetições de imagem especificado.



- Se *Auto for* selecionado para *Redução/Ampliação* e *Origem do papel*, o % de pré-ajuste será calculado automaticamente de acordo com o tamanho do documento e número especificado de repetições de imagens.

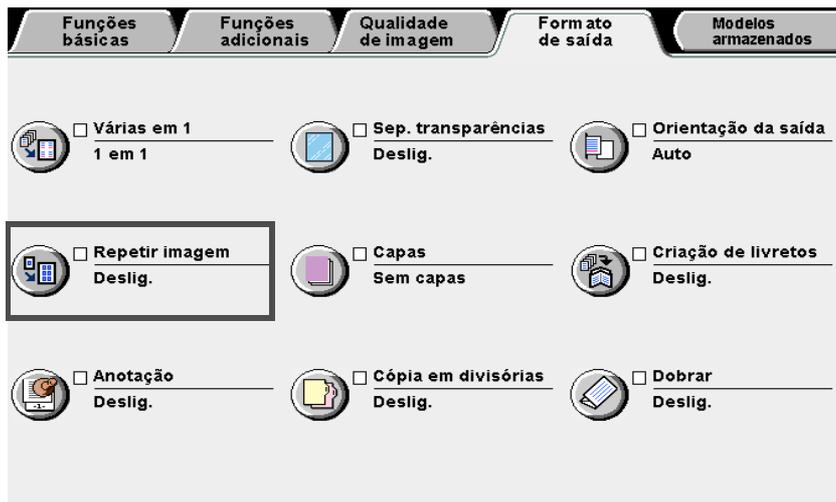
Procedimento

- 1 Na tela de *Funções básicas*, selecione o % de pré-ajuste desejado e uma bandeja em **Redução/Ampliação** e a **Origem do papel**.



- 2 Selecione o tamanho do documento a ser lido e a face do papel de cópia a ser usada com **2 Faces**.

- 3 Selecione **Repetir imagem** na tela *Formato de saída*.



Aparecerá a tela *Repetir imagem*.



"5.1 Cópias em 1 ou 2 faces"

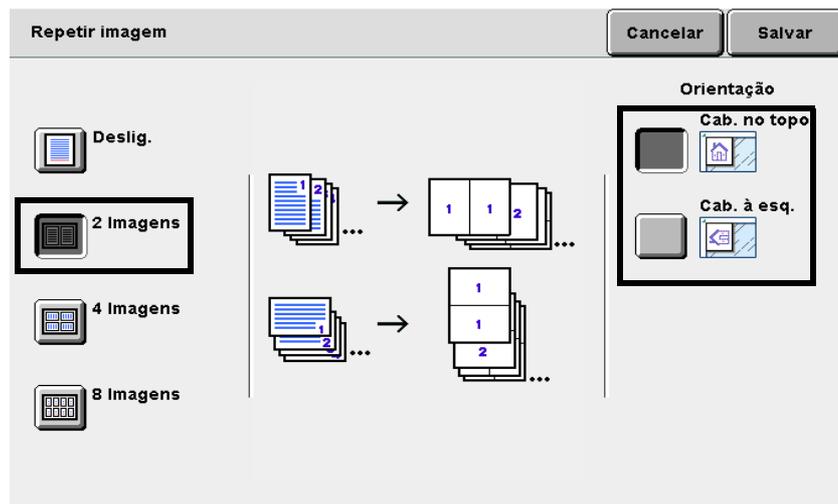


- Para cancelar qualquer configuração, selecione **Cancelar**.

4

Selecione o número de repetições de imagens a ser feito em uma única folha de papel.

Aqui, selecionaremos **2 Imagens**.



5

Coloque os documentos.

6

Selecione **Salvar** para especificar configurações para as demais funções, se necessário.

7

Utilize o teclado para digitar o número de cópias desejado e, então, pressione **Iniciar** no painel de controle.

As cópias serão feitas.



Esta função permite adicionar papéis que não são usados para copiar as páginas do trabalho, como papéis de alta gramatura ou em cores, como capas ao copiar.

Além disso, você poderá especificar se deseja ou não copiar nessas capas. Se desejar copiar nessas capas, as folhas adicionadas como as páginas de capas especificadas, serão entregues com as imagens copiadas. Caso contrário, as folhas adicionadas como as páginas de capas especificadas, serão entregues em branco. As opções disponíveis para esta função são:

Sem capas

Nenhuma capa será adicionada.

Capa dianteira

Para copiar e adicionar uma capa dianteira.

Se a opção **Capas em branco** for selecionada, as cópias serão entregues com uma capa dianteira em branco. Se a opção **Capas impr.** for selecionada, as cópias serão entregues com a primeira página do documento copiada na capa dianteira.

Capas diant. e traseira

Para copiar e adicionar capas dianteira e traseira.

Se a opção **Capas em branco** for selecionada, as cópias serão entregues com capas dianteira e traseira em branco.

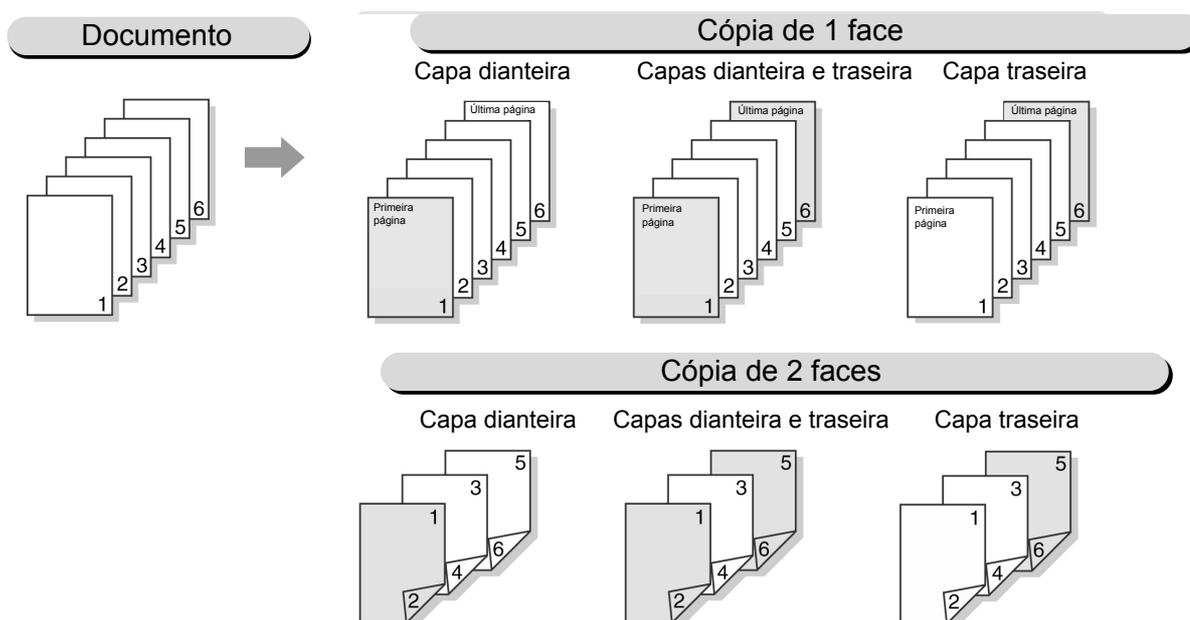
Se a opção **Capas impr.** for selecionada, as cópias serão entregues com a primeira e última páginas do documento copiadas nas capas dianteira e traseira respectivamente.

Capa traseira

Para copiar e adicionar uma capa traseira.

Se a opção **Capas em branco** for selecionada, as cópias serão entregues com uma capa traseira em branco.

Se a opção **Capas impr.** for selecionada, as cópias serão entregues com a última página do documento copiada na capa traseira.





- Coloque papel do mesmo tamanho e na mesma orientação para as capas e páginas do trabalho.
- Ao utilizar o papel AltaGram1 para capas, coloque-o nas Bandejas 2, 3, 4 e na Bandeira 5 (Manual). Para obter detalhes sobre que papéis de alta gramatura podem ser usados, consulte a seção "2.1 Papel a usar".
- Os seguintes tipos de papéis não podem ser usados: AltaGram2 (163-220 g/m²), transparências e etiquetas.
- Esta opção não poderá ser combinada com as seguintes funções: Originais encadernados, Várias em 1, Separadores de transparências, Originais mistos, Alceado e Repetir imagem. No entanto, Capas em branco poderão ser combinadas com Originais encadernados.
- A configuração de fábrica de **Criação de livretos - Bandeira para capas é Bandeira 2**. A configuração padrão de fábrica poderá ser alterada no Modo de ferramentas. Para obter detalhes, consulte o "Capítulo 8, Configurações do modo do administrador do sistema".

((OBSERVAÇÕES))

- **Orientação de saída das capas (Face para cima ou para baixo)**
Ao copiar com capas, a orientação de saída para a Bandeira 5 (Manual) e Bandeira 7 é diferente das seguintes maneiras:
 - Com a Bandeira 5 (Manual) abastecida, **Face para cima** selecionada para **Orientação da saída** e os papéis a serem usados como capas colocados com a face voltada para cima, as capas serão entregues com a face para cima.
 - Com a Bandeira 7 abastecida, **Face para cima** selecionado para **Orientação da saída** e os papéis a serem usados como capas colocados com a face voltada para cima, as capas serão entregues com a face para baixo.

A tabela a seguir mostra a orientação da imagem em papel a ser entregue à bandeja do módulo de acabamento ou bandeja de saída.

Orientação da saída	Orientação do original	Bandeira 5			Bandeira 7
		Bandeira 7			
		Selecione	Não selecione	Não selecione	
		Entregue à bandeja do Módulo de acabamento (Grampear: Superior esquerdo)	Entregue à Bandeira de saída (Grampear/ Perfurar: Deslig.)	Entregue à bandeja do Módulo de acabamento (Grampear: Superior esquerdo/ Deslig.)	
Face para cima 	Cab. no topo 	—	—		—
	Cab. à esquerda 	—	—		—
Face para baixo 	Cab. no topo 				
	Cab. à esq. 				



- Esta função não estará disponível se Normal/AltaGram1 estiver selecionado para a Bandeira 5 (Manual).
- Para obter mais detalhes sobre a orientação do documento e do papel a serem usados como capas ao copiar com capas, e sobre a configuração de grameamento/perfuração, consulte o "Anexo C, Orientação dos originais/cópias (com capas)".



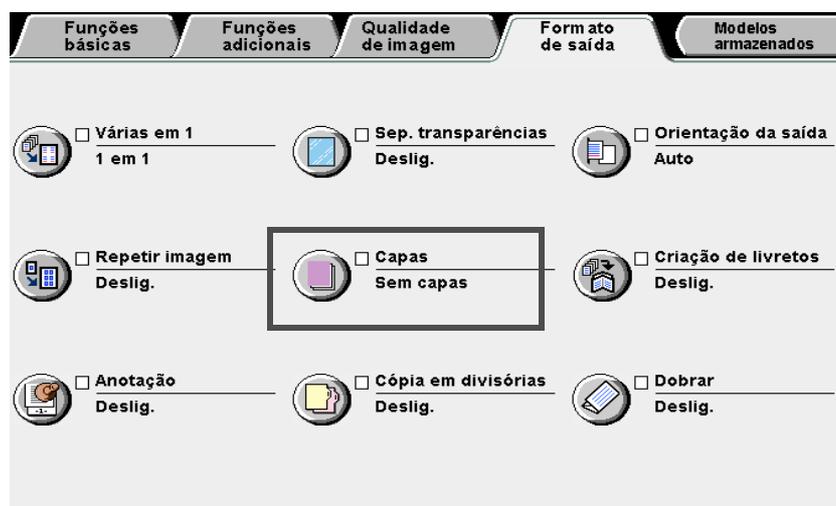
“3.2 Colocação dos documentos”



- Coloque papel do mesmo tamanho e na mesma orientação para as capas e páginas do trabalho.

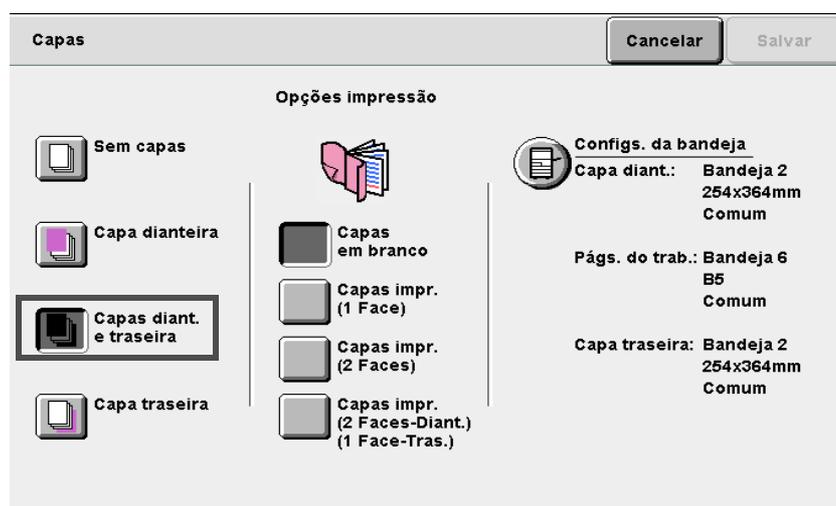
Procedimento

- 1 Coloque os documentos.
- 2 Coloque o papel a ser utilizado para capas em qualquer bandeja, de 1 a 7.
- 3 Selecione **Capas** na tela Formato de saída.

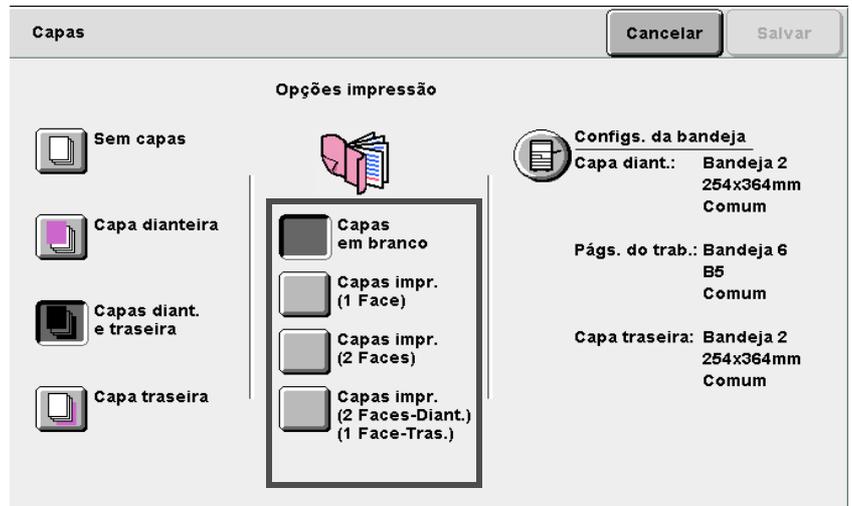


Aparecerá a tela Capas.

- 4 Especifique os tipos de capas que deseja adicionar. Após especificar o tipo de capas a adicionar, as opções **Opções de impressão** e **Config. da bandeja** aparecerão. Veja a ilustração abaixo com a opção **Capas diant. e traseira** selecionada.



5 Especifique se deseja ou não copiar nas capas.



↳ Ao selecionar **Capa dianteira**:

Ao selecionar Capa dianteira:

Capas em branco: As cópias serão entregues com uma capa dianteira em branco.

Capas impressas: A face externa da capa dianteira será impressa.

Capas impressas (2 Faces):

Imprime a capa dianteira da mesma forma que o texto do documento. A face externa da capa dianteira será copiada só frente, mas as faces interna e externa serão copiadas em frente e verso. Ao imprimir na face interna da capa dianteira no modo de cópia só frente, coloque uma folha em branco para a primeira página do documento.

↳ Ao selecionar **Capas diant. e traseira**:

Capas em branco: Entrega as cópias com capas dianteira e traseira em branco.

Capas impressas: A face externa da capa dianteira e a face interna da capa traseira serão impressas no modo de cópia só frente.

Capas impr. (2 Faces):

Imprime as capas dianteira e traseira da mesma forma que o texto do documento. A face externa da capa dianteira e a face interna da capa traseira serão impressas no modo de cópia só frente. As faces internas e externas das capas dianteira e traseira serão impressas em frente e verso.

Capas impr. (2 Faces-Diant.)(1 Face-Tras.):

Imprime as faces interna e externa da capa dianteira no modo de cópia em frente e verso. A última página do documento será impressa na face externa da capa traseira em frente e verso, mas não só frente.

↳ Ao selecionar **Capa traseira**:

Ao selecionar Capa traseira:

Capas em branco: As cópias serão entregues com uma capa dianteira em branco.

Capas impressas: A face externa da capa dianteira será impressa.

Capas impressas (2 Faces):

Imprime a capa dianteira da mesma forma que o texto do corpo. Somente a face externa da capa dianteira será copiada só frente, mas as faces interna e externa serão impressas no modo de cópia em frente e verso. No entanto, o documento só frente possui folhas ímpares e, então, a última página será impressa na face interna da capa traseira.

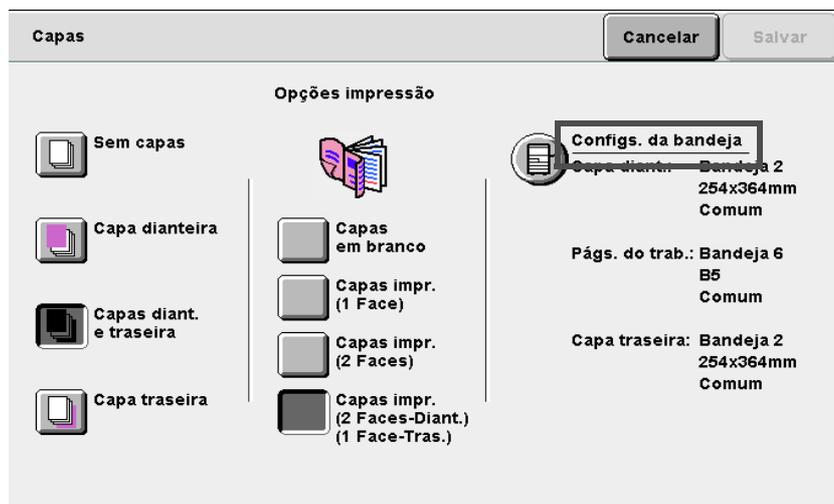


- Se a opção **Capas impr.** for selecionada, você só poderá selecionar **Normal/AltaGram1** para a Bandeja 5 (Manual).
- Além disso, você não poderá utilizar a Bandeja 7 para capas.
- Você não poderá fazer cópias em frente e verso ao selecionar **Normal/AltaGram1** na Bandeja 5 (Manual).



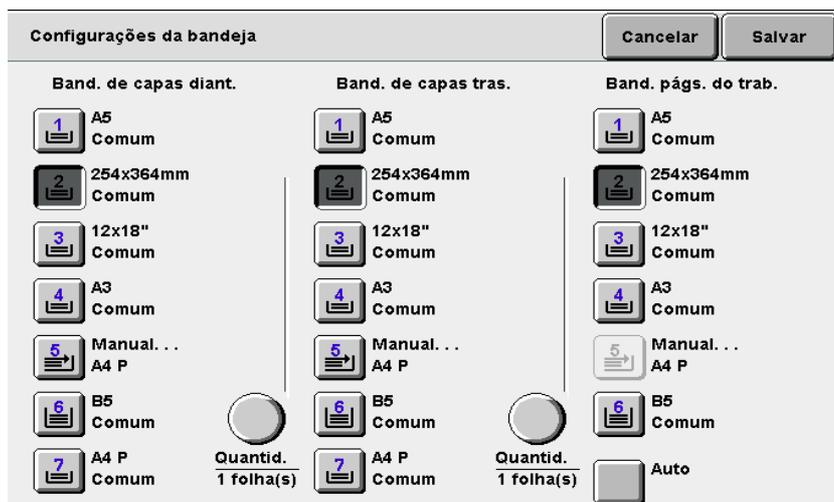
- Selecione papel na mesma orientação e tamanho para as capas e páginas do trabalho.
- Você poderá selecionar diferentes tamanhos de papel para capas e páginas do trabalho ao combinar com a função **Dobra em Z**. Neste caso, a borda longa do papel deverá ser do mesmo comprimento que a borda curta de outro papel (B4, A3, 11x17" ou 8K) para permitir a dobra.
- A função **Originais mistos** pode ser combinada com **Auto** em **Band. págs. do trab.**

6 Seleção Configs. da bandeja.



Aparecerá a tela de Configurações da bandeja.

- ## 7
- Em **Band. de capas diant.** e **Band. de capas tras.**, selecione as bandejas nas quais colocou papel para capas na Etapa 2.
- Em **Band. págs. do trab.**, selecione a bandeja na qual colocará papel para as páginas do documento.

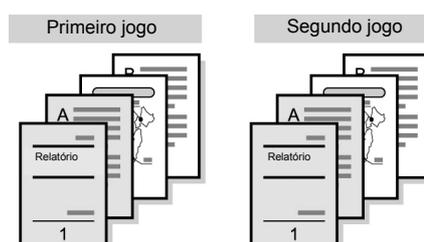


↳ Ao especificar uma Quantidade:

Se uma bandeja de capas dianteiras for selecionada, você poderá especificar o número de capas desejado no intervalo de 1 a 99 para inserção.

Utilize esta opção como necessário para especificar o número de capas inseridas em cada jogo ao colocar o número de folhas necessário.

Número de folhas = 2 para cópias só frente





- Para cancelar qualquer configuração, selecione **Cancelar**.

(1)Selecione **Quantid.**

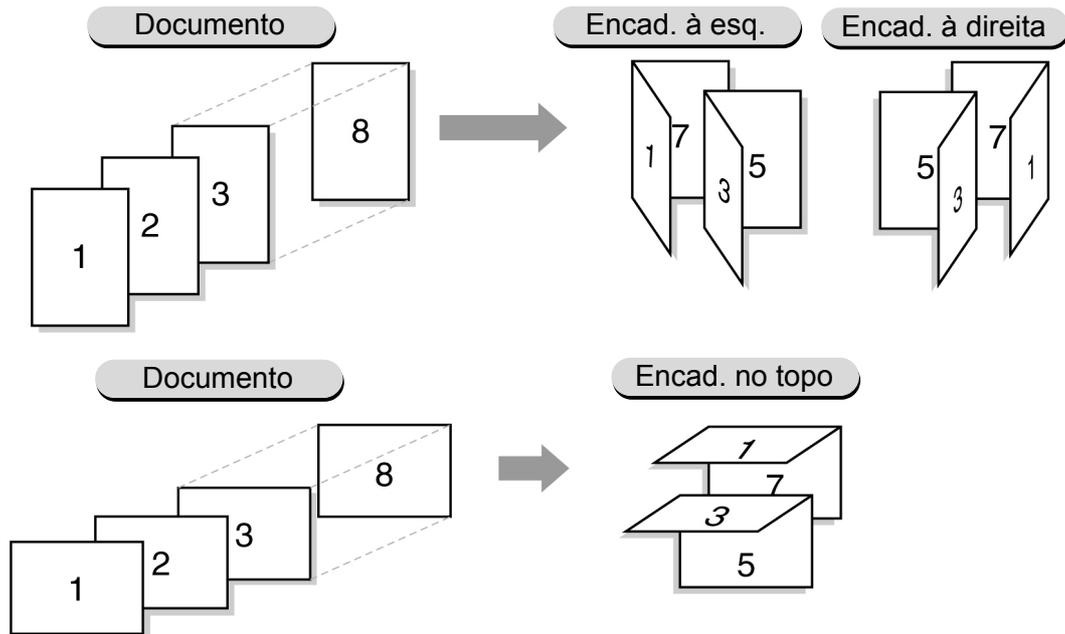
(2)Especifique o número de folhas que a máquina precisa para alimentar da bandeja selecionada para cada jogo de cópias.

8 Selecione **Salvar** para especificar configurações para as demais funções, se necessário.

9 Utilize o teclado para digitar o número de cópias desejado e, então, pressione **Iniciar** no painel de controle.
As cópias serão feitas.

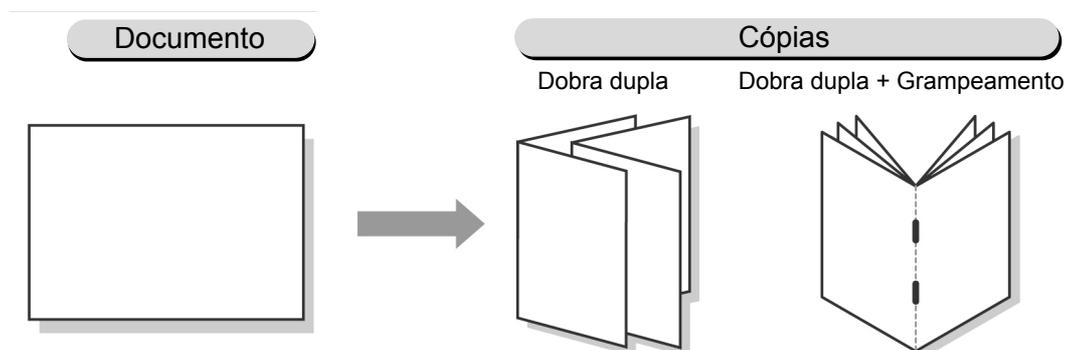
Esta função permite copiar quatro páginas de um documento em uma folha de papel. Para criar um livreto, dobre as cópias ao meio.

Você também poderá definir uma margem de encadernação no centro (medianiz) e adicionar capas dianteira e traseira.



Se houver um criador de livretos opcional instalado, você poderá criar livretos com dobras duplas ou grampeados dobrados ao meio.

Se **Dobra dupla** ou **Dobra dupla + Grampeamento** for selecionado, os tamanhos de papéis disponíveis serão A4, 8,5×11", 8,5×13", 8,5×14", B4, A3, 11×17", 8 K e tamanhos fora do padrão (papéis quadrados ou retangulares com uma borda mais longa na direção X, variam de 210 a 297 mm na direção Y e de 279 a 432 mm na direção X).



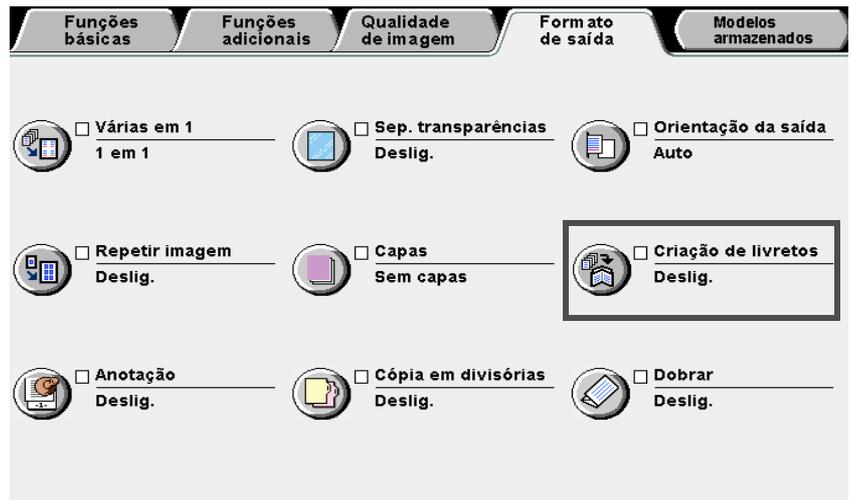
- Você poderá digitalizar até 1000 folhas de documentos. Até 60 páginas poderão ser digitalizadas se você selecionar **Dobra dupla + Grampeamento**. Se a digitalização ultrapassar 60 páginas, aparecerá uma tela solicitando que você cancele o grampeamento, a dobra ao meio e o grampeamento ou a cópia.
- Você não poderá definir 1 -> 1, 2 -> 1, **Sem alcear**, **Originais mistos**, **Capas**, **Várias em 1**, **Repetir imagem**, **Transparências**, **Grampeamento**, **Perfuração** e **Criar trabalho por combinação**.
- Se a **margem central (medianiz)** e o **deslocamento de imagem** (veja a seção 5.11) estiverem configurados, a **imagem** será deslocada pela soma do deslocamento de imagem e da margem central. A distância total de deslocamento é igual a: **deslocamento de imagem + medianiz (qualquer) mm**.
- Ao utilizar a **Bandeja 5 (Manual)** para capas em criação de livretos, selecione **Comum/AltaGram1** para a qualidade do papel.
- Se a função **Anotação** estiver definida, **marcas d'água** e outras informações serão fornecidas às laterais direita e esquerda (ou superior e inferior) respectivamente.



- Você não pode selecionar **Auto** para **Origem do papel**. O papel deverá ser colocado na bandeja na direção horizontal.

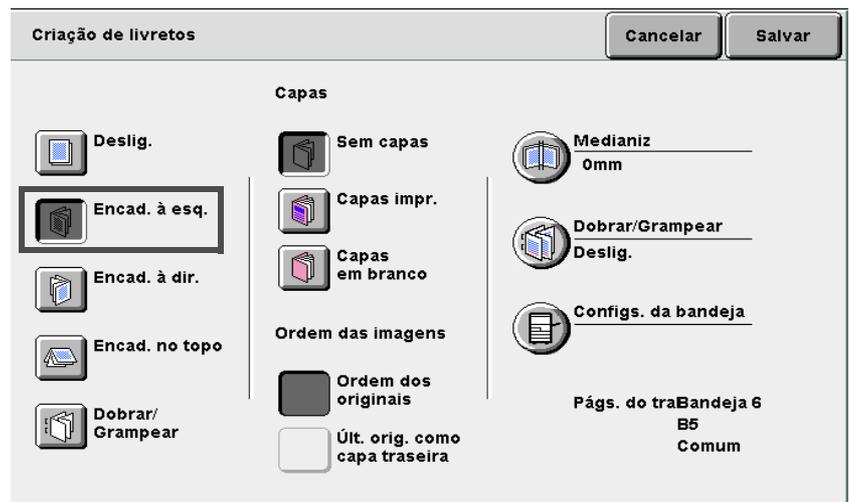
Procedimento

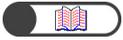
- 1 Especifique a bandeja em que colocou papel na direção horizontal em **Origem do papel** na tela de Funções básicas.
- 2 Selecione **Criação de livretos** na tela Formato de saída.



A tela Criação de livretos aparecerá.

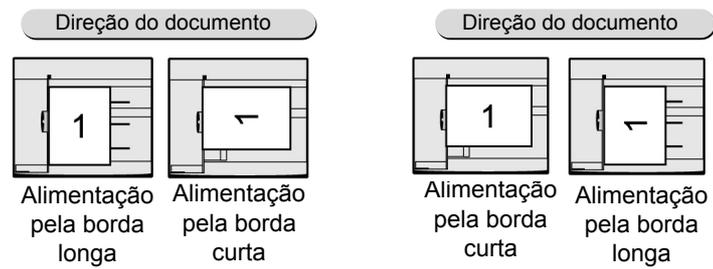
- 3 Especifique a posição de encadernação da cópia. Após especificar a posição de encadernação da cópia, as opções **Capas**, **Medianiz**, **Dobrar/Grampear** (opcional) e **Config. da bandeja** aparecerão. Aqui, ilustraremos com a opção **Encad. à esq.** selecionada.





“3.2 Colocação dos documentos”

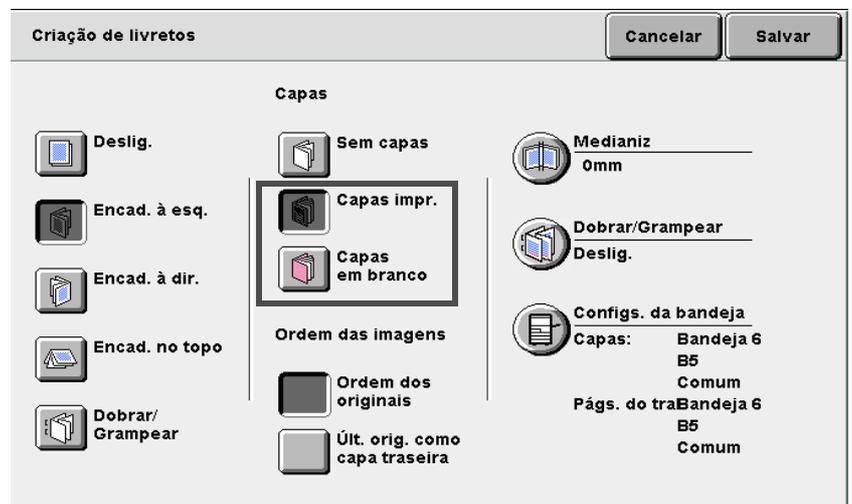
4 Coloque os documentos.



5 Especifique configurações para as demais funções se necessário.

↳ Ao criar um livreto com capas:

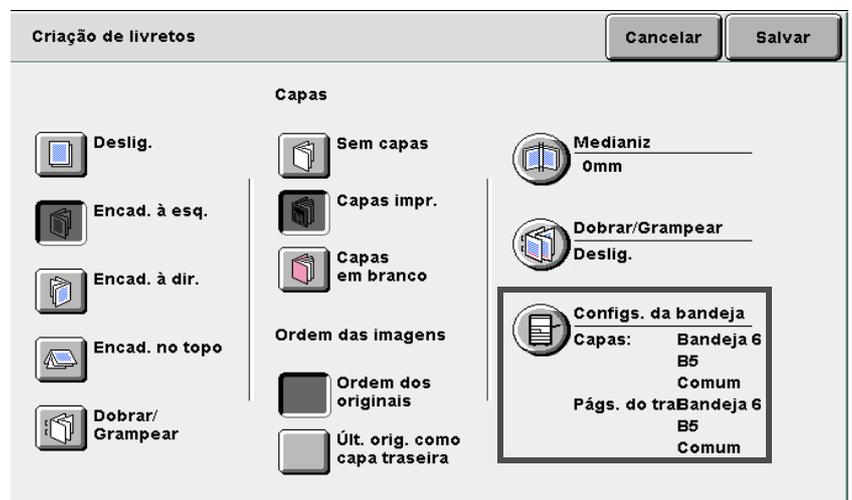
(1) Selecione um tipo de capa.



Capas impressas: A capa também será impressa.

Capas em branco: A capa não será impressa.

(2) Selecione **Config. da bandeja**.



Aparecerá a tela Configurações da bandeja.



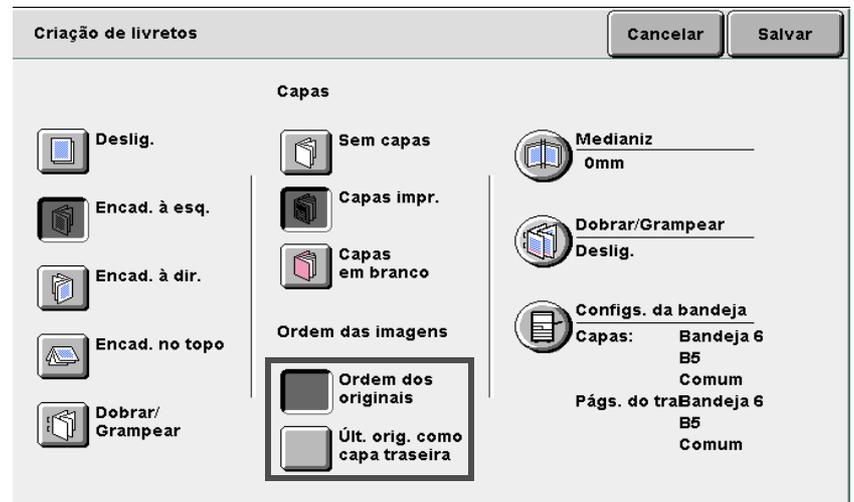
- Oriente as bandejas de capas e do papel na mesma direção que o papel colocado.
- Se a Bandeja 5 (Manual) ou Bandeja 7 for especificada como a bandeja de capas, as capas não serão impressas.

(3) Selecione as bandejas em **Bandeja de capas e Bandejas de páginas do trabalho** e, depois, **Salvar**.



Ao selecionar **Ordem das imagens**:

Você poderá especificar esta opção ao selecionar **Capas impr.** para Capas.



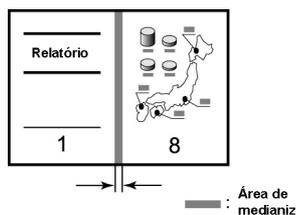
Ordem dos originais: Cola as imagens em ordem na página. Dependendo do número de documentos, a última página poderá ficar em branco.

Últ. orig. como capa traseira: Cola a imagem final na última página. A última página sempre tem uma imagem. Dependendo do número de documentos, a penúltima página poderá ficar em branco.

A capa dianteira será copiada em frente e verso.

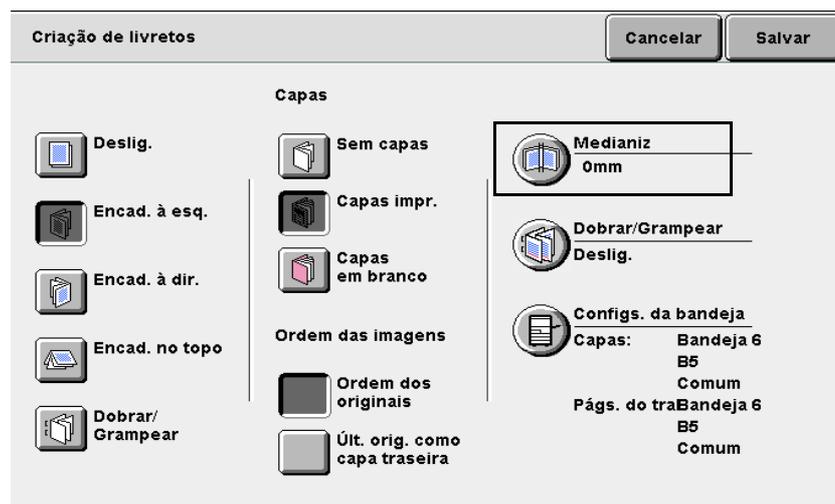


- Você poderá escolher um valor para a margem central (*medianiz*) no intervalo de 0 a 50 mm em incrementos de 1 mm.



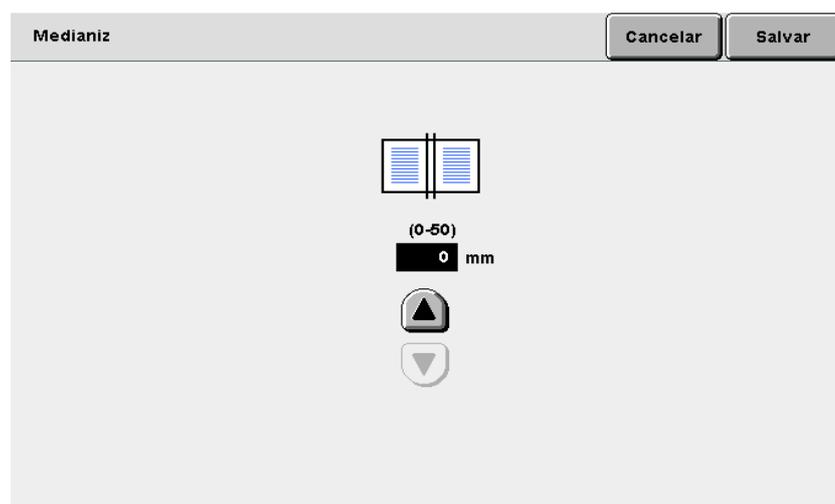
↳ Ao criar um livreto com margem central (*medianiz*):

(1) Selecione **Medianiz**.



A tela *Medianiz* aparecerá.

(2) Defina a margem central usando ▲ ou ▼.





- Se **Dobra dupla + Grampeamento** for selecionado para uma cópia de uma página, o grampeamento será automaticamente cancelado e a cópia dobrada será feita.
- O número de cópias grampeado variará de 2 a 14, se a opção **Capas impressas** não estiver selecionada para **Cópias**.



- Para cancelar qualquer configuração, selecione **Cancelar**.
- Se você selecionar **Criação de livretos** e, então, selecionar um papel em **Funções básicas**, aparecerá uma tela para confirmar o cancelamento da função **Criação de livretos**. Siga as instruções exibidas na tela para executar a operação.

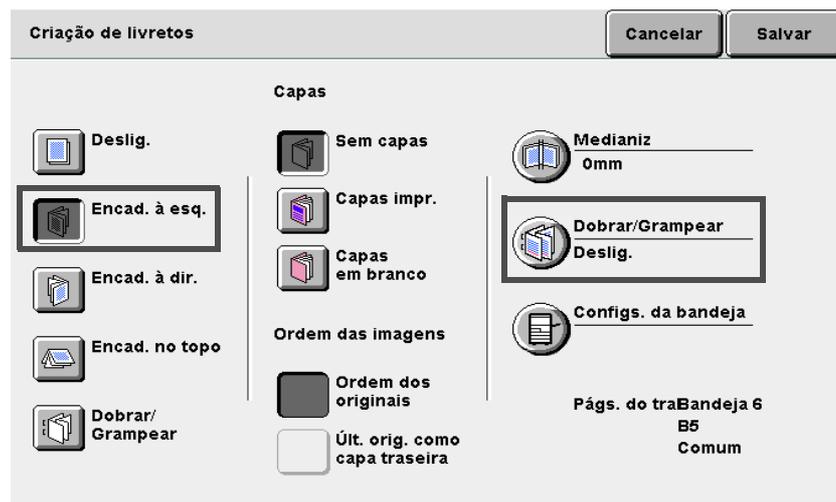


- As cópias serão entregues na bandeja de saída de livretos em jogos de cinco folhas cada se a opção **Dobra dupla** estiver selecionada.

↪ Ao selecionar **Dobrar/Grampear**:

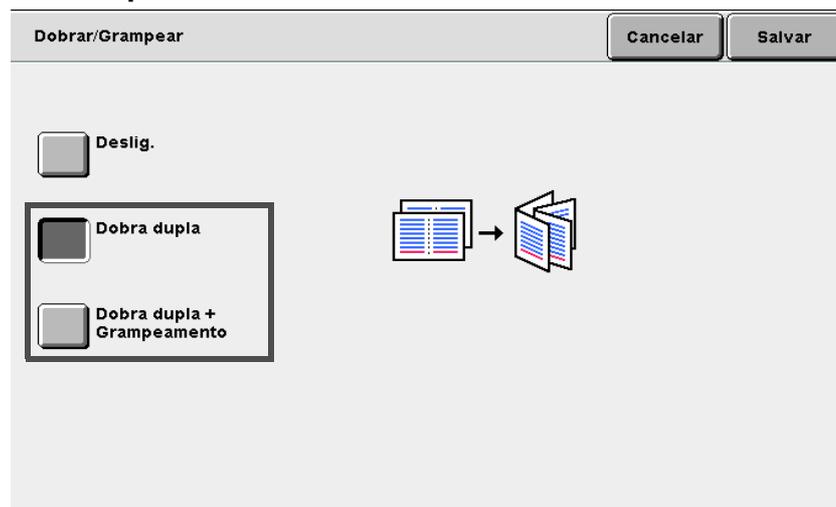
Se houver um criador de livretos opcional instalado, você poderá selecionar **Dobra dupla** ou **Dobra dupla + Grampeamento**. Se **Dobra dupla + Grampeamento** for selecionado, as cópias serão dobradas ao meio e grampeadas no centro. Você poderá grampear de 2 a 15 cópias.

(1)Selecione **Dobrar/Grampear**.



A tela **Dobrar/Grampear** aparecerá.

(2)Selecione **Dobra dupla** ou **Dobra dupla + Grampeamento**.



6 Selecione **Salvar** para especificar configurações para as demais funções, se necessário.

7 Utilize o teclado para digitar o número de cópias desejado e, então, pressione **Iniciar** no painel de controle.

As cópias serão feitas.

↪ Se **Dobra dupla** ou **Dobra dupla + Grampeamento** for selecionado:

As cópias serão enviadas à bandeja de saída de livretos. Consulte a seção “4.7 Remoção das cópias da bandeja de saída de livretos” para remover as cópias.

Esta máquina pode produzir cópias com marcas d'água, números de páginas e números de gerenciamento de cópias que não estejam nos originais.

Os tipos de marcas d'água, formatos de datas e números de páginas são preparados para seleção. A anotação adicionada à cópia poderá ser selecionada de quatro tipos. Você também poderá definir a posição da anotação e a fonte.



Marcas d'água

Entrega as cópias com marcas d'água como CONFIDENCIAL, Proibido copiar, URGENTE, IMPORTANTE e Para distribuição.

Data

Entrega as cópias com datas.

Numeração de páginas

Entrega as cópias com números de páginas.

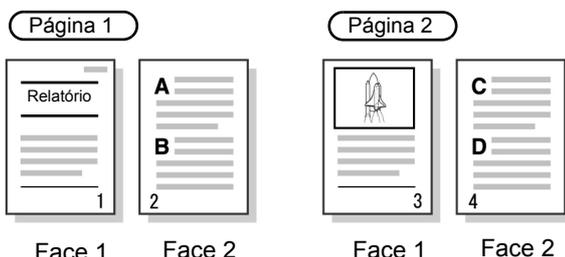
Numeração de jogos

Imprime o número de controle em cinza no fundo de cada jogo.

Este número de série vincula uma cópia a uma pessoa para evitar a cópia de um documento secreto distribuído em uma reunião.



- Se os arquivos forem combinados, as funções de anotação definidas nos originais se tornarão inválidas.
- Mesmo que as opções Redução/Ampliação, Deslocamento de margem ou Apagar bordas estejam definidas, os tamanhos das imagens e os caracteres de anotação não se alteram.
- Em Várias em 1, as anotações são impressas na página inteira, onde as imagens estão organizadas.
- Em Repetir imagem ou Criação de livretos, as anotações serão impressas nas laterais direita e esquerda (ou superior e inferior).
- A função Anotação não funcionará com separadores em branco ou capas se não houver uma imagem impressa no documento.
- Se as opções Marcas d'água, Data, Numeração de páginas, Numeração de jogos forem especificadas simultaneamente para anotações no modo em frente e verso, a cópia não será cancelada mesmo que a imagem e as posições de caracteres e de imagens se sobreponham. Verifique cada posição antes de iniciar um trabalho de cópia.
- Se as opções Marcas d'água, Data, Numeração de páginas forem especificadas para anotações no modo de cópia em frente e verso, as anotações serão organizadas simetricamente nas bordas direita e esquerda durante a cópia de um livro ou livreto.



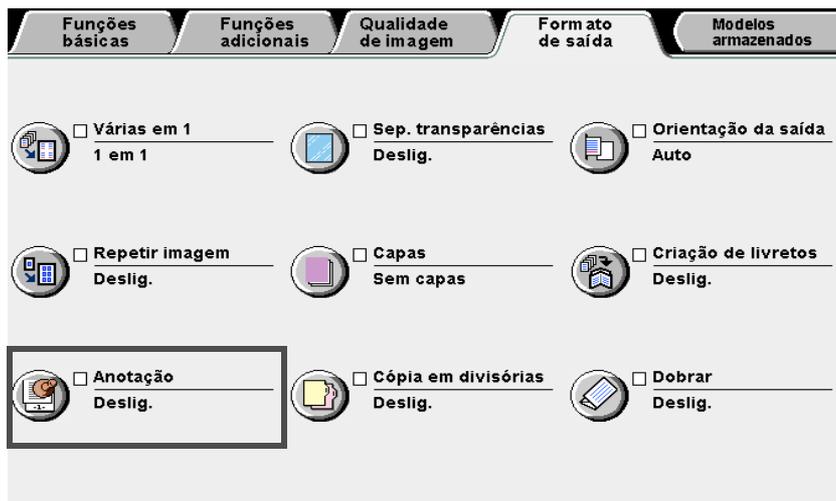


"3.2 Colocação dos documentos"

Procedimento

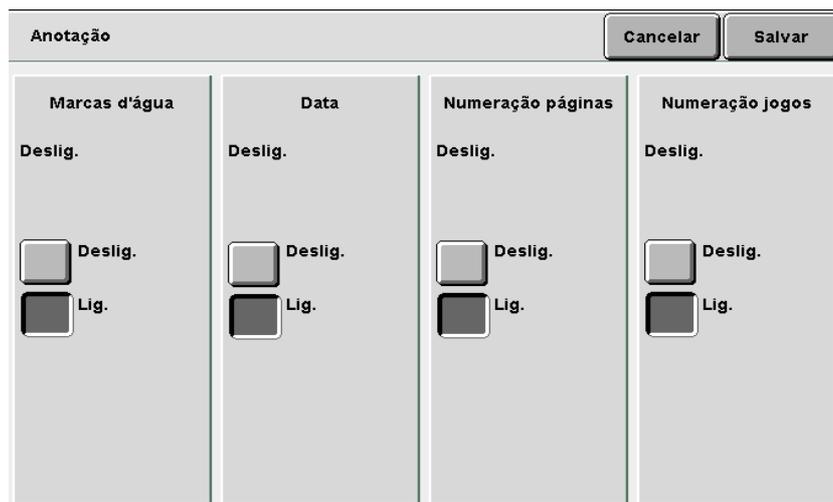
1 Coloque os documentos.

2 Selecione **Anotação** na tela Formato de saída.



A tela Anotação aparecerá.

3 Defina **Lig.** para **Marcas d'água**, **Data**, **Numeração de páginas** ou **Numeração de jogos** para anotação.





- Uma marca d'água será impressa na posição adjacente ao quadrado de 20 mm no interior das bordas superior, inferior, direita e esquerda do papel. O representante técnico poderá ajustar a posição da impressão. Consulte o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.
- O representante técnico poderá alterar a densidade de impressão da marca d'água. Consulte o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.

↳ Ao imprimir Marcas d'água:

Especifique **Opções**, **Imprimir em**, **Posição** e **Fonte/Tamanho**.

Marcas d'água			Cancelar	Salvar
Opções  <input type="checkbox"/> Proibido copiar <input type="checkbox"/> CONFIDENCIAL <input checked="" type="checkbox"/> Proibido copiar <input type="checkbox"/> URGENTE <input type="checkbox"/> IMPORTANTE <input type="checkbox"/> Circular	Imprimir em ...  <input checked="" type="checkbox"/> Só primeira página <input type="checkbox"/> Todas as páginas	Posição <input type="checkbox"/> Superior esquerdo <input type="checkbox"/> Centro superior <input checked="" type="checkbox"/> Superior direito <input type="checkbox"/> Centro <input type="checkbox"/> Inferior esquerdo <input type="checkbox"/> Centro inferior <input type="checkbox"/> Inferior direito	Fonte/Tamanho <input type="text" value="Roman"/> <input type="checkbox"/> Gothic (P) <input type="checkbox"/> Gothic (M) <input type="checkbox"/> Gothic (G) <input type="checkbox"/> Roman (P) <input checked="" type="checkbox"/> Roman (M) <input type="checkbox"/> Roman (G)	



- A data será impressa na posição adjacente ao quadrado de 10 mm no interior das bordas superior, inferior, direita e esquerda do papel. O representante técnico poderá ajustar a posição da impressão. A configuração é comum à impressão de números de páginas. Consulte o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.

↳ Ao imprimir a Data:

Especifique um **Formato de exibição**, **Imprimir em**, **Posição** e **Fonte/Tamanho**.

Data			Cancelar	Salvar
Formato de exibição  <input checked="" type="checkbox"/> aaaa/mm/dd <input type="checkbox"/> dd-mmm-aaaa (ex. JUN)	Imprimir em ...  <input checked="" type="checkbox"/> Só primeira página <input type="checkbox"/> Todas as páginas	Posição <input type="checkbox"/> Superior esquerdo <input type="checkbox"/> Centro superior <input checked="" type="checkbox"/> Superior direito <input type="checkbox"/> Inferior esquerdo <input type="checkbox"/> Centro inferior <input type="checkbox"/> Inferior direito	Fonte/Tamanho <input type="text" value="Gothic"/> <input type="checkbox"/> Gothic (P) <input checked="" type="checkbox"/> Gothic (M) <input type="checkbox"/> Gothic (G) <input type="checkbox"/> Roman (P) <input type="checkbox"/> Roman (M) <input type="checkbox"/> Roman (G)	



- Um número de página será impresso na posição adjacente ao quadrado de 10 mm no interior das bordas superior, inferior, direita e esquerda do papel. O representante técnico poderá ajustar a posição da impressão. A configuração é comum à impressão da data. Consulte o Centro Xerox de Atendimento ao cliente.
- Para digitar o número inicial, selecione **Entrar primeiro**. Utilize o teclado para especificar um número e selecione **Entrar novamente**.



- O representante técnico poderá alterar a densidade e o tamanho de impressão do gerenciamento de cópias. Consulte o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.
- O número inicial varia de 1 a 9999 ao imprimir. Após 9999, o número retornará a 1 e aumentará novamente.

↳ Ao imprimir com Numeração de páginas:

Especifique um **Formato de exibição**, **Imprimir em**, **Posição** e **Fonte/Tamanho**.

↳ Ao imprimir com Numeração de jogos:

Um número de série será impresso para cada jogo de cópias. Se o número inicial for ajustado para 1, 1 será impresso em todas as páginas da primeira cópia e 2 será impresso em todas as páginas da segunda cópia.

(1)Selecione **Entrar**.

O teclado no painel de controle se altera para as teclas configuradas para numeração.

(2)Utilize o teclado para digitar um número.

4 Selecione **Salvar** para especificar configurações para as demais funções, se necessário.

5 Utilize o teclado para digitar o número de cópias desejado e, então, pressione **Iniciar** no painel de controle.

As cópias serão feitas.

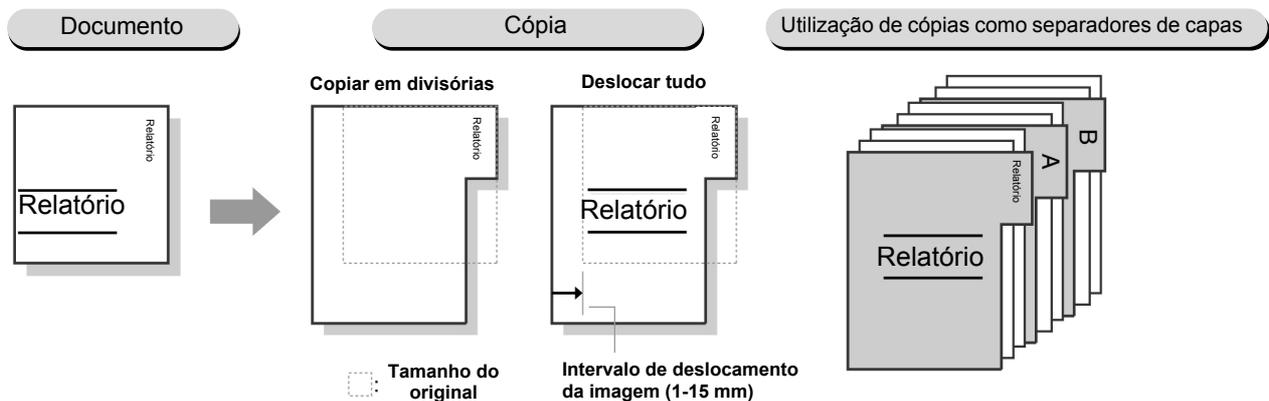
Você poderá copiar imagens de um documento em divisórias. Para fazê-lo, especifique a posição a ser copiada no intervalo de 1 a 15 mm para que a imagem seja copiada na divisória.

Estes papéis copiados poderão ser colocados na Bandeja 7 e utilizados como capas ou separadores.

Os tamanhos de divisórias disponíveis são A4 retrato e 8,5×11" retrato.



- *Assegure-se de utilizar o tipo de divisória recomendado pela Fuji Xerox. Caso contrário, ocorrerá um atolamento de papel ou falha.*



Cópia em divisórias

A imagem só será copiada na aba da divisória. Você poderá especificar uma posição de deslocamento no intervalo de 1 a 15 mm.

Deslocar tudo

A página inteira será copiada na divisória. Você poderá especificar uma posição de deslocamento no intervalo de 1 a 15 mm.



- *A configuração de fábrica para o deslocamento de margem são 13 mm.*
- *A opção Cópia em divisórias não poderá ser selecionada com as funções Deslocamento de margem, Apagar borda, Apagar encadernação, Várias em 1, Repetir imagem, Criação de livretos, Anotação, Originais encadernados, Livro em frente e verso, ou Cópia em 2 faces.*
- *Recomendamos que 100% para Redução/Ampliação seja ajustado para copiar na posição correta.*
- *Você só poderá selecionar a posição esquerda para grampeamento/perfuração em divisórias.*



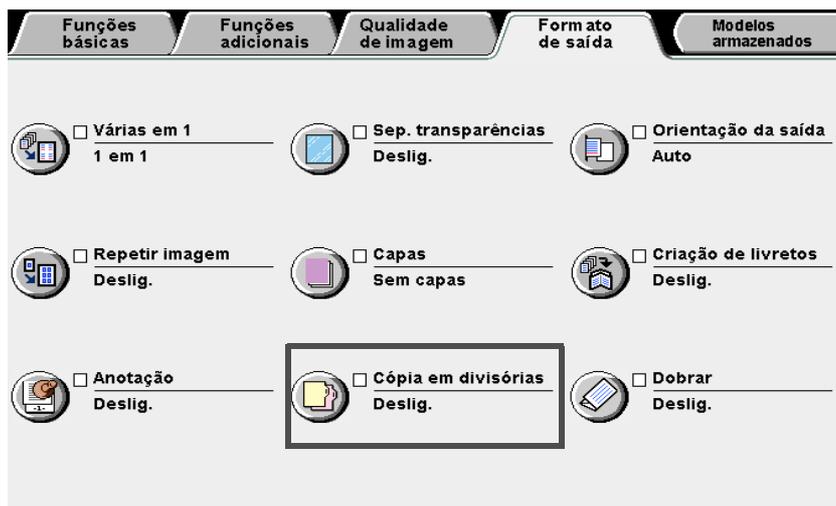
“3.2 Colocação dos documentos”



- Se você selecionar **Div. AltaGram1 (64-128 g/m²)** para **Tipo de papel**, as cópias não poderão ser entregues com a face para cima. Se você selecionar **Div. AltaGram2 (129-162 g/m²)**, as cópias não poderão ser entregues com a face para baixo.

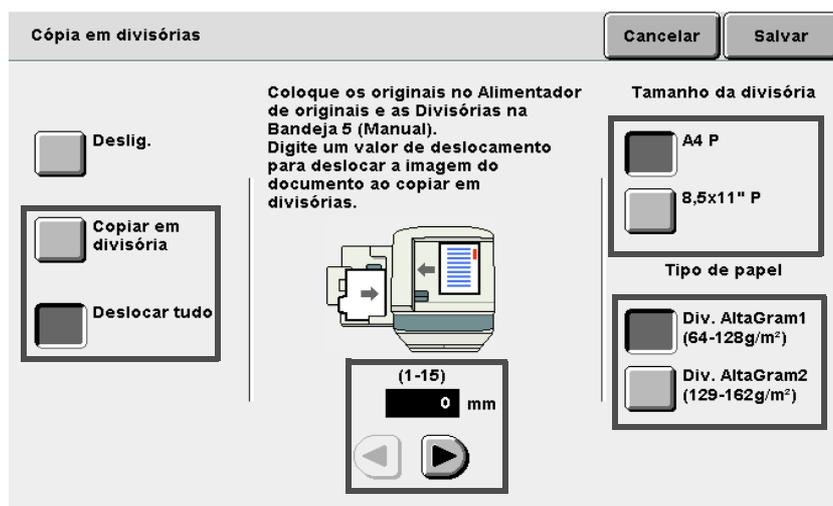
Procedimento

1 Seleccione **Cópia em divisórias** na tela Formato de saída.



Aparecerá a tela **Cópia em divisórias**.

2 Seleccione **Copiar em divisória** ou **Deslocar tudo**, especifique a quantidade de deslocamento e as opções **Tamanho da divisória** e **Tipo de papel**.

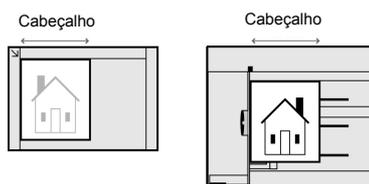




“5.14 Especificação da orientação da imagem”

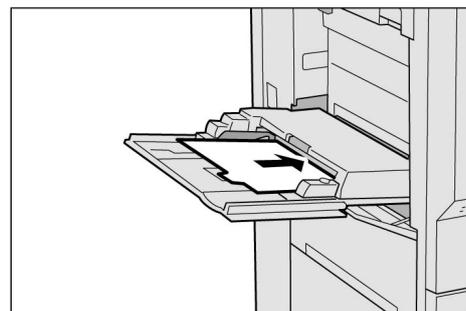
3 Coloque os documentos.

Assegure-se de que a orientação do documento colocado seja igual à mostrada abaixo.



4 Coloque as divisórias na Bandeja 5 (Manual).

Coloque o papel com a face a ser copiada voltada para cima e com a borda oposta à divisória para ser alimentada primeiro.



5 Pressione Iniciar.

As cópias serão feitas.

5.30 Cópias com dobras duplas ou triplas

Dobrar

Com um criador de livretos instalado

Opcional

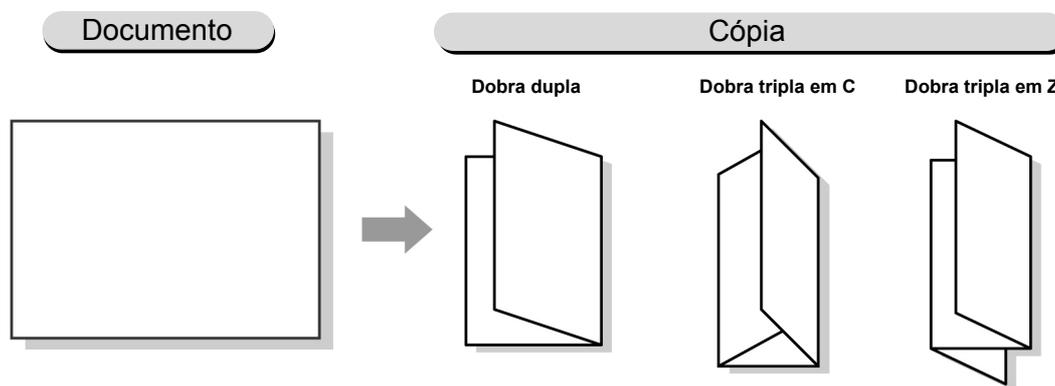
Se houver um criador de livretos (opcional) instalado, as cópias poderão ser dobradas ao meio.

Adicionalmente, se houver uma unidade de dobra opcional (Z e C) instalada, as cópias serão dobradas em três partes para fora (Dobra tripla em Z) ou para dentro (Dobra tripla em C).

Você poderá copiar em qualquer face do papel.

Os tamanhos de papéis disponíveis para dobras duplas são A4, 8,5×11", 8,5×13", 8,5×14", B4, A3, 11×17", 8 K e papéis de tamanhos fora do padrão com a direção Y de 210 a 297 mm e a direção X de 279 a 432 mm.

Os tamanhos de papéis disponíveis para **Dobra tripla em C** e **Dobra tripla em Z** são A4 e 8,5×11".



- A função **Dobrar** não poderá ser selecionada com **Auto** para as funções **Origem do papel**, **Transparências**, **Capas**, **Criação de livretos**, **Livro em frente e verso**, **Acabamento** ou **Orientação da saída**.
- Se **Auto** for selecionado para **Alceado/Grampeado/Perfurado**, as cópias serão entregues sem alceamento.
- Você não poderá selecionar a **Bandeja 5 (Manual)** e outras bandejas se colocar papel retrato para estas funções.

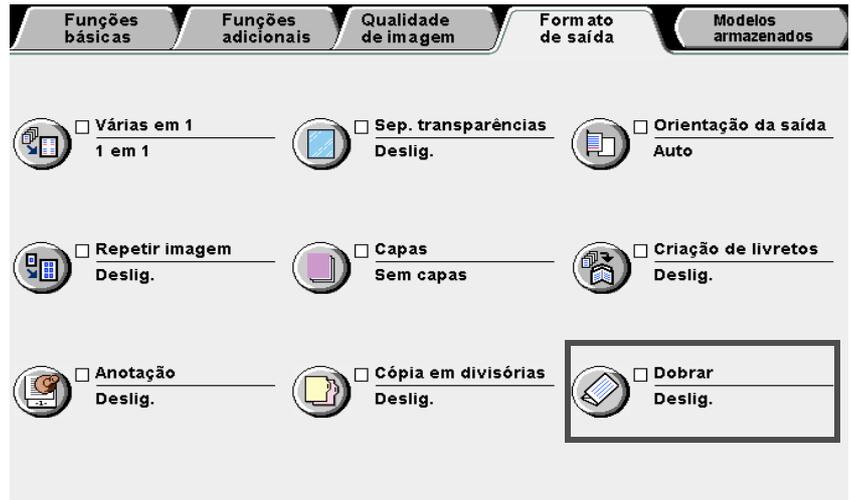


“3.2 Colocação dos documentos”

Procedimento

1 Coloque os documentos.

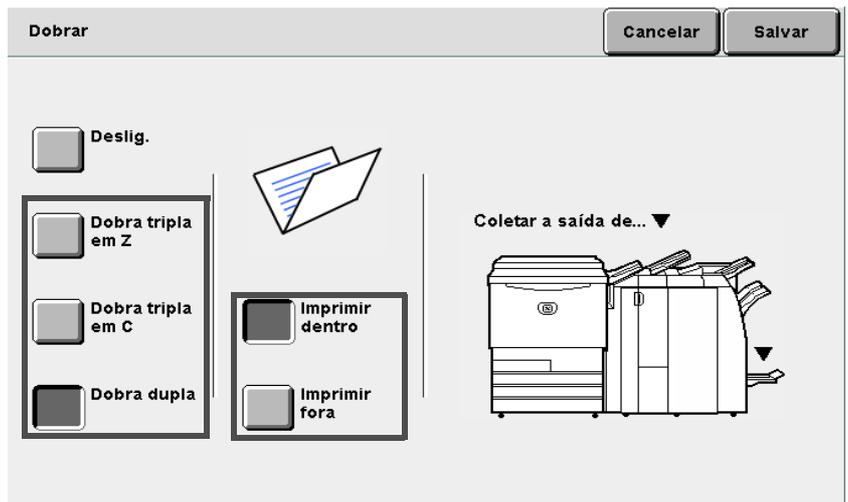
2 Selecione **Dobrar** na tela Formato de saída.



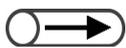
A tela Dobrar aparecerá.

3 Selecione o tipo de dobra e a face a ser copiada.

Dobra dupla e Imprimir dentro foram selecionados como exemplo.



- O conteúdo da tela poderá variar de acordo com os produtos adicionais instalados.



- Para cancelar qualquer configuração, selecione **Cancelar**.



- Se o botão da bandeja de saída de dobras triplas for pressionado enquanto a máquina estiver em operação, o trabalho de impressão pausará e a bandeja se abrirá. Se isso acontecer, remova todas as cópias da bandeja.

4 Selecione **Salvar** para especificar configurações para as demais funções, se necessário.

5 Utilize o teclado para digitar o número de cópias desejado e, então, pressione **Iniciar** no painel de controle.
As cópias serão feitas.

↳ Se a opção **Dobra tripla em Z** ou **Dobra tripla em C** for selecionada:

As cópias serão entregues à bandeja de saída de dobras triplas.

Consulte a seção “4.6 Remoção das cópias da bandeja de saída de dobras triplas” para remover as cópias.

↳ Se **Dobra dupla** for selecionado:

As cópias serão enviadas à bandeja de saída de livretos.

Consulte a seção “4.7 Remoção das cópias da bandeja de saída de livretos” para remover as cópias.

Modelos armazenados

Esta função permite armazenar e recuperar, selecionando um simples botão, as configurações utilizadas com frequência ao copiar. Portanto, você poderá utilizar esta função para programar configurações complicadas ou utilizadas com frequência. As opções disponíveis para esta função são:

Armazenar modelos

Armazena as configurações programadas na memória.

Recuperar modelos

Recupera as configurações programadas armazenadas na memória para copiar.

Excluir modelos

Exclui as configurações programadas armazenadas na memória.

Entrar/Alterar nome do trabalho

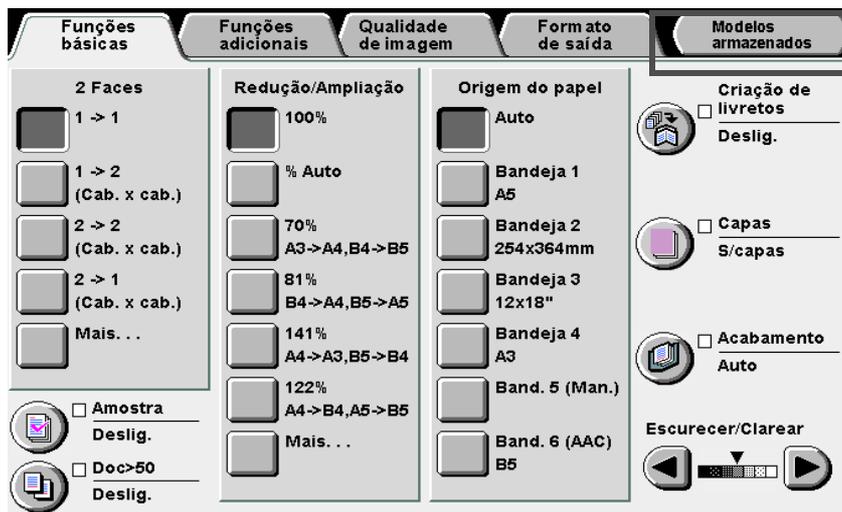
Digita ou altera o nome do trabalho.

5.31.1 Armazenamento de modelos de trabalho

O procedimento a seguir explica como armazenar as configurações programadas na memória.

Procedimento

- 1 Selecione as configurações que deseja armazenar.
- 2 Selecione **Modelos armazenados**.



Aparecerá a tela Modelos armazenados.



- Se você alterar a configuração armazenada para o trabalho, exclua o trabalho primeiro e, então, armazene uma nova configuração.

3

Selecione **Armazenar modelos** e um número de trabalho para armazenar as configurações.

4

Selecione a tela que deseja exibir ao recuperar um trabalho.

Selecione **Funções básicas** para exibir a tela de Funções básicas. Selecione **Último selecionado** para exibir a última tela armazenada na Etapa 1.

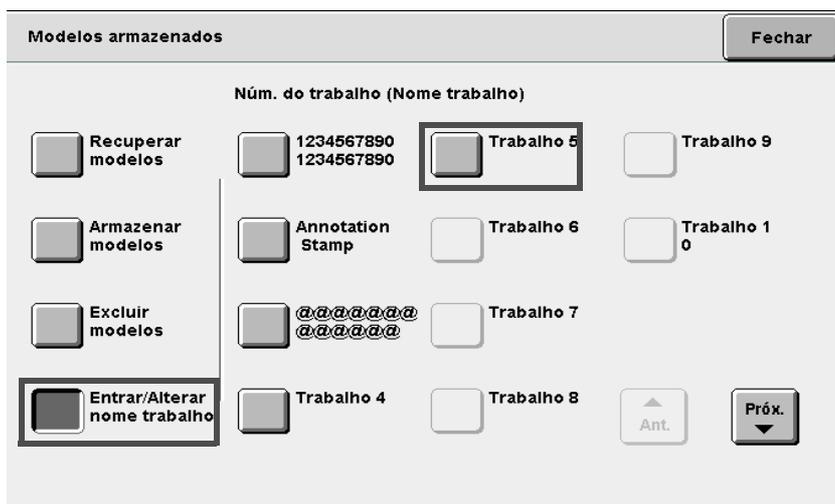
5

Selecione **Salvar**.
As configurações serão salvas.

5.31.2 Digitação do nome do trabalho

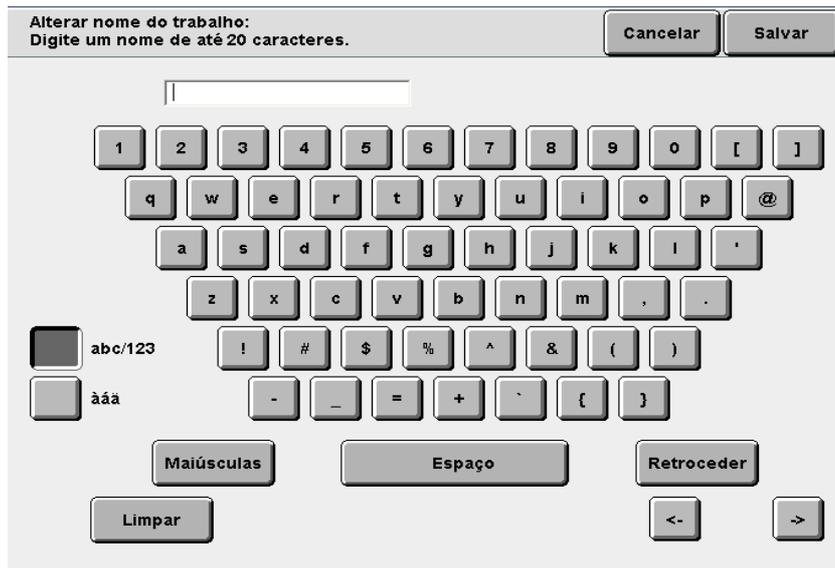
Procedimento

- 1 Selecione **Entrar/Alterar nome trabalho** e o número do trabalho.



Aparecerá a tela Alterar nome do trabalho.

- 2 Digite um nome e selecione **Salvar**.



Você poderá definir o mesmo nome do trabalho existente.

5.31.3 Exclusão de modelos de trabalho

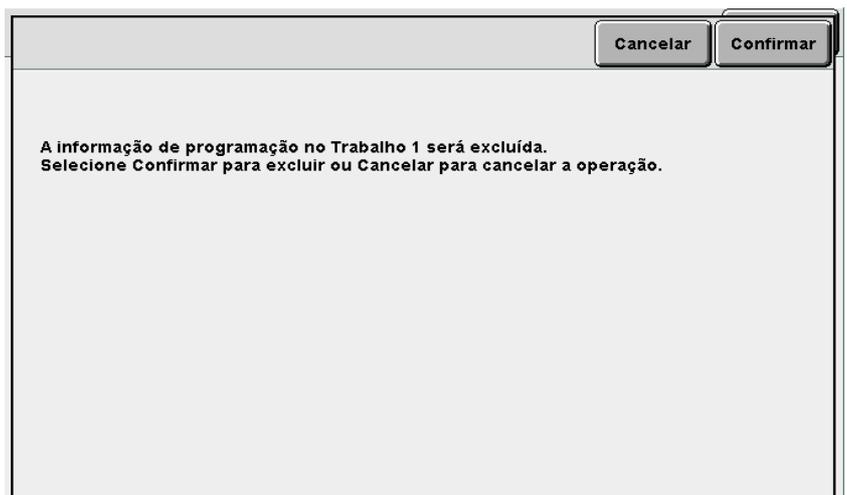
O procedimento a seguir explica como excluir uma configuração armazenada na memória.

Procedimento

- 1 Selecione **Excluir Modelos** e o número do trabalho a ser excluído.



- 2 Selecione **Confirmar** se quiser excluir o trabalho.



- Selecione **Cancelar** se não quiser excluir o trabalho.

5.31.4 Recuperação de um modelo de trabalho

O procedimento a seguir explica como recuperar as configurações programadas armazenadas na memória.



“3.2 Colocação dos documentos”

Procedimento

- 1 Coloque os documentos.
- 2 Selecione **Recuperar modelos** e o número do trabalho a ser recuperado.

Modelos armazenados		Núm. do trabalho (Nome trabalho)	
<input checked="" type="checkbox"/> Recuperar modelos	<input type="checkbox"/> 1234567890 1234567890	<input checked="" type="checkbox"/> Trabalho 5	<input type="checkbox"/> Trabalho 9
<input type="checkbox"/> Armazenar modelos	<input type="checkbox"/> Annotation Stamp	<input type="checkbox"/> Trabalho 6	<input type="checkbox"/> Trabalho 10
<input type="checkbox"/> Excluir modelos	<input type="checkbox"/> @@@@@@ @@@@@	<input type="checkbox"/> Trabalho 7	
<input type="checkbox"/> Entrar/Alterar nome trabalho	<input type="checkbox"/> Trabalho 4	<input type="checkbox"/> Trabalho 8	

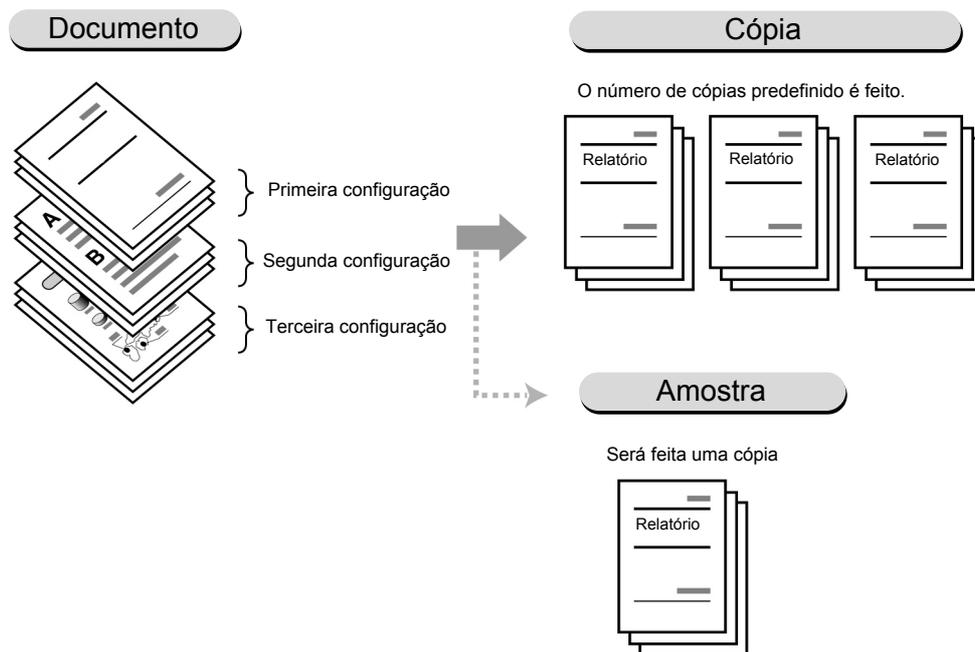
Ant. Próx.

- 3 Pressione **Iniciar**.
As cópias serão feitas.

5.32

Cópia de documentos com diferentes configurações (Criar trabalho)

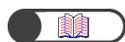
Você poderá usar a função Criar trabalho para inicialmente digitalizar documentos com diferentes configurações de cópia enquanto os separa por páginas e pilhas de documentos, salva as configurações na memória do servidor e, por fim, executa todas as cópias simultaneamente. Ao copiar vários jogos de cópias, você poderá primeiro copiar uma amostra para verificar os resultados. Você poderá especificar se deseja salvar os arquivos especificados no modo Criar trabalho no servidor.



- Em um único procedimento de criar trabalho, até 200 pilhas de documentos poderão ser digitalizadas com diferentes configurações de cópia.
- Se a máquina não for tocada por um certo período de tempo após a seleção do modo Criar trabalho, o visor automaticamente retornará a tela padrão (tela de cópia).
- Especifique configurações para **Anotação**, **Capas**, **Separadores** e **Acabamento** na primeira tela.
- Se você selecionar **Lig. para Salvar em arquivo** (na etapa 7), o arquivo será salvo com a face para baixo mesmo que qualquer opção esteja selecionada em **Orientação da saída**.
- Você não poderá **Interromper** a cópia enquanto estiver no modo **Criar trabalho**.

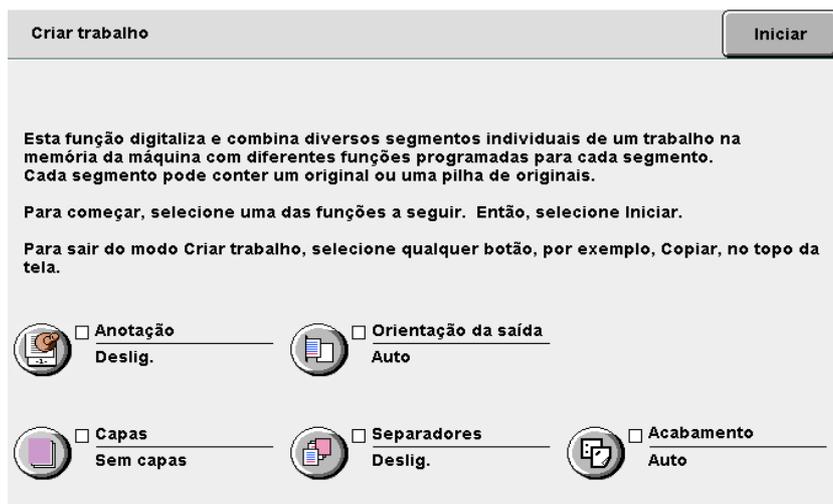
Procedimento

- 1** Coloque os documentos.
- 2** Selecione **Criar trabalho**.
Aparecerá a tela Criar trabalho.



"3.2 Colocação dos documentos"

3 Se necessário, especifique configurações para **Anotação**, **Orientação da saída**, **Capas**, **Separadores** e **Acabamento**.



"5.28 Cópias com marcas d'água ou datas"



- Se **Lig.** for selecionado para **Salvar em arquivo** (na etapa 7), o arquivo será salvo com a face para baixo mesmo que qualquer opção esteja selecionada em **Orientação da saída**.



"5.26 Cópia com capas"



"5.23 Inserção de separadores de transparências"

"5.26 Cópia com capas"

↳ Ao adicionar uma anotação:

A configuração será aplicada ao trabalho inteiro.

Selecione **Marcas d'água**, **Data**, **Numeração de páginas** ou **Numeração de jogos**.

↳ Ao especificar a Orientação da saída:

A configuração será aplicada ao trabalho inteiro.

Selecione **Auto**, **Face para cima** ou **Face para cima, Ordem inversa**.

Somente **Auto** será disponibilizado ao especificar **Acabamento**.

↳ Ao adicionar capas:

A configuração será aplicada ao trabalho inteiro. Nada poderá ser copiado na capa. O número de capas poderá ser ajustado de 1 a 99 como necessário.

Esta opção não poderá ser definida com a função **separadores**.

↳ Ao inserir separadores:

Você poderá inserir uma folha em branco de papel como separador entre os segmentos do trabalho. Nada poderá ser copiado nos separadores. O número de separadores poderá ser ajustado de 1 a 99 como necessário.

((OBSERVAÇÕES))

Se houver pilhas de documentos que não precisem de separadores:

Selecione **Capas em branco** em **Capas** na tela **Formato de saída** para o primeiro documento.

Então, selecione **Sem capas** em **Capas** para pilhas de documentos que não precisem de separadores.

↳ Ao especificar Acabamento:

A configuração será aplicada ao trabalho inteiro.

Se você adicionar capas ou inserir separadores, as direções Y das capas, separadores e papel a serem copiados deverão ser do mesmo tamanho.

Para obter detalhes sobre tamanhos de papéis para dobra, consulte a seção "5.7 Dobra em Z".



- No modo **Criar trabalho**, **Alceado** e **Sem alcear** não poderão ser selecionados.
- Você poderá utilizar as configurações registradas em **Modelos armazenados** para **Criar trabalho**. No entanto, a configuração de **Criar trabalho** não poderá ser programada na memória.

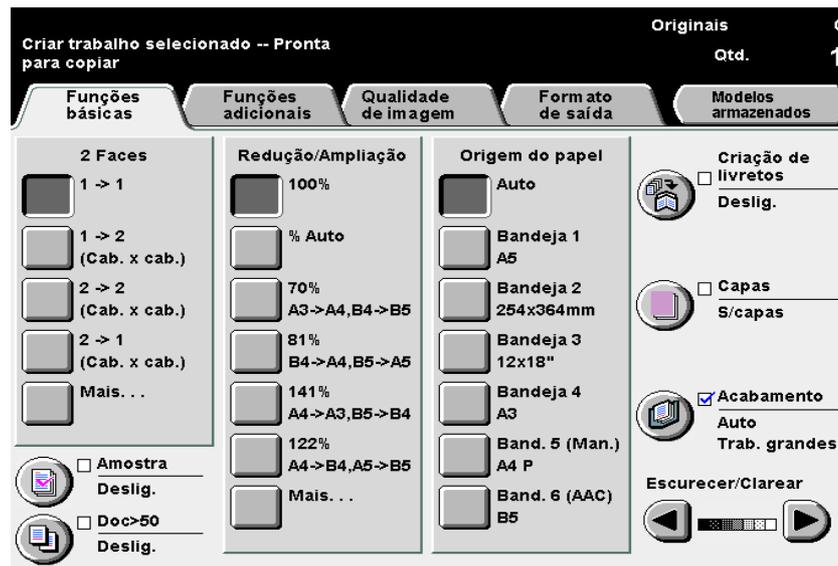
4 Seleção Iniciar.

A tela para criar o trabalho aparecerá.

O exemplo usado nesta explicação assume que as opções **Anotação**, **Capas**, **Separadores** e **Acabamento** não estejam selecionadas.

5

Especifique as configurações para a cópia.



Para cancelar as seleções atuais:

Se você pressionar **Limpar tudo**, a tela que permite cancelar as configurações aparecerá.

Siga as instruções exibidas na tela.

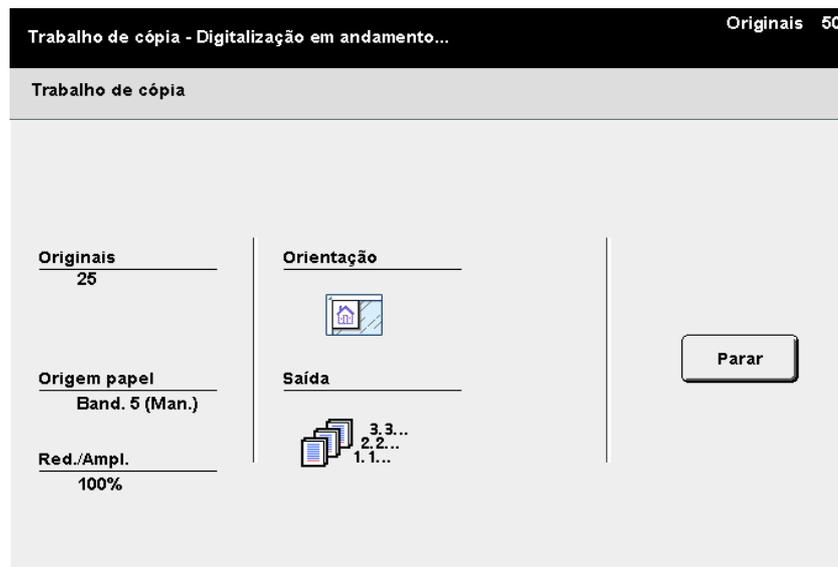
6

Pressione **Iniciar** no painel de controle.

A digitalização dos documentos para cópia começará.



- As configurações para os documentos digitalizados para cópia não poderão ser alteradas.



Assim que concluir a digitalização, o visor retornará à tela **Criar trabalho**.



- Para cancelar Criar trabalho, selecione **Finalizar trabalho**. Após verificar a tela que aparece para solicitar uma confirmação, o visor retornará à tela Criar trabalho inicial, onde a configuração para o primeiro documento ainda não foi especificada.

7 Seleccione Próximo.

Se **Lig.** estiver selecionado, os arquivos definidos para Criar trabalho serão salvos para cópia ou combinação posterior.

Se **Deslig.** estiver selecionado, os arquivos definidos para Criar trabalho não serão salvos.

Aparecerá a tela de cópia.

8 Coloque o próximo documento e repita as etapas acima como necessário.

9 Utilize o teclado para digitar o número de cópias.

A entrada de um valor após a digitalização de todos os documentos será validada como o número de cópias.

10 Finalize a criação do trabalho.

↳ Ao fazer cópias de amostra:

Ao fazer várias cópias, você poderá fazer uma cópia inicial de um jogo como amostra para verificar os resultados.

Ao copiar os demais jogos, o número de jogos copiados será o número especificado menos o jogo de amostra.

(1)Selecione **Finaliz. trab. (Amostra)**.



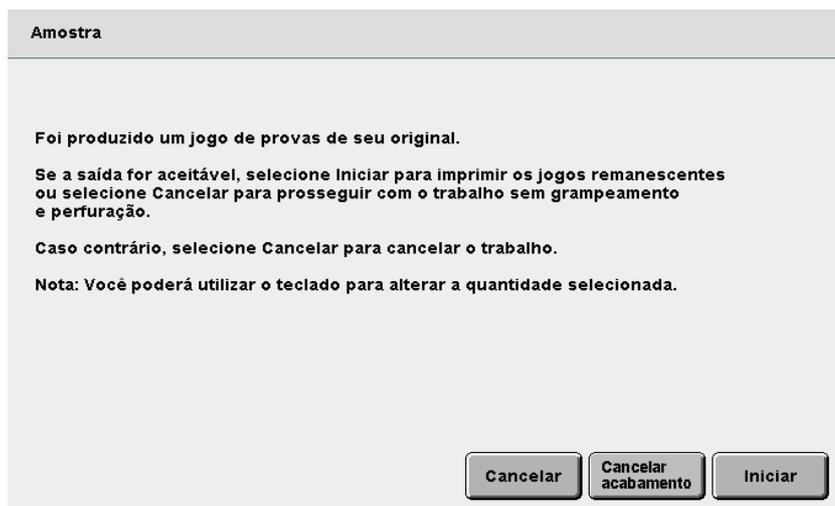
- Ao limpar as configurações de Criar trabalho, selecione outro modo (p. ex., Copiar).



- Se a amostra não for satisfatória e você quiser parar a cópia dos demais jogos, selecione **Cancelar trabalho**.
- Se a opção **Perfurar** ou **Grampear** for selecionada, selecionar o botão **Copiar** acima das guias da pasta cancelará a configuração de **Perfurar** ou **Grampear** e iniciará a cópia dos demais documentos.
- Para cancelar uma cópia em andamento, selecione **Parar** na tela e, então, pressione o botão **C**.

Apenas o jogo com as configurações especificadas em Criar trabalho será copiado.

Assim que a cópia for feita, a tela Amostra aparecerá.



(2) Verifique os resultados das cópias de amostra.

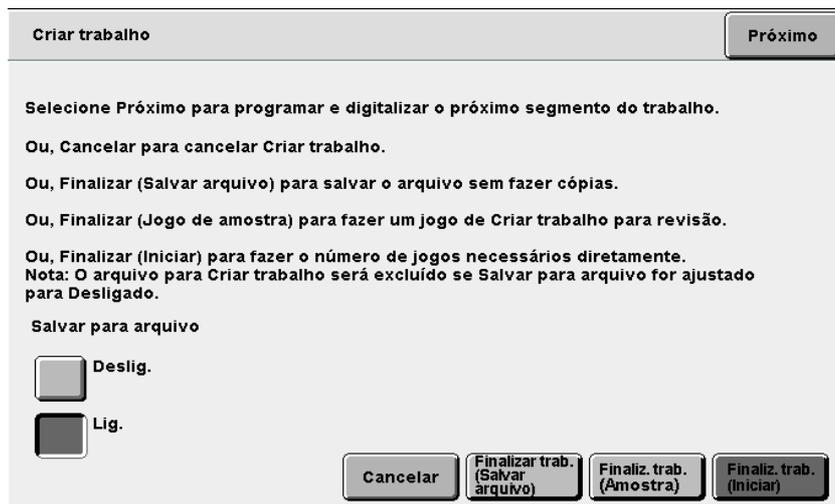
(3) Utilize o teclado para digitar o número de cópias desejado. O número de cópias poderá ser alterado após a conclusão da amostra.

(4) Selecione **Iniciar**.

As configurações especificadas para o modo de Criar trabalho são salvas no servidor assim que todas as cópias forem feitas.

↳ Ao iniciar uma cópia sem fazer uma amostra:

(1) Selecione **Finaliz. trab. (Iniciar)**.



Se **Lig.** for especificado para Salvar em arquivo, a tela Lista de pastas (Arquivo de cópia) aparecerá.



- Utilize o teclado no painel de controle para digitar o número da pasta e pressione **Iniciar** para pesquisar uma pasta.



- Para cancelar uma cópia em andamento, selecione **Parar** na tela e pressione o botão **C** (Limpar).

(2) Especifique uma pasta de arquivo e selecione **Selecionar pasta**.

Nome da pasta	N. de arquivos	
Folder 1	4	
Folder 2	3	Cópia remota auto
(Sem nome)	0	

0 Pesquisar número da pasta

A cópia começará.

No modo Criar trabalho, os arquivos não serão copiados remotamente.

Ao salvar um arquivo sem copiar:

As configurações de Criar trabalho são terminadas e o arquivo será salvo sem copiar.

(1) Selecione **Finalizar trab. (Salvar arquivo)**.

Criar trabalho Próximo

Selecione Próximo para programar e digitalizar o próximo segmento do trabalho.
 Ou, Cancelar para cancelar Criar trabalho.
 Ou, Finalizar (Salvar arquivo) para salvar o arquivo sem fazer cópias.
 Ou, Finalizar (Jogo de amostra) para fazer um jogo de Criar trabalho para revisão.
 Ou, Finalizar (Iniciar) para fazer o número de jogos necessários diretamente.
 Nota: O arquivo para Criar trabalho será excluído se Salvar para arquivo for ajustado para Desligado.

Salvar para arquivo

Deslig.
 Lig.

Cancelar Finalizar trab. (Salvar arquivo) Finaliz. trab. (Amostra) Finaliz. trab. (Iniciar)



- Utilize o teclado no painel de controle para digitar um número de pasta e pressione Iniciar para pesquisar uma pasta.

(2) Especifique uma pasta de arquivo e selecione **Selecionar pasta**.

Lista de pastas (Arquivo cópia) Cancelar

Nome da pasta	N. de arquivos	
Folder 1	4	
Folder 2	3	Cópia remota auto
(Sem nome)	0	
<input type="text" value="0"/> Pesquisar número da pasta		

Prim.
Ant.
1 / 7
Próx.
Último
Selecionar pasta

O salvamento do arquivo começará.

11

Para sair do modo Criar trabalho, selecione outro modo (p. ex., Copiar).

6

Servidor

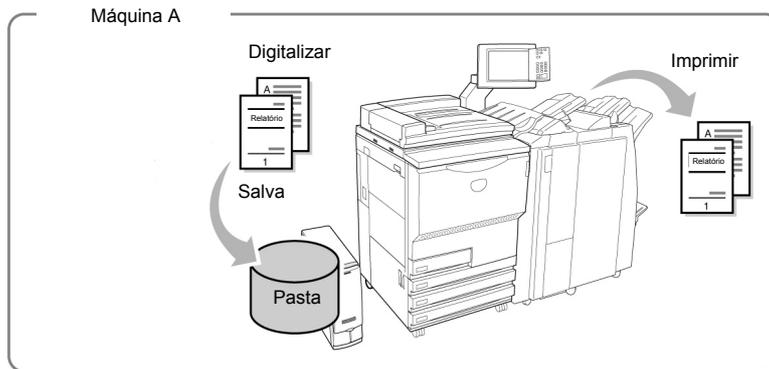
6.1	Sobre o servidor.....	190
6.2	Configuração de pastas	192
6.3	Salvamento de dados	207
6.4	Edição de arquivos	214
6.5	Copiar e mover arquivos	227
6.6	Impressão de arquivos	232

6.1 Sobre o servidor

O uso de um servidor permite salvar os documentos digitalizados e as configurações de cópia no servidor como um arquivo de cópia. Quando você precisar copiar os mesmos documentos com as mesmas configurações novamente, poderá utilizar o arquivo armazenado no servidor para imprimir as cópias sem digitalizá-las. Ao salvar os dados, selecione pastas no servidor.

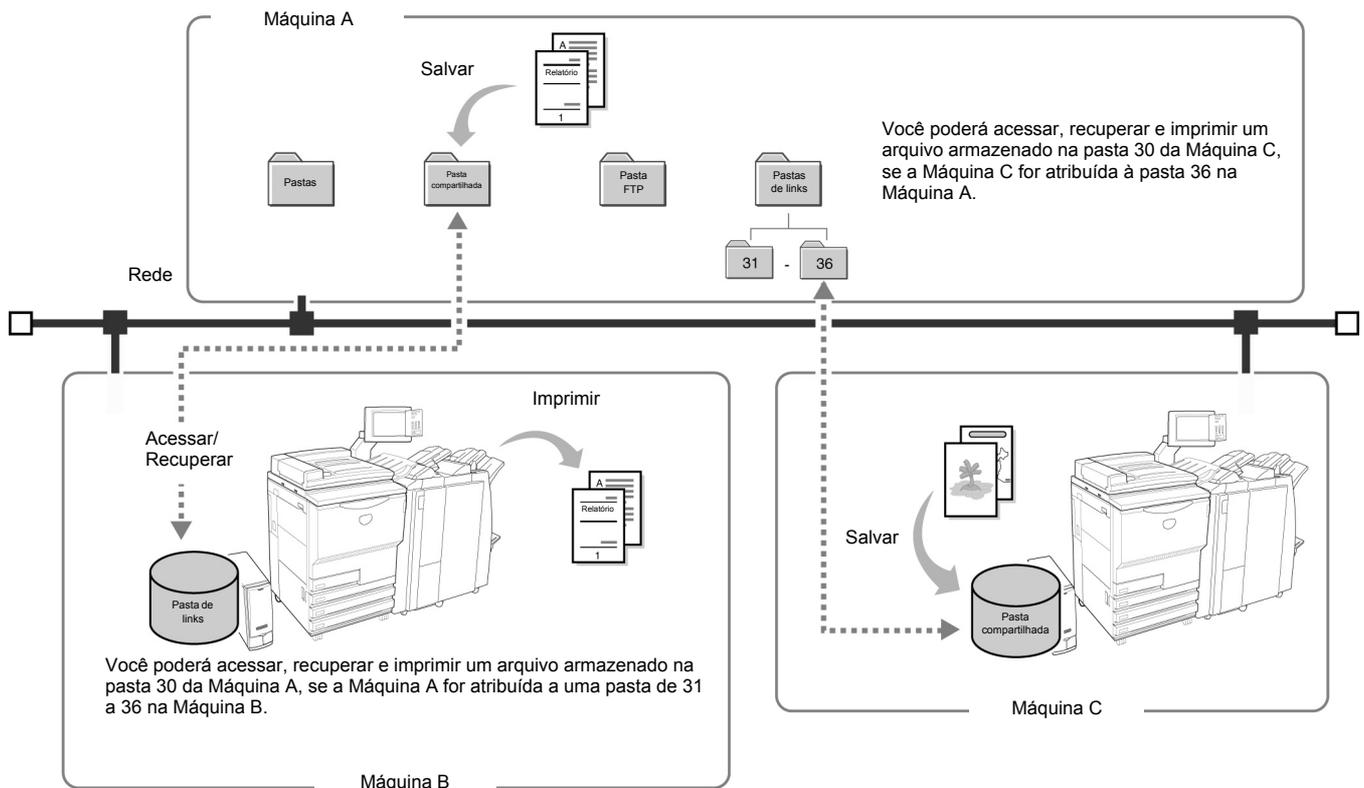


- Neste manual, os dados do documento digitalizados e salvos em um disco e os arquivos combinados ou editados são chamados "arquivos de cópia". Nas explicações de procedimentos, eles também são chamados "arquivos".
- Para obter detalhes sobre a pasta, consulte a seção "6.2 Configuração de pastas".



Se você salvar os documentos digitalizados na pasta compartilhada (N. 30), o arquivo poderá ser acessado, recuperado e impresso em outras máquina conectadas.

Além disso, as pastas de links (31 a 36) permitem acessar, recuperar e imprimir arquivos na pasta compartilhada da máquina conectada. Você poderá enviar os arquivos para as máquinas conectadas e imprimi-los automaticamente. Até seis máquinas podem ser conectadas.





- Se houver um grapeador ou criador de livretos opcional, a Bandeja 7 (no Document Centre 2101VS, é opcional) e um AAC opcional instalado ou não, esta máquina poderá ser conectada a outras máquinas (Document Centre 2101S / Document Centre 2101VS) usando a rede. Para grampear/perfurar e imprimir automaticamente de uma bandeja especificada, as opções deverão estar instaladas em ambas as máquinas conectadas e as configurações das bandejas deverão ser idênticas.
- Para utilizar uma máquina conectada à rede, recomendamos tornar a configuração, o tamanho do papel e a direção em uma bandejas idênticos aos da máquina conectada.
- Se não houver um AAC opcional para o módulo de acabamento na máquina conectada, um arquivo para o AAC nesta máquina não poderá ser automaticamente impresso.
- Se não houver uma Bandeja 7 opcional instalada na máquina conectada (Document Centre 2101VS), um arquivo para a Bandeja 7 nesta máquina não poderá ser automaticamente impresso.
- Se um arquivo diferente de Auto para a Origem do papel for transferido para imprimir automaticamente se o tamanho e a direção do papel em cada bandeja da máquina conectada forem diferentes, a máquina conectada não poderá imprimir o arquivo automaticamente. (Para Impressão auto, o tamanho e a direção em cada bandeja do papel deverão ser idênticos).
- Um arquivo com Auto para a Origem do papel poderá ser automaticamente impresso se houver uma bandeja na máquina conectada com papel do mesmo tamanho e na mesma direção colocado.
- Se um arquivo com opções de Saída for transferido para imprimir automaticamente sem que haja um módulo de acabamento instalado na máquina conectada (Document Centre 2101VS), a máquina conectada poderá imprimir o arquivo automaticamente para a bandeja coletora. O arquivo poderá ser impresso de acordo com as configurações de classificação e empilhamento.

Este capítulo está dividido em seis seções como se segue.

Etapa 1: Sobre o servidor

Etapa 2: Configuração de pastas

Etapa 3: Salvamento de dados

Etapa 4: Edição de arquivos

Etapa 5: Copiar e mover arquivos

Etapa 6: Impressão de arquivos

6.2

Configuração de pastas

Esta seção explica os procedimentos para configurar uma pasta para salvar um arquivo e para configurar a pasta de destino do link.

O procedimento para configurar um nome de pasta também é explicado.



• Se a máquina estiver conectada à rede, as pastas de links 31 a 36 e as pastas de FTP 37 a 42 poderão ser definidas.

6.2.1 Funções das pastas

Há 42 pastas disponíveis para salvar um arquivo. Trinta pastas são para o servidor desta máquina, seis são pastas de links para máquinas conectadas em rede e seis são pastas FTP para servidores FTP. Os tipos de pastas, configurações de propriedades são como se segue.

	Tipo de pasta	Itens	Descrição
Pastas de armazenamento	 <ul style="list-style-type: none"> • De 1 a 29 Pastas comuns para armazenamento, existentes nesta máquina. 	Configuração	<ul style="list-style-type: none"> • Senha Nenhuma ou código de 4 dígitos • Pasta de links remotos Você poderá definir se deseja copiar um trabalho em uma pasta de links ao salvar ou reimprimir um trabalho. Selecione nenhum ou uma pasta de links de 31 a 36.
		Função	<ul style="list-style-type: none"> • Salvar arquivo • Renomear, excluir e editar um arquivo • Copiar/mover um arquivo Você poderá copiar ou mover um arquivo para qualquer pasta.
Pasta compartilhada	 <ul style="list-style-type: none"> • 30 Uma pasta aberta existente nesta máquina. Esta pasta poderá ser acessada de máquinas conectadas. <p>Todos os arquivos transferidos de uma máquina serão salvos nesta pasta.</p>	Configuração	<ul style="list-style-type: none"> • Senha Nenhuma ou código de 4 dígitos • Senha de FTP Você poderá definir uma senha de FTP. A senha de FTP é necessária ao acessar esta máquina de uma máquina conectada. (O nome de login é fixo no DC1010s.) • Impressão auto Você poderá especificar se deseja automaticamente imprimir um trabalho automaticamente. • Intervalo de tentativas de impressão automático Você poderá especificar um intervalo para tentar imprimir automaticamente se a impressão falhar. Você poderá especificar Nenhum ou de 1 a 60 minutos.
		Função	<ul style="list-style-type: none"> • Salvar um arquivo • Renomear, excluir e editar um arquivo • Impressão auto Um trabalho do tipo imprimir para arquivo será automaticamente impresso. • Copiar/mover um arquivo Você poderá copiar ou mover um arquivo para qualquer pasta.
		Outro	Um arquivo programado com a função Impressão auto aparecerá como um ícone com uma marca de relógio ao seu lado. Se você reimprimir manualmente um arquivo com esta marca, a impressão automática será concluída.

	Tipo de pasta	Itens	Descrição
Pastas de links	 <p>• De 1 a 36 Pastas compartilhadas de máquinas conectadas em rede. Até seis máquinas poderão ser conectadas. Uma máquina conectada será atribuída a cada pasta.</p>	Configuração	<ul style="list-style-type: none"> • Senha Nenhuma ou código de 4 dígitos • Endereço IP remoto Você poderá definir o endereço IP de uma máquina conectada. • Senha de FTP remoto Você poderá definir a senha de FTP de uma máquina conectada. (O nome de login é fixo no DC1010s.)
		Função	<ul style="list-style-type: none"> • Tratamento de arquivos armazenados em uma máquina conectada Você poderá solicitar uma reimpressão. • Cópia de arquivos Você poderá copiar um arquivo em qualquer pasta.
Pastas FTP	 <p>• De 37 a 42 Servidores FTP. Até seis servidores FTP poderão ser conectados. Um servidor será atribuído a cada pasta.</p>	Configuração	<ul style="list-style-type: none"> • Senha Nenhum ou código de 4 dígitos • Endereço IP remoto Você poderá definir o endereço IP de um servidor FTP conectado. (O nome de login é fixo no DC1010s.) • Senha de FTP remoto Você poderá definir a senha FTP de um servidor FTP conectado.
		Função	<ul style="list-style-type: none"> • Tratamento de arquivos armazenados em um servidor conectado Você poderá solicitar a reimpressão e exclusão de arquivos. • Copiar ou mover arquivos Você poderá copiar ou mover um arquivo para qualquer pasta.



- As pastas de links (31 a 36) e pastas FTP (37 a 42) aparecerão se você definir um endereço IP ou senha FTP.
- Você não pode mover um arquivo de uma pasta de links (31 a 36).
- Você não pode copiar ou mover um arquivo em uma pasta de armazenamento (1 a 29), pasta compartilhada (30), pasta de links (31 a 36) ou em uma pasta FTP (37 a 42) para a mesma pasta que contém o arquivo de origem.

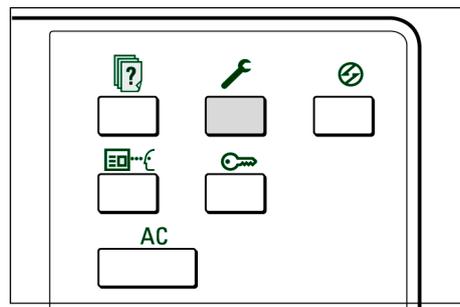
6.2.2 Configuração de pastas de armazenamento

O procedimento a seguir explica como definir uma senha e uma pasta de links remotos para pastas de armazenamento (1 a 29) quando necessário.

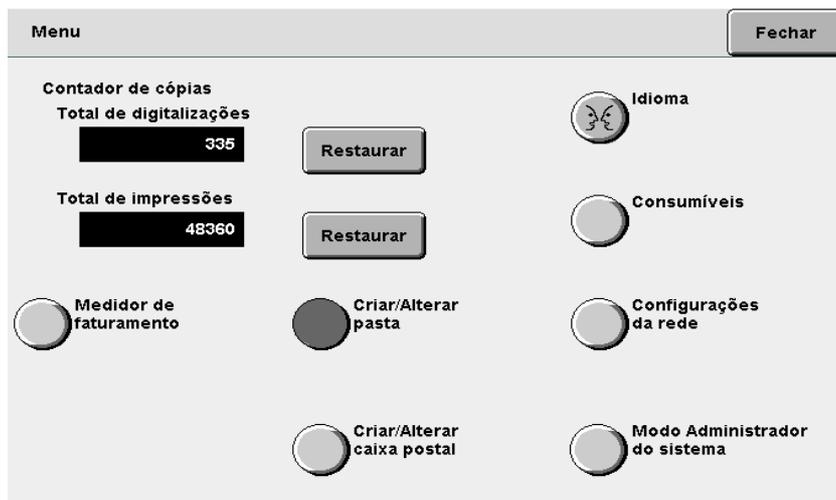
Procedimento

1 Pressione **Configurações do sistema/Verificação do medidor**.

A tela Menu aparecerá.



2 Selecione **Criar/Alterar pasta**.



A tela Criar/Alterar pasta (Arquivo cópia) aparecerá.



- Utilize o teclado no painel de controle para digitar o número da pasta e pressione Iniciar para procurar uma pasta.

3 Especifique uma pasta de 1 a 29 e, então, selecione **Selecionar pasta**.

Criar/Alterar pasta (Arquivo cópia) Fechar

Nome da pasta	N. de arquivos	
Folder 1	4	Prim.
Folder 2	3	Ant.
(Sem nome)	0	1/7
(Sem nome)	0	Próx.
(Sem nome)	0	Último
(Sem nome)	0	

0 Pesquisar número da pasta

Editar/Alterar nome da pasta
Selecionar pasta

A tela Criar/Alterar pasta aparecerá.

4 Especifique o item do qual deseja registrar o valor e, então, selecione **Modificar**.

Criar/Alterar pasta Fechar

Item	Configuração atual
Senha	
Pasta de links remotos	

Modificar



- Ao digitar uma senha, utilize o teclado numérico no visor.
- Se você cometer um engano ao digitar, selecione **Limpar** e digite a senha novamente.

↳ Ao especificar uma **Senha**:

Você poderá restringir o acesso do usuário às pastas se definir uma senha para elas. Defina uma Senha se necessário.

Defina uma senha com um valor numérico de quatro dígitos.

(1) Digite a senha e, então, selecione **Confirmar**.

(2) Para confirmar, torne a digitar a mesma senha da Etapa 5 e, então, selecione **Confirmar**.

(3) Selecione **Fechar**.

O visor retornará à tela de Criar/Alterar pasta.

↳ Ao especificar uma **Pasta de links remotos**:

Se esta máquina for conectada à rede, você poderá especificar se deseja copiar um arquivo em uma pasta de links (31 a 36) ao salvar ou reimprimir um arquivo. Especifique esta opção se necessário.

O arquivo copiado será salvo na pasta compartilhada na máquina conectada (30).

(1) Especifique uma pasta para definir como a pasta de links remotos e, então, selecione **Selecionar pasta**.

Você poderá selecionar várias pastas.

Nome da pasta	Cópia remota auto
31 (Sem nome)	Deslig.
32 (Sem nome)	Deslig.
33 (Sem nome)	Deslig.
34 (Sem nome)	Deslig.
35 (Sem nome)	Deslig.
36 (Sem nome)	Deslig.



- Se uma pasta sem uma pasta de links for especificada, você não poderá selecionar **Lig.**. Defina a pasta de links primeiro. Para obter o procedimento de configuração, consulte a seção "6.2.4 Configuração das pastas de links e FTP".

A tela Config. de cópia remota auto aparecerá.

(2)Selecione **Lig.** e, então, **Salvar** continuamente até que o visor retorne à tela Criar/Alterar pasta.

5 Seleccione **Salvar**.

O visor retornará à tela de Criar/Alterar pasta (Arquivo cópia).
Reprodução auto aparecerá para a pasta selecionada.

6 Para finalizar as configurações, selecione **Salvar** ou **Fechar** continuamente até que o visor retorne à tela de cópia.

6.2.3 Configuração de uma pasta compartilhada

O procedimento a seguir explica como definir uma pasta compartilhada (30).

Se uma pasta compartilhada for definida, o arquivo armazenado na pasta poderá ser acessado nas máquinas conectadas em rede.

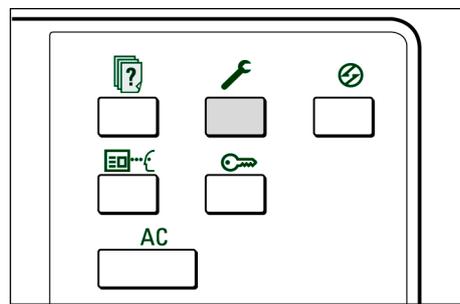


- Todos os arquivos transferidos de uma máquina conectada serão salvos na pasta compartilhada.

Procedimento

1 Pressione **Configurações do sistema/Verificação do medidor**.

A tela Menu aparecerá.



2 Selecione **Criar/Alterar pasta**.



A tela Criar/Alterar pasta (Arquivo cópia) aparecerá.



- Utilize o teclado no painel de controle para digitar o número da pasta e pressione Iniciar para procurar uma pasta.

3 Seleccione a pasta 30 e **Selecionar pasta**.

Criar/Alterar pasta (Arquivo cópia) Fechar

Nome da pasta	N. de arquivos	
(Sem nome)	0	Prim.
(Sem nome)	0	Ant.
(Sem nome)	0	5/7
(Sem nome)	0	Próx.
(Sem nome)	0	Último
(Sem nome)	3	Pasta compart.

0 Pesquisar número da pasta

A tela Criar/Alterar pasta aparecerá.

4 Especifique o item do qual deseja registrar ou alterar o valor e seleccione **Modificar**.

Criar/Alterar pasta Fechar

Item	Configuração atual
Senha	*****
Senha de FTP	*****
Impressão auto	Lig.
Interv. tentativas de imp. auto	0 minuto(s)



- Se você selecionar a função **Salvar em arquivo** ou **Combinar arquivo** para salvar os arquivos, a máquina não imprimirá o arquivo automaticamente.

↳ Ao configurar uma **Senha de FTP**:

Você poderá definir uma senha FTP para acessar de uma máquina externa.

(1) Digite a senha de FTP e selecione **Salvar**.

O visor retornará à tela de Criar/Alterar pasta.

↳ Com a configuração **Ativar impressão automática**:

Para Impressão auto, consulte a mensagem exibida na tela a seguir.

(1) Selecione **Lig.** e, então, **Salvar**.

O visor retornará à tela de Criar/Alterar pasta.

↳ Ao configurar o Interv. tentativas impressão:

Para o Intervalo de tentativas de impressão, consulte a mensagem exibida na tela a seguir.

(1) Entre o intervalo de tempo usando o teclado e selecione **Salvar**.

O visor retornará à tela de Criar/Alterar pasta.

- 5** Para finalizar as configurações, selecione **Salvar** ou **Fechar** continuamente até que o visor retorne à tela de cópia.

(((OBSERVAÇÕES)))

● Sobre a função Ativar impressão automática

O arquivo será automaticamente impresso quando a máquina conectada transferir um arquivo para uma pasta compartilhada com a função Impressão auto ativada. Mesmo que a máquina não esteja conectada à rede, você também poderá utilizar a pasta compartilhada para reservar a impressão porque mesmo um arquivo de impressão para arquivo será automaticamente impresso se ele for copiado ou movido para esta página.

A função Ativar impressão automática imprime os arquivos de acordo com a ordem de armazenamento, quando não há trabalhos em andamento. Se um trabalho de impressão para arquivo não puder ser impresso, a máquina automaticamente tentará imprimi-lo novamente após a definição do tempo em **Interv. tentativas impressão**. Este procedimento será repetido indefinidamente até que o arquivo seja impresso.

Se um arquivo transferido de uma máquina conectada for ajustado para **Deslig.** em **Salvar em arquivo**, o arquivo será automaticamente apagado após a impressão. Um arquivo manualmente reimpresso da pasta compartilhada desta máquina também será excluído.

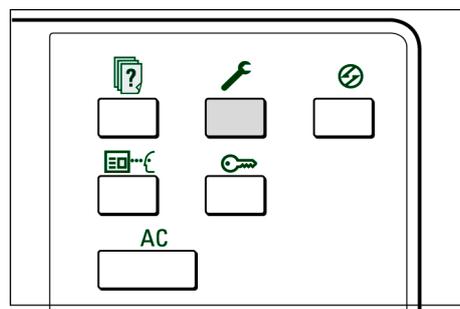
6.2.4 Configuração das pastas de links e FTP

O procedimento a seguir explica como definir pastas de links (31 a 36) e pastas FTP (37 a 42). Você poderá defini-las se a máquina estiver conectada a outras máquinas e a servidores FTP pela rede.

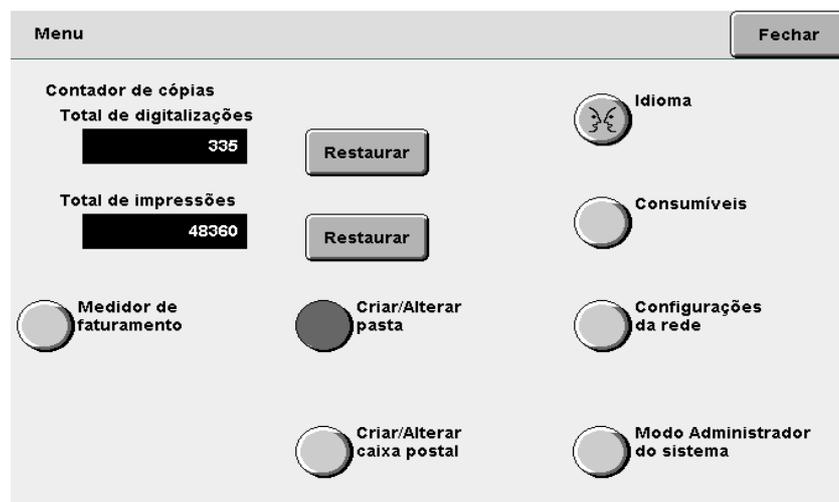
Procedimento

1 Pressione **Configurações do sistema/Verificação do medidor**.

A tela Menu aparecerá.



2 Selecione **Criar/Alterar pasta**.



A tela Criar/Alterar pasta (Arquivo cópia) aparecerá.

3 Seleccione uma pasta, de 31 a 42 e **Selecionar pasta**.

Criar/Alterar pasta (Arquivo cópia) Fechar

Nome da pasta	N. de arquivos	
 (Sem nome)	Com links remotos	<input type="button" value="Prim."/>
 (Sem nome)		<input type="button" value="Ant."/>
 (Sem nome)		6 / 7
 (Sem nome)		<input type="button" value="Próx."/>
 (Sem nome)		<input type="button" value="Último"/>
 (Sem nome)		

Pesquisar número da pasta

A tela Criar/Alterar pasta aparecerá.

4 Especifique o item do qual deseja registrar ou alterar o valor e seleccione **Modificar**.

Criar/Alterar pasta Fechar

Item	Configuração atual
Senha	*****
Endereço IP remoto	133.232.113.108
Senha de FTP remoto	*****

↳ Ao configurar o **Endereço IP remoto**:

Você poderá definir o endereço IP de uma máquina conectada. Verifique o endereço com o administrador da rede.

(1) Digite o endereço IP e selecione **Salvar**.

"," será digitado automaticamente a cada três dígitos.

O visor retornará à tela de Criar/Alterar pasta.

↳ Ao configurar a **Senha de FTP remoto**:

Defina a senha de FTP da máquina conectada. Verifique a senha de FTP com o administrador da rede.

(1) Digite a senha de FTP e selecione **Salvar**.

O visor retornará à tela de Criar/Alterar pasta.

5 Para finalizar as configurações, selecione **Salvar** ou **Fechar** continuamente até que o visor retorne à tela de cópia.

6.2.5 Configuração do nome da pasta

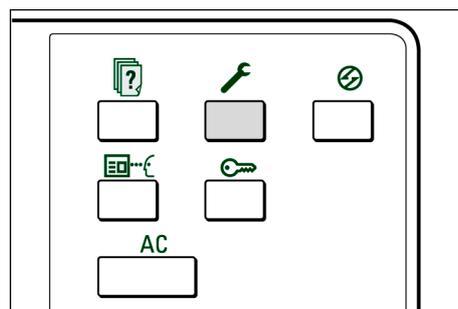
Veja a seguir o procedimento para se configurar ou alterar o nome de uma pasta.

Sem nome aparecerá para uma pasta sem nome.

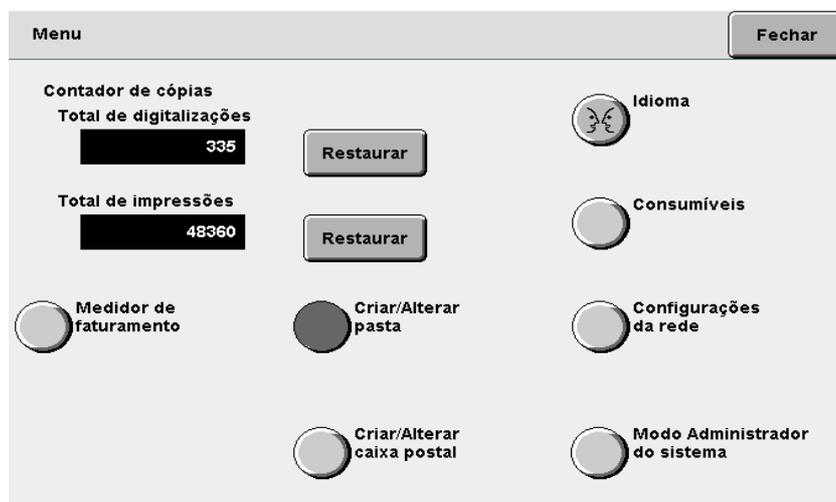
Procedimento

- 1 Pressione **Configurações do sistema/Verificação do medidor**.

A tela Menu aparecerá.



- 2 Selecione **Criar/Alterar pasta**.



A tela Criar/Alterar pasta (Arquivo de cópia) aparecerá.



- Utilize o teclado no painel de controle para digitar o número da pasta e pressione Iniciar para procurar uma pasta.



- Para digitar um nome de pasta, utilize os botões na tela Alterar nome da pasta exibida.
- Se você cometer um engano ao digitar, pressione **Retroceder** para excluir um caractere de cada vez ou **Limpar** para excluir todos os caracteres.
- Se **Cancelar** for selecionado, a tela fechará com o nome anterior à configuração ou alteração.

3 Especifique uma pasta e, então, selecione **Digitar/Alterar nome da pasta**.

Nome da pasta	N. de arquivos
Folder 1	4
Folder 2	3
(Sem nome)	0

A tela Alterar nome da pasta aparecerá.

4 Digite o nome da pasta e, então, selecione **Salvar**.

O visor retornará à tela Criar/Alterar pasta (Arquivo cópia).

5 Para finalizar as configurações, selecione **Fechar** ou **Salvar** continuamente até que o visor retorne à tela de Copiar.

6.3

Salvamento de dados

Esta seção explica o procedimento para salvar os dados digitalizados.

Item	Valor	Descrição
Destino	Pastas	Os arquivos de cópia poderão ser salvos em pastas.  "6.2 Configuração de pastas"
Nome do arquivo	Automático (Ano, mês, dia, hora, minutos, segundos)	Os nomes serão automaticamente atribuídos aos arquivos de cópia salvos no servidor. O nome atribuído ao arquivo é a hora em que o arquivo foi salvo e está no seguinte formato: 2000-08-21_15-45-30 └──┬──┘ └──┬──┘ AAAA-MM-DD HH-MM-SS  ● O nome do arquivo salvo poderá ser alterado. Para obter detalhes, consulte a seção "6.4.1 Alteração do nome do arquivo".
Hora	Automático (Mês, dia, hora, minuto)	Os arquivos de cópia salvos no servidor serão automaticamente etiquetados com a hora de salvamento do arquivo. A hora de salvamento atribuída é a hora em que o arquivo foi salvo e está no seguinte formato: 08/21_15:45 └──┘ └──┘ MM/DD HH:SS  ● Mesmo que o nome do arquivo salvo seja alterado, a hora de salvamento ainda aparecerá.
Páginas do documento salvo	Em torno de 3000 páginas (em torno de 1000 páginas em um arquivo)	Este é o número máximo de páginas do documento que pode ser salvo no servidor. No entanto, o número máximo de páginas que pode ser salvo em um único arquivo são aproximadamente 1000.  ● Se a capacidade no disco não for suficiente no servidor, os arquivos de cópia não poderão ser salvos mesmo que o número máximo de páginas não tenha sido alcançado. Neste caso, exclua os arquivos desnecessários para liberar espaço. ● Cada face do documento conta como uma página. Portanto, em um documento frente e verso, as faces contam como duas páginas. ● Com um disco rígido opcional, até 6000 páginas poderão ser salvas. Entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.
Número de arquivos salvos	250 (cada pasta)	Este é o número máximo de arquivos que pode ser salvo em uma pasta FTP. Ao usar o servidor, até 250 arquivos poderão ser salvos em cada pasta.
	1000 (cada pasta)	Este é o número máximo de arquivos que pode ser salvo em uma pasta FTP. Até 1000 arquivos poderão ser salvos em cada pasta.

6.3.1 Salvamento de dados

Para salvar os dados dos documentos digitalizados, escolha uma das funções do servidor selecionando **Salvar em arquivo** ou **Copiar e salvar**.



- As configurações do número de cópias e Amostra não serão salvas.

■ Salvar dados em uma pasta

Procedimento

- 1 Coloque os documentos.
- 2 Selecione **Salvar em arquivo** ou **Copiar e salvar**.
A tela Lista de pastas (Arquivo cópia) aparecerá.
- 3 Especifique a pasta onde o arquivo será armazenado e, então, selecione **Selecionar pasta**.



- Utilize o teclado no painel de controle para digitar o número da pasta e pressione Iniciar para pesquisar uma pasta.

Lista de pastas (Arquivo cópia)

Nome da pasta	N. de arquivos	
Folder 1	4	Prim.
Folder 2	3	Cópia remota auto
(Sem nome)	0	Ant.
(Sem nome)	0	1 / 7
(Sem nome)	0	Próx.
(Sem nome)	0	Último
<input type="text" value="0"/> Pesquisar número da pasta		Selecionar pasta

Aparecerá a tela de Funções básicas.

- 4 Especifique configurações para as demais funções se necessário.



- Se houver uma senha para a pasta, aparecerá a tela de entrada da senha.

5 Pressione **Iniciar** no painel de controle.

Começará a digitalização dos documentos.

Se houver uma **Pasta de links remotos** definida para a pasta:

Se você especificar uma pasta de 1 a 29 com uma pasta de links remotos definida, a tela a seguir aparecerá.

Se houver vários destinos de cópia registrados na pasta, você terá que especificar as configurações de destino sempre que **Iniciar** for pressionado.



“6.2.2 Configuração de pastas de armazenamento”

Pasta de destino de cópia de arquivo (Pasta 31)

Tela anterior
Iniciar

O botão **Iniciar** foi pressionado. Selecione como você gostaria de tratar os arquivos em Pasta de destino da cópia de arquivo e pressione **Iniciar**.

Para executar a Impressão automática, selecione **Entrar** primeiro. Utilize o teclado numérico para digitar o número de jogos que deseja imprimir e selecione **Entrar Repetir**
 Para excluir um arquivo após imprimi-lo, selecione **Desligado** para **Salvar para arquivo**.

Nota: O arquivo não será copiado p/ a pasta remota se **Impressão auto** estiver **deslig.**
 Se **Amostra** for selecionado, o arquivo será copiado assim que você verificar a saída.

<p>Impressão auto na máquina remota</p> <p><input type="checkbox"/> Deslig.</p> <p><input type="checkbox"/> Lig.</p>	<p>Salvar em arquivo na máquina remota</p> <p><input type="checkbox"/> Deslig.</p> <p><input type="checkbox"/> Lig.</p>	<p>Quant. impressões máquina remota</p> <p style="background-color: black; color: white; padding: 2px 10px; font-weight: bold;">10</p> <p><input type="button" value="Entrar"/></p>
---	--	--

(1)Selecione **Lig.** para imprimir o arquivo automaticamente na máquina conectada.

(2)Selecione **Lig.** para salvar o arquivo na máquina conectada.

Se **Deslig.** for selecionado, o arquivo será excluído após a impressão.

(3)Ao especificar o número de impressões para a saída na máquina conectada, selecione **Entrar**.

Se você não selecionar **Entrar**, o número de impressões será alterado.

(4)Utilize o teclado para digitar o número de impressões e selecione **Entrar**.

O número digitado será definido.

(5)Pressione **Iniciar**.

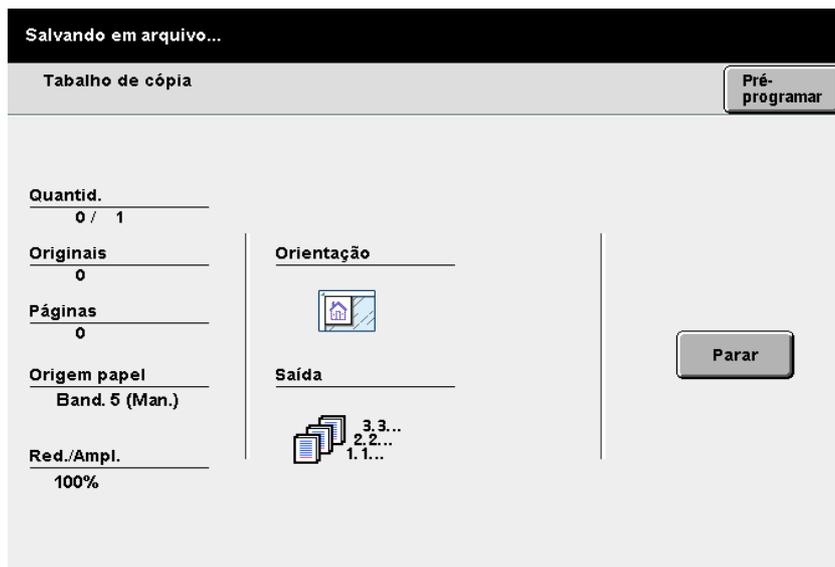
Começará a digitalização dos documentos.

Assim que o arquivo de cópia tiver sido salvo em uma pasta de armazenamento, o mesmo arquivo também será copiado na pasta de links remotos.

Se a função **Impressão auto** estiver ativada na pasta compartilhada, várias máquinas poderão imprimir os mesmos dados simultaneamente.

No modo **Copiar e salvar**, a máquina iniciará para automaticamente transferir o arquivo à pasta de links remotos ao concluir a digitalização do documento.

6 Durante o salvamento do arquivo, a tela a seguir permanecerá exibida:



↳ Se a digitalização for feita normalmente:

Os arquivos serão salvos na pasta selecionada.

↳ Se um erro ocorrer durante a digitalização (ou se ocorrer uma pausa na seleção de **Parar**):

A operação prosseguirá após a solução do erro. Após a operação ser corretamente executada, os dados serão salvos como um arquivo. Pressione o botão C para parar o salvamento dos dados.

6.3.2 Verificação de um arquivo salvo

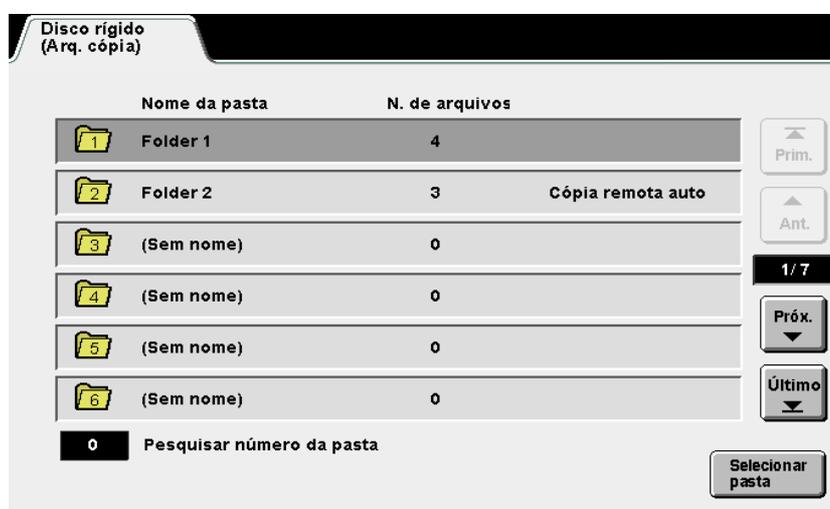
Você poderá verificar as propriedades do arquivo na lista e visualizar página especificada do arquivo.



- Utilize o teclado no painel de controle para digitar o número da pasta e pressione Iniciar para pesquisar uma pasta.
- Se houver uma senha para a pasta, aparecerá a tela Entrada de senha.

Procedimento

- 1 Selecione **Editar/Imprimir arquivos** para exibir a tela Disco rígido (Arq. cópia).
- 2 Especifique a pasta onde o arquivo será armazenado e, então, selecione **Selecionar pasta**.



Os arquivos armazenados na pasta serão listados.

- 3 Verifique o arquivo.



Verificação das propriedades de um arquivo em uma lista:

Os dados digitalizados dos documentos serão exibidos como arquivos. O último arquivo salvo será exibido no topo da lista.



- Selecione **Alterar ordem arq.** para classificar os arquivos em ordem alfabética ou de acordo com a data.



↳ Verificação da imagem de visualização de uma página especificada.

Você poderá verificar a imagem de visualização de uma página especificada salva em uma pasta de armazenamento (1 a 29) ou a pasta compartilhada (30).

(1)Especifique uma pasta e selecione **Combinar/Editar arquivos**.

Ordem	Nome do arquivo	Páginas	Tamanho	Data/Hora
1	File 4	1	4.25MB	05/06 02:08
2	File 3	2	12.0MB	05/06 02:07
3	File 2	2	8.49MB	05/06 02:07
4	File 1	2	8.49MB	05/06 02:06
5				
6				

Buttons: Copiar/Mover arquivo, **Combinar/Editar arquivos**, Alterar nome arq., Excluir arquivos, Alterar ordem arq., Selec. tudo/Anular tudo

A tela Combinar/Editar arquivos aparecerá.

(2)Selecione **Editar páginas**.

Combinar/Editar arquivos

Tela anterior

Selecione **Editar páginas** para verificar o conteúdo de um arquivo, exclua a página ou insira o arquivo após a página selecionada.

Ou, selecione **Combinar/Editar arquivos** para combinar vários arquivos em um e aplicar as funções Capas, Acabamento e Anotação ao arquivo.

Buttons: Combinar/Editar arquivos, **Editar págs.**

Aparecerá a tela Mostrar página.

(3) Digite o número da página e selecione **Salvar**.

Aparecerá imagem de visualização da página especificada.

(4) Selecione **Girar em 90 graus à esquerda**, **Girar em 90 graus à direita** ou **Aproximar zoom** se necessário.



- A imagem da marca d'água selecionada na função Anotação não poderá ser exibida.

Se você selecionar **Girar em 90 graus à esquerda** ou **Girar em 90 graus à direita**, a imagem exibida será girada em sentido anti-horário ou horário, respectivamente.

Se selecionar **Aproximar zoom**, a imagem exibida será ampliada 4 vezes, com o centro da imagem. A imagem retornará ao tamanho original se **Mostrar tudo** for selecionado.

4

Selecione **Copiar** para retornar à tela de cópia.

6.4 Edição de arquivos

Esta seção explica como editar os arquivos armazenados no servidor.

Você poderá renomear, excluir ou combinar arquivos e fazer configurações para colocar capas, inserir separadores, classificar ou grampear as cópias e perfurá-las.

6.4.1 Alteração do nome do arquivo

Você poderá alterar o nome do arquivo armazenado em uma pasta de armazenamento (1 a 29) ou na pasta compartilhada (30).



- Os arquivos armazenados em uma pasta de links (31 a 36), pasta FTP (37 a 42) não poderão ser renomeados.



- Utilize o teclado no painel de controle para digitar o número da pasta e pressione Iniciar para procurar uma pasta.
- Se houver uma senha para a pasta, aparecerá a tela Entrada de senha.

Procedimento

- Selecione **Editar/Imprimir arquivos** para exibir a tela Disco rígido (Arq. cópia).
- Especifique a pasta onde o arquivo será armazenado e, então, selecione **Selecionar pasta**.



Os arquivos armazenados na pasta serão listados.



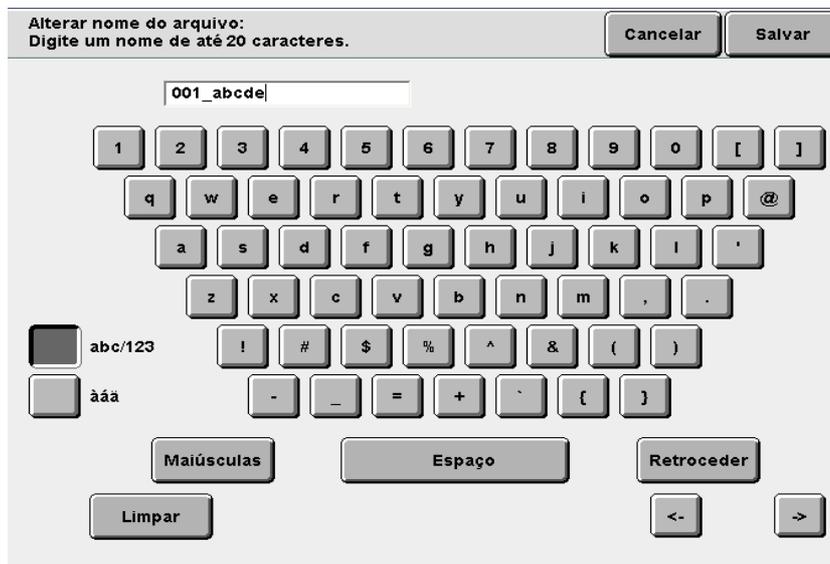
- *Selecione apenas um arquivo de cópia para alterar o nome. Se vários arquivos de cópia forem selecionados, seus nomes não poderão ser alterados.*

3 Especifique o arquivo cujo nome deseja alterar e selecione **Alterar nome arq.**



A tela Alterar nome do arquivo aparecerá.

4 Digite o nome do arquivo e, então, selecione **Salvar**.



- *Para digitar o nome do arquivo, utilize as teclas exibidas na tela Alterar nome do arquivo.*
- *Se você cometer um engano ao digitar o nome, pressione o botão Retroceder uma vez para limpar um caractere.*
- *Selecionar **Cancelar** fechará a tela Alterar nome do arquivo sem alterar o nome do arquivo.*

↳ Para um novo nome de arquivo:

O visor retornará ao modo **Editar/Imprimir arquivos** da tela Disco rígido (Arq. cópia) e o nome do arquivo será alterado.

↳ Para um nome de arquivo em uso:

Sempre que houver um arquivo existente com um nome de arquivo recentemente salvo, a tela Verificar arquivo aparecerá.

Para sobrescrever um arquivo existente, selecione **Sobrescr.**

Para escolher outro nome de arquivo, selecione **Refazer**.

6.4.2 Exclusão de arquivos

Você poderá excluir os arquivos armazenados na pasta de armazenamento (1 a 29) , na pasta compartilhada (30) ou na pasta de FTP (37 a 42).



- Você poderá restaurar os arquivos excluídos.



- Você não poderá excluir arquivos armazenados em uma pasta de links (31 a 36).

Procedimento

1 Selecione **Editar/Impr. arquivos** para exibir a tela Disco rígido (Arq. cópia).

Ao excluir um arquivo armazenado em uma pasta:

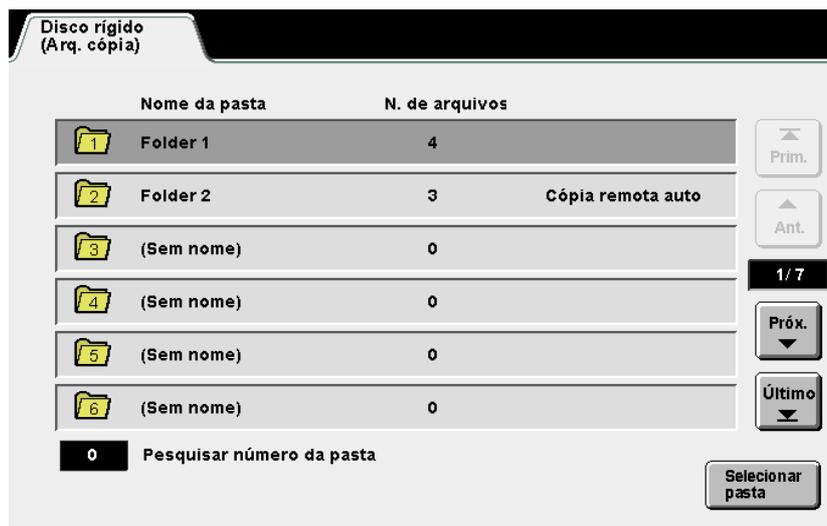
(1)Assegure-se de que Disco rígido (Arq. cópia) esteja exibido.

(2)Especifique a pasta onde o arquivo será armazenado e, então, selecione **Selecionar pasta**.

Serão listados os arquivos armazenados na pasta.



- Utilize o teclado no painel de controle para digitar o número da pasta e pressione Iniciar para procurar uma pasta.
- Se houver uma senha para a pasta, aparecerá a tela Entrada de senha.

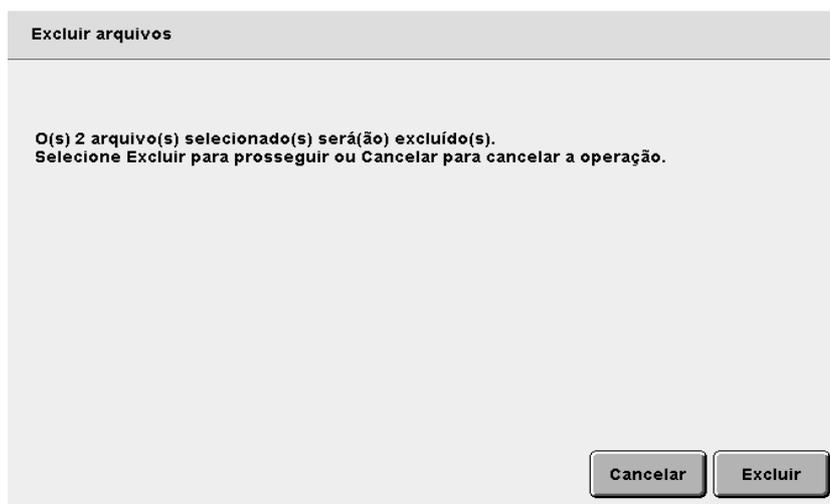


(3) Selecione o arquivo desejado e, então, selecione **Excluir arquivos**.



A tela Excluir arquivos aparecerá.

2 Seleccione **Excluir**.



Os arquivos selecionados serão excluídos.



- Selecionar **Cancelar** fechará a tela Excluir arquivos sem excluir os arquivos de cópia.
- O número de arquivos de cópia selecionado aparecerá na tela Excluir arquivos.

6.4.3 Combinação de arquivos

Você poderá combinar vários arquivos armazenados na mesma pasta para criar um novo arquivo. O arquivo combinado poderá ser combinado com outro arquivo combinado ou arquivo tipo Criar trabalho.

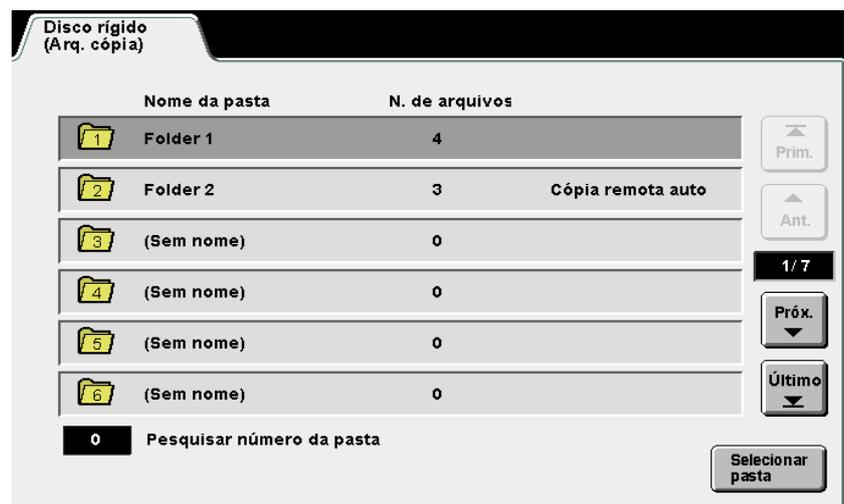
Se você selecionar vários arquivos, eles serão combinados para serem impressos de acordo com a ordem de seleção.



- Uma vez combinados, os arquivos não poderão ser divididos.
- Os arquivos nas pastas de links (31 a 36) e pastas FTP (37 a 42) não poderão ser editados.
- Os arquivos não poderão ser combinados se o número de arquivos a ser combinado em uma pasta exceder 250.
- Os arquivos de cópias com programação nas funções Transparência, Criação de livretos e Cópia em divisórias não poderão ser combinados com outros arquivos de cópia.
- Os arquivos salvos com configurações similares de origem de papel, mas configurações diferentes de tamanho/tipo não poderão ser combinadas. Por exemplo, os arquivos com configurações de papel A3 e B4 na bandeja 2 não poderão ser combinados.
- Os arquivos não poderão ser combinados se os tamanhos de dobras definidos nos arquivos forem diferentes.
- Se os arquivos não puderem ser combinados, diferentes bandejas de saída poderão ser definidas para eles. Verifique as bandejas de saída dos arquivos, porque variarão de acordo com as funções ativadas.

Procedimento

- 1 Selecione **Editar/Imprimir arquivos** para exibir a tela Disco rígido (Arq. cópia).
- 2 Especifique a pasta onde o arquivo será armazenado e, então, selecione **Selecionar pasta**.



Serão listados os arquivos armazenados na pasta.

- 3 Selecione os arquivos a serem combinados na ordem que deseja imprimi-los e, então, selecione **Combinar/Editar arquivos**.



- Utilize o teclado no painel de controle para digitar o número da pasta e pressione Iniciar para procurar uma pasta.
- Se houver uma senha para a pasta, aparecerá a tela Entrada de senha.



- A ordem dos arquivos de cópia selecionados aparecerá em **Ordem**.
- Para anular a seleção, torne a selecioná-la.
- Se qualquer arquivo de cópia no meio dos arquivos for excluído, os arquivos de cópia após o arquivo excluído avançarão na lista.
- Para verificar as configurações de cópia dos arquivos de cópia exibidos na lista, pressione o botão Rever no painel de controle principal. Para obter detalhes, consulte a seção "4.2.2 Verificações das configurações".

Disco rígido
(Arq. cópia)

Ordem	Nome do arquivo	Páginas	Tamanho	Data/Hora
1	001_abcde	1	4.25MB	05/06 02:08
2	File 3	2	12.0MB	05/06 02:07
3	File 2	2	8.49MB	05/06 02:07
4	File 1	2	8.49MB	05/06 02:06
5				
6				

1/1

A tela Combinar/Editar arquivos aparecerá.

4 Seleção Combinar/Editar arquivos.

Combinar/Editar arquivos Tela anterior

Selecione Editar páginas para verificar o conteúdo de um arquivo, exclua a página ou insira o arquivo após a página selecionada.

Ou, selecione Combinar/Editar arquivos para combinar vários arquivos em um e aplicar as funções Capas, Acabamento e Anotação ao arquivo.

A tela Combinar/Editar arquivos aparecerá.

5 Se necessário, especifique configurações para Anotação, Capas, Separadores e Acabamento.

Combinar/Editar arquivos Tela anterior

Faça seleções das seguintes funções e selecione Próximo.

As configurações da Anotação anterior serão eliminadas. Faça novas seleções para Anotação se necessário.

Anot. Deslig.

Capas Sem capas

Separadores Deslig.

Acabamento Deslig.



- Selecione **Tela anterior** se quiser retornar à tela anterior e reconfirmar os arquivos a serem combinados.



“5.28 Cópias com marcas d’água ou datas”



“5.26 Cópia com capas”



“5.23 Inserção de separadores de transparências”



- Isto não altera a configuração de grampear/perfurar feita ao salvar no servidor.
- Ao verificar a configuração de grampear/perfurar em salvar arquivo no servidor, selecione somente um arquivo na tela Disco rígido (Arquivo de cópia) e pressione **Rever**.

↳ Ao adicionar uma anotação:

Uma anotação poderá ser adicionada a um arquivo selecionado ou combinado. Selecione **Marcas d’água, Data, Numeração de páginas** ou **Numeração de jogos**.

Se a anotação já estiver configurada para o arquivo original, a configuração da anotação inicial será cancelada.

↳ Ao adicionar capas:

Capas poderão ser adicionadas a um arquivo selecionado ou combinado. Se vários arquivos forem selecionados, as capas serão adicionadas ao arquivo combinado.

Nada poderá ser copiado nas capas dianteira e traseira para um arquivo selecionado aqui. O número de capas poderá ser ajustado de 1 a 99 como necessário.

↳ Ao inserir separadores:

Você poderá inserir separadores. Quando múltiplos arquivos são combinados, folhas em branco serão inseridas entre eles. A inserção de separadores só poderá ser definida quando vários arquivos forem selecionados. Se necessário, insira separadores aqui porque eles não poderão ser inseridos em um arquivo combinado.

Nada poderá ser copiado nos separadores para um arquivo selecionado aqui. O número de separadores poderá ser ajustado de 1 a 99 como necessário.

↳ Ao especificar Saída/Acabamento:

Especifique se a configuração de grampear/perfurar foi usada ao salvar arquivos no servidor. Selecione **Lig.** para ativar a configuração.

Combinar/Editar arquivos
Cancelar
Salvar

Deslig.

Lig.

Os arquivos podem ser grampeados e/ou perfurados de acordo com as posições de grampo/furo selecionadas no primeiro arquivo. Se as posições do grampo/furo não tiverem sido antecipadamente especificadas para todos os arquivos ou arquivos que contenham configurações de Face para cima e Face para baixo para a Orientação da saída, o grampeamento e a perfuração não serão executados mesmo que você selecione **Ligado**.

Se vários arquivos forem selecionados, o grampeamento ou a perfuração será executado com base nas posições de grampo e furo selecionadas no primeiro arquivo. O grampeamento ou perfuração não será executado se a direção Y do papel for diferente.

Se as posições de grampear/perfurar não forem especificadas previamente para todos os arquivos, eles não poderão ser combinados e a configuração será eliminada.



- Selecione **Tela anterior** se quiser retornar à tela anterior e reconfirmar os arquivos a serem combinados.
- A função **Separadores** não aparecerá se houver apenas um arquivo selecionado.



- Para especificar configurações para as **Capas**, **Separadores** e **Acabamento**, selecione **Tela anterior**.



- Selecione **Cancelar** para cancelar o processo de combinação de arquivos de cópia em andamento.
- Um nome será automaticamente adicionado ao trabalho de cópia combinado.

6 Selecione **Próximo**.

O exemplo usado nesta explicação assume que as opções **Anotação**, **Capas**, **Separadores** e **Acabamento** não estão selecionadas na Etapa 5.

Aparecerá a tela Arquivos combinados.

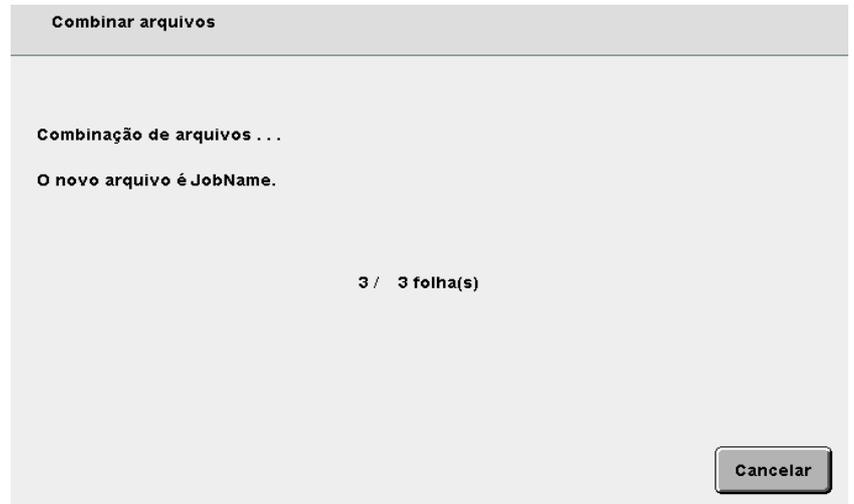
7 Selecione **Combinar (Exc. origem)** ou **Combinar (Mant. origem)**.

Se **Combinar (Exc. origem)** estiver selecionado, os arquivos selecionados a serem combinados serão excluídos e um novo arquivo será combinado.

Se **Combinar (Mant. origem)** for selecionado, um novo arquivo será combinado sem a exclusão dos arquivos selecionados.

Começará a combinação dos arquivos selecionados.

O nome do arquivo combinado aparecerá na tela.



Após concluir a combinação, a visor retornará à tela Disco rígido (Arq. cópia). Os arquivos combinados formarão um novo arquivo que será exibido no topo da lista.

6.4.4 Exclusão de páginas/Inserção de arquivo

Você poderá excluir ou inserir uma página específica em um arquivo armazenado na pasta de armazenamento (1 a 29) ou pasta compartilhada (30).

● Excluir página

Você poderá excluir uma página especificada.

● Inserir arquivo

Você poderá inserir um arquivo após uma página especificada em um outro arquivo. Somente um arquivo na mesma pasta poderá ser inserido. O arquivo inteiro será inserido.



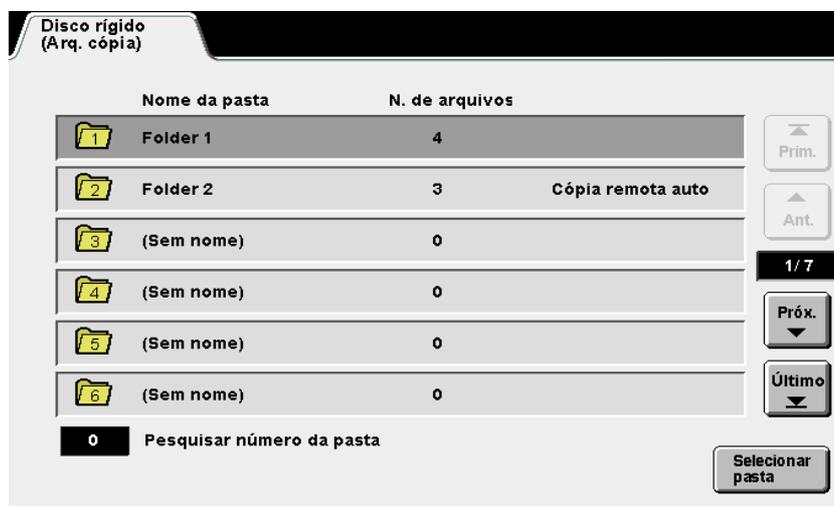
- Você não poderá excluir uma página de um arquivo com *Criação de livreto* selecionado.
- Um arquivo com **Cópia de divisórias** ou *Criação de livretos* ativada não poderá ser inserido.
- Um arquivo com **Transparência** ativada não poderá ser inserido em um arquivo com esta função desativada e vice-versa.
- Arquivos com orientações de saída e bandejas diferentes não poderão ser combinados entre si.
- Um arquivo com **Dobrar** ativado não poderá ser inserido em um arquivo com esta função desativada e vice-versa. Arquivos com diferentes tipos de dobras e tamanhos especificados não poderão ser inseridos entre si.
- Arquivos com diferentes configurações de grampeamento/perfuração não poderão ser inseridos entre si. Arquivos com comprimentos em diferentes direções não poderão ser inseridos entre si.
- Arquivos usando a mesma bandeja, mas tamanhos e tipos diferentes de papel especificados não poderão ser inseridos entre si.
- Um arquivo não poderá ser inserido nele mesmo.
- Um arquivo com mais de 3000 páginas não poderá ser inserido.

Procedimento

- 1 Selecione **Editar/Impr. arquivos** para exibir a tela Disco rígido (Arq. cópia).
- 2 Especifique a pasta onde o arquivo será armazenado e, então, selecione **Selecionar pasta**.



- Utilize o teclado no painel de controle para digitar o número da pasta e pressione **Iniciar** para pesquisar uma pasta.
- Se houver uma senha para a pasta, aparecerá a tela **Entrada de senha**.



Os arquivos armazenados na pasta serão listados.



- Você não poderá excluir ou inserir páginas se selecionar vários arquivos.

3

Selecione os arquivos a serem combinados na ordem em que serão impressos e, então, selecione **Combinar/Editar arquivos**.

Ordem	Nome do arquivo	Páginas	Tamanho	Data/Hora
1	File 4	1	4.25MB	05/06 02:08
2	File 3	2	12.0MB	05/06 02:07
3	File 2	2	8.49MB	05/06 02:07
4	File 1	2	8.49MB	05/06 02:06
5				
6				

Buttons: Copiar/Mover arquivo, Combinar/Editar arquivos, Alterar nome arq., Excluir arquivos, Alterar ordem arq., Selec. tudo/Anular tudo

A tela Combinar/Editar arquivos aparecerá.

4

Selecione **Editar págs.**

Combinar/Editar arquivos

Seleção anterior

Selecione Editar páginas para verificar o conteúdo de um arquivo, exclua a página ou insira o arquivo após a página selecionada.

Ou, selecione Combinar/Editar arquivos para combinar vários arquivos em um e aplicar as funções Capas, Acabamento e Anotação ao arquivo.

Buttons: Combinar/Editar arquivos, Editar págs.

Aparecerá a tela Mostrar página.

5

Digite o número da página e selecione **Salvar**.

Mostrar página

Cancelar Salvar

Utilize o teclado para digitar o número da página que você deseja mostrar ou editar e selecione

1/ 2

Nota: Os separadores e as capas em branco que posteriormente ao arquivo não são contados como parte das páginas.

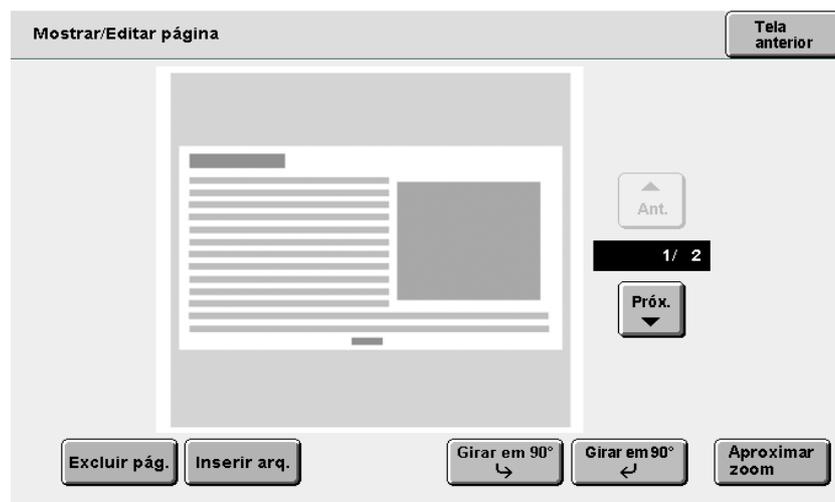
Buttons: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0, Limpar



- Uma página em branco não será incluída na numeração de páginas.

Aparecerá uma imagem de visualização da página especificada.

6 Seleccione **Excluir pág.** ou **Inserir arq.**



↳ Ao excluir uma página:

Você poderá excluir uma página especificada.

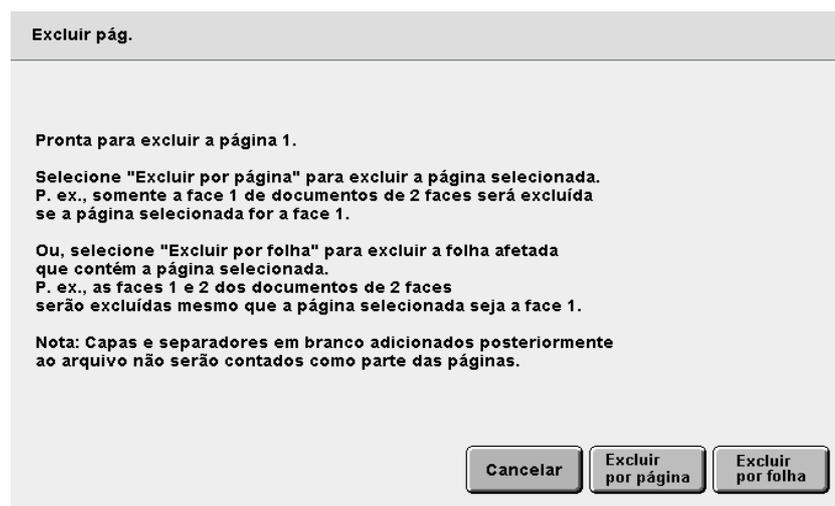
(1) Seleccione **Excluir pág.**

A tela Excluir pág. aparecerá.

(2) Após a verificação do número da página, seleccione **Excluir.**



- Se você excluir uma página de um arquivo de cópia de duas faces, ambas as faces da cópia serão excluídas.
- Um arquivo contendo somente páginas em branco, resultante de uma exclusão de páginas, será automaticamente excluído.





- Quando uma página for inserida em um arquivo de cópias em frente e verso, a página será inserida após a face 2 da folha.
- Se você selecionar um arquivo com Anotação ativado na Etapa 3; Anotação também será ativado para o arquivo de inserção.
- Um novo arquivo não poderá ser feito pela inserção de um arquivo se exceder o número máximo de páginas (3000 páginas).

↳ Ao inserir um arquivo:

Você pode inserir um arquivo após a página especificada. Somente um arquivo na mesma pasta poderá ser inserido.

(1) Selecione **Inserir arquivo**.

A tela Inserir arquivo aparecerá.

(2) Após a verificação do número da página, selecione **Confirmar**.

Inserir arq.

Pronta para inserir um arquivo após a página 1.

Selecione "Inserir por página" para inserir o arquivo após a página selecionada. P. ex., o arquivo será inserido na face 2 para documentos de 2 faces se a página selecionada for a face 1.

Ou, selecione "Inserir por folha" para inserir o arquivo após a folha afetada que contém a página selecionada. P. ex., o arquivo será inserido após a face 2 para documentos de 2 faces mesmo que a página selecionada seja a face 1.

Nota: Capas e separadores em branco adicionados posteriormente ao arquivo não serão contados como parte das páginas.

(3) Selecione um arquivo e, então, **Inserir**.

Inserir arq. Tela anterior

Ordem	Nome do arquivo	Páginas	Tamanho	Data/Hora	
1	001_abcde	1	4.25MB	05/06 02:08	Prim.
2	1 File 3	2	12.0MB	05/06 02:07	Ant.
3	File 2	2	8.49MB	05/06 02:07	1 / 1
4	File 1	2	8.49MB	05/06 02:06	Próx.
5					Último
6					

O arquivo será inserido após a página especificada.

● 7 Selecione **Copiar** para retornar à tela de cópia.

6.5

Copiar e mover arquivos

Esta seção explica como copiar ou mover arquivos armazenados em uma pasta para outra pasta.

6.5.1 Copiar ou mover arquivos para uma pasta

O procedimento a seguir explica como copiar ou mover arquivos armazenados em uma pasta para outra pasta.

■ Copiar ou mover arquivos de uma pasta

Arquivos são copiados ou movidos de uma pasta de armazenamento (1 a 29).



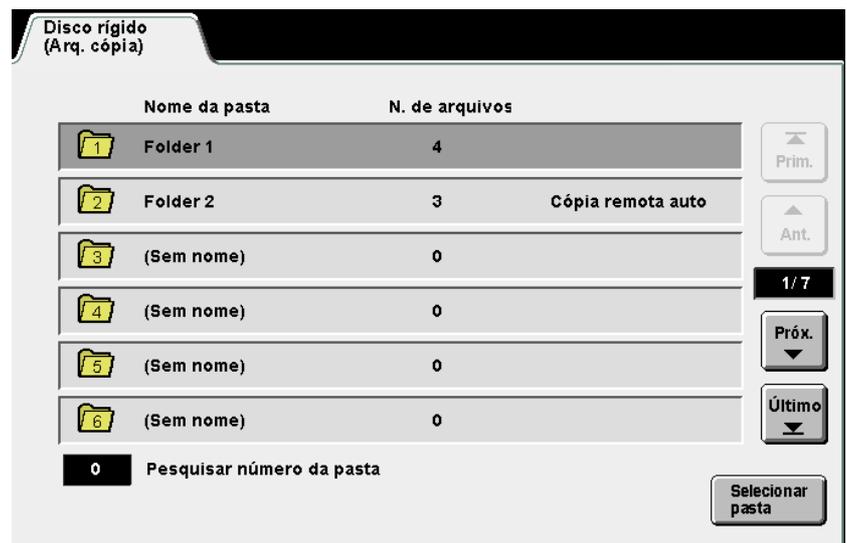
- As pastas de links (31 a 36) e pastas FTP (37 a 42) aparecerão se um endereço IP ou senha FTP for definido.
- Você não poderá mover um arquivo de uma pasta de links (31 a 36).
- Você não poderá copiar ou mover um arquivo em uma pasta de armazenamento (1 a 29), pasta compartilhada (30), pasta de links (31 a 36), ou pasta FTP (37 a 42) para a mesma pasta contendo o arquivo de origem.



- Utilize o teclado no painel de controle para digitar o número da pasta e pressione Iniciar para pesquisar uma pasta.
- Se houver uma senha para a pasta, aparecerá a tela Entrada de senha.

Procedimento

- 1 Selecione **Editar/Imprimir arquivos** para exibir a tela Disco rígido (Arq. cópia).
- 2 Especifique a pasta onde o arquivo será salvo e, então, selecione **Selecionar pasta**.



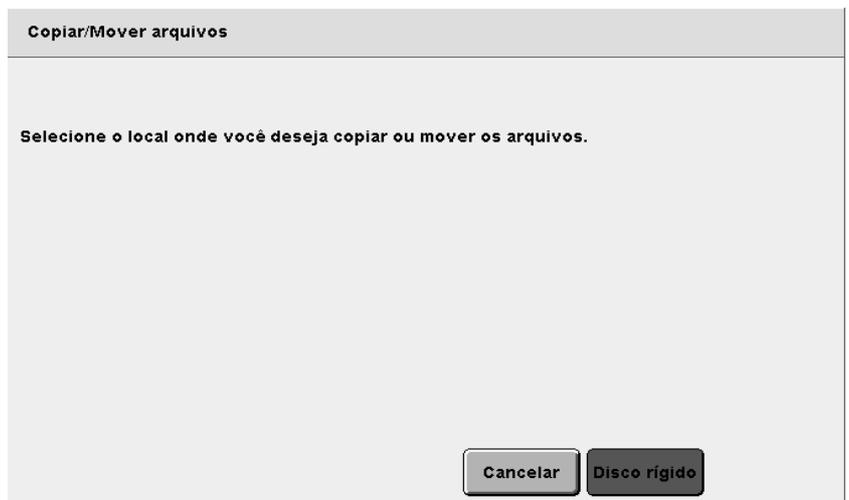
Os arquivos armazenados na pasta serão listados.

3 Especifique um arquivo para copiar ou mover e, então, Copiar/Mover arquivos.



A tela Copiar/Mover arquivo aparecerá.

4 Selecione Disco rígido.



A tela Lista de pastas (Arquivo de cópia) aparecerá.

5 Especifique uma pasta e selecione **Iniciar** ou **Mover**.

Lista de pastas (Arquivo cópia)

Nome da pasta	N. de arquivos
(Sem nome)	0
(Sem nome)	3 Pasta compart.

0 Pesquisar número da pasta

Cancelar Copiar Mover

Prim. Ant. 5/7 Próx. Último

↳ Ao selecionar uma pasta compartilhada (N. 30):

Se a função Impressão Auto estiver ativada na pasta compartilhada, a seguinte tela aparecerá.

Pasta de destino da cópia de arquivo

Tela anterior Iniciar

O botão Copiar foi selecionado. Selecione como você gostaria de tratar os arquivos em Pasta de destino da cópia de arquivo e pressione Iniciar.

Para executar a Impressão automática, selecione Entrar primeiro. Utilize o teclado numérico para digitar o número de jogos que você gostaria de imprimir e selecione Entrar novamente.

Para excluir um arquivo após imprimi-lo, selecione Desligado para Salvar para arquivo.

<p>Impressão auto na máquina local</p> <p><input type="checkbox"/> Deslig.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Lig.</p>	<p>Salvar em arquivo na máquina local</p> <p><input type="checkbox"/> Deslig.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Lig.</p>	<p>Quantidade de impressões</p> <p>10</p> <p>Entrar</p>
--	---	---

Especifique as configurações se necessário.

Ao executar Impressão Auto, selecione **Lig.** em **Impressão Auto**.

Ao excluir um arquivo após imprimi-lo, selecione **Lig.** em **Salvar para arquivo**.

Ao definir o número de impressões, selecione **Entrar**, digite o número de impressões no teclado numérico e, então, selecione **Entrar** novamente.

Se a função Impressão auto estiver ativada na pasta compartilhada, várias máquinas poderão imprimir os mesmos dados simultaneamente.



- Se o espaço livre no disco rígido da máquina conectada for insuficiente ou ocorrer um erro na rede durante a transferência de um arquivo, uma mensagem de erro de acesso aparecerá.

↳ Ao selecionar uma das pastas de links (31 a 36):

A seguinte tela aparecerá.

Pasta de destino de cópia de arquivo (Pasta 31)
Tela anterior
Iniciar

O botão Iniciar foi pressionado. Selecione como você gostaria de tratar os arquivos em Pasta de destino da cópia de arquivo e pressione Iniciar.

Para executar a Impressão automática, selecione Entrar primeiro. Utilize o teclado numérico para digitar o número de jogos que deseja imprimir e selecione Entrar Repetir. Para excluir um arquivo após imprimi-lo, selecione Desligado para Salvar para arquivo.

Nota: O arquivo não será copiado p/ a pasta remota se Impressão auto estiver deslig. Se Amostra for selecionado, o arquivo será copiado assim que você verificar a saída.

<p>Impressão auto na máquina remota</p> <p><input type="checkbox"/> Deslig.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Lig.</p>	<p>Salvar em arquivo na máquina remota</p> <p><input type="checkbox"/> Deslig.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Lig.</p>	<p>Quant. impressões máquina remota</p> <p style="background-color: black; color: white; padding: 2px;">10</p> <p><input type="button" value="Entrar"/></p>
---	--	---

Especifique as configurações se necessário.

Ao executar a Impressão auto, selecione **Lig.** em **Salvar em arquivo na máquina remota.**

Ao excluir um arquivo após imprimi-lo, selecione **Lig.** em **Salvar em arquivo na máquina remota.**

Ao definir o número de impressões, selecione **Entrar**, digite o número de impressões usando o teclado numérico e, então, selecione **Entrar** novamente.

Se a função Impressão auto estiver ativada na pasta compartilhada, várias máquinas poderão imprimir os mesmos dados simultaneamente.

6 Pressione Iniciar.

Começará a cópia ou os arquivos serão movidos.

Sempre que houver um arquivo existente com um nome de arquivo recentemente salvo, o arquivo não poderá ser copiado ou movido. Siga as instruções exibidas.

Se um arquivo com o mesmo nome existir nas pastas de links (31 a 36), esta máquina automaticamente adicionará um número descendente ao nome do arquivo e transferirá o arquivo renomeado.

(((OBSERVAÇÕES)))

● Sobre a função Impressão auto definida para a pasta compartilhada (30)

Se a função Impressão auto for definida para uma pasta compartilhada, os arquivos serão copiados ou movidos para esta pasta e automaticamente impressos de acordo com a ordem de armazenamento.

Consulte a seção “6.2.3 Configuração de uma pasta compartilhada” para a função Impressão auto.

● Sobre a função Enviar auto definida para uma pasta compartilhada (31 a 36)

Os arquivos copiados ou movidos para uma pasta de links serão automaticamente transferidos para uma máquina conectada e impressos de acordo com a ordem de armazenamento se a função Impressão auto estiver definida para a pasta.

Você também poderá copiar ou mover arquivos para uma pasta de links (31 a 36) de duas maneiras, como a seguir:

- Ao copiar ou mover um arquivo para uma pasta de armazenamento (1 a 29) para a qual a pasta de links de cópias de arquivos esteja definida.
Após salvar o arquivo na pasta de armazenamento, ele será copiado (enviado automaticamente) para a pasta de links.
- Pela reimpressão do arquivo armazenado na pasta de armazenamento (1 a 29) para a qual a pasta de links de cópias de arquivos é definida.
Ao reimprimir, o arquivo é copiado (enviado automaticamente) à pasta de links.

Consulte a seção “6.2.2 Configuração de pastas de armazenamento” para definir a pasta de links de cópias de arquivos.

6.6

Impressão de arquivos

Esta seção explica como imprimir arquivos salvos em uma pasta.

Um arquivo será impresso de acordo com as configurações salvas.

Se vários arquivos forem selecionados, eles serão impressos de acordo com a ordem de seleção.

Se várias pastas de links de cópias de arquivos forem especificadas na pasta onde o arquivo foi salvo, você poderá especificar se deseja imprimir e salvar arquivos automaticamente na máquina remota.

Um arquivo na pasta de links (31 a 36) será impresso de acordo com as configurações da máquina conectada.



- Para obter as configurações da pasta de links de cópias de arquivos, consulte a seção “6.2.2 Configuração de pastas de armazenamento”.
- Se vários arquivos forem selecionados, as funções definidas na tela Imprimir arquivo serão atribuídas a todos os arquivos selecionados.

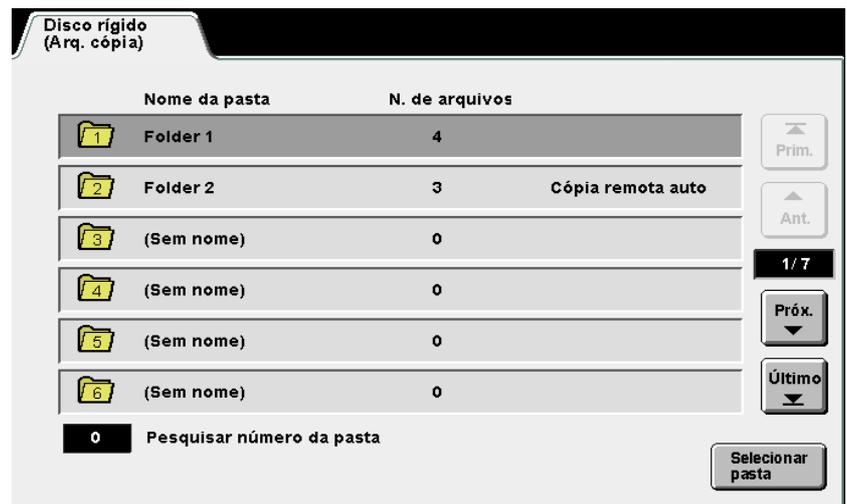
Procedimento

1 Selecione **Editar/Impr. arquivos** para exibir a tela Disco rígido (Arq. cópia).

2 Selecione os arquivos que deseja imprimir.

 Ao imprimir os arquivos na pasta:

(1)Especifique a pasta onde o arquivo foi salvo e, então, selecione **Selecionar pasta**.



Serão listados os arquivos armazenados na pasta.



- Utilize o teclado no painel de controle para digitar o número da pasta e pressione Iniciar para procurar uma pasta.
- Se houver uma senha para a pasta, aparecerá a tela Entrada de senha.
- Se você imprimir um arquivo com Auto selecionado para a Origem do papel, esta máquina automaticamente selecionará o papel com o mesmo tamanho e orientação originalmente selecionado no arquivo durante o salvamento.

(2)Selecione os arquivos a serem impressos.



- Se houver um módulo de acabamento instalado, os arquivos de cópia combinados serão enviados à bandeja do módulo de acabamento conforme forem impressos. No entanto, se o arquivo de cópia incluir separadores de transparências ou outras páginas que não puderem ser enviadas à bandeja do módulo de acabamento, a saída será automaticamente enviada à bandeja de saída.



- A configuração para grampear e perfurar especifica uma posição no papel de saída. Defina a posição para um arquivo enviado com a face para baixo.
- Para verificar a posição da imagem do documento após o grampeamento ou perfuração prioritária, recomendamos verificar os resultados ao **Imprimir primeira pág.**



- Se os arquivos tiverem sido programados com a função **Dobrar** ou **Criação de livretos**, você não poderá selecionar **Adicionar acabamento**.

3

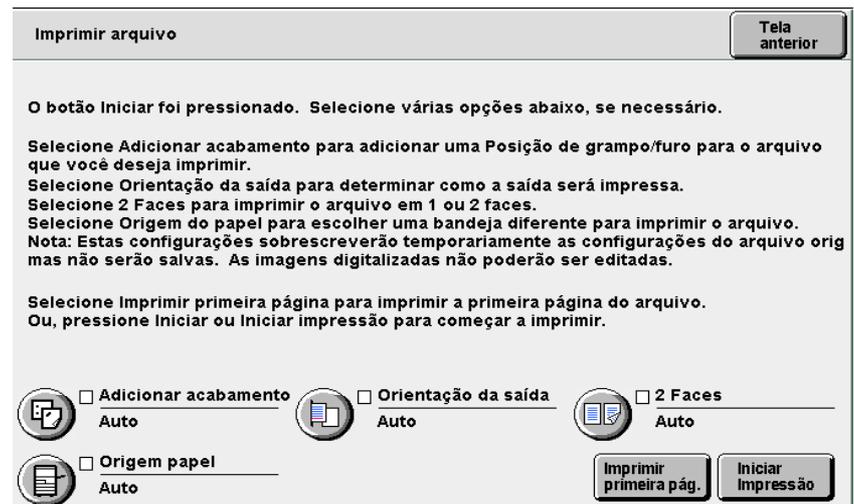
Utilize o teclado para digitar o número de cópias desejado e, então, pressione **Iniciar** no painel de controle.

A tela Imprimir arquivo aparecerá.

4

Selecione o tipo de impressão como necessário.

A configuração aqui possui uma prioridade maior que a do salvamento do arquivo, mas não será salva.



↳ Ao grampear/perfurar:

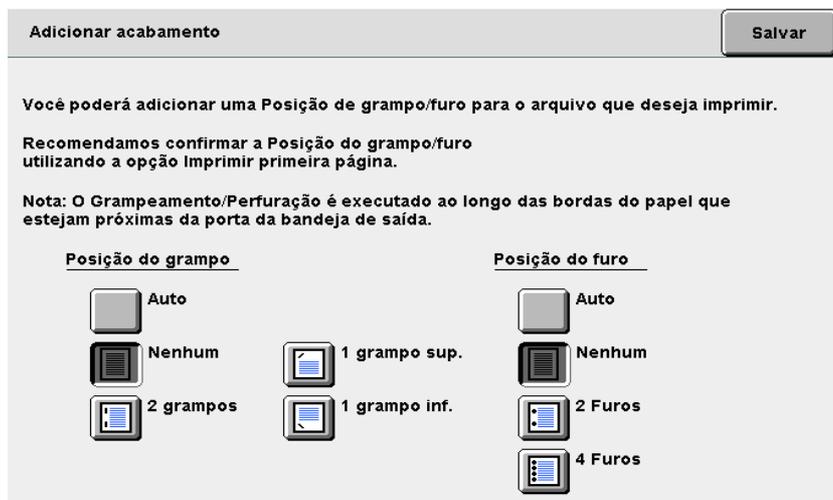
Você poderá definir o grampeamento ou a perfuração. Se o arquivo selecionado estiver com programação de grampeamento e perfuração, esta configuração terá prioridade sobre as configurações de grampeamento/perfuração definidas no arquivo.

(1)Selecione **Adicionar acabamento**.

A tela Adicionar acabamento aparecerá.

(2)Selecione uma posição para grampear ou perfurar.

Para perfurar, apenas uma posição (direção retrato) poderá ser especificada.



(3) Selecione **Salvar**.

O visor retornará à tela Imprimir arquivo.

Ao especificar a **Orientação da saída**:

Você poderá definir a orientação da saída para as cópias.

As opções são **Auto**, **Face para cima** e **Face para cima - Ordem inversa**.

Se a opção **Gramp./Perfur** ou **Criação de livretos** for ajustada para **Lig.**, somente **Auto** poderá ser selecionado para a **Orientação da saída**. Se **Separadores de transparências** for ajustado para **Lig.**, **Ordem inversa** não poderá ser selecionado. Você não poderá definir a Orientação da saída se **Cópia em divisórias**, **Dobrar** ou **Dobra em Z** tiverem sido definidos para os arquivos.

Ao configurar **2 Faces**:

Você poderá definir a opção para impressão em uma face ou duas faces de um arquivo.

As opções são **Auto**, **1 Face** e **2 Faces**.

Você não poderá definir **2 Faces** se a opção **Separadores de transparências**, **Cópia em divisórias**, **Criação de livretos**, **Livro em frente e verso** ou **Dobrar** já tiver sido definida para os arquivos.

Ao configurar a **Origem do papel**:

Você poderá especificar uma bandeja para imprimir. Somente uma bandeja com papel do mesmo tamanho e orientação poderá ser selecionada.

As opções são **Auto**, da **bandeja 1** a **bandeja 4**. A **Bandeja 6** só será disponibilizada se houver uma Bandeja 6 (opcional) instalada.

5 Seleccione **Imprimir primeira pág.** se necessário.

Você poderá imprimir apenas a primeira página como uma amostra para verificar o conteúdo do arquivo e o resultado da impressão. Esta impressão de amostra não afeta o número de cópias.

Se **Adicionar acabamento** for selecionado, recomendamos verificar o resultado da impressão.

A primeira página do arquivo selecionado será impressa.

Se não houver uma imagem para a primeira página do documento em virtude de capas ou transparências, a primeira página com uma imagem será automaticamente procurada e impressa.

Para um arquivo com grampeamento definido, as duas primeiras páginas com imagens serão impressas e grampeadas. Após a impressão, o visor retornará à tela Imprimir arquivo.



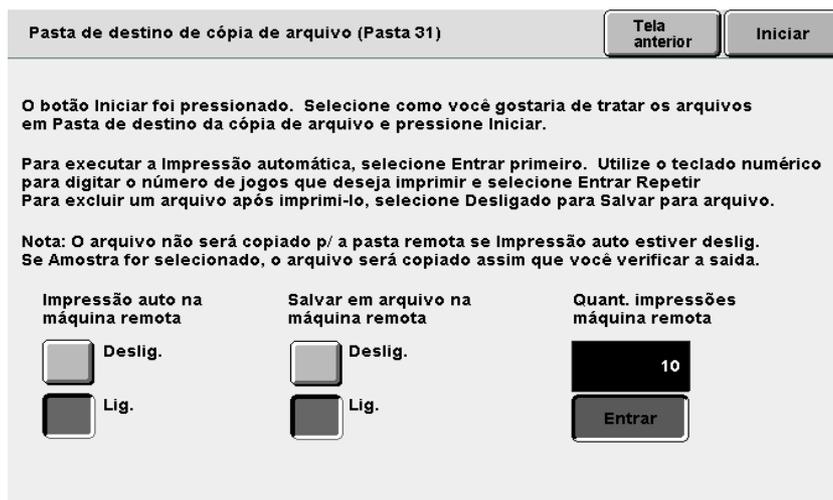
- Se você selecionar vários arquivos, **Imprimir primeira pág.** não estará disponível.

6 Pressione **Iniciar** ou selecione **Iniciar impressão**.

Começará a impressão do arquivo.

Se uma pasta de links remotos for definida:

Se a reimpressão for executada pela especificação de uma pasta (1 a 29) onde a pasta de links remotos encontra-se registrada, aparecerá a Pasta de destino da cópia de arquivo.



Pasta de destino de cópia de arquivo (Pasta 31) Tela anterior Iniciar

O botão **Iniciar** foi pressionado. Selecione como você gostaria de tratar os arquivos em Pasta de destino da cópia de arquivo e pressione **Iniciar**.

Para executar a **Impressão automática**, selecione **Entrar primeiro**. Utilize o teclado numérico para digitar o número de jogos que deseja imprimir e selecione **Entrar Repetir**. Para excluir um arquivo após imprimi-lo, selecione **Desligado** para **Salvar para arquivo**.

Nota: O arquivo não será copiado p/ a pasta remota se **Impressão auto** estiver deslig. Se **Amostra** for selecionado, o arquivo será copiado assim que você verificar a saída.

Impressão auto na máquina remota <input type="checkbox"/> Deslig. <input checked="" type="checkbox"/> Lig.	Salvar em arquivo na máquina remota <input type="checkbox"/> Deslig. <input checked="" type="checkbox"/> Lig.	Quant. impressões máquina remota <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">10</div> <input type="button" value="Entrar"/>
---	--	---

(1) Para impressão automática na máquina conectada, selecione **Lig.** em **Impressão auto na máquina remota**.

(2) Para salvar o arquivo na máquina conectada, selecione **Lig.** em **Salvar em arquivo na máquina remota**.

(3) Ao configurar o número de impressões, selecione **Entrar**.

(4) Utilize o teclado para digitar o número de cópias.

(5) Selecione **Entrar** novamente.

O número de cópias será programado.

(6) Selecione **Salvar**.

O visor retornará à tela Imprimir arquivo.

(7) Pressione **Iniciar** ou selecione **Iniciar impressão**.

Se houver várias pastas de links remotos registradas, as telas de Pastas de destino de arquivos de cópias serão exibidas seqüencialmente cada vez que **Iniciar** ou **Iniciar impressão** for selecionado.

Quando todas as configurações estiverem definidas, começará a impressão do arquivo.

Se a função **Impressão auto** estiver definida para as respectivas pastas compartilhadas das máquinas conectadas, você poderá simultaneamente imprimir o arquivo de várias máquinas conectadas à rede, usando a função **Envio auto**.



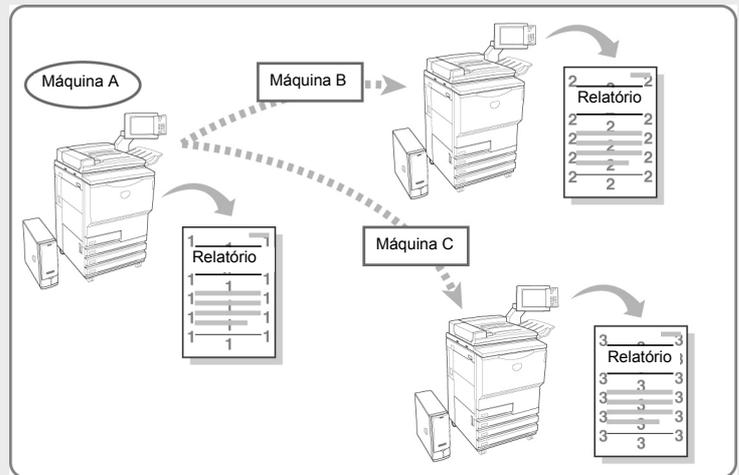
- Mesmo que vários arquivos sejam selecionados, a função **Envio auto** será aplicada a todos os arquivos selecionados apenas uma vez.



- Se você pressionar o botão **Status do trabalho** e selecionar **Excluir trabalho** ao imprimir vários jogos, a impressão de todos os arquivos selecionados será cancelada. Consulte a seção "Verificação do status do trabalho" para obter informações sobre o botão **Status do trabalho**.

(((OBSERVAÇÕES)))

- Reimpressão de um arquivo com a configuração Numeração jogos:
Se a máquina conectada em rede reimprimir um arquivo com a configuração Numeração jogos e solicitar a impressão do arquivo em máquinas remotas programadas com a função Impressão auto, números seqüenciais serão automaticamente fornecidos a todos os arquivos a serem impressos.
Por exemplo, o arquivo a ser impresso na Máquina A será numerado como 1 e os arquivos a serem impressos nas Máquinas B e C serão numerados como 2 e 3.



7

Digitalização

7.1	Sobre a digitalização	238
7.2	Configurações da caixa postal	239
7.3	Digitalização de documentos.....	263
7.4	Instalação do driver do scanner	276
7.5	Download de dados digitalizados	281

7.1

Sobre a digitalização

Esta seção explica a função de digitalização.

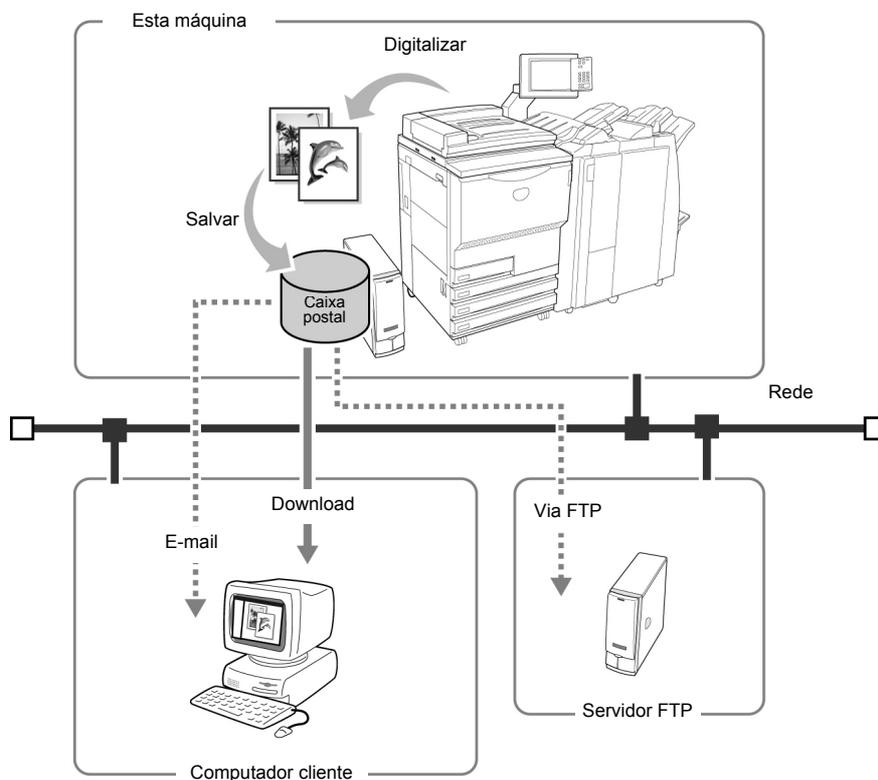
Os dados do documento digitalizado são salvos como um arquivo na caixa postal.

Você poderá fazer download dos arquivos salvos na caixa postal conectando-se a uma caixa postal de um computador cliente conectado à rede.

Se a função Envio auto para o arquivo digitalizado for definida para a caixa postal, o arquivo poderá ser transferido para o servidor FTP especificado ou enviado por e-mail.

Você poderá selecionar TIFF com várias páginas, TIFF com várias páginas (JPEG), TIFF com várias páginas (G3MH), TIFF com uma página, TIFF com uma página (JPEG), TIFF com uma página (G3MH), PDF, PDF (JPEG) e PDF (G3MH) como o formato de arquivo ao salvar vários arquivos. Um documento de várias páginas será salvo como um único arquivo.

Especifique a **Densidade (Escurecer/Clarear)**, a **Resolução**, o **Formato do arquivo** e a **Gradação de cor** ao salvar.



- Para obter detalhes sobre como fazer download de dados digitalizados, consulte a seção “7.5 Download de dados digitalizados”.



- Se **Digitalizar** for selecionado, você não poderá interromper a cópia.
- Neste guia, os dados digitalizados são chamados “arquivo de digitalização”. Também são conhecidos como “arquivo” nas explicações dos procedimentos.
- Para obter detalhes sobre como enviar por e-mail e via FTP, consulte a seção “7.2.5 Envio automático de arquivo digitalizados”.

7.2

Configurações da caixa postal

Esta seção explica os procedimentos para se configurar caixas postais.

- **Atribuição de uma senha**
- **Configuração do nome da caixa postal**
- **Exibição da tela de entrada do nome do arquivo**
- **Configuração de uma caixa postal como uma pasta compartilhada SMB**
- **Envio automático de arquivos digitalizados**

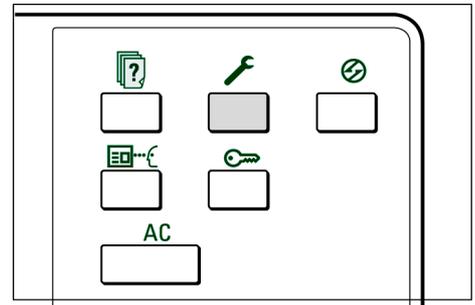
7.2.1 Atribuição de uma senha a uma caixa postal

O procedimento a seguir explica como definir ou alterar a senha de uma caixa postal. Defina uma senha quando necessário. As senhas são definidas como números de até quatro dígitos usando os numerais de 0 a 9.

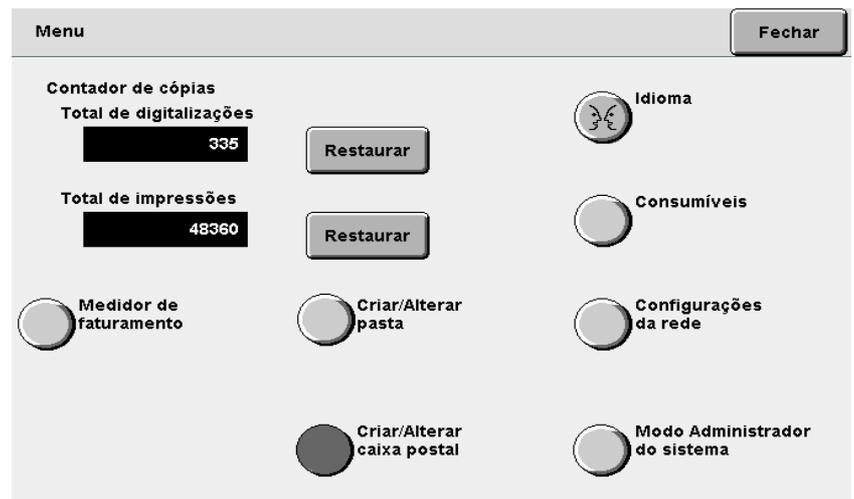
Procedimento

- 1** Pressione **Configurações do sistema/Verificação do medidor**.

Aparecerá a tela Menu.



- 2** Selecione **Criar/Alterar caixa postal**.



A tela Criar/Alterar caixa postal (Arquivo digit.) aparecerá.



- Utilize o teclado no painel do operador para digitar um número de pasta e pressione Iniciar para procurar uma pasta.

3 Especifique uma caixa postal e selecione **Selecionar caixa postal**.

Ao definir uma nova senha, selecione uma caixa postal não registrada.

Ao alterar uma senha existente, selecione a caixa postal correspondente.

Criar/Alterar caixa postal (Arquivo digit.) Fechar

	Nome cx. postal	N. de arquivos	
1	Box 1	4	Envio auto (E-mail)
2	Box 2	0	Envio auto (FTP)
3	(Sem nome)	0	
4	(Sem nome)	0	
5	(Sem nome)	0	
6	(Sem nome)	0	

0 Pesquisar núm. da cx. postal

Entrar/Alterar nome cx post Selecionar caixa postal

Prim. Ant. 1/50 Próx. Último

A tela Criar/Alterar caixa postal aparecerá.

4 Selecione **Senha** e, então, **Modificar**.

Criar/Alterar caixa postal Fechar

Item	Configuração atual
Senha	
Compartilhamento de SMB	Deslig.
Tela entrada nome arquivo	Lig.
Envio auto	Enviar como e-mail
Arquivo transmitido	Salvar
Endereço de e-mail	
Assunto do e-mail	

Ant. Próx. Modificar

A tela Digitar/Alterar senha aparecerá.



- A senha digitada aparecerá como uma série de asteriscos (*).
- Se você digitar um valor incorreto, selecione **Limpar** e redigite o número.

5 Digite a senha que deseja definir e selecione **Confirmar**.

Para digitar uma senha, utilize os botões numéricos exibidos no visor. Os números utilizados como senhas devem ter quatro dígitos.

6 Para confirmar, redigite a senha digitada na Etapa 5 e selecione **Confirmar**.

7 Para finalizar as configurações, selecione **Fechar** ou **Salvar** continuamente até que o visor retorne à tela de cópia.

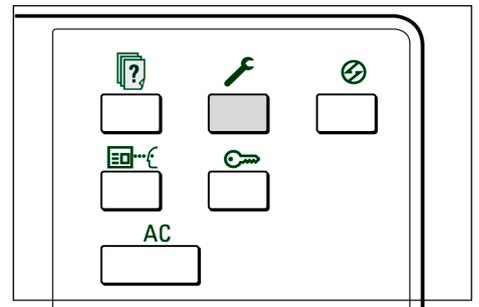
7.2.2 Configuração do nome da caixa postal

O procedimento a seguir explica como definir ou alterar o nome de uma caixa postal.
 “Sem nome” aparecerá para uma caixa postal sem nome.

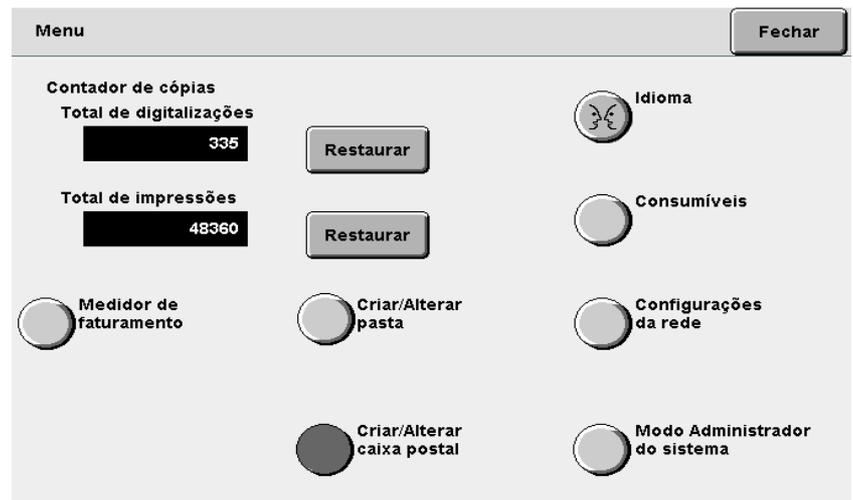
Procedimento

1 Pressione **Configurações do sistema/Verificação do medidor.**

Aparecerá a tela Menu.



2 Selecione **Criar/Alterar caixa postal.**



A tela Criar/Alterar caixa postal (Arquivo digit.) aparecerá.



- Utilize o teclado no painel de controle para digitar um número de pasta e pressione **Iniciar** para procurar uma pasta.
- Não selecione mais de uma caixa postal. Se selecionar várias caixas postais, seus nomes não poderão ser definidos.

3 Seleccione a caixa postal cujo nome você gostaria de definir e, então, selecione **Entrar/Alterar nome cx post.**

	Nome cx. postal	N. de arquivos	
1	Box 1	4	Envio auto (E-mail)
2	Box 2	0	Envio auto (FTP)
3	(Sem nome)	0	
4	(Sem nome)	0	
5	(Sem nome)	0	
6	(Sem nome)	0	

Aparecerá a tela Alterar nome da caixa postal.

No entanto, se uma senha for definida para a caixa postal e você selecionar **Entrar/Alterar nome cx post**, a tela para a digitação da senha aparecerá. Digite a senha definida e vá para a Etapa 4.

4 Digite o nome da caixa postal e selecione **Salvar**.

Ao digitar o nome da caixa, utilize as teclas exibidas.

Ao retornar à tela da lista de caixas postais (Arquivo digit.) no modo Digitalizar, você poderá ver o nome da caixa definido.



- Se você cometer um engano ao digitar o nome, pressione o botão **Retroceder** uma vez para remover um caractere ou o botão **Limpar** para remover todos.
- Se **Cancelar** for selecionado, a tela **Alterar nome da caixa postal** fechará com o nome anterior ao da configuração ou alteração.
- Se houver um usuário conectado a uma caixa postal de um computador cliente, o nome da caixa postal não poderá ser definido ou alterado. Após esperar um pouco, tente executar a operação novamente.

7.2.3 Exibição da Tela de entrada de nome do arquivo

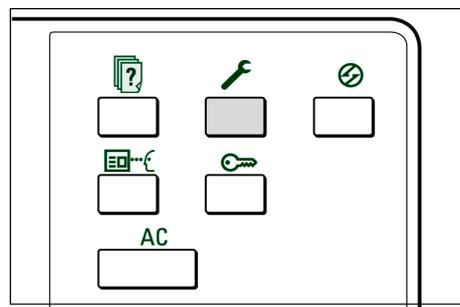
Assim que você ajustar a máquina para exibir a tela de entrada do nome do arquivo, poderá salvar os dados após digitar um nome de arquivo.

Após especificar os parâmetros do scanner e pressionar **Iniciar**, a tela de entrada do nome do arquivo aparecerá para você digitar um nome de arquivo.

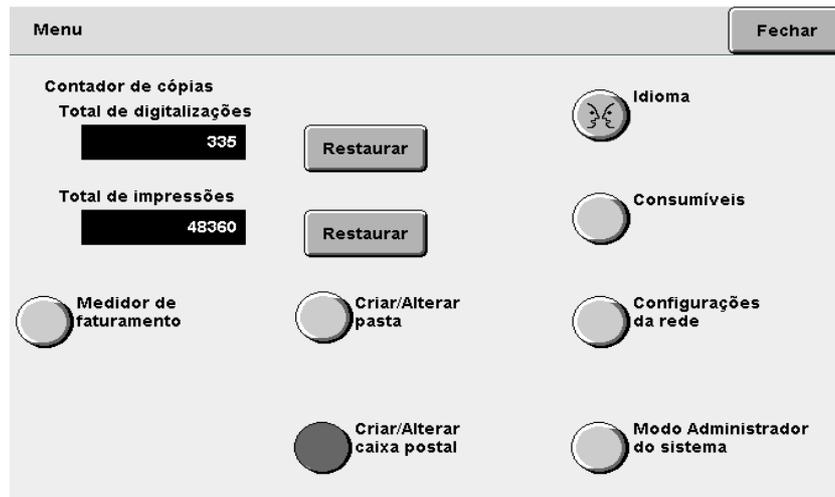
Procedimento

- 1 Pressione **Configurações do sistema/Verificação do medidor**.

Aparecerá a tela Menu.



- 2 Selecione **Criar/Alterar caixa postal**.



A tela Criar/Alterar caixa postal (Arquivo digit.) aparecerá.



- Utilize o teclado no painel de controle para digitar um número de pasta e pressione Iniciar para procurar uma pasta.

3 Especifique uma caixa postal e selecione **Selecionar caixa postal**.

Criar/Alterar caixa postal (Arquivo digit.) Fechar

	Nome cx. postal	N. de arquivos		
1	Box 1	4	Envio auto (E-mail)	Prim.
2	Box 2	0	Envio auto (FTP)	Ant.
3	(Sem nome)	0		1/50
4	(Sem nome)	0		Próx.
5	(Sem nome)	0		Último
6	(Sem nome)	0		

0 Pesquisar núm. da cx. postal

Entrar/Alterar nome cx post
Selecionar caixa postal

A tela Criar/Alterar caixa postal aparecerá.

4 Selecione **Tela entrada nome arquivo** e, então, **Modificar**.



- Digitar nome do arquivo aparecerá na próxima página após a seleção de **Próx.**

Criar/Alterar caixa postal Fechar

Item	Configuração atual	
Senha	
Compartilhamento de SMB	Deslig.	Ant.
Tela entrada nome arquivo	Lig.	
Envio auto	Enviar como e-mail	Próx.
Arquivo transmitido	Salvar	
Endereço de e-mail		
Assunto do e-mail		

Modificar

Aparecerá Tela entrada nome arquivo.



- Se **Deslig.** for definido, um nome composto de data e hora será automaticamente atribuído ao arquivo.

5

Selecione **Lig.** e, então, **Salvar**.

Tela entrada nome arquivo

Cancelar Salvar

Deslig.

Lig.

Define a exibição da tela de entrada do nome do arquivo no início da digitalização.

O visor retornará à tela de Criar/Alterar caixa postal.

6

Para finalizar as configurações, selecione **Salvar** ou **Fechar** continuamente até que o visor retorne à tela de cópia.

7.2.4 Configuração de caixa postal como pasta compartilhada SMB

Se você definir uma caixa postal como uma pasta compartilhada SMB, poderá acessar a caixa postal diretamente de um computador cliente usando a função de compartilhamento da pasta.

Os computadores cliente podem gerenciar arquivos e executar procedimentos como mover, copiar, excluir, renomear e alterar propriedades de arquivos.

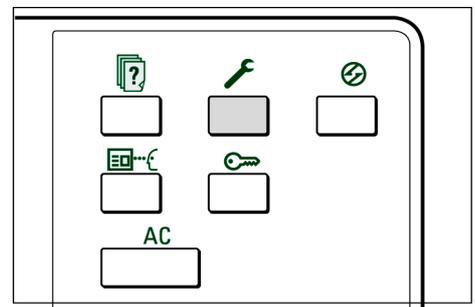


- Consulte a seção “7.5.3 Acesso a uma pasta SMB compartilhada” para fazer download de arquivos de uma pasta SMB compartilhada.

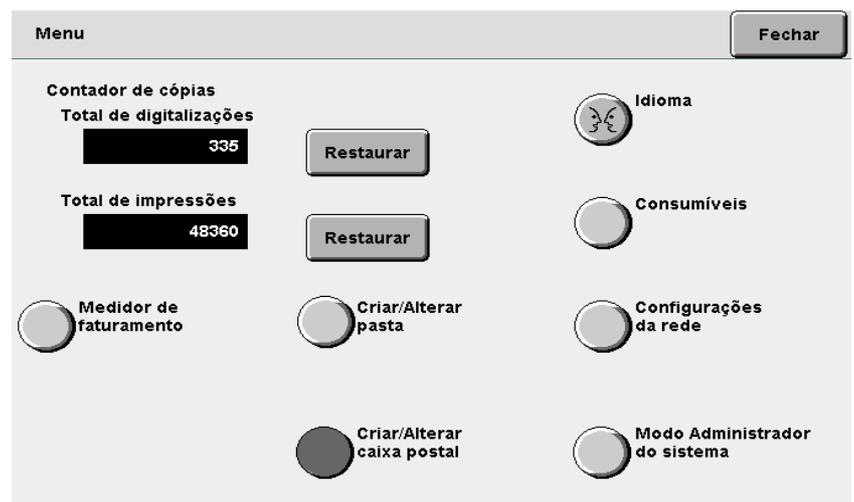
Procedimento

1 Pressione **Configurações do sistema/Verificação do medidor**.

Aparecerá a tela Menu.



2 Selecione **Criar/Alterar caixa postal**.



A tela Criar/Alterar caixa postal (Arquivo digit.) aparecerá.

3 Especifique uma caixa postal e selecione **Selecionar caixa postal**.



- Utilize o teclado no painel de controle para digitar um número de pasta e pressione **Iniciar** para procurar uma pasta.

Criar/Alterar caixa postal (Arquivo digit.) Fechar

	Nome cx. postal	N. de arquivos	
1	Box 1	4	Envio auto (E-mail)
2	Box 2	0	Envio auto (FTP)
3	(Sem nome)	0	
4	(Sem nome)	0	
5	(Sem nome)	0	
6	(Sem nome)	0	

0 Pesquisar núm. da cx. postal

Entrar/Alterar nome cx post Selecionar caixa postal

Prim. Ant. 1/50 Próx. Último

A tela Criar/Alterar caixa postal aparecerá.

4 Seleccione **Compartilhamento de SMB** e, então, **Modificar**.

Criar/Alterar caixa postal Fechar

Item	Configuração atual
Senha	*****
Compartilhamento de SMB	Deslig.
Tela entrada nome arquivo	Lig.
Envio auto	Enviar como e-mail
Arquivo transmitido	Salvar
Endereço de e-mail	
Assunto do e-mail	

Ant. Próx. Modificar

A tela Compartilhamento de SMB aparecerá.

5

Selecione **Lig.** e, então, **Salvar**.

Compartilhamento de SMB

Cancelar Salvar

Deslig.

Lig.

Define a designação de uma caixa postal como uma Pasta compartilhada SMB de forma que o PC cliente possa acessar os arquivos armazenados na caixa postal.

O visor retornará à tela de Criar/Alterar caixa postal.

6

Para finalizar as configurações, selecione **Salvar** ou **Fechar** continuamente até que o visor retorne à tela de Copiar.

7.2.5 Envio automático de arquivo digitalizados

Se a função Envio auto estiver definida para uma caixa postal, os arquivos poderão ser automaticamente transferidos por e-mail ou FTP.

■ Ambientes compatíveis com o servidor FTP

● Sistema operacional do servidor

- Microsoft Windows NT Server 4.0 (Service Pack 6a)
- Microsoft Windows 2000 Professional
- Servidor Microsoft Windows NT 2000 (Service Pack 2)
- Servidor Microsoft Windows NT 2000 (Service Pack 1)

● Serviço FTP

- Microsoft Internet Information Server 4.0 FTP Service

O nome do usuário, a senha e a pasta de destino necessários para fazer login no servidor FTP deverão ser especificados antes da utilização do serviço FTP.

■ Configuração do protocolo de transferência

O procedimento a seguir explica como transferir arquivos digitalizados.

Confirme o endereço FTP, o nome do usuário, a senha e a pasta de destino do arquivo por meio do administrador da rede.

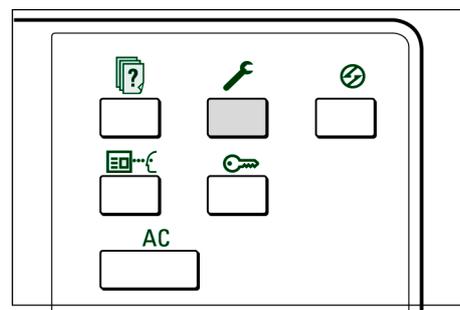


- Se você selecionar **TIFF com uma página** para o **Formato do arquivo**, todos os arquivos (páginas digitalizadas) serão transferidos.

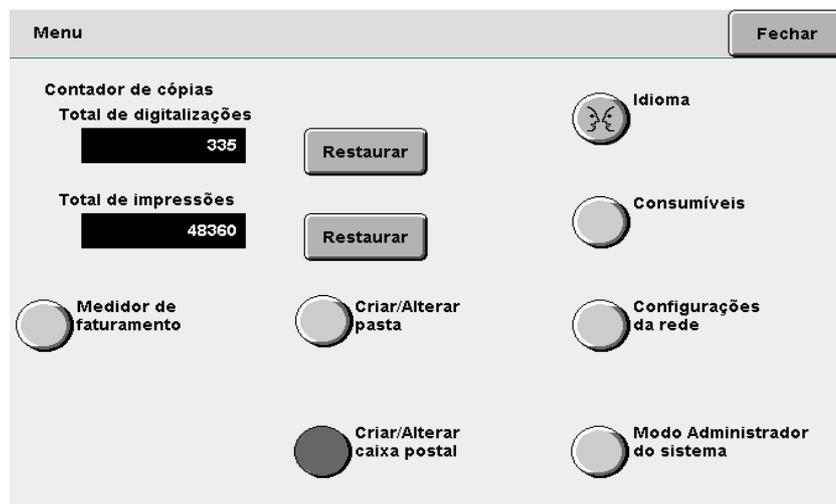
Procedimento

1 Pressione **Configurações do sistema/Verificação do medidor**.

Aparecerá a tela Menu.



2 Selecione **Criar/Alterar caixa postal**.



A tela Criar/Alterar caixa postal (Arquivo digit.) aparecerá.

3 Especifique uma caixa postal e selecione **Selecionar caixa postal**.



- Utilize o teclado no painel de controle para digitar um número de pasta e pressione **Iniciar** para procurar uma pasta.

Criar/Alterar caixa postal (Arquivo digit.) Fechar

	Nome cx. postal	N. de arquivos		
	Box 1	4	Envio auto (E-mail)	 Prim.
	Box 2	0	Envio auto (FTP)	 Ant.
	(Sem nome)	0		1/50
	(Sem nome)	0		 Próx.
	(Sem nome)	0		 Último
	(Sem nome)	0		

Pesquisar núm. da cx. postal

A tela Criar/Alterar caixa postal aparecerá.

4 Especifique **Envio auto** e, então, **Modificar**.

Item	Configuração atual
Senha	*****
Compartilhamento de SMB	Lig.
Tela entrada nome arquivo	Lig.
Envio auto	Enviar como e-mail
Arquivo transmitido	Salvar
Endereço de e-mail	
Assunto do e-mail	

Buttons: Fechar, Ant., Próx., Modificar

A tela Envio auto aparecerá.

5 Seleccione **Enviar como e-mail** ou **Enviar via FTP** e, então, **Salvar**.

Envio auto

Buttons: Cancelar, Salvar

Deslig.
 Enviar como e-mail
 Enviar via FTP

Selecione o método de transmissão que a máquina utilizará para enviar os arquivos salvos.
 Os arquivos serão automaticamente transferidos para o local designado após a digitalização.

O visor retornará à tela de Criar/Alterar caixa postal.

6 Especificação dos itens a seguir.

↳ Ao selecionar **Enviar como e-mail**:

Especifique os itens a seguir e, então, **Modificar**.

- (1) Endereço de e-mail (3) Comentário do e-mail
(2) Assunto do e-mail (4) Tamanho máximo do e-mail

(1) Digite um endereço e selecione **Salvar**.



- Até 60 caracteres poderão ser digitados.

O visor retornará à tela de Criar/Alterar caixa postal.

(2) Digite o título e selecione **Salvar**.



- Até 60 caracteres poderão ser digitados.

O visor retornará à tela de Criar/Alterar caixa postal.



- Até 60 caracteres poderão ser digitados.

(3) Digite o comentário e selecione **Salvar**.

O visor retornará à tela de Criar/Alterar caixa postal.

(4) Defina o tamanho máximo do arquivo que poderá ser enviado automaticamente pela máquina como um e-mail. Utilize o teclado no painel de controle e selecione **Salvar**.



- A configuração de fábrica é 1.0MB.

O visor retornará à tela de Criar/Alterar caixa postal.

((OBSERVAÇÕES))

Se o arquivo não puder ser transmitido porque o tamanho excede o limite, somente o e-mail com o URL onde o arquivo estiver armazenado poderá ser transmitido.



- Se apenas o URL for transmitido, o arquivo original permanecerá na caixa postal.

(5) Prossiga para a Etapa 7.

↳ Ao selecionar **Enviar via FTP**:

Especifique os itens a seguir e, então, **Modificar**.

- (1) Endereço FTP (3) Senha FTP
(2) Nome de login de FTP (4) Caminho de FTP

(1) Digite o endereço FTP e selecione **Salvar**.

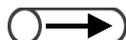
O visor retornará à tela de Criar/Alterar caixa postal.

(2) Digite o nome de login e selecione **Salvar**.

O visor retornará à tela de Criar/Alterar caixa postal.



- Até 20 caracteres poderão ser digitados.



- Até 20 caracteres poderão ser digitados.

(3) Digite a senha FTP de destino e selecione **Salvar**.

O visor retornará à tela de Criar/Alterar caixa postal.

(4) Digite o local e selecione **Salvar**.



- Até 60 caracteres poderão ser digitados.

O visor retornará à tela de Criar/Alterar caixa postal.

(5) Prossiga para a Etapa 7.

- 7** Selecione **Arquivo transmitido** e, então, **Verificar/Alterar** se necessário.
Selecione **Excluir** ou **Salvar** e, então, **Salvar**.

Arquivo transmitido

Cancelar Salvar

Excluir

Salvar

Define o salvamento ou exclusão dos arquivos após sua transmissão automática para o local designado.

O visor retornará à tela de Criar/Alterar caixa postal.

- 8** Para finalizar as configurações, selecione **Salvar** ou **Fechar** continuamente até que o visor retorne à tela de cópia.

■ Verificação e alteração das configurações de e-mail

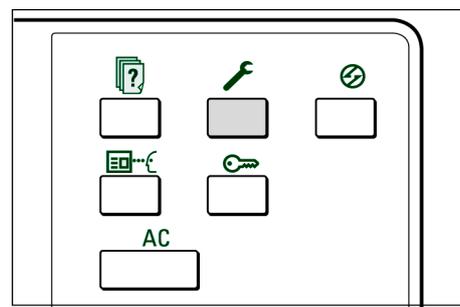
O e-mail é transmitido por meio de um servidor SMTP. O procedimento a seguir explica como verificar ou alterar o endereço de um servidor SMTP, configurações da porta, o endereço para uma notificação de e-mail no caso de uma falha da transmissão e o endereço do remetente.

Consulte o administrador da rede para obter o endereço do servidor SMTP e as configurações da porta.

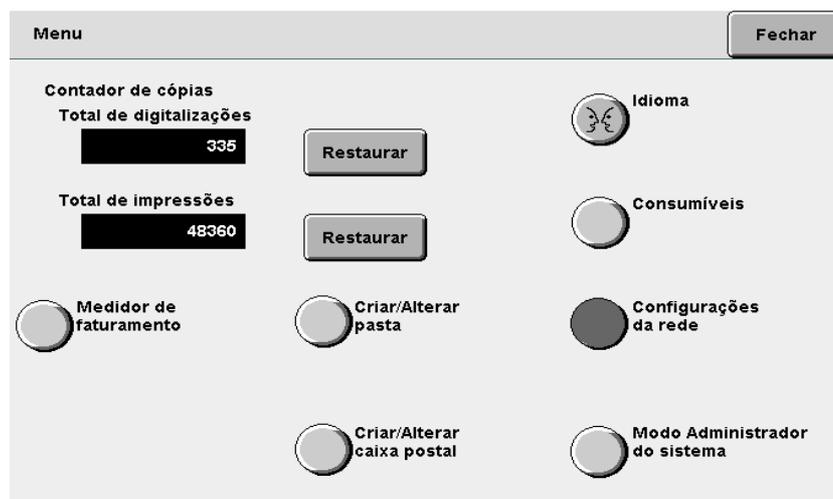
Procedimento

1 Pressione **Configurações do sistema/Verificação do medidor**.

Aparecerá a tela Menu.



2 Selecione **Configurações da rede**.



A tela Configurações da rede aparecerá.

3 Você poderá verificar as configurações atuais.

Configurações da rede
Fechar

Configurações do sistema

Endereço IP: 133.232.113.108
Máscara de sub-rede: 255.0.0.0
Gateway padrão: 133.232.113.1
Nome de domínio:
DNS 1: 133.232.1.2
DNS 2: 133.232.1.29

Configurações de e-mail

End. do servidor SMTP: 0.0.0.0
Porta SMTP: 25
Erro no endereço A:
Endereço De:

Você poderá modificar as configurações de e-mail selecionando o botão abaixo.

Modificar

4 Ao alterar uma configuração de e-mail, selecione **Modificar**.

Configurações da rede
Fechar

Configurações do sistema

Endereço IP: 133.232.113.108
Máscara de sub-rede: 255.0.0.0
Gateway padrão: 133.232.113.1
Nome de domínio:
DNS 1: 133.232.1.2
DNS 2: 133.232.1.29

Configurações de e-mail

End. do servidor SMTP: 0.0.0.0
Porta SMTP: 25
Erro no endereço A:
Endereço De:

Você poderá modificar as configurações de e-mail selecionando o botão abaixo.

Modificar

A tela Configurações da rede aparecerá.

5 Especifique o item que deseja alterar e selecione **Modificar**.

Configurações da rede
Fechar

Item	Configuração atual
Senha	
Endereço do servidor SMTP	0.0.0.0
Porta do servidor SMTP	25
Erro do endereço A:	
Endereço De	

Modificar



- Até 12 caracteres poderão ser digitados.

Ao configurar o endereço do servidor SMTP:

Digite o endereço do servidor SMTP e selecione **Salvar**.

Endereço do servidor SMTP Cancelar Salvar

Para remover a entrada digitada, pressione Limpar.
Digite zeros à esquerda para cada conjunto de três números.
P. ex., para 123.45.6.78, digite 123.045.006.078

Limpar

Retroceder

Ao configurar o endereço da porta do servidor SMTP:

Digite o endereço da porta do servidor SMTP e selecione **Salvar**.

Núm. porta servidor SMTP Cancelar Salvar

Para remover a entrada digitada, pressione Limpar.

Limpar



- Até 60 caracteres poderão ser digitados.
- A opção Erro do endereço A não é essencial.

↳ Ao configurar Erro do endereço A:

O Erro do endereço A indica o endereço para um aviso de falha de transmissão de arquivo. Normalmente, recomenda-se o envio para o endereço do administrador da máquina.

Digite o Erro do endereço A e selecione **Salvar**.

↳ Ao configurar o endereço De:

O endereço De indica o remetente do e-mail.

Se nenhum endereço for digitado, "DC2101Scan" será indicado no endereço De do e-mail transmitido desta máquina. Normalmente, recomenda-se o envio para o endereço do administrador da máquina.

Digite o endereço De e selecione **Salvar**.

6 Para finalizar as configurações, selecione **Salvar** ou **Fechar** continuamente até que o visor retorne à tela de cópia.

7.3

Digitalização de documentos

Esta seção explica como digitalizar um documento e salvá-lo em uma caixa postal no servidor. Além disso, explica como alterar os nomes e excluir arquivos.

Item salvo	Valor salvo	Descrição
Nome do arquivo	Automático (Ano, mês, dia, hora, minutos, segundos)	<p>O nome do arquivo será automaticamente atribuído ao arquivo salvo no servidor. O nome do arquivo atribuído é de fato a hora em que o arquivo foi salvo e está no seguinte formato:</p> <p style="text-align: center;">2000-08-21_15-45-30 [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] AAAA-MM-DD HH-MM-SS</p> <p> ● O nome do arquivo salvo poderá ser alterado. Para obter detalhes, consulte a seção “7.3.3 Alteração do nome do arquivo”.</p> <p>● Se o visor da Tela entrada nome arquivo for ajustado para Lig., o valor digitado para digitalização será exibido. Para obter detalhes sobre a Tela entrada nome arquivo, consulte a seção “7.2.3 Exibição da Tela de entrada de nome do arquivo”.</p>
Hora	Automático (Mês, dia, hora, minutos)	<p>A hora de salvamento será automaticamente atribuída ao arquivo salvo no servidor.</p> <p>A hora de salvamento atribuída é de fato a hora em que o arquivo foi salvo e está no seguinte formato:</p> <p style="text-align: center;">08/21_15:45 [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] MM/DD HH:SS</p> <p> ● Mesmo que o nome do arquivo salvo seja alterado, a hora de salvamento ainda aparecerá.</p>
Volume de dados	2GB	Este é o volume total de dados que pode ser salvo como arquivos de digitalização no servidor.
Caixa postal	300 caixas (fixo)	<p>Há 300 caixas postais disponíveis no servidor.</p> <p>Você poderá selecionar caixas postais salvando os dados do documento digitalizado nelas.</p> <p> “7.2 Configurações da caixa postal”</p>

7.3.1 Digitalização de documentos

Se você salvar os dados digitalizados em uma caixa postal, selecione **Digitalizar** para alterar o modo de cópia.

Um nome será automaticamente atribuído ao arquivo salvo na caixa postal.

● Combinações de Resolução, Formato de arquivo e Gradação de cor

D: Configuração padrão

A: Disponível

N/D: Indisponível

Formato de arquivo		Gradação de cor	Resolução				
			100 dpi	200 dpi	300 dpi	400 dpi	600 dpi
TIFF com várias páginas, TIFF com uma página	Sem compactação	Quatro cores	A	A	A	A	N/D
		Tons de cinza	A	A	A	A	N/D
		Preto/Branco	N/D	D*	A	A	A
	JPEG	Quatro cores	A	A	A	A	N/D
		Tons de cinza	A	A	A	A	N/D
		Preto/Branco	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D
	G3MH	Quatro cores	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D
		Tons de cinza	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D
		Preto/Branco	N/D	A	A	A	A
PDF	Sem compactação	Quatro cores	A	A	A	A	N/D
		Tons de cinza	A	A	A	A	N/D
		Preto/Branco	N/D	A	A	A	A
	JPEG	Quatro cores	A	A	A	A	N/D
		Tons de cinza	A	A	A	A	N/D
		Preto/Branco	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D
	G3MH	Quatro cores	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D
		Tons de cinza	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D
		Preto/Branco	N/D	A	A	A	A

* A configuração padrão é **TIFF com várias páginas**. Se você selecionar **TIFF com uma página**, a configuração passará para "A: Disponível".



- A área de digitalização começa a 1 mm da borda do papel.



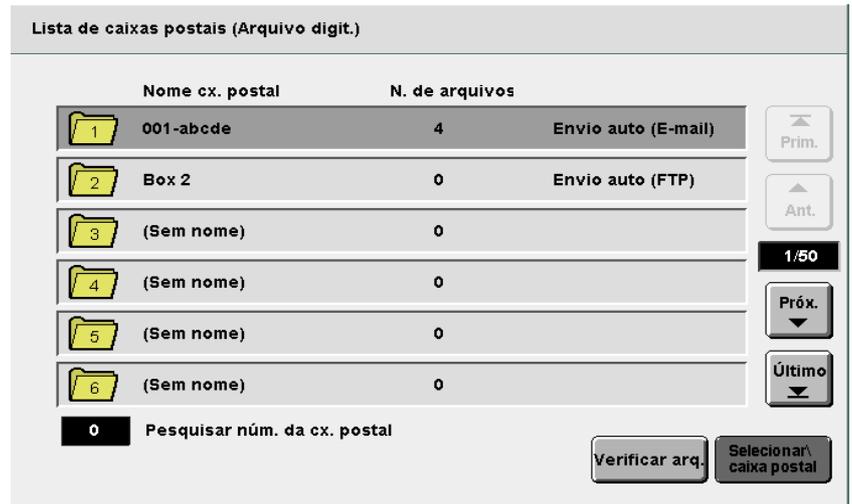
- O nome de arquivo automaticamente atribuído terá o formato a seguir: 2000-08-01_15-45-05.
- Se o modo **Digitalizar** for selecionado, você não poderá usar **Interromper cópia**.
- Atribua uma senha à Caixa postal como necessário. Para obter detalhes, consulte a seção "7.2 Configurações da caixa postal".
- Após selecionar **TIFF com uma página**, **TIFF com uma página (JPEG)** ou **TIFF com uma página (G3MH)** para digitalizar um documento, as páginas digitalizadas serão salvas como um arquivo mesmo que você interrompa a digitalização em andamento.

Procedimento

- 1** Selecione o modo **Digitalizar**.
A tela Lista de caixas postais (Arquivo digit.) aparecerá.
- 2** Selecione a caixa postal onde gostaria de salvar o arquivo e, então, **Selecionar caixa postal**.

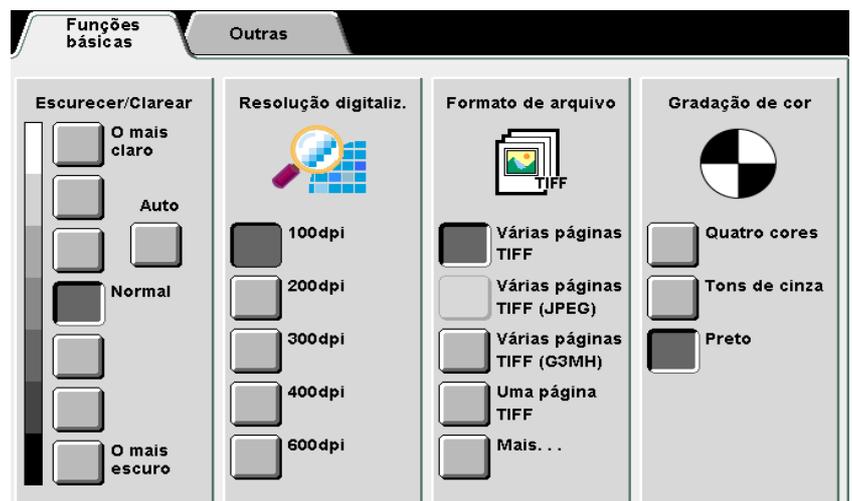


- Se o nome da caixa postal não estiver definido, "Sem nome" aparecerá com o **Nome da caixa postal**. Para obter detalhes, consulte a seção "7.2.2 Configuração do nome da caixa postal".
- Se você quiser selecionar uma caixa postal diferente após optar por **Selecionar caixa postal**, a seleção de **Digitalizar** novamente retornará o visor para a lista de caixas postais na tela Lista de caixas postais (Arquivo digit.).



Aparecerá a tela Digitalizar.

- 3** Coloque os documentos.
- 4** Especifique **Escurecer/Clarear**, **Resolução digitaliz.**, **Formato de arquivo** e **Gradação de cor**.





- Você poderá especificar **Escurecer/Clarear** quando **Preto/Branco** for selecionado para a **Gradação de cor**. Se você selecionar **Quatro cores** ou **Tons de cinza** após optar pelas configurações de densidade, estas configurações serão disponibilizadas.



- Se você passar de **Preto/Branco** para **Quatro cores** ou **Tons de cinza**, **Meio-tom** ou **Foto** para Tipo do original será automaticamente ajustado na tela **Outros**.

Ao especificar a densidade (Escurecer/Clarear):

Especifique a densidade dos dados ao digitalizar ou salvar.

Selecione **Auto** ou uma configuração de densidade no intervalo de **O mais claro** a **O mais escuro**.

- Se **Auto** for selecionado, a densidade do documento será automaticamente ajustada para a digitalização.
- Você pode selecionar um de sete diferentes níveis no intervalo de **O mais claro** a **O mais escuro**.

A configuração padrão é **Normal**.

Ao especificar a resolução:

Especifique a resolução dos dados ao digitalizar e salvar.

Selecione um valor do intervalo de 100 a 600 dpi.

A configuração padrão são 200 dpi.

Ao especificar o formato do arquivo:

Especifique o formato do arquivo de dados ao digitalizar e salvar.

- Especifique **Várias páginas TIFF (JPEG)** se **Quatro cores** ou **Tons de cinza** for selecionado para **Gradação de cor**. Os dados digitalizados em **Várias páginas TIFF** possuem um tamanho de arquivo menor. Utilize esta configuração se desejar compactar documentos de quatro cores ao digitalizar.
- Utilize **Várias páginas TIFF (G3MH)** para compactar documentos em preto e branco. Você poderá especificar esta opção quando **Preto/Branco** for selecionado para a **Gradação de cor**. Utilize esta configuração se desejar compactar documentos em preto e branco ao digitalizar.
- Selecione **Mais** para especificar **Uma página TIFF (JPEG)**, **Uma página TIFF (G3MH)**, **PDF**, **PDF (JPEG)** ou **PDF (G3MH)**.

A configuração padrão é **Várias páginas TIFF**.

Ao especificar a gradação de cor:

- Se **Quatro cores** for selecionado, o documento será digitalizado em quatro cores.

As cores podem ser reproduzidas com qualidade em gradações finas.

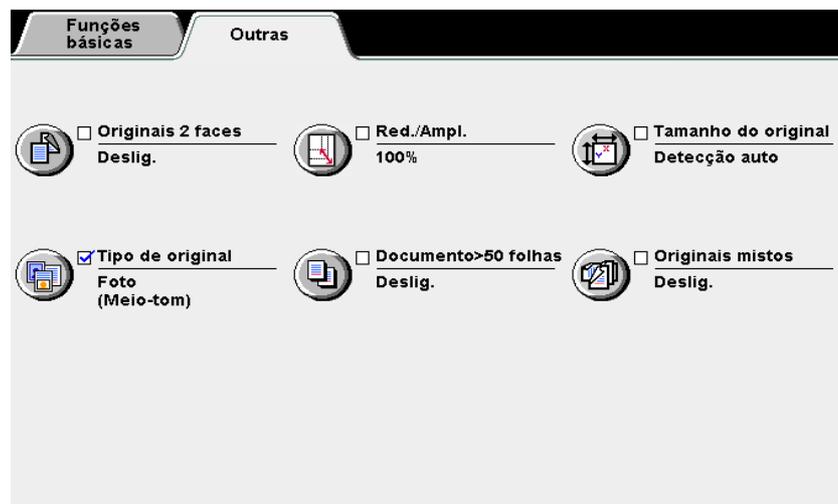
- Se **Tons de cinza** for selecionado, o documento será digitalizado em tons de cinza.

Utilizando diferentes densidades para preto e branco, esta opção exibirá gradações finas de preto e branco. Esta opção é adequada para tons que não podem ser representados com preto e branco.

- Se **Preto/Branco** for selecionado, o documento será digitalizado em preto e branco

A configuração padrão é **Preto/Branco**.

5 Especifique as demais configurações se necessário.



↳ Ao especificar **Originais 2 faces**:

Ao utilizar o AAOFV para digitalizar documentos de 2 faces, selecione a orientação do documento.

- Selecione **2 Faces, Cab. x cab.** se as imagens do documento para as faces 1 e 2 tiverem a mesma orientação.
- Selecione **2 Faces, Cab. x rod.** se as orientações das imagens nas faces 1 e 2 forem diferentes.

↳ Ao especificar **Redução/Ampliação (Red./Ampl.)**:

Utilize esta opção para selecionar um valor (%) para ampliar ou reduzir a imagem digitalizada.

Para especificar este valor, selecione a porcentagem predeterminada ou digite o valor desejado e digitalize o documento.

- Selecione **% de Pré-ajuste** se desejar especificar um dos sete valores de pré-ajustes (tamanho fixo para tamanhos de ampliação ou redução fixos) ao digitalizar o documento.
- Selecione **% Variável** se desejar digitalizar o documento com o valor desejado. Você poderá selecionar uma taxa de ampliação de 25 a 400% em incrementos de 1%.

↳ Ao especificar **Tamanho do original**:

Utilize esta opção para especificar um tamanho de documento para digitalizar ao utilizar um documento de tamanho fora padrão ou quando o tamanho do documento for diferente do papel de cópia.

Ao especificar um tamanho de documento fora do padrão, especifique um tamanho entre 10 e 432 mm para a direção X e de 10 a 297 mm para a direção Y.

Coloque os documentos no vidro de originais ao especificar um documento de tamanho fora do padrão.

↳ Ao especificar **Tipo do original**:

Utilize esta opção para selecionar uma das opções de Tipo do original que corresponda ao tipo do documento.

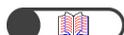
- Selecione **Texto e foto** se o documento contiver texto e fotografias. Depois, defina o tipo do documento selecionando uma das opções exibidas à direita: **Meio-tom, Fotografia e Texto claro**.
- Selecione **Texto** se o documento contiver somente texto.



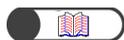
"5.2 Ampliação e redução da imagem"



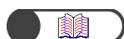
"5.12 Especificação do tamanho do original"



"5.19 Especificação do tipo de documento"



“5.9 Colocação de documentos em lotes”



“5.15 Cópia de originais mistos”

- Selecione **Foto** para digitalizar fotografias. Depois, defina o tipo do documento selecionando uma das opções exibidas à direita: **Meio-tom** e **Fotografia**.

↳ Ao especificar **Documento>50**:

Utilize esta opção para determinar as configurações para o próximo documento antes de iniciar a digitalização e digitalize-o usando as configurações anteriores.

Se **Lig.** estiver selecionado, a digitalização começará como na Etapa 6 e assim que terminar a digitalização do documento, aparecerá uma tela solicitando que você coloque o próximo documento. Coloque o próximo documento para digitalização e pressione **Iniciar**.

Quando terminar a digitalização do documento, selecione **Finalizar trabalho**.

↳ Ao especificar **Originais mistos**:

Utilize esta opção se quiser colocar documentos de vários tamanhos no AAOFV para digitalizá-los de uma vez. Se **Lig.** estiver selecionado em Documento>50, você poderá colocar os documentos no vidro de originais.

6 Pressione **Iniciar**.

O documento será digitalizado e salvo como um arquivo.

Se **Lig.** estiver selecionado em Doc>50, a digitalização começará e, então, uma tela solicitando que você coloque o próximo documento aparecerá assim que a digitalização estiver concluída. Coloque o próximo documento para digitalização e pressione **Iniciar**.

Quando terminar a digitalização do documento, selecione **Finalizar trabalho**.

↳ Aparecerá Tela entrada nome arquivo.

Se **Lig.** for selecionado para **Tela entrada nome arquivo** nas configurações da caixa postal, a tela aparecerá.

Para obter detalhes, consulte a seção “7.2.3 Exibição da Tela de entrada de nome do arquivo”.

7.3.2 Verificação de arquivos salvos

Os arquivos serão salvos na caixa postal anteriormente selecionada. Se houver uma senha definida para a caixa postal, você deverá digitá-la.

Procedimento

- 1** Selecione o modo **Digitalizar**.
A tela Lista de caixas postais (Arquivo digit.) aparecerá.
- 2** Selecione a caixa postal onde o arquivo foi salvo e, então, **Verificar arq.**

	Nome cx. postal	N. de arquivos	
1	001-abcde	4	Envio auto (E-mail)
2	Box 2	0	Envio auto (FTP)
3	(Sem nome)	0	
4	(Sem nome)	0	
5	(Sem nome)	0	
6	(Sem nome)	0	

0 Pesquisar núm. da cx. postal

Verificar arq. Selecionar caixa postal

Aparecerá a tela de Entrada de senha.

Se não houver uma senha para a caixa postal, a lista de arquivos será exibida.

- 3** Digite a senha registrada para a caixa postal e, então, selecione **Confirmar**.



- Se não houver uma senha definida para a caixa postal, a tela Entrada de senha não aparecerá.
- Se houver uma senha determinada para o Administrador do auditron de digitalização, você poderá digitá-la em vez de digitar a senha da caixa postal para acessar um arquivo na caixa. Consulte a seção "8.2 Visão geral do modo de ferramentas" para configurar a Senha do administrador do auditron de digitalização.

Entrada de senha

Fechar

Digite a senha e selecione Confirmar.

Confirmar

Para remover a senha digitada, pressione Limpar.

Limpar

Os arquivos salvos na caixa postal aparecerão.



- Os arquivos salvos em uma caixa postal poderão passar por download para o computador cliente. Para obter detalhes, consulte a seção “7.5 Download de dados digitalizados”.

4 Verifique o conteúdo do arquivo salvo.

Disco rígido (Arq. digit.)

	Nome do arquivo	Tamanho	Data/Hora	
1	test	472KB	05/06 02:16	Prim.
2	Scan file	944KB	05/06 02:13	Ant.
3	2003-05-06_16-12-51	944KB	05/06 02:12	1 / 1
4	2003-05-06_16-12-34	944KB	05/06 02:12	Próx.
5				Último
6				

7.3.3 Alteração do nome do arquivo

O procedimento a seguir explica como alterar o nome de um arquivo salvo em uma caixa postal. Selecione apenas um arquivo de digitalização para alterar o nome.

Procedimento

- 1** Selecione o modo **Digitalizar**.
A tela Lista de caixas postais (Arquivo digit.) aparecerá.
- 2** Selecione a caixa postal onde o arquivo foi salvo e, então, **Verificar arq.**

Lista de caixas postais (Arquivo digit.)

	Nome cx. postal	N. de arquivos	
1	001-abcde	4	Envio auto (E-mail)
2	Box 2	0	Envio auto (FTP)
3	(Sem nome)	0	
4	(Sem nome)	0	
5	(Sem nome)	0	
6	(Sem nome)	0	

0 Pesquisar núm. da cx. postal

Verificar arq. Selecionar caixa postal

Prim. Ant. 1/50 Próx. Último

Aparecerá a tela Entrada de senha.

- 3** Digite a senha registrada para a caixa postal e, então, selecione **Entrar**.
Os arquivos salvos na caixa postal aparecerão.
- 4** Selecione o arquivo cujo nome você gostaria de alterar e, então, selecione **Alterar nome arq.**



- Se não houver uma senha definida para a caixa postal, a tela de entrada de senha não será exibida.



Aparecerá a tela Alterar nome do arquivo.

5 Digite o nome do arquivo e selecione **Salvar**.



↳ Para um novo nome de arquivo:

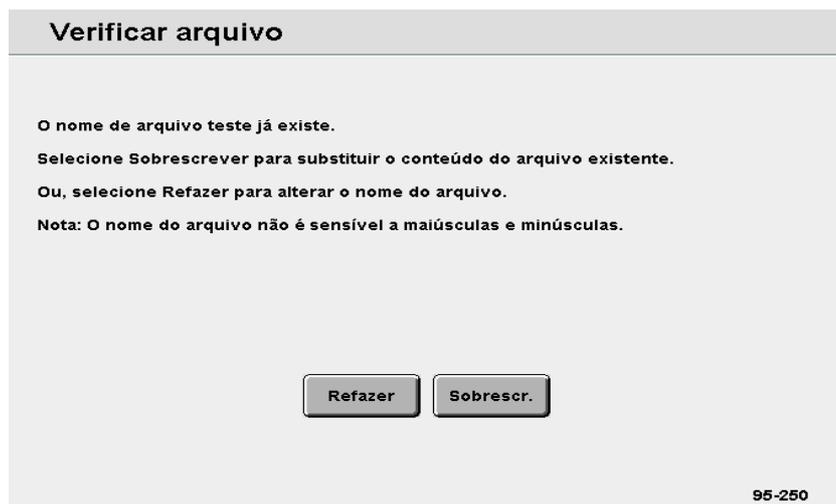
O visor retornará para a tela da caixa postal (Arquivo digit.) no modo Digitalizar. Especifique a caixa postal onde os arquivos de digitalização serão armazenados e selecione **Verificar arq.** para assegurar-se de que o nome do arquivo definido seja exibido.



- Para digitar o nome do arquivo, utilize os botões exibidos na tela *Alterar nome do arquivo*.
- Se você cometer um engano ao digitar o nome, pressione o botão *Retroceder* uma vez para remover um caractere ou o botão *Limpar* para remover todos.
- Se um usuário estiver conectado ao arquivo de um computador cliente, o nome do arquivo não poderá ser alterado. Após esperar um pouco, tente executar a operação novamente.

 **Para um nome de arquivo em uso:**

Sempre que houver um arquivo existente com um nome de arquivo recentemente salvo, a tela Verificar arquivo aparecerá.



Para sobrescrever um arquivo, selecione **Sobrescr.**
Para escolher outro nome de arquivo, selecione **Refazer**.

7.3.4 Exclusão de arquivos

O procedimento a seguir explica como excluir arquivos salvos em uma caixa postal.



- *Você não pode excluir uma caixa postal.*

Procedimento

- 1** Selecione o modo **Digitalizar**.
A tela Lista de caixas postais (Arquivo digit.) aparecerá.
- 2** Selecione a caixa postal onde o arquivo foi salvo e, então, **Verificar arq.**

Lista de caixas postais (Arquivo digit.)

	Nome cx. postal	N. de arquivos	
1	001-abcde	4	Envio auto (E-mail)
2	Box 2	0	Envio auto (FTP)
3	(Sem nome)	0	
4	(Sem nome)	0	
5	(Sem nome)	0	
6	(Sem nome)	0	

0 Pesquisar núm. da cx. postal

Verificar arq. Selecionar caixa postal

Prim. Ant. 1/50 Próx. Último

Aparecerá a tela de Entrada de senha.

- 3** Digite a senha registrada para a caixa postal e, então, selecione **Entrar**.

Os arquivos salvos na caixa postal aparecerão.



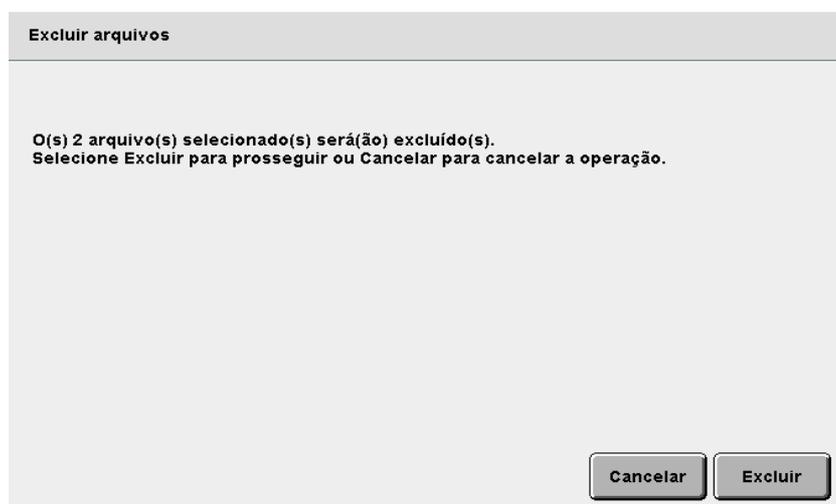
- *Se não houver uma senha definida para a caixa postal, a tela de entrada de senha não aparecerá.*

4 Seleccione o arquivo desejado e, então, **Excluir arquivos**.



A tela Excluir arquivos aparecerá.

5 Seleccione **Excluir**.



Os arquivos selecionados serão excluídos da caixa postal.



- Os arquivos excluídos de caixas postais não serão recuperados.



- Selecionar **Cancelar** fechará a tela Excluir arquivos sem excluir os arquivos.
- O número de arquivos selecionado aparecerá na tela Excluir arquivos.

7.4 Instalação do driver do scanner

Esta seção explica como instalar o software necessário para fazer download dos arquivos salvos em uma caixa postal para um computador cliente.

Ao utilizar o software aplicativo em um computador cliente para conectar-se à caixa postal, o driver do scanner de rede deverá estar instalado.



- *Você poderá fazer download de arquivos usando FTP com um navegador da web ou uma ferramenta FTP comum. Para obter detalhes, consulte as seções “7.5.1 Download de arquivos com um navegador da web” e “7.5.2 Download de arquivos usando FTP”.*

7.4.1 Sobre o ambiente operacional

Veja a seguir a descrição dos ambientes operacionais necessários ao download de arquivos salvos em uma caixa postal.

■ Sistemas operacionais compatíveis:

- Estação de trabalho Microsoft Windows NT 4.0 (Service Pack 4 ou versão posterior)

■ Ambiente de sistema necessário

- CPU: PC/AT compatível com Pentium III de 800 MHz ou superior
- Memória: 32 MBytes ou mais

7.4.2 Instalação do driver do scanner

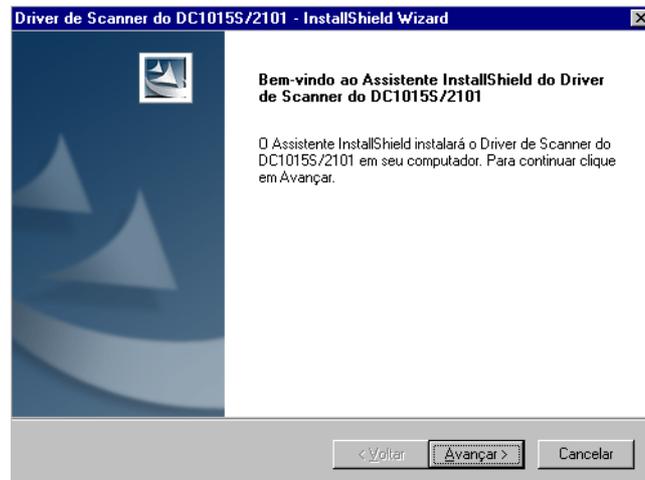
O procedimento a seguir explica como instalar o driver do scanner em um computador cliente.



- “X” é o nome da unidade de CD-ROM. “Y” é o número da versão do driver do scanner.

Procedimento

- 1** Insira o CD-ROM de instalação na unidade de CD-ROM.
- 2** Abra X:\ FX1010S_Scan-YYY\ Disk1.
- 3** No Disco 1, dê um clique duplo no ícone Setup.exe.
O Assistente de instalação iniciará e a caixa de diálogo Assistente InstallShield aparecerá.
- 4** Selecione **Avançar**.



A caixa de diálogo para digitar as informações do usuário aparecerá.

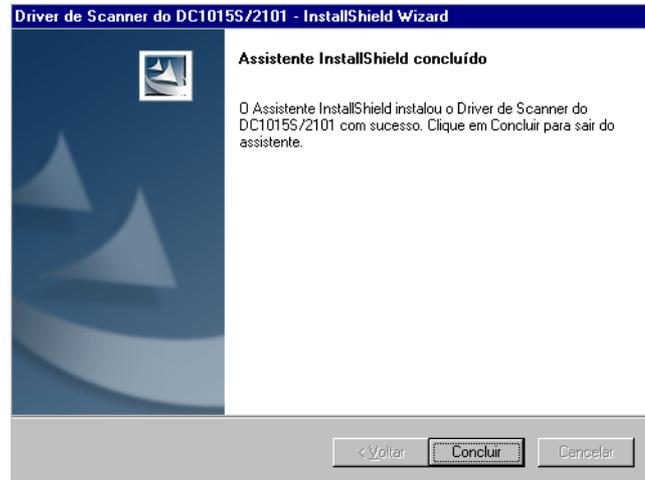
5 Digite seu Nome de usuário e o Nome da Empresa.

The screenshot shows a dialog box titled "Driver de Scanner do DC1015S/2101 - InstallShield Wizard". The main heading is "Informações do cliente" with the instruction "Digite suas informações." Below this, it says "Digite o seu nome e o nome da empresa para a qual você trabalha." There are two text input fields: "Nome do usuário:" containing "Localisation System" and "Nome da Empresa:" containing "GKLS". At the bottom, there are three buttons: "< Voltar", "Avançar >", and "Cancelar".

6 Selecione Avançar. A instalação começará.

The screenshot shows a dialog box titled "Driver de Scanner do DC1015S/2101 - InstallShield Wizard". The main heading is "Status da instalação". The text reads: "O Assistente InstallShield do Driver de Scanner do DC1015S/2101 está executando as operações necessárias." Below the text is a progress bar consisting of 15 blue rectangular segments. At the bottom right, there is a "Cancelar" button.

7

 Quando a instalação estiver concluída, selecione **Concluir**.

A instalação será concluída.

O driver de scanner será instalado no local a seguir.
Z:\Windows\twain.32\FX1010S_Scan\



● "Z" é o nome da unidade.

7.4.3 Desinstalação do driver de scanner

O procedimento a seguir explica como desinstalar (excluir) a unidade do scanner.

Procedimento

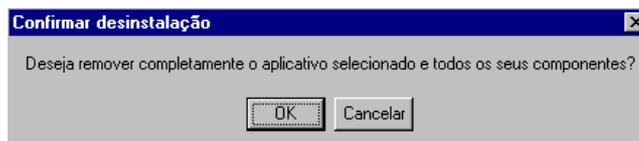
1 Clique em **Meu computador > Painel de controle > Adicionar/remover programas.**

Aparecerá a caixa de diálogo de adicionar/remover programas.



2 Selecione **Driver de Scanner do DC1015S/2101** e clique em **Adicionar/remover.**

O computador se preparará para desinstalar o driver e, após um momento, a caixa de diálogo Confirmar desinstalação aparecerá.



3 Na caixa de diálogo Confirmar desinstalação, selecione **OK.** A desinstalação começará.

4 Quando a desinstalação estiver concluída, selecione **Concluir.**

A desinstalação será concluída.

7.5

Download de dados digitalizados

Os dados do documento digitalizado serão salvos na caixa postal anteriormente selecionada quando a digitalização começar.

Você poderá fazer download dos arquivos salvos na caixa postal conectando-se a uma caixa postal de um computador cliente conectado a uma rede. Se houver uma senha definida na caixa postal, você poderá verificar o arquivo digitalizado digitando-a.

Esta seção explica como fazer download dos arquivos salvos em uma caixa postal para um computador cliente.

Para conectar-se à caixa postal, utilize o FTP com um navegador da web, uma ferramenta comum de FTP ou um sistema operacional de compartilhamento de arquivos SMB.

7.5.1 Download de arquivos com um navegador da web

Você poderá fazer download dos arquivos digitalizados salvos em uma caixa postal usando FTP via um navegador da web.

■ Navegadores compatíveis

Você poderá utilizar os seguintes navegadores da web:

● Para Windows

- Internet Explorer 5.0 ou versão posterior
- Netscape Communicator 4.6 ou versão posterior

● Para Macintosh

- Internet Explorer 4.5 ou versão posterior
- Netscape Communicator 4.5 ou versão posterior

■ Download com um navegador da web

Esta seção explica como fazer download dos arquivos digitalizados com um navegador da web.

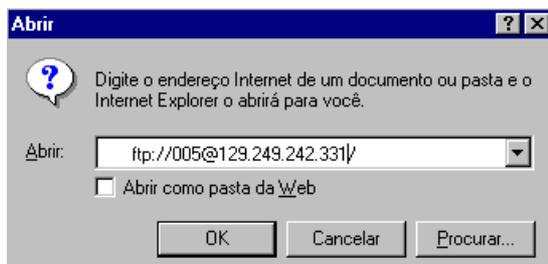
● URL

Especifique um URL no seguinte formato.

`ftp://Confidential_ID_box_number@IP_address`

Por exemplo: Se o número da caixa postal for “001” e o endereço IP do servidor for “123.223.123.223”, especifique o seguinte:

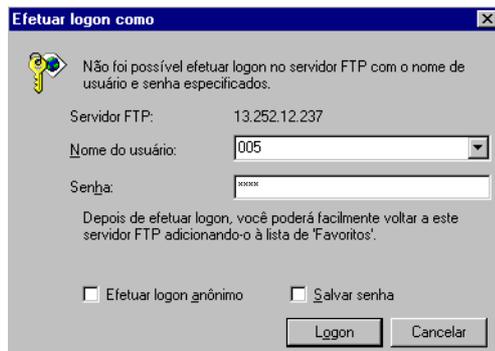
`ftp://001@123.223.123.223`



● Senhas

Ao acessar o servidor, você deverá digitar a senha registrada para a caixa postal.

Por exemplo: Se o número da caixa postal for “001” e houver uma senha registrada para ela, digite a senha como se segue:



- Se houver uma senha definida para o Administrador do auditron de digitalização, você poderá digitá-la em vez de digitar a senha da caixa postal para acessar um arquivo na caixa. Digite um nome de usuário e uma senha (nome de usuário: scanadmi, senha: a senha do Administrador do auditron) para fazer login uma posição acima das caixas postais. Então, você poderá acessar qualquer caixa postal. Consulte a seção “8.2 Visão geral do modo de ferramentas” para configurar a senha do Administrador do auditron de digitalização.

7.5.2 Download de arquivos usando FTP

Os arquivos digitalizados salvos em uma caixa postal poderão sofrer download usando uma ferramenta FTP comum.

Ao utilizar o Microsoft Internet Explorer para fazer download de arquivos digitalizados, o download poderá falhar ocasionalmente. Neste caso, utilize uma ferramenta FTP comum para fazer download dos arquivos.

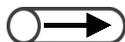
Faça login usando o método a seguir:

● Nome de login

Digite o número da caixa postal.

● Senhas

Digite a senha registrada para a caixa postal.



- Se houver uma senha do Administrador do auditron de digitalização, você poderá digitá-la em vez de digitar a senha da caixa postal para acessar um arquivo na caixa. Digite um nome de usuário e uma senha (nome de usuário: scanadmi, senha: a senha do Administrador do auditron) para fazer login uma posição acima das caixas postais. Então, você poderá acessar qualquer caixa postal. Consulte a seção “8.2 Visão geral do modo de ferramentas” para configurar a senha do Administrador do auditron de digitalização.

7.5.3 Acesso a uma pasta SMB compartilhada

Se o **Compartilhamento SMB** estiver **Lig.** para a caixa postal, você poderá fazer download de um arquivo usando a função de compartilhamento de pasta.

Você poderá mover, copiar, excluir, renomear e alterar as propriedades dos arquivos de um computador cliente.

Faça login usando o método a seguir:

- **Nome de login**

Digite o número da caixa postal.

- **Senhas**

Digite a senha registrada para a caixa postal.



- *Não salve um arquivo com uma extensão diferente de .pdf ou .tiff na caixa postal.*
- *Não salve arquivos para leitura somente em uma caixa postal.*



Configurações do modo do administrador do sistema

8.1	Modo do administrador do sistema	286
8.2	Visão geral do modo de ferramentas	294
8.3	Configuração do modo de ferramentas	304
8.4	Visão geral do Modo do auditron	308
8.5	Menu Auditron	310
8.6	Verificação das configurações da rede.....	319

8.1

Modo do administrador do sistema

Esta seção explica como entrar ou sair do Modo do administrador do sistema. Considerando-se que precisamos operar o painel de controle da copiadora para entrar no Modo do administrador do sistema, o procedimento sobre como passar para o Modo do administrador também será explicado.

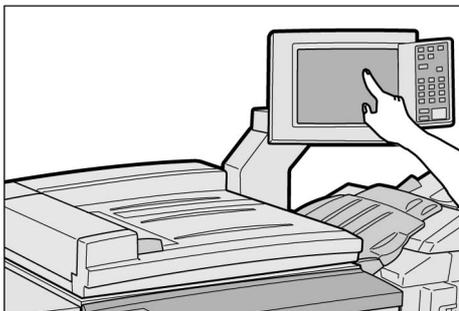
Há dois tipos de modos de administrador do sistema:

- **Modo de ferramentas**
- **Modo do administrador do auditoron**

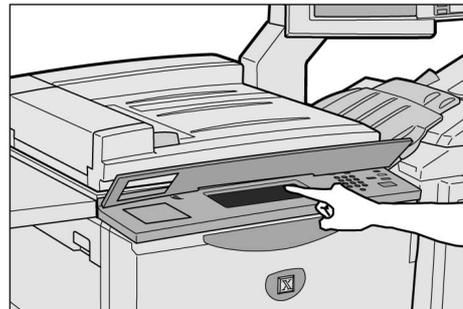
8.1.1 Utilização do Modo do administrador do sistema

Para utilizar o Modo do administrador do sistema, temos que passar do painel de controle que é normalmente utilizado para o painel de controle da copiadora. O procedimento a seguir explica como passar para o Modo do administrador do sistema.

Neste manual, o painel de controle normalmente utilizado para cópia é chamado *painel de controle principal* e o painel de controle utilizado pelo Modo de administrador do sistema, *painel de controle da copiadora*.



Painel de controle principal



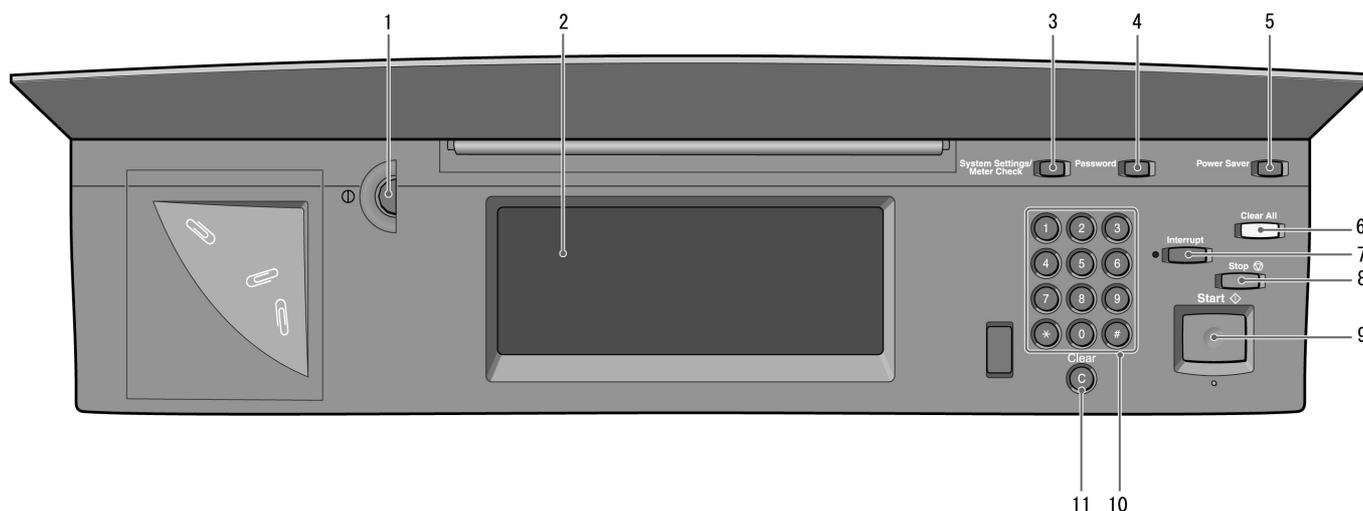
Painel de controle da copiadora



- Não utilize o painel de controle da copiadora, exceto para especificar as configurações para o Modo do administrador do sistema.

■ Painel de controle da copiadora

Os nomes e funções de cada peça do painel de controle da copiadora são como se segue.



- Nos modelos equipados com a função de impressora (com um kit de impressora instalado), consulte a seção sobre o painel de operação da impressora no guia da impressora.

N.	Nome	Função
1	Ajuste do seletor de brilho	Ajusta o brilho do visor do painel de seleção por toque. Gire este seletor se a tela estiver extremamente escura ou clara.
2	Visor do painel de seleção por toque	Exibe as mensagens e botões de funções durante a operação. Toque nas opções e funções neste painel para fazer seleções. No entanto, utilize esta opção somente para o Modo do administrador do sistema.
3	Botão Configurações do sistema/Verificação do medidor	Utilizado pelo administrador do sistema para especificar as funções de cópia.
4	Botão Senha	No Modo do administrador do auditron, pressione este botão para exibir a tela Senha do administrador do auditron. A exigência de que cada usuário digite sua senha permite controlar o uso desta máquina.
5	Botão Economia de energia	Não pode ser utilizado.
6	Botão Limpar tudo	Não pode ser utilizado.
7	Indicador/botão Interromper	Não pode ser utilizado.
8	Botão Parar	Não pode ser utilizado.
9	Botão Iniciar	Não pode ser utilizado.
10	Teclado	Utilize as teclas disponíveis no teclado para digitar valores numéricos, como uma senha.
11	Botão C (Limpar)	Pressione este botão para excluir qualquer valor numérico incorretamente digitado usando o teclado.

■ Para ir ao Modo do administrador do sistema



- Para obter detalhes sobre o Modo de administração do auditron, consulte a seção "8.5 Menu Auditron".

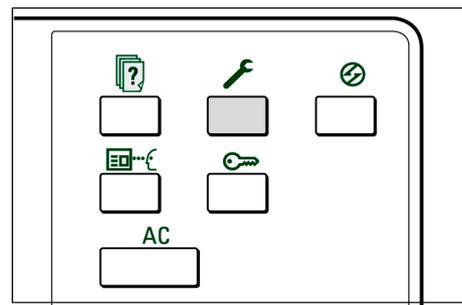


- Selecione **Cancelar** para retornar à tela Menu.
- Você também poderá exibir a tela pressionando o botão Parar no painel de controle principal e 2 no teclado simultaneamente.

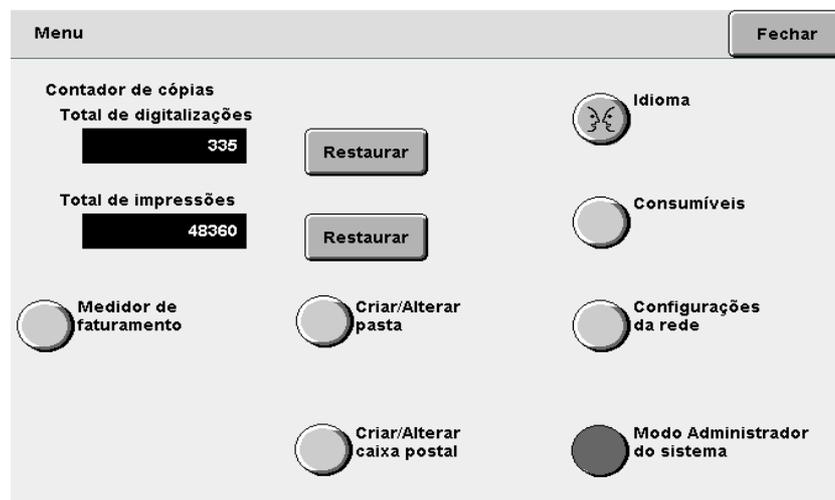
Procedimento

1 Pressione **Configurações do sistema/Verificação do medidor**.

Aparecerá a tela Menu.

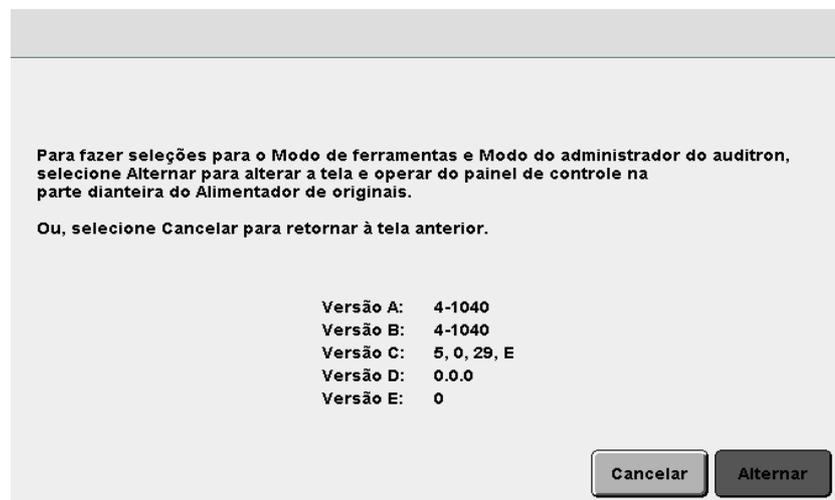


2 Selecione **Modo Administrador do sistema**.



Aparecerá uma tela para você confirmar se deseja passar para o painel de controle.

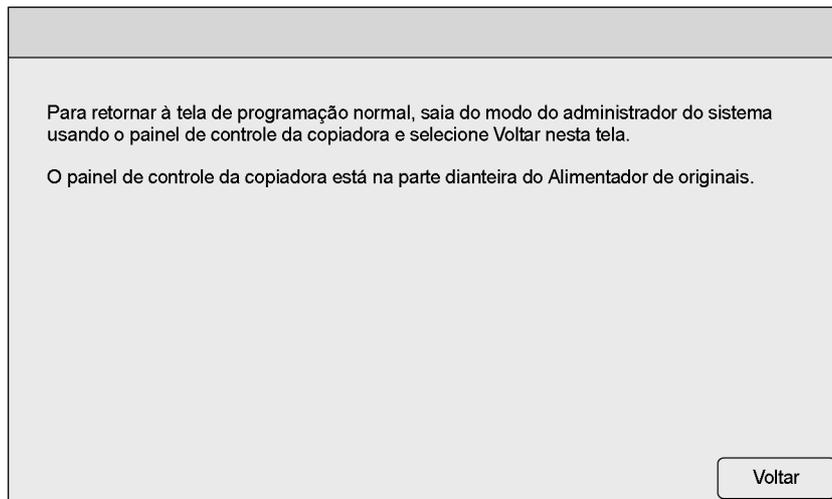
3 Selecione **Alternar**.



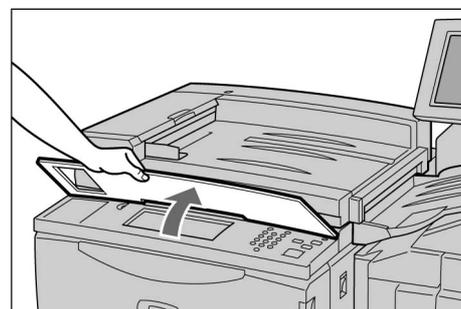


- Selecione **Voltar** para sair do Modo do administrador do sistema.

Após alguns segundos, a tela a seguir aparecerá e a operação passará do painel de controle principal para o painel de controle da copiadora.



- 4** Levante a tampa do painel de controle da copiadora para utilizar o painel.



A passagem para o painel de controle da copiadora está concluída.

8.1.2 Entrada e saída do modo de ferramentas

O procedimento a seguir explica como digitar ou sair do Modo de ferramentas.

Após passar do painel de controle principal ao painel de controle da copiadora, você poderá utilizar o Modo de ferramentas.

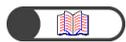
No Modo de ferramentas, você poderá alterar as configurações padrão das funções disponíveis ou alterar a qualidade de imagem e o status da configuração da máquina.

Você precisará digitar a senha de Ferramentas para acessar o Modo de ferramentas.



- Você não poderá passar para o Modo de ferramentas se houver uma mensagem de erro no visor. Assegure-se de que a opção "Pronta para copiar", "Aguarde..." ou Entrada de senha do administrador do auditron esteja exibida.
- A senha padrão de fábrica de Ferramentas é **11111**. Esta senha poderá ser alterada. Por motivos de segurança, altere-a assim que possível. Para obter detalhes, consulte a seção "8.3.2 Alteração da senha de ferramentas".

■ Entrada no modo de ferramentas



“8.1.1 Utilização do Modo do administrador do sistema”



- Para obter detalhes sobre o Modo de administração do auditron, consulte a seção “8.5 Menu Auditron”.

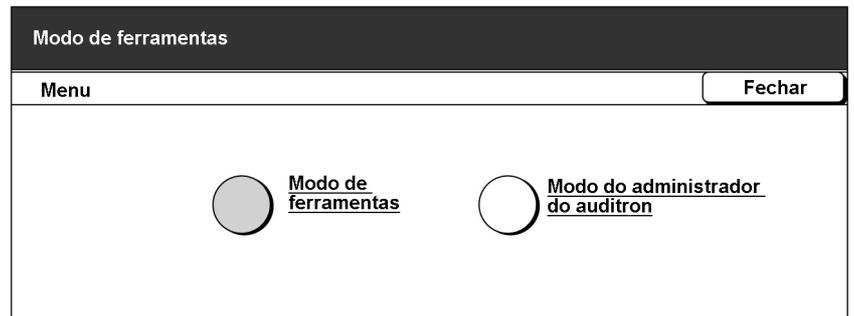


- A configuração de fábrica da senha de Ferramentas é 11111.
- Cada dígito será representado por um asterisco (*). Se você cometer um engano durante a digitação da senha, pressione o botão C para remover os dados e, então, redigite a senha.
- Selecione **Cancelar** para parar a operação. O visor retornará à tela Menu.

Procedimento

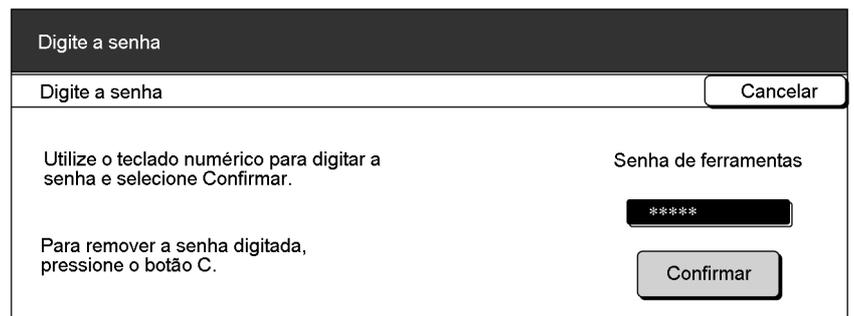
1 Passe para o Modo do administrador do sistema.

2 Selecione **Modo de ferramentas**.



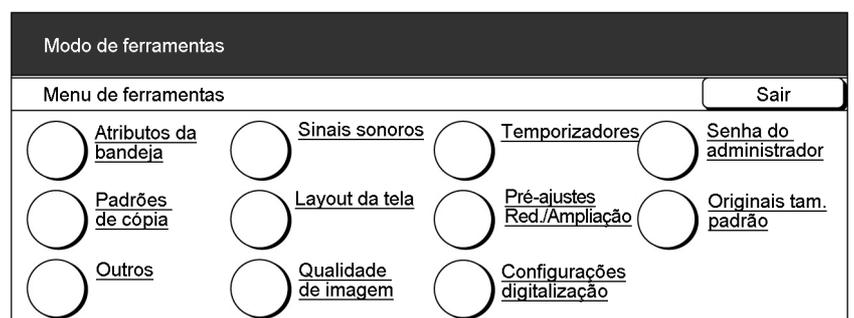
Aparecerá a tela de entrada de senha de ferramentas.

3 Utilize o teclado para digitar a senha.



4 Selecione **Confirmar**.

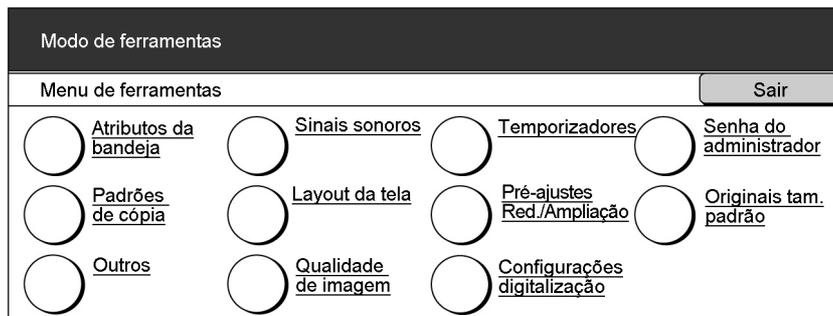
Aparecerá a tela do Menu de ferramentas.



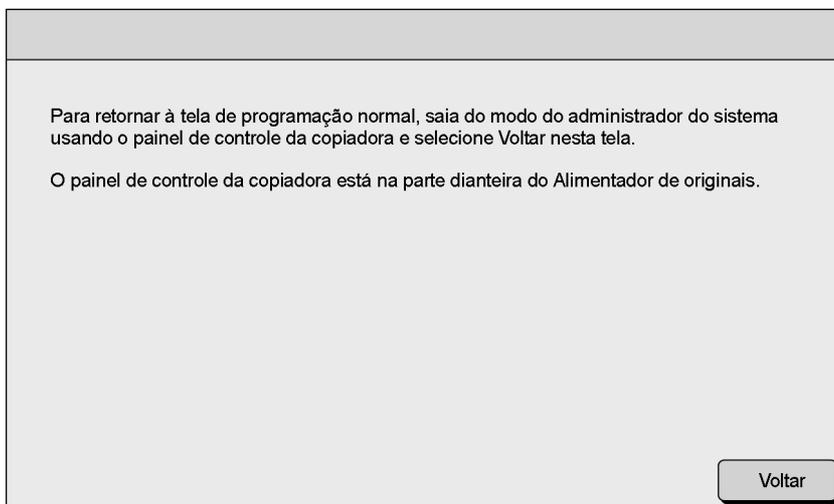
■ Saída do Modo de ferramentas

Procedimento

- 1 Selecione **Sair** na tela Menu de ferramentas.



- 2 Selecione **Voltar** na tela exibida no painel de controle principal.



Do painel de controle da copiadora, retornaremos ao painel de controle principal. A tela de cópia ou entrada de senha do usuário aparecerá em breve.

8.1.3 Entrada e saída do modo do auditron

No Modo do administrador do auditron, você poderá calcular o número de cópias que cada conta (por departamento/usuário) fez de acordo com a senha de Administrador do auditron digitada. A necessidade de se digitar uma senha para copiar, permitirá também controlar o uso da máquina.

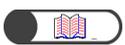
Após passar do painel de controle principal para o painel de controle da copiadora, você poderá utilizar o Modo do administrador do auditron.

O procedimento a seguir explica como entrar ou sair do Modo do administrador do sistema.



- Se um dispositivo de controle de cópias for utilizado, como o “copylyser” (analisador de cópias), você não poderá usar o Modo do administrador do auditron.
- Você não poderá passar para o Modo do administrador do auditron se houver uma mensagem de erro no visor. Assegure-se de que a opção “Pronta para copiar”, “Aguarde...” ou Entrada de senha do administrador do auditron esteja exibida.
- A senha padrão de fábrica de Ferramentas é **11111**. Esta senha poderá ser alterada. Por motivos de segurança, altere-a assim que possível. Para obter detalhes, consulte a seção “8.5.5 Alteração da senha”.

■ Entrada no Modo do administrador do auditron



“8.1.1 Utilização do Modo do administrador do sistema”



- Para obter detalhes sobre o Modo de ferramentas, consulte a seção “8.3 Configuração do modo de ferramentas”.



- A senha padrão de fábrica do administrador do auditron é **11111**.
- Cada dígito será representado por um asterisco (*). Se você cometer um engano durante a digitação da senha, pressione o botão C para remover os dados e, então, redigite a senha.
- Selecione **Cancelar** para parar a operação. O visor retornará à tela Menu.

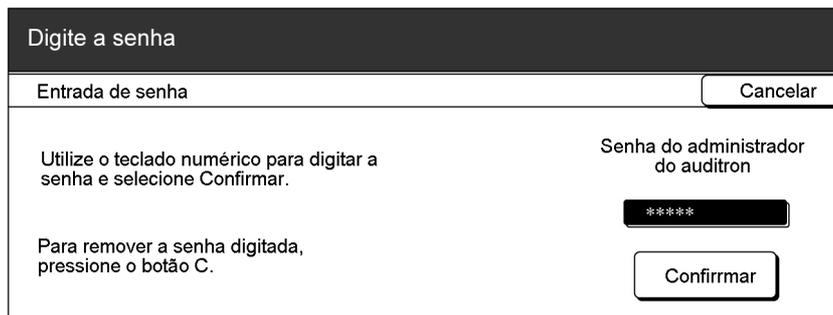
Procedimento

- 1 Passe para o Modo do administrador do sistema.
- 2 Selecione **Modo do administrador do auditron**.



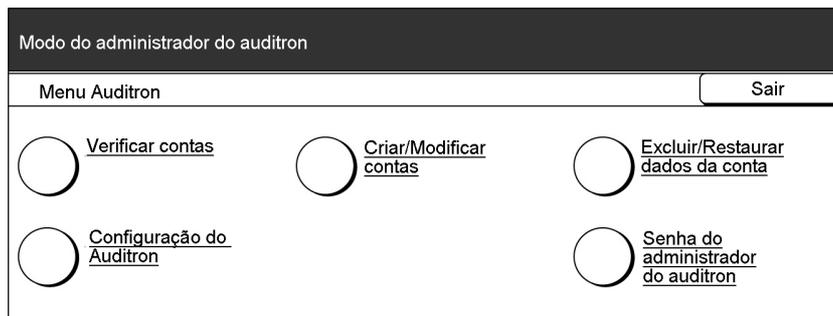
Aparecerá a tela de entrada de senha do administrador do auditron.

- 3 Utilize o teclado para digitar a senha.



4 Seleccione **Confirmar**.

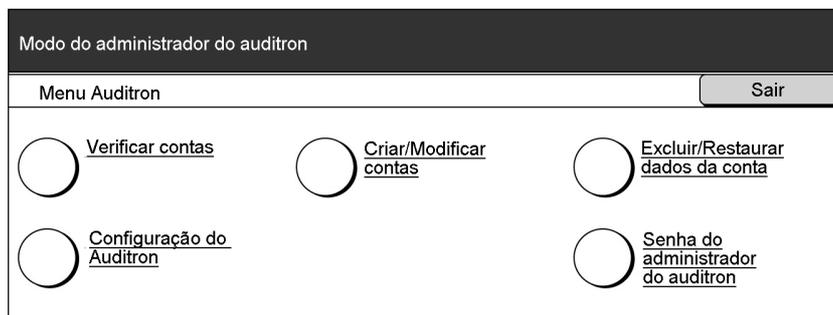
Aparecerá o Menu Auditoron.



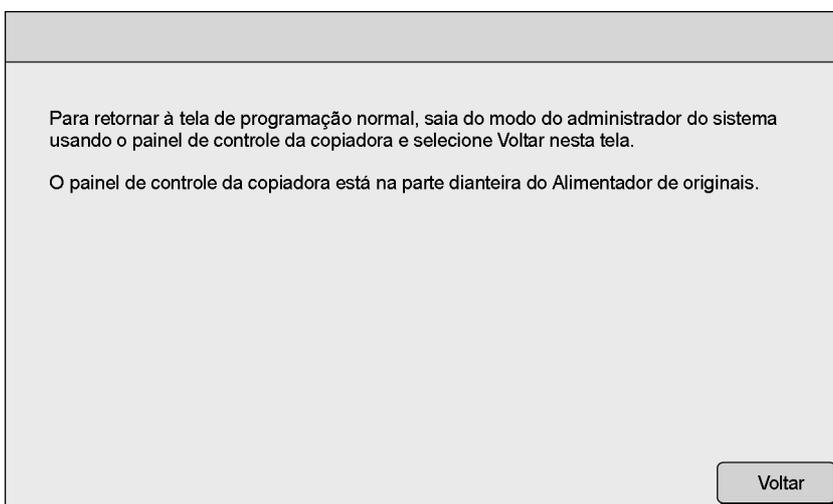
■ Saída do Modo do administrador do auditoron

Procedimento

1 Em Menu Auditoron, seleccione **Sair**.



2 Seleccione a opção **Voltar** exibida na tela do painel de controle principal.



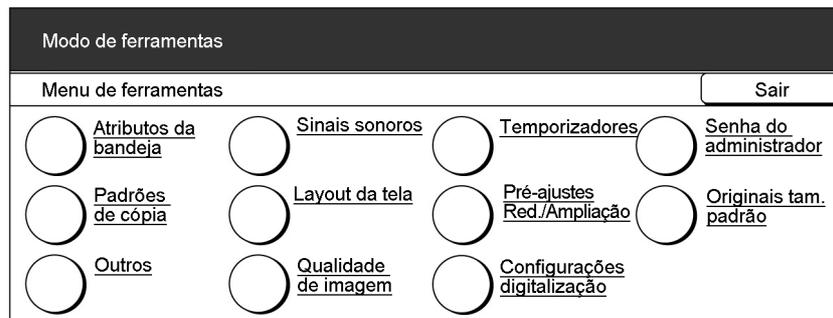
Do painel de controle da copiadora, retornaremos ao painel de controle principal. A tela de cópia ou entrada de senha do usuário aparecerá em breve.

8.2

Visão geral do modo de ferramentas

Esta seção oferece uma visão geral do Modo de ferramentas.

Esta seção apresenta as respectivas telas para a configuração e alteração das funções no Modo de ferramentas, bem como a função, o intervalo de configuração e a configuração de fábrica para cada função.



■ Atributos da bandeja

Há duas formas de se especificar configurações para uma bandeja.



● A Bandeja 6 (AAC) é opcional.

● Configuração do tipo da cor do papel

Item	Descrição	Valores
Bandeja 1	Selecione o tipo e a cor do papel a ser colocado nas bandejas 2 a 4 e na bandeja 6 opcional. Selecione o tipo correto de papel para assegurar-se de que as cópias possam ser feitas corretamente. A seleção de um tipo incorreto de papel pode ocasionar atolamentos ou danos à máquina.	Comum*: 64 – menos de 105 g/m ² Branco, Azul, Verde, Amarelo, Camurça, Dourado, Outro 1, Outro 2
Bandeja 2	 Antes de ajustar as bandejas 2 a 4 e a bandeja 6 (AAC) para AltaGram1 , você deverá selecionar Desativar para a Troca auto de bandejas nas respectivas bandejas na tela Seleção auto papel/ Troca auto bandejas.	Comum*: 64 – menos de 105 g/m ²
Bandeja 3		AltaGram1: 105 -128 g/m ²
Bandeja 4		Branco, Azul, Verde, Amarelo, Camurça, Dourado, Outro 1, Outro 2
Bandeja 6 (AAC)		Branco, Azul, Verde, Amarelo, Camurça, Dourado, Outro 1, Outro 2

* indica a configuração de fábrica.

● Troca automática de bandejas (TAB)

Esta função permite especificar se você deseja passar automaticamente para outra bandeja com papel do mesmo tipo, tamanho e orientação (papel Comum somente) para continuar a copiar assim que o papel na bandeja selecionada acabar.

Item	Descrição	Opções
Bandeja 1	Selecione a configuração TAB para cada bandeja. A seleção de Desativar para uma bandeja desativará a função TAB para ela. Você considerará conveniente desativar a função TAB para bandejas que não utiliza com frequência, como as utilizadas para papéis de altas gramaturas ou em cores. Para as bandejas selecionadas com Ativar , você não poderá selecionar AltaGram1 para as configurações de tipo do papel. A opção TAB não está disponível para a Bandeja 5 (Manual). A Bandeja 6 (AAC) é opcional.	Ativar, Desativar
Bandeja 2		
Bandeja 3		
Bandeja 4		
Bandeja 6 (AAC)		
Troca automática de bandejas	Assim que Ativar for selecionado para este item, a função TAB será disponibilizada a todas as bandejas selecionadas com Ativar . Se Ativada durante Seleção auto papel for selecionada, a função TAB só será disponibilizada se Auto for selecionado em Origem do papel. Se você tiver selecionado uma bandeja específica e o papel acabar durante o procedimento de cópia, a alimentação não será feita de outra bandeja. Assim que Desativar for selecionado para este item, a função TAB não será disponibilizada para as bandejas selecionadas com Ativar .  <i>Se houver mais de uma bandeja ativada para a função TAB, a ordem de uso das bandejas será a seguinte: Bandeja 6 (AAC), Bandeja 1, Bandeja 2, Bandeja 3 e Bandeja 4. A Bandeja 6 (AAC) é opcional.</i>	Ativar Ativada durante Seleção auto papel Desativar

* Indica a configuração de fábrica.

■ Sinais sonoros

Você poderá ajustar o volume dos sinais sonoros, como os que o notificam a conclusão de um trabalho de cópia ou falha da máquina.



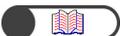
- O volume das opções para os sinais sonoros, Baixo, Normal e Alto, poderão ser ajustados no seletor de volume do painel de controle principal. Para obter detalhes, consulte a seção "1.3 Utilização do visor do painel de seleção por toque".

Item	Descrição	Opções disponíveis
Tom de seleção do painel de controle	Especifica o sinal sonoro de seleção correta de um botão no visor.	Deslig., Baixo, Normal*, Alto
Tom de alerta do painel de controle	Especifica o sinal sonoro emitido quando se comete um erro durante a operação.	Deslig., Baixo, Normal*, Alto
Tom de entrada do teclado	Especifica o sinal sonoro emitido ao se pressionar uma tecla no painel de controle.	Deslig.*, Lig.
Tom de máquina pronta	Especifica o sinal sonoro emitido quando a máquina fica pronta para copiar após o estabelecimento da alimentação.	Deslig., Baixo, Normal*, Alto
Tom de trabalho de cópia concluído	Especifica o sinal sonoro emitido na conclusão de um trabalho de cópia sem erro.	Deslig., Baixo, Normal*, Alto
Tom de alerta	Especifica o sinal sonoro emitido na detecção de uma falha, como atolamento de papel ou documento.	Deslig., Baixo, Normal*, Alto

* Indica a configuração de fábrica.

■ Temporizadores

Você poderá ajustar o tempo necessário para automaticamente ativar os seguintes itens:

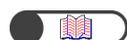
Item	Descrição	Opções disponíveis
Cancelamento auto de concluir trabalho	Especifica o tempo para que as configurações de uma função retornem aos valores padrão automaticamente após a conclusão da cópia.	1 a 59 seg (em incrementos de 1 seg), 1 a 10 min (em incrementos de 1 min), 2 min*, Desativar
Cancelamento auto de programar trabalho	Especifica o tempo para que as configurações de uma função retornem aos valores padrão automaticamente após fazer configurações incompletas para um trabalho.	1 a 59 seg (em incrementos de 1 seg), 1 a 10 min (em incrementos de 1 min), 2 min*, Desativar
Modo de baixo consumo	Especifica o tempo para que a máquina retorne automaticamente ao Modo de baixo consumo após fazer uma cópia ou execução de algumas operações.  "1.2.2 Economia de energia"	1 a 240 min (em incrementos de 1 min), 15 min*
Modo de economia de energia	Especifica o tempo para que a máquina automaticamente desligue a alimentação após fazer uma cópia ou da execução de algumas operações. Esta função não será disponibilizada se o Modo de economia de energia da função Outros do Modo de ferramentas for ajustada para Desativar .  ● Ativar deverá ser selecionado para o Modo de economia de energia para a função Outros antes de se especificar esta configuração.  "1.2.2 Economia de energia"	1 a 240 min (em incrementos de 1 min), 60 min*
Saída do modo do admin. do sistema	Especifica o tempo para que a máquina retorne automaticamente à tela padrão após as configurações no Modo de ferramentas.	10 a 60 min (em incrementos de 1 min), 10 min*, Desativar
Rejeitar conexão	Ajusta o tempo para aceitar pedidos de impressão e digitalização após a remoção de todas as seleções de um trabalho de cópia.	1 a 59 seg ou 1 a 10 min (em incrementos de 1 seg/min)
Aceitar conexão	Ajusta o tempo para aceitar pedidos de impressão e digitalização antes da remoção de todas as seleções de um trabalho de cópia.	1 a 59 seg ou 1 a 10 min (em incrementos de 1 seg/min)

* Indica a configuração de fábrica.

■ Senha do administrador

Você poderá alterar a senha de Ferramentas para acessar o Modo do administrador do sistema.

Você poderá definir uma senha de 4 a 12 caracteres. A senha padrão de fábrica é **1111**.



"8.3.2 Alteração da senha de ferramentas"

■ Padrões de cópia

Você poderá definir valores padrão para as funções de cópia.

As configurações da máquina retornarão aos valores padrão definidos aqui quando a alimentação for ligada; quando a máquina se recuperar de um Modo de economia de energia ou quando o botão Limpar tudo for pressionado. Assim, se você especificar configurações ou valores de funções freqüentemente usados como valores padrão, não haverá necessidade de alterá-los sempre que precisar utilizá-los.

Item	Descrição	Opções disponíveis
Origem do papel	Especifica o valor padrão da Origem do papel na tela de Funções básicas. A Origem do papel não poderá ser ajustada para Auto se a configuração de Redução/Ampliação for % Auto. Este valor padrão também se aplica à Bandeja de capas e de folhas do trabalho na tela Formato de saída. No entanto, se você selecionar Auto aqui, o valor padrão para a Bandeja de capas traseira/dianteira será a primeira bandeja prioritária. (A primeira bandeja prioritária é normalmente a Bandeja 1 ou a Bandeja 6 (AAC) opcional, se instalada).	Auto*, Bandejas 1, 2, 3, 4, 6 (AAC) (opcional)
Capas	Especifica o valor padrão da Bandeja de capas na tela Formato de saída.	Bandejas 1, 2*, 3, 4, 6 (AAC) (opcional), 7
Criação de livretos	Especifica o valor padrão da bandeja para Criação de livretos na tela Formato de saída.	Bandejas 1, 2*, 3, 4, 6 (AAC) (opcional), 7
Redução/Ampliação	Especifica o valor padrão de Redução/Ampliação na tela de Funções básicas. Nove valores predefinidos são exibidos para sua seleção. Dos nove valores, três (100%, % Auto e 50%) são fixos, mas você poderá exibir os outros seis de uma lista de 20 em Pré-ajustes de R/A no Modo de ferramentas. A opção % Auto não poderá ser selecionada aqui se o valor padrão para a Origem do papel for Auto.	100%*, % Auto, 50%, 141%, 122%, 115%, 86%, 81%, 70%, 25%, 35%, 64%, 78%, 97%, 127%, 129%, 154%, 180%, 200%, 220%, 282%, 400%
Tipo de original	Especifica o valor padrão de Tipo do original na tela Qualidade de imagem.	Texto e foto, Texto*, Foto, Mapa
Texto e foto	Especifica o valor padrão de Texto e foto em Tipo do original.	Meio-tom*, Fotografia, Texto claro
Tipo de foto	Especifica o valor padrão de Foto em Tipo do original.	Meio-tom*, Fotografia
Tipo de texto	Especifica o valor padrão de Texto em Tipo do original.	Normal Texto, Texto a lápis (Preto)
Escurecer/Clarear	Especifica o valor padrão de Escurecer/Clarear na tela Qualidade de imagem.	Auto*, O mais claro-Normal-O mais escuro (7 níveis)
Controle da densidade	Especifica valores padrão de três níveis de densidade (alta, média e baixa) para o Controle da densidade na tela Qualidade de imagem.	Densidade Baixa: -3 a 0* a +3 Densidade Média: -3 a 0* a +3 Densidade Alta: -3 a 0* a +3 (7 níveis cada)
Nitidez	Especifica o valor padrão da Nitidez na tela Qualidade de imagem.	Mais suave a Normal* a Mais nítida (5 níveis)
Deslocamento de margem (Face 1) e (Face 2)	Especifica valores padrão para o Deslocamento de margem (Faces 1 e 2) na tela de Funções adicionais.	Sem deslocamento* Centralização auto Desloc. canto Desloc. variável

Item	Descrição	Opções disponíveis
Desloc. canto (Face 1) e (Face 2)	Especifica os valores padrão para o Deslocamento de canto (Faces 1 e 2) em Deslocamento de margem na tela de Funções adicionais.	Superior esquerdo*, esquerdo, inferior esquerdo, inferior, Inferior direito, direito, superior direito, superior
Desloc. variável (Face 1) e (Face 2)	Especifica os valores padrão para o Deslocamento variável (Faces 1 e 2) em Deslocamento de margem na tela de Funções adicionais.	Deslocamento vertical: 0-432 mm (0 mm*) Deslocamento horizontal: 0-432 mm (0 mm*)
Apagar borda	Especifica o valor padrão de Apagar borda na tela de Funções adicionais.	Normal* (Bordas superior e inferior: 2 mm; Bordas esquerda e direita: 2 mm) Apagar variável (Bordas superior e inferior: 0 - 50 mm; Bordas esquerda e direita: 0 - 50 mm)
Orientação do original	Especifica o valor padrão de Orientação na tela Outros.  ● As etiquetas afixadas no Vidro de originais e no AAOFV mostram a configuração da orientação Cab. no topo. Se você alterar o valor padrão da Orientação para Cab. à esquerda, observe que estará trabalhando com uma orientação de original diferente da das etiquetas.  "5.14 Especificação da orientação da imagem"	Cab. no topo* e Cab. à esquerda
Saída	Especifica o valor padrão da Saída na tela de Funções básicas.	Auto, Alceado, Sem alcear
Orientação da saída	Especifica o valor padrão de Orientação da saída na tela Formato de saída.	Auto*, Face para cima, Face para cima - Ordem inversa
2 Faces (Faces impressas)	Especifica o valor padrão de 2 Faces (Faces impressas) na tela de Funções básicas.	1 ->1 Face*, 1 ->2, 2 ->2, 2 ->1
Originais/ Cópias de 2 faces	Especifica valores padrão para Originais e Cópias de 2 Faces (Faces impressas) na tela de Funções básicas. Você não poderá definir valores padrão diferentes para Originais e Cópias.	Cab. x cab.*, Cab. x rod.
Várias em 1	Especifica o valor padrão de Várias em 1 na tela Formato de saída.	1 em 1*, 2 em 1, 4 em 1, 8 em 1
Ordem das imagens - 2 em 1	Especifica o valor padrão em Ordem das imagens - 2 em 1 de Várias em 1 na tela Formato de saída.	Esquerda ->Direita/Superior ->Inferior*, Direita ->Esquerda/Superior ->Inferior
Ordem das imagens - 4/8 em 1	Especifica valores padrão para a Ordem das imagens 4/8 em 1 de Várias em 1 na tela Formato de saída.	Direita e para baixo*, Para baixo e direita, Esquerda e inferior, Inferior e esquerda
Doc>50	Especifica o valor padrão de Doc>50 na tela de Funções básicas.	Deslig.*, Lig.
Criação de livretos - Bandeja de capas	Especifica o valor padrão da bandeja de criação de livretos	Bandejas 1, 2, 3, 4 e 6 (opcional)
Anotação - Opção Imprimir em	Aplica uma anotação em todas as páginas ou em páginas específicas.	Todas as páginas, Todas, exceto capas
Amostra	Especifica o valor padrão para Amostra na tela Funções básicas.	Deslig.*, Lig.

* Indica a configuração de fábrica.

Layout da tela

Há dois tipos de configurações para Layout da tela.



- As configurações a seguir não serão mostradas: Pré-ajuste da bandeja 1 e Pré-ajuste da bandeja 2 de Pré-ajustes de Funções básicas e Relocar funções.

● Pré-ajustes de funções básicas

Você poderá alterar algumas das configurações exibidas para Origem do papel e Redução/Ampliação na tela de Funções básicas.

Item	Descrição	Opções disponíveis
Pré-ajuste 1 da bandeja	Dos cinco botões em Origem do papel na tela de Funções básicas, você poderá optar por exibir o segundo e terceiro botões. O segundo botão é o Pré-ajuste 1 da bandeja e o terceiro, o Pré-ajuste 2 da bandeja.	Bandeja 1* (Pré-ajuste 1 da bandeja), Bandeja 2* (Pré-ajuste 2 da bandeja), Bandeja 3, Bandeja 4, Bandeja 6 (AAC) opcional
Pré-ajuste 2 da bandeja		
Pré-ajuste 1 de Redução/Ampliação	Dos sete botões em Redução/Ampliação na tela de Funções básicas, você poderá optar por exibir o quarto e o quinto botões. O quarto botão é o Pré-ajuste 1 de R/A e o quinto, o Pré-ajuste 2 de R/A.	25%, 35%, 50%, 64%, 70%, 78%, 81%* (Pré-ajuste 1 de R/A), 86%* (Pré-ajuste 2 de R/A), 97%, 115%, 122%, 127%, 129%, 141%, 154%, 180%, 200%, 220%, 282%, 400%
Pré-ajuste 2 de Redução/Ampliação		

* Indica a configuração de fábrica.

● Relocar funções

Você poderá substituir as funções exibidas no canto superior direito e a segunda da direita na tela de Funções básicas.

Item	Descrição	Opções disponíveis
Tela de Funções básicas (superior direito)	Você poderá trocar a posição da função no canto superior direito da tela de Funções básicas por uma outra.	Tipo de original*, Originais mistos, Deslocamento de margem, Várias em 1, Capas, Criação de livretos, Anotação, Repetir imagem
Tela de Funções básicas (segunda à direita)	Você poderá trocar a posição da segunda função à direita da tela de Funções básicas por uma outra.	Tipo de original, Originais mistos*, Deslocamento de margem, Várias em 1, Capas, Criação de livretos, Anotação, Repetir imagem

* Indica a configuração de fábrica.

■ Pré-ajustes de redução/ampliação

Há dois tipos de configurações para os Pré-ajustes de redução/ampliação.

● Pré-ajustes de redução/ampliação

Você poderá selecionar seis valores de pré-ajustes (além de 100%, % Auto, 50%) para Redução/Ampliação na tela de Funções básicas. Você poderá escolher um de 20 valores para atribuir aos seis botões de Pré-ajustes de redução/ampliação.

Item	Opções disponíveis
Pré-ajuste 1 de redução/ampliação (superior esquerdo)	25%, 35% (A3→A6), 50% (A3→A5), 64% (11×17"→8,5×11"), 70% (A3→A4 B4→B5), 78% (8,5×14"→8,5×11"), 81% (B4→A4 B5→A5)*, 86% (A3→B4 A4→B5)*, 97% (A4→8,5×11"), 115% (B4→A3 B5→A4)*, 122% (A4→B4 A5→B5)*, 127% (8,5×13"→A3), 129% (8,5×11"→11×17"), 141% (A4→A3 B5→B4)*, 154% (5,5×8,5"→8,5×14"), 180%, 200% (A5→A3), 220% (5,5×8,5"→11×17"), 282% (A6→A3), 400%
Pré-ajuste 2 de redução/ampliação	
Pré-ajuste 3 de redução/ampliação	
Pré-ajuste 4 de redução/ampliação (Superior direito)	
Pré-ajuste 5 de redução/ampliação	
Pré-ajuste 6 de redução/ampliação	

* Indica a configuração de fábrica.

● Ajuste fino 100%

Você poderá fazer um ajuste fino do valor de 100% em Redução/Ampliação na tela de Funções básicas, no intervalo de 98,0% a 102,0% em incrementos de 0,1%. Se 100% for selecionado para % Variável ou % de XY independente, o valor ajustado com precisão não será aplicável. Mesmo que você tenha ajustado o valor com precisão, o visor de Redução/Ampliação na tela de funções básicas permanecerá em 100%.

■ Originais de tamanhos padrão

Você poderá definir os tamanhos dos documentos ao serem exibidos ao selecionar Tamanho do original na tela de Funções adicionais.

Além do botão para Detecção auto de tamanho, tamanhos diferentes de originais poderão ser atribuídos para os 11 botões restantes.

Seria ideal especificar tamanhos fora do padrão utilizados com frequência aqui para que não fosse necessário especificá-los para cada trabalho de cópia. Para especificar tamanhos fora do padrão, selecione Entrada, selecione Medidas e, então, digite valores para as direções X (horizontal) e Y (vertical). Os tamanhos de entrada aparecerão como 000 × 000 mm.

Item	Opções disponíveis
Tamanho do original 1 (Esquerda, segundo de cima para baixo)	Séries A e B: A3, B4, A4, A4 retrato, B5, B5 retrato, A5, A5 retrato, B6, A6, Postal, Tamanhos em polegadas: 11×17", 8,5×14", 8,5×13", 8,5×11", 8,5×11" retrato, 5,5×8,5", 5,5×8,5" retrato, 8×10", 3,5×5", 4×6", 5×7", 11×14" Outros tamanhos: 8 K Medidas de entrada: Direção X (horizontal): 10-432 mm Direção Y (vertical): 10-297 mm Configurações de fábrica para tamanhos de originais de 1 a 11: A3*, B4*, A5*, A4*, A4 retrato*, B5*, B5 retrato*, 11× 17"*, 8,5×13"*, 8,5×11"*, 8,5×11" retrato*
Tamanho do original 2	
Tamanho do original 3	
Tamanho do original 4 (Centro superior)	
Tamanho do original 5	
Tamanho do original 6	
Tamanho do original 7	
Tamanho do original 8 (Superior direito)	
Tamanho do original 9	
Tamanho do original 10	
Tamanho do original 11	

* Indica a configuração de fábrica.

■ Outros

Há três opções disponíveis em Outros.

Item	Descrição	Opções disponíveis
Quantidade máxima	Especifica o limite desejado para restringir o número de jogos que a máquina pode fazer.	1- 9999 folhas (9999*)
Modo de economia de energia	Especifica se os Tempos de espera para o Modo de economia de energia são necessários.	Ativar*, Desativar
Unidades de entrada de tamanho	Especifica as unidades padrão de medidas para originais e tamanhos de papel.	Polegadas, Milímetros

* Indica a configuração de fábrica.

■ Qualidade de imagem

Você poderá ajustar a qualidade de imagem e a gradação aqui.

Item	Descrição	Opções disponíveis
Reconhecimento de texto e foto	<p>Você poderá alterar o nível de reconhecimento de texto e foto da máquina.</p> <p>Se Texto for selecionado, o texto, mesmo as impressões pequenas, poderá ser facilmente reconhecido.</p> <p>Se Foto for selecionado, as imagens de fotos de revistas e em panfletos poderão ser facilmente reconhecidas.</p>	Texto para Normal* para Foto (5 níveis)

Item	Descrição	Opções disponíveis
Nível de reprodução de foto	Você poderá ajustar o nível de reprodução de foto da máquina ao copiar com Texto e foto em Tipo do original na tela de Qualidade de imagem. Se Mais baixo for selecionado, a cor preta da imagem será enfatizada. Selecione se desejar enfatizar textos em preto ao copiar documentos com textos e fotografias. Se Mais alto for selecionado, os problemas relacionados a misturas de cores difíceis de reproduzir serão solucionados.	Mais baixo, Normal* a Mais alto (5 níveis)

* Indica a configuração de fábrica.

■ Configurações do modo de digitalização

Há três tipos de configurações para digitalização.

● Padrões de digitalização

Você poderá definir um valor padrão para o Modo de digitalização.

As configurações da máquina retornarão aos valores padrão definidos aqui quando a alimentação for ligada; quando a máquina se recuperar de um Modo de economia de energia ou quando o botão Limpar tudo for pressionado. Assim, se você especificar configurações ou valores de funções freqüentemente usadas como valores padrão, não haverá necessidade de alterá-los sempre que precisar utilizá-los.

Item	Descrição	Opções disponíveis
Resolução da digitalização	Especifica o valor padrão da Resolução na tela de Funções básicas.	100 dpi, 200 dpi*, 300 dpi, 400 dpi, 600 dpi
Formato de arquivo	Especifica o valor padrão do Formato de arquivo na tela de Funções básicas.	TIFF com várias páginas*, TIFF com várias páginas (JPEG), TIFF com várias páginas (G3MH), TIFF com uma página, TIFF com uma página (JPEG), TIFF com uma página (G3MH), PDF, PDF (JPEG), PDF (G3MH)
Gradação de cor	Especifica o valor padrão de Gradação de cor na tela de Funções básicas.	Quatro cores, Tons de cinza, Preto*
Escurecer/ Clarear	Especifica o valor padrão de Escurecer/ Clarear na tela de Funções básicas.	Auto, O mais claro a Normal* ao O mais escuro (7 níveis)
Tipo de original	Especifica o valor padrão de Tipo do original na tela Outros.	Texto e foto, Texto*, Foto
Texto e foto	Especifica o valor padrão de Texto e foto para o Tipo do original.	Meio-tom*, Fotografia, Cópias em cores (Texto claro)
Foto	Especifica o valor padrão de Foto em Tipo do original.	Meio-tom*, Fotografia
Doc>50	Especifica o valor padrão de Doc>50 na tela Outros.	Deslig.*, Lig.

* Indica a configuração de fábrica.

● Pré-ajustes de redução/ampliação

Você poderá selecionar seis valores de pré-ajustes (além de 100%, % Auto, 50%) para Redução/Ampliação na tela Outros. Você poderá escolher um de 20 valores para atribuir aos seis botões de Pré-ajustes de redução/ampliação.

Item	Opções disponíveis
Pré-ajuste 1 de redução/ampliação (superior esquerdo)	25%, 35% (A3→A6), 50% (A3→A5), 64% (11×17"→8,5×11"), 70% (A3→A4 B4→B5), 78% (8,5×14"→8,5×11"), 81% (B4→A4 B5→A5)*, 86% (A3→B4 A4→B5)*, 97% (A4→8,5×11"), 115% (B4→A3 B5→A4)*, 122% (A4→B4 A5→B5)*, 127% (8,5×13"→A3), 129% (8,5×11"→11×17"), 141% (A4→A3 B5→B4)*, 154% (5,5×8,5"→8,5×14"), 180%, 200% (A5→A3), 220% (5,5×8,5"→11×17"), 282% (A6→A3), 400%
Pré-ajuste 2 de redução/ampliação	
Pré-ajuste 3 de redução/ampliação	
Pré-ajuste 4 de redução/ampliação (Superior direito)	
Pré-ajuste 5 de redução/ampliação	
Pré-ajuste 6 de redução/ampliação	
Pré-ajuste personalizado 7	

* Indica a configuração de fábrica.

● Senha do administrador do auditor de digitalizações

Se houver uma senha definida para o administrador do auditor de digitalizações, você poderá digitá-la em vez da senha da caixa postal para acessar um arquivo na caixa. A senha deve ter de 0 a 4 dígitos.

- (1) Utilize o teclado para digitar uma senha.
- (2) Utilize o teclado para redigitar a senha e selecione **Confirmar**.
- (3) Selecione **Fechar**.

8.3

Configuração do modo de ferramentas

Esta seção explica como especificar a configuração do Modo de ferramentas.

8.3.1 Alteração das configurações do modo de ferramentas

O procedimento a seguir explica como especificar as configurações básicas do Modo de ferramentas, usando valores padrão de funções para ilustrar. Utilize o mesmo procedimento para especificar outras configurações não mencionadas aqui. Para obter informações sobre como especificar a senha de Ferramentas, consulte os procedimentos e seções a seguir.



"8.3.2 Alteração da senha de ferramentas"



"8.1.1 Utilização do Modo do administrador do sistema"

"8.1.2 Entrada e saída do modo de ferramentas"



- Você também poderá diretamente selecionar uma função tocando nela no visor. Além disso, você poderá tocar em **Pág. anterior** ou **Próx. página** para exibir a tela anterior ou a próxima.

Procedimento

1 Exiba a tela Modo de ferramentas.

2 Selecione **Padrões de cópia**.

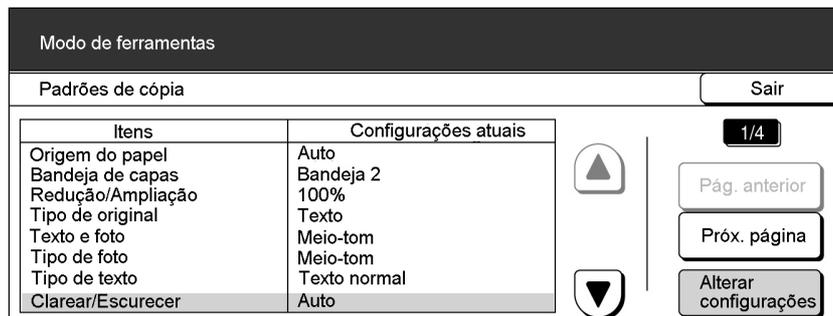
Modo de ferramentas			
Menu de ferramentas			Sair
<input type="radio"/> Atributos da bandeja	<input type="radio"/> Sinais sonoros	<input type="radio"/> Temporizadores	<input type="radio"/> Senha do administrador
<input checked="" type="radio"/> Padrões de cópia	<input type="radio"/> Layout da tela	<input type="radio"/> Pré-ajustes Red./Ampliação	<input type="radio"/> Originais tam. padrão
<input type="radio"/> Outros	<input type="radio"/> Qualidade de imagem	<input type="radio"/> Configurações digitalização	

Aparecerá a tela Padrões de cópia.

3 Use ▲ ▼ para selecionar a função necessária.

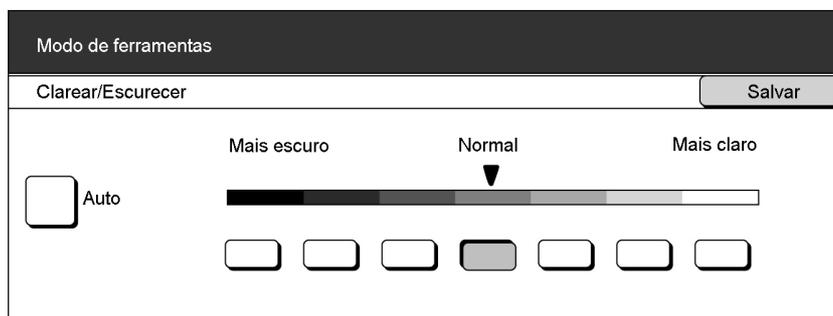
Modo de ferramentas	
Padrões de cópia	
Sair	
Itens	Configurações atuais
Origem do papel	Auto
Bandeja de capas	Bandeja 2
Redução/Ampliação	100%
Tipo de original	Texto
Texto e foto	Meio-tom
Tipo de foto	Meio-tom
Tipo de texto	Texto normal
Clarear/Escurer	Auto

4 Seleccione **Alterar configurações**.



Aparecerá a tela do valor padrão da função seleccionada. Aqui, ilustraremos seleccionando **Clarear/Escurer**.

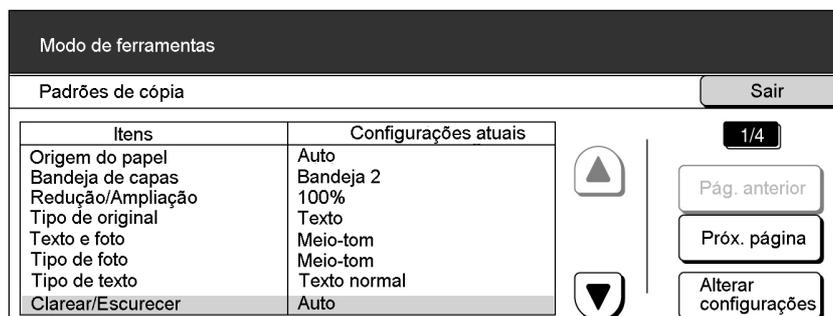
5 Seleccione uma opção e, então, **Salvar**.



O visor retornará à tela Funções padrão e o valor definido no momento será mostrado.

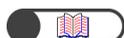
6 Repita as Etapas de 3 a 5 para alterar os valores padrão de outras funções.

7 Seleccione **Fechar** quando terminar com as configurações.



O visor retornará à tela Modo de ferramentas.

8 Seleccione **Sair** para sair do Modo de ferramentas.

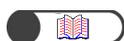


“8.1.2 Entrada e saída do modo de ferramentas”

8.3.2 Alteração da senha de ferramentas

Você poderá alterar a senha para acessar o Modo de ferramentas.

Você poderá digitar uma senha de 4 a 12 dígitos.



“8.1.1 Utilização do Modo do administrador do sistema”

“8.1.2 Entrada e saída do modo de ferramentas”



- Cada dígito será representado por um asterisco (*). Se você cometer um engano durante a digitação da senha, pressione o botão C para remover os dados e, então, redigite a senha.

Procedimento

1 Exiba a tela Modo de ferramentas.

2 Selecione **Senha do administrador**.

Modo de ferramentas

Menu de ferramentas Sair

<input type="radio"/> Atributos da bandeja	<input type="radio"/> Sinais sonoros	<input type="radio"/> Temporizadores	<input checked="" type="radio"/> Senha do administrador
<input type="radio"/> Padrões de cópia	<input type="radio"/> Layout da tela	<input type="radio"/> Pré-ajustes Red./Ampliação	<input type="radio"/> Originais tam. padrão
<input type="radio"/> Outros	<input type="radio"/> Qualidade de imagem	<input type="radio"/> Configurações digitalização	

Aparecerá a tela de Senha do administrador de ferramentas.

3 Utilize o teclado para digitar a nova senha.

Modo de ferramentas

Senha do administrador de ferramentas Fechar

1. Digite uma nova senha e selecione Confirmar. Nova senha

2. Digite a mesma senha novamente e selecione Confirmar. Confirmar senha

Nota: A senha deve ter de 4 a 12 dígitos. Restaurar Confirmar

4 Selecione **Confirmar**.

Modo de ferramentas

Senha do administrador de ferramentas Fechar

1. Digite uma nova senha e selecione Confirmar. Nova senha

2. Digite a mesma senha novamente e selecione Confirmar. Confirmar senha

Nota: A senha deve ter de 4 a 12 dígitos. Restaurar Confirmar

- 5** Utilize o teclado para digitar a mesma senha digitada na Etapa 3.

Modo de ferramentas

Senha do administrador de ferramentas Fechar

1. Digite uma nova senha e selecione Confirmar. Nova senha

2. Digite a mesma senha novamente e selecione Confirmar. Confirmar senha

Nota: A senha deve ter de 4 a 12 dígitos. Restaurar

- 6** Selecione **Confirmar**.
A alteração da senha não será executada se a mesma senha não for digitada nas Etapas 3 e 6. Se você cometer um engano ao digitar a senha, pressione **Restaurar** e prossiga da Etapa 3.

Modo de ferramentas

Senha do administrador de ferramentas Fechar

1. Digite uma nova senha e selecione Confirmar. Nova senha

2. Digite a mesma senha novamente e selecione Confirmar. Confirmar senha

Nota: A senha deve ter de 4 a 12 dígitos. Restaurar

- 7** Selecione **Fechar**.
O visor retornará à tela Menu de ferramentas.

- 8** Selecione **Sair** para sair do Modo de ferramentas.



“8.1.2 Entrada e saída do modo de ferramentas”

8.4

Visão geral do Modo do auditoron

O uso do Modo do administrador do auditoron permite calcular o número de cópias feitas por cada conta. Como mostrado abaixo, você poderá controlar o uso da máquina se uma senha for necessária para o procedimento de cópia.



- Se um dispositivo de controle de cópias for utilizado, como o copylyser, você não poderá usar as funções do Modo do administrador do auditoron.

Passagem da tela de entrada de senha para a tela normal

Ligue a alimentação



Digite a senha

Entrada de senha

Digite a senha e selecione Confirmar.

Confirmar

Para remover a senha digitada, pressione Limpar.

1 2 3
4 5 6
7 8 9
0
Limpar

Digite a senha



Pressione o botão



Senha



Pronta para copiar

Originals 0
Qtd. 1

Funções básicas Funções adicionais Qualidade de imagem Formato de saída Modelos armazenados

2 Faces <input type="checkbox"/> 1 -> 1 <input type="checkbox"/> 1 -> 2 (Cab. x cab.) <input type="checkbox"/> 2 -> 2 (Cab. x cab.) <input type="checkbox"/> 2 -> 1 (Cab. x cab.) <input type="checkbox"/> Mais... <input type="checkbox"/> Amostra Deslig. <input type="checkbox"/> Doc>50 Deslig.	Redução/Ampliação <input type="checkbox"/> 100% <input type="checkbox"/> % Auto <input type="checkbox"/> 70% A3->A4, B4->B5 <input type="checkbox"/> 81% B4->A4, B5->A5 <input type="checkbox"/> 141% A4->A3, B5->B4 <input type="checkbox"/> 122% A4->B4, A5->B5 <input type="checkbox"/> Mais...	Origem do papel <input type="checkbox"/> Auto <input type="checkbox"/> Bandeja 1 A5 <input type="checkbox"/> Bandeja 2 254x364mm <input type="checkbox"/> Bandeja 3 12x18" <input type="checkbox"/> Bandeja 4 A3 <input type="checkbox"/> Band. 5 (Man.) A4 P <input type="checkbox"/> Band. 6 (AAC) B5	Criação de livretos <input type="checkbox"/> Deslig. Capas <input type="checkbox"/> S/capas <input checked="" type="checkbox"/> Acabamento Auto Trab. grandes Escurecer/Clarear
---	--	---	---

■ Utilização do modo do administrador do auditoron

Para utilizar as funções do Modo do administrador do auditoron, primeiro você precisará especificar configurações para a conta (por departamento/usuário), como senha do usuário e o limite de cópias, em **Criar/Modificar contas** no Modo do administrador do auditoron. Em seguida, precisará ativar o modo em **Configuração do auditoron**.



"8.5.2 Criar e modificar contas"

"8.5.4 Configuração do auditoron"

Você também precisará digitar uma senha para entrar no Modo de administração do auditoron.

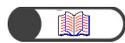


"8.1.3 Entrada e saída do modo do auditoron"

■ Funções do auditoron

Verificar contas

Você poderá verificar a senha atribuída a cada conta, limite de cópias e o número atual de cópias aqui.



"8.5.1 Rever contas"

Criar/Modificar contas

Você poderá especificar uma senha para uma conta (por departamento/usuário) e modificar seu limite de cópias aqui. Além disso, poderá restaurar o volume de cópias de cada conta para zero.



"8.5.2 Criar e modificar contas"

Excluir/Restaurar dados da conta

Você poderá excluir o volume de cópias atual, a senha e o limite de cópias para cada conta simultaneamente aqui. O volume de cópias será restaurado para zero e os demais dados retornarão para aos valores padrão.

Além disso, você poderá excluir o volume e o limite de cópias simultaneamente.



"8.5.3 Restaurar dados da conta"

Configuração do auditoron

● Modo do auditoron

Você poderá optar por ligar ou desligar o Modo do auditoron aqui. Se o Modo do auditoron for ligado, suas funções serão ativadas. A tela Entrada de senha aparecerá quando a alimentação da máquina for ligada ou após a exibição da tela do modo do auditoron ou de verificação do medidor.



"8.5.4 Configuração do auditoron"

● Temporizador da tela de entrada da senha do usuário

Você poderá definir um tempo de exibição para a tela Entrada de senha após executar o último trabalho de cópia.



"8.5.4 Configuração do auditoron"

Senha do administrador do auditoron

Você poderá selecionar uma senha para acessar o Modo do administrador do auditoron aqui. Além disso, poderá definir uma senha de 4 a 12 caracteres.



"8.5.5 Alteração da senha"

8.5 Menu Auditron

Esta seção explica como definir o Menu do auditron.

8.5.1 Rever contas

Você poderá verificar a senha atribuída a cada conta, o limite de cópias e o número atual de cópias aqui.



- Você não precisará ser o Administrador do auditron para verificar estes dados. Para obter detalhes, consulte a seção "10.7 Verificação do medidor".



"8.1.3 Entrada e saída do modo do auditron"



- Os números de contas variam de 100 a 2099.

Procedimento

- 1 Exiba a tela Menu Auditron.
- 2 Selecione **Verificar contas**.

Aparecerá a tela Verificar contas.

- 3 Selecione **Digite o número da conta** e, então, utilize o teclado para digitar o número da conta que deseja rever. Alternativamente, você poderá utilizar ▲ ▼ para selecionar um número de conta.



“8.1.3 Entrada e saída do modo do auditron”

- 4** Selecione **Confirmar**.
A senha, o limite de cópias e o volume atual de cópias da conta aparecerá.
- 5** Verifique as configurações e, então, selecione **Fechar**.
O visor retornará à tela Menu Auditron.
- 6** Saia do Modo do administrador do auditron.

8.5.2 Criar e modificar contas

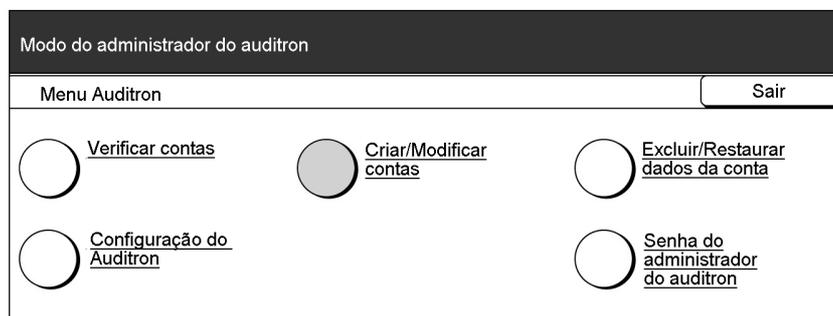
Você poderá especificar uma senha para uma conta (por departamento/usuário) e modificar seu limite de cópias aqui. Você também poderá restaurar o volume de cópias das contas e registrar até 2000 contas.



- Ao utilizar o Modo de administração do auditron para modificar o limite de cópias para as contas (por departamento/usuário), o número de cópias excederá o limite nas seguintes condições:
 - Se **Auto, Auto (Trab. grandes)** ou **Alceado** for selecionado, o número de cópias definido for superior a um e **Iniciar** for pressionado. O trabalho de cópia em andamento prosseguirá mesmo que o limite de cópias seja excedido.
 - Se **Auto, Auto (Trab. grandes)** ou **Alceado** for selecionado, o número de cópias definido for superior a um e **Iniciar** for pressionado, mesmo que o limite de cópias seja excedido durante o procedimento de cópia, o próximo jogo será copiado até o fim se apenas uma folha de papel de cópia para o próximo jogo tiver sido inserida na unidade da bandeja.
 - Se **Auto, Auto (Trab. grandes)** ou **Alceado** for selecionado, o número de cópias for definido para um, vários documentos forem colocados no AAOFV e **Iniciar** for pressionado, se o limite de cópias for excedido durante o procedimento de cópia, a cópia do jogo de documentos prosseguirá.
 - Se **Sem alcear** for selecionado e você pressionar **Iniciar**, se o papel for alimentado de uma bandeja para a unidade, a cópia da folha alimentada prosseguirá mesmo que o limite de cópias seja excedido durante o procedimento.

Procedimento

- 1** Exiba a tela Menu Auditron.
- 2** Selecione **Criar/Modificar contas**.



Aparecerá a tela Criar/Modificar contas.



“8.1.3 Entrada e saída do modo do auditron”



- Os números de contas variam de 100 a 2099.



- Você poderá digitar uma senha de 4 a 12 dígitos.
- Defina senhas diferentes para as contas (por departamento/usuário). A mesma senha não poderá ser usada duas vezes.

3 Seleccione **Digitar número da conta** e, então, utilize o teclado para digitar o número da conta que deseja rever.

Alternativamente, você poderá utilizar ▲ ▼ para seleccionar um número de conta.

4 Seleccione **Confirmar**.

A senha, o limite de cópias e o volume atual de cópias da conta selecionada aparecerá. Nada será mostrado se a configuração não tiver sido especificada.

5 Para editar ou alterar uma senha e o limite de cópias, seleccione **Modificar dados da conta**.

Para restaurar o volume de cópias atual, vá para a Etapa 7.

A tela **Modificar número da conta** para a conta selecionada aparecerá.

↳ Ao especificar/modificar uma senha: (1) Seleccione **Digite a senha**.

A área de entrada permanecerá em branco.

(2) Utilize o teclado para digitar uma senha de 4 a 12 dígitos e, então, seleccione **Confirmar**.

A senha de entrada aparecerá no visor da Senha do usuário.

- ↳ Ao configurar/modificar o limite de cópias:
(1) Seleccione **Digite o limite de cópias**.

Modo do administrador do auditoron
Para criar ou modificar os dados da conta, utilize as setas para Cima/Baixo ou digite o Número da conta e seleccione Confirmar.

Modificar número da conta: 400 Fechar

Senha do usuário 12345 <input type="button" value="Digite a senha"/> <input type="button" value="Confirmar"/>	Limite de cópias (x 100) <input type="text"/> <input type="button" value="Digite o limite de cópias"/> <input type="button" value="Confirmar"/>
--	--

A área de entrada permanecerá em branco.

- (2) Utilize o teclado para digitar 0 ou um valor no intervalo de 0 a 655500 em incrementos de 100 e, então, seleccione **Confirmar**.

O número digitado aparecerá no visor do Limite de cópias. A área de entrada permanecerá em branco se você digitar "0".



- Se você digitar "0" para o limite de cópias, nada será mostrado no visor do Limite de cópias e nenhuma configuração de limite será feita. Além disso, se nenhum valor for digitado, nenhuma configuração de limite de cópias será feita.
- Se você cometer um engano durante a digitação da senha, pressione o botão C para remover os dados e redigite a senha.

- 6** Seleccione **Fechar** quando todas as configurações tiverem sido verificadas.

O visor retornará à tela de Criar/Modificar contas.

- 7** Seleccione **Restaurar volume de cópias** para restaurar o volume de cópias atual.

Modo Amministratore Auditoron
Per verificare i dati del conto, usare le frecce su e giù o digitare il numero conto e selezionare Conferma.

Crea/Modifica conti Chiudi

Numero conto (100-2099) 400 <input type="button" value="Inserire numero conto"/> <input type="button" value="Conferma"/>	Password 000012 <input type="button" value="Modifica dati conto"/>	Limite copie 700000 <input type="button" value="Azzera volume copie"/>	Volume copie 5007
--	--	--	----------------------

"0" aparecerá no visor do Volume de cópias.

- 8** Repita as Etapas de 3 a 7 para modificar as configurações das demais contas.

- 9** Seleccione **Fechar** quando todas as configurações tiverem sido verificadas.

O visor retornará à tela Menu Auditoron.

- 10** Saia do Modo do administrador do auditoron.



"8.1.3 Entrada e saída do modo do auditoron"

8.5.3 Restaurar dados da conta

Há três maneiras de se restaurar dados da conta.

Restaurar dados de todas as contas

Você poderá restaurar os volumes de cópias de todas as contas (por departamento/usuário) para zero. Além disso, poderá restaurar dados de cada conta (por departamento/usuário) como a senha e o limite de cópias.

Restaurar todos os volumes de cópias

Você poderá restaurar os volumes de cópias de todas as contas (por departamento/usuário) para zero.

Restaurar todos os limites de cópias

Você poderá restaurar os limites de cópias de todas as contas (por departamento/usuário) para uma configuração ilimitada.



"8.1.3 Entrada e saída do modo do auditron"

Procedimento

1 Exiba a tela Menu Auditron.

2 Selecione **Excluir/Restaurar dados da conta**.

Modo do administrador do auditron

Menu Auditron Sair

Verificar contas
 Criar/Modificar contas
 Excluir/Restaurar dados da conta

Configuração do Auditron
 Senha do administrador do auditron

A tela Excluir/Restaurar dados da conta aparecerá.

3 Selecione o botão do tipo de dados que deseja excluir.

Modo do administrador do auditron

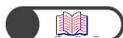
Excluir/Restaurar dados da conta Fechar

 Se você restaurar todos os dados da conta, todas as contas serão restauradas aos valores padrão.

 Se você restaurar todos os Limites de cópias, todas as contas serão restauradas para Sem limite.

Aparecerá uma tela de confirmação.

- 4** Selecione **Confirmar** para excluir.
- 5** Selecione **Fechar**.
O visor retornará à tela Menu Auditron.
- 6** Saia do Modo do administrador do auditron.



"8.1.3 Entrada e saída do modo do auditron"

8.5.4 Configuração do auditron

Há dois tipos de configurações para o Auditron:

Modo do auditron

Para passar de ligado para desligado no Modo do auditron: Se o Modo do auditron estiver ligado, a tela de Entrada de senha aparecerá quando a alimentação da máquina for ligada ou após a exibição da tela do Modo do administrador do auditron ou Verificação do medidor. O uso da máquina poderá então ser controlado. Além disso, como é possível estabelecer um limite de cópias para cada conta, você poderá controlar o volume de cópias.

Para ativar o Modo do auditron, você deverá definir dados da conta para todos os usuários.



"8.5.2 Criar e modificar contas"

Temporizador da tela de entrada da senha do usuário

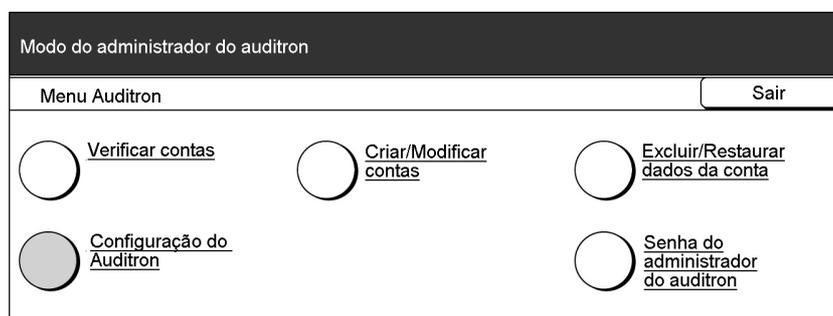
Você poderá definir um tempo de exibição automático para a tela de Entrada de senha do usuário após executar o último trabalho de cópia. O temporizador poderá ser ajustado entre 1 e 59 segundos em incrementos de 1 segundo, ou entre 1 e 10 minutos em incrementos de 1 minuto. Além disso, você poderá optar por desativá-lo. Mesmo que o temporizador esteja desativado, a tela de Entrada de senha do usuário aparecerá sempre que o botão Senha for pressionado.



"8.1.3 Entrada e saída do modo do auditron"

Procedimento

- 1** Exiba a tela Menu do auditron.
- 2** Selecione **Configuração do auditron**.



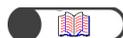
Aparecerá a tela Configuração do auditron.



- Se você não tiver definido os dados da conta (por departamento/ usuário), não poderá utilizar a função Auditoron mesmo que selecione **Lig.** para o Modo do auditoron.



- Ajuste o temporizador entre 1 e 59 segundos em incrementos de 1 segundo, ou entre 1 e 10 minutos em incrementos de 1 minuto.



"8.1.3 Entrada e saída do modo do auditoron"

3 Prossiga para ativar/desativar o Modo do auditoron e ajustar o temporizador da tela de entrada de senha do usuário.



Ao ativar ou desativar o Modo do auditoron:

- (1) Selecione **Deslig.** para desativar ou **Lig.** para ativar o Modo do auditoron.



Ao configurar o temporizador da tela de entrada da senha do usuário:

- (1) Selecione **Ajustar temporizador**.

Aparecerá a tela Temporizador da tela de entrada da senha do usuário.

- (2) Utilize ▲ ▼ para selecionar um valor ou selecione **Desativar**.

- (3) Selecione **Salvar** quando todas as configurações tiverem sido verificadas.

O visor retornará à tela de Configuração do menu do auditoron.

4

Selecione **Salvar** quando todas as configurações tiverem sido verificadas.

O visor retornará à tela Menu Auditoron.

5

Saia do Modo do administrador do auditoron.

8.5.5 Alteração da senha

Você poderá alterar a senha para acessar o Modo de administração do auditoron. Você poderá digitar uma senha de 4 a 12 dígitos.



“8.1.3 Entrada e saída do modo do auditoron”



- Cada dígito será representado por um asterisco (*). Se você cometer um engano durante a digitação da senha, pressione o botão C ou selecione **Restaurar** para remover os dados e, então, redigite a senha.

Procedimento

1 Exiba a tela Menu Auditoron.

2 Selecione **Senha do administrador do auditoron**.

Modo do administrador do auditoron

Menu Auditoron Sair

Verificar contas
 Criar/Modificar contas
 Excluir/Restaurar dados da conta
 Configuração do Auditoron
 Senha do administrador do auditoron

Aparecerá a tela de Senha do administrador do auditoron.

3 Utilize o teclado para digitar a nova senha.

Modo de ferramentas

Senha do administrador de ferramentas Fechar

1. Digite uma nova senha e selecione Confirmar. Nova senha

2. Digite a mesma senha novamente e selecione Confirmar. Confirmar senha

Nota: A senha deve ter de 4 a 12 dígitos.

4 Seleccione **Confirmar**.

5 Utilize o teclado para digitar a mesma senha digitada na Etapa 3.

6 Seleccione **Confirmar**.

A configuração não será executada se as senhas digitadas nas Etapas 3 e 5 forem diferentes. Se cometer um engano, seleccione **Restaurar** e repita a partir da Etapa 3.

7 Seleccione **Salvar**.

O visor retornará à tela Menu do auditoron.

8 Saia do Modo do administrador do auditoron.



"8.1.3 Entrada e saída do modo do auditoron"

8.6

Verificação das configurações da rede

O procedimento a seguir explica como verificar as configurações de rede desta máquina.

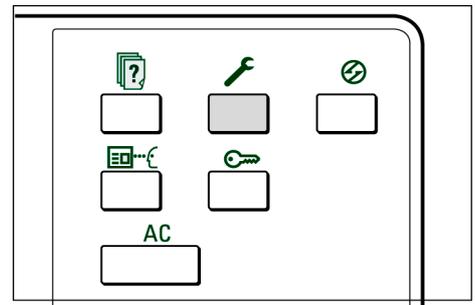


- Você poderá alterar as configurações de e-mail. Para obter o procedimento sobre como alterá-las, consulte a seção “7.2.5 Envio automático de arquivo digitalizados”.

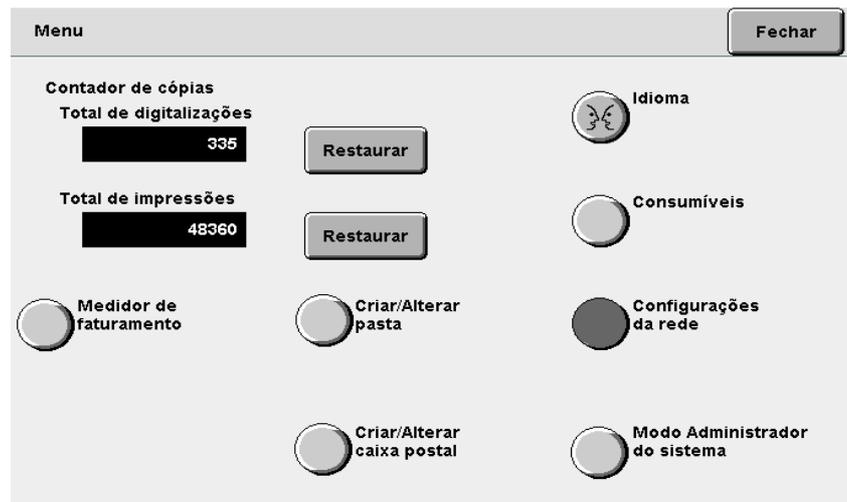
Procedimento

1 Pressione **Configurações do sistema/Verificação do medidor**.

Aparecerá a tela Menu.

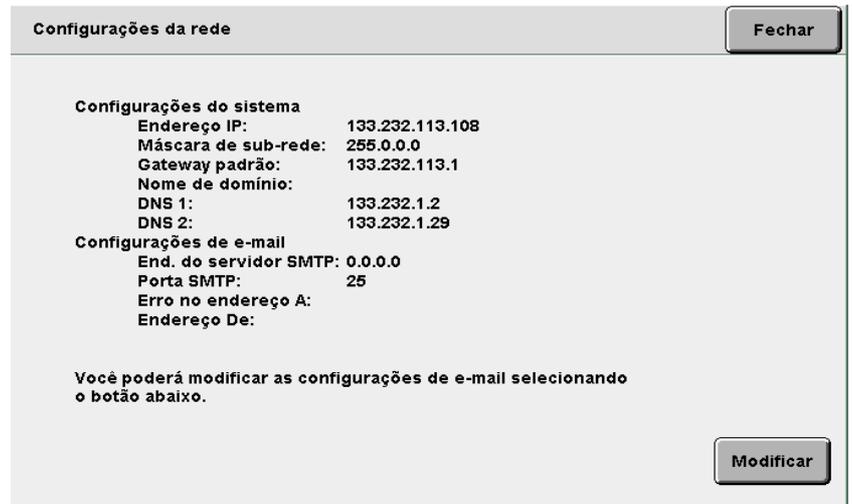


2 Selecione **Configurações da rede**.



A tela Configurações da rede aparecerá.

3 Verifique as configurações do sistema.



The screenshot shows a window titled "Configurações da rede" with a "Fechar" button in the top right corner. The window content is as follows:

Configurações do sistema	
Endereço IP:	133.232.113.108
Máscara de sub-rede:	255.0.0.0
Gateway padrão:	133.232.113.1
Nome de domínio:	
DNS 1:	133.232.1.2
DNS 2:	133.232.1.29
Configurações de e-mail	
End. do servidor SMTP:	0.0.0.0
Porta SMTP:	25
Erro no endereço A:	
Endereço De:	

Você poderá modificar as configurações de e-mail selecionando o botão abaixo.

Modificar

4 Para concluir a verificação, selecione **Fechar** continuamente até que o visor retorne à tela de cópia.



9

Pesquisa de defeitos

9.1	Pesquisa de defeitos	322
9.2	Remoção de atolamentos de papel	326
9.3	Remoção de atolamentos de documentos	361
9.4	Solução de problemas de grampeamento	365
9.5	Solução de saída encurvada.....	369

9.1

Pesquisa de defeitos

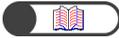
Esta seção explica como solucionar problemas conforme ocorrerem.

9.1.1 Tratamento de mensagens de erro

Aparecerá uma mensagem no visor se um atolamento de papel ou dano interno ocorrer na máquina. Siga as instruções mostradas para corrigir o problema. Se o problema persistir mesmo após você tentar as soluções sugeridas, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.

Para tratar mensagens de atolamentos de papel e documentos, consulte as seções “9.2 Remoção de atolamentos de papel” e “9.3 Remoção de atolamentos de documentos”.

Considerando-se que há mais de um tratamento sugerido para as seguintes mensagens de erro, verifique o motivo e o tratamento antes de prosseguir.

Mensagem de erro	Motivo	Tratamento
Impossível detectar documentos ou tamanhos de documentos. Coloque o documento ou digite o seu tamanho.	<ul style="list-style-type: none">• O tamanho do documento é pequeno demais para ser detectado.• O documento foi movido.• O documento não foi colocado no Vidro de originais.• O documento não foi corretamente colocado no AAOFV.	<p>Coloque os documentos da forma correta.</p> <p> “3.2 Colocação dos documentos”</p> <p>Para um documento com tamanho fora do padrão, digite o tamanho.</p> <p> “5.12 Especificação do tamanho do original”</p>

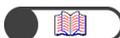
9.1.2 Tratamento de falhas do servidor

Se ocorrer uma falha no servidor, siga as instruções abaixo para solucioná-la.

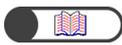
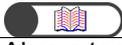
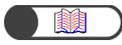
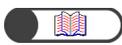
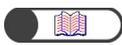
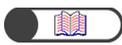
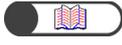
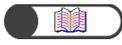
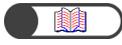
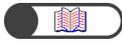
Sintomas	Tratamento
Mesmo quando a alimentação é ligada, a mensagem “Aguarde...” permanece no painel de controle e a máquina não inicia.	Se a mensagem “Aguarde...” permanecer após ligar a alimentação ou por cinco minutos e a máquina não for ativada, gire o interruptor até “⏻” e espere cinco minutos antes de retorná-lo à posição “ ”. Se a máquina ainda não for ativada após este procedimento, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.
Após passar do Modo de ferramentas para o Modo de economia de energia, a máquina permanece no Modo de economia de energia se o botão Economia de energia é pressionado.	Gire o interruptor até “⏻” (Deslig.) e aguarde cinco minutos antes de ligá-lo (“ ”).

9.1.3 Tratamento de outros problemas

Se ocorrerem outros problemas, siga os pontos de verificação abaixo para pesquisar defeitos.

Sintomas	Ponto de verificação	Tratamento
Nenhuma alimentação.	O plugue está inserido no soquete?	Conecte o plugue no soquete de forma adequada.
	O plugue foi inserido com firmeza na máquina?	Conecte o plugue na máquina com firmeza.
	O interruptor de alimentação está na posição "I" (Lig.)?	Gire o interruptor de alimentação até a posição "I" (Ligada).
	O disjuntor está na posição "I" (Lig.)?	Gire o disjuntor até a posição "I" (Ligada).  "1.2.4 Disjuntor"
O visor da tela do painel de controle está esmaecido.	O seletor de ajuste de brilho está ajustado para um nível escuro demais?	Utilize o seletor de ajuste de brilho para ajustar o brilho do visor da tela.  "8.1.1 Utilização do Modo do administrador do sistema"
A mensagem "Pronta para copiar" não aparece.	O plugue está inserido no soquete?	Conecte o plugue no soquete de forma adequada.
	Há mensagens no visor da tela?	Siga as instruções mostradas para corrigir o problema.
As cópias estão sujas.	O Vidro de originais ou sua tampa está sujo?	Limpe o Vidro de originais ou sua tampa.  "10.1 Limpeza da copiadora"
	Os documentos têm um nível extremamente alto de transparência (p. ex., Transparências)?	Se forem utilizados documentos extremamente transparentes, os pontos de sujeira na tampa do vidro de originais também serão copiados. Coloque uma folha de papel branco no documento antes de copiar.
	Os documentos são coloridos, texturizados ou queimados?	Ajuste o nível de densidade ou a qualidade de imagem.  "5.17 Ajuste da qualidade de imagem" "5.18 Ajuste da densidade da cópia"
	Os documentos são de papel sensibilizado brilhante?	Considerando-se que os papéis sensibilizados brilhantes aderem facilmente ao Vidro de originais, as sombras serão copiadas como pontos pretos. Coloque um material transparente, como Transparência, sob o documento.  Se as bordas do filme abaixo do documento forem copiadas, selecione Mais claro para Escurecer/Clarear .
As cópias são escuras demais.	A densidade da cópia foi ajustada para O mais escuro ?	Ajuste o nível da densidade.  "5.18 Ajuste da densidade da cópia"
As cópias são claras demais.	Os documentos impressos são muito claros?	Ajuste a densidade da cópia. Para documentos em preto e branco, selecione Texto a lápis (Preto) em Texto para o Tipo de original .
	O valor de Escurecer/Clarear foi definido como O mais claro ?	 "5.19 Especificação do tipo de documento" "5.18 Ajuste da densidade da cópia"

Sintomas	Ponto de verificação	Tratamento
Partes da imagem não são copiadas.	O papel está úmido ou molhado?	Se o papel estiver úmido, partes da imagem talvez não sejam copiadas ou as cópias talvez não sejam legíveis. Coloque papel de uma nova resma.
	O papel na bandeja está dobrado ou amassado?	Coloque papel de uma nova resma.
	Há documentos colados ou dobrados juntos?	As partes coladas ou dobradas dos documentos estão vincadas e não permanecem completamente planas em relação ao Vidro de originais. Coloque uma pilha de papel sobre o documento para alisá-lo.
As imagens estão enviesadas.	O documento foi adequadamente colocado?	Coloque os documentos da forma correta.  "3.2 Colocação dos documentos"
	A guia de documentos do AAOFV está enviesada?	Coloque os documentos de forma adequada e alinhe a guia de documentos com a sua lateral.  "3.2.2 Colocação no AAOFV"
	A bandeja do papel foi ajustada de forma correta?	Insira a bandeja completamente.  "2.2 Colocação e alteração do tamanho do papel nas bandejas"
	O papel foi colocado de forma adequada na bandeja? A guia do papel da Bandeja 5 (Manual) está alinhada com o papel?	Coloque o papel na bandeja de forma adequada.  "2.2 Colocação e alteração do tamanho do papel nas bandejas"
As cópias não são do tamanho desejado.	O Vidro de originais ou sua tampa está sujo?	Limpe o Vidro de originais ou sua tampa.  "10.1 Limpeza da copiadora"
	O documento é de material altamente transparente (p. ex., Transparências)?	Coloque o documento no vidro de originais e uma folha de papel em branco sobre ele.
	O documento está enviesado?	Coloque os documentos da forma correta.  "3.2 Colocação dos documentos"
	O documento foi adequadamente colocado?	Coloque os documentos da forma correta.  "3.2 Colocação dos documentos"
	A guia de documentos do AAOFV está enviesada?	Ajuste a guia de documentos da forma adequada.  "3.2.2 Colocação no AAOFV"
	O tamanho do documento é fora do padrão?	Especifique o tamanho do documento.  "5.12 Especificação do tamanho do original"
	O documento está dobrado?	Alise o documento e coloque-o novamente.  "3.2 Colocação dos documentos"

Sintomas	Ponto de verificação	Tratamento
Atolamentos de documentos ocorrem com muita frequência.	Os documentos utilizados são adequados?	Coloque documentos adequados no AAOFV.
	Seus documentos são de formatos diferentes, cartões comerciais, transparências ou de material fino?	 “3.1 Tipos de documentos” “3.2 Colocação dos documentos”
	Há papel adesivo, clipes ou celofane no documento?	Remova todos os itens adicionais como adesivos, clipes e celofane antes de fazer cópias.
	A guia do documento está enviesada?	Ajuste a guia de documentos de forma adequada.  “3.2.2 Colocação no AAOFV”
	O documento está rasgado e há pedaços de papel no AAOFV?	Abra a tampa do AAOFV para verificar.  “9.3 Remoção de atolamentos de documentos”
O papel atola ou amassa com frequência.	O papel foi colocado de forma adequado na bandeja?	Coloque o papel na bandeja de forma adequada.  “2.2 Colocação e alteração do tamanho do papel nas bandejas”
	A bandeja do papel foi ajustada de forma correta?	Coloque a bandeja completamente.  “2.2 Colocação e alteração do tamanho do papel nas bandejas”
	O papel colocado na bandeja está dobrado ou amassado?	Coloque papel de uma nova resma.  “2.2 Colocação e alteração do tamanho do papel nas bandejas”
	O papel está encurvado?	Inverta o papel na bandeja ou coloque papel de uma nova resma.  “2.2 Colocação e alteração do tamanho do papel nas bandejas”
	Há pedaços de papel, papel atolado ou objetos estranhos no interior da máquina?	Abra a máquina ou puxe a bandeja para remover o papel ou objetos.  “2.2 Colocação e alteração do tamanho do papel nas bandejas”
	O papel está úmido ou molhado?	Coloque papel de uma nova resma.  “2.2 Colocação e alteração do tamanho do papel nas bandejas”
	O papel colocado na bandeja possui as especificações corretas?	Coloque papel com as especificações corretas.  “2.1 Papel a usar” “2.2 Colocação e alteração do tamanho do papel nas bandejas”
	O papel na bandeja excede a linha de preenchimento máximo?	Não coloque papel acima da linha de preenchimento máximo.  “2.2 Colocação e alteração do tamanho do papel nas bandejas”
Impossível alimentar o documento no AAOFV.	O documento é pequeno demais?	O menor tamanho que pode ser colocado no AAOFV é A5.  “3.1 Tipos de documentos”
A borda do documento está dobrada.	O documento está encurvado?	Alise o documento e coloque-o novamente.

9.2

Remoção de atolamentos de papel

Assim que um atolamento de papel for detectado, a máquina parará e uma mensagem de erro será exibida. Siga as instruções exibidas para removê-lo.

Remova o papel atolado delicadamente para evitar rasgá-lo. Mesmo que o papel rasgue durante sua remoção da máquina, assegure-se de descartar todos os pedaços.

Se isso for feito e a mensagem de atolamento permanecer, siga as instruções no visor para verificar atolamentos de papel em outros locais.

Após remover todos os atolamentos, uma mensagem do tipo “Pressione Iniciar para prosseguir com o trabalho (Ou pressione o botão C para cancelá-lo)” aparecerá.

Pressione o botão Iniciar para começar a copiar de onde parou antes do atolamento.

Pressione o botão C se quiser cancelar o trabalho de cópia.

 **AVISO** Ao remover o papel atolado, assegure-se de que pedaços de papel não permaneçam na máquina. Caso contrário, um incêndio poderá ocorrer.
Não force a remoção do papel se houver pedaços presos ou ao removê-los do fusor ou rolo de calefação, pois você poderá se ferir ou sofrer queimaduras. Desligue a máquina imediatamente e entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.

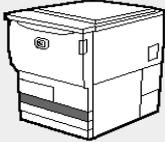
Esta seção descreve como remover papel atolado dos seguintes locais:

- **Bandejas 1 a 4**
- **Bandeja 5 (Manual)**
- **Bandeja 6 (AAC)**
- **Bandeja 7**
- **Área inferior esquerda da copiadora**
- **Parte interna da copiadora**
- **Porta esquerda interna do módulo de acabamento**
- **Porta direita interna do módulo de acabamento**
- **Dobrador (Z e C)**
- **Área de saída do módulo de acabamento**

9.2.1 Bandejas 1 a 4

A seguinte mensagem aparecerá se houver papel atolado nas bandejas 1 a 4. Siga o procedimento abaixo para removê-lo.

Atolamento de papel

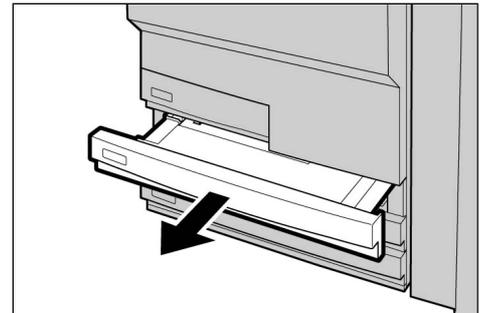


1. Puxe a Bandeja 2 da máquina e remova as folhas atoladas.
2. Assegure-se de que as guias toquem as bordas do papel colocado na bandeja.
3. Empurre a bandeja na máquina.

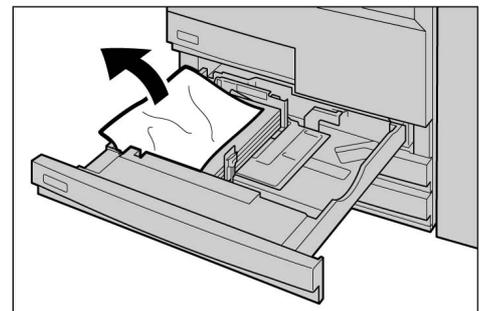
95-6206

Procedimento

- 1** Remova a bandeja como mostrado no visor.



- 2** Remova o papel atolado.

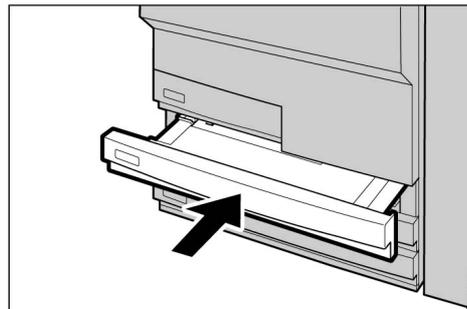




- *Aparecerá uma mensagem e a máquina não iniciará até que a bandeja seja totalmente reinsertada. Se ainda houver papel ou documentos atolados em outros locais, outras mensagens de erro aparecerão.*

3 Se o papel estiver rasgado, assegure-se de que nenhum pedaço permaneça na máquina.

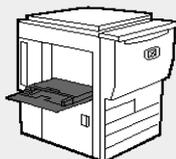
4 Empurre a bandeja na máquina lentamente até o fim.



9.2.2 Bandeja 5 (Manual)

A seguinte mensagem aparecerá se houver papel atolado na Bandeja 5 (Manual). Siga as instruções abaixo para removê-lo.

Atolamento de papel



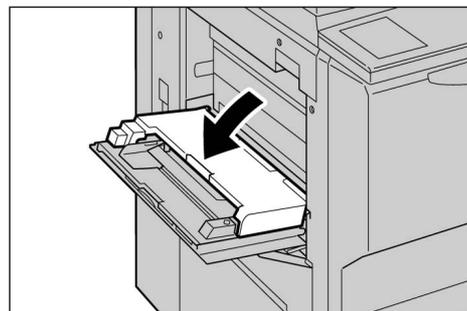
1. Abra a tampa superior da Bandeja 5 (Manual) e remova a folha atolada.
2. Feche a tampa.

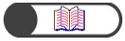
95-6201

Procedimento

1 Levante a alavanca na tampa superior da Bandeja 5 (Manual) para abri-la.

Há um ímã na máquina que atrai e retém a tampa superior.

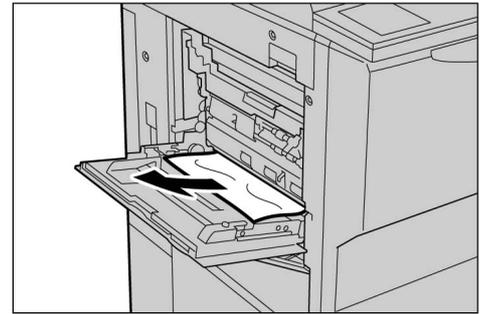




“2.2.2 Colocação do papel na Bandeja 5 (Manual)”

2

Remova o papel atolado da Bandeja 5 (Manual).

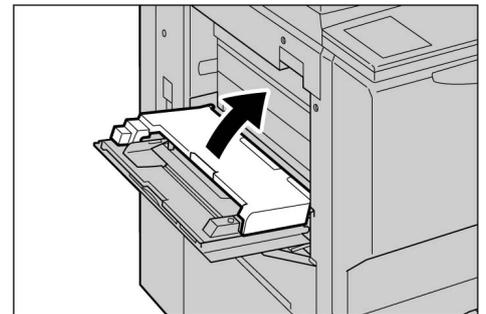


3

Se o papel estiver rasgado, assegure-se de que nenhum pedaço permaneça na máquina.

4

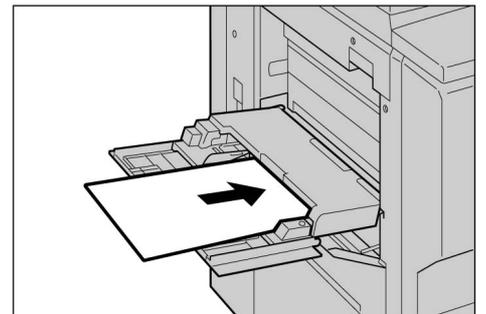
Feche a tampa superior da Bandeja 5 (Manual).



5

Recoloque o papel na Bandeja 5 (Manual) da forma adequada.

A mensagem de papel atolado permanecerá se ainda houver papel na máquina. Remova o papel e verifique se há papel atolado em outros locais.



- Se a tampa superior da Bandeja 5 (Manual) não for adequadamente fechada, aparecerá uma mensagem de erro e a máquina não funcionará. Se ainda houver papel ou documentos atolados em outros locais, outras mensagens de erro aparecerão.



- Ao utilizar várias folhas de papel, remova todas elas para rearranjá-las.

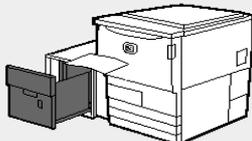
9.2.3 AAC

Aqui, explicamos como remover atolamentos de papel que podem ocorrer em vários locais do AAC. A explicação está dividida em: “Atolamento de papel no AAC”, “Atolamento de papel no interior do AAC (tampa superior)”, “Atolamento de papel no interior do AAC (tampa superior direita)” e “Atolamento de papel entre o AAC e a copiadora”.

■ Atolamento de papel no AAC

A seguinte mensagem aparecerá se houver papel atolado no AAC. Siga as instruções abaixo para removê-lo.

Atolamento de papel

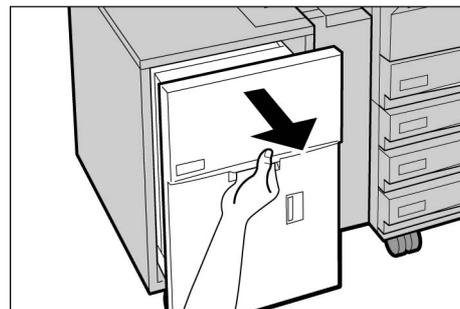


1. Puxe a Bandeja 6 (Alimentador de alta capacidade) e remova as folhas atoladas.
2. Empurre a bandeja na máquina.

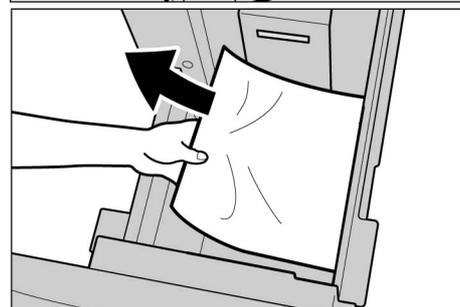
95-6219

Procedimento

- 1 Puxe o AAC até o fim.
A placa inferior será automaticamente abaixada.



- 2 Remova o papel atolado.

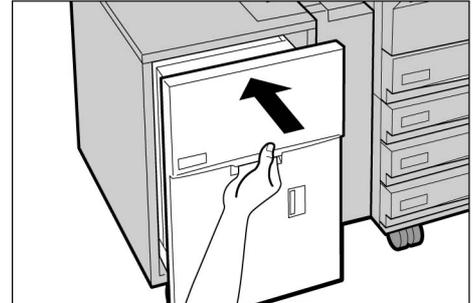




- Aparecerá uma mensagem e a máquina não iniciará até que a bandeja seja totalmente fechada. Se ainda houver papel ou documentos atolados em outros locais, outras mensagens de erro aparecerão.

3 Se o papel estiver rasgado, assegure-se de que nenhum pedaço permaneça na máquina.

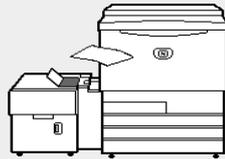
4 Empurre a bandeja na máquina lentamente até que ela pare.



■ Atolamento de papel no interior da tampa superior

A seguinte mensagem aparecerá se houver papel atolado no interior da tampa superior do AAC. Siga os procedimentos abaixo para removê-lo.

Atolamento de papel

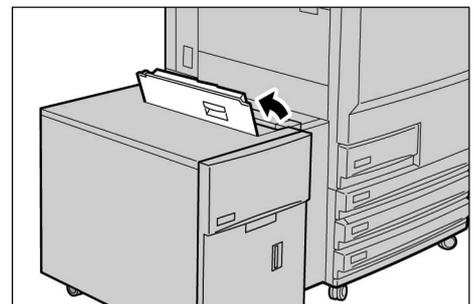


1. Abra a tampa superior da Bandeja 6 (Alimentador de alta capacidade) e remova as folhas atoladas.
2. Feche a tampa superior.

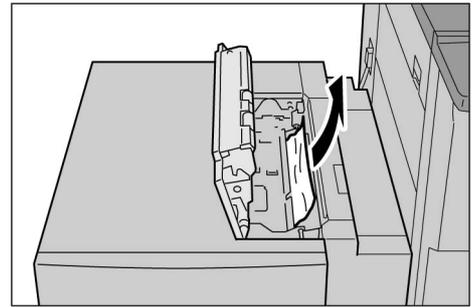
95-6216

Procedimento

1 Abra a tampa superior do AAC.

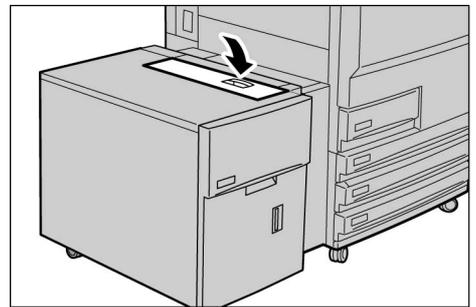


2 Remova o papel atolado.



3 Se o papel estiver rasgado, assegure-se de que nenhum pedaço permaneça na máquina.

4 Feche a tampa superior.



- Se a tampa superior da máquina não estiver totalmente fechada, aparecerá uma mensagem de erro e a máquina não reiniciará. Se ainda houver papel ou documentos atolados em outros locais, outras mensagens de erro aparecerão.

■ Atolamento de papel no interior da tampa superior direita

A seguinte mensagem aparecerá se houver papel atolado no interior da tampa superior direita do AAC. Siga as instruções abaixo para removê-lo.

Atolamento de papel



1. Deslize a Bandeja 6 (Alimentador de alta capacidade) para a esquerda.
2. Abra a tampa superior na lateral direita da bandeja e remova as folhas atoladas.
3. Feche a tampa superior e empurre a bandeja de volta no lugar.

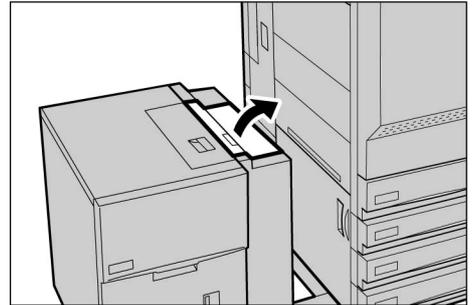
95-6217

Procedimento

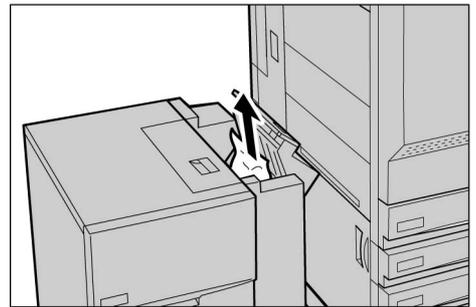
- 1** Deslize o AAC para a esquerda, até o fim.



- 2** Abra a tampa superior direita do AAC.



- 3** Remova o papel atolado.



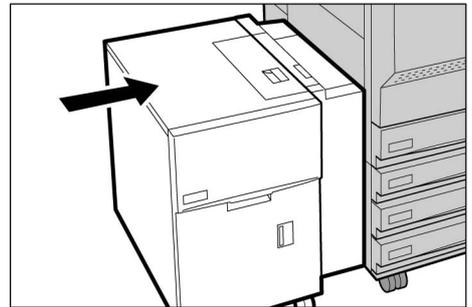
- 4** Se o papel estiver rasgado, assegure-se de que nenhum pedaço permaneça na máquina.

- 5** Feche a tampa superior direita.



- Se a tampa superior direita da máquina não estiver totalmente fechada, aparecerá uma mensagem de erro e a máquina não reiniciará. Se ainda houver papel ou documentos atolados em outros locais, outras mensagens de erro aparecerão.

- 6** Deslize o AAC para a direita, até que se conecte à máquina.



■ Atolamento de papel entre o AAC e a copiadora

A seguinte mensagem aparecerá se houver papel atolado entre o AAC e a copiadora. Siga as instruções abaixo para removê-lo.

Atolamento de papel



1. Deslize a Bandeja 6 (Alimentador de alta capacidade) para a esquerda.
2. Abra a tampa na lateral inferior esquerda da máquina e remova as folhas atoladas.
3. Feche a tampa e empurre a bandeja de volta no lugar.

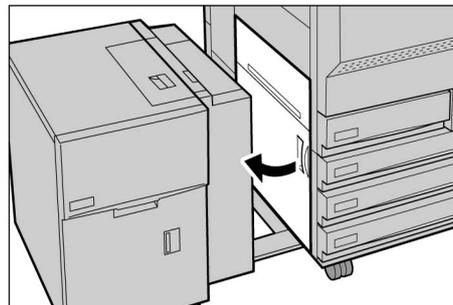
95-6218

Procedimento

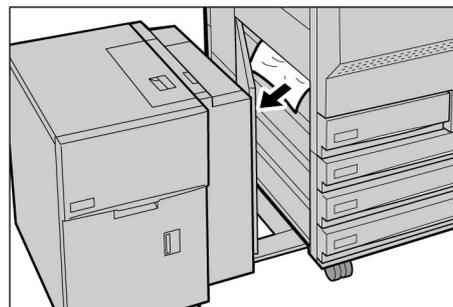
- 1** Deslize o AAC para a esquerda, até o fim.



- 2** Pressione a trava na tampa inferior esquerda da máquina para abri-la.

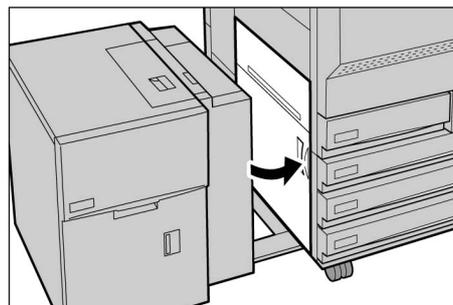


- 3** Remova o papel atolado.

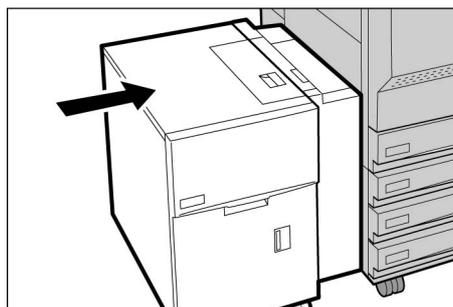


- 4** Se o papel estiver rasgado, assegure-se de que nenhum pedaço permaneça na máquina.

- 5** Feche a tampa inferior esquerda da máquina.



- 6** Deslize o AAC para a direita, até que se conecte à máquina.



- Feche a tampa inferior esquerda da máquina completamente. Se houver um AAC conectado à copiadora e esta tampa permanecer aberta, a máquina poderá quebrar ou ser danificada.

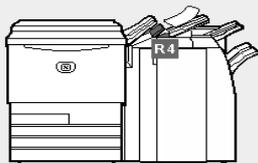


- Assegure-se de que a tampa inferior esquerda esteja completamente fechada ao conectar o AAC à máquina. Se houver um AAC conectado à máquina e esta tampa permanecer aberta, a máquina poderá quebrar ou ser danificada.

9.2.4 Bandeja 7

A seguinte mensagem aparecerá se houver papel atolado na Bandeja 7. Siga o procedimento abaixo para removê-lo.

Atolamento de papel

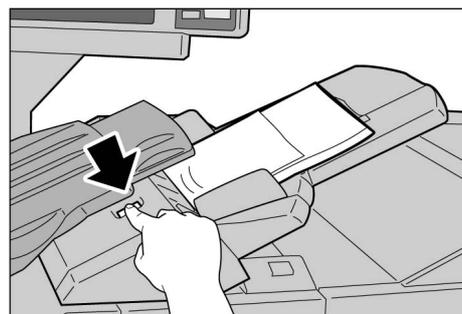


1. Abra a tampa superior R4 do Módulo de acabamento e remova todas as folhas mal alimentadas.
2. Se as folhas puderem ser removidas, abra a porta esquerda do Módulo de acabamento. Mova a alavanca R3b. Remova as folhas atoladas.
3. Feche a porta esquerda e a tampa superior do Módulo de acabamento.
4. Recoloque todo o papel na Bandeja 7.

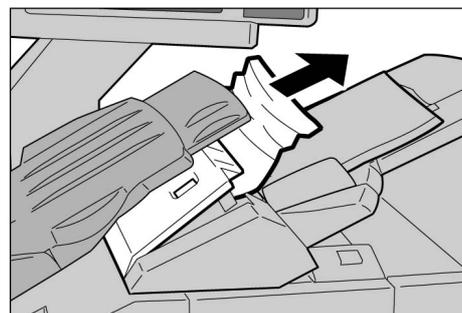
95-6311

Procedimento

- 1** Levante a bandeja de saída de originais e pressione o botão mostrado no diagrama.



- 2** Abra a tampa R4 para removê-lo.

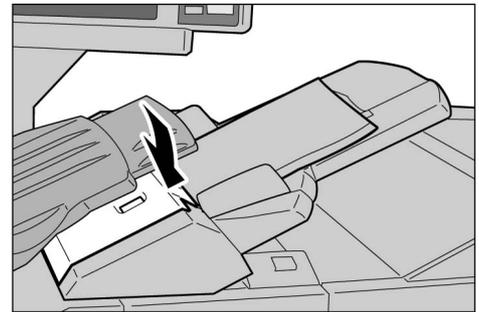


- 3** Se o papel estiver rasgado, assegure-se de que nenhum pedaço permaneça na máquina.



- Se a tampa não estiver totalmente fechada, aparecerá uma mensagem de erro e a máquina não iniciará. Se ainda houver papel ou documentos atolados em outros locais, outras mensagens de erro aparecerão.

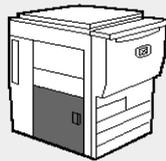
- 4** Feche a tampa R4 e retorne a bandeja de saída de originais à posição original.



9.2.5 Área inferior esquerda

A seguinte mensagem aparecerá se houver papel atolado na área inferior esquerda da copiadora. Siga as instruções abaixo para removê-lo.

Atolamento de papel

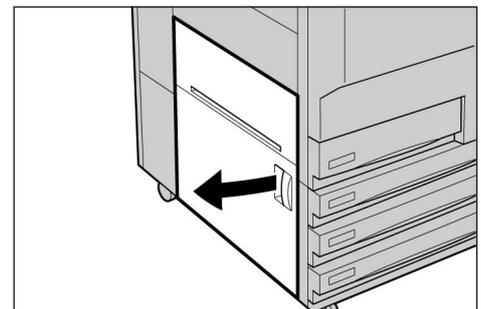


1. Abra a tampa na lateral inferior esquerda da máquina.
2. Remova as folhas atoladas e feche a tampa.

95-6200

Procedimento

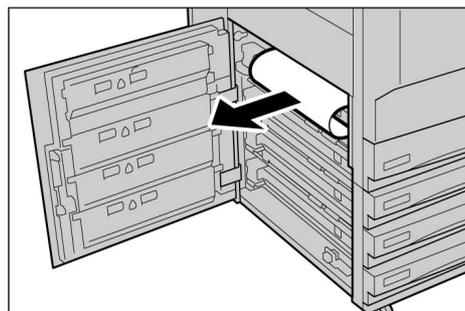
- 1** Pressione a trava na tampa inferior esquerda da máquina para abri-la.





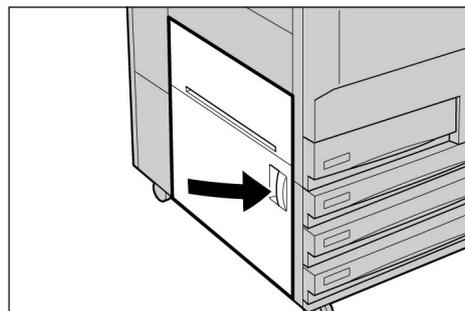
- Se a tampa inferior esquerda da máquina não estiver totalmente fechada, aparecerá uma mensagem de erro e a máquina não iniciará. Se ainda houver papel ou documentos atolados em outros locais, outras mensagens de erro aparecerão.

2 Remova o papel atolado.



3 Se o papel estiver rasgado, assegure-se de que nenhum pedaço permaneça na máquina.

4 Feche a tampa inferior esquerda da máquina.



9.2.6 No interior da copiadora

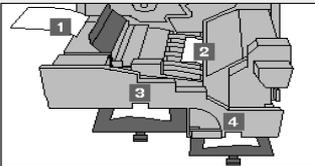
A seguinte mensagem aparecerá se houver papel atolado no módulo de transferência da máquina. Siga as instruções exibidas abaixo para removê-lo.

AVISO Nunca toque as áreas na unidade do fusor ou próximas a ela que contenham etiquetas como Superfície quente e CUIDADO. Você poderá sofrer queimaduras.



- A seguinte mensagem de erro será exibida se houver um atolamento de papel nos quatro locais indicados no interior da máquina. A mensagem de erro exibida variará de acordo com o local de atolamento do papel.

Atolamento de papel

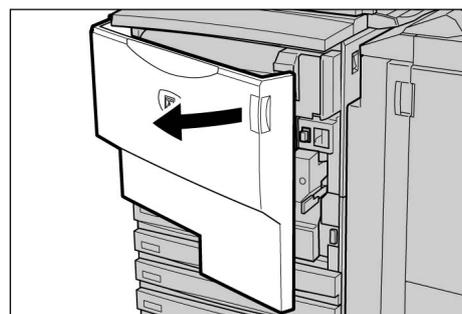


1. Remova as folhas atoladas das áreas [1], [3] e [4].
2. Remova o papel da área [2] no módulo de transferência.
3. Empurre o módulo de transferência na máquina.

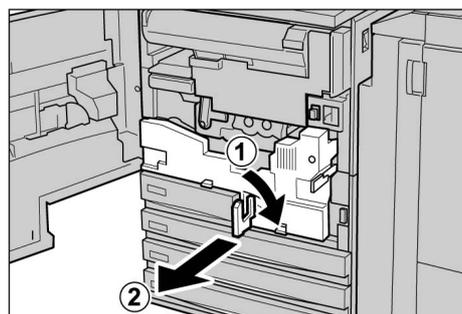
95-6397

Procedimento

- 1** Abra a porta dianteira.



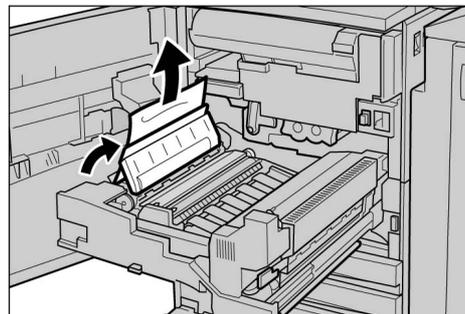
- 2** Gire a alavanca verde no centro do módulo de transferência para a direita até que esteja na posição horizontal e, então, puxe o módulo totalmente para fora.



- 3** Remova o papel atolado enquanto levanta a alavanca 1.

⚠ CUIDADO

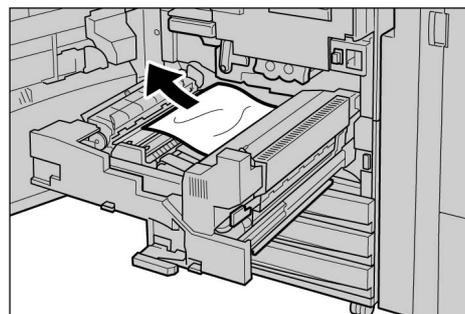
Nunca toque as áreas na unidade do fusor ou próximas a ela que contenham etiquetas como Superfície quente e CUIDADO. Você poderá sofrer queimaduras.



- 4** Se houver papel atolado no topo do módulo de transferência ou na unidade do fusor, puxe-o na direção à esquerda para removê-lo.

⚠ CUIDADO

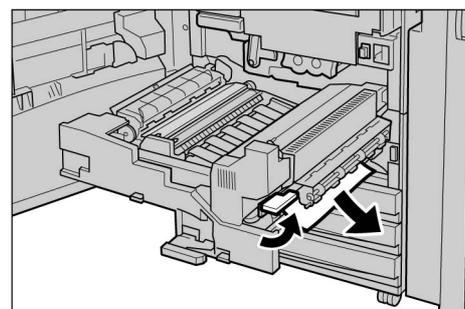
Nunca toque as áreas na unidade do fusor ou próximas a ela que contenham etiquetas como Superfície quente e CUIDADO. Você poderá sofrer queimaduras.



- 5** Se o papel atolado não puder ser removido, gire a alavanca verde à direita da unidade do fusor para a direita e abra-a para remover a folha.

⚠ CUIDADO

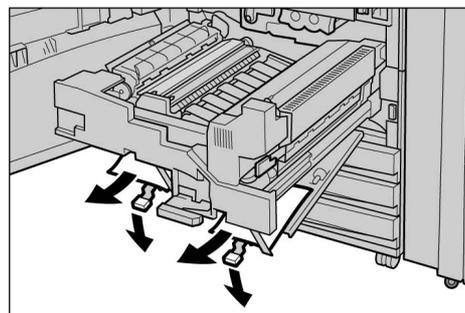
Nunca toque as áreas na unidade do fusor ou próximas a ela que contenham etiquetas como Superfície quente e CUIDADO. Você poderá sofrer queimaduras.



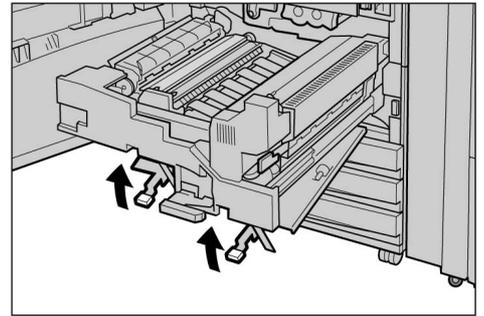
- 6** Pressione as alavancas 3 e 4 para removê-lo.

⚠ CUIDADO

Nunca toque as áreas na unidade do fusor ou próximas a ela que contenham etiquetas como Superfície quente e CUIDADO. Você poderá sofrer queimaduras.

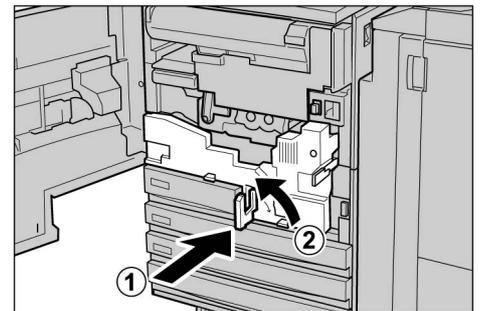


- 7** Pressione as alavancas 3 e 4 até suas posições originais.

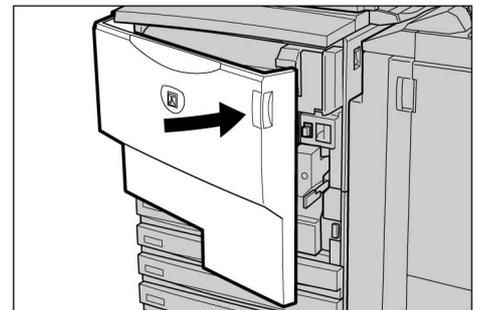


- 8** Insira o módulo de transferência totalmente e gire a alavanca verde para a esquerda.

Se a alavanca não puder ser girada, puxe o módulo de transferência até a metade e torne a inseri-lo.



- 9** Feche a porta dianteira.

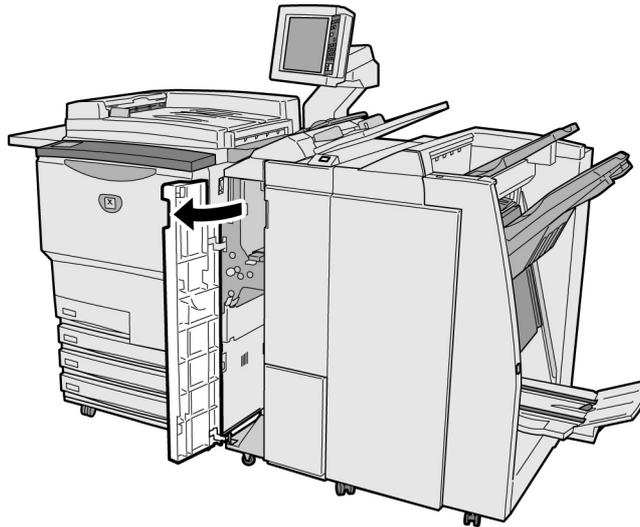


- Se a porta dianteira da máquina não estiver totalmente fechada, aparecerá uma mensagem de erro e a máquina não iniciará. Se ainda houver papel ou documentos atolados em outros locais, outras mensagens de erro aparecerão.

9.2.7 No interior da porta esquerda do módulo de acabamento

Aqui, explicaremos como remover papel atolado do interior do módulo de acabamento. A explicação está dividida em: “Atolamento de papel na alavanca R1 e tampa 5”; “Atolamento de papel na alavanca R1 e botão R2” e “Atolamento de papel nas alavancas R3a e R3b”.

Abra a porta esquerda do módulo de acabamento mostrada abaixo e remova o papel atolado.



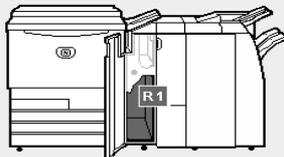
- Se ocorrer um atolamento de papel no interior do módulo de acabamento, a mensagem de erro exibida variará de acordo com o local do atolamento de papel.
- Se uma alavanca ou tampa não retornar à posição original, uma mensagem de erro aparecerá e a máquina não iniciará. Se ainda houver papel ou documentos atolados em outros locais, outras mensagens de erro aparecerão.

■ Atolamento de papel na alavanca R1 e tampa 5

A seguinte mensagem aparecerá se houver papel atolado na alavanca R1 e tampa 5 do módulo de acabamento.

Siga as instruções abaixo para removê-lo.

Atolamento de papel



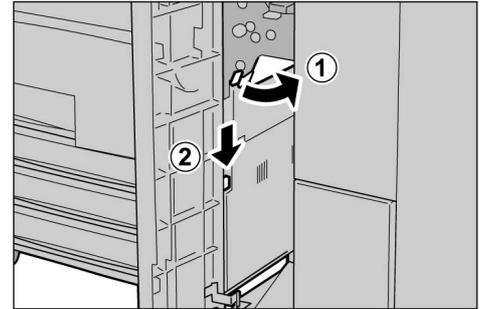
1. Abra a porta esquerda do Módulo de acabamento.
2. Mova a alavanca R1 e remova as folhas.
3. Abra a tampa 5 na lateral inferior direita da máquina.
4. Feche a Tampa 5 e retorne a alavanca R1 à posição original. Feche a porta esquerda do Módulo de acabamento.

95-6313

Procedimento

1 Abra a porta esquerda do módulo de acabamento.

2 Levante a alavanca R1, pressione o botão na parte inferior direita do módulo de acabamento e abra a tampa inferior esquerda (5).

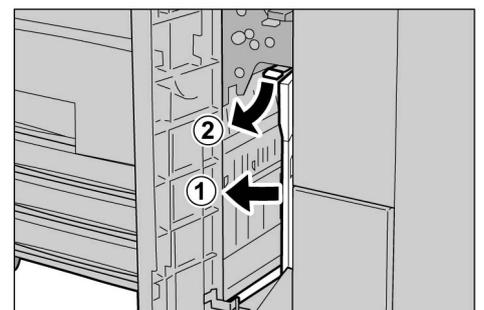


3 Remova o papel atolado.



4 Se o papel estiver rasgado, assegure-se de que nenhum pedaço permaneça na máquina.

5 Feche a tampa inferior direita (5) e retorne a alavanca R1 à posição original.

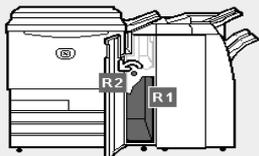


6 Feche a porta esquerda do módulo de acabamento.

■ Atolamento de papel na alavanca R1 e botão R2

A seguinte mensagem aparecerá se houver papel atolado na alavanca R1 e botão R2 do módulo de acabamento. Siga as instruções exibidas abaixo para removê-lo.

Atolamento de papel



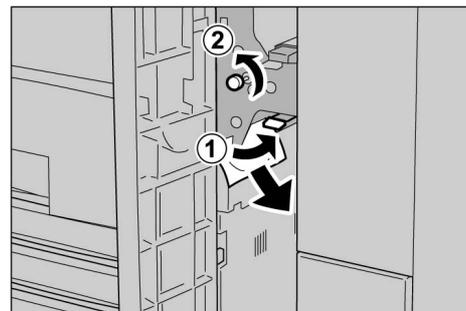
1. Abra a porta esquerda do Módulo de acabamento.
2. Mova a alavanca R1 e gire o botão R2 em sentido anti-horário. Remova as folhas atoladas.
3. Mova a alavanca R3a. Remova as folhas atoladas.
4. Retorne todas as alavancas às posições originais. Feche a porta esquerda do Módulo de acabamento.

95-6280

Procedimento

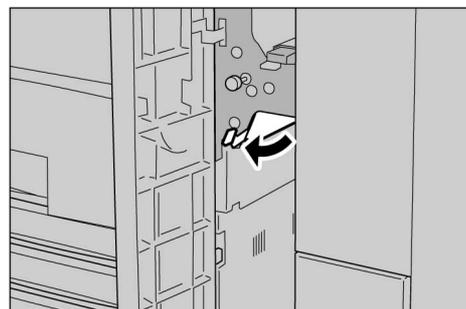
1 Abra a porta esquerda do módulo de acabamento.

2 Remova o papel atolado levantando a alavanca R1 e girando o botão R2 à esquerda.



3 Se o papel estiver rasgado, assegure-se de que nenhum pedaço permaneça na máquina.

4 Retorne a alavanca R1 à posição original.



5 Feche a porta esquerda do módulo de acabamento.



- Consulte a seção "Atolamento de papel nas alavancas R3a e R3b" para obter detalhes sobre a alavanca R3a.

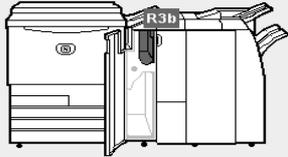


- Se a tampa não estiver totalmente fechada, aparecerá uma mensagem de erro e a máquina não iniciará.

■ Atolamento de papel nas alavancas R3a e R3b

A seguinte mensagem aparecerá se houver papel atolado nas alavancas R3 e R3b do módulo de acabamento. Siga as instruções exibidas abaixo para removê-lo.

Atolamento de papel



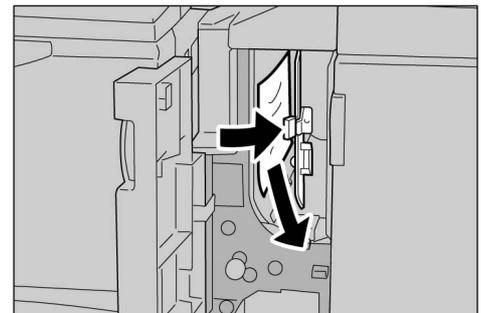
1. Abra a porta esquerda do Módulo de acabamento.
2. Mova a alavanca R3b e remova as folhas atoladas.
3. Mova a alavanca R3a e remova as folhas atoladas.
4. Retorne todas as alavancas às posições originais. Feche a porta esquerda do Módulo de acabamento.

95-6290

Procedimento

1 Abra a porta esquerda do módulo de acabamento.

2 Mova a alavanca R3b para remover o papel atolado.

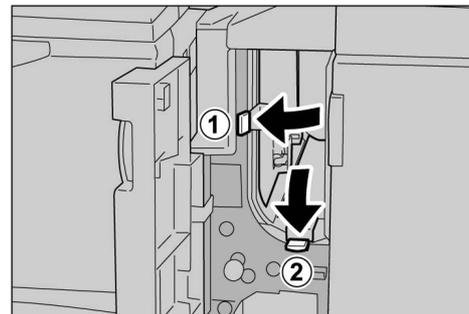


3 Se você não conseguir remover o papel na Etapa 2, levante a alavanca R3a para removê-lo.



4 Se o papel estiver rasgado, assegure-se de que nenhum pedaço permaneça na máquina.

- 5** Retorne as alavancas R3a e R3b à posição original.

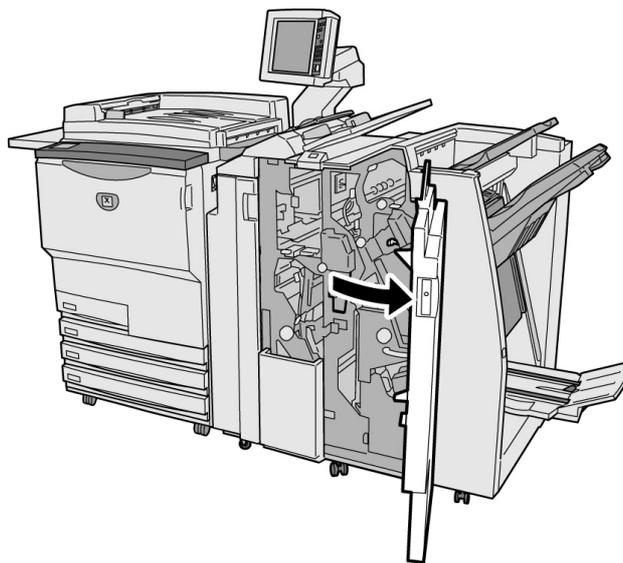


- 6** Feche a porta esquerda do módulo de acabamento.

9.2.8 No interior da porta direita do módulo de acabamento

Aqui, explicaremos como remover papel atolado do interior do módulo de acabamento. A explicação está dividida em: “Atolamento de papel nas alavancas R12a e R12b”; “Atolamento de papel na alavanca R14a e botão R13”; “Atolamento de papel na alavanca R14b e botão R15” e “Atolamento de papel na alavanca R16 e botão R11”.

Abra a porta direita do módulo de acabamento mostrada abaixo e remova o papel atolado.

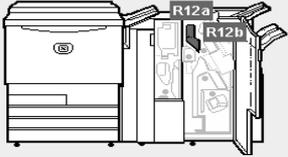


- Se ocorrer um atolamento de papel no interior do módulo de acabamento, a mensagem de erro exibida variará de acordo com o local do atolamento.
- Se uma alavanca ou tampa não retornar à posição original, uma mensagem de erro aparecerá e a máquina não iniciará. Se ainda houver papel ou documentos atolados em outros locais, outras mensagens de erro aparecerão.

■ Atolamento de papel nas alavancas R12a e R12b

A seguinte mensagem aparecerá se houver papel atolado nas alavancas R12a e R12b do módulo de acabamento. Siga as instruções exibidas abaixo para removê-lo.

Atolamento de papel



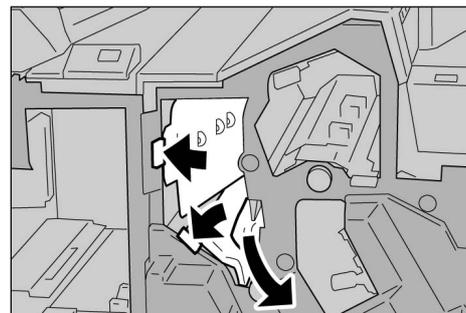
1. Abra a porta direita do Módulo de acabamento.
2. Mova as alavancas R12a e R12b. Remova as folhas atoladas.
3. Mova a alavanca R5 e gire o botão R11 em sentido anti-horário. Remova as folhas atoladas.
4. Retorne todas as alavancas às posições originais. Feche a porta direita do Módulo de acabamento.

95-6278

Procedimento

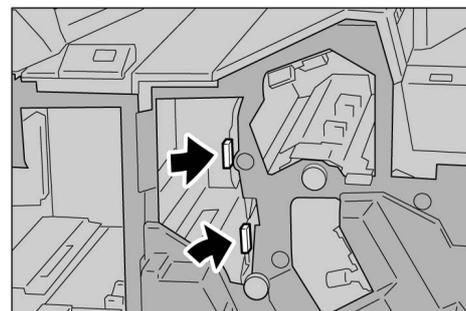
1 Abra a porta direita do módulo de acabamento.

2 Mova as alavancas R12a e R12b e remova o papel atolado.



3 Se o papel estiver rasgado, assegure-se de que nenhum pedaço permaneça na máquina.

4 Retorne as alavancas R12a e R12b à posição original.



5 Feche a porta direita do módulo de acabamento.

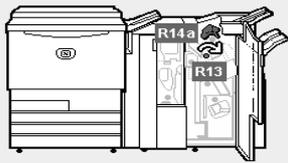


- Consulte a seção "Atolamento de papel na alavanca R5 e botão R11" em "9.2.9 Dobrador (Z e C)" para obter detalhes sobre a alavanca R5 e botão R11.

■ Atolamento de papel na alavanca R14a e botão R13

A seguinte mensagem aparecerá se houver papel atolado na alavanca R14a e botão R13 do módulo de acabamento. Siga as instruções exibidas abaixo para removê-lo.

Atolamento de papel



1. Abra a porta direita do Módulo de acabamento.
2. Mova a alavanca R14a e gire o botão R13 em sentido horário. Remova as folhas atoladas.
3. Mova as alavancas R12a e R12b. Remova as folhas atoladas.
4. Retorne todas as alavancas às posições originais. Feche a porta direita do Módulo de acabamento.

95-6274

Procedimento

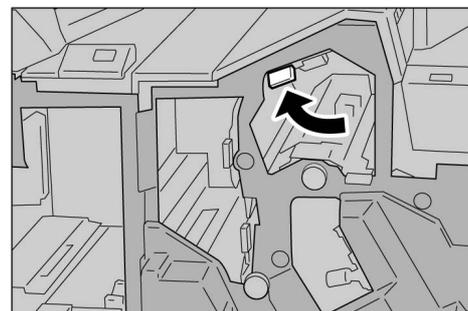
1 Abra a porta direita do módulo de acabamento.

2 Mova a alavanca R14a, gire o botão R13 à direita e remova o papel atolado.



3 Se o papel estiver rasgado, assegure-se de que nenhum pedaço permaneça na máquina.

4 Retorne a alavanca R14a à posição original.



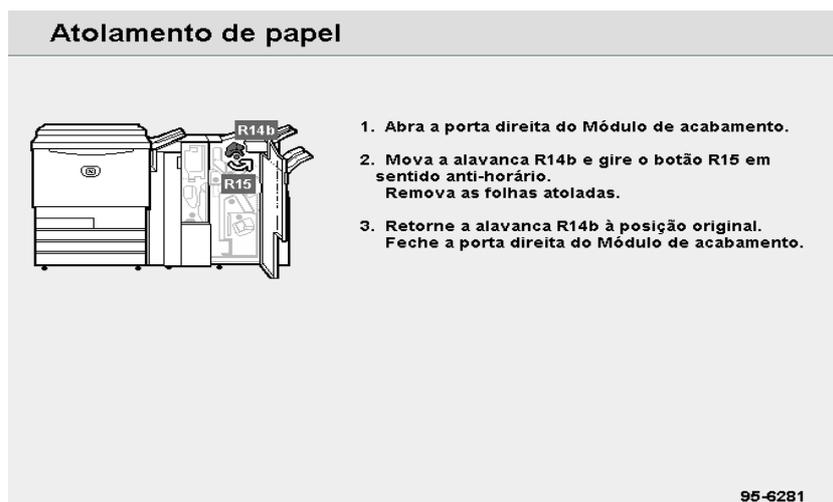
5 Feche a porta direita do módulo de acabamento.



- Consulte a seção "Atolamento de papel nas alavancas R12a e R12b" para obter detalhes sobre as alavancas R12a e R12b.

■ Atolamento de papel na alavanca R14b e botão R15

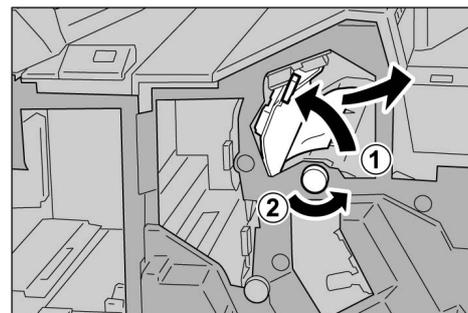
A seguinte mensagem aparecerá se houver papel atolado na alavanca R14b e botão R15 do módulo de acabamento. Siga as instruções exibidas abaixo para removê-lo.



Procedimento

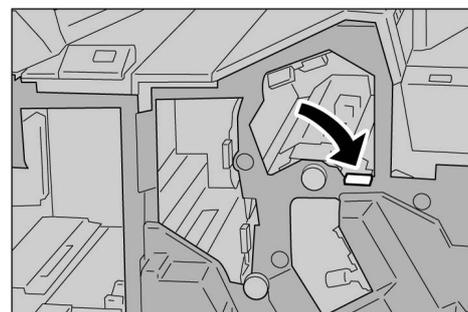
1 Abra a porta direita do módulo de acabamento.

2 Mova a alavanca R14b, gire o botão R15 para a esquerda e remova o papel atolado.



3 Se o papel estiver rasgado, assegure-se de que nenhum pedaço permaneça na máquina.

4 Retorne a alavanca R14b à posição original.

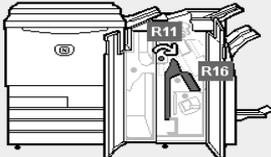


5 Feche a porta direita do módulo de acabamento.

■ Atolamento de papel na alavanca R16 e botão R11

A seguinte mensagem aparecerá se houver papel atolado na alavanca R16 e botão R11 do módulo de acabamento. Siga as instruções exibidas abaixo para removê-lo.

Atolamento de papel



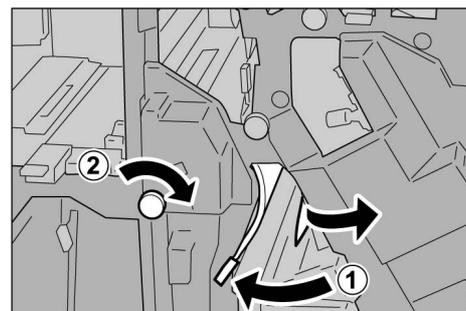
1. Abra as portas direita e esquerda do Módulo de acabamento.
2. Mova a alavanca R16 e gire o botão R11 em sentido horário. Remova as folhas atoladas.
3. Mova a alavanca R3a e gire o botão R11 em sentido anti-horário. Remova as folhas atoladas.
4. Retorne todas as alavancas às posições originais. Feche as portas direita e esquerda do Módulo de acabamento.

95-6292

Procedimento

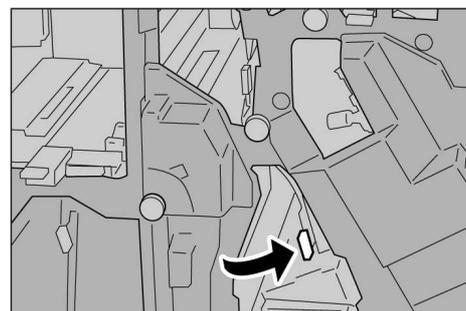
1 Abra a porta direita do módulo de acabamento.

2 Mova a alavanca R16, gire o botão R11 para a direita e remova o papel atolado.



3 Se o papel estiver rasgado, assegure-se de que nenhum pedaço permaneça na máquina.

4 Retorne a alavanca R16 à posição original.

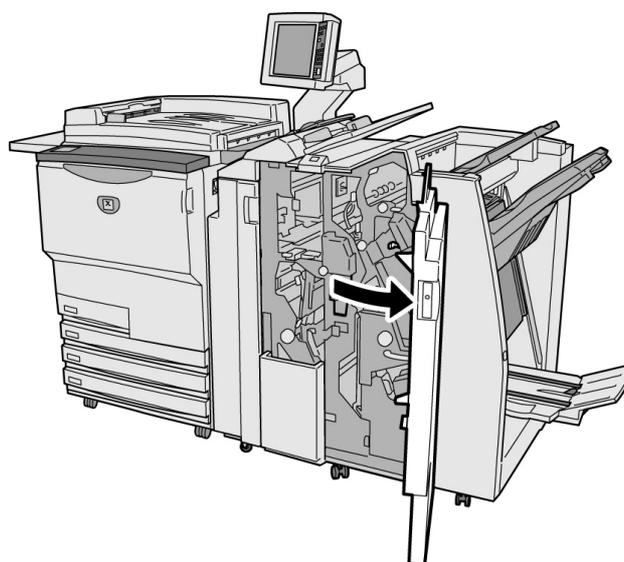


5 Feche a porta direita do módulo de acabamento.

9.2.9 Dobrador (Z e C)

Esta seção explica como remover papel atolado do interior da unidade de dobra (Z e C) se esta unidade opcional estiver instalada em um módulo de acabamento com grampeador ou criador de livretos (opcionais); “Atolamento de papel nas áreas R5 e R11”; “Atolamento de papel na bandeja de saída de dobras triplas R9 e área R10”; “Atolamento de papel nas áreas R6 e R7”; “Atolamento de papel nas áreas R7 e R8a/R8b e na bandeja de saída de dobras triplas R9”; “Atolamento de papel na unidade R17, áreas R18 e R19”.

Abra a tampa direita como mostrado abaixo para removê-lo.



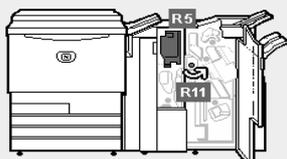
- As mensagens exibidas variarão de acordo com a posição do atolamento de papel.
- Se as alavancas ou tampas não estiverem adequadamente ou completamente fechadas, aparecerá uma mensagem e a máquina não iniciará. Se houver um documento ou papel atolado em uma posição fora da unidade de dobra, outra mensagem aparecerá. Siga as instruções exibidas para removê-lo.

■ Atolamento de papel na alavanca R5 e botão R11

A seguinte mensagem aparecerá se houver papel atolado na alavanca R5 e botão R11 do módulo de acabamento.

Siga as instruções abaixo para removê-lo.

Atolamento de papel



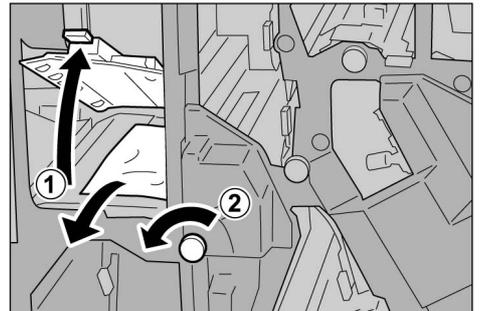
1. Abra a porta direita do Módulo de acabamento.
2. Mova a alavanca R5 e gire o botão R11 em sentido anti-horário. Remova as folhas atoladas.
3. Retorne a alavanca R5 à posição original. Feche a porta direita do Módulo de acabamento.

95-6279

Procedimento

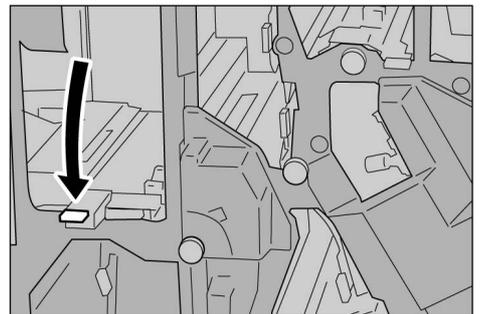
1 Abra a porta direita do módulo de acabamento.

2 Levante a alavanca R5 e, então, gire o botão R11 em sentido anti-horário para remover o papel atolado.



3 Se o papel estiver rasgado, assegure-se de que nenhum pedaço permaneça na máquina.

4 Retorne a alavanca R5 à posição original.



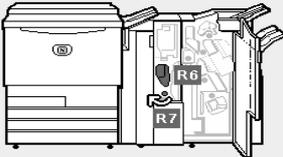
5 Feche a porta direita do módulo de acabamento.

■ Atolamento de papel na alavanca R6 e botão R7

A seguinte mensagem aparecerá se houver papel atolado na alavanca R6 e botão R7 do módulo de acabamento.

Siga as instruções abaixo para removê-lo.

Atolamento de papel



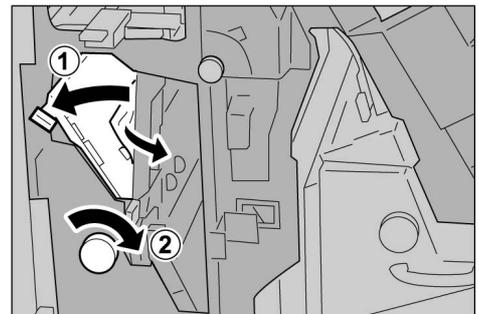
1. Abra a porta direita do Módulo de acabamento.
2. Mova a alavanca R6 e gire o botão R7 em sentido horário. Remova as folhas atoladas.
3. Retorne a alavanca R6 à posição original. Feche a porta direita do Módulo de acabamento.

95-6308

Procedimento

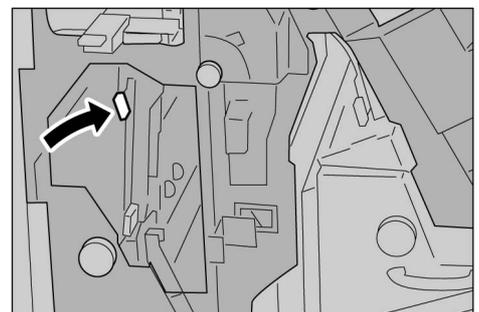
1 Abra a porta direita do módulo de acabamento.

2 Gire a alavanca R6 e o botão R7 em sentido horário para remover o papel atolado.



3 Se o papel estiver rasgado, assegure-se de que nenhum pedaço permaneça na máquina.

4 Retorne a alavanca R6 à posição original.

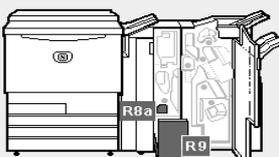


5 Feche a porta direita do módulo de acabamento.

■ Atolamento de papel no botão R7, alavancas R8a/área R8b e bandeja de saída de dobras triplas R9.

A seguinte mensagem aparecerá na presença de papel atolado. Siga as instruções abaixo para removê-lo.

Atolamento de papel



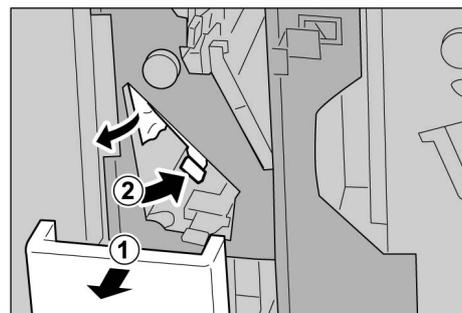
1. Abra a porta direita do Módulo de acabamento e retire a Bandeja de saída de dobras triplas R9.
2. Mova a alavanca R8a e remova as folhas atoladas.
3. Mova a alavanca R8b e gire o botão R7 em sentido anti-horário. Remova as folhas atoladas.
4. Retorne todas as alavancas e a Bandeja de saída de dobras triplas às posições originais. Feche a porta direita do Módulo de acabamento.

95-6306

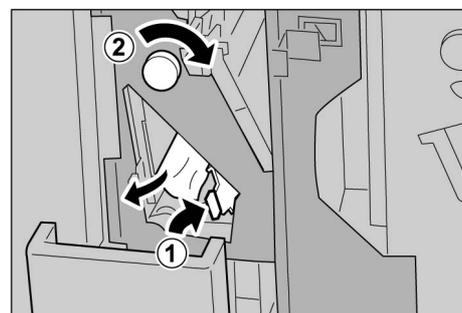
Procedimento

1 Abra a porta direita do módulo de acabamento.

2 Remova a Bandeja R9 de saída de dobras triplas, gire a alavanca R8a à direita e remova o papel atolado.



3 Se você não conseguir remover o papel na Etapa 2, gire a alavanca R8a para trás e a alavanca R8b para a direita, gire o botão R7 para a direita e, então, remova o papel atolado.

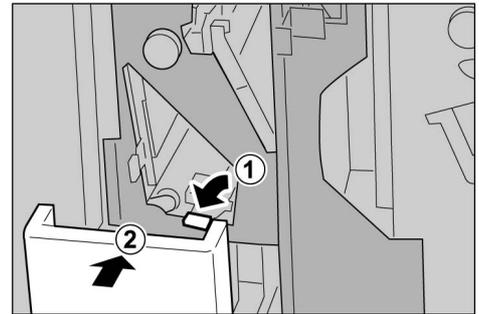


4 Se o papel estiver rasgado, assegure-se de que nenhum pedaço permaneça na máquina.



- Você não poderá abrir ambas as alavancas, R8a e R8b, simultaneamente. Abra a alavanca R8b, após retornar a alavanca R8a ao local.

- 5** Retorne a alavanca aberta à posição original (R8b ou R8a) e empurre a Bandeja R9 de saída de dobras triplas na máquina.

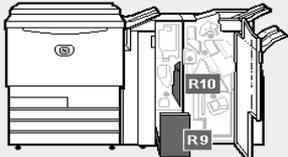


- 6** Feche a porta direita do módulo de acabamento.

■ Atolamento de papel na Bandeja R9 de saída de dobras triplas e alavanca R10

A seguinte mensagem aparecerá se houver papel atolado na Bandeja R9 de saída de dobras triplas e alavanca R10 do módulo de acabamento. Siga as instruções exibidas abaixo para removê-lo.

Atolamento de papel



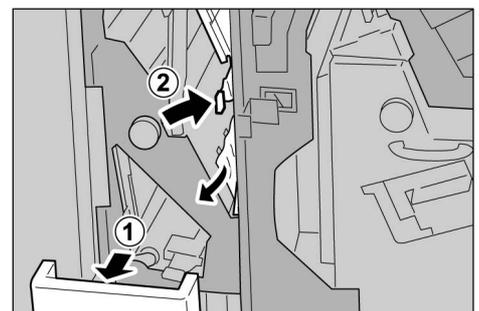
1. Abra a porta direita do Módulo de acabamento e retire a Bandeja de saída de dobras triplas R9.
2. Mova a alavanca R10 e remova as folhas atoladas.
3. Retorne a alavanca R10 e a Bandeja de saída de dobras triplas às posições originais. Feche a porta direita do Módulo de acabamento.

95-6299

Procedimento

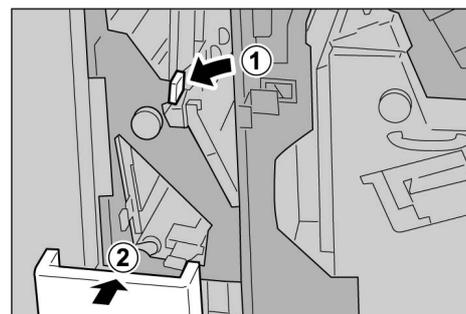
- 1** Abra a porta direita do módulo de acabamento.

- 2** Remova a Bandeja R9 de saída de dobras triplas, gire a alavanca R10 para a direita e remova o papel atolado.



3 Se o papel estiver rasgado, assegure-se de que nenhum pedaço permaneça na máquina.

4 Retorne a alavanca R10 à posição original e empurre a Bandeja R9 de saída de dobras triplas de volta na máquina.

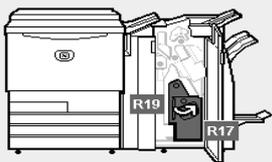


5 Feche a porta direita do módulo de acabamento.

■ Atolamento de papel na unidade R17, alavanca R18 e botão R19

A seguinte mensagem aparecerá na presença de papel atolado. Siga as instruções abaixo para removê-lo.

Atolamento de papel



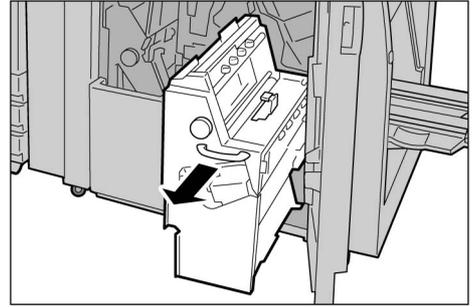
1. Abra a porta direita do Módulo de acabamento.
2. Puxe a unidade R17 da máquina e gire o botão R19 em sentido anti-horário.
3. Remova as folhas atoladas da lateral esquerda da unidade R17.
4. Empurre a unidade R17 na máquina e feche a porta direita do Módulo de acabamento.

95-6298

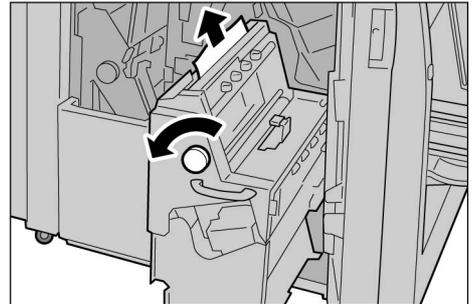
Procedimento

1 Abra a porta direita do módulo de acabamento.

- 2** Puxe a unidade R17 da máquina.



- 3** Gire o botão R19 para a esquerda para remover todas as folhas atoladas da lateral esquerda da unidade.

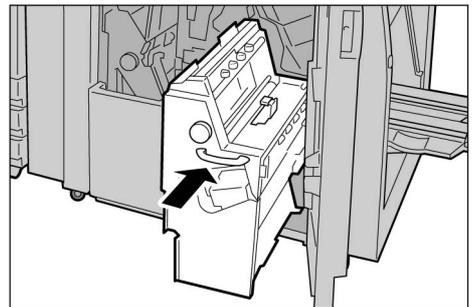


- 4** Se houver papel atolado na alavanca R18, abra-a para remover o papel.



- 5** Se o papel estiver rasgado, assegure-se de que nenhum pedaço permaneça na máquina.

- 6** Coloque a unidade R17 de volta na posição original.



- 7** Feche a porta direita do módulo de acabamento.

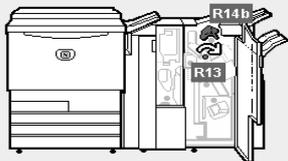
9.2.10 Área de saída do módulo de acabamento

Aqui, explicamos como remover papel atolado da área de saída do módulo de acabamento. A explicação está dividida em: “Atolamento de papel na bandeja de saída”; “Atolamento de papel na bandeja do módulo de acabamento”; “Atolamento de papel na bandeja de saída de livretos”.

■ Atolamento de papel na bandeja de saída

A seguinte mensagem aparecerá na presença de papel atolado. Siga as instruções abaixo para removê-lo.

Atolamento de papel

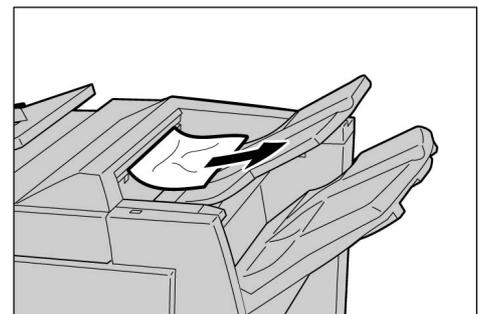


1. Abra a porta direita do Módulo de acabamento.
2. Mova a alavanca R14b e gire o botão R13 em sentido horário. Remova as folhas atoladas.
3. Mova a alavanca R5 e gire o botão R11 em sentido anti-horário. Remova as folhas atoladas.
4. Retorne todas as alavancas às posições originais. Feche a porta direita do Módulo de acabamento.

95-6285

Procedimento

- 1** Remova o papel atolado da bandeja de saída.



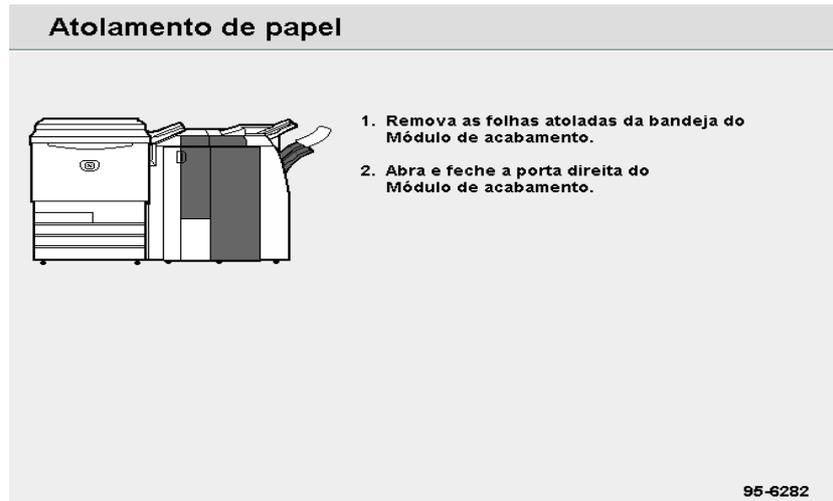
- 2** Se o papel estiver rasgado, assegure-se de que nenhum pedaço permaneça na máquina.
- 3** Abra e feche a porta direita da unidade do módulo de acabamento e a mensagem desaparecerá.



- Se a porta dianteira não estiver totalmente fechada, aparecerá uma mensagem de erro e a máquina não iniciará.

■ Atolamento de papel na bandeja do módulo de acabamento

A seguinte mensagem aparecerá na presença de papel atolado. Siga as instruções abaixo para removê-lo.



Procedimento

- 1** Remova o papel atolado da bandeja do módulo de acabamento.



- 2** Se o papel estiver rasgado, assegure-se de que nenhum pedaço permaneça na máquina.
- 3** Abra e feche a porta direita da unidade do módulo de acabamento e a mensagem desaparecerá.



- Se a porta dianteira não estiver totalmente fechada, aparecerá uma mensagem de erro e a máquina não iniciará.

■ Atolamento de papel na bandeja de saída de livretos

A seguinte mensagem aparecerá se houver papel atolado na bandeja de saída de livretos do módulo de acabamento. Siga as instruções abaixo para removê-lo.

Atolamento de papel

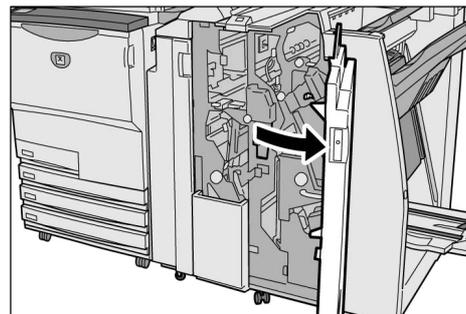


1. Abra a porta direita do Módulo de acabamento.
2. Gire o botão R19 em sentido horário e remova todo o papel da Bandeja de saída de livretos.
3. Feche a porta direita do Módulo de acabamento.

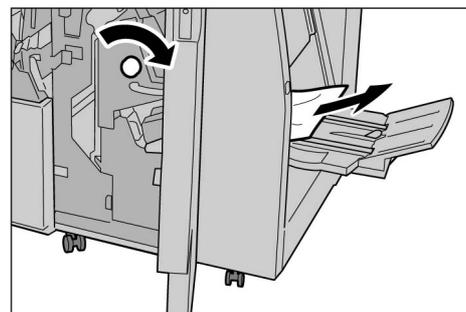
95-6297

Procedimento

- 1** Abra a porta direita do módulo de acabamento.



- 2** Gire o botão R17 para a direita para remover o papel atolado na bandeja de saída de livretos.



- 3** Se o papel estiver rasgado, assegure-se de que nenhum pedaço permaneça na máquina.

- 4** Feche a porta direita do módulo de acabamento.



- Se a porta dianteira não estiver totalmente fechada, aparecerá uma mensagem de erro e a máquina não iniciará.

9.3

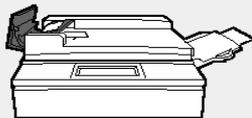
Remoção de atolamentos de documentos

Assim que um documento atolar no AAOFV, a máquina parará e uma mensagem de erro aparecerá. Siga as instruções para eliminar o atolamento e, então, recoloque os documentos no AAOFV.

■ Atolamento de documento na tampa esquerda (área superior)

Assim que um documento atolar no AAOFV, a máquina parará e a seguinte mensagem de erro aparecerá. Siga as instruções exibidas abaixo para removê-lo.

Atolamento de documento



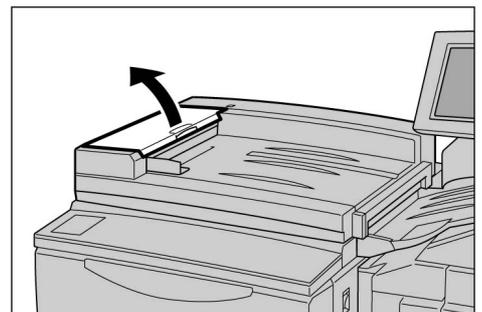
1. Abra a tampa esquerda do Alimentador de originais.
2. Remova o original atolado e feche a tampa.

95-6001

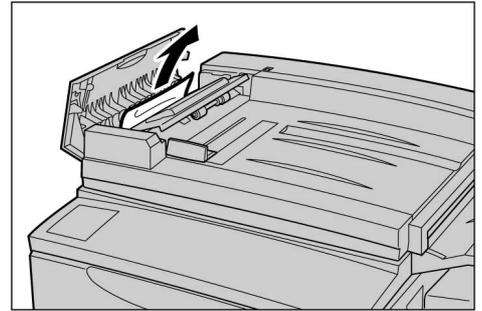
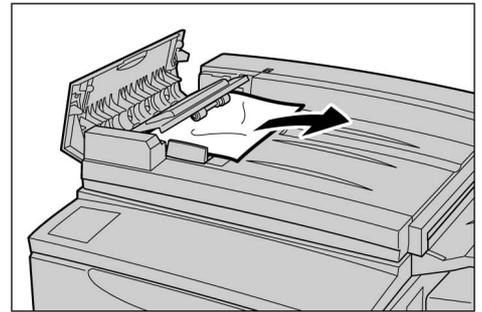
Procedimento

- 1** Levante a trava no centro da tampa esquerda do AAOFV até abri-la por completo.

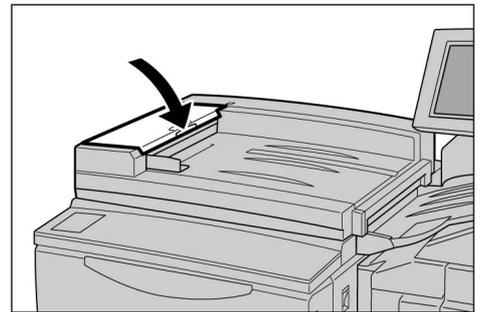
A tampa interna levantará com a tampa esquerda.



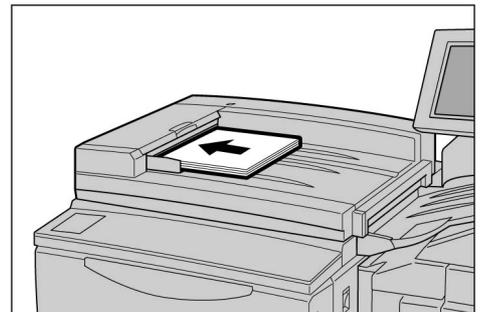
2 Remova o documento atolado.



3 Empurre a tampa esquerda de volta no AAOFV até ouvir um clique.



4 Assegure-se de que os documentos não estejam rasgados, dobrados ou amassados e, então, siga as instruções exibidas e recoloca o documento no AAOFV.



Após remover os documentos atolados, recoloca todos os documentos, inclusive os finalizados. Os documentos que foram anteriormente digitalizados serão automaticamente ignorados e a digitalização dos demais começará.

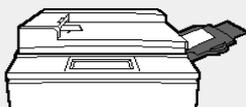


- Se você colocar documentos rasgados, dobrados ou amassados ocorrerão atolamentos ou eles serão danificados. Para tais documentos, use o vidro de originais.
- Se você dividir uma pilha grande de documentos para digitalização, recoloca todos os documentos da pilha que tenham sido colocados após a eliminação de um atolamento. Você não precisará recolocar as pilhas de documentos antes da detecção do atolamento.

■ Atolamento de documento na área e sob o AAOFV

A seguinte mensagem aparecerá se houver papel atolado na área de saída e sob o AAOFV. Siga as instruções abaixo para removê-lo.

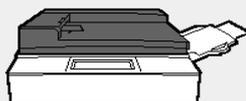
Atolamento de documento



1. Remova o original mal alimentado da área de saída do Alimentador de originais.
2. Levante o Alimentador de originais e remova os originais do Vidro de originais.
3. Abaix o Alimentador de originais.

95-6002

Atolamento de documento

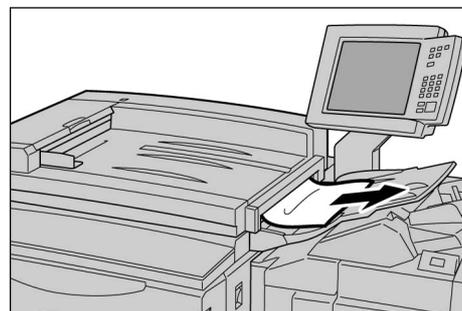


1. Levante o Alimentador de originais e remova o original atolado.
2. Remova os originais do Vidro de originais.
3. Abaix o Alimentador de originais.

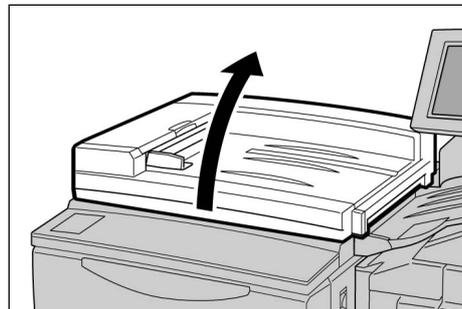
95-6003

Procedimento

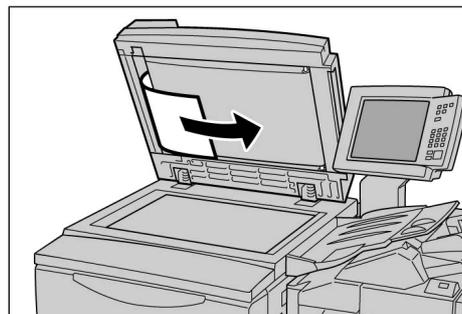
- 1** Remova o documento atolado na área de saída do AAOFV.



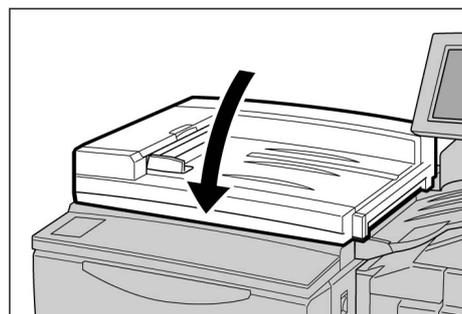
2 Levante o AAOFV lentamente.



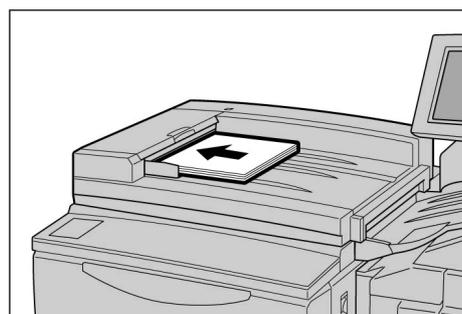
3 Remova o documento atolado.



4 Retorne o AAOFV lentamente à posição original.



5 Assegure-se de que os documentos não estejam rasgados, dobrados ou amassados e, então, siga as instruções exibidas e recolque o documento no AAOFV.



Após remover os documentos atolados, recolque todos os documentos, inclusive os finalizados. Os documentos que foram anteriormente digitalizados serão automaticamente ignorados e a digitalização dos demais começará.

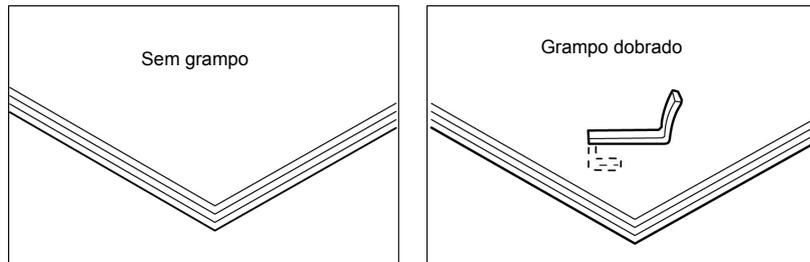


- Se você colocar documentos rasgados, dobrados ou amassados ocorrerão atolamentos ou eles serão danificados. Para tais documentos, use o vidro de originais.
- Se você dividir uma pilha grande de documentos para digitalização, recolque todos os documentos da pilha que tenham sido colocados após a eliminação de um atolamento. Você não precisará recolocar as pilhas de documentos antes da detecção do atolamento.

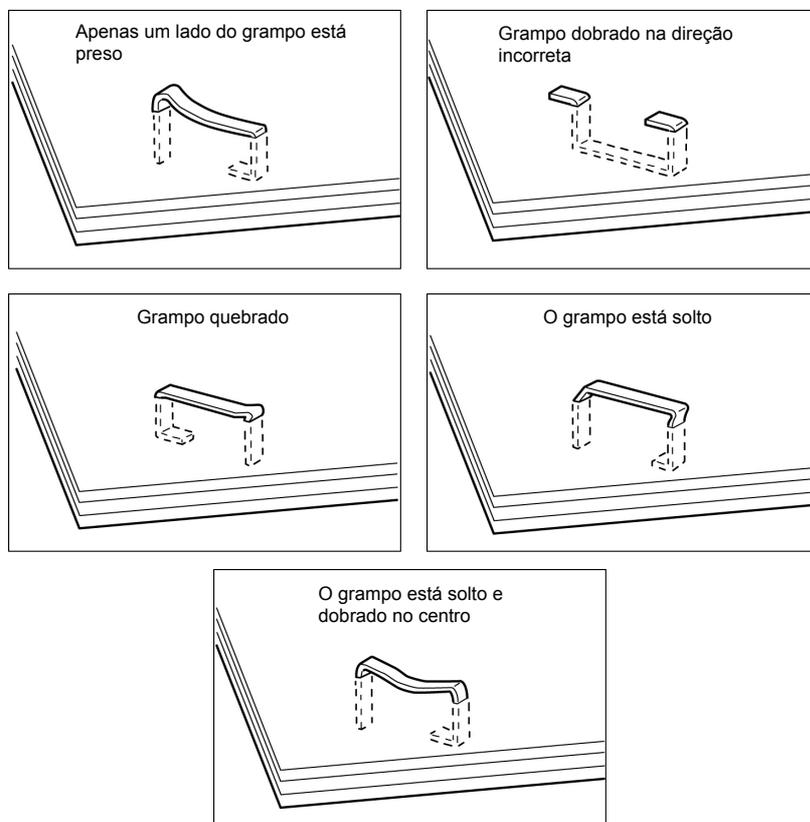
9.4

Solução de problemas de grampeamento

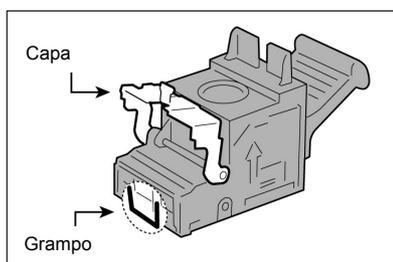
Esta seção explica os problemas que podem surgir durante o grampeamento. Se não encontrar grampos ou os grampos estiverem dobrados após o grampeamento, siga o procedimento na próxima página para prosseguir. Se a sugestão não solucionar seu problema, entre em contato como Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.



Se os grampos estiverem nas seguintes condições após o grampeamento, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.

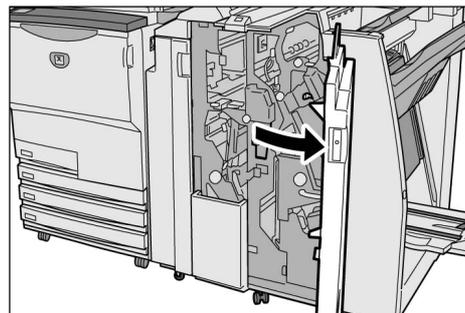


- Só abra a tampa do cartucho de grampos para remover um grampo dobrado. Se você não removê-lo, um atolamento de grampos poderá ocorrer.



Procedimento

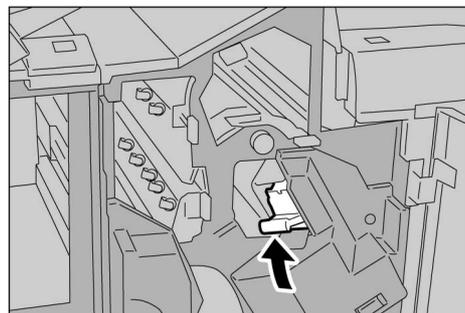
- 1 Assegure-se de que a máquina tenha parado e, então, abra a porta direita do módulo de acabamento.



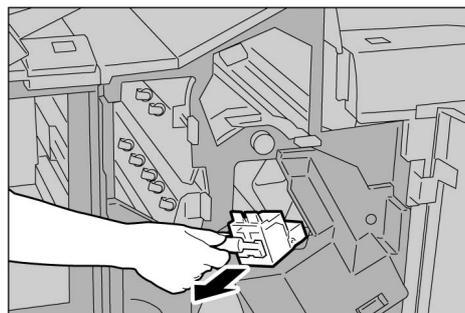
- 2 Remova o cartucho de grampos.

↳ “UR1”

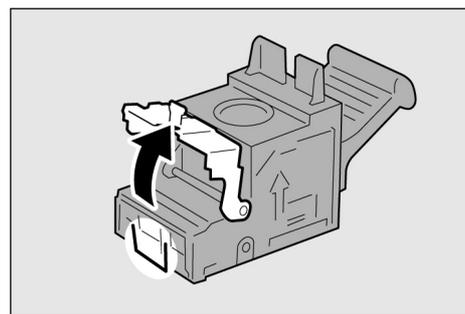
- (1) Levante a alavanca como mostrado no diagrama.



- (2) Remova o cartucho de grampos.



- (3) Abra a tampa do cartucho de grampos como mostrado no diagrama e remova os grampos atolados.



⚠ CUIDADO

Ao remover os grampos, seja extremamente cuidadoso para não machucar as mãos.

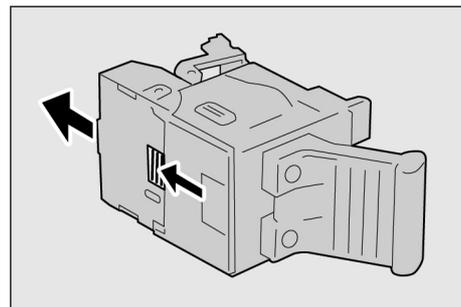


- Só abra a tampa do cartucho de grampos para remover um grampo dobrado. Se você não removê-lo, um atolamento de grampos poderá ocorrer.



- Se os grampos não puderem ser removidos da forma sugerida, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.

- (4) Se o grampo atolado não puder ser removido, empurre o grampeador na direção mostrada para removê-lo.



- (5) Empurre o cartucho de grampos para retorná-lo à posição original.



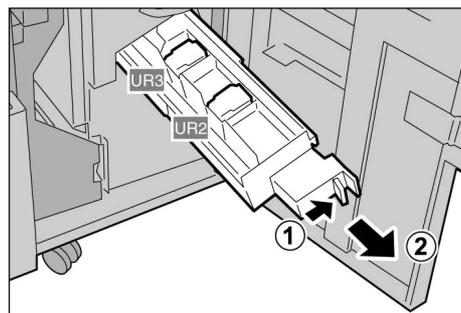
- (6) Feche a tampa até ouvir um clique.



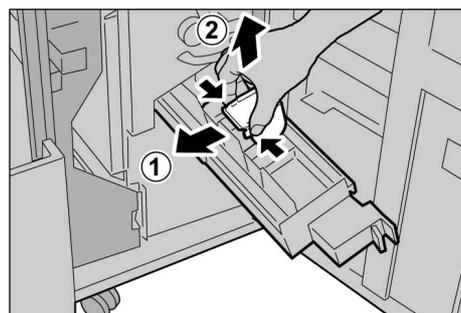
- Tome cuidado para não atolar papel no cartucho se houver papel no módulo de acabamento.

- ↳ Se utilizar o cartucho de grampos de livretos “UR2” (dianteiro) ou “UR3” (traseiro):

- (1) Pressione a alavanca para a direita e remova o cartucho.



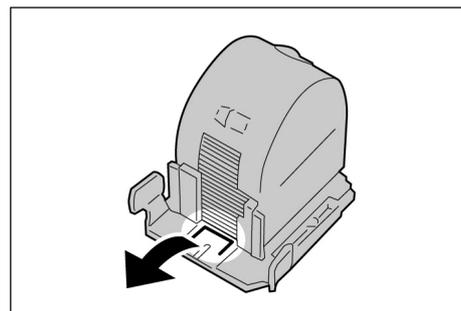
- (2) Segure as abas do cartucho de grampos de livretos e deslize o cartucho para a esquerda para removê-lo.



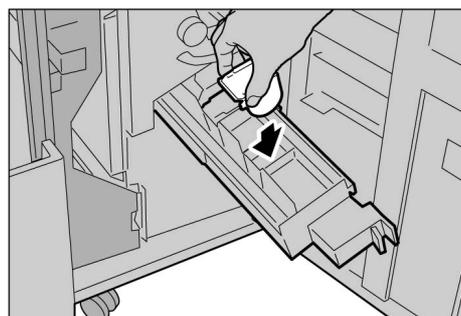
(3) Remova o grampo atolado como mostrado no diagrama.

⚠ CUIDADO

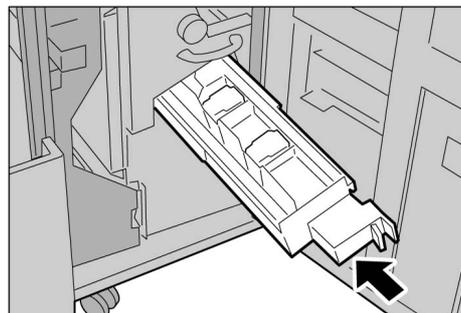
Ao remover grampos, seja extremamente cuidadoso para não machucar as mãos.



(4) Segure as abas do cartucho de grampos de livretos para retorná-lo à posição original, empurrando delicadamente até ouvir um clique.



(5) Empurre o cartucho para retorná-lo à posição original.



- Se a porta direita do módulo de acabamento não estiver totalmente fechada, aparecerá uma mensagem de erro e a máquina não reiniciará.

3 Feche a porta direita do módulo de acabamento.

9.5

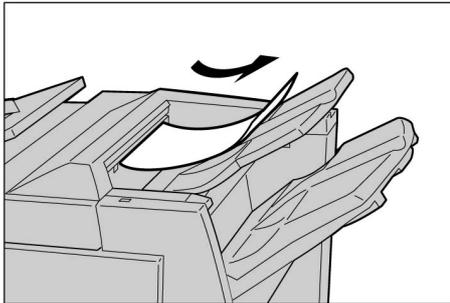
Solução de saída encurvada

Você poderá corrigir o encurvamento da saída pressionando o botão Eliminator de curvatura.

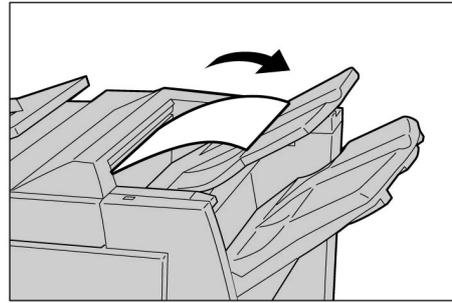
Esta função só será utilizada se a saída estiver encurvada para cima.

O botão Eliminator de curvatura funcionará nos modos de suspensão e operação se a alimentação da máquina estiver ligada.

O encurvamento poderá ser revertido pela recolocação do papel de forma invertida, se a saída estiver encurvada para baixo.



Correção de curvatura para cima: Disponível



Correção de curvatura para baixo: Não disponível



- Se a cópia de saída estiver encurvada para baixo, o botão Eliminator de curvatura não funcionará mesmo que seja pressionado.
- Para alterar o modo de correção de curvatura de Auto, Lig. e Deslig., pressione o botão de eliminação de curvatura no módulo de acabamento, mas não o botão Restaurar no painel de controle, enquanto a máquina estiver em funcionamento. A mudança será imediatamente aplicada após pressionar o botão de eliminação de curvatura.

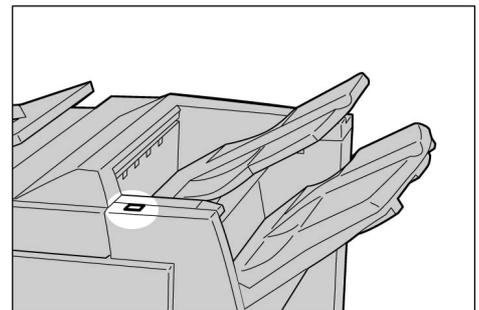


- Se o modo de economia de energia for cancelado, o modo de correção do encurvamento será ajustado para Auto.

Procedimento

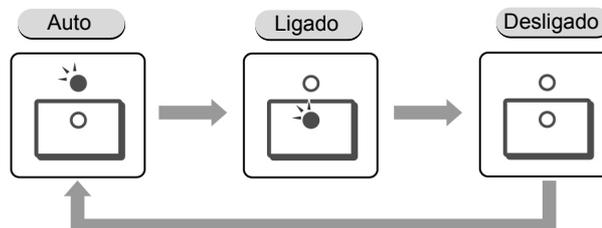
1 Assegure-se de que Eliminator de curvatura esteja iluminado.

Ao ligar a alimentação da máquina, o modo de eliminação de curvatura é ajustado para Auto.



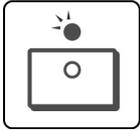
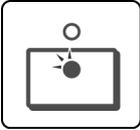
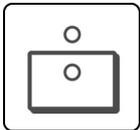
2 Pressione Eliminator de curvatura.

Pressionar o botão Eliminator de curvatura alterna entre os modos Auto, Ligado e Desligado.



Consulte “Modos e funções do botão Eliminator de curvatura” para obter detalhes.

■ Modos e funções do botão Eliminator de curvatura

Botão Eliminator de curvatura		Funções
Indicador	Modo	
	Auto	<p>Executa a correção da eliminação de curvatura automaticamente. A correção para uma curvatura ideal será automaticamente executada de acordo com o tamanho do papel ou orientação da saída.</p> <p>Recomendamos usar esta função no modo Auto.</p> <p>O modo Auto será acessado nos seguintes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Após ligar a alimentação da máquina. - Após cancelar o modo de economia de energia.
	Lig.	O encurvamento para cima poderá ser corrigido.
	Deslig.	Pressione este botão quando a saída não estiver encurvada ou se estiver encurvada para baixo.

Como entrar em contato com a Xerox

Esta seção oferece informações sobre como entrar em contato com a Xerox, caso os procedimentos de solução de problemas descritos neste capítulo não eliminem as falhas.

Suporte técnico

Para obter maior agilidade no suporte técnico ao cliente, consulte o tópico "Suporte" no site da Web www.xerox.com.br. Caso seja necessário contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente, para obter assistência técnica ou solicitar suprimentos, ligue para:

Rio de Janeiro: 0xx(21) 2516-3769

São Paulo: 0xx(11) 5632-3769

Outras localidades: DDG 0800-99-3769

As informações a seguir serão necessárias quando você entrar em contato com a Xerox:

O número do modelo da máquina: Xerox 2101

O número de série da máquina: _____ (localizado na tampa traseira da Xerox 2101, à esquerda do cabo de alimentação).

Informações

Para obter informações referentes à sua Xerox 2101, registrar a garantia pelo telefone ou obter assistência para instalar o equipamento, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente:

Rio de Janeiro: 0xx(21) 2516-3769

São Paulo: 0xx(11) 5632-3769

Outras localidades: DDG 0800-99-3769

Suprimentos

Para solicitar suprimentos para a Xerox 2101, visite nosso site na Web, www.xerox.com.br. Se os suprimentos desejados não estiverem disponíveis, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente:

Rio de Janeiro: 0xx(21) 2516-3769

São Paulo: 0xx(11) 5632-3769

Outras localidades: DDG 0800-99-3769

10

Cuidados diários

10.1	Limpeza da copiadora	374
10.2	Consumíveis	375
10.3	Substituição do cartucho de toner	378
10.4	Substituição do frasco de toner usado (A).....	381
10.5	Substituição do cartucho de grampos.....	383
10.6	Para esvaziar o recipiente de resíduos do furador	387
10.7	Verificação do medidor.....	389

10.1

Limpeza da copiadora

Se a tampa do vidro de originais, o AAOFV (área da correia) e o vidro de originais estiverem sujos, as cópias feitas poderão ficar sujas e o tamanho do documento talvez não seja detectado da forma correta. Para que cópias limpas possam ser sempre feitas, recomendamos limpar a copiadora uma vez por mês.



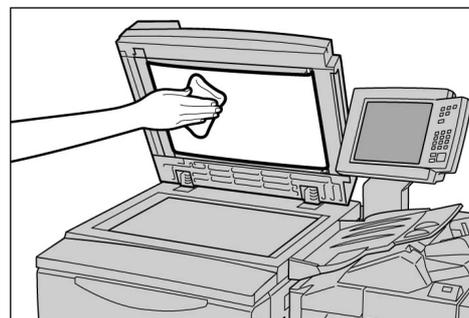
- *No utilize produtos químicos como benzeno e solventes. Eles podem danificar a pintura e o revestimento das peças de plástico da máquina.*
- *Não utilize água em excesso. Isso poderia danificar o documento ou a máquina.*

■ Limpeza do tampa do vidro de originais/AAOFV (área da correia)

Siga o procedimento abaixo para limpar a tampa do vidro de originais e o AAOFV.

Procedimento

- 1** Utilize um pano úmido e macio para limpar as áreas desejadas.
- 2** Utilize um pano seco e macio para secar as áreas limpas.

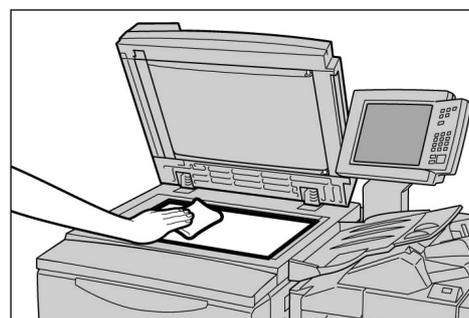


■ Limpeza do vidro de originais

Siga as instruções abaixo para limpar o vidro de originais.

Procedimento

- 1** Utilize um pano úmido e macio para limpar as áreas da máquina.
- 2** Utilize um pano seco e macio para secar as áreas limpas.



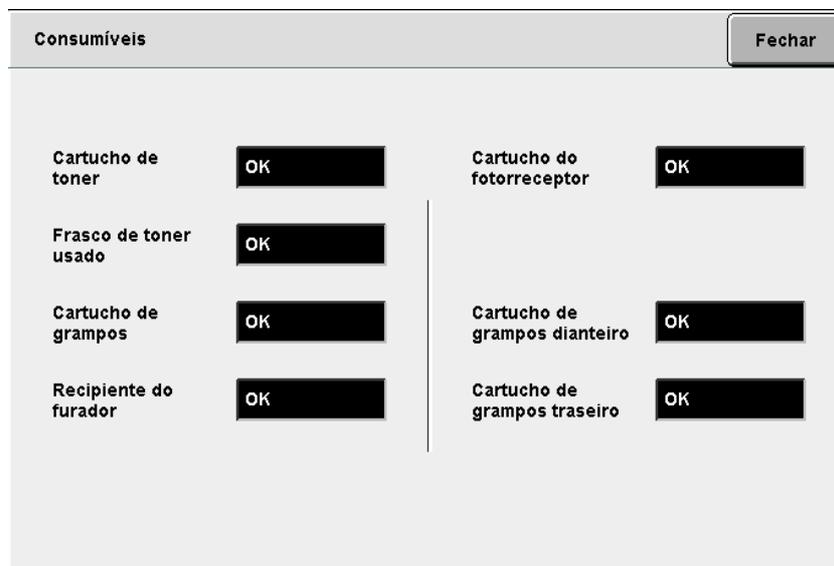
10.2

Consumíveis

Você poderá verificar o status dos consumíveis na tela.
Esta seção explica como tratar os consumíveis e verificar seus status.

■ Verificação do status dos consumíveis

Consulte a tela Consumíveis para verificar o status dos consumíveis com rapidez. O status dos consumíveis é indicado como “OK”, “Substituir em breve (Quase vazia)”, “Substituir agora (Vazia)” ou “Cheia”. Para exibir a tela de Consumíveis, siga o procedimento abaixo.

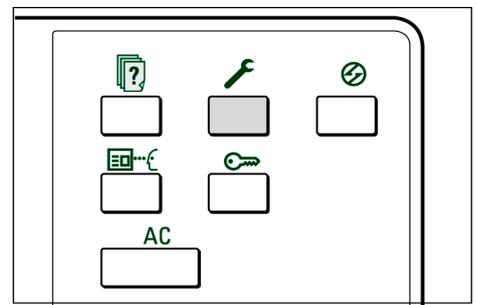


- Os consumíveis exibidos na tela variam de acordo com o produto adicional instalado.
- Se “Substituir agora” aparecer para o **Cartucho do fotorreceptor**, ligue para o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.

Procedimento

1 Pressione **Configurações do sistema/Verificação do medidor**.

Aparecerá a tela Menu.



2 Seleccione Consumíveis.



Aparecerá a tela Consumíveis.

3 Seleccione **Fechar** após a verificação.

O visor retornará à tela Menu.

4 Seleccione **Fechar**.

O visor retornará à tela de cópia.

■ Tipos de consumíveis

Os consumíveis a seguir estão disponíveis para esta máquina.

Tipos de consumíveis	Embalagem	Código do produto
Cartucho de toner	1 por caixa	6R1145
Cartucho do fotorreceptor	1 por caixa	13R587
Frasco de toner usado -- Western Hemishpere (WH)	1 por caixa	8R7976
Frasco de toner usado -- Xerox Europe (XE)	1 por caixa	8R7983
Cartucho de grampos para 100 folhas Xerox A	5000×3 jogos por caixa	8R12898
Cartucho de grampos para 50 folhas Xerox B ^{*1} - WH	5000×3 jogos por caixa	8R12724
Cartucho de grampos para 50 folhas Xerox B ^{*1} - XE	5000×3 jogos por caixa	8R12723
Cartucho de grampos para o módulo de acabamento com criador de livretos Xerox C ^{*2}	5000×4 jogos por caixa	8R12925

*1 Opcional

*2 Para módulos de acabamento com criador de livretos



- Você poderá substituir o cartucho de grampos instalado no módulo de acabamento pelo cartucho opcional para 50 folhas. Para obter os detalhes, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.

■ Tratamento dos consumíveis

- **Não coloque as caixas de consumíveis na posição vertical.**
- **Só abra a embalagem de um consumível quando precisar utilizá-lo. Não armazene consumíveis nos seguintes locais:**
 - Locais quentes e úmidos
 - Perto de fogo
 - Sob luz solar direta
 - Em locais empoeirados
- **Siga as instruções e notas de avisos nas caixas e recipientes de consumíveis antes de utilizá-los.**
- **Recomendamos preparar uma caixa adicional de consumíveis.**
- **Verifique o código de produto do consumível e contate o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente para fazer pedidos.**
- **Se você utilizar um cartucho de toner, um frasco de toner usado ou cartucho de grampos não recomendado pela Xerox, a máquina talvez não proporcione a melhor qualidade e desempenho. Portanto, sempre utilize apenas os produtos recomendados.**

10.3 Substituição do cartucho de toner

O cartucho de toner contém toner que diminui sempre que uma cópia é feita.

Quando for o momento de substituir o cartucho de toner, a mensagem abaixo aparecerá.

Se uma mensagem for exibida, substitua o cartucho de toner. Se você prosseguir sem substituir o cartucho de toner, poderá fazer mais 2000 cópias antes que a máquina pare. Então, nenhuma outra cópia será feita. O número de cópias permitido, no entanto, pode variar de acordo com o documento utilizado.

AVISO Nunca jogue o cartucho de toner no fogo. Ele poderá explodir e você se queimar.



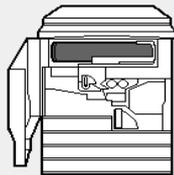
● *Entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente para obter o procedimento de descarte apropriado para os cartuchos de toner usados.*

● *Se você utilizar um cartucho de toner, um frasco de toner usado ou cartucho de grampos não recomendado pela Xerox, a máquina talvez não seja capaz de proporcionar a melhor qualidade e desempenho. Portanto, sempre utilize apenas os produtos recomendados.*



● *Ao substituir o cartucho de toner, tome cuidado para não respingar toner e sujar o piso. Recomendamos colocar algumas folhas de papel sobre a máquina antes de fazer substituições.*

Substitua o cartucho de toner



Sem toner.

Substitua o cartucho de toner.

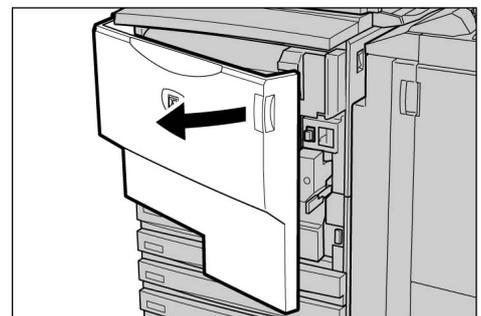
Consulte a embalagem para obter instruções.

Ou, pressione C para cancelar o trabalho.

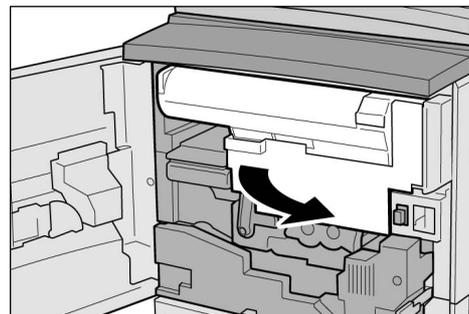
9-274

Procedimento

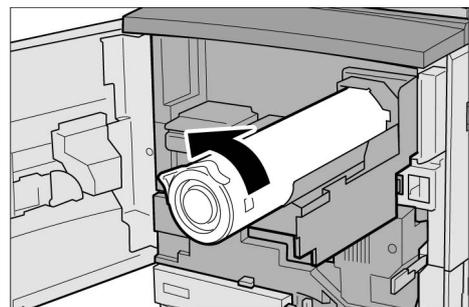
- 1 Assegure-se de que a máquina esteja parada e, então, abra a porta dianteira.



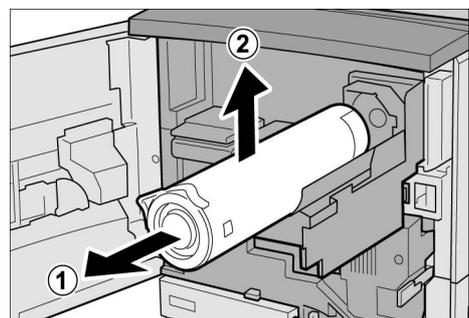
- 2** Gire a unidade do cartucho de toner para a direita para abri-la.



- 3** Gire o cartucho de toner para a esquerda até que ele esteja alinhado com o sinal de destravado e um clique seja ouvido.



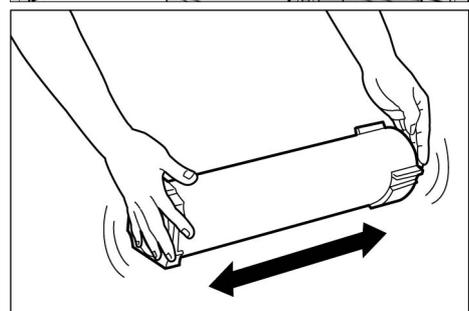
- 4** Retire o cartucho de toner lentamente e, então, levante-o para removê-lo.



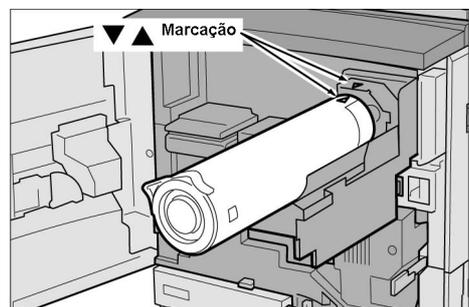
⚠ AVISO

Nunca jogue um cartucho de toner no fogo. Ele poderá explodir e você se queimar.

- 5** Agite o novo cartucho de toner de um lado a outro horizontalmente.

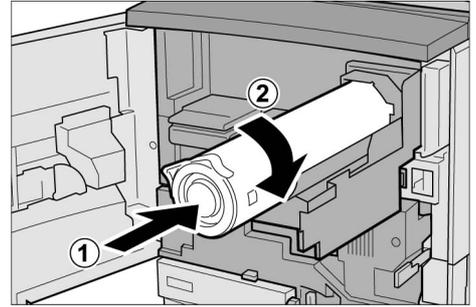


- 6** Segure o cartucho de toner com a marca de seta (↑) voltada para cima e insira-o, alinhando a marca ▲ do novo cartucho com a ▼ marca na máquina.

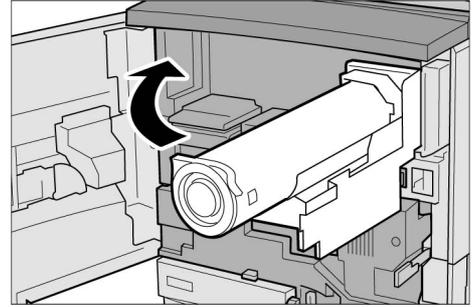


- Remova o cartucho de toner lentamente. O toner poderá respingar.
- Entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente para obter informações sobre o procedimento de descarte apropriado para os cartuchos de toner usados.

7 Empurre e gire o cartucho de toner para a direita até o fim.

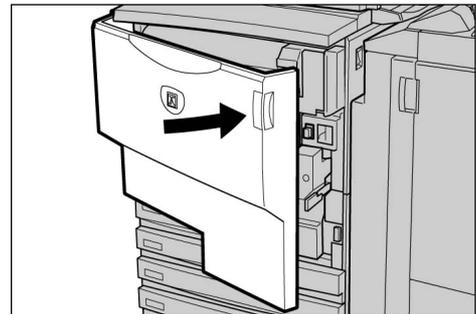


8 Gire a unidade do cartucho de toner para a esquerda até ouvir um clique.



- Se a porta dianteira da máquina não estiver totalmente fechada, uma mensagem de erro aparecerá e a máquina não parará.

9 Feche a porta dianteira.
A mensagem "Pronta para copiar" aparecerá.



10.4 Substituição do frasco de toner usado (A)

Quando o frasco de toner usado estiver cheio, a mensagem abaixo aparecerá.

Se a mensagem aparecer, substitua o frasco de toner usado. Se você prosseguir sem substituir o frasco de toner usado, poderá fazer mais 2000 cópias antes que a máquina pare. O número de cópias permitido, no entanto, pode variar de acordo com o documento utilizado.

AVISO Nunca jogue o toner ou um frasco de toner usado no fogo. Ele poderá explodir e você se queimar.

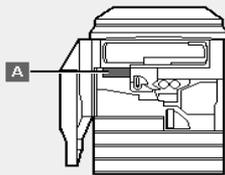


- *Entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente para obter informações sobre o procedimento de descarte apropriado para os frascos de toner usados.*
- *Se você utilizar um cartucho de toner, um frasco de toner usado ou cartucho de grampos não recomendado pela Xerox, a máquina talvez não seja capaz de proporcionar a melhor qualidade e desempenho. Portanto, sempre utilize os produtos recomendados.*



- *O toner usado poderá respingar durante a substituição do frasco de toner usado. Recomendamos colocar algumas folhas de papel sob a máquina antes de prosseguir.*

Verificar o Frasco de toner usado



O Frasco de toner usado está cheio.

Substitua-o.

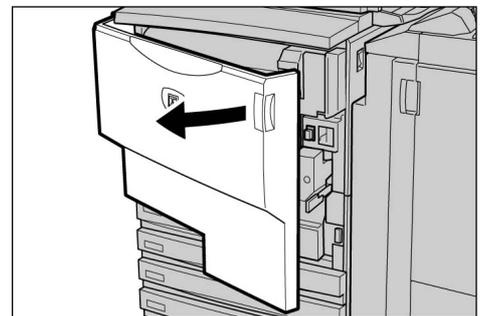
Consulte a embalagem para obter instruções.

Ou, pressione C para cancelar o trabalho.

9-376

Procedimento

- 1** Assegure-se de que a máquina esteja parada e, então, abra a porta dianteira.





- O frasco de toner usado é longo e poderá estar pesado em virtude da quantidade de toner usado presente. Utilize ambas as mãos para apoiar o cartucho ao puxá-lo da máquina.



- Entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente para obter informações sobre o procedimento de descarte apropriado para os frascos de toner usados.

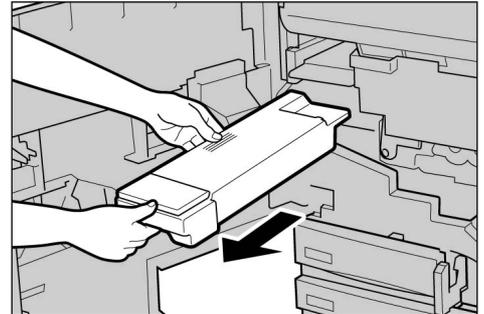


- Se a porta dianteira da máquina não estiver totalmente fechada, uma mensagem de erro aparecerá e a máquina não iniciará.

- 2** Segure a alça do frasco de toner usado e puxe-o até a metade do trajeto.



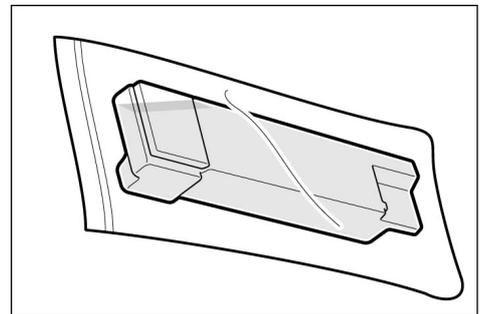
- 3** Segure a parte central do frasco como mostrado no diagrama e, então, com ambas as mãos remova o frasco.



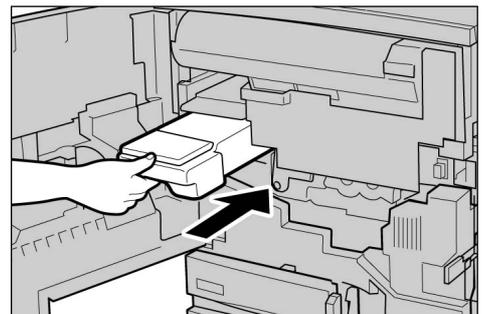
- 4** Coloque o frasco usado na embalagem especial fornecida.

⚠ AVISO

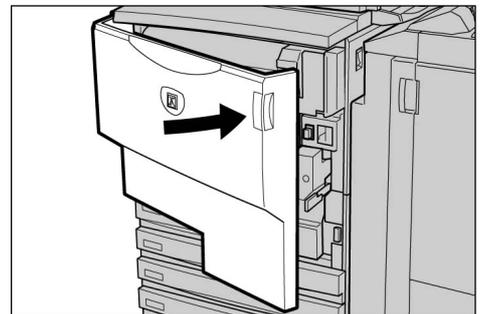
Nunca jogue o toner um frasco de toner usado no fogo. Ele poderá explodir e você se queimar.



- 5** Empurre o novo frasco de toner usado totalmente na máquina.



- 6** Feche a porta dianteira. A mensagem "Pronta para copiar" aparecerá.



10.5

Substituição do cartucho de grampos

A mensagem abaixo permanecerá exibida até o momento de substituir o cartucho de grampos. Substitua o cartucho de grampos quando a mensagem aparecer.



- *Entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente para solicitar cartuchos de grampos.*

Adicionar grampos



O Cartucho de grampos UR1 está sem grampos ou não foi inserido adequadamente.

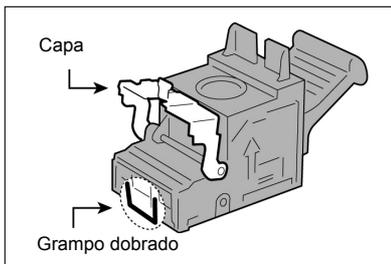
Abra a porta direita do Módulo de acabamento e siga as instruções da etiqueta para adicionar grampos ou reinserir o cartucho.

Ou, pressione C para cancelar o trabalho.

12-504

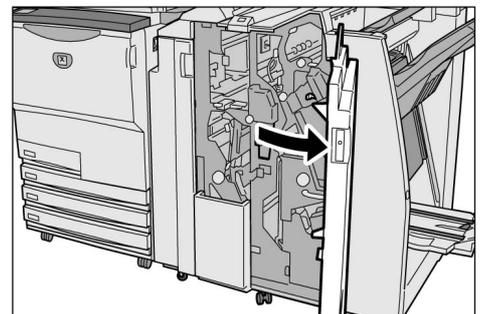


- *Só abra a tampa do cartucho de grampos para remover grampos dobrados. Se você não remover o grampo dobrado, poderá ocorrer um atolamento de grampos.*



Procedimento

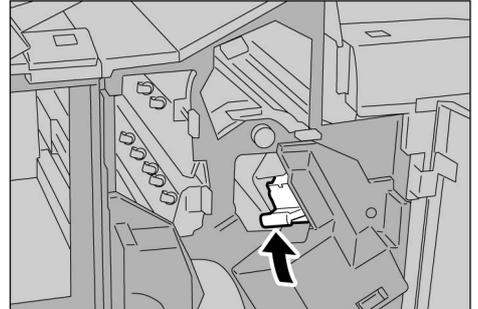
- 1** Abra a porta direita do módulo de acabamento.



2 Substitua a caixa de grampos.

↳ Se o cartucho de grampos UR1 for utilizado:

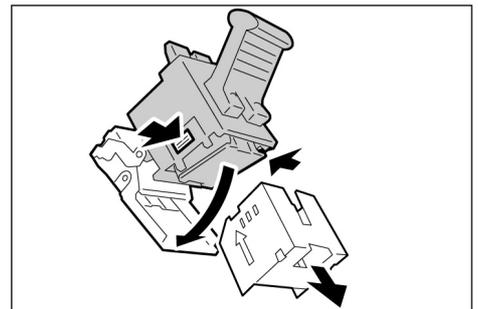
(1) Segure o cartucho UR1 na posição mostrada no diagrama e levante-o ligeiramente.



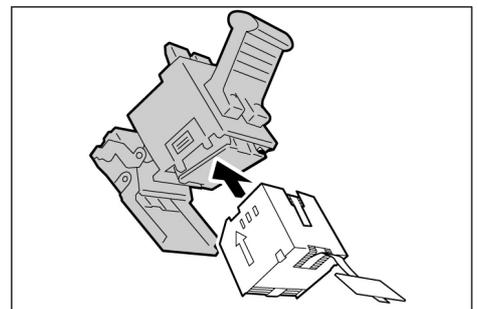
(2) Retire o cartucho de grampos.



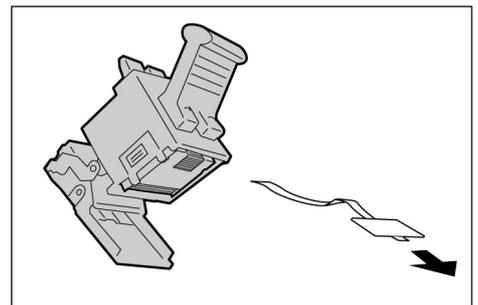
(3) Empurre nas posições indicadas pelas setas para remover a caixa de grampos do cartucho.



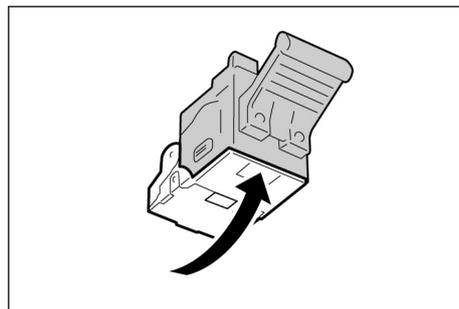
(4) Empurre a nova caixa de grampos no cartucho.



(5) Remova o selo presente na nova caixa de grampos como mostrado no diagrama.



(6) Segure a caixa de grampos como mostrado no diagrama.



(7) Empurre o cartucho removido para retorná-lo à posição original.



(8) Empurre-o na máquina até ouvir um clique.

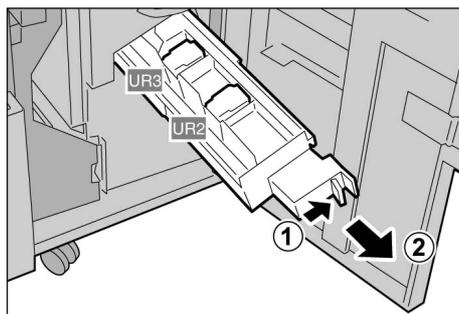


- Tome cuidado para não atolar papel no cartucho, se houver papel no módulo de acabamento.

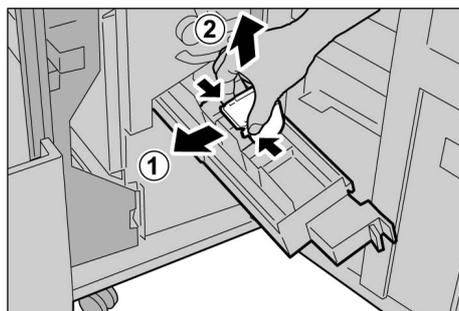
↳ Se o cartucho de grampos para livretos “UR2” (dianteiro) ou “UR3” (traseiro) for utilizado:

Para adicionar grampos para livretos, substitua o cartucho inteiro.

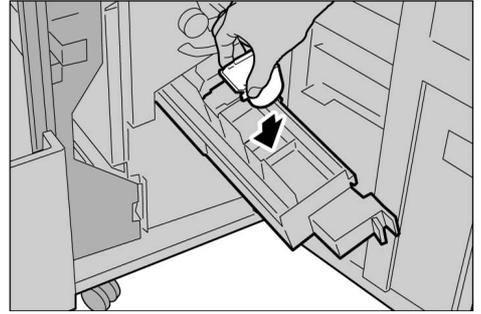
(1) Pressione a alavanca para a direita e remova a unidade do cartucho.



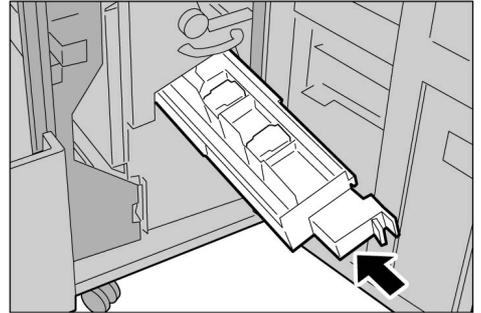
(2) Segure as abas do cartucho de grampos para livretos e deslize o cartucho para a esquerda para removê-lo.



(4) Segure as abas do cartucho de grampos para livretos para retorná-lo à posição original. Empurre delicadamente até ouvir um clique.



(4) Empurre o cartucho na máquina para retorná-lo à posição original.



- Se a porta direita da máquina não estiver totalmente fechada, uma mensagem de erro aparecerá e a máquina não iniciará.

3

Feche a porta direita do módulo de acabamento.

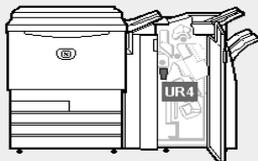
10.6 Para esvaziar o recipiente de resíduos do furador

A mensagem abaixo aparecerá quando for o momento de esvaziar o recipiente de resíduos do furador. Descarte os resíduos quando a mensagem aparecer.

Ao puxar o recipiente de resíduos do furador da máquina para jogar as sobras fora, assegure-se de que todas as sobras sejam descartadas. Se houver sobras, o recipiente poderá encher antes da exibição da próxima mensagem, o que poderá provocar danos à máquina. Remova o recipiente enquanto a alimentação estiver ligada.

Se você desligar a alimentação enquanto esvazia a caixa, a máquina não será capaz de detectar a eliminação dos resíduos.

Verificar recipiente de resíduos do furador



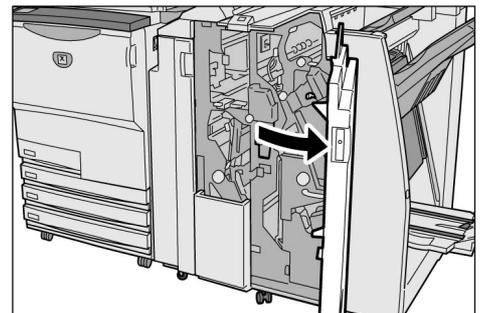
O Recipiente de resíduos do furador UR4 está cheio.

Abra a porta direita do Módulo de acabamento e siga as instruções na etiqueta para esvaziar o recipiente.

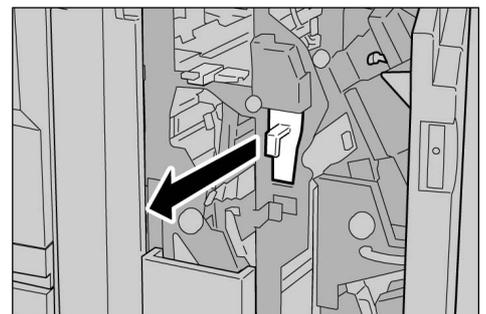
12-550

Procedimento

1 Abra a porta direita do módulo de acabamento.



2 Remova o recipiente de resíduos do furador R4 na direção indicada pela seta.



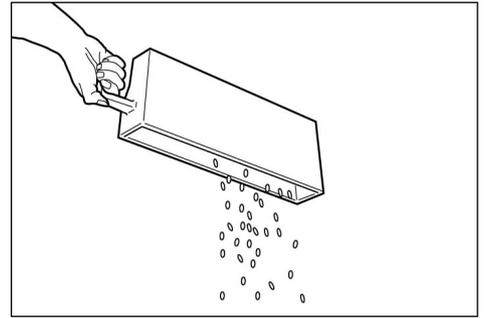


- Se o recipiente de resíduos do furador for puxado mesmo que ligeiramente, assegure-se de descartar todos os resíduos. Se houver sobras, o recipiente poderá encher antes da exibição da próxima mensagem, o que poderia provocar danos à máquina.

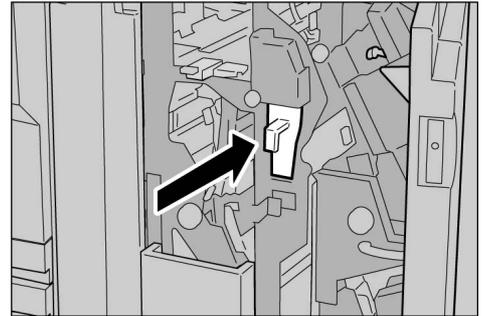


- Se a porta dianteira da máquina não estiver totalmente fechada, uma mensagem de erro aparecerá e a máquina não iniciará.

3 Descarte todas as sobras.



4 Empurre o recipiente de resíduos do furador vazio de volta na máquina.

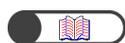


5 Feche a porta direita do módulo de acabamento.

10.7

Verificação do medidor

Você poderá verificar o número total de cópias feitas até o momento na tela Verificação do medidor. O número total de cópias para cada departamento poderá ser verificado na tela Medidor de faturamento da conta. Se o Modo de administração do auditron estiver ativado, você também poderá verificar o número total de cópias feitas para uma conta.



“8.5 Menu Auditron”



● Os seguintes tipos de cópias não serão contados pelo medidor:

- As páginas em branco inseridas pela máquina (páginas em branco criadas automaticamente ao fazer cópias em frente e verso, se o número de páginas for ímpar).
- Separadores de transparências inseridos ao copiar com a função *Transparências* (no entanto, eles serão contados se a opção *Separadores impressos* for selecionada).
- Papéis atolados e automaticamente descartados pela máquina durante um erro.

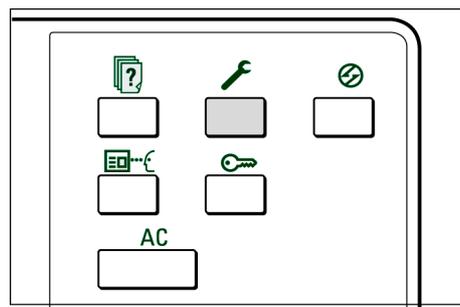
10.7.1 Soma de verificação das cópias feitas

O número total de cópias aparece na tela Verificação do medidor. Cada trabalho de cópia é adicionado à leitura do medidor.

Procedimento

1 Pressione **Configurações do sistema/Verificação do medidor**.

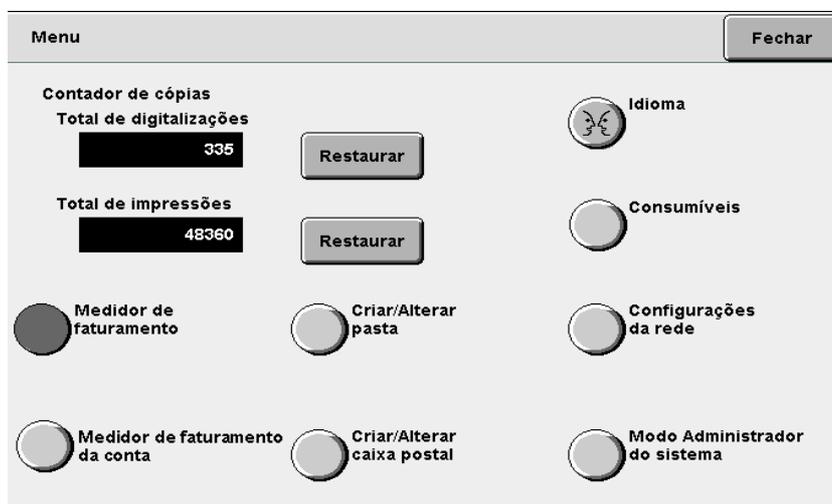
Aparecerá a tela Menu.



2 Selecione **Medidor de faturamento**.



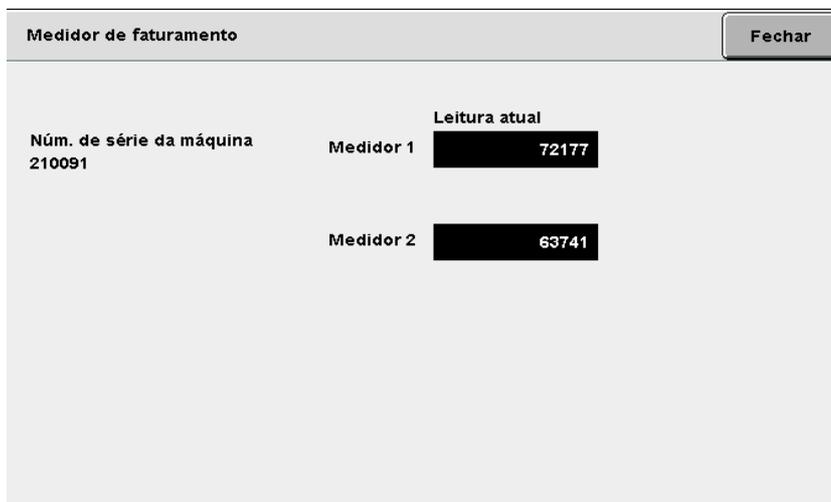
- O Contador de cópias mostra dois tipos de leitura: *Total de digitalizações* e *Total de impressões*. Pressione **Restaurar** para restaurar os números para 0.





- Registre a leitura do Medidor 1 em *Leitura atual* ao relatar a leitura do medidor.

Aparecerá a tela Medidor de faturamento.



- 3** Selecione **Fechar** após a verificação.
O visor retornará à tela Menu.
- 4** Selecione **Fechar**.
O visor retornará à tela de cópia.

10.7.2 Verificação do total de cópias por departamento

O número total de cópias aparecerá para cada departamento na tela **Medidor de faturamento da conta**. Mesmo os usuários que não sejam administradores do auditron poderão verificar o número total de cópias e o número de cópias permitido para cada departamento.

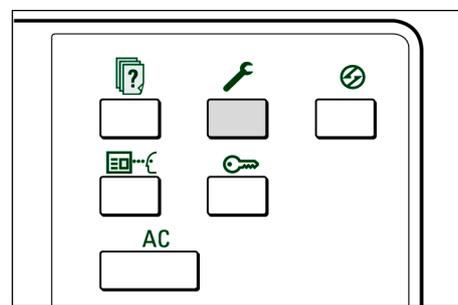


"8.5 Menu Auditron"

Procedimento

- 1** Pressione **Configurações do sistema/Verificação do medidor**.

Aparecerá a tela Menu.



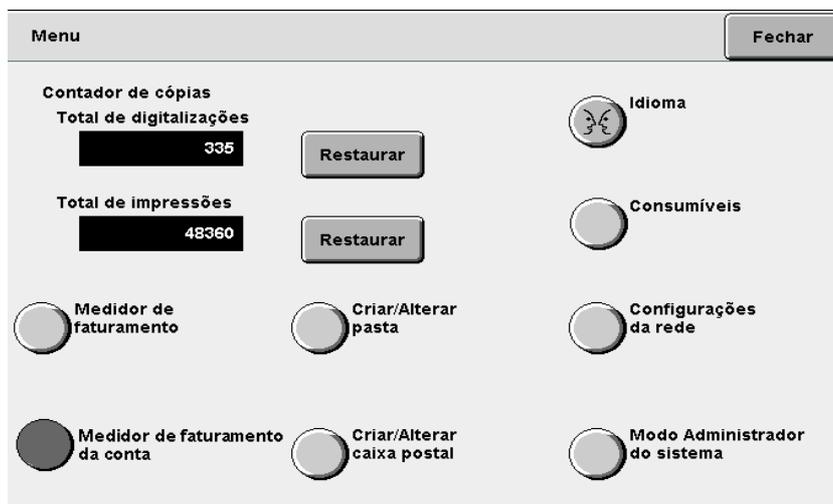


- O Contador de cópias exibe o número de páginas do documento alimentadas até o presente, em conjunto com o número de páginas copiadas e entregues. Se **Restaurar** for selecionado, o número de páginas contado retornará a "0".

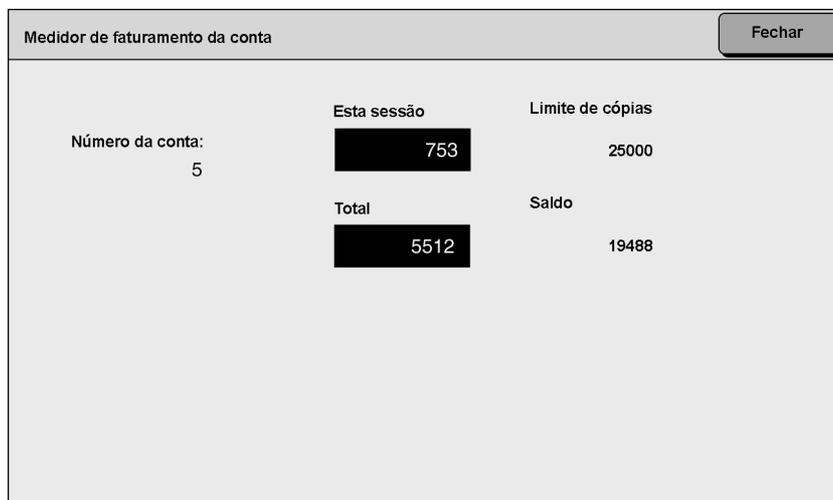


- Se houver um limite de cópias definido, você poderá verificar o número de cópias até que o limite seja atingido em **Saldo**.

2 Seleção Medidor de faturamento da conta.



Aparecerá a tela Medidor de faturamento da conta.



3 Após verificar o medidor, selecione **Fechar**.

O visor retornará à tela de configuração.

4 Selecione **Fechar**.

O visor retornará à tela de cópia.



Anexo

A	Especificações	394
B	Combinações de funções possíveis	400
C	Orientação dos originais/cópias (com capas).....	406
D	Orientação dos originais/cópias (com papel perfurado)..	409

A Especificações

Veja a seguir a lista das principais especificações da 2101. Alterações nas especificações e aparência do produto poderão ser feitas sem aviso prévio.

Anexo

■ Especificações padrão

Tipo de copiadora	Console
Método de cópia	Eletrostático indireto
Método de desenvolvimento	Desenvolvimento a seco
Tipo de tabela de documentos	Fixa
Tipo fotossensível	Conduto orgânico fotossensível (OPC)
Sistema de fusão	Rolo calefator
Método de digitalização	Digitalização CCD na direção principal
Resolução da digitalização	Digitalização rápida: 400 dpi (15,7 dots/mm)/8 bit Digitalização lenta: 400 dpi (15,7 dots/mm)/8 bit
Resolução da memória	Digitalização rápida: 600 dpi (23,6 pontos/mm)/1 bit Digitalização lenta: 600 dpi (23,6 pontos/mm)/1 bit
Tempo de aquecimento (Para o modelo de 200 V)	Em seis minutos (temperatura ambiente: 20°C) Em 120 seg (temperatura ambiente 20°C): após sair do Modo de economia de energia (1 hora)
Tamanho do documento	Vidro de originais: Máx: 297×432 mm, Mín: sem limite AAOFV: Máx: 297×432 mm, Mín: 148×210 mm
Tamanho do papel de cópia	Bandeja 1: A4 retrato, A5* ¹ , B5 retrato* ¹ , 8,5×11" retrato* ¹ Bandejas 2, 3, 4: B5, B5 retrato, A4, A4 retrato, B4, A3, 8×10" retrato, 8,5×11" retrato, 8,5×11", 8,5×13", 8,5×14", 11×17", 12×18"* ² , 8 K, 16 K, tamanhos fora do padrão (direção Y: 182 a 297 mm, direção X: 182 a 432 mm)* ² Bandeja 5 (Manual): [tamanho padrão] Postal, A5, B5, A4, A4 retrato, B4, A3, SRA3 (320×450 mm/12,6×17,7")* ³ , 5,5×8,5", 8×10" retrato, 8,5×11" retrato, 8,5×11", 8,5×14", 11×17", 12×18"* ³ [Tamanhos fora do padrão] Direção Y: 148 a 297 mm, direção X: 200 to 432 mm * ^{1,2} Entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente. * ³ Ao copiar em papel de tamanho SRA3 (320×450mm/12,6×17,7") e 12×18", ajuste a guia do papel na bandeja antes de colocar o papel.
Papel de cópia (g/m ²)	Bandeja 1: 56, 64 a 105 g/m ² Bandeja 2, 3, 4: 56, 64 a 128 g/m ² Bandeja 5 (Manual): 56, 64 a 220 g/m ² <i>Utilize o papel recomendado. Siga as instruções descritas no "Capítulo 2: Colocação do papel".</i>
Perda de imagem	Borda de ataque de 4 mm ou menos, borda de fuga de 4 mm ou menos, ambas as bordas, 4 mm ou menos
Tempo para a execução da primeira cópia	Vidro de originais: 4,2 seg (A4 retrato/Bandeja 1/Magnificação a 100%/cópia em 1 Face) AAOFV: 6,3 seg (A4 retrato/Bandeja 1/Magnificação a 100%/cópia em 1 Face)
Magnificação	Tamanho a tamanho 1:1 ± 0,5% Pré-ajuste de R/A 1:0,500, 1:0,707, 1:0,816, 1:0,866, 1:1,154, 1:1,224, 1:1,414 R/A Variável 1:0,250 a 1:4,000 (em incrementos de 1%)

Velocidade de cópia contínua	<p><Utilização das bandejas de 1 a 4 e 6, cópia contínua em 1 Face, tamanho a tamanho:></p> <p>B5 retrato: 110 cópias/min B5: 62 cópias/min A4 retrato: 101 cópias/min A4: 62 cópias/min B4: 62 cópias/min A3: 52 cópias/min</p> <p><Utilização da Bandeja 5 (Manual), cópia contínua em 1 Face, tamanho a tamanho:></p> <p>A4 retrato: 50 cópias/min A4: 35 cópias/min B4: 35 cópias/min A3: 35 cópias/min</p> <p><i>A velocidade de cópia contínua algumas vezes é reduzida em virtude de ajustes de qualidade de imagem.</i></p>
Capacidade da origem do papel	<p>Bandeja 1: 560 folhas (Papel FX P)/620 folhas (Papel FX L) (L=Paisagem / P=Retrato)</p> <p>Bandejas de 2 a 4: 620 folhas (Papel FX P)/680 folhas (Papel FX L)</p> <p>Bandeja 5 (Manual): 150 folhas (Papel FX P)/160 folhas (Papel FX L)</p> <p>Bandeja 6 (AAC, opcional): 4300 folhas (Papel FX P)/4500 folhas (Papel FX L)</p> <p><Capacidade máxima da origem do papel></p> <p>6870 folhas (Bandejas 1 a 6) (Papel FX P)/7320 folhas (Bandejas 1 a 6) (Papel FX L)</p>
N. contínuo de cópias	<p>9999 folhas</p> <p><i>A velocidade de cópia contínua algumas vezes é reduzida em virtude de ajustes de qualidade de imagem.</i></p>
Alimentação	AC 200 V ± 10%, 15 A, 50/60Hz
Consumo de energia	<p>AC 200V</p> <p>Consumo máximo de energia: 2,2 kW</p> <p>Modo de baixo consumo: 295 W (modo de espera: 440 W)</p> <p>Modo de economia de energia: 14 W</p>
Dimensões	(L) 1023 × (P) 825 × (A) 1418 mm
Peso	231 kg (inclusive um novo cartucho de toner, excluindo-se o servidor (15 kg) e papel)
Requisitos mínimos de espaço	<p><Com módulo de acabamento com grampeador></p> <p>(L) 2062 × (P) 825 mm (com a Bandeja 5 (Manual) totalmente aberta)</p> <p><Com módulo de acabamento com criador de livretos></p> <p>(L) 2062 × (P) 825 mm (com a Bandeja 5 (Manual) totalmente aberta)</p>



● O tempo de execução da primeira cópia refere-se ao tempo de saída da primeira folha de papel reproduzida.

■ AAOFV

Tamanho do documento	Máximo: 297×432 mm (A3, 11×17"), Mínimo: 148×210 mm (A5 retrato) A3, B4, A4, A4 retrato, A5, A5 retrato, B5, B5 retrato, 8,5×11", 8,5×11" retrato, 8,5×14"
Gramatura (g/m ²)	38 a 128 g/m ² (documento em 2 Faces: 50 a 110 g/m ²)
Capacidade da bandeja de saída	50 folhas (até 40 folhas para papel acima de 100 g/m ²) (Papéis FX P/Retrato e L/Paisagem)
Velocidade de alimentação de documentos	50 folhas (A4 retrato/1 Face)

■ AAC

Tamanho do papel	A4 retrato, B5 retrato*, 8,5×11" retrato <i>*Ao colocar papel B5 retrato pela primeira vez, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.</i>
Capacidade da origem do papel	4300 folhas (Papel FX P)/4500 folhas (Papel FX L)
Gramatura (g/m ²)	56, 64 a 128 g/m ²
Dimensões	(L) 500 (bandeja do papel + segmento de conexão ao corpo principal) × (P) 653 × (A) 570 mm
Peso	58 kg

■ Módulo de acabamento com grampeador/criador de livretos (opcionais)

Tipo de bandeja		Bandeja de saída: Alceado/Sem alcear Bandeja do módulo de acabamento: Alceado/Sem alcear (Deslocamento disponível)	
Bandeja de saída	Tamanho do papel	A3, B4, A4, A4 retrato, B5, B5 retrato, A5, Postal, 12×18", 12,6×17,7" (SRA3), 11×17", 8,5×14", 8,5×13", 8,5×11", 8,5×11" retrato, 8×10" retrato, 5,5×8,5", 8 K, 16 K retrato, tamanhos fora do padrão (direção Y: 100 a 320 mm, direção X: 148 a 457,2 mm)	
	Capacidade	500 folhas (Papel FX P/Retrato e L/Paisagem)	
	Gramatura (g/m ²)	50 a 220 g/m ²	
Bandeja do módulo de acabamento	Tamanho do papel	A3, B4, A4, A4 retrato, B5*, B5 retrato, 12×18" ¹ , 12,6×17,7" (SRA3) ¹ , 11×17", 8,5×14", 8,5×13", 8,5×11", 8,5×11" retrato, 8×10" retrato, 8 K, 16 K retrato, tamanhos de papel fora do padrão (direção Y: 182 a 320 mm, direção X: 182 a 457,2 mm) ² *1 Deslocamento indisponível *2 Deslocamento indisponível: A direção Y tem 181 mm ou menos, 298 mm ou mais. Sem alcear não está disponível: A direção X ou Y tem 181 mm ou menos.	
	Capacidade	<Módulo de acabamento com grampeador> 3000 folhas, 200 jogos*: B5 retrato, A4 retrato, 8,5×11" retrato, 8×10" retrato, 16 K retrato, 1500 folhas, 100 jogos*: B5, A4, B4, A3, 8,5×11, 8,5×13, 8,5×14, 8 K, 11×17", 12×18", 12,6×17,7" (SRA3) <Módulo de acabamento do criador de livretos> 2000 folhas, 200 jogos* : B5 retrato, A4 retrato, 8,5×11" retrato, 8×10" retrato, 16 K retrato, 1500 folhas, 100 jogos*: B5, A4, B4, A3, 8,5×11, 8,5×13, 8,5×14, 8 K, 11×17", 12×18", 12,6×17,7" (SRA3) * Com grampeamento	
	Gramatura (g/m ²)	50 a 220g/m ²	
	Grampeamento	Tamanhos adequados para grampeamento	A3, B4, A4, A4 retrato, B5 retrato, 11×17", 8,5×14", 8,5×13", 8,5×11", 8,5×11" retrato, 8×10" retrato, 8 K, 16 K retrato, tamanhos fora do padrão (Direção Y: 210 a 297 mm, direção X: 182 a 432 mm)
		Número máximo de folhas grampeadas	Com cartucho de grampos para 100 folhas: 2 a 100 folhas* (Papel FX P/Retrato). Com cartucho de grampos para 50 folhas (opcional): 2 a 50 folhas (Papel FX P/Retrato). * Até 65 folhas para papel maior que A4 ou de 8,5×11".
Posições de grampos		Grampeamento em ângulo e paralelo O grampeamento em ângulo é sempre possível apenas para folhas A4 e A3. O grampeamento de folhas diferentes de A4 e A3 é feito em ângulo ou paralelo à borda do papel.	
Gramatura (g/m ²)		50 a 162g/m ²	
Perfuração	Tamanhos adequados para perfuração	2 Furos: A3, B4, A4, A4 retrato, B5 retrato, 11×17", 8,5×11" retrato 4 Furos: A3, A4 retrato, 11×17", 8,5×11" retrato	
	Posição do furo	2 Furos, 4 Furos	
	Gramatura (g/m ²)	50 a 128g/m ²	

Bandeja de saída de livretos	Tamanho do papel	A3, B4, A4, 11×17", 8,5×14", 8,5×13", 8,5×11", 8 K e tamanhos fora do padrão Os tamanhos fora do padrão são os seguintes: <ul style="list-style-type: none"> • Direção Y: 210 a 297 mm, direção X: 279 to 432 mm • X e Y são do mesmo tamanho. • Y é menor que X.
	Capacidade	20 jogos
	Número máximo de folhas grampeadas	15 folhas (90 g/m ²)* <i>*Até 14 folhas se capas foram adicionadas.</i>
	Posições de grampos	Dois grampos
	Gramatura (g/m ²)	50 a 90 g/m ² * <i>* 220 g/m² para capas</i>
Interposer (Bandeja 7)	Tamanho do papel	A3, B4, A4* ¹ , A4 retrato, B5 retrato* ² , 11×17", 8,5×14"* ³ , 8,5×13"* ³ , 8,5×11"* ¹ , 8,5×11" retrato, 8×10" retrato* ² , 8 K, 16 K retrato <i>Entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente nos seguintes casos:</i> <i>*1 Ao passar de papel A4 para 8,5×11"</i> <i>*2 Ao passar de papel B5 retrato para 8×10"</i> <i>*3 Ao passar de papel 8,5×14" para 8,5×13"</i> <i>Você não poderá copiar no papel colocado na Bandeja 7.</i>
	Capacidade	200 folhas (Papel FX P/Retrato e L/Paisagem)
	Gramatura (g/m ²)	50 a 220 g/m ²
Alimentação	Do componente principal	
Dimensões	<Módulo de acabamento com grampeador> (L) 1045 × (P) 725 × (A) 1165 mm <Módulo de acabamento com criador de livretos> (L) 1050 × (P) 725 × (A) 1165 mm	
Peso	<Módulo de acabamento com grampeador> 105 kg ou menos (inclusive com cartucho de grampos) <Módulo de acabamento com criador de livretos> 130 kg ou menos (inclusive com o cartucho de grampos de livretos)	



- A bandeja de saída de livretos é utilizada para o módulo de acabamento do criador de livretos.

■ Dobrador (Z e C, opcional)

Dobra em Z	Tamanho do papel	A3, 11×17", B4, 8 K
	Capacidade	Máx: 30 folhas (papel A3, 11×17", FX P/Retrato) <i>20 folhas para 8 K e B4</i>
	Gramatura (g/m ²)	50 a 90 g/m ²
	Enviadas para	Bandeja do módulo de acabamento
Dobra tripla (Z/C)	Tamanho do papel	A4, 8,5×11"
	Número de folhas a serem dobradas	1 folha
	Capacidade	40 folhas (Papel FX P/Retrato e L/Paisagem)
	Gramatura (g/m ²)	50 a 90 g/m ²
	Enviadas para	Bandeja de saída de dobras triplas
Alimentação	15W/fornecidos pelo módulo de acabamento	
Dimensões	(L) 200 × (P) 725 × (A) 1115 mm	
Peso	40kg ou menos	

■ Scanner de rede (TWAIN)

Tamanho do documento	Vidro de originais: Máx: 297×432 mm, Mín: sem limite AAOFV: Máx: 297×432 mm, Mín: 148×210 mm
Resolução	600, 400, 300, 200, 100 dpi (23,6, 15,7, 11,8, 7,9, 3,9 pontos/mm)
Intervalo	RGB: 10 bit para entrada, 8 bit para saída
Interface	10BASE-T, 100BASE-TX
Formato	<Formato de arquivo> Preto/Branco/Tons de cinza/Quatro cores: TIFF com várias páginas, TIFF com uma página, PDF, XDW <Compactação de dados> Preto/Branco: G3MH, Cor: JPEG
Protocolo	TCP/IP
Driver	TWAIN
Sistema operacional	Windows 95, Windows 98, Windows ME, Windows NT 4.0, Windows 2000, Windows XP <i>Para obter detalhes sobre os sistemas operacionais mais recentes suportados, visite o nosso site na web.</i>

Função selecionada (Segunda seleção)	Função selecionada (Primeira seleção)		Bandeja 5 (Manual)											Outras opções											
	Doc	Auto	Doc	Auto	Doc	Auto	Doc	Auto	Doc	Auto	Doc	Auto	Doc	Auto	Doc	Auto	Doc	Auto	Doc	Auto	Doc	Auto			
Origem do papel - Auto																									
Band. 1 -4/B. 6 - Comum																									
Band. 2-4/B. 6 - AltaGram1																									
Band. 7 (Separador/Capa)																									
Comum/AltaGram1																									
AltaGram2																									
Transparência																									
Etiqueta																									
12X187SRA3																									
Postal																									
Auto*																									
Outros tamanhos																									
% Auto																									
100%																									
Pré-ajustes de R/A																									
% Variável																									
Ajuste auto																									
X:Y% independente																									
Clarear/Escurecer - Auto																									
Mais claro/Mais escuro																									
Texto e Foto - Meio-tom																									
Texto e Foto - Fotografia																									
Texto e Foto - Texto claro																									
Texto - Texto normal																									
Texto - Texto a lápis (Preto)																									
Foto - Meio-tom																									
Foto - Fotografia																									
Foto																									
Mapa																									
Contraste auto.																									
Supressão de fundo																									
Controle de cor																									
Nitidez																									

Em branco: A primeira e segunda seleções podem ser combinadas.
A: A primeira e segunda seleções não podem ser combinadas.
B: A segunda seleção não está disponível.
C: Seleções podem ser feitas, mas a primeira seleção será ignorada.
D: Seleções podem ser feitas, mas a segunda seleção será ignorada.
E: A primeira seleção será alterada para outra seleção.
S: Se o botão Iniciar for pressionado, aparecerá uma mensagem para indicar que a cópia não pode ser feita.
U: Ao selecionar a função, aparecerá uma mensagem de que ela não pode ser usada com a função já selecionada.
1: Impossível ampliar.
2: A seleção se baseia no primeiro documento.
3: Há restrições no modo Doc>50, como alterações de status para interromper o modo de cópia se

Finalizar trabalho for selecionado.
4: As opções Capas (não impressas), Anotação, Orientação da saída, Grampeamento/Perfuração para os arquivos de Criar trabalho podem ser usadas.
5: Só pode ser selecionado se houver uma bandeja especificada e Redução/Ampliação Auto.
6: A interrupção da cópia permanecerá ativa até que o status se altere para Finalizar trabalho.
7: Definido usando Criar trabalho. Separadores serão inseridos entre os segmentos.
8: O grampeamento poderá ser usado se os documentos tiverem o mesmo tamanho na direção Y.
9: A função capas será usada em cada segmento.
10: Se a bandeja 7 for selecionada, as posições de grampos e furos serão limitadas de acordo com a orientação do papel.
11: Você poderá selecionar o tamanho do papel na guia papel (Papel de AltaGram1 ou AltaGram2), A4 Retrato ou 8,5x11" Retrato.

12: Disponível quando usado como uma bandeja. As cópias serão entregues com a face para cima.
13: A Impressão prioritária é possível ao imprimir os arquivos de Criar trabalho. Na impressão prioritária, você poderá passar de um modo de cópia para o modo Criar trabalho.
14: Um cálculo para girar o papel para a dobra especificada é feito.
15: Possível somente quando as imagens não estão vinculadas.
16: Papel de AltaGram2 não pode ser usado.
17: As cópias serão entregues com a face para cima para papel Comum/AltaGram1 e com a face para baixo para papel AltaGram2.
18: Embora a combinação de funções seja possível, anotações não serão impressas.
19: Se papel AltaGram1 for selecionado com "Dobrar", o botão Iniciar não poderá ser pressionado.
- Não disponível.

*1 Esta função não pode ser utilizada com esta máquina.

Função selecionada (Segunda seleção)	Função selecionada (Primeira seleção)																							
	Originals encadernados - Superior e inferior	Originals encadernados - Esq. e Dir./Dir. e Esq.	Originals encadernados - 2 Faces	Originals encadernados - 1 Face	Livro em frente e verso	Perfuração	Grampeamento - Superior esquerdo	Grampeamento - Superior direito	Grampeamento - Direito duplo	Grampeamento - Superior duplo	Dobra em Z	Dobra Dupla/Dobra Tripla	Configuração de Prioridade de impressão	Configuração de Interromper cópia	Doc>50	Orientação da saída - Auto	Orientação da saída - Face para cima	Orientação da saída - Face p/ cima (Ord. inversa)	Orientação da saída - Face para baixo	Separadores (Criar trabalho)	Separadores Impressos (Segmento)	Criar Trab.	Forçação auto	
Anotação																								
Desloc. de margem - Centraliz. auto																								
Desloc. de margem - Canto (Face 1)																								
Desloc. de margem - Canto (Face 2)																								
Desloc. de margem - Variável (Face 1)																								
Desloc. de margem - Variável (Face 2)																								
Apagamento de borda - Sup. e inferior																								
Apagamento de borda - Esq. e direita																								
Apagamento de borda - Encardenação																								
Copiar até a borda																								
Documento no AAOFV	S	S	S	S	S																			
Documento no vidro de originais																								
Originais mistos	B	B	B	B	B		8	8	8	8	8													
Tamanho do original																								
Tamanho original - Detecção auto tam.																								
Orientação do original - Cab. no topo	E	E			E																			
Orientação do original - Cab. à esq.	E	E			E																			
Saída - Auto						E	E	E	E	E	E													
Saída - Alceada																								
Saída - Sem alcear					B	E	E	E	E	E	E									B	B			
2-Faces: 1 - 1					S																			
2-Faces: 1 - 2																								
2-Faces: 2 - 2	S	S	S	S	S																			
2-Faces: 2 - 1	S	S	S	S	S																			
2-Faces - Original	B	B	B	B	B																			
2-Faces - Cópias					B																			
Trabalhos grandes																								
Amostra																					B	B		
Várias em 1	B	B	B	B	B									3								B		
Repetir imagem	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B										B		
Capas	15	15	15	15	15																			
Inserção de transparências					B	B	B	B	B	B	B	B							B	B	B	B		
Cópia em divisórias	B	B	B	B	B	18	18	S	18	S	S	B	B					17	17	17		B	B	
Criação de livretos					B	B	B	B	B	B	B	B										B	B	

Em branco: A primeira e segunda seleções podem ser combinadas.
 A: A primeira e segunda seleções não podem ser combinadas.
 B: A segunda seleção não está disponível.
 C: Seleções podem ser feitas, mas a primeira seleção será ignorada.
 D: Seleções podem ser feitas, mas a segunda seleção será ignorada.
 E: A primeira seleção será alterada para outra seleção.
 S: Se o botão Iniciar for pressionado, aparecerá uma mensagem para indicar que a cópia não pode ser feita.
 U: Ao selecionar a função, aparecerá uma mensagem de que ela não pode ser usada com a função já selecionada.
 1: Impossível ampliar.
 2: A seleção se baseia no primeiro documento.
 3: Há restrições no modo Doc>50, como alterações de status para interromper o modo de cópia quando Finalizar trabalho é selecionado.

do.
 4: As opções Capas (não impressas), Anotação, Orientação da saída, Grampeamento/Perfuração para os arquivos de Criar trabalho podem ser usadas.
 5: Só pode ser selecionado se houver uma bandeja especificada e Redução/Ampliação Auto.
 6: A interrupção da cópia permanecerá ativa até que o status se altere para Finalizar trabalho.
 7: Definido usando Criar trabalho. Separadores serão inseridos entre os segmentos.
 8: O grampeamento poderá ser usado se os documentos tiverem o mesmo tamanho na direção Y.
 9: A função capas será usada em cada segmento.
 10: Se a bandeja 7 for selecionada, as posições de grampos e furos serão limitadas de acordo com a orientação do papel.
 11: Você poderá selecionar o tamanho do papel na guia papel (Papel de AltaGram1 ou

AltaGram2), A4 Retrato ou 8,5x11" Retrato.
 12: Disponível quando usado como uma bandeja. As cópias serão entregues com a face para cima.
 13: A Impressão prioritária é possível ao imprimir os arquivos de Criar trabalho. Na impressão prioritária, você poderá passar de um modo de cópia para o modo Criar trabalho.
 14: Um cálculo para girar o papel para a dobra especificada é feito.
 15: Possível somente quando as imagens não estão vinculadas.
 16: Papel de AltaGram2 não pode ser usado.
 17: As cópias serão entregues com a face para cima para papel Comum/AltaGram1 e com a face para baixo para papel AltaGram2.
 18: Embora a combinação de funções seja possível, anotações não serão impressas.
 19: Se papel AltaGram1 for selecionado com "Dobrar", o botão Iniciar não poderá ser pressionado.
 - Não disponível.

*1 Esta função não pode ser utilizada com esta máquina.

C Orientação dos originais/cópias (com capas)

Esta seção explica a orientação dos originais e cópias ao copiar com capas:



● A tabela a seguir indica a seleção de **Normal/AltaGram1** para a Bandeja 5 (Manual).

■ Sem grampeamento

Resultado das cópias *1	Configuração do documento		Configuração do papel de cópia				
	Orientação no AAOFV *2	Orientação do original *3	Orientação da saída *4	Bandeja 7 não selecionada		Bandeja 7 selecionada	
				Bandeja 5	Bandeja 5	Bandeja 5	Bandeja 7
		Cab. no topo	Face para cima 				
		Cab. à esquerda	 <i>As cópias serão entregues com a face para cima.</i>				
		Cab. no topo	Face para baixo 				
		Cab. à esquerda	 <i>As cópias serão entregues com a face para baixo.</i>				

*1: Exibe o resultado quando uma capa dianteira é adicionada às cópias sem a opção de grampeamento configurada.

*2: Exibe a orientação do documento ao usar o AAOFV somente. Ao utilizar o vidro de originais, definido como se segue:

Cab. no topo



Cab. à esquerda

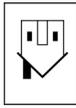
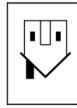
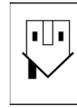
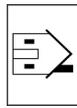
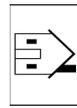
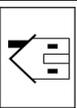
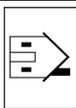
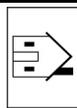
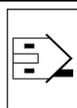
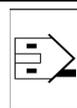
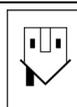


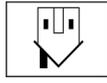
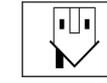
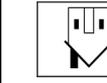
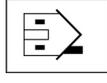
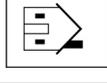
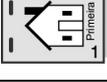
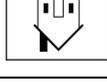
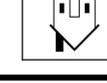
*3: Para obter informações sobre a orientação da imagem, consulte a seção "5.14 Especificação da orientação da imagem".

*4: Para obter informações sobre a orientação da saída, consulte a seção "5.24 Saída com a face para cima/baixo".



■ Com grampeamento

Resultado das cópias *1	Configuração do documento			Configuração do papel de cópia			
	Orientação no AAOFV *2	Grampos *3	Orientação do original *4	Orientação da saída *5	Bandeja 7 não selecionada	Bandeja 7 selecionada *6	
					Bandeja 5	Bandeja 5	Bandeja 7
		Superior esquerdo	Cab. no topo	Face para baixo  <i>As cópias serão entregues com a face para baixo.</i>			
			Cab. à esquerda				
		Superior direito	Cab. no topo				
			Cab. à esquerda				
		Duplo superior	Cab. à esquerda				
		Duplo à esquerda	Cab. no topo				
		Duplo à direita	Cab. no topo				

Resultado das cópias ^{*1}	Configuração do documento			Configuração do papel de cópia			
	Orientação no AAOFV ^{*2}	Grampos ^{*3}	Orientação do original ^{*4}	Orientação da saída ^{*5}	Bandeja 7 não selecionada	Bandeja 7 selecionada ^{*6}	
					Bandeja 5	Bandeja 5	Bandeja 7
		Superior esquerdo	Cab. no topo	Face para baixo  As cópias serão entregues com a face para baixo.			
			Cab. à esquerda				
		Superior direito	Cab. no topo				
			Cab. à esquerda				
		Duplo superior	Cab. à esquerda				
		Duplo à esquerda	Cab. no topo				
		Duplo à direita	Cab. no topo				

*1: Exibe o resultado quando uma capa dianteira é adicionada às cópias com a opção de grampeamento configurada.

*2: Exibe a orientação do documento ao usar o AAOFV somente. Ao utilizar o vidro de originais, definido como se segue:



*3: Para obter informações sobre a configuração do grampeamento, consulte a seção "5.5 Grampeamento".

*4: Para obter informações sobre a orientação da imagem, consulte a seção "5.14 Especificação da orientação da imagem".

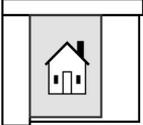
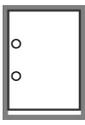
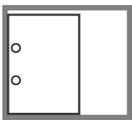
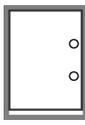
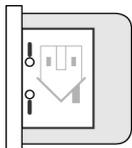
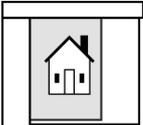
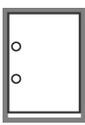
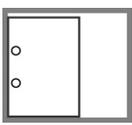
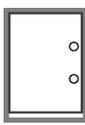
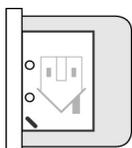
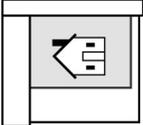
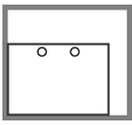
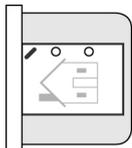
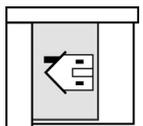
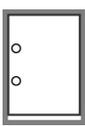
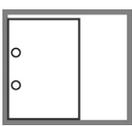
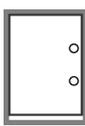
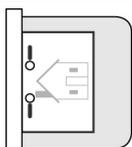
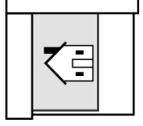
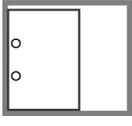
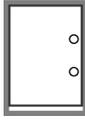
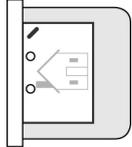
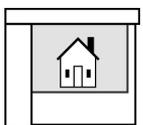
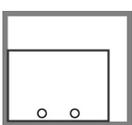
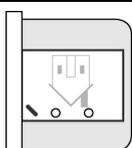
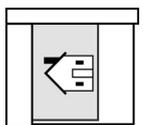
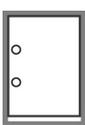
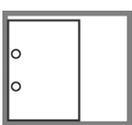
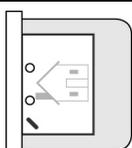
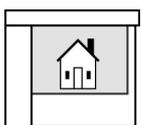
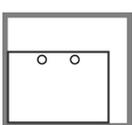
*5: Para obter informações sobre a orientação da saída, consulte a seção "5.24 Saída com a face para cima/baixo".

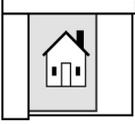
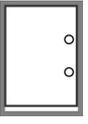
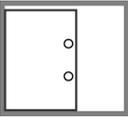
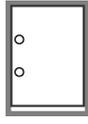
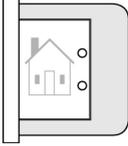
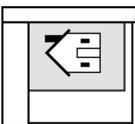
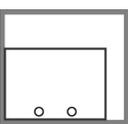
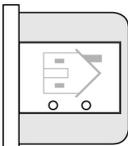
*6: Se a Bandeja 7 for selecionada em conjunto com a opção grampear, as posições de grampos indicadas nas regras em negrito da tabela não serão disponibilizadas. Esta limitação poderá ser alterada pelo representante técnico. Entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente para obter informações.

D

Orientação dos originais/cópias (com papel perfurado)

A tabela a seguir*¹ mostra a orientação dos originais e cópias ao copiar com papel perfurado.

Grampeamento	Resultado das cópias (imagem resultante)	Orientação no AAOFV* ²		Configuração do papel de cópia* ⁵			Orientação da saída* ⁴
				Bandeja 1	Bandejas de 2 a 4	Bandeja 6 (alta capacidade)	
Com grampos* 3	Grampos (Duplo à esquerda) 	Cab. no topo					
	Grampos (Superior esquerdo) 	Cab. no topo					
		Cab. à esquerda		-		-	
	Grampos (Duplo superior) 	Cab. à esquerda					
	Grampos (Único à esquerda) 	Cab. à esquerda					
		Cab. no topo		-		-	
	Grampos (Único à direita) 	Cab. à esquerda					
		Cab. no topo		-		-	

Grampeamento	Resultado das cópias (imagem resultante)	Orientação no AAOFV *2		Configuração do papel de cópia *5			Orientação da saída *4
				Bandeja 1	Bandejas de 2 a 4	Bandeja 6 (alta capacidade)	
Sem grampos		Cab. no topo					
		Cab. à esquerda		-		-	

*1: Esta tabela exibe a orientação de originais e cópias de tamanho A4. Consulte-a quando a orientação da saída for Auto (Face para baixo).

*2: A direção de colocação do documento é determinada pelo AAOFV. Para obter informações sobre a orientação do documento, consulte a seção "5.14 Especificação da orientação da imagem".

*3: Para obter informações sobre a configuração do grampeamento, consulte a seção "5.5 Grampeamento".

*4: Para obter informações sobre a orientação da saída, consulte a seção "5.24 Saída com a face para cima/baixo".

*5: Se a configuração necessária tiver sido feita pelo representante técnico, você poderá colocar papel perfurado na mesma orientação da de saída na bandeja. Entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.

Índice remissivo

Símbolos

% Auto (Redução/Ampliação).....	84
% de Pré-ajuste (Redução/Ampliação)	84
% de X-Y independente (Redução/Ampliação).....	89
% Variável	88

Números

100% Ajuste fino.....	300
2 em 1.....	141
4 em 1.....	141
8 em 1.....	141

A

AAC	5
Ajuste automático (Redução/Ampliação).....	89
Ajuste do seletor de brilho.....	287
Ajuste do volume de discagem	13
Alavanca.....	3
Alceado (Saída).....	97
Alimentador automático de originais para F/V (AAOFV)44, 45, 48	
Alteração da senha.....	296
Alteração da senha de ferramentas.....	306
Alteração do nome do arquivo.....	271
Amostra	185
Anotação.....	167
Apagar borda.....	112
Área de entrada.....	18
Área de mensagens.....	17
Armazenar modelos de trabalho.....	177
Atolamento de documento	361
Atolamento de papel	326
Atributos da bandeja	294
Auto (Origem do papel).....	92
Auto (Saída grande).....	97
Auto (Saída).....	97

B

Bandeja	24
---------------	----

Bandeja 5 (Manual).....	2
Bandeja 6 (AAC).....	5
Bandeja 7	5
Bandeja de entrada de documentos	3
Bandeja de saída	5
Bandeja de saída de dobras triplas	5
Bandeja de saída de documentos	3
Bandeja de saída de originais.....	5
Bandejas 1, 2, 3 e 4	2
Botão C (Limpar).....	13, 287
Botão Configs. do Sistema/Verif. do medidor	13
Botão Configs. do Sistema/Verificação do medidor ..	287
Botão Copiar	14
Botão Copiar e salvar	14
Botão Criar trabalho	14
Botão da bandeja de saída de dobras triplas	5
Botão da Bandeja de saída de originais	5
Botão Digitalizar.....	14
Botão do eliminador de curvatura	5
Botão Economia de energia	13, 19
Botão Excluir arquivo.....	274
Botão Iniciar	13
Botão Interromper	65
Botão Limpar tudo	13
Botão Parar.....	13
Botão Pré-programar	60
Botão Rever	13, 57
Botão Salvar para arquivo	14
Botão Senha.....	13, 287
Botão Status do trabalho	13
Botões de comutação de modos	14
Botões de funções.....	18
Botões de rolagem.....	18
Botões de seleção	17

C

Cab. à esquerda	49, 124
Cab. no topo.....	49, 124
Cancelamento auto de programar trabalho	296
Cancelamento de Início automático	10
Capacidade.....	24
Capacidade máxima.....	44
Capas	155

Capas dianteira e traseira	155
Cartucho de grampos	5
Cartucho de grampos para livretos.....	5
Cartucho de toner	3
Cartucho do fotorreceptor	3
Centralização auto (Desloc. de margem).....	115
Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.....	371
Classificação da saída	97
Colocação de documentos em lotes	110
Com dobra dupla	174
Com dobra tripla	174
Combinação de arquivos	218
Config./alteração da senha de uma caixa postal	239
Configuração de pastas de armazenamento	194
Configuração do nome da caixa postal	242
Configuração do nome da pasta.....	205
Configuração do tipo de papel	294
Contagem de documentos	17
Contraste auto (Pré-ajustes qual. imagem)	131
Controle da densidade	137
Cópia com marcas d'água.....	167
Cópia com números de páginas	167
Cópia de documentos com diferentes configurações	182
Cópia de originais mistos	126
Cópia em cartões postais	67
Cópia em divisórias	171
Cópia em papéis de alta gramatura	72
Cópia em transparências	69
Copiar até as bordas (Redução/Ampliação)	85
Copiar em divisórias	171
Cópias com datas	167
Cópias em 1 face	78
Cópias em 2 faces.....	80
Cópias em FfV de um documento encadernado	129
Criação de livretos.....	161
Criar trabalho.....	182

D

Desinstalação (excluir).....	280
Deslocamento de margem	115
Deslocamento variável (Desloc. de margem).....	115
Detecção automática de tamanho.....	44
Detecção automática de tamanho (Tam. original) ...	119
Dianteira somente (Capas).....	155
Digitalização.....	238
Digitalização de documentos	264

Direita e esquerda (Originais encadernados)	122
Disjuntor	3, 11
Divisórias	171
Dobra em Z.....	105
Dobra tripla em C	174
Dobra tripla em Z	174
Dobrar	174
Documento encadernado	122
Documentos de 1 face para cópias de 2 faces	80
Documentos de 2 faces para cópias de 2 faces	82
Documentos espessos.....	45
Documentos transparentes (p. ex., transparências) ...	45
Download com um navegador da web	282
Download usando FTP.....	283

E

Economia de energia.....	8
Entrar/Alterar nome do trabalho	177
Escurecer/Clarear	133
Espaço em branco.....	115
Especificação da gradação de cor	266
Especificação da resolução	266
Especificação de seu próprio percentual	87
Especificação de uma densidade	266
Especificações	394
Especificações padrão	394
Esquerda e direita (Originais encadernados)	122
Excluir modelos de trabalho	177, 180
Exclusão de arquivo.....	274
Exclusão de arquivos	216
Exclusão de páginas	223
Exclusão de trabalhos	63

F

Face para baixo.....	149
Face para baixo (Orientação da saída).....	149
Face para cima	149
Face para cima (Orientação da saída).....	149
Faces impressas.....	78
Foto (Tipo do original).....	134
Frasco de toner usado	3
FTP	282

G

g/m ²	25
Gramatura do documento	44
Gramatura do papel	25
Grampeamento	99
Guia	16, 17
Guia de originais	3

I

Impressão de arquivos	232
Indicador de interrupção	65
Indicador/botão Interromper	13
Início automático	10
Instalação	277
Interfaces de outros fabricantes	22
Interrupção da cópia	65
Interruptor de alimentação	3

L

Layout da tela	299
Limpeza	374
Livro em frente e verso	129
Luz de verificação de originais	3

M

Mapa (Tipo do original)	134
Marca d'água (CONFIDENCIAL)	167
Marca d'água (Distribuição)	167
Marca d'água (IMPORTANTE)	167
Marca d'água (Proibido copiar)	167
Marca d'água (URGENTE)	167
Marcas d'água	167
Materiais de impressão que podem ser colocados	24
Materiais de impressão que podem ser utilizados	24
Modelos armazenados	177
Modo de baixo consumo	8, 296
Modo de economia de energia	8, 296, 301
Modo de ferramentas	290, 294
Modo Editar/Imprimir arquivos	14
Módulo de transferência	3

N

Navegador da web	282
Nitidez	139
Nível de reprodução de foto	302
Nome de login	283, 284
Numeração de jogos	167
Número de cópias	17

O

Operação Pausar	62
Operação Retomar	62
Orientação da saída	149
Orientação do original	49, 124
Origem do papel	92
Originais de tamanhos padrão	300
Originais encadernados	122
Originais mistos	126

P

Padrões de cópia	297
Painel de controle da copiadora	2, 286, 287
Painel de controle principal	2, 12, 286
Papel a usar	24
Papel recomendado	24
Papel restante	15
Papel, armazenamento e manuseio	26
Para desligar a alimentação	7
Para ir ao Modo do administrador do sistema	288
Para ligar a alimentação	6
Passar ao painel de controle	286
Perfuração	102
Pesquisa de defeitos	322
Porta dianteira	2
Posições de grampeamento	99
Posições dos furos	102
Pré-ajuste 2 da bandeja	299
Pré-ajustes 1 e 2 de R/A	299
Pré-ajustes de qualidade de imagem	131
Pré-ajustes de R/A	300
Pré-programar	60
Preto/Branco	266
Programação de cópias	60

Q

Qualidade de imagem/Ajuste de gradação.....	301
Quantidade máxima.....	301
Quatro cores	266

R

Recipiente de resíduos do furador	5
Reconhecimento de texto e foto.....	301
Recuperar modelos de trabalho	177, 181
Redução/Ampliação.....	84
Repetir imagem.....	152
Rotação automática da imagem.....	50

S

Saída.....	97
Saída do modo do admin. do sistema	296
Sem alcear (Saída).....	97
Sem capas	155
Sem deslocamento (Desloc. de margem).....	115
Senhas	283, 284
Separadores	145
Servidor.....	2
Sinais sonoros	295
Soma de verificação das cópias feitas.....	389
Status dos consumíveis	375
Substituição do cartucho de toner.....	378
Superior e inferior (Originais encadernados)	122
Suporte do cartucho de grampos.....	5
Supressão de fundo (Pré-ajustes qual. de imagem) .	131

T

Tamanho do documento.....	44
Tamanho do original	119
Tamanhos de documentos fora do padrão.....	45
Tamanhos de papéis para perfuração	102
Tamanhos de papel para grampeamento	99
Tampa do vidro de originais.....	2
Tampa esquerda.....	3
Tampa inferior direita	3
Tampa inferior esquerda.....	2, 5
Tampa superior direita	5
Teclado	13, 287
Tela de entrada de senha do usuário	19, 21

Tela Mensagem de erro	19
Tela Status do trabalho	62
Tela Verificação do medidor	389
Temporizadores.....	296
Texto (Tipo do original)	134
Texto e foto (Tipo do original).....	134
Tipo de original.....	134
Tipos de consumíveis	376
Tipos de documentos	134
Tom de entrada do teclado.....	295
Tom de falha	295
Tom de máquina pronta	295
Tom de trabalho de cópia concluído	295
Tons de cinza	266
Transparência	145
Traseira somente (Capas).....	155
Troca automática de bandejas (TAB)	295

U

Unidade do fusor	3
URL.....	282
Utilização do Modo do administrador do sistema	286

V

Valor padrão.....	297, 302
Várias em 1.....	141
Verificação das configurações	57
Verificação dos arquivos salvos	269
Verificação ou alteração do endereço	259
Vidro de originais	2, 44, 45, 46
Visor.....	14
Visor do painel de seleção por toque	13, 14, 287

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE

A legislação brasileira proíbe a reprodução de livros ou obras protegidas sem a permissão do autor.

Os infratores estão sujeitos às punições nos termos do Art. 184 do Código Penal, que prevê pena de reclusão, além de multa e apreensão das reproduções fraudulentas.

Xerox Corporation
Global Knowledge & Language Services
800 Phillips Road - Bldg 845-17S
Webster, New York 14580-9791
USA

Impresso nos EUA



XEROX

Worldwide Partner

Julho de 2003
708P87385