

Xerox ColorQube 8700 / 8900

Color Multifunction Printer

Imprimante multifonction couleur



Xerox® ColorQube® 8700 / 8900

User Guide

Guide d'utilisation

Italiano Guida per l'utente
Deutsch Benutzerhandbuch
Español Guía del usuario
Português Guia do usuário
Nederlands Gebruikershandleiding

Svenska Användarhandbok
Dansk Betjeningsvejledning
Norsk Brukerhåndbok
Suomi Käyttöopas
Čeština Uživatelská příručka

Polski Przewodnik użytkownika
Magyar Felhasználói útmutató
Русский Руководство пользователя
Türkçe Kullanıcı Kılavuzu
Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη

© 2012 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Direitos reservados de não publicação, de acordo com as leis de direitos autorais dos Estados Unidos. O conteúdo desta publicação não pode ser reproduzido de forma alguma sem a permissão da Xerox Corporation.

A proteção de direitos autorais reivindicada inclui qualquer forma e conteúdo de materiais e informações passíveis de direitos autorais, permitidos atualmente por leis estatutárias ou judiciais, ou doravante concedidos, incluindo, sem limitar-se a eles, materiais gerados a partir de programas de software que sejam exibidos na tela, tais como estilos, máscaras, ícones, exibições de telas, aparências, etc.

XEROX® e XEROX and Design®, Phaser®, PhaserSMART®, PhaserMatch®, PhaserCal®, PhaserMeter, CentreWare®, PrintingScout®, Walk-Up®, WorkCentre®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, ColorQube®, Global Print Driver® e Mobile Express Driver® são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou outros países.

Adobe® Reader®, Adobe® Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® e PostScript® são marcas da Adobe Systems Incorporated nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Apple®, AppleTalk®, Bonjour®, EtherTalk®, Macintosh®, Mac OS® e TrueType® são marcas da Apple Inc., registradas nos EUA e em outros países.

HP-GL®, HP-UX® e PCL® são marcas registradas da Hewlett-Packard Corporation nos Estados Unidos e/ou outros países.

IBM® e AIX® são marcas registradas da International Business Machines Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Microsoft®, Windows Vista®, Windows® e Windows Server® são marcas registradas da Microsoft Corporation nos Estados Unidos e em outros países.

Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, IPX™ e Novell Distributed Print Services™ são marcas registradas da Novell, Inc. nos Estados Unidos e em outros países.

SGI® e IRIX® são marcas registradas da Silicon Graphics International Corp. ou suas subsidiárias nos Estados Unidos e/ou em outros países.

SunSM, Sun Microsystems e Solaris são marcas ou marcas registradas da Oracle e/ou suas afiliadas nos Estados Unidos e em outros países.

UNIX® é uma marca registrada nos Estados Unidos e em outros países, licenciada exclusivamente por meio da X/ Open Company Limited.

PANTONE® e outras marcas comerciais da Pantone, Inc. são propriedade da Pantone, Inc.

Versão do documento 1.0: Fevereiro 2012

Conteúdo

1	Segurança	9
	Segurança elétrica.....	10
	Diretrizes gerais	10
	Cabo de alimentação	10
	Cabo de linha telefônica	11
	Segurança operacional.....	12
	Liberação de ozônio	12
	Local da impressora	12
	Diretrizes operacionais.....	13
	Suprimentos da impressora	13
	Segurança de manutenção.....	14
	Símbolos da impressora	15
	Informações de contato sobre segurança, saúde e meio ambiente.....	16
2	Funções	17
	Peças da impressora	18
	Vista Frontal Esquerda.....	18
	Vista frontal esquerda da ColorQube Impressora Multifuncional em Cores 8700XF.....	19
	Vista Traseira Direita.....	20
	Painel de controle	20
	Scanner com Alimentador de Documentos	22
	Módulo de acabamento de 650 folhas	22
	Páginas de informação.....	23
	Impressão do relatório de configuração.....	23
	Funções de administração	24
	Acessando a Impressora	24
	CentreWare Internet Services	26
	Localização do endereço IP da impressora.....	27
	Coleta automática de dados.....	27
	Informações de faturamento e uso	28
	Mais informações	29
	Xerox® Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.....	30
3	Instalação e Configuração	31
	Visão geral da instalação e configuração	32
	Conexão física da impressora à rede.....	32
	Ligando a Impressora	32
	Configuração inicial da impressora.....	32
	Modificação das configurações gerais	33
	Configurando o Modo de Economia de Energia.....	33

Gerenciamento de trabalhos.....	35
Gerenciamento de Trabalhos no Painel de Controle.....	35
Gerenciamento de Trabalhos no CentreWare Internet Services	35
Gerenciamento de Trabalhos de impressão retidos.....	35
Gerenciamento de Trabalhos de Impressão Protegida.....	36
Instalação do software.....	37
Requisitos do sistema operacional.....	37
Instalação de drivers e utilitários para Windows.....	37
Instalação de drivers e utilitários para Macintosh OS X Versão 10.5 e posterior.....	38
Instalação de drivers e utilitários para UNIX e Linux.....	39
Outros drivers.....	40
4 Papel e material	41
Papel Suportado.....	42
Materiais recomendados	42
Solicitação de papel.....	42
Diretrizes gerais de colocação de papel	43
Papel que pode danificar a impressora.....	43
Diretrizes para armazenamento de papel.....	43
Tipos e gramaturas de papel suportados	44
Tamanhos de papel padrão suportados	45
Tipos e gramaturas de papel suportados para impressão automática em frente e verso.....	45
Tamanhos de papel suportados para impressão automática em frente e verso.....	46
Tamanhos de papel personalizado suportados	46
Tamanhos de Envelope Suportados	46
Colocação do papel.....	47
Colocando Papel na Bandeja 1.....	47
Colocando Papel em um Alimentador para 525 Folhas	49
Configurando o Alimentador de Alta Capacidade para 1800 Folhas	51
Colocando Papel no Alimentador de Alta Capacidade para 1800 Folhas.....	54
Impressão em material especial.....	56
Envelopes.....	56
Etiquetas	60
Transparências.....	63
5 Imprimindo	65
Visão geral da impressão.....	66
Seleção de opções de impressão	67
Ajuda do driver de impressão.....	67
Opções de impressão no Windows.....	68
Opções de impressão no Macintosh	70

Funções de impressão.....	72
Impressão nos dois lados do papel.....	72
Seleção das opções de papel para impressão.....	73
Impressão de várias páginas em uma única folha de papel (várias em 1)	73
Impressão de livretos	74
Utilização de opções de cor	74
Impressão de capas.....	75
Impressão de páginas de inserção.....	75
Impressão de páginas de exceção	76
Escala.....	77
Impressão de marcas d'água.....	77
Impressão de imagens em espelho	78
Criando e Salvando Tamanhos Personalizados de Papel.....	78
Seleção de notificação de conclusão do trabalho no Windows.....	79
Impressão de tipos de trabalhos especiais	79
Trabalhos de Impressão Retidos.....	83
Imprimir A Partir De.....	84
6 Cópia	87
Cópia básica.....	88
Vidro de originais	88
Alimentador de documentos	89
Seleção das configurações de cópia.....	90
Configurações básicas	91
Configurações de qualidade da imagem.....	94
Configurações de layout	97
Configurações de formatos de saída	100
Copiando o Cartão de Identificação	107
Cópia avançada.....	111
7 Digitalização	113
Digitalização básica	114
Vidro de originais	115
Alimentador de documentos	115
Digitalização para uma pasta.....	116
Digitalização para a pasta pública.....	116
Digitalização para uma pasta particular	117
Criação de uma pasta particular.....	117
Recuperação de arquivos digitalizados	118
Digitalização para repositórios de arquivos de rede	119
Digitalização para um repositório de arquivos de rede predefinido	119
Adição de um destino de digitalização.....	120
Digitalização para seu diretório home.....	121
Definição de opções de digitalização	122
Alteração das configurações básicas de digitalização	122
Seleção de configurações avançadas	123
Seleção de ajustes de layout	124
Seleção das opções de arquivamento.....	125
Criando um Trabalho de Digitalização	126
Digitalização para uma Unidade Flash USB	127

Digitalização para um endereço de e-mail	128
Envio de uma imagem digitalizada a um endereço de e-mail	128
Configuração de opções de e-mail	129
8 Envio de fax	131
Envio de fax básico	132
Vidro de originais	133
Alimentador de documentos	133
Envio de Fax embutido	134
Selecionando Opções de Fax	136
Envio de Fax de servidor	145
Seleção de opções de Fax de servidor	146
Enviando um Fax via Internet	149
Seleção de opções de Fax da Internet	151
Enviando um Fax via LAN	155
Utilização do Catálogo de endereços	156
Adição de uma entrada individual	156
Adição de uma entrada de grupo	157
Edição ou exclusão de entradas de discagem rápida	158
Uso de discagem em cadeia	158
9 Manutenção	159
Precauções Gerais	160
Limpeza da impressora	161
Limpeza da parte externa da impressora	161
Limpeza do vidro de originais e da tampa de originais	162
Limpeza da lâmina de liberação do papel	163
Limpeza dos rolos da bandeja 1	164
Limpeza dos rolos da bandeja 2 a 5	165
Limpeza dos rolos de saída	168
Manutenção de rotina	170
Adicionando ColorQube Tinta	170
Esvaziar a bandeja de resíduos	172
Substituição dos cartuchos de grampos	174
Informações de faturamento e uso	177
Solicitação de suprimentos	178
Localização do número de série	178
Consumíveis	178
Itens de manutenção de rotina	178
Unidades substituíveis pelo cliente	179
Quando Solicitar Suprimentos	179
Reciclagem de suprimentos	180
Transporte da impressora	181
Precauções para o transporte da impressora	181
Mover a impressora no escritório	182
Preparação da impressora para transporte	183

10	Solução de problemas	187
	Solução de problemas gerais.....	188
	Minimizando Utilização de Tinta.....	188
	Reinicializando a Impressora.....	188
	A impressora não liga.....	189
	A impressora é reiniciada ou desliga com frequência.....	190
	Impressão muito demorada.....	190
	Documento é impresso em bandeja incorreta	191
	Documento não imprime.....	191
	A Impressora Faz Barulhos Incomuns.....	192
	Problemas de impressão automática em 2 faces.....	192
	Data e hora estão incorretas.....	192
	Erros do scanner	193
	Atolamentos	194
	Eliminação de atolamentos de papel.....	195
	Redução de atolamentos de papel	206
	Resolução de problemas de atolamentos de papel.....	207
	Eliminação de atolamentos de grampos.....	210
	Problemas de Qualidade de Impressão.....	212
	Controle da Qualidade de Impressão	212
	Solução de problemas de qualidade de impressão.....	214
	Problemas de cópia/digitalização.....	217
	Problemas de fax	218
	Problemas com o envio de fax.....	218
	Problemas no recebimento de fax.....	219
	Obtenção de ajuda.....	221
	Mensagens do painel de controle.....	221
	Alertas de digitalização e fax	222
	Assistente de manutenção	222
	Assistente de suporte on-line.....	223
	Mais informações.....	223
A	Especificações	225
	Configurações da impressora e opções.....	226
	Recursos Padrão	226
	Configurações disponíveis	226
	Opções e atualizações.....	227
	Especificações físicas.....	228
	Configurações Padrão.....	228
	Configuração com Módulo de Acabamento, Alimentador de Alta Capacidade para 1800 Folhas e dois Alimentadores Opcionais para 525 Folhas	228
	Requisitos de espaço	229
	Especificações ambientais.....	230
	Temperatura.....	230
	Umidade relativa	230
	Elevação	230
	Especificações elétricas	231
	Produto qualificado pela ENERGY STAR	231

Especificações de desempenho.....	232
Resolução da impressão.....	232
Velocidade de impressão.....	232
B Informações regulamentares	233
Regulamentações básicas.....	234
Regulamentações da FCC dos Estados Unidos.....	234
Canadá.....	234
Interferência de Rádio da União Europeia.....	235
Informação Ambiental do Acordo sobre Equipamentos de Imagens do	
Lote 4 da União Europeia.....	235
Alemanha.....	236
Regulamentação RoHS da Turquia.....	237
Regulamentações para cópia.....	238
Estados Unidos.....	238
Canadá.....	239
Outros países.....	240
Regulamentações para fax.....	241
Estados Unidos.....	241
Canadá.....	242
União Europeia.....	243
Nova Zelândia.....	243
Fichas de informações de segurança de produtos químicos.....	245
C Reciclagem e descarte	247
Todos os países.....	248
América do Norte.....	249
União Europeia.....	250
Ambiente Doméstico/Familiar.....	250
Ambiente Profissional/Comercial.....	250
Coleta e descarte de equipamentos e baterias.....	250
Símboloda bateria.....	251
Remoção da bateria.....	251
Outros países.....	252

Segurança

1

Este capítulo inclui:

- [Segurança elétrica](#) 10
- [Segurança operacional](#) 12
- [Segurança de manutenção](#) 14
- [Símbolos da impressora](#) 15
- [Informações de contato sobre segurança, saúde e meio ambiente](#) 16

Sua impressora e os suprimentos recomendados foram projetados e testados para atender às exigências de segurança rígidas. A atenção às seguintes informações garantirá uma operação contínua e segura da Xerox® impressora.

Segurança elétrica

Leia cuidadosamente as seguintes instruções antes de colocar em funcionamento sua impressora. Consulte essas instruções para assegurar uma operação contínua e segura da impressora.

Sua impressora Xerox® e os acessórios foram concebidos e testados para atender a exigências rigorosas de segurança. Essas exigências incluem inspeção e aprovação do grupo de segurança, bem como conformidade com as regulamentações eletromagnéticas e padrões ambientais estabelecidos.

Os testes de segurança e ambientais e o desempenho deste produto foram verificados utilizando-se somente os materiais Xerox®.

Nota: Alterações não autorizadas, que podem incluir adição de novas funções ou conexão de dispositivos externos, podem afetar a certificação do produto. Entre em contato com seu representante Xerox para obter mais informações.

Diretrizes gerais



AVISOS:

- Não insira objetos nos entalhes nem nas aberturas da impressora. O contato com um ponto de voltagem ou causar curto-circuito em uma peça poderá resultar em incêndio ou choque elétrico.
- Não remova as tampas nem os protetores que estejam fixados com parafusos, a menos que você esteja instalando um equipamento opcional e seja instruído a fazê-lo. A impressora deve estar desligada durante a execução dessas instalações. Desconecte o cabo de alimentação ao remover tampas e protetores para instalar equipamentos opcionais. Exceto opcionais que podem ser instalados pelo usuário, não existem peças, atrás dessas tampas, nas quais você possa fazer manutenção ou consertar.

As seguintes situações representam riscos à segurança:

- O cabo de alimentação está danificado ou corroído.
- Algum líquido foi derramado na impressora.
- A impressora está exposta à água.
- A impressora emite fumaça ou a superfície geralmente está quente.
- A impressora faz com que um disjuntor, fusível ou outro dispositivo de segurança seja ativado.

Se alguma dessas condições ocorrer, faça o seguinte:

1. Desligue a impressora imediatamente.
2. Desconecte o cabo de alimentação da tomada elétrica.
3. Chame um representante de serviço autorizado.

Cabo de alimentação

- Use o cabo de alimentação fornecido com a impressora.
- Conecte o cabo de alimentação diretamente em uma tomada elétrica devidamente conectada à terra. Verifique se as extremidades do cabo estão conectadas com firmeza. Se não souber se uma tomada está aterrada, peça a um electricista que verifique a tomada.

- Não use um plugue adaptador de terra para conectar a impressora a uma tomada elétrica que não tenha um terminal de conexão terra.



AVISO: Certifique-se de que a impressora esteja devidamente aterrada para evitar o risco de choque elétrico. Os produtos elétricos podem ser perigosos se usados de forma incorreta.

- Use somente uma extensão ou barra de tomadas projetada para aceitar a capacidade de corrente elétrica da impressora.
- Verifique se a impressora está conectada em uma tomada com a voltagem e a fonte de alimentação corretas. Verifique as especificações elétricas da impressora com um eletricista se for necessário.
- Não coloque a impressora em uma área na qual as pessoas possam pisar no cabo de alimentação.
- Não coloque objetos sobre o cabo de alimentação.
- Não conecte ou desconecte o cabo de alimentação enquanto o interruptor estiver na posição ligado.
- Substitua o cabo de alimentação se ele estiver corroído ou gasto.
- Para evitar choques elétricos e danos ao cabo, segure o plugue ao desconectar o cabo de alimentação.

O cabo de alimentação está associado à impressora como um dispositivo embutido na parte traseira da impressora. Se for necessário desconectar toda a alimentação elétrica da impressora, desconecte o cabo de alimentação da tomada.

Cabo de linha telefônica



AVISO: Para reduzir o risco de incêndio, utilize somente o American Wire Gauge (AWG) (escala americana normalizada: unidade de medida usada para padronização de fios e cabos elétricos.) núm. 26 ou cabo maior de linha de telecomunicação.

Segurança operacional

A impressora e os suprimentos foram projetados e testados para atender a exigências de segurança rígidas. Essas exigências incluem inspeção e aprovação do grupo de segurança, bem como conformidade com os padrões ambientais estabelecidos.

O cumprimento das instruções a seguir ajuda a garantir uma operação contínua e segura da impressora.

Liberação de ozônio

Esta impressora produz ozônio durante a operação normal. A quantidade de ozônio produzido depende do volume de impressão. O ozônio é mais pesado que o ar e é produzido em quantidade insignificante para causar danos a alguém. Instale a impressora em uma sala bem ventilada.

Para obter mais informações na América do Norte, acesse:

- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/environment
- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/environment

Em outros mercados, entre em contato com seu representante Xerox local ou acesse:

- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/environment_europe
- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/environment_europe

Local da impressora

- Coloque a impressora em uma superfície sólida, nivelada e sem vibrações, suficientemente forte para suportar o seu peso. Para saber o peso para a sua configuração de impressora, consulte [Especificações físicas](#) na página 228.
- Não bloqueie ou cubra os entalhes nem aberturas da impressora. Essas aberturas foram projetadas para permitir a ventilação e evitar o superaquecimento da impressora.
- Coloque a impressora em uma área onde exista espaço adequado para operação e realização de serviços.
- Coloque a impressora em uma área livre de poeira.
- Não armazene ou opere a impressora em um ambiente de temperatura ou umidade extremas.
- Não coloque a impressora perto de uma fonte de calor.
- Não coloque a impressora na luz solar direta.
- Não coloque a impressora onde fique exposta diretamente a correntes de ar frio de um sistema de ar condicionado.
- Não coloque a impressora em locais suscetíveis a vibrações.
- Para um melhor desempenho, utilize a impressora em elevações especificadas em [Elevação](#) na página 230.

Diretrizes operacionais

- Não remova a bandeja de origem do papel selecionada no driver da impressora ou no painel de controle enquanto a impressora está imprimindo.
- Não abra as portas quando a impressora estiver imprimindo.
- Não mova a impressora durante a impressão.
- Mantenha mãos, cabelos, gravatas etc. longe da saída e dos rolos de alimentação.
- Tampas, que exigem ferramentas para a remoção, protegem as áreas perigosas na impressora. Não remova as tampas de proteção.

Suprimentos da impressora

- Use suprimentos projetados para a sua impressora. O uso de materiais inadequados pode causar um mau desempenho e, possivelmente, uma situação de risco à segurança.
- Siga todos os avisos e instruções marcados no produto, nas opções e nos suprimentos ou fornecidos com eles.
- Armazene todos os suprimentos de acordo com as instruções fornecidas no pacote ou no recipiente.
- Mantenha todos os suprimentos fora do alcance de crianças.
- Nunca queime suprimentos.
- Quando estiver manuseando suprimentos, evite contato com a pele ou olhos. O contato com os olhos pode causar irritação e inflamação. Não tente desmontar as fontes, o que pode aumentar o risco de contato com a pele ou dos olhos.

Segurança de manutenção

- Não tente executar nenhum procedimento de manutenção que não esteja descrito na documentação fornecida com a impressora.
- Não use limpadores aerossóis. Limpe somente com um pano seco, sem fiapos.
- Não queime consumíveis nem itens de manutenção de rotina.

Para obter mais informações sobre o programa de reciclagem de suprimentos Xerox®, acesse:

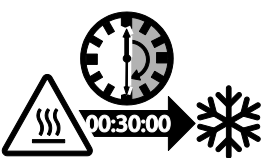
- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/gwa
- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/gwa

Consulte também:

[Limpeza da impressora](#) na página 161

[Transporte da impressora](#) na página 181

Símbolos da impressora

Símbolo	Descrição
	Aviso ou Cuidado: Ignorar esse aviso pode provocar ferimentos graves ou até a morte. Ignorar esse cuidado pode provocar ferimentos ou danos à propriedade.
	O óleo do kit de limpeza poderá manchar roupas e materiais. Não derrube o kit de limpeza porque o óleo poderá respingar da bandeja. Não deixe o kit de limpeza entrar em contato com as suas roupas.
	Não incline a impressora. Isto poderá fazer com que a tinta se espalhe.
	Não toque na área da impressora marcada com este símbolo.
	Depois de desligá-la, espere 30 minutos até que esfrie, antes de movê-la ou incliná-la.
	Não olhe dentro do scanner durante o funcionamento.

Informações de contato sobre segurança, saúde e meio ambiente

Para informações sobre segurança do produto nos Estados Unidos e no Canadá, visite o site:

- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/environment
- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/environment

Para informações sobre segurança do produto na Europa, visite o site:

- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/environment_europe
- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/environment_europe

Funções

2

Este capítulo inclui:

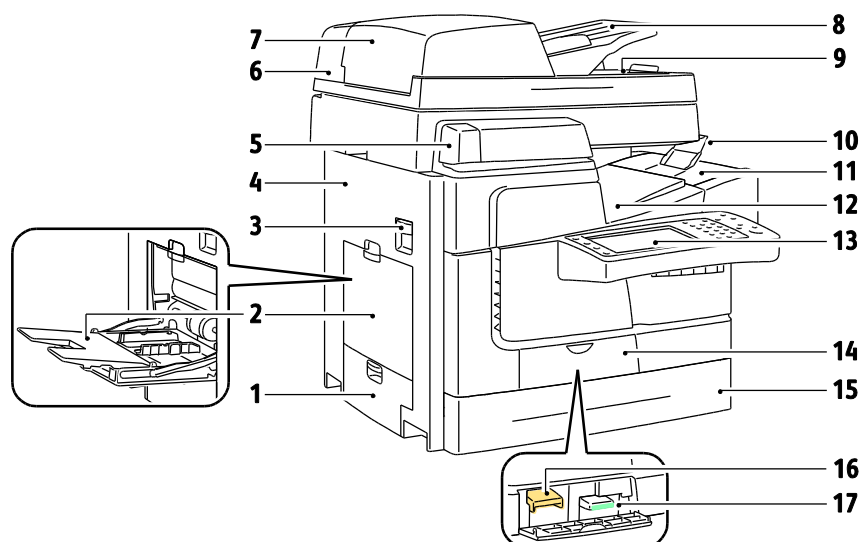
- Peças da impressora 18
- Páginas de informação..... 23
- Funções de administração..... 24
- Mais informações..... 29

Peças da impressora

Esta seção inclui:

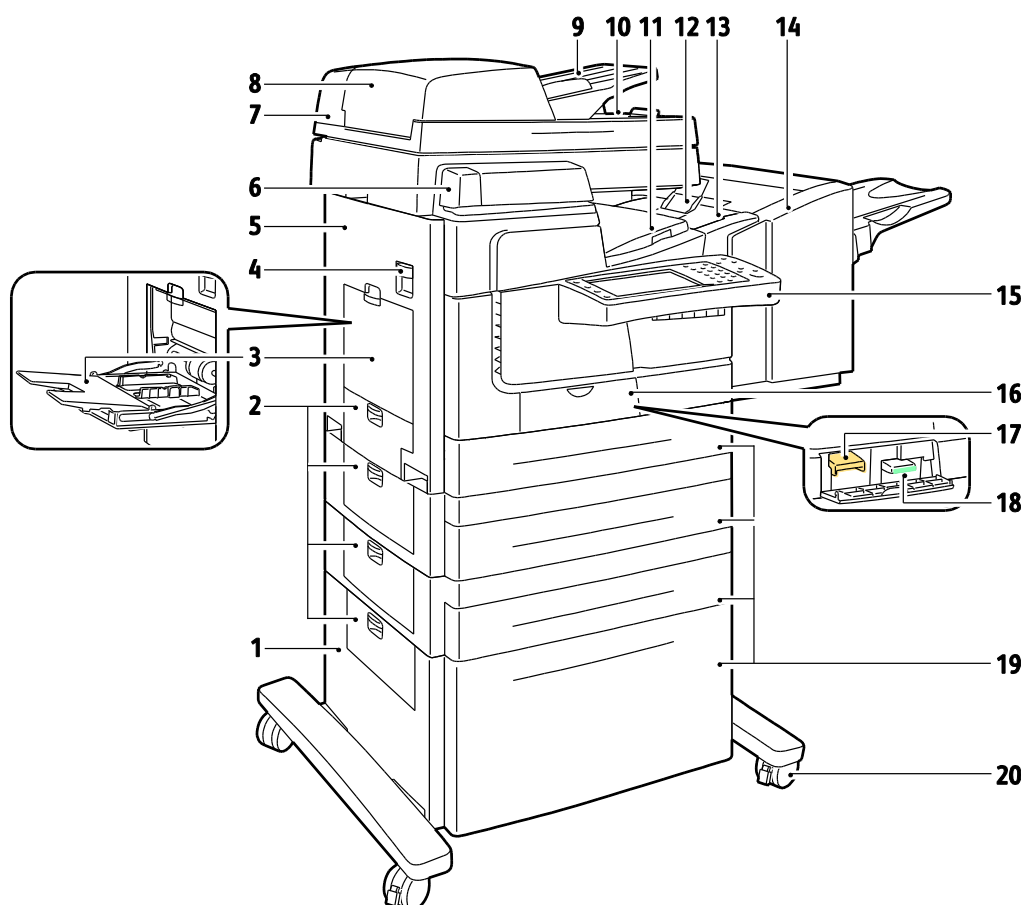
- Vista Frontal Esquerda 18
- Vista frontal esquerda da ColorQube Impressora Multifuncional em Cores 8700XF 19
- Vista Traseira Direita 20
- Painel de controle 20
- Scanner com Alimentador de Documentos 22
- Módulo de acabamento de 650 folhas 22

Vista Frontal Esquerda



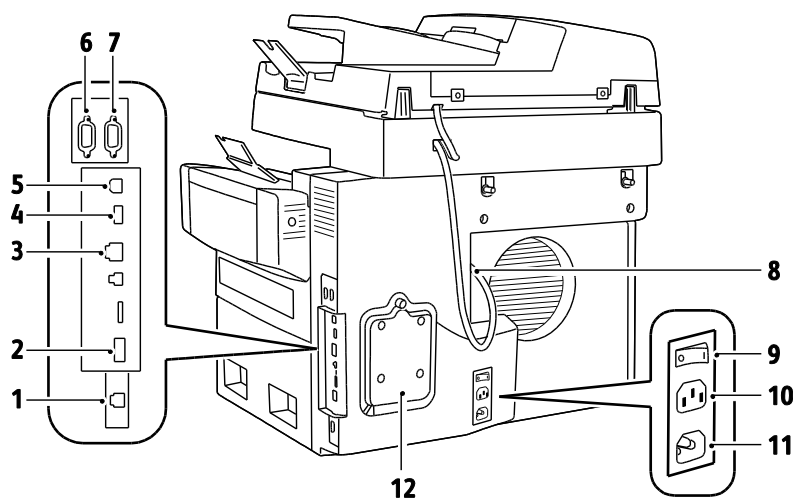
- | | |
|--|--|
| 1. Porta Lateral Esquerda da Bandeja 2 | 10. Batente do Papel da Bandeja de Saída |
| 2. Bandeja 1 | 11. Porta de Acesso à Tinta |
| 3. Liberação da Porta Lateral Superior Esquerda | 12. Bandeja de saída |
| 4. Porta Lateral Superior Esquerda | 13. Painel de controle |
| 5. Grampeador de Fácil Uso | 14. Porta dianteira |
| 6. Scanner com Alimentador de Documentos | 15. Bandeja 2 |
| 7. Tampa Superior do Alimentador de Documentos | 16. Unidade de Limpeza |
| 8. Bandeja do Alimentador de Documentos | 17. Bandeja de resíduos |
| 9. Bandeja de Saída do Alimentador de Documentos | |

Vista frontal esquerda da ColorQube Impressora Multifuncional em Cores 8700XF



- | | |
|--|--|
| 1. Alimentador de Alta Capacidade para 1800 Folhas | 11. Bandeja de saída |
| 2. Portas Laterais Esquerdas | 12. Batente do Papel da Bandeja de Saída |
| 3. Bandeja 1 | 13. Porta de Acesso à Tinta |
| 4. Liberação da Porta Lateral Superior Esquerda | 14. Módulo de acabamento de 650 folhas |
| 5. Porta Lateral Superior Esquerda | 15. Painel de controle |
| 6. Grampeador de Fácil Uso | 16. Porta dianteira |
| 7. Scanner com Alimentador de Documentos | 17. Unidade de Limpeza |
| 8. Tampa Superior do Alimentador de Documentos | 18. Bandeja de resíduos |
| 9. Bandeja do Alimentador de Documentos | 19. Bandejas 2-5 |
| 10. Bandeja de Saída do Alimentador de Documentos | 20. Rodas de travamento |

Vista Traseira Direita

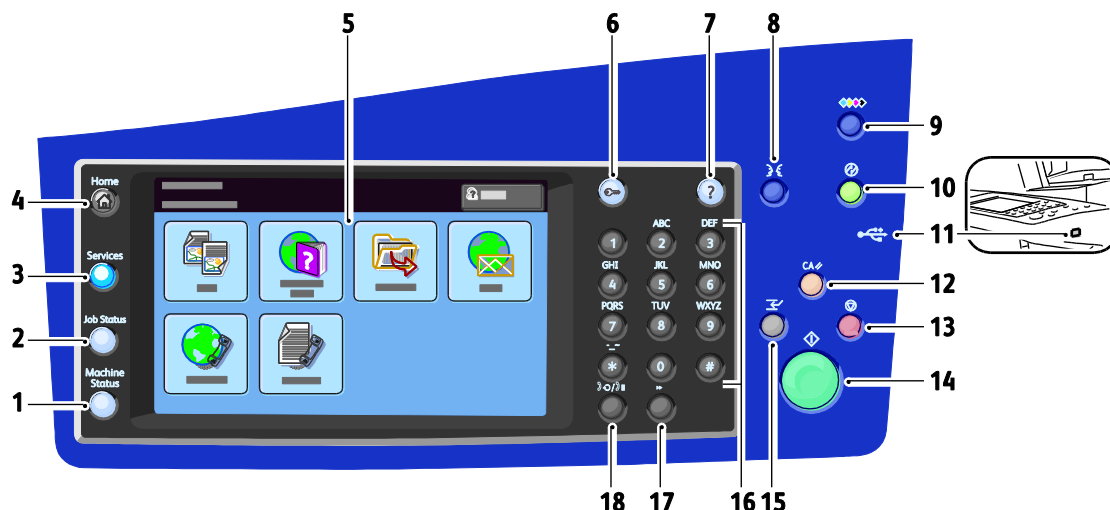


- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Conector da Linha de Fax | 7. Interface do Módulo de Acabamento |
| 2. Compartimento do Cartão Funcional | 8. Porta do Scanner |
| 3. Conexão Ethernet | 9. Botão Ligar |
| 4. Porta da memória USB | 10. Conector de alimentação para o módulo de acabamento |
| 5. Porta USB | 11. Conector de alimentação para a impressora |
| 6. Interface de Dispositivos Externos | 12. Tampa do Disco Rígido |

Painel de controle

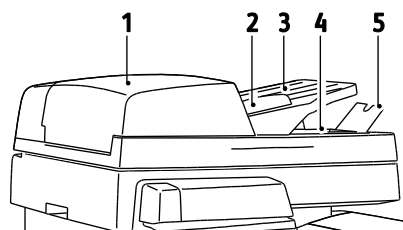
O painel de controle consiste da tela de toque, porta USB e botões que serão pressionados para controlar as funções disponíveis na impressora. O painel de controle:

- Exibe o status operacional atual da impressora.
- Fornece acesso às funções de cópia, impressão, digitalização e fax.
- Fornece acesso às páginas de informação.
- Solicita que você coloque papel, substitua consumíveis e elimine atolamentos.
- Exibe erros e avisos.
- Conecta a uma unidade de memória flash USB para acessar digitalização e impressão.

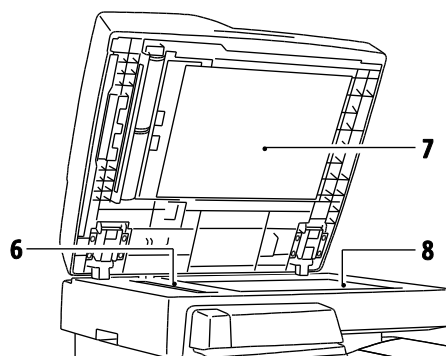


1. **Status da Máquina** mostra informações sobre status da impressora na tela de toque.
2. **Status do trabalho** exibe a lista de trabalhos ativos e concluídos na tela de seleção por toque.
3. **Serviços** fornece acesso às opções para a função selecionada de cópia, digitalização ou fax na tela de seleção por toque.
4. **Página Inicial de Serviços** fornece acesso aos recursos da impressora, tais como cópia, digitalização e fax.
5. A **Tela de seleção por toque** exibe informações e fornece acesso às funções da impressora.
6. **Login/Logout** fornece acesso às funções protegidas por senha.
7. **Ajuda (?)** mostra informações sobre a seleção atual.
8. **Idioma** altera o idioma da tela de seleção por toque e as configurações do teclado.
9. **Liberação da Porta de Acesso à Tinta** liga o motor de liberação para abrir a porta de acesso à tinta.
10. **Economia de energia** entra e sai do modo de economia de energia.
11. **Porta da Memória USB** fornece conexão com a unidade USB Flash para utilização com as funções Digitalizar para USB e Imprimir de USB.
12. **Limpar tudo**, se pressionado uma vez, restaura as configurações padrão e exibe a primeira tela para a seleção atual. Se pressionado duas vezes, a opção Limpar tudo restaura todas as funções para suas configurações padrão.
13. **Parar** para temporariamente o trabalho atual. Siga as instruções na tela para cancelar ou retomar seu trabalho.
14. **Iniciar** inicia o trabalho selecionado de cópia, digitalização, fax ou Imprimir de, como Imprimir de USB.
15. **Interromper impressão** interrompe ou retoma a impressão, a cópia ou o trabalho de fax atuais.
16. **Teclado alfanumérico** introduz a informação alfanumérica.
17. **C** (limpar) exclui valores numéricos ou o último dígito introduzido, utilizando as teclas alfanuméricas.
18. **Pausa na discagem** insere uma pausa em um número de telefone ao transmitir um fax.

Scanner com Alimentador de Documentos

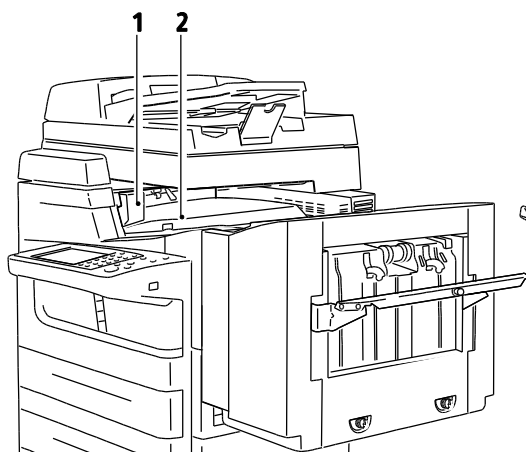


1. Tampa Superior do Alimentador de Documentos
2. Guias de Largura do Alimentador de Documentos
3. Bandeja do Alimentador de Documentos
4. Bandeja de Saída do Alimentador de Documentos
5. Batente do Papel da Bandeja de Saída



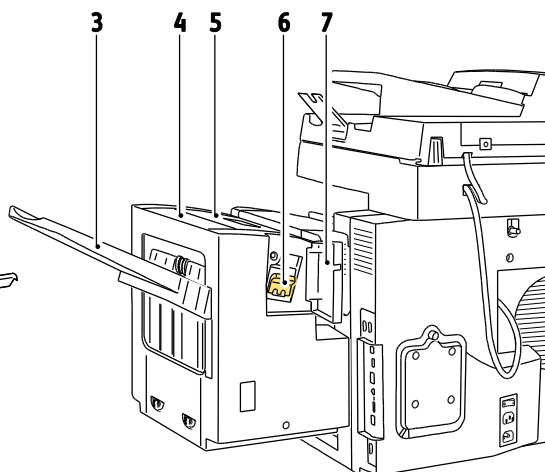
6. Vidro do Transporte de Velocidade Constante (TVC)
7. Tampa de originais
8. Vidro de documentos

Módulo de acabamento de 650 folhas



Vista Frontal Direita

1. Porta Esquerda de Transporte do Módulo de Acabamento
2. Tampa de Transporte do Módulo de Acabamento



Vista Traseira Esquerda

3. Bandeja de saída do módulo de acabamento
4. Tampa de saída
5. Tampa superior do módulo de acabamento
6. Cartucho de Grampos
7. Porta do Grampeador do Módulo de Acabamento

Páginas de informação

A impressora tem um jogo de páginas de informação armazenado na sua unidade de disco rígido que pode ser impresso. As páginas de informação incluem informações sobre configuração e fonte, páginas de demonstração, entre outros.

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status da máquina**.
2. Na guia Informações da máquina, toque em **Páginas de informação**, e toque na página de informação desejada.
3. Toque em **Imprimir**.

Nota: As páginas de informação também podem ser impressas dos CentreWare Internet Services.

Impressão do relatório de configuração

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status da máquina**.
2. Na guia Informações da máquina, toque em **Páginas de informação > Relatório de configuração > Imprimir**.
3. Toque em **Fechar** depois de imprimir o relatório.

Funções de administração

Esta seção inclui:

• Acessando a Impressora	24
• CentreWare Internet Services	26
• Localização do endereço IP da impressora	27
• Coleta automática de dados	27
• Informações de faturamento e uso	28

Para mais informações, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* para o modelo da sua impressora:

- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Acessando a Impressora

Para assegurar que usuários não autorizados não possam acessar a impressora, o administrador do sistema poderá configurar autenticação e autorização. Se o administrador configurar autenticação e autorização, poderá aparecer a solicitação de conexão para acessar alguns ou todos os recursos da impressora. Se o administrador configurar contabilidade, será necessário digitar um código de contabilidade para acessar os recursos monitorados.

Autenticação

Autenticação é o processo de confirmação da sua identidade. Quando o administrador do sistema habilita a autenticação, a impressora compara a informação que você forneceu com uma outra fonte de informação, tal como um diretório LDAP. A informação poderá ser um nome de usuário e uma senha, ou então a informação armazenada em um cartão de identificação magnético ou de proximidade. Se a informação for válida, você será considerado um usuário autenticado.

O administrador do sistema poderá estabelecer permissões, de modo que a autenticação será exigida quando for acessar recursos do painel de controle, em CentreWare Internet Services ou no driver de impressão.

Se o administrador configurar autenticação local ou em rede, você se identificará digitando seu nome de usuário e senha no painel de controle ou no CentreWare Internet Services. Se o administrador configurar autenticação por leitor de cartão, você se identificará passando um cartão magnético ou de proximidade no painel de controle e digitando uma senha.

Nota: O administrador do sistema poderá permitir que você digite seu nome de usuário e senha quando a autenticação por Smart Card (cartão inteligente) for o método primário de autenticação. Se o administrador configurar um método alternativo de autenticação e você perder o seu cartão, ainda assim poderá acessar a impressora.

Autorização

Autorização é a função de especificação de recursos que você poderá acessar e o processo de aprovação ou desaprovação do seu acesso. O administrador do sistema poderá configurar a impressora para permitir que você acesse a impressora, mas restringir o seu acesso a alguns recursos, ferramentas e serviços. Por exemplo, a impressora poderá permitir a você o acesso para copiar, mas restringir o seu acesso para a impressão em cores. O administrador do sistema também poderá controlar o seu acesso a recursos em momentos específicos durante o dia. Por exemplo, o administrador do sistema poderá restringir um grupo de usuários durante os horários de pico na empresa. Se você tentar imprimir utilizando um método restrito ou durante um período de restrição, o trabalho não será impresso. Em vez disso, a impressora imprime uma página de erro e o trabalho aparece com uma mensagem de erro nas listas de Status do Trabalho.

Onde o administrador do sistema armazena a informação de autorização é que determina o tipo de autorização.

- **A autorização** local armazena a informação de conexão na impressora no Banco de Dados de Informações do usuário.
- **A autorização** de rede armazena a informação de conexão em um banco de dados externo, tal como o diretório LDAP.

O administrador do sistema configura permissões de autorização. Para configurar ou editar permissões para os usuários acessarem os recursos da impressora, você deverá se conectar como administrador.

Contabilidade

A Contabilidade monitora a impressão, cópia, digitalização e impressões de fax produzidos e quem os produziu. Contabilidade associa seu nome de usuário e as informações de identificação da conta a cada documento que imprimir. Os dados de contabilidade são coletados e armazenados à medida que os trabalhos são enviados à impressora.

O administrador do sistema deverá criar contas de usuário e ativar o recurso de contabilidade. Quando a contabilidade for habilitada, você deverá se conectar à impressora antes de acessar os serviços. Você deverá também fornecer detalhes de sua conta no driver de impressão antes de imprimir documentos a partir de um computador. O administrador do sistema poderá estabelecer limites para restringir a quantidade total de trabalhos por tipo que um usuário pode produzir. O administrador poderá também produzir relatórios listando dados de utilização para usuários individuais e grupos.

Para mais informações, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* para o modelo da sua impressora:

- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Fazer login

O login é o processo pelo qual você se identifica para a impressora para autenticação. Quando a autenticação for feita, será necessário conectar-se para obter acesso aos recursos da impressora.

Fazendo login no Painel de Controle

1. No painel de controle, pressione **Login/Logout** ou toque em **Convidado**.
2. Se um administrador tiver configurado mais do que um servidor de autenticação, selecione seu domínio, área ou árvore.
 - a. Toque em **Domínio, Realm** (área), ou **Árvore**
 - b. Na lista, toque o seu domínio, área ou árvore.
 - c. Toque em **Salvar**.
3. Digite o seu nome de usuário. Em seguida, toque em **Avançar**.
4. Digite a sua senha. Em seguida, toque em **Avançar**.

Fazendo login para CentreWare Internet Services

1. No computador, abra o navegador da Web, digite o endereço IP da impressora no campo de endereço e pressione **Entrar** ou **Retornar**.

Nota: Se você não souber o endereço IP da sua impressora, consulte [Localização do endereço IP da impressora](#) na página 27.

2. Na parte de cima da página, perto do ícone de bloqueio e tecla, clique em **Login**.
3. Digite a ID do usuário no espaço fornecido.
4. Digite a senha no espaço fornecido.
5. Clique em **Login**.

CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services é um software de administração e configuração instalado no servidor da Web incorporado na impressora. Ele permite configurar e administrar a impressora a partir de um navegador da Web.

CentreWare Internet Services requer:

- Uma conexão TCP/IP entre a impressora e o ambiente de rede Windows, Macintosh, UNIX, ou Linux.
- TCP/IP e HTTP ativados na impressora.
- Um computador conectado em rede com um navegador da Web que suporte JavaScript.

Para obter detalhes, consulte a Ajuda nos CentreWare Internet Services ou no *Guia do Administrador do Sistema*.

Acesso a CentreWare Internet Services

No computador, abra o navegador da Web, digite o endereço IP da impressora no campo de endereço e pressione **Entrar** ou **Retornar**.

Localização do endereço IP da impressora

Você pode exibir o endereço IP da impressora no painel de controle ou no relatório de configuração.

Encontrando o Endereço IP no Painel de Controle

Se as Configurações de Rede da Tela estiverem configuradas para Mostrar Endereço IPv4, o endereço aparecerá no canto superior esquerdo do visor da tela de toque. Para mostrar o Endereço IPv4 no painel de controle, faça uma das seguintes ações:

- Para definir Exibir Configurações de rede utilizando CentreWare Internet Services, clique em **Propriedades > Segurança > Exibir Configurações de rede > Mostrar Endereço IPv4 > Aplicar**. Para mais informações, consulte a Ajuda em CentreWare Internet Services.
- Para definir Exibir Configurações de rede no painel de controle, pressione o botão **Status da Máquina**. Toque em **Ferramentas > Configurações de Rede > Exibir Configurações de rede > Mostrar Endereço IPv4 > Salvar**.

Para visualizar o endereço IP da impressora no painel de controle:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status da máquina**.
2. Toque em **Ferramentas > Configurações de Rede > Configurações de TCP/IP**.
3. Registre os endereços IP das áreas IPv4 e IPv6 no visor.

Encontrando o Endereço IP no Relatório de Configuração

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status da máquina**.
2. Na guia Informações da máquina, toque em **Páginas de informação > Relatório de configuração > Imprimir**.
3. Toque em **Fechar**.
4. A informação de endereço de IPv4 e IPv6 está localizada na seção Protocolos de Conectividade do Relatório de Configuração sob TCP/IPv4 e TCP/IPv6.

Coleta automática de dados

Esta impressora automaticamente coleta e transmite os dados para um local seguro fora da instalação. Xerox ou um fornecedor autorizado usa estes dados para oferecer suporte e atender a impressora, ou para fins de faturamento, reabastecimento de suprimentos ou melhoria do produto. Os dados automaticamente transmitidos podem incluir o registro do produto, leitura do medidor, nível de suprimentos, configuração e definição da impressora, versão do software e dados de problemas ou códigos de falha. Xerox não pode ler, exibir ou fazer o download do conteúdo de documentos, que residem ou passem através da impressora, ou de qualquer informação dos sistemas de gerenciamento.

Desligue a coleta automática de dados:

Na página Bem-vindo em CentreWare Internet Services, clique no link na observação relacionada aos serviços automatizados.

Informações de faturamento e uso

As informações de faturamento e uso da impressora aparecem na tela Informações de faturamento. As contagens de impressão exibidas são usadas para faturamento.

Para mais informações, consulte [Informações sobre Faturamento e Utilização](#) na página 177.

Mais informações

Recurso	Local
<i>Guia de instalação</i>	Fornecido com a impressora.
<i>Guia de utilização rápida</i>	Fornecido com a impressora.
<i>Guia do Administrador do Sistema</i>	- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700docs - Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900docs
<i>Recommended Media List</i> (Lista de materiais recomendados)	Estados Unidos: - Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/paper - Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/paper União Europeia: - Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/europaper - Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/europaper
As informações sobre assistência técnica para a sua impressora, incluem Assistência técnica on-line, Assistente de suporte on-line, e downloads de driver.	- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700support - Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900support
Páginas de Informação	Imprimir a partir do painel de controle.
Informações sobre menus ou mensagens de erro	Pressione a botão da Ajuda (?) no painel de controle.
Pedir suprimentos para a sua impressora	- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700supplies - Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900supplies
Um recurso para ferramentas e informações, incluindo tutoriais interativos, modelos de impressão, dicas úteis e recursos personalizados para atender às suas necessidades específicas.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Pontos de venda e centros de suporte	- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/office/worldcontacts - Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/office/worldcontacts
Registro da impressora	- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/office/register - Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct online store (Loja on-line direta)	www.direct.xerox.com/

Xerox® Centro Xerox de Atendimento ao Cliente

Se precisar de assistência durante ou depois da instalação da impressora, acesse o site Xerox® para obter soluções e suporte on-line para o modelo da sua impressora:

- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/office/worldcontacts
- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/office/worldcontacts

Se precisar de assistência adicional, entre em contato com o Xerox® Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.

Se for fornecido o número de telefone de um representante Xerox local durante a instalação da impressora, anote-o no espaço a seguir.

Se precisar de ajuda adicional para utilizar sua impressora:

1. Consulte este Guia do Usuário.
2. Entre em contato com o administrador do sistema.
3. Visite nosso site para clientes, para o modelo da sua impressora:
 - Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700support
 - Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900support

Para ajudar você, o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente precisará da seguinte informação:

- A natureza do problema.
- O número de série da impressora.
- O código de falha.
- O nome e o local de sua empresa.

Localização do número de série

Para entrar em contato Xerox para obter ajuda, será necessário o número de série da impressora. O número de série está no lado esquerdo do frame da impressora, atrás da bandeja 2. O número de série também aparece no painel de controle. Pressione o botão **Status da máquina** para exibir o número de série no painel de controle.

Instalação e Configuração

Este capítulo inclui:

- Visão geral da instalação e configuração 32
- Modificação das configurações gerais 33
- Gerenciamento de trabalhos..... 35
- Instalação do software..... 37

Consulte também:

O *Guia do Administrador do Sistema* para o modelo de sua impressora:

Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700docs

Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900docs

O *Guia de instalação* enviado com a impressora.

Visão geral da instalação e configuração

Antes de imprimir, o computador e a impressora devem estar plugados, ligados e conectados. Defina as configurações iniciais da impressora e então instale o software do driver e utilitários no computador.

Você pode conectar sua impressora diretamente de seu computador usando o USB, ou conectar-se a uma rede usando uma conexão via cabo Ethernet ou sem fio. Os requisitos de hardware e cabeamento variam para métodos de conexão diferentes. Roteadores, hubs de rede, comutadores de rede, modems, cabos Ethernet, e cabos USB não estão incluídos com sua impressora e devem ser adquiridos separadamente. Xerox recomenda uma conexão Ethernet porque é tipicamente mais rápida do que uma conexão USB, e oferece acesso ao CentreWare Internet Services. Também proporciona acesso a e-mail, digitalização de fluxo de trabalho e serviços de fax do servidor.

Se *Software and Documentation disc* (CD de software e documentação) não estiver disponível, faça o download dos drivers mais recentes para o modelo da sua impressora:

- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700drivers
- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900drivers

Conexão física da impressora à rede

Use o cabo Ethernet Categoria 5 ou melhor para conectar a impressora à rede. Uma rede Ethernet é usada para um ou mais computadores e suporta várias impressoras e sistemas simultaneamente. Uma conexão Ethernet fornece acesso direto às configurações da impressora utilizando CentreWare Internet Services.

Para conectar a impressora:

1. Conecte o cabo de alimentação à impressora e ligue-o na tomada elétrica.
2. Conecte uma extremidade do cabo Ethernet Categoria 5 ou melhor à porta Ethernet da impressora. Conecte a outra extremidade do cabo Ethernet a uma porta de rede configurada corretamente em um hub ou roteador.
3. Ligue a impressora.

Ligando a Impressora

O interruptor de alimentação fica na traseira da impressora, acima do cabo de alimentação. Verifique se todos os outros cabos estão conectados. Em seguida, ligue a impressora.

Configuração inicial da impressora

Verifique se a impressora foi configurada antes de instalar o software dela. A configuração inclui as funções opcionais e a atribuição de um endereço IP para a conexão de rede Ethernet. Se a impressora não tiver sido ligada e configurada anteriormente, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* para o modelo da sua impressora:

- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Modificação das configurações gerais

Você pode modificar as configurações da impressora, como idioma, data e hora, unidades de medida, brilho do visor e página de inicialização no painel de controle.

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status da máquina** e toque na guia **Recursos**.
2. Toque em **Configurações do dispositivo > Geral**. Em seguida, toque na configuração que você deseja modificar:
 - **Configuração de Wake-up Manual** permite que você ligue/desligue o Sensor de Wake-Up (ativação). Também permite a configuração da sensibilidade para despertar a impressora. Quando a sensibilidade estiver alta, será possível despertar a impressora ao pressionar qualquer botão ou tocando a tela. Quando a sensibilidade estiver baixa, será possível despertar a impressora somente pressionando Economia de energia.
 - **Economia de energia** especifica quando a impressora vai para o modo de economia de energia.
 - **Data/Hora** permite a você configurar o fuso horário, data, hora e formato de exibição.

Nota: A data e a hora são configurados automaticamente através do Protocolo de Horário da Rede (NTP). Para modificar estas configurações, vá à guia Propriedades em CentreWare Internet Services e mude a Configuração de Data e Hora para **Manual (NTP Desabilitado)**.

- **Idioma/Teclado** permite a você configurar o layout de idioma e teclado.
 - **Botão do Teclado Personalizado** permite a atribuição de texto à tecla personalizada no teclado virtual.
3. Mude as configurações conforme necessário. Em seguida, toque em **Salvar**.
 4. Toque em **Página inicial** para retornar à tela principal.

Configurando o Modo de Economia de Energia

É possível definir o tempo que a impressora ficará ociosa no modo pronta antes de ser transferida para um nível de economia de energia.

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status da máquina** e toque na guia **Recursos**.
2. Toque em **Configurações do dispositivo > Geral > Economia de energia**.
3. Toque em uma opção:
 - **Prontidão inteligente** faz com que a impressora desperte e durma com base em padrões anteriores de utilização.
 - **Trabalho Ativado** faz com que a impressora desperte quando detecta atividade.
 - **Programado** faz com que a impressora desperte e durma, de acordo com um cronograma especificado.

Se foi selecionado Prontidão inteligente ou Trabalho Ativado, sob Reinicialização rápida, toque **Ligado** para reduzir o tempo de despertar. Esta opção altera os tempos de espera de economia de energia e repouso padrão, além de aumentar o uso de energia.

Se você selecionou Programado como o Modo de economia de energia, para selecionar os horários em que a impressora deverá despertar ou dormir, toque em **Configurações Programadas**.

- a. Toque em um dia da semana na lista.
 - b. Para acordar as atividades, sob Programa Baseado em, toque **Atividade**.
 - c. Para despertar a impressora em um determinado horário, toque em **Hora > Hora para despertar**. Em seguida, selecione o horário para a impressora despertar.
 - d. Para configurar a impressora para dormir em um determinado horário, toque em **Hora > Tempo de Economia de Energia**. Em seguida, selecione o horário para a impressora dormir.
4. Toque em **Salvar**.

Gerenciamento de trabalhos

Gerenciamento de Trabalhos no Painel de Controle

A partir de Status do trabalho no painel de controle, será possível visualizar listas de trabalhos ativos, trabalhos protegidos ou trabalhos completados. Você poderá excluir, imprimir ou visualizar o andamento ou detalhes de um determinado trabalho.

No menu Imprimir de, você poderá visualizar listas de trabalhos, trabalhos armazenados em um pen drive ou trabalhos armazenados em pastas da impressora. Você poderá selecionar e imprimir trabalhos de qualquer uma das listas.

Consulte também:

[Trabalhos de impressão retidos](#) na página 83

[Impressão protegida](#) na página 79

[Trabalho salvo](#) na página 81

[Jogo de amostra](#) na página 80

[Impressão programada](#) na página 81

[Imprimir de](#) na página 84

Gerenciamento de Trabalhos no CentreWare Internet Services

Você poderá ver uma lista de trabalhos ativos e excluir trabalhos de impressão da lista Trabalhos ativos no CentreWare Internet Services. Você também poderá imprimir, copiar, mover ou excluir trabalhos salvos. Para mais informações, consulte a Ajuda em CentreWare Internet Services.

Gerenciamento de Trabalhos de impressão retidos

Se o administrador do sistema tiver configurado o recurso Reter todos os trabalhos, qualquer trabalho enviado para a impressora ficará retido até que você o libere. Para visualizar trabalhos retidos, toque as guias **Trabalhos de impressão retidos** ou **Meus trabalhos de impressão retidos**.

Trabalhos não identificados são trabalhos que não estão associados a um nome de usuário. Trabalhos não identificados originam-se de um computador que não exige o login de um usuário. Exemplos disso são um trabalho enviado de uma janela DOS ou UNIX usando LPR, Porta 9100 ou da guia Trabalhos em CentreWare Internet Services.

- Para ver uma lista dos trabalhos não identificados, toque na guia **Trabalhos de impressão não identificados**.
- Para liberar um trabalho que estava retido, toque no trabalho e, em seguida, toque em **Liberar**. Para liberar todos os trabalhos que estavam retidos, toque em **Liberar todos os trabalhos**.

Gerenciamento de Trabalhos de Impressão Protegida

Quando você envia um trabalho de impressão protegida, ele fica retido até que você o libere, digitando uma senha no painel de controle. Para ver uma lista de trabalhos de impressão protegida, pressione o botão **Status do trabalho**. Em seguida, toque em **Trabalhos de impressão protegida**. Para obter detalhes, consulte [Impressão protegida](#) na página 79.

Nota: Somente o usuário que enviou o trabalho ou o administrador do sistema é que poderá excluir um trabalho de impressão protegida.

Instalação do software

Esta seção inclui:

- [Requisitos do sistema operacional.....](#) 37
- [Instalação de drivers e utilitários para Windows.....](#) 37
- [Instalação de drivers e utilitários para Macintosh OS X Versão 10.5 e posterior.....](#) 38
- [Instalação de drivers e utilitários para UNIX e Linux.....](#) 39
- [Outros drivers.....](#) 40

Antes de instalar o software do driver, verifique se a impressora está conectada a uma tomada elétrica, ligada, conectada corretamente e tem um endereço de IP válido. O endereço IP geralmente aparece no canto superior esquerdo do painel de controle.

Se *Software and Documentation disc* (CD de software e documentação) não estiver disponível, faça o download dos drivers mais recentes para o modelo da sua impressora:

- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700drivers
- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900drivers

Requisitos do sistema operacional

- Windows XP SP3 e posteriores; Windows Server 2003 e posteriores
- Macintosh OS X versão 10.5 ou posterior
- Novell Netware 5.0 e posteriores
- UNIX e Linux: A sua impressora suporta conexão com várias plataformas UNIX através da interface em rede.

Instalação de drivers e utilitários para Windows

Para acessar todas as funções da sua impressora, instale o driver de impressão Xerox® e o driver de digitalização Xerox®.

Para instalar o software dos drivers de impressão e digitalização:

1. Insira o *Software and Documentation disc* (CD de software e documentação) na unidade apropriada em seu computador. O instalador será iniciado automaticamente.
Se o instalador não iniciar automaticamente, navegue até a unidade e dê um clique duplo no arquivo do instalador **Setup.exe**.
2. Para mudar o idioma, clique em **Idioma**.
3. Selecione o idioma e clique em **OK**.
4. Clique em **Instalar drivers** > **Instale os drivers de impressão e digitalização**.
5. Para aceitar o acordo de licença, clique em **Concordo**.
6. Na lista de impressoras descobertas, selecione a sua impressora. Em seguida, clique em **Avançar**.

7. Se a sua impressora não aparecer na lista de impressoras descobertas, clique em **Pesquisa estendida**.
8. Se a sua impressora ainda não aparecer na lista das impressoras descobertas e você souber o endereço IP:
 - a. Clique no ícone **Impressora de rede** na parte superior da janela.
 - b. Introduza o endereço IP ou o nome DNS da impressora.
 - c. Clique em **Pesquisar**.
 - d. Na lista de impressoras descobertas, selecione a sua impressora. Em seguida, clique em **Avançar**.
9. Se a impressora ainda não aparecer na lista de impressoras descobertas e você não souber o endereço IP:
 - a. Clique em **Pesquisa avançada**.
 - b. Se você souber o endereço do gateway e a máscara de sub-rede, clique no botão superior e digite os endereços nos campos Gateway e Máscara de sub-rede.
 - c. Se você souber o endereço de uma outra impressora na mesma sub-rede, clique no botão do meio e introduza o endereço IP no campo apropriado.
 - d. Clique em **Pesquisar**.
 - e. Na lista de impressoras descobertas, selecione a sua impressora. Em seguida, clique em **Avançar**.

Nota: Quando a impressora aparecer na janela Impressoras descobertas, o endereço IP será exibido. Registre o endereço IP para utilização futura.

10. Selecione o driver desejado.
11. Clique em **Instalar**.

Se o instalador solicitar o endereço IP, introduza o da impressora.

Se o instalador solicitar que o computador seja reiniciado, clique em **Reiniciar** para completar a instalação dos drivers.
12. Para completar a instalação, clique em **Finalizar**.

Instalação de drivers e utilitários para Macintosh OS X Versão 10.5 e posterior

Para acessar todas as funções da sua impressora, instale o driver de impressão Xerox® e o driver de digitalização Xerox®.

Para instalar o software dos drivers de impressão e digitalização:

1. Insira o *Software and Documentation disc* (CD de software e documentação) na unidade apropriada em seu computador.
2. Abra a pasta **Mac**. Em seguida, abra a pasta **Mac OS 10.5+Universal PS**.
3. Abra Xerox® ColorQube 8700 CD.dmg ou Xerox® ColorQube 8900 CD.dmg, conforme necessário para a impressora.
4. Para executar ColorQube 8700 CD.pkg ou ColorQube 8900 CD.pkg, clique duas vezes no nome do arquivo apropriado.
5. Quando for solicitado, clique em **Continuar**.
6. Para aceitar o acordo de licença, clique em **Concordo**.

7. Para aceitar o local atual de instalação, clique em **Instalar**, ou selecione um outro local para os arquivos de instalação e, em seguida, clique em **Instalar**.
8. Digite sua senha e clique em **OK**.
9. Na lista de impressoras descobertas, selecione a sua impressora. Em seguida, clique em **Avançar**. Se a sua impressora não aparecer na lista de impressoras descobertas:
 - a. Clique em **Ícone de impressora de rede**.
 - b. Digite o endereço IP da impressora e clique em **Continuar**.
 - c. Selecione sua impressora na lista de impressoras descobertas e clique em **Continuar**.
10. Para aceitar a mensagem da fila de impressão, clique em **OK**.
11. Marque ou desmarque as caixas de seleção **Definir impressora como padrão** e **Imprimir uma página de teste**.
12. Clique em **Continuar** e clique em **Fechar**.

Nota: A impressora será adicionada automaticamente à fila da impressora no Macintosh OS X versão 10.5 e posteriores.

Para verificar a instalação das opções de impressora com o driver de impressão:

1. No menu Apple, clique em **Preferências do sistema > Impressão**.
2. Selecione a impressora na lista e clique em **Opções e consumíveis**.
3. Clique em **Driver** e confirme se a impressora foi selecionada.
4. Confirme se todas as opções instaladas na impressora parecem corretas.
5. Se você alterar as configurações, clique em **Aplicar alterações**, feche a janela e feche Preferências do sistema.

Instalação de drivers e utilitários para UNIX e Linux

Xerox® O processo de instalação do UNIX Systems (Sistemas UNIX) é composto de duas partes. Ele requer a instalação de um pacote Xerox® Services for UNIX Systems (Serviços para Sistemas UNIX) e um pacote de suporte à impressora. O pacote de códigos Xerox® Services for UNIX Systems (Serviços para Sistemas UNIX) deve ser instalado antes da instalação do pacote de suporte à impressora.

Nota: Você precisa ter privilégios raiz ou de superusuário para executar a instalação do driver de impressão UNIX em seu computador.

1. Na impressora, proceda da seguinte maneira:
 - a. Verifique se o protocolo TCP/IP e o conector apropriado estão ativados.
 - b. No painel de controle da impressora, para o endereço IP, faça uma das seguintes ações:
 - Deixe que a impressora configure um endereço DHCP.
 - Digite o endereço IP manualmente.
 - c. Imprima o Relatório de configuração e mantenha-o para referência. Para obter detalhes, consulte [Relatório de configuração](#) na página 23.
2. No computador, proceda da seguinte maneira:
 - a. Vá para www.xerox.com/office/CQ8700drivers ou www.xerox.com/office/CQ8900drivers conforme apropriado, e selecione o modelo da sua impressora.
 - b. No menu Sistema operacional, selecione **UNIX** e clique em **Ir**.

- c. Selecione o pacote do **Xerox® Services for UNIX Systems** (Serviços para Sistemas UNIX) para o sistema operacional correto. Instale este pacote antes de instalar o pacote de suporte da impressora.
- d. Para iniciar o download, clique no botão **Iniciar**.
- e. Repita as etapas a e b. Em seguida, clique no pacote de suporte da impressora, para utilização com o pacote de Serviços Xerox® para os Sistemas UNIX que foi selecionado anteriormente.
- f. Para iniciar o download, clique no botão **Iniciar**.
- g. Nas observações abaixo do pacote de driver que foi selecionado, clique no link **Guia de instalação**. Em seguida, siga as instruções de instalação.

Nota: Para carregar os drivers de impressão Linux, execute os procedimentos anteriores, mas selecione **Linux** como o sistema operacional. Selecione o driver do **Xerox® Services for Linux Systems (Serviços para Sistemas Linux)** ou o **Linux CUPS Printing Package (Pacote de Impressão CUPS Linux)**. Você pode também usar o driver CUPS incluído no pacote Linux.

Os drivers Linux compatíveis estão disponíveis para download para o modelo da sua impressora:

- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700drivers
- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900drivers

Para mais informações sobre os drivers UNIX e Linux, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* para o modelo de sua impressora:

- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Outros drivers

O Global Print Driver Xerox® funciona com qualquer impressora na sua rede, incluindo as feitas por outros fabricantes. Ele se autoconfigura para a sua impressora no momento da instalação.

O Mobile Express Driver Xerox® funciona com qualquer impressora disponível para o seu computador, que suporte PostScript padrão. Ele se configura de acordo com a impressora que você seleciona no momento da impressão. Se você vai frequentemente aos mesmos lugares, será possível salvar suas impressoras favoritas nesses locais e o driver de impressão salvará as suas configurações.

Estes drivers estão disponíveis para download para o modelo da sua impressora:

- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700drivers
- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900drivers

Papel e material

4

Este capítulo inclui:

- [Papel Suportado..... 42](#)
- [Colocação do papel..... 47](#)
- [Impressão em material especial 56](#)

Papel Suportado

Esta seção inclui:

• Materiais recomendados	42
• Solicitação de papel.....	42
• Diretrizes gerais de colocação de papel	43
• Papel que pode danificar a impressora	43
• Diretrizes para armazenamento de papel	43
• Tipos e gramaturas de papel suportados	44
• Tamanhos de papel padrão suportados	45
• Tipos e gramaturas de papel suportados para impressão automática em frente e verso	45
• Tamanhos de papel suportados para impressão automática em frente e verso.....	46
• Tamanhos de papel personalizado suportados.....	46
• Tamanhos de Envelope Suportados	46

Sua impressora foi projetada para ser usada com vários tipos de papel e outros tipos de material. Para assegurar a melhor qualidade de impressão e evitar atolamentos, siga as orientações nesta seção.

Para melhores resultados, utilize papéis Xerox® e mídias recomendadas para a sua impressora.

Materiais recomendados

Uma lista de papéis e materiais recomendados para sua impressora está disponível em:

América do Norte

- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/paper
- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/paper

União Europeia

- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/europaper
- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/europaper

Consulte também:

Página de Sugestões de Papel, para mais informações, consulte [Páginas de Informações](#) na página 23.

Solicitação de papel

Faça pedidos de suprimentos em seu revendedor local ou acesse:

- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700supplies
- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900supplies

Diretrizes gerais de colocação de papel

- Não sobrecarregue as bandejas de papel. Não coloque papel acima da linha de preenchimento máximo na bandeja.
- Ajuste as guias do papel para que correspondam ao tamanho do papel.
- Ventile o papel antes de colocá-lo na bandeja.
- Se atolamentos excessivos ocorrerem, use papel ou outro material aprovado de uma nova embalagem.
- Use somente as transparências Xerox® recomendadas. A qualidade de impressão pode variar com outras transparências.
- Não imprima em material de etiquetas onde uma etiqueta tenha sido removida da folha.
- Use apenas envelopes de papel. Imprima apenas em uma face do envelope.

Papel que pode danificar a impressora

Alguns tipos de papel e outros materiais podem causar uma qualidade de saída ruim, aumentar os atolamentos de papel ou danificar a impressora. Não use o seguinte:

- Papel áspero ou poroso
- Papel para jato de tinta
- Papel brilhante ou revestido para impressoras que não sejam a laser
- Papel que foi usado em fotocopadora
- Papel que foi dobrado ou amassado
- Papel com recortes ou perfurações
- Papel grampeado
- Envelopes com janelas, grampos metálicos, acabamentos laterais ou fitas adesivas que se desprendem
- Envelopes acolchoados
- Material plástico



CUIDADO: A Garantia Xerox®, o Contrato de Serviços ou a Xerox® *Total Satisfaction Guarantee* (Garantia de satisfação total) não cobrem os danos causados pela utilização de papéis não suportados ou mídias especiais. A Xerox® *Total Satisfaction Guarantee* (Garantia de satisfação total) está disponível nos Estados Unidos e no Canadá. A cobertura pode variar fora destas áreas. Entre em contato com o seu representante Xerox para mais informações.

Diretrizes para armazenamento de papel

O armazenamento correto do papel e outro material contribui para se obter a qualidade de impressão ideal.

- Guarde o papel em locais escuros, frescos e relativamente secos. A maioria dos papéis é suscetível a danos causados por luz ultravioleta e comum. A luz ultravioleta, do sol e de lâmpadas fluorescentes, é particularmente nociva ao papel.
- Reduza a exposição do papel a luzes fortes por longos períodos de tempo.
- Mantenha constantes as temperaturas e a umidade relativa.
- Evite armazenar papéis em porões, cozinhas, garagens ou sótãos. Esses espaços têm maior probabilidade de absorver umidade.
- Guarde papéis lisos em paletes, caixas de papelão, prateleiras ou gabinetes.

- Evite comer ou beber nas áreas onde o papel é armazenado ou manipulado.
- Não abra pacotes fechados de papel enquanto não estiver pronto para colocá-los na impressora. Deixe o papel guardado na embalagem original. A embalagem do papel protege-o contra perda ou ganho de umidade.
- Alguns materiais especiais são embalados em sacos plásticos que podem ser vedados novamente. Mantenha o material na embalagem até estar pronto para usá-lo. Mantenha o material não usado na embalagem e feche-a, para proteção.

Tipos e gramaturas de papel suportados

Bandeja	Tipos e gramaturas
Bandeja 1	Comum (67–122 g/m ²) Perfurado (67–122 g/m ²) Transparência Timbrado (67–122 g/m ²) Cartão de Baixa Gramatura (123–199 g/m ²) Cartão (200–220 g/m ²) Reciclado (67–122 g/m ²) Etiquetas Pré-impresso (67–122 g/m ²) Leve (60–66 g/m ²) Personalizado
Alimentador para 525 Folhas (Bandejas 2–5)	Comum (67–122 g/m ²) Perfurado (67–122 g/m ²) Timbrado (67–122 g/m ²) Cartão de Baixa Gramatura (123–199 g/m ²) Cartão (200–220 g/m ²) Reciclado (67–122 g/m ²) Etiquetas Pré-impresso (67–122 g/m ²) Leve (60–66 g/m ²)
Alimentador de Alta Capacidade para 1800 Folhas	Comum (67–122 g/m ²) Perfurado (67–122 g/m ²) Timbrado (67–122 g/m ²) Reciclado (67–122 g/m ²) Pré-impresso (67–122 g/m ²) Leve (60–66 g/m ²)

Tamanhos de papel padrão suportados

Bandeja	Tamanhos padrão europeus	Tamanhos padrão da América do Norte
Bandeja 1	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 pol.) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 pol.) A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 pol.) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 pol.) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 pol.)	Carta (216 x 279 mm, 8,5 x 11 pol.) Ofício I (216 x 356 mm, 8,5 x 14 pol.) 76 x 127 mm, 3 x 5 pol. Executivo (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 pol.) Meio Carta (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 pol.) 216 x 330 mm, 8,5 x 13 pol.
Alimentador para 525 Folhas (Bandejas 2–5)	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 pol.) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 pol.) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 pol.) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 pol.)	Carta (216 x 279 mm, 8,5 x 11 pol.) Ofício I (216 x 356 mm, 8,5 x 14 pol.) Executivo (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 pol.) Meio Carta (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 pol.) 216 x 330 mm, 8,5 x 13 pol.
Alimentador de Alta Capacidade para 1800 Folhas	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 pol.)	Carta (216 x 279 mm, 8,5 x 11 pol.) Ofício I (216 x 356 mm, 8,5 x 14 pol.)

Tipos e gramaturas de papel suportados para impressão automática em frente e verso

Tipos de Papel	Gramaturas
Comum	67–122 g/m ²
Perfurado	67–122 g/m ²
Timbrado	67–122 g/m ²
Reciclado	67–122 g/m ²
Pré-impresso	67–122 g/m ²
Leve	60–66 g/m ²

Notas: A impressora não suporta o papel a seguir para impressão automática frente e verso:

- Recarregado, que é um papel já impresso anteriormente ou copiado em impressoras a laser ou em tinta sólida.
- Envelope
- Cartão brilhante
- Papel mais pesado do que 122 g/m²

Tamanhos de papel suportados para impressão automática em frente e verso

Tamanhos padrão europeus	Tamanhos padrão da América do Norte
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 pol.)	Carta (216 x 279 mm, 8,5 x 11 pol.)
A5 (148 x 210 mm, 8,3 x 5,8 pol.)	Ofício I (216 x 356 mm, 8,5 x 14 pol.)
JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 pol.)	Executivo (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 pol.)
B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 pol.)	216 x 330 mm, 8,5 x 13 pol.
	Meio Carta (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 pol.)

Além dos tamanhos padrão, você pode utilizar o seguinte papel personalizado para impressão automática de frente e verso:

- Tamanho mínimo 139,7 x 210 mm (5,5 x 8,3 pol.)
- Tamanho máximo 216 x 356 mm (8,5 x 14 pol.)

Tamanhos de papel personalizado suportados

Bandeja	Tamanhos de papel
Bandeja 1	Mínimo: 76 x 127 mm, 3 x 5 pol. Máximo: 216 x 356 mm, 8,5 x 14 pol.

Nota: Imprima papel personalizado somente na Bandeja 1.

Tamanhos de Envelope Suportados

Bandeja	Tamanhos de Envelope
Bandeja 1	Envelope DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 pol.) Envelope núm. 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 pol.) Envelope C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9 pol.) Envelope núm. 5½ (111 x 146 mm, 4,4 x 5,75 pol.) Envelope 6 x 9 (152 x 228 mm, 6 x 9 pol.) Envelope núm. 6¾ (92 x 165 mm, 3,6 x 6,5 pol.) Envelope A7 (133 x 184 mm, 5,25 x 7,25 pol.) Envelope Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 pol.) Envelope Choukei 3 (120 x 235 mm, 4,72 x 9,25 pol.) Envelope Choukei 4 (90 x 205 mm, 3,54 x 8,07 pol.)
Alimentador para 525 Folhas (Bandejas 2–5)	Envelope DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 pol.) Envelope núm. 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 pol.) Envelope C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9 pol.)

Colocação do papel

Esta seção inclui:

- Colocando Papel na Bandeja 1 47
- Colocando Papel em um Alimentador para 525 Folhas 49
- Configurando o Alimentador de Alta Capacidade para 1800 Folhas 51
- Colocando Papel no Alimentador de Alta Capacidade para 1800 Folhas 54

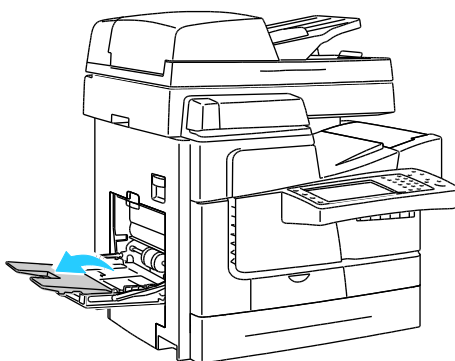
Colocando Papel na Bandeja 1

A Bandeja 1 suporta a mais ampla variedade de tipos de papel. Destina-se a trabalhos de pequena quantidade e trabalhos utilizando mídias especiais. A extensão da bandeja fornece suporte para papel maior.

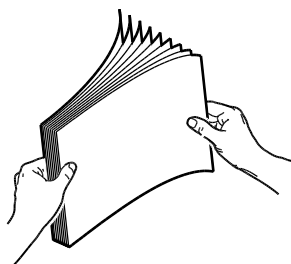
1. Abra a Bandeja 1 girando-a para fora.



2. Abra a extensão da bandeja girando-a para fora



3. Ventile o papel antes de colocá-lo na bandeja.



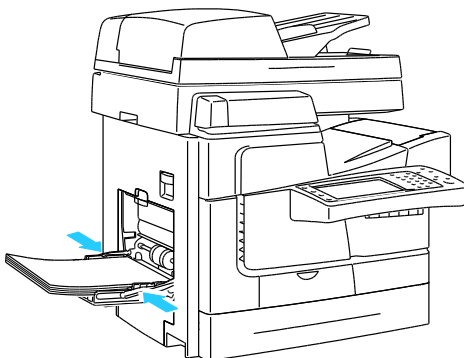
4. Introduza o papel com a margem curta primeiro.



Notas:

- Coloque as folhas impressas na bandeja com a face impressa voltada para baixo.
- Coloque o papel perfurado com os furos voltados para a traseira.
- Não coloque papel acima da linha de preenchimento máximo. Sobrecarregar a bandeja pode causar atolamentos na impressora.

5. Ajuste as guias de largura até que elas toquem nas bordas do papel.

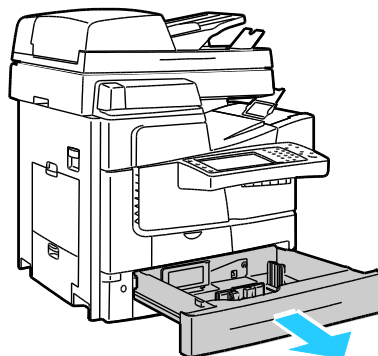


6. Verifique se o papel é do tamanho, tipo e gramatura corretos. Caso contrário, troque a configuração do papel.
7. Na tela de toque da impressora, toque em **Confirmar**.

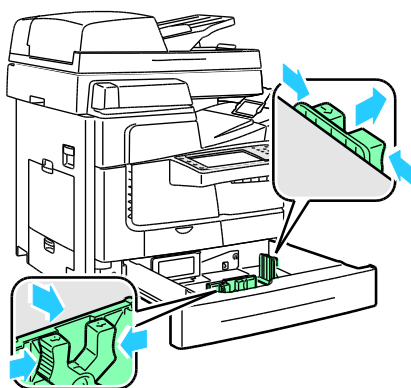


Colocando Papel em um Alimentador para 525 Folhas

1. Puxe a bandeja para fora até ela parar.

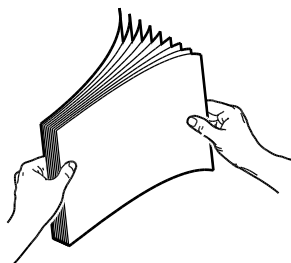


2. Mova as guias de comprimento e largura para fora:
 - a. Segure a alavanca em cada guia.
 - b. Deslize as guias para fora até que parem.
 - c. Libere as alavancas.



3. Ventile as bordas do papel antes de colocá-lo nas bandejas. Esse procedimento separa todas as folhas de papel que estão grudadas e reduz a possibilidade de atolamentos de papel.

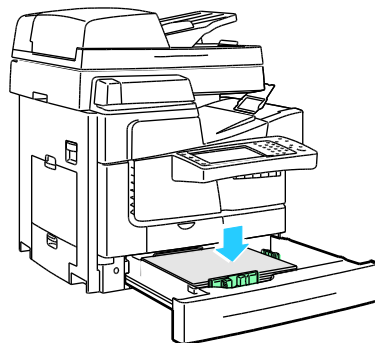
Nota: Para evitar atolamentos de papel e alimentação incorreta, não remova o papel da embalagem até que seja necessário.



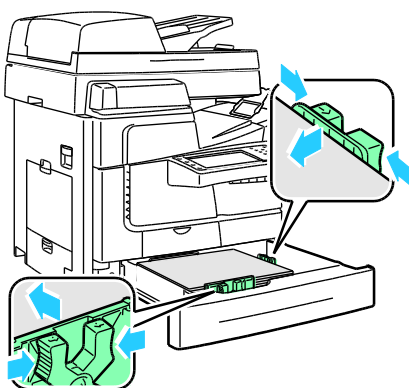
- Coloque o papel com a margem curta contra o lado esquerdo da bandeja.

Notas:

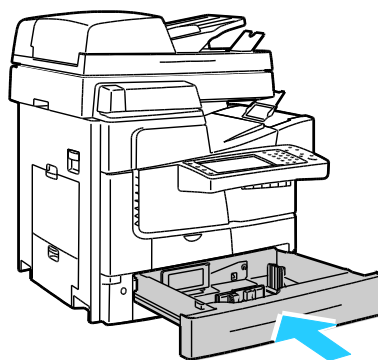
- Coloque papel na bandeja com o lado de impressão voltado para cima.
- Coloque o papel perfurado com os furos voltados para a traseira.
- Não coloque papel acima da linha de preenchimento máximo. Carregar demais pode causar atolamentos de papel.



- Ajuste as guias de papel na bandeja para que correspondam ao tamanho do papel.



- Feche a bandeja. É exibida uma mensagem no painel de controle.



7. Verifique se o papel é do tamanho, tipo e gramatura corretos. Caso contrário, troque a configuração do papel.
8. Na tela de toque da impressora, toque em **Confirmar**.

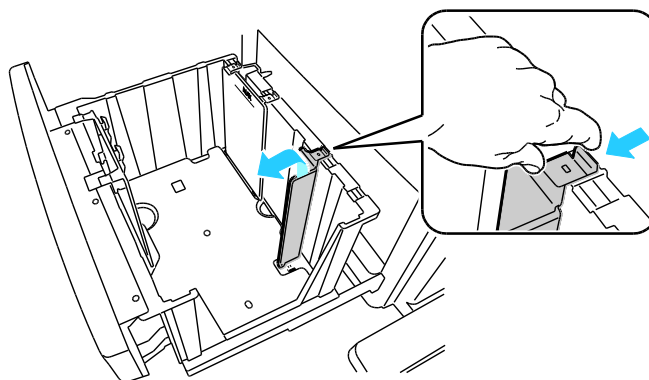


Configurando o Alimentador de Alta Capacidade para 1800 Folhas

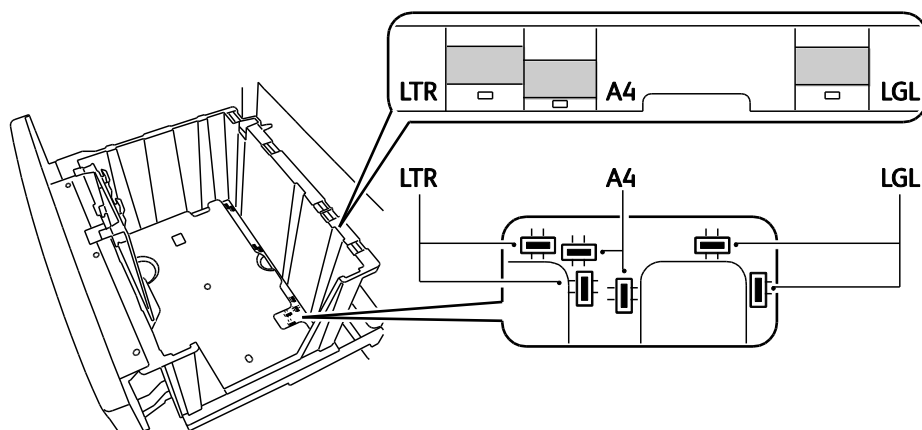
O Alimentador de Alta Capacidade para 1800 Folhas é uma bandeja específica para papel. Ela deve ser configurada para suportar o papel em uso. Se a bandeja nunca foi utilizada, deverá ser configurada para o tamanho desejado de papel. Se você for alterar o tamanho do papel, deverá reconfigurar a bandeja para o novo tamanho. Para mais informações sobre os tamanhos suportados de papel, consulte [Papel Suportado](#) na página 42.

Antes de modificar a configuração da gaveta, sempre compare o tamanho do papel com a configuração do Alimentador de Alta Capacidade para 1800 Folhas. Se o tamanho do papel corresponder, nenhum ajuste será necessário.

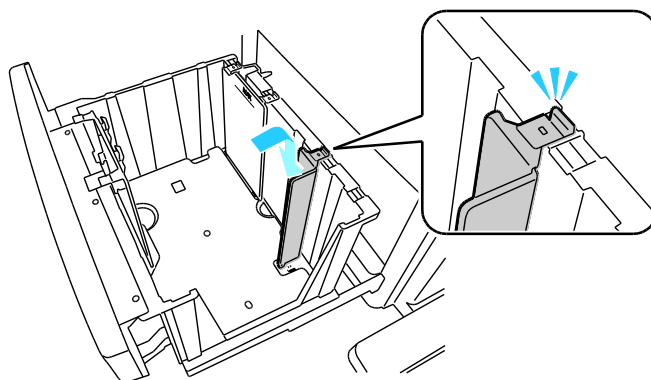
1. Puxe a bandeja para fora até ela parar.
2. Remova o papel da bandeja de papel.
3. Mova a guia de comprimento de papel para o tamanho selecionado.
 - a. Para remover a guia de comprimento de papel, pegue a aba na parte de cima da guia e erga-a para fora da bandeja.



- b. Alinhe as abas na parte de cima e na parte de baixo da guia com os entalhes correspondentes na parte de cima e na parte de baixo da bandeja.

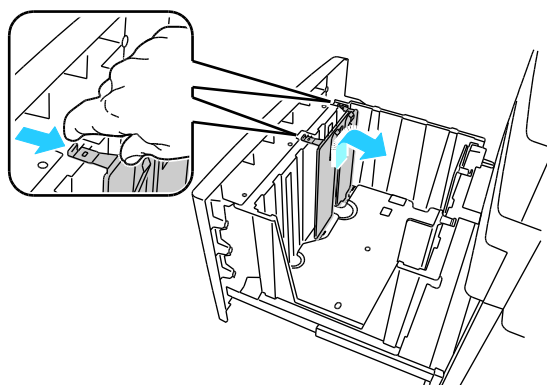


- c. Abaixar as abas na parte de baixo da guia para dentro dos entalhes na parte de baixo da bandeja. Clique a aba da parte de cima para dentro do entalhe na parte de cima da bandeja para travá-la.

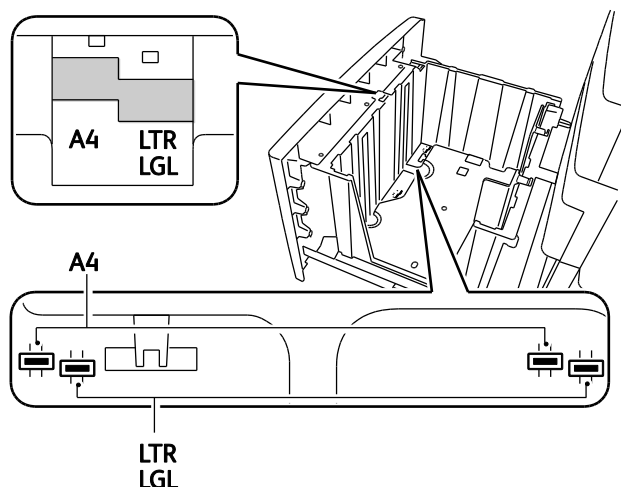


Nota: Não force a guia para que fique no lugar. Se for alinhada adequadamente, a aba superior travará dentro do compartimento com uma pressão ligeira.

4. Mova a guia frontal de largura de papel para o tamanho selecionado.
- a. Para remover a guia, segure as abas em cada ponta da placa da guia. Em seguida, erga-a da bandeja.

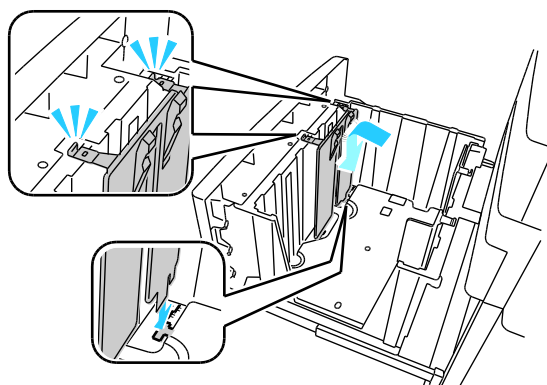


- b. Alinhe as abas na parte de cima e na parte de baixo da guia com os entalhes correspondentes na parte de cima e na parte de baixo da bandeja.

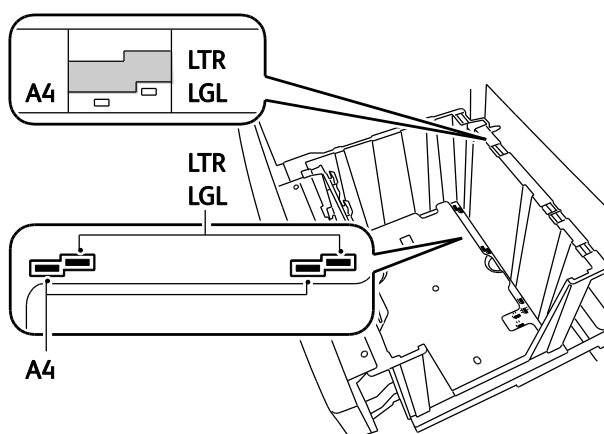


Nota: Para que a placa vá para o lugar quando for alinhar a placa frontal da guia, a aba do meio deverá estar alinhada adequadamente.

- c. Abaixe as abas na parte de baixo da guia para dentro dos entalhes na parte de baixo da bandeja. Clique a aba da parte de cima para dentro do entalhe na parte de cima da bandeja para travá-la.



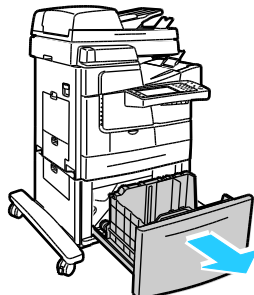
5. Para mover a guia traseira de largura do papel para o tamanho selecionado, siga os passos 4a–c.



Colocando Papel no Alimentador de Alta Capacidade para 1800 Folhas

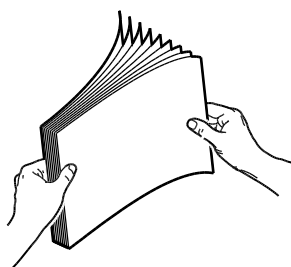
Nota: Não utilize papel brilhante ou etiquetas no Alimentador de Alta Capacidade para 1800 Folhas.

1. Puxe a bandeja para fora até ela parar.



2. Ventile as bordas do papel antes de colocá-lo nas bandejas. Esse procedimento separa todas as folhas de papel que estão grudadas e reduz a possibilidade de atolamentos de papel.

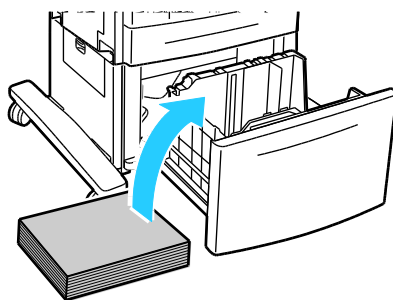
Nota: Para evitar atolamentos de papel e alimentação incorreta, não remova o papel da embalagem até que seja necessário.



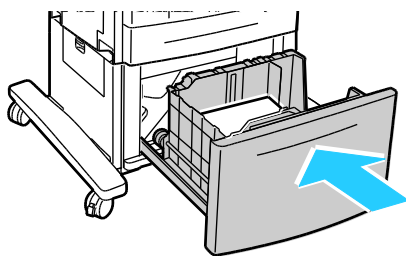
3. Coloque o papel com a margem curta contra o lado esquerdo da bandeja.

Notas:

- Coloque papel na bandeja com o lado de impressão voltado para baixo.
- Coloque o papel perfurado com os furos voltados para a traseira.
- Não coloque papel acima da linha de preenchimento máximo. Sobrecarregar a bandeja pode causar atolamentos na impressora.



4. Feche a bandeja.



Impressão em material especial

Esta seção inclui:

• Envelopes	56
• Etiquetas	60
• Transparências.....	63

Uma lista de papéis e materiais recomendados para sua impressora está disponível em:

América do Norte

- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/paper
- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/paper

União Europeia

- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/europaper
- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/europaper

Consulte também:

Página de Sugestões de Papel, para mais informações, consulte [Páginas de Informações](#) na página 23.

Faça pedidos de suprimentos em seu revendedor local ou acesse:

- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700supplies
- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900supplies



CUIDADO: A Garantia Xerox®, o Contrato de Serviços ou a Xerox® *Total Satisfaction Guarantee* (Garantia de satisfação total) não cobrem os danos causados pela utilização de papéis não suportados ou mídias especiais. A Xerox® *Total Satisfaction Guarantee* (Garantia de satisfação total) está disponível nos Estados Unidos e no Canadá. A cobertura pode variar fora destas áreas. Entre em contato com o seu representante Xerox para mais informações.

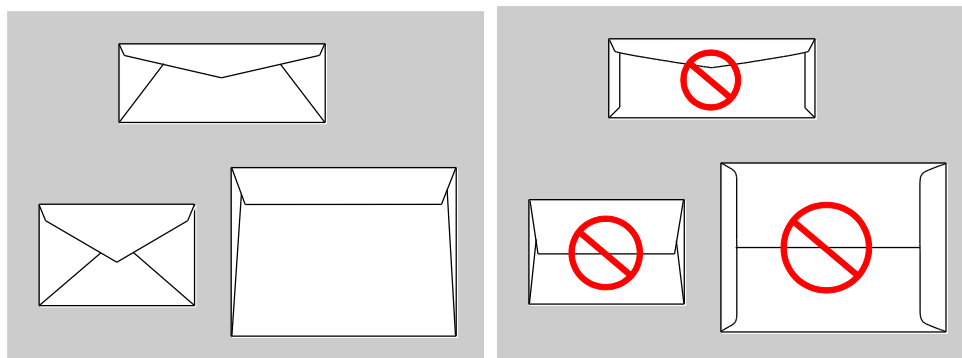
Envelopes

Imprima envelopes somente a partir da Bandeja 1 ou a partir de um Alimentador de 525 Folhas. Para mais informações, consulte [Tamanhos de Envelope Suportados](#) na página 46.

Diretrizes para imprimir envelopes

- A qualidade da impressão depende da qualidade e da construção dos envelopes. Tente outra marca de envelope se você não conseguir os resultados desejados.
- Mantenha constantes as temperaturas e a umidade relativa.
- Guarde os envelopes não utilizados na embalagem, para evitar que o excesso de umidade ou ressecamento afete a qualidade de impressão e cause enrugamento. Muita umidade pode fazer com que os envelopes se colem antes ou durante a impressão.

- Remova as bolhas de ar dos envelopes antes de colocá-los na bandeja. Para isso coloque um livro pesado sobre eles.
- No software do driver de impressão, selecione Envelope como o tipo de papel.
- Não use envelopes acolchoados. Use envelopes que fiquem planos sobre uma superfície.
- Não use envelopes que contenha cola térmica.
- Não use envelopes com abas impressas e seladas.
- Não utilize envelopes com janelas, fechos de metal, acabamentos laterais ou fitas adesivas que se desprendem.
- Utilize envelopes com acabamentos diagonais, não laterais.

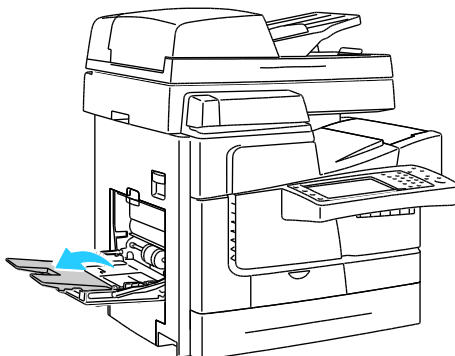


Colocar envelopes na bandeja 1

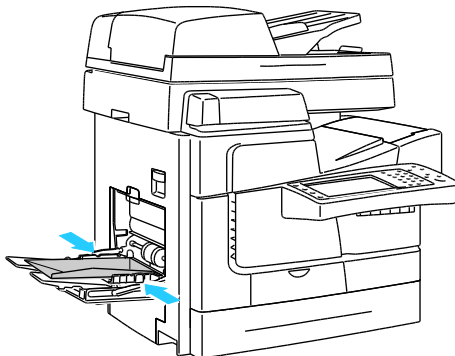
1. Abra a Bandeja 1 girando-a para fora.



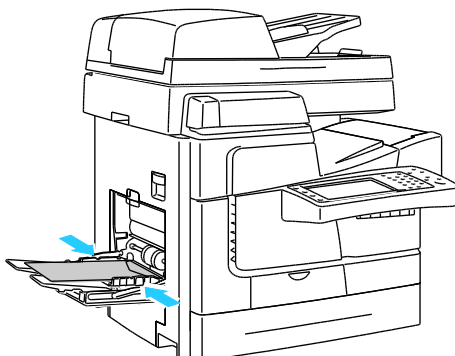
2. Abra a extensão da bandeja girando-a para fora



3. Introduza até 10 envelopes na bandeja e alinhe-os. Em seguida, ajuste as guias até que toquem as margens da pilha de envelopes.
 - Coloque envelopes com abas laterais fechadas, voltadas para cima e direcionadas para a frente da impressora.



- Coloque envelopes com abas na extremidade fechadas, voltadas para cima e com a borda de ataque direcionada para dentro da impressora.

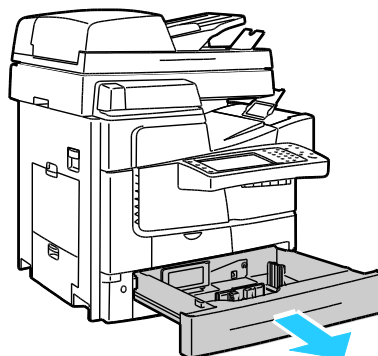


4. No painel de controle selecione o tamanho do envelope a partir da lista de tamanhos de papel.
5. O tipo deverá estar configurado para Envelope. Em seguida, toque em **Confirmar**.

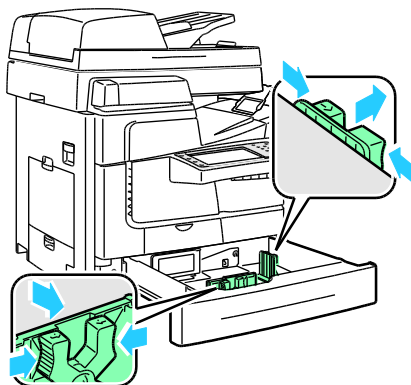


Colocando Envelopes em um Alimentador de 525 Folhas

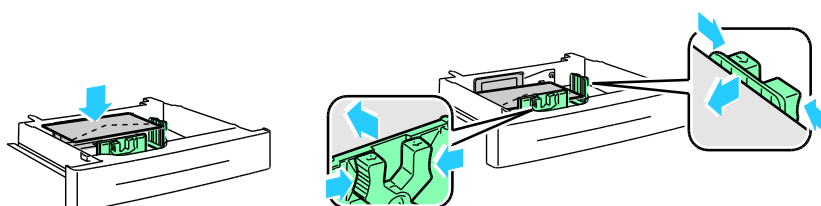
1. Puxe a bandeja para fora até ela parar.



2. Mova as guias de comprimento e largura para fora:
 - a. Segure a alavanca em cada guia.
 - b. Deslize as guias para fora até que parem.
 - c. Libere as alavancas.

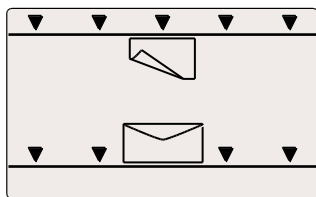


3. Coloque os envelopes na bandeja, alinhe-os e, em seguida, ajuste as guias para que toquem as bordas deles.

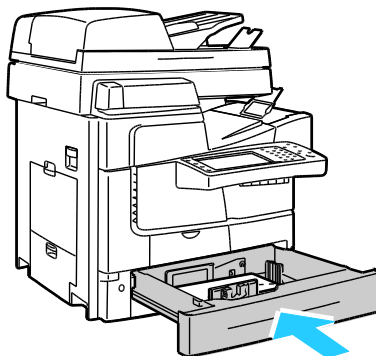


- Coloque envelopes com abas laterais fechadas, voltadas para baixo e direcionadas para a frente da bandeja.
- Coloque envelopes com abas na extremidade fechadas, voltadas para baixo e direcionadas para a lateral esquerda da bandeja.

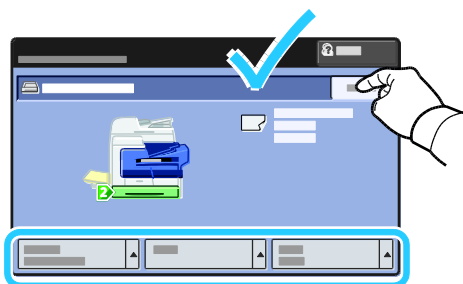
Nota: Não coloque envelopes acima da linha inferior de enchimento. Sobrecarregar a bandeja pode causar atolamentos na impressora.



4. Feche a bandeja.



5. Verifique as configurações de tamanho, tipo e cor. Altere a seleção de qualquer definição incorreta.
6. Na tela de toque da impressora, toque em **Confirmar**.



Etiquetas

Imprima etiquetas somente a partir da Bandeja 1 ou de um Alimentador de 525 Folhas.

Diretrizes para imprimir etiquetas

- Use etiquetas criadas para impressão a laser.
- Imprima em apenas um dos lados da folha de etiquetas.
- Use somente folhas de etiquetas completas.
- Guarde as etiquetas não utilizadas em sua embalagem original, sem dobrar ou amassar. Mantenha as folhas de etiquetas na embalagem original até o momento do uso. Recoloque qualquer folha de etiquetas não utilizada na embalagem original e feche-a para proteção.
- Não armazene etiquetas em condições de calor ou umidade extremos. Materiais guardados dessa maneira podem causar atolamentos na impressora ou apresentar problemas de qualidade de impressão.

- Movimente o estoque com frequência. As etiquetas guardadas por muito tempo em condições extremas podem ficar enrugadas e provocar atolamentos na impressora.
- Não use etiquetas plásticas.
- Não alimente uma folha de etiquetas na impressora mais de uma vez.
- Não use etiquetas que possuam cola seca.

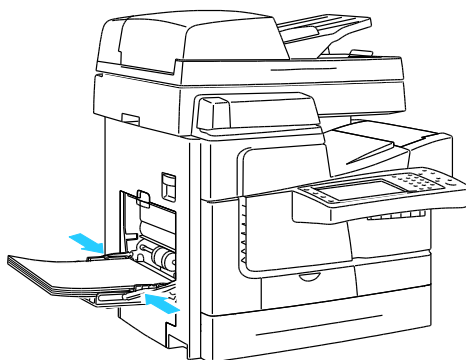
 **CUIDADO:** Não use uma folha onde as etiquetas estiverem faltando, onduladas ou removidas da folha de trás. Ela pode danificar a impressora.

Colocando Etiquetas na Bandeja 1

1. Remova todo o papel da bandeja.
2. Coloque as etiquetas voltadas para baixo, com a parte superior da folha direcionada para dentro da impressora.



3. Ajuste as guias de largura até que elas toquem nas bordas do papel.



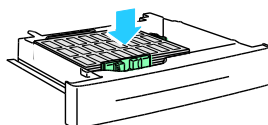
4. No painel de controle, mude o tipo para Etiqueta.
5. Verifique as configurações de tamanho, tipo e cor. Altere a seleção de qualquer definição incorreta.
6. Na tela de toque da impressora, toque em **Confirmar**.



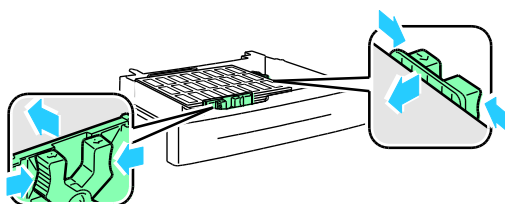
7. Na guia Papel/Saída nas Preferências de Impressão do driver de impressão, altere a configuração do Tipo de Papel.

Colocando Etiquetas em um Alimentador de 525 Folhas

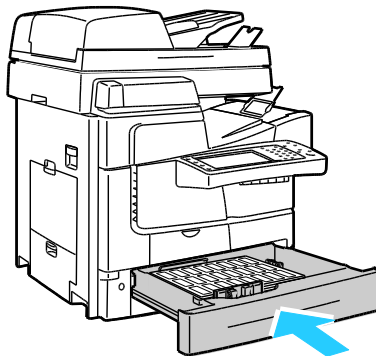
1. Remova todo o papel da bandeja.
2. Coloque as etiquetas voltadas para cima, com a parte superior da folha contra o lado esquerdo da bandeja.



3. Ajuste as guias de largura até que elas toquem nas bordas do papel.



4. Feche a bandeja.



5. No painel de controle, mude o tipo para Etiqueta.
6. Verifique as configurações de tamanho, tipo e cor. Altere a seleção de qualquer definição incorreta.
7. Na tela de toque da impressora, toque em **Confirmar**.



8. Na guia Papel/Saída nas Preferências de Impressão do driver de impressão, altere a configuração do Tipo de Papel.

Transparências

Utilize somente a Bandeja 1 para imprimir transparências.

Orientações para Imprimir Transparências

- Remova todos os papéis antes de colocar transparências na bandeja.
- Manuseie as transparências pelas bordas usando as duas mãos. Marcas de dedos ou vincos podem prejudicar a qualidade da impressão.
- Depois que colocar transparências, mude o tipo de papel para Transparência no painel de controle da impressora.
- No software do driver de impressão, selecione Transparência como o tipo de papel.
- Não coloque mais de 20 transparências. Sobrecarregar a bandeja pode causar atolamentos na impressora.
- Não use transparências com faixas nas laterais.
- Não ventile as transparências.

Imprimindo

5

Este capítulo inclui:

- Visão geral da impressão 66
- Seleção de opções de impressão..... 67
- Funções de impressão 72

Visão geral da impressão

Antes de imprimir, o computador e a impressora devem estar plugados, ligados e conectados a uma rede ativa. Certifique-se de que você tenha o software do driver de impressão correto instalado no computador. Para obter detalhes, consulte [Instalação do software](#) na página 37.

1. Selecione o papel apropriado.
2. Coloque o papel na bandeja apropriada. No painel de controle da impressora, especifique o tamanho, a cor e o tipo.
3. Acesse as configurações de impressão em seu aplicativo de software. Na maioria dos aplicativos de software, pressione **CTRL+P** no Windows, ou **CMD+P** no Macintosh.
4. Selecione sua impressora na lista.
5. Acesse as configurações do driver de impressão selecionando **Propriedades** ou **Preferências** no Windows ou **Funções Xerox®** no Macintosh. **O título do botão pode variar dependendo do aplicativo.**
6. Modifique as configurações do driver de impressão conforme necessário e clique em **OK**.
7. Clique em **Imprimir** para enviar o trabalho à impressora.

Consulte também:

[Colocação do papel](#) na página 47

[Seleção de opções de impressão](#) na página 67

[Impressão nas duas faces do papel](#) na página 72

[Impressão em material especial](#) na página 56

Seleção de opções de impressão

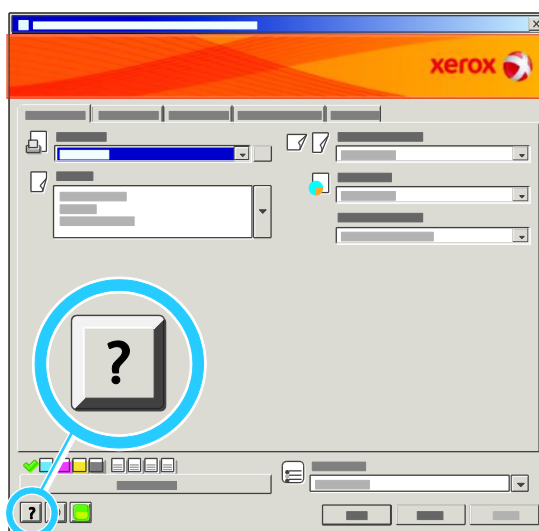
Esta seção inclui:

- [Ajuda do driver de impressão](#) 67
- [Opções de impressão no Windows](#) 68
- [Opções de impressão no Macintosh](#) 70

As opções de impressão, também chamadas de opções do software do driver de impressão, são especificadas como Preferências de impressão no Windows e Funções Xerox® no Macintosh. As Opções de impressão incluem configurações para impressão em 2 faces, layout de página e qualidade de impressão. As opções de impressão definidas em Preferências de impressão de Impressoras e aparelhos de fax tornam-se a configuração padrão. As opções de impressão definidas a partir do aplicativo de software são temporárias. O aplicativo e o computador não salvam as configurações depois que o aplicativo é fechado.

Ajuda do driver de impressão

Xerox® informações de Ajuda sobre software de driver de impressão estão disponíveis na janela Preferências de Impressão. Clique o botão Ajuda (?) no canto inferior esquerdo da janela Preferências de Impressão para ver a Ajuda.



Aparecerá a informação sobre Preferências de Impressão na janela Ajuda em duas abas:

- **Conteúdo** fornece uma lista das guias na parte superior e nas áreas da parte inferior da janela Preferências de impressão. Use a guia Conteúdo para localizar explicações para cada um dos campos e áreas em Preferências de impressão.
- **Pesquisar** apresenta um campo onde você poderá inserir o tópico ou função para os quais necessita de informação.

Opções de impressão no Windows

Definição de opções de impressão padrão no Windows

Ao imprimir de qualquer aplicativo de software, a impressora usa as configurações de trabalhos de impressão especificadas na janela Preferências de impressão. Você pode especificar as opções de impressão mais comuns e salvá-las para que não seja preciso alterá-las em cada impressão.

Por exemplo, se você deseja imprimir em ambos os lados do papel para a maioria dos trabalhos, especifique impressão em 2 faces em Preferências de impressão.

Para selecionar as opções de impressão padrão:

1. Vá até a lista de impressoras no computador:
 - Para Windows XP SP1 e posterior, clique em **Iniciar > Configurações > Impressoras e aparelhos de fax**.
 - Para Windows Vista, clique em **Iniciar > Painel de controle > Hardware e som > Impressoras**.
 - Para Windows Server 2003 e posterior, clique em **Iniciar > Configurações > Impressoras**.
 - Para Windows 7, clique em **Iniciar > Dispositivos e impressoras**.
2. Na lista, clique com o botão direito do mouse no ícone da sua impressora e clique em **Preferências de Impressão**.
3. Na janela Preferências de Impressão, clique em uma guia, selecione as opções e, em seguida, clique em **OK** para salvar.

Nota: Para obter mais informações sobre as opções de driver de impressão do Windows, clique no botão Ajuda (?) na janela Preferências de impressão.

Seleção das opções de impressão para um trabalho individual no Windows

Para usar opções de impressão especiais em um trabalho específico, altere as Preferências de impressão no aplicativo antes de enviar o trabalho para a impressora. Por exemplo, se você quiser usar o modo de qualidade de impressão Aprimorado ao imprimir um documento específico, selecione essa configuração em Preferências de impressão antes de imprimir esse trabalho.

1. Com o documento aberto no aplicativo de software, acesse as configurações de impressão. Para a maioria dos aplicativos de software, clique em **Arquivo > Imprimir** ou pressione **CTRL+P** no Windows.
2. Selecione a impressora e clique no botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela Preferências de impressão. O título do botão pode variar dependendo do aplicativo.
3. Clique em uma guia na janela Preferências de impressão e faça as seleções.
4. Clique em **OK** para salvar e fechar a janela Preferências de impressão.
5. Clique em **Imprimir** para enviar o trabalho à impressora.

Seleção de opções de acabamento no Windows

Se a sua impressora tiver um módulo de acabamento instalado, você pode selecionar opções de acabamento nas Preferências de Impressão do driver de impressão.

Para selecionar as opções de acabamento nos drivers de impressão PostScript e PCL:

1. No driver de impressão, clique na guia **Papel/Saída**.
2. Para selecionar as opções de grampeamento, clique na seta da direita no campo Grampeamento e selecione uma opção:
 - **Nenhum** empilha o trabalho de impressão sem grampear os jogos.
 - **1 Grampo** coloca um grampo no canto superior esquerdo de cada jogo.
3. Para selecionar a bandeja de saída, clique na seta da direita no campo Destino de Saída e selecione uma opção:
 - **Seleção automática** determina o destino de saída pela quantidade de jogos e a opção de grampeamento selecionada. Jogos múltiplos ou jogos grampeados são enviados à bandeja de saída do módulo de acabamento.
 - **Bandeja superior** seleciona a bandeja de saída na parte de cima da impressora.
 - **Bandeja do Empilhador** seleciona a bandeja de saída do módulo de acabamento.
4. Faça da seguinte maneira:
 - Para salvar as configurações, clique em **Configurações Salvas** na parte de baixo da janela de Preferências de Impressão. Em seguida, clique em **Salvar Como**.
 - Para enviar o trabalho para a impressora, clique em **Imprimir**.

Como salvar um conjunto de opções de impressão usadas com frequência no Windows

É possível definir e salvar um conjunto de opções para poder aplicá-las a trabalhos de impressão futuros.

Para salvar um conjunto de opções de impressão:

1. Com o documento aberto no aplicativo, clique em **Arquivo > Imprimir**.
2. Selecione a impressora e clique em **Propriedades**. Clique nas guias na janela Propriedades da impressão e selecione as configurações desejadas.
3. Clique em **Configurações salvas** na parte inferior da janela Propriedades da impressão e clique em **Salvar como**.
4. Digite um nome para o conjunto de opções de impressão e clique em **OK** para salvar o conjunto de opções na lista Configurações salvas.
5. Selecione o nome na lista para imprimir usando essas opções.

Opções de impressão no Macintosh

Seleção das opções de impressão no Macintosh

Para usar as opções de impressão específicas, altere as configurações antes de enviar o trabalho à impressora.

1. Com o documento aberto no aplicativo, clique em **Arquivo > Imprimir**.
2. Selecione sua impressora na lista.
3. Selecione **Funções Xerox®** no menu **Cópias e páginas**.
4. Selecione as opções de impressão desejadas nas listas suspensas exibidas.
5. Clique em **Imprimir** para enviar o trabalho à impressora.

Seleção de opções de acabamento no Macintosh

Se a sua impressora tiver um módulo de acabamento instalado, selecione as opções de acabamento nos Recursos Xerox® do driver de impressão.

Para selecionar as opções de acabamento no driver de impressão Macintosh:

1. No driver de impressão, clique em **Cópias e páginas** e selecione **Xerox® Funções**.
2. Para selecionar as opções de grampeamento, clique na seta da direita no campo Grampeamento e selecione uma opção:
 - **Nenhum** empilha o trabalho de impressão sem grampear os jogos.
 - **1 Grampo** coloca um grampo no canto superior esquerdo de cada jogo.
3. Para selecionar a bandeja de saída, clique na seta da direita no campo Destino de Saída e selecione uma opção:
 - **Seleção automática** determina o destino de saída pela quantidade de jogos e a opção de grampeamento selecionada. Jogos múltiplos ou jogos grampeados são enviados à bandeja de saída do módulo de acabamento.
 - **Bandeja superior** seleciona a bandeja de saída na parte de cima da impressora.
 - **Bandeja do Empilhador** seleciona a bandeja de saída do módulo de acabamento.
4. Faça da seguinte maneira:
 - Para salvar as configurações, clique em **Configurações Salvas** na parte de baixo da janela de Preferências de Impressão. Em seguida, clique em **Salvar Como**.
 - Para enviar o trabalho para a impressora, clique em **Imprimir**.

Como salvar um conjunto de opções de impressão usadas com frequência no Macintosh

É possível definir e salvar um conjunto de opções para poder aplicá-las a trabalhos de impressão futuros.

Para salvar um conjunto de opções de impressão:

1. Com o documento aberto no aplicativo, clique em **Arquivo > Imprimir**.
2. Selecione sua impressora na lista Impressoras.

3. Selecione as opções de impressão desejadas nas listas suspensas exibidas na caixa de diálogo Impressão.
4. Clique em **Pré-ajustes > Salvar como**.
5. Digite um nome para as opções de impressão e clique em **OK** para salvar o conjunto de opções na lista Pré-ajustes.
6. Para imprimir usando essas opções, selecione o nome na lista Pré-ajustes.

Funções de impressão

Esta seção inclui:

• Impressão nos dois lados do papel	72
• Seleção das opções de papel para impressão	73
• Impressão de várias páginas em uma única folha de papel (várias em 1)	73
• Impressão de livretos	74
• Utilização de opções de cor	74
• Impressão de capas	75
• Impressão de páginas de inserção	75
• Impressão de páginas de exceção	76
• Escala.....	77
• Impressão de marcas d'água.....	77
• Impressão de imagens em espelho	78
• Criando e Salvando Tamanhos Personalizados de Papel	78
• Seleção de notificação de conclusão do trabalho no Windows	79
• Impressão de tipos de trabalhos especiais	79
• Trabalhos de Impressão Retidos.....	83
• Imprimir A Partir De.....	84

Impressão nos dois lados do papel

Tipos de papel para impressão automática em frente e verso

A impressora pode imprimir automaticamente um documento em frente e verso em papel suportado. Antes de imprimir um documento em frente e verso, verifique se o tipo e a gramatura do papel são suportados.

Pesos de papel de 60 g/m² até 122 g/m² poderão ser utilizados para impressão automática de frente e verso. Para obter detalhes, consulte [Tipos e gramaturas de papel suportados para impressão automática em frente e verso](#) na página 45.

Impressão de um documento em frente e verso

As opções para Impressão automática em frente e verso são especificadas no driver de impressão. O driver de impressão usa as configurações para orientação em retrato ou paisagem do aplicativo para imprimir o documento.

Opções de layout de página em frente e verso

Você pode especificar o layout de página para impressão em frente e verso, o qual determina como a página impressa é girada. Essas configurações substituem as configurações de orientação da página do aplicativo.

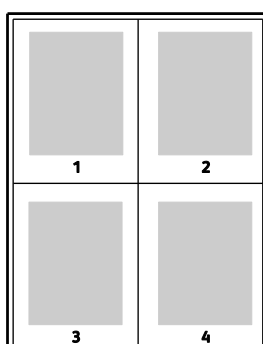
Retrato		Paisagem	
			
Retrato Impressão em 2 Faces	Retrato Impressão em 2 faces, Virar na borda curta	Paisagem Impressão em 2 Faces	Paisagem Impressão em 2 faces, Virar na borda curta

Seleção das opções de papel para impressão

Há duas maneiras de selecionar o papel para o trabalho de impressão. Você pode deixar a impressora selecionar qual o papel a ser usado com base no tamanho do documento, no tipo de papel e na cor do papel que você especificar. Você pode também selecionar uma bandeja específica carregada com o papel desejado.

Impressão de várias páginas em uma única folha de papel (várias em 1)

Ao imprimir um documento de várias páginas, você poderá optar por imprimir mais que uma página em uma única folha de papel. Imprima 1, 2, 4, 6, 9 ou 16 páginas por lado selecionando Páginas por folha (Várias em 1) na guia Layout/Marca d'água.

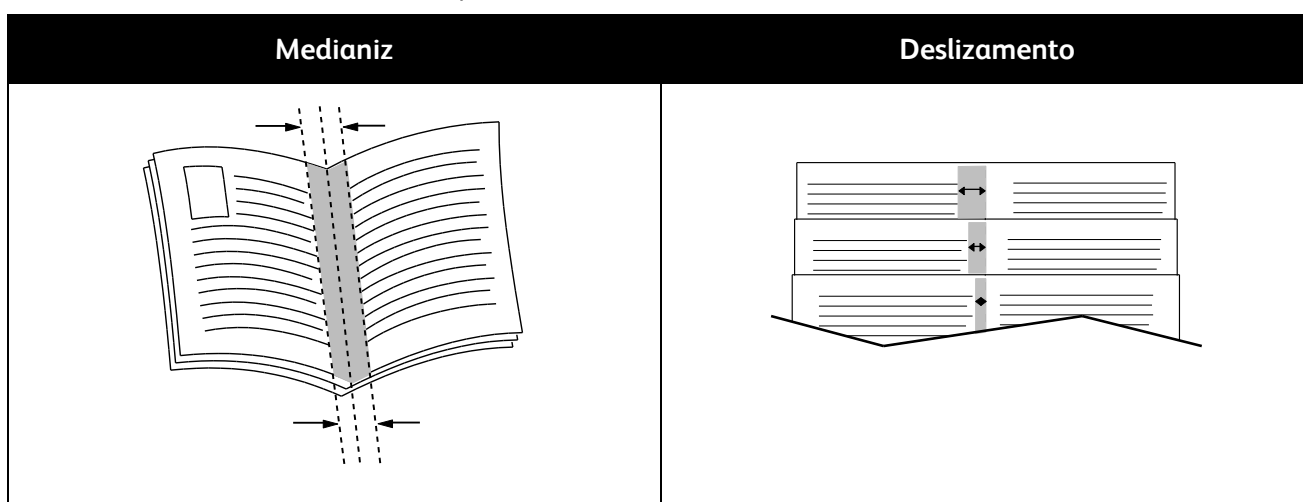


Impressão de livretos

Usando a impressão em 2 faces, você pode imprimir um documento no formato de um pequeno livreto. Crie livretos em qualquer tamanho de papel suportado para impressão em 2 faces. O driver reduz automaticamente a imagem de cada página e imprime quatro imagens da página por folha de papel, duas imagens da página em cada lado. As páginas são impressas na ordem correta, de modo que você possa dobrá-las e grampeá-las para criar o livreto.

Quando você imprime livretos usando o driver Windows PostScript ou Macintosh, pode especificar a medianiz e o deslizamento.

- **Medianiz** especifica a distância horizontal em pontos entre as imagens da página. Um ponto equivale a 0,35 mm (1/72 pol.).
- **Deslizamento** especifica o quanto as imagens da página são deslocadas para fora, em décimos de ponto. O deslocamento compensa a espessura do papel dobrado, pois isso faria com que as imagens da página se deslocassem ligeiramente para fora quando dobradas. É possível selecionar um valor de zero a 1 ponto.



Utilização de opções de cor

AS Opções de cor controlam o modo como a impressora usa cores para produzir o documento. Os drivers Windows PostScript e Macintosh fornecem o intervalo mais amplo de controles e correções de cores. Cada sistema possui três modos padrão de controle de cores para uso normal e Opções de cor personalizada para os usuários mais avançados.

Os três modos de cores padrão são:

- **Cor automática** aplica a melhor correção de cores para texto, gráficos e imagens. Essa configuração é recomendada.
- **Cores vivas** aplica a correção de cores automática para tornar as cores de escritório mais saturadas.
- **Preto e branco** converte todas as cores do documento em preto e branco ou tons de cinza.

As Opções de cor personalizada fornecem três maneiras de ajustar as cores para requisitos de cores mais específicos. Clique na barra Opções de cor personalizada para abrir a janela Opções de cor personalizada:

- **Cores por textos** fornece um processo de três etapas para definir a correção de cor personalizada. Ao fazer uma seleção em cada um dos três campos, você cria uma sentença para controlar as características das cores do documento. Você pode criar várias sentenças para controlar mais precisamente o conteúdo em cores do documento.

A estrutura da sentença é formada por três partes:

- **Que cor alterar?** fornece uma lista suspensa para selecionar uma cor ou um intervalo de cores para ajustar, como Todas as cores verde-folhagem.
- **Quanto alterar?** permite selecionar a quantidade de efeito a ser aplicada, como Muito mais, para a cor selecionada.
- **Que tipo de alteração?** permite selecionar o tipo de alteração, como Intenso, na lista suspensa.

À medida que você cria uma sentença de Cores por textos, ela aparece na janela abaixo dos campos de seleção.

- **Correção de cor** fornece uma lista de impressão comercial, cores sólidas, CIE e simulações de imagens cinza das quais você pode selecionar para corresponder à cor do documento.
- **Ajustes de cores** fornece um conjunto de seis controles deslizantes para ajustar os componentes individuais das cores selecionadas. Use os controles deslizantes para ajustar os componentes de brilho, contraste, saturação, ciano, magenta e amarelo da cor.

Impressão de capas

A capa é a primeira ou a última página de um documento. Você pode selecionar as origens de papel para as capas que são diferentes da origem usada para o corpo do documento. Por exemplo, você pode usar o papel timbrado de sua empresa como a primeira página de documento. Você pode também usar papel de alta gramatura para a primeira e a última páginas de um relatório. Use qualquer bandeja de papel aplicável como origem para impressão de capas.

Selecione uma destas opções para imprimir capas:

- **Sem capas** não imprime capas. Nenhuma capa é adicionada ao documento.
- **Dianteira somente** imprime a primeira página no papel da bandeja especificada.
- **Traseira somente** imprime a página traseira no papel da bandeja especificada.
- **Dianteira e traseira: Iguais** imprime as capas dianteira e traseira na mesma bandeja.
- **Dianteira e traseira: Diferentes** imprime as capas dianteira e traseira de bandejas diferentes.

Depois de fazer uma seleção para imprimir as capas, selecione o papel para as capas dianteira e traseira por tamanho, cor ou tipo. Você pode também usar papel em branco ou pré-impresso e imprimir na face um, na face dois ou em ambas as faces das capas.

Impressão de páginas de inserção

Você pode adicionar páginas de inserção em branco ou pré-impressas antes da página um de cada documento ou após as páginas designadas em um documento. Adicionar uma inserção após as páginas designadas em um documento separa as seções, ou age como um marcador ou espaço reservado. Certifique-se de especificar o papel a ser usado para as páginas de inserção.

- **Opções de inserção** fornece as opções para colocar uma inserção Após a página X, onde X é a página especificada ou Antes da página 1.

- **Quantidade de inserções** especifica o número de páginas a serem inseridas em cada local.
- **Página(s)** especifica uma página ou intervalo de páginas após o qual você deseja adicionar uma inserção. Separe com vírgulas as páginas individuais ou intervalos de páginas. Especifique as páginas em um intervalo com um hífen. Por exemplo, para adicionar inserções após as páginas 1, 6, 9, 10 e 11, digite: **1, 6, 9-11**.
- **Papel** exibe o tamanho, a cor e o tipo de papel padrão selecionado em Usar configurações do trabalho para as páginas de inserção. Use a seta para baixo à direita do campo Papel para selecionar um papel diferente por tamanho, cor ou tipo.
- **Configurações do trabalho** exibe os atributos do papel selecionado para o trabalho de impressão, sem as inserções.

Impressão de páginas de exceção

Páginas de exceção possuem configurações diferentes do resto das páginas no trabalho. Você pode especificar diferenças, como o tamanho, tipo e cor da página. Você também pode alterar o lado do papel na qual realizar a impressão, à medida que o trabalho exige. Um trabalho de impressão pode conter diversas exceções.

Por exemplo, seu trabalho de impressão contém 30 páginas. Você deseja que cinco páginas sejam impressas em um lado somente de um papel especial e o restante das páginas impressas em 2 faces em papel comum. Você pode usar as páginas de exceção para imprimir o trabalho.

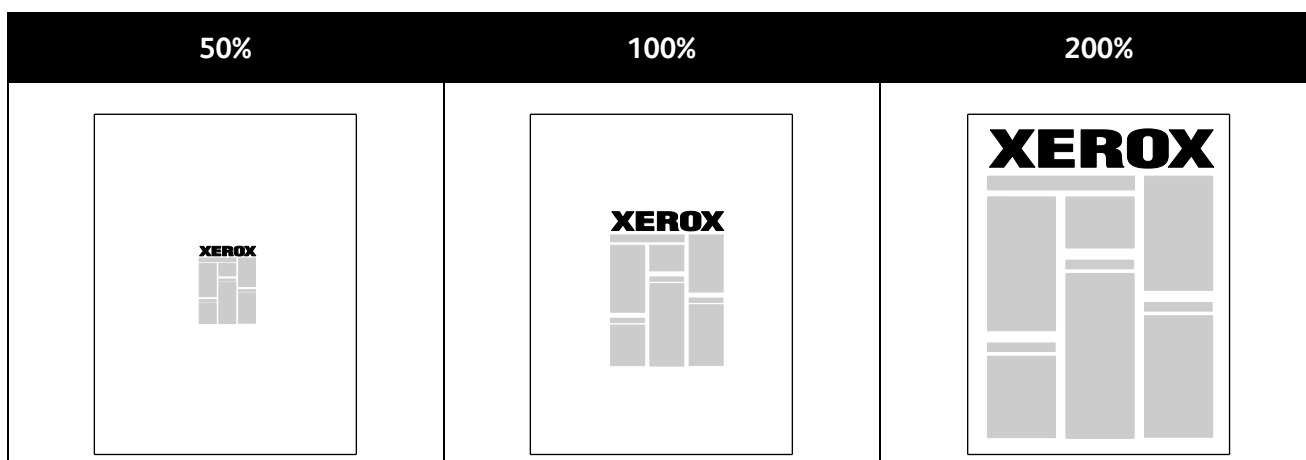
Na janela Adicionar exceções, é possível definir as características das páginas de exceção e selecionar a origem do papel alternativo.

- **Página(s)** especifica a página ou intervalo de páginas que usam as características da página de exceção. Separe páginas individuais ou intervalos de páginas com vírgulas. Especifique as páginas em um intervalo com um hífen. Por exemplo, para especificar as páginas 1, 6, 9, 10 e 11, digite: **1,6,9-11**.
- **Papel** exibe o tamanho, a cor e o tipo de papel padrão selecionado em Usar configurações do trabalho. Clique na seta **Para baixo** à direita do campo Papel para selecionar um tamanho, cor ou tipo de papel diferente.
- **Impressão em 2 Faces** permite selecionar opções de impressão em 2 faces. Clique na seta **Para baixo** para selecionar uma opção:
 - **Impressão em 1 face** imprime as páginas de exceção em um lado somente.
 - **Impressão em 2 faces** imprime as páginas em ambos os lados do papel e as vira na borda longa. O trabalho pode então ser encadernado na borda longa das páginas.
 - **Impressão em 2 faces, Girar na Borda Curta** imprime as páginas em ambos os lados do papel e as vira na borda curta. O trabalho pode então ser encadernado na borda curta das páginas.
- **Configurações do trabalho** exibe os atributos do papel para o restante do trabalho.

Notas: Algumas combinações de impressão em 2 faces com determinados tipos e tamanhos de papel podem produzir resultados inesperados.

Escala

É possível reduzir a imagem para o tamanho mínimo de 25 % de seu tamanho original ou ampliá-la para o máximo de 400 %. A configuração padrão é 100 %.

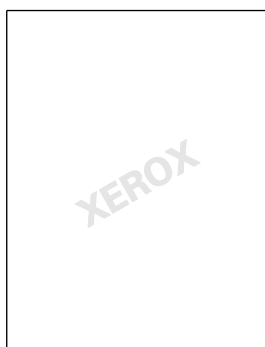


No Windows, as Opções de escala estão localizadas no driver de impressão na guia Papel/Saída do campo Papel. Clique na seta à direita do campo Papel e selecione Outro tamanho para acessar as Opções de escala:

- **Sem escala** não aumenta ou diminui o tamanho da imagem do original.
- **Escala automática** altera a impressão de um tamanho de papel padrão para outro tamanho de papel padrão. O tamanho do documento original é dimensionado para encaixar no tamanho do papel de saída selecionado mostrado no campo Tamanho do papel de saída.
- **Escala manual** altera o tamanho da saída impressa conforme a porcentagem inserida no campo sob o gráfico à direita de Opções de escala.

Impressão de marcas d'água

Uma marca d'água é um texto com finalidade especial que pode ser impresso em uma ou mais páginas. Por exemplo, você pode adicionar uma palavra como Cópia, Rascunho ou Confidencial como uma marca d'água em vez de carimbá-la em um documento antes de distribuir.



Usando as opções de marca d'água, é possível fazer o seguinte:

- Criar uma marca d'água ou editar uma marca d'água existente usando o Editor de marca d'água:
 - **Nome** permite que você forneça um nome exclusivo à marca d'água.
 - **Opções** permite que você use texto, datador ou gráficos para a marca d'água.
 - **Texto** fornece um campo no qual você insere o texto a ser impresso como a marca d'água.

- **Fonte e Cor** determinam a fonte, o tamanho, o estilo e a cor da marca d'água.
- **Ângulo** define o grau de rotação aplicado ao texto ou gráfico usado para a marca d'água.
- **Densidade** define quão esmaecida ou proeminente a marca d'água aparece nas páginas.
- **Posição** a partir do centro determina a posição da marca d'água na página. A posição padrão é no centro das páginas impressas.
- Colocar uma marca d'água na primeira página ou em todas as páginas de um documento.
- Imprimir uma marca d'água no primeiro ou no segundo plano ou mesclá-la com o trabalho de impressão.

Impressão de imagens em espelho

Se o driver PostScript estiver instalado, você poderá imprimir páginas como uma imagem em espelho. As imagens são espelhadas da esquerda para a direita quando impressas.

Criando e Salvando Tamanhos Personalizados de Papel

Você pode imprimir papel em tamanho personalizado somente da Bandeja 1. As configurações de papel com tamanho personalizado são salvas no driver de impressão e ficam disponíveis para serem selecionadas em todas as suas aplicações. Para tamanhos de papel que são suportados para cada bandeja, consulte [Tamanhos de papel personalizado suportados](#) na página 42.

Para criar e salvar tamanhos personalizados no Windows:

1. Clique na guia **Papel/Saída** do driver de impressão.
2. Clique na seta à direita do campo Papel e selecione **Outro tamanho > Tamanho da saída > Novo**.
3. Na janela Novo tamanho personalizado, digite a altura e a largura do novo tamanho e selecione as unidades.
4. Digite um título para o novo tamanho no campo Nome e clique em **OK** para salvar.

Para criar e salvar tamanhos personalizados no Macintosh:

1. No aplicativo, clique em **File (Arquivo) > Page Setup (Configuração da página)**.
2. Clique em **Paper Sizes (Tamanhos de papel)** e selecione **Manage Paper Sizes (Gerenciar tamanhos de papel)**.
3. Para adicionar um novo tamanho, na janela Gerenciar tamanhos de papel, clique no sinal de mais (+).
4. Dê um clique duplo em **Untitled (Sem título)** na parte superior da janela e digite um nome para o novo tamanho personalizado.
5. Digite a altura e a largura do novo tamanho personalizado.
6. Clique na seta à direita do campo Non-Printable Area (Área não imprimível) e selecione a impressora na lista. Ou defina as margens superior, inferior, direita e esquerda para as margens definidas pelo usuário.
7. Para salvar a configuração, clique em **OK**.

Seleção de notificação de conclusão do trabalho no Windows

Você pode optar por ser notificado quando seu trabalho de impressão for concluído. Uma mensagem será exibida na tela do computador com o nome do trabalho e da impressora que o imprimiu.

Nota: Essa função fica disponível apenas em um computador Windows que imprime em uma impressora de rede.

Para selecionar notificação de conclusão do trabalho:

1. No driver de impressão, clique no botão **Mais status** na parte inferior de qualquer guia.
2. Na janela Status, clique em **Notificação** e na opção desejada.
3. Feche a janela Status.

Impressão de tipos de trabalhos especiais

Tipos de trabalho especiais permitem a você enviar um trabalho de impressão do computador e depois imprimi-lo do painel de controle da impressora. Selecione os tipos de trabalho especiais nas Preferências de impressão do driver de impressão.

Impressão protegida

A impressão protegida permite que você associe senhas de 4–10 dígitos a um trabalho de impressão a ser enviado para a impressora. O trabalho será mantido na impressora até que você introduza a senha no painel de controle.

Ao imprimir uma série de trabalhos protegidos de impressão, você poderá atribuir uma senha padrão nas Preferências de Impressão do driver de impressão. Em seguida, você poderá utilizar a senha padrão para todos os trabalhos de impressão enviados a partir daquele computador. Se você precisar usar uma senha diferente, poderá substituí-la no driver de impressão do aplicativo.

Envio de um trabalho de impressão protegida

1. Na guia Papel/Saída, na lista Tipo do Trabalho, selecione **Impressão protegida**.
2. Na janela Impressão protegida, digite uma senha no campo Senha. Exige-se que você insira esta senha ao imprimir o trabalho no painel de controle.
3. No campo Confirmar senha, digite a senha novamente.

Notas:

- Se você não fornecer uma senha, a impressora atribuirá uma senha e a exibirá na janela Senha requerida. Use esta senha para imprimir o documento na impressora ou clique em **Cancelar** e digite sua própria senha para usar na janela Impressão Protegida.
 - A senha está associada ao nome de usuário. Após definir uma senha, ela se tornará a senha padrão para qualquer trabalho de impressão que exija uma senha em todas as impressoras Xerox®. Você pode restaurar a senha a qualquer hora, a partir de qualquer janela que contenha a senha.
4. Clique em **OK**.
 5. Verifique se o papel é do tamanho, tipo e gramatura corretos. Caso contrário, troque a configuração do papel.

Nota: Você pode selecionar o papel para o trabalho de impressão usando Selecionar por bandeja.

6. Selecione uma opção para impressão em 2 faces.
7. Se a impressora tiver um módulo de acabamento instalado, selecione uma opção de grampeamento. A imagem ao lado de Grampeamento exibe a posição dos grampos.
8. Selecione um modo de qualidade de impressão.
9. Selecione um destino de saída.
10. Clique em **Aplicar** e selecione outra guia ou clique em **OK**.

Liberando uma Impressão Protegida

1. No painel de controle, pressione o botão **Status do trabalho**.
2. Toque na guia **Impressão protegida**.
3. Toque no trabalho de impressão correspondente na lista e toque em **Liberar**.
4. Digite o número da senha que você atribuiu ao trabalho de impressão utilizando o teclado.
5. Para começar a imprimir, toque **Liberar trabalho**.

Jogo de amostra

O tipo de trabalho Jogo de amostra permite imprimir uma cópia de amostra de um trabalho com várias cópias e retém o restante das cópias na impressora. Depois de rever a cópia de amostra, você poderá selecionar o nome do trabalho no painel de controle para imprimir as cópias adicionais.

Envio de um trabalho de impressão do jogo de amostra

1. Na guia Papel/Saída, na lista Tipo do Trabalho, selecione **Jogo de amostra**.
2. Verifique se o papel é do tamanho, tipo e gramatura corretos. Caso contrário, troque a configuração do papel.

Nota: Você pode selecionar o papel para o trabalho de impressão usando Selecionar por bandeja.

3. Selecione uma opção para impressão em 2 faces.
4. Se a impressora tiver um módulo de acabamento instalado, selecione uma opção de grampeamento. A imagem ao lado de Grampeamento exibe a posição dos grampos.
5. Selecione um modo de qualidade de impressão.
6. Selecione um destino de saída.
7. Para enviar um trabalho à impressora, na janela Imprimir, selecione o número de cópias a imprimir e clique em **OK** ou **Imprimir**.
Uma cópia de amostra é impressa imediatamente. A cópia de amostra não é contabilizada como parte do trabalho de impressão.
8. Após revisar a cópia, use o painel de controle da impressora para imprimir ou excluir as cópias restantes.

Nota: Você pode usar Jogo de amostra como parte das configurações do Recurso Ecológico. Em Configurações do Recurso Ecológico, configure Jogo de amostra como o tipo de trabalho padrão.

9. Para imprimir o trabalho, selecione-o na lista de trabalhos no painel de controle da impressora.
10. Pressione **OK**.

Liberação do restante das impressões após a impressão de um jogo de amostra

1. No painel de controle, toque em **Trabalhos**.
2. Toque no trabalho de impressão correspondente na lista.
Nota: O painel de controle exibe Retido: Jogo de amostra ao lado do nome do trabalho.
3. Toque em **Liberar**.
O restante do trabalho é impresso e o trabalho é excluído da unidade de disco rígido da impressora.

Impressão programada

Você pode programar um trabalho de impressão para até 24 horas a partir da hora de envio do trabalho original. Digite a hora em que você deseja que o trabalho seja impresso. Se a hora que você digitar for antes da hora que você enviou o trabalho de impressão, ele será impresso no dia seguinte. A hora padrão para Impressão programada é meia-noite.

Envio de um trabalho de impressão programada

1. Na guia Papel/Saída, na lista Tipo de trabalho, selecione **Impressão programada**.
2. Na janela Impressão programada, selecione a tecla **Tab** para ir da seção de horas para a seção de minutos. Para selecionar a hora para enviar o trabalho de impressão, clique nos botões de seta.
 - Para um formato de 12-horas, digite a hora (1–12), os minutos (00–59) e então selecione A.M. ou P.M. para alternar entre A.M. e P.M.; clique nos botões de seta **Para cima** ou **Para baixo**.
 - Para um formato de 24-horas, digite a hora (1–23) e os minutos (00–59).

Nota: As configurações regionais no computador determinam o formato da hora.

3. Clique em **OK**.
4. Selecione outras das opções de impressão desejadas e clique em **OK**.
5. Clique em **OK** ou **Imprimir**.

Nota: Para imprimir o trabalho após enviá-lo mas antes da hora programada, libere o trabalho no painel de controle da impressora.

Trabalho salvo

Trabalhos salvos armazena um trabalho público ou particular na impressora e imprime o trabalho como solicitado no painel de controle da impressora. Esta opção é útil para documentos que você imprime com frequência. Você pode atribuir uma senha para um trabalho particular para impedir a impressão não autorizada.

Para imprimir trabalhos salvos, consulte [Imprimindo de Trabalhos Salvos](#) na página 84.

Envio de um trabalho salvo público

1. Na guia Papel/Saída, na lista de Tipo do trabalho, selecione **Trabalho salvo**.

2. Na janela Trabalhos salvos, para Nome do trabalho, prossiga da seguinte maneira:
 - Digite um nome para o trabalho.
 - Clique na seta à direita do campo e selecione um nome na lista.
 - Clique na seta à direita do campo e selecione **Usar nome do documento** para usar o nome do documento.

O driver de impressão retém 10 nomes. Ao adicionar um décimo primeiro nome, o nome menos usado será automaticamente excluído da lista. Para remover os nomes da lista, exceto o nome especificado, selecione **Limpar lista**.
3. Para Pasta, prossiga de uma das seguintes maneiras:
 - Digite um nome para a pasta.
 - Clique na seta à direita do campo e selecione um nome na lista.
 - Clique na seta à direita do campo e selecione **Pasta pública padrão** para usar a pasta pública padrão.
4. Selecione **Público**.
5. Clique em **OK**.
6. Verifique se o papel é do tamanho, tipo e gramatura corretos. Caso contrário, troque a configuração do papel.

Nota: Você pode selecionar o papel para o trabalho de impressão usando Selecionar por bandeja.

7. Selecione uma opção para impressão em 2 faces.
 8. Se a impressora tiver um módulo de acabamento instalado, selecione uma opção de grampeamento. A imagem ao lado de Grampeamento exibe a posição dos grampos.
 9. Selecione um modo de qualidade de impressão.
 10. Clique em **OK** ou **Imprimir**.
 11. Para imprimir o trabalho, selecione-o na lista de trabalhos no painel de controle da impressora.
 12. Pressione **OK**.
- Depois que o trabalho for salvo, você poderá imprimir conforme necessário. Para obter detalhes, consulte [Imprimindo de Trabalhos Salvos](#) na página 84.

Envio de um trabalho salvo privado

1. Na guia Papel/Saída, na lista de Tipo do trabalho, selecione **Trabalho salvo**.
2. Na janela Trabalhos salvos, para Nome do trabalho, prossiga da seguinte maneira:
 - Digite um nome para o trabalho.
 - Clique na seta à direita do campo e selecione um nome na lista.
 - Clique na seta à direita do campo e selecione **Usar nome do documento** para usar o nome do documento.

Nota: O driver de impressão retém 10 nomes. Ao adicionar um décimo primeiro nome, o nome menos usado será automaticamente excluído da lista. Para remover os nomes da lista, exceto o nome especificado, selecione **Limpar lista**.

3. Para Pasta, prossiga de uma das seguintes maneiras:
 - Digite um nome para a pasta.
 - Clique na seta à direita do campo e selecione um nome na lista.
 - Clique na seta à direita do campo e selecione **Pasta pública padrão** para usar a pasta pública padrão.

4. Para armazenar o trabalho na impressora, selecione **Privado**.
5. No campo Senha, digite uma senha. A senha está associada ao nome de usuário. Após definir uma senha, ela se tornará a senha padrão para qualquer trabalho de impressão que exija uma senha em todas as impressoras Xerox®. Você pode restaurar a senha a qualquer hora, a partir de qualquer janela que contenha a senha.

Notas:

- Se você não fornecer uma senha, a impressora atribuirá uma senha e a exibirá na janela Senha requerida. Use esta senha para imprimir o documento na impressora ou clique em **Cancelar** e digite sua própria senha para usar na janela Impressão Protegida.
 - A senha está associada ao nome de usuário. Após definir uma senha, ela se tornará a senha padrão para qualquer trabalho de impressão que exija uma senha em todas as impressoras Xerox®. Você pode restaurar a senha a qualquer hora, a partir de qualquer janela que contenha a senha.
6. Clique em **OK**.
 7. Verifique se o papel é do tamanho, tipo e gramatura corretos. Caso contrário, troque a configuração do papel.

Nota: Você pode selecionar o papel para o trabalho de impressão usando Selecionar por bandeja.

8. Selecione uma opção para impressão em 2 faces.
9. Se a impressora tiver um módulo de acabamento instalado, selecione uma opção de grampeamento. A imagem ao lado de Grampeamento exibe a posição dos grampos.
10. Selecione um modo de qualidade de impressão.
11. Clique em **OK**.
12. Para imprimir o trabalho, selecione-o na lista de trabalhos no painel de controle da impressora.
13. Pressione **OK**.

Depois que o trabalho for salvo, você poderá imprimir conforme necessário. Para obter detalhes, consulte [Imprimindo de Trabalhos Salvos](#) na página 84.

Trabalhos de Impressão Retidos

Os trabalhos podem estar retidos em em pausa por vários motivos. Por exemplo, se a impressora estiver sem papel, o trabalho se interrompe. Se você enviar um trabalho de amostra, a primeira cópia das impressões e o resto das cópias são retidas até que você as libere. Se o administrador do sistema tiver configurado o recurso Reter todos os trabalhos, qualquer trabalho enviado para a impressora ficará retido até que você o libere.

Liberando Trabalhos de Impressão Retidos

1. No painel de controle, pressione o botão **Status do trabalho**.
2. Toque em **Trabalhos ativos**.
 - Para determinar porque um trabalho foi retido, toque no trabalho e, em seguida, toque em **Detalhes do trabalho**.
 - Para liberar um trabalho que estava retido, toque no trabalho e, em seguida, toque em **Liberar**. Para liberar todos os trabalhos que estavam retidos, toque em **Liberar todos os trabalhos**.

Imprimir A Partir De

Imprimir A Partir De permite a impressão de documentos armazenados na impressora, em um computador em uma rede ou em um pen drive.

Impressão de uma Unidade Flash USB

Você poderá imprimir arquivos .pdf, .tiff, .ps e .xps diretamente a partir de um pen drive. Se as portas USB estiverem desativadas, você não poderá utilizar um leitor de cartão USB para autenticação, nem imprimir ou atualizar um software a partir de uma Unidade Flash USB.

O administrador do sistema deve configurar essa função para você poder usá-la. Para mais informações, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* para o modelo da sua impressora:

- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Para imprimir a partir de um pen drive:

1. Insira a Unidade Flash USB na porta USB do painel de controle. A janela Imprimir de USB será exibida.

A lista na parte inferior da janela mostra o conteúdo da Unidade Flash USB.

Nota: Se a Unidade Flash USB já estiver na porta da memória USB, toque em **Imprimir > Unidade USB**.

2. Use as setas à direita da lista para percorrer a lista e localizar o arquivo imprimível. Se o arquivo de impressão estiver em uma pasta, toque no nome para abrir a pasta.
3. Toque no nome do arquivo imprimível.
4. Selecione o número de cópias e o tamanho, a cor e o tipo do papel, e selecione o tipo para o trabalho de impressão.
5. Pressione o botão verde **Iniciar**.
6. Toque em **Voltar** para retornar à última tela.
7. Toque em **Procurar** para procurar outras pastas e arquivos imprimíveis.

Imprimindo de Trabalhos Salvos

Para mais informações sobre remessa de trabalhos salvos, consulte [Trabalhos Salvos](#) na página 81.

Para imprimir de trabalhos salvos:

1. No painel de controle, toque em **Imprimir de**.
2. Selecione **Trabalhos salvos**. Em seguida, toque no nome da pasta contendo o trabalho salvo.
3. Toque no nome trabalho salvo que você quer imprimir. Em seguida, selecione as opções de tamanho do papel, impressão em 2 faces e acabamento.

Nota: Para imprimir um trabalho particular salvo, toque no nome do trabalho e, em seguida, digite a senha.

4. Pressione o botão verde **Iniciar**.
Depois que o trabalho for impresso, para retornar à lista de trabalhos salvos, toque em **Procurar**.
Para retornar à lista de pastas, toque em **Voltar**.

Imprimindo a partir da Caixa Postal

Impressão a partir da caixa postal permite que você imprima um arquivo que está armazenado em uma pasta no disco rígido da impressora.

Para imprimir a partir de uma caixa postal:

1. No painel de controle, toque em **Imprimir de**.
2. Selecione **Caixa postal**. Em seguida, toque no nome da pasta contendo o documento.
3. Toque no nome do documento que você quer imprimir. Em seguida, selecione as opções de tamanho do papel, impressão em 2 faces e acabamento.
4. Pressione o botão verde **Iniciar**.

Depois que o trabalho for impresso, para retornar à lista de documentos na caixa postal, toque em **Procurar**.

Para retornar à lista de pastas, toque em **Voltar**.

Impressão nos CentreWare Internet Services

Você poderá imprimir arquivos .pdf, .ps, .pcl e .xps diretamente do CentreWare Internet Services sem ter que abrir um outro aplicativo ou o driver de impressão. Os arquivos podem ser armazenados no disco rígido de um computador, em um dispositivo de armazenamento ou em um drive de rede.

Para imprimir a partir de CentreWare Internet Services:

1. No computador, abra o navegador da Web, digite o endereço IP da impressora no campo de endereço e pressione **Entrar** ou **Retornar**.

Nota: Se você não souber o endereço IP da sua impressora, consulte [Localização do endereço IP da impressora](#) na página 27.

2. Em CentreWare Internet Services, clique em **Imprimir**.
A página Envio de trabalho é exibida.
3. Digite o nome do arquivo no campo Nome do arquivo, ou clique em **Procurar** para selecionar o arquivo em uma rede local ou em um local remoto.
4. Em Impressão, selecione as opções desejadas para o trabalho.
5. Clique em **Enviar trabalho** para imprimir o documento.

Nota: Para garantir que o trabalho seja enviado à fila, aguarde até ser exibida a mensagem de confirmação de envio do trabalho para fechar esta página.

Cópia

6

Este capítulo inclui:

- Cópia básica..... 88
- Seleção das configurações de cópia..... 90

Cópia básica

1. Para limpar as configurações anteriores, pressione o botão amarelo **Limpar Tudo** no painel de controle.
2. Coloque os documentos originais:
 - Use o vidro de originais para páginas simples ou papel que não possa ser alimentado com o alimentador de originais. Coloque a primeira página do documento com a face para baixo, no canto superior esquerdo do vidro de originais.
 - Use o alimentador de originais para várias páginas ou uma página. Retire grampos e cliques de papel das páginas e insira-as com a face para cima no alimentador de originais.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
4. Use o teclado alfanumérico no painel de controle para digitar o número de cópias. O número de cópias aparece no canto superior direito da tela de seleção por toque.

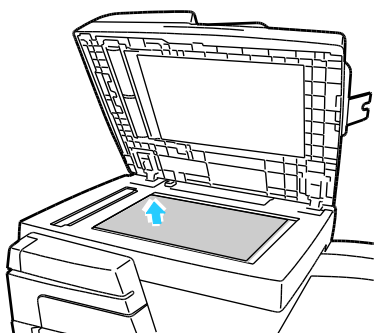
Nota: Para corrigir a quantidade de cópias inserida utilizando o teclado alfanumérico, pressione o botão **C**. Em seguida, digite novamente a quantidade.

5. Altere as configurações de cópia conforme necessário. Para obter detalhes, consulte [Seleção de configurações de cópia](#) na página 90.
6. Pressione o botão verde **Iniciar**.

Notas:

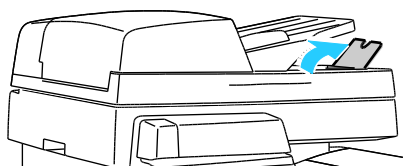
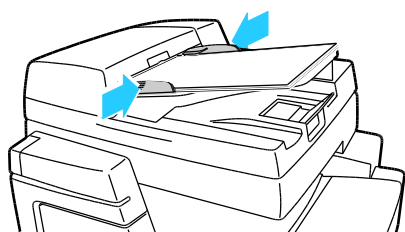
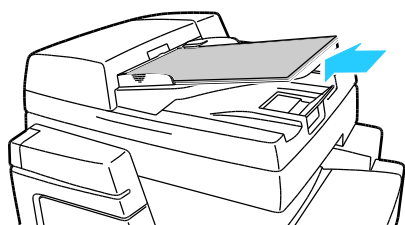
- Para pausar ou cancelar um trabalho de cópia, pressione o botão vermelho **Parar** no painel de controle.
- Para interromper um trabalho de cópia, pressione o botão vermelho **Interromper** no painel de controle.
- Na tela de toque, toque em **Retomar digitalização** para continuar o trabalho, ou então **Cancelar digitalização** para cancelar o trabalho completamente.

Vidro de originais



- Levante a tampa do alimentador de originais e coloque a primeira página com a face para baixo no canto superior esquerdo do vidro de originais.
- O original deve ser alinhado ao tamanho de papel correspondente impresso na borda do vidro.
- O vidro de originais detecta automaticamente os tamanhos de papel padrão.
- O vidro de originais aceita tamanhos de papéis até 210 x 297 mm (8,3 x 11,7 pol.).

Alimentador de documentos



- Insira os originais com a face para cima e a página um no topo.
- Ajuste as guias de papel de modo que elas se ajustem aos originais.
- O alimentador de originais detecta automaticamente os tamanhos de papel padrão.
- O alimentador de documentos aceita tamanhos de papel de A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 pol.) até Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 pol.).
- O alimentador de documentos aceita pesos de papel a partir de 60–150 g/m².
- A capacidade máxima do alimentador de documentos é de aproximadamente 50 folhas de papeis de 80 g/m².
- Para documentos Legais (216 x 356 mm, 8,5 x 14 pol.), levante a parada de papel da bandeja de saída.

Seleção das configurações de cópia

Esta seção inclui:

- [Configurações básicas 91](#)
- [Configurações de qualidade da imagem..... 94](#)
- [Configurações de layout 97](#)
- [Configurações de formatos de saída100](#)
- [Copiando o Cartão de Identificação107](#)
- [Cópia avançada.....111](#)

Configurações básicas

Esta seção inclui:

• Seleção de cópias em cores ou em preto e branco	91
• Reduzindo ou Aumentando a Imagem	91
• Selecionando a Bandeja de Papel	92
• Seleção das opções de Cópia em 2 faces	92
• Seleção de cópias alceadas.....	93
• Seleção de cópias não alceadas.....	93
• Grampeamento de cópias	93

Seleção de cópias em cores ou em preto e branco

Se o documento original contiver cores, você poderá criar cópias em quatro cores, em uma única cor ou em preto e branco.

Para selecionar a cor de saída:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Em Cor de saída, selecione uma das seguintes opções:
 - **Deteção automática** detecta o conteúdo em cores no documento original. Se o original for um documento em cores, a impressora fará cópia em quatro cores. Se o original for um documento em preto e branco, a impressora fará cópia somente em preto.
 - **Preto e branco** copia somente em preto e branco. As cores no original são convertidas em tons de cinza.
3. Para obter opções adicionais, toque em **Mais** e selecione uma das opções a seguir:
 - **Deteção automática** detecta o conteúdo em cores no documento original. Se o original for um documento em cores, a impressora fará cópia em quatro cores. Se o original for um documento em preto e branco, a impressora fará cópia somente em preto.
 - **Preto e branco** copia somente em preto e branco. As cores no original são convertidas em tons de cinza.
 - **Cor** copia a saída em cores usando todas as quatro cores de impressão (ciano, magenta, amarelo e preto).
 - **Cor única** copia em tons de uma única cor. Em Cores, selecione uma cor. A página de amostra exibe a seleção de cores.
4. Toque em **Salvar**.

Reduzindo ou Aumentando a Imagem

É possível reduzir a imagem para o tamanho mínimo de 25 % de seu tamanho original ou ampliá-la para o máximo de 400 %.

Para reduzir ou ampliar uma imagem:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.

2. Sob Reduzir/Ampliar, toque em uma opção:
 - Para reduzir ou ampliar a porcentagem em incrementos, toque nas setas. Você está pronto para fazer cópias.
 - Para utilizar o teclado alfanumérico para digitar um valor específico, toque o valor que aparece neste momento. Você está pronto para fazer cópias.
3. Toque em **Mais** para obter opções adicionais.
 - a. Para reduzir ou ampliar, toque em uma opção:
 - **% proporcional** reduz ou amplia a imagem proporcionalmente.
 - **% Independente** permite que você reduza ou amplie a largura e o comprimento da imagem em diferentes porcentagens.
 - b. Para selecionar os valores personalizados ou pré-configurados, toque em uma opção:
 - **% Proporcional** ou **% Independente** permite que você especifique os valores exatos. Toque nas setas ou toque no campo %. Em seguida, utilize o teclado alfanumérico para inserir o valor.
 - **Pré-ajustes (%X-Y)** ou **Pré-ajustes (Y/X)** permite que você selecione a partir de uma lista de valores pré-configurados.
 - c. Para centralizar a imagem na página, selecione a caixa de verificação **Centralizar automático**.
4. Toque em **Salvar**.

Selecionando a Bandeja de Papel

Selecione uma bandeja com o papel desejado para fazer as cópias em papel timbrado, papel colorido, transparências ou tamanhos de papel diferentes.

Para selecionar a bandeja a ser usada para cópias:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Em Origem do papel, toque na bandeja desejada.
3. Se a bandeja desejada não estiver listada, selecione outra bandeja:
 - a. Toque em **Mais** para obter opções adicionais.
 - b. Toque na bandeja desejada.
 - c. Toque em **Salvar**.

Seleção das opções de Cópia em 2 faces

Use o alimentador de originais ou o vidro de originais para copiar uma ou ambas as faces de um original de 2 faces.

Para selecionar opções de cópia em 2 faces:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Em Cópia em 2 faces, selecione uma das seguintes opções:
 - **1 -> 1 Face** digitaliza somente um lado dos originais e produz cópias em 1 face.
 - **1 -> 2 Faces** digitaliza somente um lado dos originais e produz cópias de 2 faces. Para girar a segunda face, toque em **Girar face 2**.
 - **2 -> 2 Faces** digitaliza os dois lados dos originais e produz cópias de 2 faces. Para girar a segunda face, toque em **Girar face 2**.
 - **2 -> 1 Face** digitaliza os dois lados dos originais e produz cópias de 1 face.

3. Pressione o botão verde **Iniciar**.
 - O alimentador de originais automaticamente copia ambas as faces do original de 2 faces.
 - Uma mensagem é exibida no painel de controle quando é hora de colocar o próximo original no vidro de originais.

Seleção de cópias alceadas

Você pode alcear automaticamente trabalhos de cópia de várias páginas. Por exemplo, ao fazer três cópias em 1 face de um documento de seis páginas, as cópias serão impressas nesta ordem:

1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6

Para selecionar cópias alceadas:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Em Saída da cópia, toque em **Alceado** se ainda não estiver selecionado.

Seleção de cópias não alceadas

Cópias não alceadas são impressas na seguinte ordem:

1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3, 4, 4, 4, 5, 5, 5, 6, 6, 6

Para selecionar cópias não alceadas:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
Se sua impressora tiver um módulo de acabamento, em Saída da cópia, toque em **Mais**.
2. Sob Alceamento, toque em **Não Alceado**.
3. Toque em **Salvar**.

Grampeamento de cópias

Se a impressora tiver um módulo de acabamento, poderá grampear as cópias.

Para selecionar grampeamento:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Sob Saída da cópia, selecione uma opção.
3. Para obter opções de grampeamento adicionais, toque em **Mais**.
4. Sob Grampear, selecione uma opção.
5. Para modificar a orientação da página, toque em **Orientação original**. Em seguida, selecione uma opção.
6. Toque em **Salvar**.

Configurações de qualidade da imagem

Esta seção inclui:

• Especificação do tipo de original	94
• Ajuste do nível de brilho, nitidez e saturação	94
• Supressão automática de variação de fundo	95
• Ajuste do contraste	95
• Seleção de efeitos de cores	95
• Ajuste do equilíbrio de cores	95

Especificação do tipo de original

A impressora otimiza a qualidade de imagem das cópias com base no tipo de imagens do documento original e em como o original foi criado.

Para especificar o tipo de original:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Toque na guia **Qualidade da imagem** e toque em **Tipo de original**.
3. Na tela Tipo de original, selecione as configurações apropriadas:
 - No lado esquerdo da tela, toque no tipo de conteúdo do documento original.
 - Se conhecido, selecione como o original foi produzido.
4. Toque em **Salvar**.

Ajuste do nível de brilho, nitidez e saturação

Você pode clarear ou escurecer cópias e ajustar a nitidez e a saturação.

Para ajustar a imagem:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Toque na guia **Qualidade da imagem** e toque em **Opções de imagem**.
3. Na tela Opções de imagem, ajuste os controles deslizantes para cima ou para baixo, conforme necessário:
 - **Clarear/Escurecer** clareia ou escurece a imagem.
 - **Nitidez** torna a imagem mais nítida ou mais suave.
 - **Saturação** torna as cores da imagem mais vívidas ou em tons pastéis.
4. Toque em **Salvar**.

Supressão automática de variação de fundo

Ao digitalizar originais impressos em papel fino, o texto ou imagens impressas em um lado do papel podem às vezes ser vistos no outro lado do papel. Use a configuração Supressão automática para reduzir a sensibilidade da impressora para variações em cores de fundo claras.

Para alterar essa configuração:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Toque na guia **Qualidade da imagem** e toque em **Aprimoramento de imagem**.
3. Em Supressão de fundo, toque em **Supressão automática**.
4. Toque em **Salvar**.

Ajuste do contraste

O contraste é a diferença relativa entre áreas claras e escuras em uma imagem.

Para aumentar ou diminuir o contraste das cópias:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Toque na guia **Qualidade da imagem** e toque em **Aprimoramento de imagem**.
3. Na tela Aprimoramento de imagem, ajuste o contraste:
 - **Contraste automático** permite que a impressora ajuste o contraste automaticamente.
 - **Contraste manual** permite ajustar o contraste manualmente. Mova o controle deslizante Contraste manual para cima ou para baixo para aumentar ou diminuir o contraste. A posição central do controle deslizante, Normal, não altera o contraste.
4. Toque em **Salvar**.

Seleção de efeitos de cores

Se você tiver um original em cores, poderá ajustar as cores da cópia usando os efeitos de cores pré-ajustados. Por exemplo, você pode ajustar as cores de forma a se tornarem mais brilhantes ou frias.

Para selecionar um efeito de cor predefinido:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Toque na guia **Qualidade da imagem** e toque em **Pré-ajustes de cor**.
3. Na tela Pré-ajustes de cor, toque no efeito de pré-ajuste de cor desejado. As imagens de exemplo mostram como as cores são ajustadas.
4. Toque em **Salvar**.

Ajuste do equilíbrio de cores

Se você tiver um original em cores, poderá ajustar o equilíbrio das cores de impressão entre ciano, magenta, amarelo e preto antes de imprimir a cópia.

Para ajustar o equilíbrio de cores:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Toque na guia **Qualidade da imagem** e toque em **Equilíbrio de cor**.

3. Para ajustar os níveis de densidade das quatro cores:
 - a. Na tela Equilíbrio de cor, toque em **Cor básica**.
 - b. Mova os controles deslizantes para ajustar o nível de cada cor.
4. Para ajustar os níveis de densidade de realces, tons médios e sombras para cada cor:
 - a. Na tela Equilíbrio de cor, toque em **Cor avançada**.
 - b. Toque na cor que você deseja ajustar.
 - c. Mova os controles deslizantes para ajustar os níveis de realces, tons médios e sombras.
 - d. Repita as duas etapas anteriores para cores adicionais.
5. Toque em **Salvar**.

Configurações de layout

Esta seção inclui:

- Especificação da orientação do original 97
- Especificação do tamanho do original 97
- Seleção de Cópia de livro 98
- Deslocamento da imagem 98
- Apagamento das margens das cópias..... 99
- Inversão da imagem..... 99

Especificação da orientação do original

Se você planeja grampear as cópias automaticamente, especifique a orientação do original:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Toque na guia **Ajuste de layout** e toque em **Orientação do original**.
3. Na tela Orientação do original, toque na orientação desejada.
 - **Imagens verticais** e **Imagens laterais** referem-se à orientação em que os originais são colocados no alimentador de originais.
 - **Originais em retrato** e **Originais em paisagem** referem-se às imagens dos originais.

Nota: Se você estiver usando o vidro de originais, a orientação do original será como visto antes de girá-la.

4. Toque em **Salvar**.

Especificação do tamanho do original

Para digitalizar a área correta do original, especifique o tamanho do original:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Toque na guia **Ajuste de layout** e toque em **Tamanho do original**.
3. Na tela Tamanho do original, selecione uma das seguintes opções:
 - **Deteção automática** permite que a impressora determine automaticamente o tamanho do original.
 - **Pré-ajuste de áreas de digitalização** especifica a área a ser digitalizada se ela corresponder a um tamanho padrão de papel. Na lista de rolagem, toque no tamanho do papel desejado.
 - **Personalizar área de digitalização** permite especificar a altura e a largura da área a ser digitalizada. Toque nas setas **Altura-Y** e **Largura-X** para especificar a área.
 - **Originais de tamanhos diferentes** permite digitalizar originais de tamanho padrão em vários tamanhos. Use o diagrama na tela para determinar quais tamanhos de original podem ser misturados no mesmo trabalho.
4. Toque em **Salvar**.

Seleção de Cópia de livro

Na cópia de livro, revista ou outro documento encadernado, você pode copiar a página esquerda ou a direita em uma única folha de papel. Pode copiar ambas as páginas esquerda e direita em duas folhas de papel, ou como uma única imagem em uma única folha de papel.

Nota: Você deve usar o vidro de originais para fazer cópias de livros, revistas ou outros documentos encadernados. Não coloque originais encadernados no alimentador de originais.

Para configurar a cópia de livro:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Toque na guia **Ajuste de layout** e toque em **Cópia de livro**.
3. Na tela Cópia de livro, selecione uma das seguintes opções:
 - **Desligado** copia ambas as páginas de um livro aberto como uma única imagem sobre uma única folha de papel.
 - **Ambas as páginas** copia as páginas esquerda e direita de um livro aberto sobre duas folhas de papel. Se a opção Apagar margem de encadernação for necessária, toque nas setas para apagar até 2 pol.
 - **Página esquerda somente** copia apenas a página esquerda de um livro aberto sobre uma única folha de papel. Se a opção Apagar margem de encadernação for necessária, toque nas setas para apagar até 1 pol.
 - **Página direita somente** copia apenas a página direita de um livro aberto sobre uma única folha de papel. Se a opção Apagar margem de encadernação for necessária, toque nas setas para apagar até 1 pol.
4. Toque em **Salvar**.

Deslocamento da imagem

É possível alterar o posicionamento de uma imagem na página de cópia. Isso será útil se a imagem for menor que o tamanho da página. Os originais devem ser posicionados como a seguir para que o deslocamento da imagem funcione corretamente:

- **Alimentador de originais:** posicione os originais com a face para cima e a borda longa entrando primeiro no alimentador.
- **Vidro de originais:** posicione os originais com a face para baixo, no canto esquerdo posterior do vidro de originais, a borda longa fica à esquerda.

Para alterar a posição da imagem:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Toque na guia **Ajuste de layout** e toque em **Deslocamento de imagem**.
3. Na tela Deslocamento de imagem, selecione uma das seguintes opções:
 - **Centralizar automático** centraliza a imagem na página.
 - **Deslocamento da margem** permite especificar a posição da imagem. Toque nas setas **Para cima** ou **Para baixo** e **Para a esquerda** ou **Para a direita** para especificar a quantidade de deslocamento para a Face 1. Toque nas setas **Para cima** ou **Para baixo** e **Para a esquerda** ou **Para a direita** para especificar a quantidade de deslocamento para a Face 2, ou selecione **Espelho face 1**.

Nota: Você pode usar os valores pré-ajustados que foram salvos anteriormente pelo administrador do sistema. Toque em **Pré-ajustes** no canto inferior esquerdo da tela e selecione um pré-ajuste no menu suspenso.

4. Toque em **Salvar**.

Apagamento das margens das cópias

Você pode apagar o conteúdo das margens das cópias especificando a extensão a ser apagada nas margens direita, esquerda, superior e inferior.

Para apagar margens nas cópias:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Toque na guia **Ajuste de layout** e depois, toque em **Apagar margem**.
3. Na tela Apagar margem, selecione uma das seguintes opções:
 - **Todas as margens** apaga a mesma quantidade nas quatro margens. Toque nas setas **Todas as margens** para especificar a quantidade a ser apagada das margens.
 - **Margens individuais** especifica quantidades diferentes para as margens. Toque em **Face 1** e depois toque nas setas **Esquerda, Direita, Superior e Inferior** para especificar a quantidade a ser apagada em cada margem. Toque em **Face 2** e depois toque nas setas **Esquerda, Direita, Superior e Inferior** para especificar a quantidade a ser apagada em cada margem, ou toque em **Espelho Face 1**.

Nota: Você pode usar os valores pré-ajustados que foram salvos anteriormente pelo administrador do sistema. Toque em **Pré-ajustes** no canto inferior esquerdo da tela e selecione um pré-ajuste no menu suspenso.

4. Toque em **Salvar**.

Inversão da imagem

É possível inverter o original, como uma imagem em espelho ou uma imagem em negativo. Você pode usar uma ou ambas essas opções.

Para inverter a imagem:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Toque na guia **Ajuste de layout** e toque em **Inverter imagem**.
3. Na tela Inverter imagem, selecione as opções desejadas:
 - **Imagem em espelho** reflete cada imagem da esquerda para a direita na página. A configuração padrão é Imagem normal.
 - **Imagem em negativo** inverte os valores de preto e branco. A configuração padrão é Imagem em positivo.
4. Toque em **Salvar**.

Configurações de formatos de saída

Esta seção inclui:

• Criar um livreto.....	100
• Inclusão de capas	101
• Especificação da paginação de início de capítulo	102
• Adição de inserções.....	102
• Especificação de páginas de exceção	103
• Adição de anotações	104
• Adição de separadores de transparências.....	105
• Impressão de várias páginas por face	106
• Repetição da imagem	106

Criar um livreto

É possível imprimir cópias no formato de um livreto. As imagens da página original são reduzidas de forma a imprimir duas imagens em cada face de uma página impressa. Você pode, então, dobrar e grampear as páginas manualmente ou automaticamente, usando o módulo de acabamento apropriado.

Nota: Nesse modo, a impressora digitaliza todos os originais antes de imprimir as cópias.

Para criar um livreto:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Toque na guia **Formato de saída** e depois em **Criação de livretos**.
3. Na tela Criação de livretos, toque em **Ligado**.
4. Para selecionar uma bandeja do papel:
 - a. Toque em **Origem do papel**:
 - b. Toque na bandeja desejada.
 - c. Toque em **Salvar**.
5. Para especificar originais em 2-faces:
 - a. Toque em **Tamanho do original**.
 - b. Toque em **Originais de 2 faces**.
6. Toque em **Salvar**.

Inclusão de capas

É possível imprimir a primeira e a última páginas do trabalho de cópia em papel diferente, como papel colorido ou de alta gramatura. A impressora seleciona o papel de uma bandeja diferente. As capas podem ser em branco ou impressas.

Nota: O papel usado para as capas deve ser do mesmo tamanho que o papel usado para o restante do documento.

Para selecionar o tipo de capa e a bandeja a ser utilizada para o papel da capa:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Em Origem do papel, toque na bandeja que contém o papel para as páginas do corpo do trabalho.

Nota: Se a origem do papel estiver ajustada para Seleção automática, as capas não estarão disponíveis.

3. Toque na guia **Formato de saída** e em **Páginas especiais**.
4. Na tela Páginas especiais, toque em **Capas**.
5. Sob Opções de capas, selecione uma opção:
 - **Dianteira e Traseira iguais** inclui capas dianteira e traseira da mesma bandeja.
 - **Dianteira e Traseira diferentes** inclui uma capa dianteira e uma traseira de bandejas diferentes.
 - **Somente capa dianteira** inclui somente uma capa dianteira.
 - **Somente capa traseira** inclui somente uma capa traseira.

Nota: A opção de capa Dianteira e Traseira diferentes inclui dois menus de Opções de Impressão.

6. Toque em **Opções de impressão**.
7. No menu suspenso que aparece, selecione uma opção:
 - **Capas em branco** insere uma capa em branco.
 - **Imprimir na face 1** imprime na face dianteira da capa.
 - **Imprimir na face 2** imprime na face traseira da capa. Para girar a imagem no lado 2 em 180 graus, toque em **Girar face 2**.
 - **Imprimir nas duas faces** imprime nas duas faces da capa. Para girar a imagem na Face 2 em 180 graus, toque em **Girar face 2**.
8. Toque na bandeja que contém o papel de capa.
9. Toque em **Salvar**.
10. Na tela Capas, toque em **Salvar**.
11. Na tela Páginas especiais, toque em **Salvar**.

Especificação da paginação de início de capítulo

Se você selecionar cópias em 2 faces, poderá determinar que cada capítulo comece na frente ou no verso da página. Se necessário, a impressora deixa um lado do papel em branco de modo que o capítulo comece na face especificada do papel.

Para definir a face de início de páginas específicas:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Em Origem do papel, toque na bandeja que contém o papel para as páginas do corpo do trabalho.

Nota: Se a origem do papel estiver ajustada para Seleção automática, a opção Início do capítulo não ficará disponível.

3. Toque na guia **Formato de saída** e em **Páginas especiais > Início do capítulo**.
4. Na tela Início do capítulo, toque no campo **Número da página** e use o teclado alfanumérico para digitar o número da página.
5. Em Iniciar capítulo, selecione a página apropriada:
 - **Na página direita** especifica a face dianteira do papel.
 - **Na página esquerda** especifica a face traseira do papel.
6. Toque em **Adicionar**. Essa página é adicionada à lista no lado direito da tela.
7. Repita as três etapas anteriores para definir outras páginas.
8. Toque em **Fechar**. As configurações da página aparecem na lista no lado direito da tela.
9. Toque em **Salvar**.

Adição de inserções

Você pode inserir páginas em branco ou folhas pré-impressas em locais específicos em seu trabalho de cópia. Você deve especificar a bandeja que contém as inserções.

Nota: O papel usado para as inserções deve ser da mesma largura que o papel usado para o restante do documento. As inserções não podem se adicionadas se Criação de livretos estiver selecionado.

Para adicionar inserções:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
 2. Em Origem do papel, toque na bandeja que contém o papel para as páginas do corpo do trabalho.
- Nota:** Se a origem do papel estiver ajustada para Seleção automática, não será possível adicionar inserções.
3. Toque na guia **Formato de saída** e em **Páginas especiais > Inserções**.
 4. Na tela Inserções, toque no campo **Após a página número** e use o teclado alfanumérico para digitar o número da página.
 5. Toque nas setas de **Quantidade de inserções** para especificar o número de folhas a serem inseridas nessa posição.

6. Para especificar a bandeja do papel a ser usada para a inserção:
 - a. Toque em **Origem do papel**:
 - b. Toque na bandeja desejada.
 - c. Toque em **Salvar**.
7. Toque em **Adicionar**. A inserção aparece na lista no lado direito da tela.
8. Repita as três etapas anteriores para adicionar mais inserções.
9. Toque em **Fechar**. As inserções aparecem na lista no lado direito da tela.

Nota: Para editar ou excluir uma inserção, toque na inserção na lista e toque na ação no menu suspenso.

10. Toque em **Salvar**.

Especificação de páginas de exceção

É possível imprimir páginas de exceção em um trabalho de cópia usando-se papel de uma bandeja diferente. O papel usado para as páginas de exceção deve ser do mesmo tamanho que o papel usado para o restante do documento.

Nota: Não é possível adicionar páginas de exceção se a origem do papel estiver definida para Seleção automática, ou se a opção Criação de livretos estiver selecionada.

Para especificar as páginas de exceção:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.

Nota: Se a origem do papel estiver ajustada para Seleção automática, as páginas de exceção não estarão disponíveis.

2. Em Origem do papel, toque na bandeja que contém o papel para as páginas do corpo do trabalho.
3. Toque na guia **Formato de saída** e em **Páginas especiais > Exceções**.
4. Na tela Exceções, toque no campo **Número da página** inicial e use o teclado alfanumérico para digitar o valor inicial do intervalo de páginas de exceção.
5. Toque no campo final **Número da página** e use o teclado alfanumérico para digitar o valor final do intervalo de páginas de exceção.

Nota: Para especificar uma única página como exceção, digite seu número como início e fim do intervalo.

6. Para especificar o papel usado para as páginas de exceção:
 - a. Toque em **Origem do papel**:
 - b. Toque na bandeja que contém o papel para as páginas de exceção.
 - c. Toque em **Salvar**.
7. Toque em **Adicionar**. As páginas de exceção são adicionadas à lista no lado direito da tela.
8. Repita as quatro etapas anteriores para incluir mais páginas de exceção.
9. Toque em **Fechar**. As páginas de exceção aparecem na lista no lado direito da tela.

Nota: Para editar ou excluir uma página de exceção, toque na página na lista e toque na operação desejada no menu suspenso.

10. Toque em **Salvar**.

Adição de anotações

Você pode adicionar anotações automaticamente, como números de página e data às cópias.

Notas:

- As anotações não são adicionadas a capas, guias, inserções ou páginas iniciais em branco.
- As anotações não podem se adicionadas se Criação de livretos estiver selecionado.

Para adicionar anotações:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
 2. Toque na guia **Formato de saída** e depois em **Anotações**.
 3. Para inserir números de página:
 - a. Na tela Anotação, toque em **Números da página > Ligado**.
 - b. Toque em **Aplicar a** e selecione uma das seguintes opções:
 - **Todas as páginas**
 - **Todas as páginas exceto a primeira**
 - c. Toque no campo **Número da página inicial** e use o teclado alfanumérico para digitar o número da página.
 - d. Em Posição, toque em uma seta para posicionar o número da página no cabeçalho ou no rodapé. A página de amostra exibe o local do número da página.
 - e. Toque em **Salvar**.
 - f. Para alterar a formatação do texto, toque em **Formato e estilo**, escolha as configurações desejadas e toque em **Salvar**.
 4. Para inserir um comentário:
 - a. Toque em **Comentário > Ligado**.
 - b. Toque em **Aplicar a** e selecione uma das seguintes opções:
 - **Todas as páginas**
 - **Todas as páginas exceto a primeira**
 - **Apenas a primeira página**
 - c. Toque em um comentário existente na lista.
- Nota:** Para criar um novo comentário, toque em uma linha em branco, use o teclado da tela de seleção por toque e depois toque em **Salvar**.
- d. Em Posição, toque em uma seta para posicionar o comentário selecionado no cabeçalho ou no rodapé. A página de amostra exibe o local do comentário.
 - e. Toque em **Salvar**.
 - f. Para alterar a formatação do texto, toque em **Formato e estilo**, escolha as configurações desejadas e toque em **Salvar**.

5. Para inserir a data atual:
 - a. Toque em **Data > Ligado**.
 - b. Toque em **Aplicar a** e selecione uma das seguintes opções:
 - **Todas as páginas**
 - **Todas as páginas exceto a primeira**
 - **Apenas a primeira página**

- c. Em Formato, selecione um formato para a data.
 - d. Em Posição, toque em uma seta para posicionar a data no cabeçalho ou no rodapé. A página de amostra exibe o local da data.
 - e. Toque em **Salvar**.
 - f. Para alterar a formatação do texto, toque em **Formato e estilo**, escolha as configurações desejadas e toque em **Salvar**.
6. Para inserir um Carimbo Bates:
- a. Toque em **Carimbo Bates > Ligado**.
 - b. Toque no campo **Número da página inicial** e use o teclado alfanumérico para digitar o número da página inicial. Podem ser incluídos zeros à esquerda.
 - c. Toque em **Aplicar a** e selecione uma das seguintes opções:
 - **Todas as páginas**
 - **Todas as páginas exceto a primeira**
 - d. Toque em um prefixo na lista.
- Nota:** Para criar um novo prefixo, toque em uma linha em branco, use o teclado da tela de seleção por toque para digitar até oito caracteres e depois toque em **Salvar**.
- e. Em Posição, toque em uma seta para posicionar o Carimbo Bates no cabeçalho ou no rodapé. A página de amostra exibe o local do Carimbo Bates.
 - f. Toque em **Salvar**.
 - g. Para alterar a formatação do texto, toque em **Formato e estilo**, escolha as configurações desejadas e toque em **Salvar**.
7. Toque em **Salvar**.

Adição de separadores de transparências

Você pode adicionar folhas de papel entre cada transparência impressa. O tamanho e a orientação dos separadores devem ser iguais aos das transparências.

Nota: Não será possível adicionar separadores de transparência se a origem do papel for definida para Seleção automática.

Para adicionar separadores de transparências:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Toque na guia **Formato de saída** e em **Separadores de transparências > Ligado**.
3. Em Origem do separador, toque na bandeja que contém o papel a ser usado para os separadores. Se a bandeja que contém o papel do separador não estiver exibida, toque em **Mais**, toque na bandeja desejada e toque em **Salvar**.
4. Em Origem da transparência, toque na bandeja que contém as transparências. Se a bandeja que contém as transparências não estiver exibida, toque em **Mais**, toque na bandeja desejada e toque em **Salvar**.
5. Toque em **Salvar**.

Impressão de várias páginas por face

É possível copiar uma única página e imprimi-la várias vezes em uma ou ambas as faces do papel. A impressora reduz as páginas proporcionalmente para encaixá-las.

Para imprimir várias páginas do original em uma face:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Toque na guia **Formato de saída** e depois em **Layout de página > Páginas por face**.
3. Toque no número de páginas originais para cada face do papel. Para especificar um número diferente:
 - a. Toque em **Especificar linhas e colunas**.
 - b. Toque nas setas **Linhas** para alterar o número de linhas.
 - c. Toque nas setas **Colunas** para alterar o número de colunas.
 - d. Marque a caixa de seleção **Girar** para girar a página.

Nota: O lado direito da tela contém um diagrama do layout da imagem.

4. Toque em **Orientação do original** e depois toque em uma das opções a seguir:
 - **Originais em retrato**
 - **Originais em paisagem**
5. Toque em **Salvar**.

Repetição da imagem

Você pode fazer várias cópias de uma imagem original em uma ou ambas as faces do papel. Isso é útil para duplicar uma imagem pequena.

Para repetir uma imagem em uma folha de papel:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Toque na guia **Formato de saída** e depois em **Layout de página > Repetir imagem**.
3. Especifique o número de imagens a ser impressas na página:
 - Os botões de **Pré-ajuste** repetem a imagem duas, quatro, seis ou nove vezes em cada face do papel.
 - **Especificar linhas e colunas** permite determinar o número de imagens. Toque no campo **Linhas** ou **Colunas** e depois use o teclado alfanumérico para digitar o número de linhas e colunas, ou toque nas setas. Marque a caixa de seleção **Girar** para girar o papel.
 - **Repetição automática** permite que a impressora determine automaticamente o número máximo de imagens que podem caber no tamanho de papel selecionado no momento. Toque em **Orientação do original** e selecione **Imagens verticais** ou **Imagens laterais** no menu suspenso. A página de amostra exibe o layout da imagem.
4. Toque em **Salvar**.

Copiando o Cartão de Identificação

Esta seção inclui:

- Copiando um Cartão de Identificação 107
- Seleção de cópias em cores ou em preto e branco 107
- Reduzindo ou Aumentando a Imagem 108
- Selecionando a Bandeja de Papel 108
- Especificação do tipo de original 109
- Clareando ou Escurecendo Cópias de Cartão de Identidade 109
- Supressão automática de variação de fundo 110

Copiando um Cartão de Identificação

Você poderá copiar ambos os lados de um cartão de identificação ou documento pequeno em um lado do papel. Cada lado será copiado utilizando-se o mesmo local no vidro de originais. A impressora armazena ambos os lados e os imprime lado a lado no papel.

Para copiar um cartão de identificação:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços**. Em seguida, toque em **Cópia do cartão de identificação**.
2. Toque na guia **Cópia do cartão de identificação**.
3. Verifique as configurações de cor da saída, abastecimento do papel e redução/ampliação. Altere as configurações, como necessário.
4. Toque na guia **Qualidade de imagem**.
5. Verifique as configurações de tipo do original, clarear/escurecer e supressão do fundo para a face 1. Altere as configurações, como necessário.
6. Levante a tampa de originais.
7. Coloque o cartão de identificação ou um documento menor do que a metade do tamanho do papel selecionado no canto superior esquerdo do vidro de originais.
8. Pressione o botão verde **Iniciar**.
9. Levante a tampa de originais.
10. Vire o documento e posicione-o no canto superior esquerdo do vidro de originais.
11. Verifique as configurações de tipo do original, clarear/escurecer e supressão do fundo para a face 2. Altere as configurações, como necessário.
12. Pressione o botão verde **Iniciar**.
13. Levante a tampa do vidro de originais e remova o cartão de identificação ou o documento.

Seleção de cópias em cores ou em preto e branco

Se o documento original tiver cores, você poderá criar cópias em cores ou em preto e branco.

Para selecionar a cor de saída:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços**. Em seguida, toque em **Cópia do cartão de identificação**.

2. Toque na guia **Cópia do cartão de identificação**.
3. Sob Cor de Saída, selecione uma opção:
 - **Deteção automática** detecta o conteúdo em cores no documento original. Se o original for um documento em cores, a impressora fará cópia em quatro cores. Se o original for um documento em preto e branco, a impressora fará cópia somente em preto.
 - **Preto e branco** copia somente em preto e branco. As cores no original são convertidas em tons de cinza.

Reduzindo ou Aumentando a Imagem

É possível reduzir a imagem para o tamanho mínimo de 25 % de seu tamanho original ou ampliá-la para o máximo de 400 %.

Para reduzir ou ampliar uma imagem:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços**. Em seguida, toque em **Cópia do cartão de identificação**.
2. Toque na guia **Cópia do cartão de identificação**.
3. Sob Reduzir/Ampliar, toque em uma opção:
 - Para reduzir ou ampliar a porcentagem em incrementos, toque nas setas. Você está pronto para fazer cópias.
 - Para utilizar o teclado alfanumérico para digitar um valor específico, toque o valor que aparece neste momento. Use o teclado alfanumérico no painel de controle para digitar o percentual. Você está pronto para fazer cópias.
4. Toque em **Mais** para obter opções adicionais.
 - a. Para reduzir ou ampliar, toque em uma opção:
 - **% proporcional** reduz ou amplia a imagem proporcionalmente.
 - **% Independente** permite que você reduza ou amplie a largura e o comprimento da imagem em diferentes porcentagens.
 - b. Para selecionar os valores personalizados ou pré-configurados, toque em uma opção:
 - **% Proporcional** ou **% Independente** permite que você especifique os valores exatos. Toque nas setas ou toque no campo %. Em seguida, utilize o teclado alfanumérico para inserir o valor.
 - **Pré-ajustes (%X-Y)** ou **Pré-ajustes (Y/X)** permite que você selecione a partir de uma lista de valores pré-configurados.
 - c. Toque em **Salvar**.

Selecionando a Bandeja de Papel

Selecione uma bandeja com o papel desejado para fazer as cópias em papel timbrado, papel colorido, transparências ou tamanhos de papel diferentes.

Para selecionar a bandeja a ser usada para as cópias de cartão de identificação:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços**. Em seguida, toque em **Cópia do cartão de identificação**.
2. Toque na guia **Cópia do cartão de identificação**.

3. Em Origem do papel, toque na bandeja desejada.
4. Se a bandeja desejada não estiver listada, selecione outra bandeja:
 - a. Toque em **Mais** para obter opções adicionais.
 - b. Toque na bandeja desejada.
 - c. Toque em **Salvar**.

Especificação do tipo de original

A impressora otimiza a qualidade de imagem das cópias com base no tipo de imagens do documento original e em como o original foi criado.

Para especificar o tipo de original:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços**. Em seguida, toque em **Cópia do cartão de identificação**.
2. Toque na guia **Qualidade de imagem**.
3. Sob Tipo de Original, selecione as configurações apropriadas:
 - Toque no tipo de conteúdo do documento original.
 - Se conhecido, selecione como o original foi produzido.

Clareando ou Escurecendo Cópias de Cartão de Identidade

Você poderá clarear ou escurecer a cópia para cada face. Utilize o controle deslizante para clarear ou escurecer a impressão para o primeira face. Depois que a primeira face estiver concluída, utilize o controle deslizante novamente para clarear ou escurecer a segunda face. Ambas as faces do original são impressas face por face, cada uma utilizando diferentes configurações de clareamento ou escurecimento.

Para ajustar a imagem:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços**. Em seguida, toque em **Cópia do cartão de identificação**.
2. Toque na guia **Qualidade de imagem**.
3. Para clarear ou escurecer a imagem no lado 1, em Clarear/Escurecer, ajuste a alavanca para cima ou para baixo.
4. Levante a tampa de originais.
5. Coloque o cartão de identificação ou um documento menor do que a metade do tamanho do papel selecionado no canto superior esquerdo do vidro de originais.
6. Pressione o botão verde **Iniciar**.
7. Levante a tampa de originais.
8. Vire o documento e posicione-o no canto superior esquerdo do vidro de originais.
9. Para clarear ou escurecer a imagem no lado 2, ajuste a alavanca para cima ou para baixo.
10. Pressione o botão verde **Iniciar**.
11. Levante a tampa do vidro de originais e remova o cartão de identificação ou o documento.

Supressão automática de variação de fundo

Ao digitalizar originais impressos em papel fino, o texto ou imagens impressas em um lado do papel podem às vezes ser vistos no outro lado do papel. Use a configuração Supressão automática para reduzir a sensibilidade da impressora para variações em cores de fundo claras.

Para alterar essa configuração:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços**. Em seguida, toque em **Cópia do cartão de identificação**.
2. Toque na guia **Qualidade de imagem**.
3. Em Supressão de fundo, toque em **Supressão automática**.

Cópia avançada

Esta seção inclui:

- Criar um trabalho de cópia..... 111
- Impressão de uma cópia de amostra..... 112
- Salvar configurações de cópia 112
- Recuperação de configurações de cópia salvas 112

Criar um trabalho de cópia

Use essa função para produzir trabalhos de cópia complexos que incluem uma variedade de originais que exigem diferentes configurações de cópia. Cada segmento do trabalho pode ter diferentes configurações de cópia. Depois que todos os segmentos forem programados, digitalizados e temporariamente armazenados na impressora, o trabalho de cópia será impresso.

Para criar um trabalho de cópia com vários segmentos:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Programe e digitalize o primeiro segmento:
 - a. Coloque os originais para o primeiro segmento.
 - b. Selecione as configurações necessárias, como ajustes de layout, qualidade de imagem e assim por diante.
 - c. Toque na guia **Montagem do trabalho** e toque em **Criar trabalho > Ligado**.
 - d. Marque ou desmarque a caixa de seleção **Exibir esta janela entre segmentos**.
 - e. Selecione ou limpe a caixa de verificação **Desligar Criar trabalho após trabalho ser enviado**.
 - f. Pressione o botão verde **Iniciar** no painel de controle.
3. Programe e digitalize os segmentos adicionais:
 - a. Coloque os originais para o próximo segmento.
 - b. Quando a tela Criar trabalho for exibida, toque em **Programar próximo segmento**.
 - c. Usando as guias apropriadas, selecione as configurações necessárias.
 - d. Pressione o botão verde **Iniciar** para digitalizar os originais desse segmento.
4. Repita a etapa anterior para cada segmento adicional.
5. Toque no campo **Quantidade para o Trabalho Final** e utilize o teclado alfanumérico para inserir a quantidade de cópias.
6. No canto superior direito da tela Criar trabalho, toque em **Imprimir o trabalho**.

Nota: Se necessário, toque em **Excluir > Excluir trabalho** para cancelar o trabalho.

Impressão de uma cópia de amostra

Você pode imprimir uma cópia de amostra de um trabalho de cópia, antes de imprimir várias cópias. Esse recurso imprime uma única cópia e retém as demais. Depois de verificar a amostra, você pode imprimir ou cancelar as cópias restantes.

Nota: A cópia de amostra não é contabilizada como parte da quantidade selecionada. Por exemplo, se você selecionar três cópias, uma cópia de amostra será impressa e três outras cópias serão retidas até que sejam liberadas para impressão. O resultado é o total de quatro cópias.

Para imprimir uma cópia de amostra de seu trabalho de cópia:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Toque nas configurações desejadas.
3. Toque na guia **Montagem do trabalho** e toque em **Trabalho de amostra > Ligado**.
4. Toque em **Salvar**.
5. No painel de controle, pressione o botão verde **Iniciar**. A cópia de amostra é impressa.
6. Imprima as demais cópias ou exclua o trabalho:
 - Para liberar e imprimir as demais cópias, toque em **Liberar**.
 - Se a cópia de amostra foi insatisfatória, toque em **Excluir > Excluir trabalho**.

Salvar configurações de cópia

Para usar uma determinada combinação de configurações de cópia para futuros trabalhos de cópia, você pode salvar as configurações com um nome e recuperá-las depois para uso posterior.

Para salvar as configurações de cópia atuais:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Toque na guia **Montagem do trabalho** e em **Salvar configurações atuais**.
3. Usando o teclado da tela de seleção por toque, digite um nome para as configurações salvas.
4. Toque em **Salvar**.

Recuperação de configurações de cópia salvas

Você pode recuperar e usar quaisquer configurações de cópia salvas nos trabalhos atuais.

Nota: Para salvar as configurações de cópia com um nome, consulte [Salvar configurações de cópia](#) na página 112.

Para recuperar configurações salvas:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Toque na guia **Montagem do trabalho** e em **Recuperar configurações salvas**.
3. Toque na configuração salva desejada.

Nota: Para excluir uma configuração salva, toque nela e em **Excluir configurações**.

4. Toque em **Carregar configurações**. As configurações salvas são aplicadas ao trabalho de cópia atual.

Digitalização

7

Este capítulo inclui:

- Digitalização básica 114
- Digitalização para uma pasta 116
- Digitalização para repositórios de arquivos de rede 119
- Digitalização para seu diretório home 121
- Definição de opções de digitalização 122
- Digitalização para uma Unidade Flash USB 127
- Digitalização para um endereço de e-mail 128

O administrador do sistema deve configurar essa função para você poder usá-la. Para mais informações, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* para o modelo da sua impressora:

- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Digitalização básica

O recurso de Digitalização fornece vários métodos para digitalização e armazenamento de um documento original. O procedimento de digitalização utilizando a impressora difere daquele dos scanners de mesa. A impressora é conectada tipicamente a uma rede em vez de um único computador. Assim, você seleciona um destino para a imagem digitalizada na impressora.

A impressora suporta as seguintes funções de digitalização:

- Digitalização de documentos e armazenamento de imagens no disco rígido da impressora.
- Digitalização de documentos originais para um repositório de documentos em um servidor de rede.
- Digitalização de documentos originais para um endereço de e-mail.
- Digitalização de documentos originais para o seu diretório home.
- Digitalização de documentos originais para um pen drive.
- Importar imagens digitalizadas para aplicativos com o uso de TWAIN e WIA.

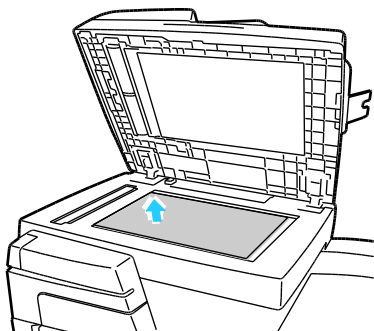
Para digitalizar uma imagem:

1. No painel de controle, pressione o botão amarelo **Limpar tudo** para remover as configurações anteriores.
2. Coloque os documentos originais:
 - Use o vidro de originais para páginas simples ou papel que não possa ser alimentado com o alimentador de originais. Coloque a primeira página do documento com a face para baixo, no canto superior esquerdo do vidro de originais.
 - Use o alimentador de originais para várias páginas ou uma página. Retire grampos e cliques de papel das páginas e insira-as com a face para cima no alimentador de originais.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Digitalização de fluxo de trabalho**.
4. Toque a Seta **Para Baixo**. Em seguida, selecione o grupo de modelos a partir do menu.
5. Selecione um modelo na lista.
6. Para alterar qualquer uma das configurações de digitalização, use as opções na parte inferior da tela de seleção por toque:
 - **Cor de saída**
 - **Digitalização em 2 faces**
 - **Tipo de original**
 - **Pré-ajustes de digitalização**Para obter detalhes, consulte [Alteração das configurações básicas de digitalização](#) na página 122.
7. Pressione o botão verde **Iniciar**.

Notas:

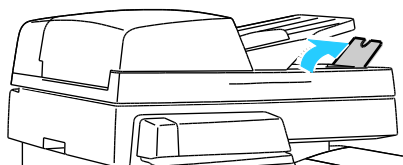
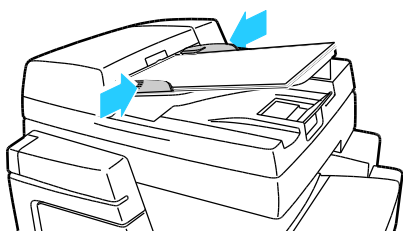
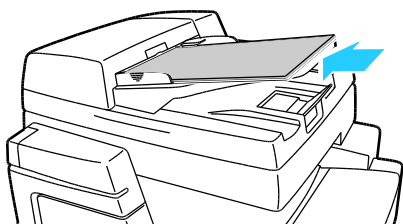
- A impressora deverá estar conectada a uma rede para recuperar um arquivo digitalizado remotamente.
- Para mais informações, consulte a Ajuda em CentreWare Internet Services.
- Trabalhos de impressão, cópia e fax podem ser impressos enquanto você digitaliza documentos originais ou baixa arquivos na unidade de disco rígido da impressora.

Vidro de originais



- Levante a tampa do alimentador de originais e coloque a primeira página com a face para baixo no canto superior esquerdo do vidro de originais.
- O original deve ser alinhado ao tamanho de papel correspondente impresso na borda do vidro.
- O vidro de originais detecta automaticamente os tamanhos de papel padrão.
- O vidro de originais aceita tamanhos de papéis até 210 x 297 mm (8,3 x 11,7 pol.).

Alimentador de documentos



- Insira os originais com a face para cima e a página um no topo.
- Ajuste as guias de papel de modo que elas se ajustem aos originais.
- O alimentador de originais detecta automaticamente os tamanhos de papel padrão.
- O alimentador de documentos aceita tamanhos de papel de A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 pol.) até Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 pol.).
- O alimentador de documentos aceita pesos de papel a partir de 60–150 g/m².
- A capacidade máxima do alimentador de documentos é de aproximadamente 50 folhas de papéis de 80 g/m².
- Para documentos Legais (216 x 356 mm, 8,5 x 14 pol.), levante a parada de papel da bandeja de saída.

Digitalização para uma pasta

Esta seção inclui:

- [Digitalização para a pasta pública.....](#) 116
- [Digitalização para uma pasta particular](#) 117
- [Criação de uma pasta particular.....](#) 117
- [Recuperação de arquivos digitalizados](#) 118

A digitalização para uma pasta é o método de digitalização mais simples. Quando você digitaliza uma imagem na impressora, o arquivo de digitalização é armazenado em uma pasta no disco rígido interno. Use os CentreWare Internet Services para recuperar o arquivo de digitalização armazenado para o computador.

As configurações padrão criam um arquivo formato (.pdf) de documento portátil colorido de um lado. Você pode alterar essas configurações usando o painel de controle da impressora, ou os CentreWare Internet Services no seu computador. As seleções no painel de controle se sobrepõem às configurações em CentreWare Internet Services.

Digitalização para a pasta pública

A impressora fornece uma Pasta pública para armazenar imagens digitalizadas. Não é necessária uma senha para digitalizar imagens para a pasta pública ou para recuperá-las. Todos os usuários podem exibir documentos digitalizados na pasta pública. Você pode também criar uma pasta particular protegida por senha. Para obter detalhes, consulte [Criação de uma pasta particular](#) na página 117.

Para digitalizar uma imagem para a pasta pública:

1. Coloque o original no vidro de originais ou no alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Digitalização de fluxo de trabalho**.
3. Toque na seta **Para baixo** e selecione **Todos os modelos** no menu.
4. Selecione a pasta **_PUBLIC** na lista.
5. Para alterar qualquer uma das configurações de digitalização, use as opções na parte inferior da tela de seleção por toque:
 - **Cor de saída**
 - **Digitalização em 2 faces**
 - **Tipo de original**
 - **Pré-ajustes de digitalização**
 Para obter detalhes, consulte [Alteração das configurações básicas de digitalização](#) na página 122.
6. Para obter mais opções, toque na guia **Configurações avançadas**. Para obter detalhes, consulte [Seleção de configurações avançadas](#) na página 123.
7. Pressione o botão verde **Iniciar**. A tela Progresso do trabalho é exibida e o original é digitalizado. O arquivo é armazenado na unidade de disco rígido da impressora.
8. Use os CentreWare Internet Services para mover o arquivo para o computador. Para obter detalhes, consulte [Recuperação dos arquivos de digitalização](#) na página 118.

Digitalização para uma pasta particular

O administrador do sistema cria pastas particulares na impressora. As pastas particulares podem exigir uma senha. Você pode usar os CentreWare Internet Services para criar suas próprias pastas particulares. Para obter detalhes, consulte [Criação de uma pasta particular](#) na página 117.

Para digitalizar para uma pasta particular:

1. Coloque o original no vidro de originais ou no alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Digitalização de fluxo de trabalho**.
3. Toque na seta **Para baixo** e selecione **Todos os modelos** no menu.
4. A partir da lista, selecione a pasta particular.
5. Se for solicitado, digite a senha. Na tela de Gerenciamento de Documento, toque em **Digitar a Senha para a Pasta**. Em seguida, utilize o teclado da tela de toque.
6. Toque em **Concluído**.
7. Toque em **Salvar**.
8. Pressione o botão verde **Iniciar**.

Criação de uma pasta particular

Para criar uma pasta particular, deverá ser ativada a política de digitalização que permite que pastas adicionais sejam criadas. O administrador do sistema poderá criar uma pasta privada em qualquer tempo.

Para criar uma pasta particular com uma senha:

1. No computador, abra o navegador da Web, digite o endereço IP da impressora no campo de endereço e pressione **Entrar** ou **Retornar**.

Nota: Se você não souber o endereço IP da sua impressora, consulte [Localização do endereço IP da impressora](#) na página 27.

2. Clique na guia **Digitalizar**.
3. Na seção Exibir, selecione **Caixas postais**.
4. Na seção Digitalizar para caixa postal, clique em **Criar pasta**.
5. Clique no campo **Nome da pasta**: e digite um nome para a pasta.
6. No campo Senha da pasta, digite uma senha que atenda às regras de senha.
7. No campo Confirmar senha da pasta, digite a senha novamente.
8. Clique em **Aplicar**.

Sua pasta particular aparece na lista de pastas nos CentreWare Internet Services e na tela de seleção por toque da impressora em Modelos locais. O conteúdo é armazenado localmente na unidade de disco rígido da impressora.

Recuperação de arquivos digitalizados

Para recuperar suas imagens digitalizadas, use os CentreWare Internet Services para copiar os arquivos digitalizados da impressora para o computador.

Para recuperar seus arquivos de digitalização:

1. No computador, abra o navegador da Web, digite o endereço IP da impressora no campo de endereço e pressione **Entrar** ou **Retornar**.

Nota: Se você não souber o endereço IP da sua impressora, consulte [Localização do endereço IP da impressora](#) na página 27.

2. Clique na guia **Digitalizar**.
3. Na seção Exibir, selecione **Caixas postais**.
4. Na seção Digitalizar para a Caixa Postal, clique na pasta que contém a digitalização. Aparecerá o arquivo de digitalizações na janela de Conteúdos de Pasta.

Notas:

- Para uma pasta particular protegida por senha, clique no campo **Senha da Pasta**, digite a senha e, em seguida, clique em **OK**.
 - Se o arquivo de sua imagem não aparecer, clique em **Exibir Atualizações**.
5. Em Ação, selecione uma opção. Em seguida, clique em **Ir**.
 - **Download** salva uma cópia do arquivo no seu computador. Quando solicitado, clique em **Salvar** e vá até o local em seu computador para salvar o arquivo. Abra o arquivo ou feche a caixa de diálogo.
 - **Reimprimir** imprime o arquivo sem salvar uma cópia do mesmo para o computador.
 - **Apagar** remove o arquivo da caixa postal. Quando solicitado, clique em **OK** para excluir o arquivo ou em **Cancelar** para cancelar a operação.

Digitalização para repositórios de arquivos de rede

Esta seção inclui:

- [Digitalização para um repositório de arquivos de rede predefinido](#) 119
- [Adição de um destino de digitalização](#)..... 120

Ao usar essa função, as imagens digitalizadas serão enviadas a um repositório de arquivo em um servidor de rede. O administrador do sistema define as configurações do repositório de arquivos.

Com os CentreWare Internet Services, você pode adicionar seus próprios destinos de digitalização aos modelos.

Digitalização para um repositório de arquivos de rede predefinido

Para digitalizar uma imagem e enviá-la a um repositório de arquivos de rede predefinido:

1. Coloque o original no vidro de originais ou no alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Digitalização de fluxo de trabalho**.
3. Toque na seta **Para baixo** e selecione **Todos os modelos** no menu suspenso.
4. Selecione o modelo criado pelo administrador do sistema na lista. O modelo define as configurações de digitalização e o destino da imagem.
5. Para alterar qualquer uma das configurações de digitalização, use as opções na parte inferior da tela de seleção por toque:
 - **Cor de saída**
 - **Digitalização em 2 faces**
 - **Tipo de original**
 - **Pré-ajustes de digitalização**

Para obter detalhes, consulte [Alteração das configurações básicas de digitalização](#) na página 122.

6. Pressione o botão verde **Iniciar**.

Adição de um destino de digitalização

1. No computador, abra o navegador da Web, digite o endereço IP da impressora no campo de endereço e pressione **Entrar** ou **Retornar**.
2. Clique na guia **Digitalizar**.
3. Na área Exibir, selecione **Modelos**.
4. Em Operações de modelo, clique em **Criar novo modelo**.
5. Na área de Modelos de Nova Distribuição, em Adicionar Destino ao Modelo, clique em **Escrever um Destino de Digitalização**.
6. Clique no campo **Nome amigável**: e crie um nome para o modelo.
7. Em Protocolo, selecione uma opção.
8. Configure o endereço IP de destino, porta, caminho do documento, política de arquivamento e credenciais de conexão, conforme necessário.
9. Clique em **Adicionar**. O modelo é armazenado na unidade de disco rígido da impressora.

Digitalização para seu diretório home

A função Digitalizar para home permite a você digitalizar uma imagem para o diretório home.

Nota: Para utilizar a função Digitalizar para o Início, você deverá se conectar com um nome de usuário e uma senha válidos. Para mais informações, consulte [Conectando-se](#) na página 26.

Para digitalizar uma imagem para seu diretório home:

1. Coloque o original no vidro de originais ou no alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Digitalização de fluxo de trabalho**.
3. Toque na seta **Para baixo** e selecione **Modelos de Digitalizar para home** no menu.
4. Selecione o modelo criado pelo administrador do sistema na lista.
5. Para alterar qualquer uma das configurações de digitalização, use as opções na parte inferior da tela de seleção por toque:
 - **Cor de saída**
 - **Digitalização em 2 faces**
 - **Tipo de original**
 - **Pré-ajustes de digitalização**Para obter detalhes, consulte [Alteração das configurações básicas de digitalização](#) na página 122.
6. Para obter mais opções, toque na guia **Configurações avançadas**. Para obter detalhes, consulte [Seleção de configurações avançadas](#) na página 123.
7. Pressione o botão verde **Iniciar**.

Definição de opções de digitalização

Esta seção inclui:

- [Alteração das configurações básicas de digitalização](#) 122
- [Seleção de configurações avançadas](#) 123
- [Seleção de ajustes de layout](#) 124
- [Seleção das opções de arquivamento](#) 125
- [Criando um Trabalho de Digitalização](#) 126

Os recursos de digitalização na sua impressora usam modelos que definem as configurações de digitalização e o destino de uma imagem.

Alteração das configurações básicas de digitalização

Para alterar as configurações básicas de digitalização:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Digitalização de fluxo de trabalho**.
2. Toque em **Cor de saída** e selecione uma das seguintes opções:
 - **Deteção automática** detecta o conteúdo em cores na imagem original. Se a imagem original for em cores, a impressora digitalizará em quatro cores. Se o original for um documento em preto e branco, a impressora digitalizará somente em preto.
 - **Preto e branco** digitaliza somente em preto e branco.
 - **Tons de cinza** detecta e digitaliza vários tons de cinza.
 - **Cores** digitaliza em quatro cores.
3. Toque em **Digitalização em 2 faces** e selecione uma das seguintes opções:
 - **1 Face** digitaliza somente uma face da imagem original e produz arquivos de saída em 1 face.
 - **2 faces** digitaliza ambas as faces da imagem original.
 - **2 faces, Girar face 2** digitaliza ambas as faces da imagem original, girando a segunda face.
4. Toque em **Tipo de original** e selecione uma das seguintes opções:
 - **Foto e Texto**
 - **Foto**
 - **Texto**
 - **Mapa**
 - **Jornal/Revista**

Nota: As opções de foto e texto permitem que você especifique o tipo de original, como impresso, fotocopiado, fotografia, jato de tinta ou tinta sólida.

5. Toque em **Pré-ajustes de digitalização** e selecione uma das seguintes opções:
 - **Compartilhamento e Impressão** produz tamanho de arquivo pequeno e qualidade de imagem normal.
 - **Arquivamento - Tamanho do arquivo pequeno** produz tamanho de arquivo menor e qualidade de imagem normal.
 - **OCR Reconhecimento ótico de caracteres (OCR)** produz tamanho de arquivo grande e qualidade de imagem mais alta.
 - **Impressão de alta qualidade** produz tamanho de arquivo grande e qualidade de imagem mais alta.
 - **Digitalização simples** produz tamanho de arquivo grande com processamento e compactação mínimos.

Seleção de configurações avançadas

As configurações avançadas permitem controlar opções de imagens, aprimoramentos de imagens, resolução da digitalização, tamanho do arquivo e atualização de modelos.

Para selecionar configurações avançadas:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Digitalização de fluxo de trabalho**.
2. Toque na guia **Configurações avançadas**.
3. Para ajustar o brilho, nitidez e saturação:
 - a. Toque em **Opções de imagem**.
 - b. Na tela Opções de imagem, ajuste os controles deslizantes para cima ou para baixo, conforme necessário:
 - **Clarear/Escurer** clareia ou escurece a imagem.
 - **Nitidez** torna a imagem mais nítida ou mais suave.
 - **Saturação** torna as cores da imagem mais vívidas ou em tons pastéis.
 - c. Toque em **Salvar**.
4. Para suprimir a variação de fundo:
 - a. Toque em **Aprimoramento da imagem**.
 - b. Em Supressão de fundo, toque em **Supressão automática**.
 - c. Toque em **Salvar**.
5. Para ajustar o contraste:
 - a. Toque em **Aprimoramento da imagem**.
 - b. Na tela Aprimoramento de imagem, selecione uma das seguintes opções:
 - **Contraste automático** permite que a impressora ajuste o contraste automaticamente.
 - **Contraste manual** permite ajustar o contraste manualmente. Mova o controle deslizante Contraste manual para cima ou para baixo para aumentar ou diminuir o contraste. A posição central do controle deslizante, Normal, não altera o contraste.
 - c. Toque em **Salvar**.

6. Para definir a resolução:
 - a. Toque em **Resolução**.
 - b. Na tela Resolução, selecione uma resolução de 72 dpi a 600 dpi.
 - c. Toque em **Salvar**.
7. Para definir a qualidade e o tamanho do arquivo:
 - a. Toque em **Qualidade/Tamanho do arquivo**.
 - b. Na tela Qualidade/Tamanho do arquivo, use o controle deslizante para selecionar uma configuração. As configurações variam de Qualidade normal e Tamanho de arquivo pequeno para Qualidade mais alta e Tamanho do arquivo maior.
 - c. Toque em **Salvar**.
8. Para recuperar os modelos novos e remover os desatualizados:
 - a. Toque em **Atualizar modelos > Atualizar agora**.
 - b. Toque em **Confirmar**.

Seleção de ajustes de layout

Os ajustes de layout fornecem configurações adicionais para o tamanho e a orientação do original e apagamento das margens.

Para selecionar ajustes de layout:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Digitalização de fluxo de trabalho**.
2. Toque na guia **Ajuste de layout**.
3. Para especificar a orientação da imagem original:
 - a. Toque em **Orientação do original**.
 - b. Na tela Orientação do original, selecione uma das seguintes opções:
 - **Imagens verticais** e **Imagens laterais** referem-se à orientação em que os originais são colocados no alimentador de originais.
 - **Originais em retrato** e **Originais em paisagem** referem-se às imagens dos originais.
 - c. Toque em **Salvar**.
4. Para digitalizar a área correta da imagem original:
 - a. Toque em **Tamanho do original**.
 - b. Na tela Tamanho do original, selecione uma das seguintes opções:
 - **Detecção automática** permite que a impressora determine automaticamente o tamanho do original.
 - **Pré-ajuste de áreas de digitalização** especifica a área a ser digitalizada se ela corresponder a um tamanho padrão de papel. Na lista de rolagem, toque no tamanho do papel desejado.
 - **Personalizar área de digitalização** permite especificar a altura e a largura da área a ser digitalizada. Toque nas setas **Altura-Y** e **Largura-X** para especificar a área.
 - **Originais de tamanhos diferentes** permite digitalizar originais de tamanho padrão em vários tamanhos. Use o diagrama na tela para determinar quais tamanhos de original podem ser misturados no mesmo trabalho.
 - c. Toque em **Salvar**.

5. Para especificar a quantidade a ser apagada nas margens da imagem:
 - a. Toque em **Apagar margem**.
 - b. Na tela Apagar margem, selecione uma das seguintes opções:
 - **Todas as margens** apaga a mesma quantidade nas quatro margens. Toque nas setas **Todas as margens** para especificar a quantidade a ser apagada das margens.
 - **Margens individuais** especifica quantidades diferentes para as margens. Toque em **Face 1** e depois toque nas setas **Esquerda**, **Direita**, **Superior**, e **Inferior** para especificar a quantidade a ser apagada em cada margem. Toque em **Face 2** e depois toque nas setas **Esquerda**, **Direita**, **Superior**, e **Inferior** para especificar a quantidade a ser apagada em cada margem, ou toque em **Espelho Face 1**.
 - c. Toque em **Salvar**.

Seleção das opções de arquivamento

As opções de arquivamento oferecem configurações adicionais para nomeação de imagens, seleção de formatos de imagem e seleção de comportamento quando um nome de arquivo já existir.

Para selecionar opções de arquivamento:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Digitalização de fluxo de trabalho**.
2. Toque na guia **Opções de arquivamento**.
3. Para definir o prefixo de nome de arquivo:
 - a. Toque em **Nome do arquivo**.
 - b. Digite um nome para o seu arquivo de imagem, utilizando o teclado da tela de toque.
 - c. Toque em **Salvar**.
4. Para selecionar um formato do arquivo:
 - a. Toque em **Formato de arquivo**.
 - b. Na tela Formato de arquivo, selecione uma das seguintes opções:
 - **PDF**
 - **PDF/A**
 - **XPS**
 - **TIFF de várias páginas**
 - **TIFF (1 Arquivo por página)**
 - **JPEG (1 Arquivo por página)**
 - c. Para PDF, PDF/A ou XPS, selecione uma das seguintes opções:
 - **Somente imagem**
 - **Pesquisável**
 - d. Para a opção pesquisável, toque em **Idioma do documento** e selecione um idioma no menu suspenso.
 - e. Toque em **Salvar**.

5. Para selecionar a ação a ser tomada se um arquivo já existir:
 - a. Toque em **Se o arquivo já existir**.
 - b. Na tela Se o Arquivo Já Existir, selecione uma opção.
 - c. Toque em **Salvar**.
6. Para definir locais de rede adicionais como destinos para documentos digitalizados:
 - a. Toque em **Adicionar destinos de arquivo**.
 - b. Na tela Adicionar destinos de arquivo, toque nos destinos desejados.
 - c. Toque em **Salvar**.

Nota: Gerenciamento de Documento e Adicionar Destinos de Arquivo poderão ser modificados somente depois que forem configuradas digitalização para os repositórios de arquivo de rede ou digitalização para a origem. Para mais informações, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* para o modelo da sua impressora:

- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Criando um Trabalho de Digitalização

Use essa função para combinar um grupo de originais diferentes para montagem em um único trabalho de impressão.

Para criar um trabalho de digitalização:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Digitalização de fluxo de trabalho**.
2. Toque na guia **Montagem do trabalho** e toque em **Criar trabalho > Ligado**.
3. Marque ou desmarque a caixa de seleção **Exibir esta janela entre segmentos**.
4. Selecione ou limpe a caixa de verificação **Desligar Criar trabalho após trabalho ser enviado**.
5. Programe e digitalize o primeiro segmento:
 - a. Coloque os originais para o primeiro segmento.
 - b. Pressione o botão verde **Iniciar** no painel de controle.

Nota: Se for necessária uma senha, entre em contato com o administrador do sistema.

6. Programe e digitalize os segmentos adicionais:
 - a. Coloque os originais para o próximo segmento.
 - b. Quando a tela Criar trabalho for exibida, toque em **Programar próximo segmento**.
 - c. Pressione o botão verde **Iniciar** para digitalizar os originais desse segmento.
7. Repita a etapa anterior para cada segmento adicional.

Nota: A qualquer momento, toque em **Excluir último segmento** ou **Excluir todos segmentos** para modificar o trabalho.

8. Quando todos os segmentos tiverem sido programados e digitalizados, toque em **Enviar o trabalho**. A tela Progresso do trabalho é exibida e os segmentos individuais são digitalizados por fax como um único trabalho.
9. Na tela Progresso do trabalho, toque em **Detalhes do trabalho** para exibir um resumo do trabalho.

Nota: Se necessário, toque em **Excluir > Excluir trabalho** para cancelar o trabalho.

Digitalização para uma Unidade Flash USB

1. Coloque o original no vidro de originais ou no alimentador de originais.
2. Insira a Unidade Flash USB na porta USB do painel de controle da impressora.

Nota: Se o pen drive já estiver na porta de memória USB, pressione **Página Inicial de Serviços**. Em seguida, toque **Digitalização de Fluxo de Trabalho > Digitalizar para USB**.

3. Na tela Drive USB Detectado, toque **Digitalizar para USB**.
4. Para alterar qualquer uma das configurações de digitalização, use as opções na parte inferior da tela de seleção por toque:
 - **Cor de saída**
 - **Digitalização em 2 faces**
 - **Tipo de original**
 - **Pré-ajustes de digitalização**

Para obter detalhes, consulte [Alteração das configurações básicas de digitalização](#) na página 122.

5. Pressione o botão verde **Iniciar**.
A tela Progresso do trabalho é exibida e o original é digitalizado. O arquivo fica armazenado na unidade Flash USB.
6. Remova a Unidade Flash USB da impressora.

Digitalização para um endereço de e-mail

Esta seção inclui:

- [Envio de uma imagem digitalizada a um endereço de e-mail](#) 128
- [Configuração de opções de e-mail](#)..... 129

Ao usar essa função, as imagens digitalizadas serão enviadas como anexos de e-mail.

Envio de uma imagem digitalizada a um endereço de e-mail

Para digitalizar uma imagem e enviá-la a um endereço de e-mail:

1. Coloque o original no vidro de originais ou no alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **E-mail**.
3. Para digitar um endereço de e-mail:
 - a. Toque em **Novo destinatário**.
 - b. Toque na seta **Para baixo** e selecione **Para**, **Cc**: ou **Bcc**: no menu.
 - c. Toque no campo **Insira o endereço de e-mail e selecione Adicionar** e use a tela de seleção por toque para digitar o endereço de e-mail.
 - d. Toque em **Adicionar**.
 - e. Use o teclado da tela de seleção por toque para digitar endereços de e-mail adicionais.
 - f. Quando terminar, toque em **Fechar**.
4. Para digitar um endereço de e-mail no catálogo de endereços de rede:
 - a. Toque em **Catálogo de endereços**.
 - b. Use o teclado da tela de seleção por toque para digitar parte do nome e toque em **Pesquisar**.
 - c. Selecione o nome desejado na lista e toque em **Adicionar**.
5. Para adicionar uma linha de assunto:
 - a. Toque em **Assunto** e use o teclado da tela de seleção por toque para digitar o texto desejado.

Nota: Para modificar o assunto padrão que é exibido, toque em **Limpar texto** para limpar o campo ou use as setas **Para a esquerda** e **Para a direita** para editar o texto.

- b. Toque em **Salvar**.
6. Para alterar qualquer uma das configurações de digitalização, use as opções na parte inferior da tela de seleção por toque:
 - **Cor de saída**
 - **Digitalização em 2 faces**
 - **Tipo de original**
 - **Pré-ajustes de digitalização**

Para obter detalhes, consulte [Alteração das configurações básicas de digitalização](#) na página 122.
7. Pressione o botão verde **Iniciar**.

Configuração de opções de e-mail

Você pode alterar as seguintes configurações de e-mail:

- Nome do arquivo
- Formato de Arquivo
- Mensagem
- Responder a

Para alterar as opções de e-mail:

1. Coloque o original no vidro de originais ou no alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **E-mail**.
3. Para alterar qualquer uma das configurações de digitalização, use as opções na parte inferior da tela de seleção por toque:
 - **Cor de saída**
 - **Digitalização em 2 faces**
 - **Tipo de original**
 - **Pré-ajustes de digitalização**

Para obter detalhes, consulte [Alteração das configurações básicas de digitalização](#) na página 122.

4. Toque na guia **Opções de e-mail**.
5. Altere o nome do arquivo:
 - a. Toque em **Nome do arquivo**.
 - b. Na tela Nome do arquivo, use o teclado da tela de seleção por toque para excluir ou modificar o texto padrão.
 - c. Toque em **Salvar**.
6. Altere o formato do arquivo:
 - a. Toque em **Formato de arquivo**.
 - b. Na tela Formato de arquivo, selecione uma das seguintes opções:
 - **PDF**
 - **PDF/A**
 - **XPS**
 - **TIFF de várias páginas**
 - **TIFF (1 Arquivo por página)**
 - **JPEG (1 Arquivo por página)**
 - c. Para PDF, PDF/A ou XPS, selecione uma das seguintes opções:
 - **Somente imagem**
 - **Pesquisável**
 - d. Para a opção pesquisável, toque em **Idioma do documento** e selecione um idioma no menu suspenso.
 - e. Toque em **Salvar**.

7. Altere a mensagem:
 - a. Toque em **Mensagem**.
 - b. Na tela Mensagem, use o teclado da tela de seleção por toque para digitar uma mensagem que aparecerá com as imagens.
 - c. Toque em **Salvar**.
8. Altere o endereço Responder a:
 - a. Toque em **Responder a**.
 - b. Na tela Responder a, use o teclado da tela de seleção por toque para digitar um endereço de e-mail.
 - c. Toque em **Salvar**.
9. Pressione o botão verde **Iniciar**.

Envio de fax

8

Este capítulo inclui:

- Envio de fax básico..... 132
- Envio de Fax embutido 134
- Envio de Fax de servidor 145
- Enviando um Fax via Internet..... 149
- Enviando um Fax via LAN 155
- Utilização do Catálogo de endereços..... 156

O administrador do sistema deve configurar essa função para você poder usá-la. Para mais informações, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* para o modelo da sua impressora:

- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Envio de fax básico

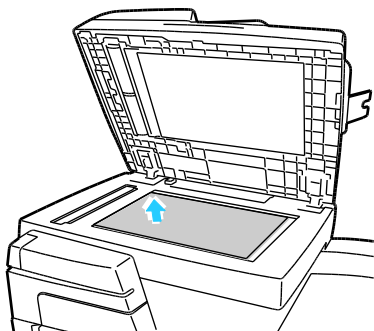
Você pode enviar um fax de uma das seguintes maneiras:

- **Fax Embutido** digitaliza o documento e o envia diretamente para uma máquina de fax.
- **Fax do Servidor** digitaliza o documento e o envia para um servidor de fax, que transmite o documento para uma máquina de fax.
- **Fax da Internet** digitaliza o documento e o envia por e-mail para um destinatário.
- **Fax via LAN** envia o trabalho atual de impressão como um fax. Para obter detalhes, consulte o software do driver de impressão.

Para enviar um fax:

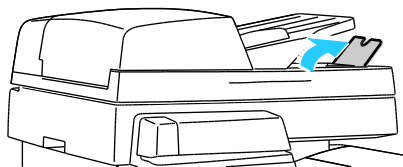
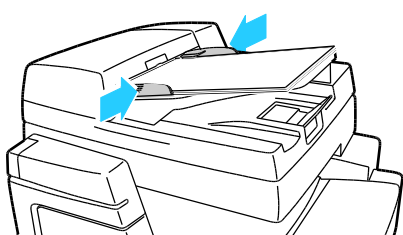
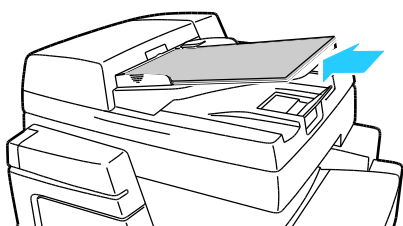
1. Coloque os documentos originais:
 - Use o vidro de originais para páginas simples ou papel que não possa ser alimentado com o alimentador de originais. Coloque a primeira página do documento com a face para baixo, no canto superior esquerdo do vidro de originais.
 - Use o alimentador de originais para várias páginas ou uma página. Retire grampos e cliques de papel das páginas e insira-as com a face para cima no alimentador de originais.
 2. Pressione o botão **Página Inicial de Serviços**. Em seguida, toque o fax apropriado.
 3. Envie o fax usando uma ou mais das opções disponíveis:
 - O campo **Insira o número e pressione Adicionar** permite que você insira manualmente um número de fax. Use o teclado alfanumérico para digitar o número e toque em **Adicionar**.
 - **Caracteres de discagem** permite inserir caracteres, como uma pausa de discagem, em um número de fax. Use o teclado da tela de seleção por toque para digitar os números e caracteres e toque em **Salvar**.
- Nota:** Poderão ser necessárias uma ou mais pausas de discagem entre o número de acesso para uma linha externa e o número de fax. Quando é inserida, a pausa de discagem aparece como vírgulas no número do fax.
- **Catálogo de Endereços** permite que você acesse o Catálogo de Endereços da impressora.
 - **Discagem rápida** permite que você acesse diretório de números de telefone de fax de grupos ou de indivíduos.
4. Na guia Fax, ajuste as opções disponíveis de fax, conforme necessário.
 5. Ajuste as opções adicionais de fax, conforme necessário. Para mais informações, consulte [Selecionando Opções de Fax](#) na página 136, [Selecionando Opções de Fax de Servidor](#) na página 146 ou [Selecionando Opções de Fax via Internet](#) na página 151.
 6. Pressione o botão verde **Iniciar**. A impressora digitaliza as páginas e transmitirá o documento quando todas elas tiverem sido digitalizadas.

Vidro de originais



- Levante a tampa do alimentador de originais e coloque a primeira página com a face para baixo no canto superior esquerdo do vidro de originais.
- O original deve ser alinhado ao tamanho de papel correspondente impresso na borda do vidro.
- O vidro de originais detecta automaticamente os tamanhos de papel padrão.
- O vidro de originais aceita tamanhos de papeis até 210 x 297 mm (8,3 x 11,7 pol.).

Alimentador de documentos



- Insira os originais com a face para cima e a página um no topo.
- Ajuste as guias de papel de modo que elas se ajustem aos originais.
- O alimentador de originais detecta automaticamente os tamanhos de papel padrão.
- O alimentador de documentos aceita tamanhos de papel de A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 pol.) até Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 pol.).
- O alimentador de documentos aceita pesos de papel a partir de 60–150 g/m².
- A capacidade máxima do alimentador de documentos é de aproximadamente 50 folhas de papeis de 80 g/m².
- Para documentos Legais (216 x 356 mm, 8,5 x 14 pol.), levante a parada de papel da bandeja de saída.

Envio de Fax embutido

1. Coloque o documento original no alimentador de originais ou no vidro de originais.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
3. Para endereçar o fax, toque em uma ou mais das seguintes opções:
 - O campo **Insira o número e pressione Adicionar** permite que você insira manualmente um número de fax. Use o teclado alfanumérico para digitar o número e toque em **Adicionar**.
 - **Caracteres de discagem** permite inserir caracteres, como uma pausa de discagem, em um número de fax. Use o teclado da tela de seleção por toque para digitar os números e caracteres e toque em **Adicionar**. Adicione mais números ou toque em **Fechar**.

Nota: Poderão ser necessárias uma ou mais pausas de discagem entre o número de acesso para uma linha externa e o número de fax. Quando é inserida, a pausa de discagem aparece como vírgulas no número do fax.

- **Catálogo de endereços** permite que você selecione números de fax no Catálogo de endereços. Toque na seta **Para baixo** e selecione **Individual** ou **Grupo** no menu suspenso. Toque nas setas **Para cima** ou **Para baixo** para percorrer a lista, toque no contato desejado e selecione **Adicionar aos destinatários** no menu suspenso. Selecione e adicione mais contatos ou toque em **Fechar**.
 - A caixa de seleção **Discagem rápida** permite selecionar destinatários no catálogo de endereços. Toque no campo **Insira o número e pressione Adicionar** e use o teclado alfanumérico para digitar o número da discagem rápida de três dígitos. Toque em **Adicionar**.
4. Para incluir uma folha de rosto:
 - a. Toque em **Folha de rosto > Ligado**.
 - b. Toque no campo **Para**, use o teclado da tela de seleção por toque para digitar o nome do destinatário e toque em **Salvar**.
 - c. Toque no campo **De**, use o teclado da tela de seleção por toque para digitar o nome do remetente e toque em **Salvar**.
 - d. Para adicionar um comentário, siga um destes procedimentos:
 - Toque em um comentário existente e toque em **Salvar**.
 - Toque em um comentário **<Disponível>**, toque em **Editar**, use o teclado da tela de seleção por toque para digitar o texto e depois toque em **Salvar**.

Notas:

- Para excluir um comentário existente, toque nele e toque em **Limpar**. Toque em **Limpar** para confirmar a ação.
 - Para editar um comentário existente, toque nele e toque em **Editar**. Use o teclado da tela de seleção por toque para alterar o comentário e depois toque em **Salvar**.
5. Ajuste as opções de digitalização de fax, se necessário:
 - a. Toque em **Digitalização em 2 faces** e selecione o menu suspenso:
 - **1 Face**
 - **2 Faces**
 - **2 Faces, Girar Face 2**

- b. Toque em **Tipo de original** e selecione o menu suspenso:
 - **Foto e Texto**
 - **Foto**
 - **Texto**
- c. Toque em **Resolução** e selecione no menu suspenso:
 - **Padrão (200x100 dpi)**
 - **Fino (200 dpi)**
 - **Superfina (600 dpi)**
6. Se desejar, selecione mais opções. Para mais informações, consulte [Selecionando Opções de Fax](#) na página 136.
7. Pressione o botão verde **Iniciar**. A impressora digitaliza as páginas e transmitirá o documento quando todas elas tiverem sido digitalizadas.

Selecionando Opções de Fax

Esta seção inclui:

• Ajuste de brilho e nitidez.....	136
• Supressão automática de variação de fundo	137
• Ajuste do contraste	137
• Especificação do tamanho do original	137
• Seleção de Reduzir ou Dividir	138
• Configuração de fax de livro.....	138
• Imprimindo um Relatório de Confirmação	138
• Seleção da taxa inicial	139
• Envio de fax programado	139
• Envio de texto do cabeçalho.....	139
• Envio de fax para uma caixa postal remota.....	140
• Armazenamento de fax em caixa postal local	140
• Impressão de documentos da caixa postal local.....	140
• Exclusão de documentos da caixa postal local.....	141
• Armazenamento de fax para busca local ou remota	141
• Impressão ou exclusão de faxes armazenados.....	142
• Busca de um fax remoto	142
• Busca de uma caixa postal remota	143
• Criando um Trabalho de Fax.....	143

Ajuste de brilho e nitidez

Você pode clarear ou escurecer a imagem e ajustar a nitidez.

Para ajustar a imagem:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque na guia **Qualidade da imagem** e toque em **Opções de imagem**.
3. Na tela Opções de imagem, ajuste os controles deslizantes para cima ou para baixo, conforme necessário:
 - **Clarear/Escurer** clareia ou escurece a imagem.
 - **Nitidez** torna a imagem mais nítida ou mais suave.
4. Toque em **Salvar**.

Supressão automática de variação de fundo

Ao digitalizar originais impressos em papel fino, o texto ou imagens impressas em um lado do papel podem às vezes ser vistos no outro lado do papel. Use a configuração Supressão automática para reduzir a sensibilidade da impressora para variações em cores de fundo claras.

Para seleccionar Auto-Supressão:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque na guia **Qualidade da imagem** e toque em **Aprimoramento de imagem**.
3. Em Supressão de fundo, toque em **Supressão automática**.
4. Toque em **Salvar**.

Ajuste do contraste

O contraste é a diferença relativa entre áreas claras e escuras em uma imagem.

Para ajustar o contraste:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque na guia **Qualidade da imagem** e toque em **Aprimoramento de imagem**.
3. Na tela Aprimoramento de imagem, ajuste o contraste:
 - **Contraste manual** permite ajustar o contraste manualmente. Em Contraste manual, mova o controle deslizante para cima ou para baixo para aumentar ou diminuir o contraste. A posição central do controle deslizante, Normal, não altera o contraste.
 - **Contraste automático** permite que a impressora ajuste o contraste automaticamente.
4. Toque em **Salvar**.

Especificação do tamanho do original

Para assegurar que você está digitalizando a área correta dos documentos, especifique o tamanho original.

Especificar o tamanho original:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque na guia **Ajuste de layout** e toque em **Tamanho do original**.
3. Na tela Tamanho do original, selecione uma das seguintes opções:
 - **Deteção automática** permite que a impressora determine automaticamente o tamanho do original.
 - **Pré-ajuste de áreas de digitalização** especifica a área a ser digitalizada se ela corresponder a um tamanho padrão de papel. Na lista de rolagem, toque no tamanho do papel desejado.
 - **Personalizar área de digitalização** permite especificar a altura e a largura da área a ser digitalizada. Toque nas setas **Altura-Y** e **Largura-X** para especificar a área.
 - **Originais de tamanhos diferentes** permite digitalizar originais de tamanho padrão em vários tamanhos. Use o diagrama na tela para determinar quais tamanhos de original podem ser misturados no mesmo trabalho.
4. Toque em **Salvar**.

Seleção de Reduzir ou Dividir

É possível determinar o método a ser usado para lidar com imagens muito grandes.

Para selecionar reduzindo ou dividindo:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque na guia **Ajuste de layout** e toque em **Reduzir/Dividir**.
3. Toque em uma opção:
 - **Reduzir para encaixar** compacta documentos grandes para que caibam em um papel menor.
 - **Dividir nas páginas** continua uma única imagem por várias páginas.
4. Toque em **Salvar**.

Configuração de fax de livro

É possível determinar o método usado para digitalizar imagens de um livro.

Para selecionar enviando fax de livro:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque na guia **Ajuste de layout** e toque em **Fax de livro**.
3. Toque em uma opção:
 - **Desligado** é a configuração padrão.
 - **Ambas as páginas** digitaliza ambas as páginas do livro. Se necessário, toque nas setas **Apagar margem de encadernação** para definir a quantidade a ser apagada da margem de encadernação.
 - **Página esquerda somente** digitaliza a página esquerda do livro. Se necessário, toque nas setas **Apagar margem de encadernação** para definir a quantidade a ser apagada da margem de encadernação.
 - **Página direita somente** digitaliza a página direita do livro. Se necessário, toque nas setas **Apagar margem de encadernação** para definir a quantidade a ser apagada da margem de encadernação.
4. Toque em **Salvar**.

Imprimindo um Relatório de Confirmação

Você pode imprimir um relatório que confirma quando os seus faxes são enviados ou recebidos. O relatório contém informações sobre tempo de espera, sinais de ocupado e falhas de transmissão.

Para configurar uma confirmação de impressão de relatório:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Relatório de confirmação**.
3. Toque em uma opção:
 - **Imprimir sempre** gera um relatório para todos os trabalhos de fax.
 - **Imprimir apenas em erro** gera um relatório apenas dos trabalhos de fax com falha no envio.
4. Toque em **Salvar**.

Seleção da taxa inicial

Selecione a taxa inicial mais alta, a não ser que o destino do fax que você está enviando tenha requisitos especiais.

Para selecionar a velocidade de transmissão de um fax:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Taxa inicial**.
3. Toque em uma opção:
 - **Super G3 (33,6 Kbps)**
 - **G3 (14,4 Kbps)**
 - **Forçado(4800 bps)**
4. Toque em **Salvar**.

Nota: Algumas redes de telefone poderão necessitar de que a velocidade de inicialização do fax seja configurada para Forçado (4800 bps). A velocidade lenta de dados assegura transmissão mais confiável dos mesmos.

Envio de fax programado

Você pode definir uma hora no futuro para a impressora enviar seu trabalho de fax. A hora programada pode ser de 15 minutos a 24 horas do horário atual.

Nota: A impressora deve ser ajustada para a hora atual para poder usar essa função.

Para especificar a hora para enviar o fax:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Envio programado**.
3. Toque em **Hora especificada** e defina o horário:
 - a. Toque no campo **Hora** e use o teclado ou toque nas setas para definir um número.
 - b. Toque no campo **Minuto** e use o teclado ou toque nas setas para definir um número.
 - c. Se sua impressora estiver definida para exibir o relógio de 12 horas, toque em **AM** ou **PM**.
4. Toque em **Salvar**. O fax é enviado no horário especificado.

Envio de texto do cabeçalho

O administrador do sistema deve configurar essa função para você poder usá-la. Para mais informações, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* para o modelo da sua impressora:

- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Para incluir o texto do cabeçalho do fax:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Enviar texto de cabeçalho**.
3. Toque em uma opção:
 - **Desligado** é a configuração padrão.
 - **Ligado** envia o texto de cabeçalho com o fax.
4. Toque em **Salvar**.

Envio de fax para uma caixa postal remota

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax de servidor**.
2. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Caixas postais**.
3. Toque em **Enviar para caixa postal remota**.
4. Para endereçar o fax, selecione uma opção:
 - O campo **Número de Fax** permite que você escreva um número de fax. Use o teclado alfanumérico para digitar o número e toque em **Adicionar**.
 - **Caracteres de discagem** permite inserir caracteres, como uma pausa de discagem, em um número de fax. Use o teclado da tela de seleção por toque para digitar os números e caracteres e toque em **Salvar**.
 - **Catálogo de endereços** permite que você selecione números de fax no Catálogo de endereços de fax. Toque nas setas **Para cima** ou **Para baixo** para percorrer a lista, toque no contato desejado e selecione **Adicionar aos destinatários** no menu suspenso. Selecione e adicione mais contatos ou toque em **Fechar**.
5. Toque no campo **Número da caixa postal** e use o teclado alfanumérico para digitar o número da caixa postal.
6. Toque no campo **Senha da caixa postal** e use o teclado alfanumérico para digitar a senha da caixa postal de quatro dígitos.
7. Toque em **Salvar**.

Armazenamento de fax em caixa postal local

O administrador do sistema deverá criar uma caixa postal antes de que você possa utilizar este recurso. Para mais informações, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* para o modelo da sua impressora:

- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Para armazenar um fax em caixa postal local:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Caixas postais**.
3. Toque em **Armazenar na caixa postal local**.
4. Toque no campo **Número da caixa postal** e use o teclado alfanumérico para digitar o número da caixa postal.
5. Toque no campo **Senha da caixa postal** e use o teclado alfanumérico para digitar a senha da caixa postal de quatro dígitos.
6. Toque em **Salvar**.

Impressão de documentos da caixa postal local

Para utilizar este recurso, você deverá ter documentos armazenados em uma caixa postal. Para obter detalhes, consulte [Armazenamento de fax em uma caixa postal local](#) na página 140.

Para imprimir documentos da caixa postal local:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Caixas postais**.

3. Toque em **Imprimir documentos da caixa postal local**.
4. Toque no campo **Número da caixa postal** e use o teclado alfanumérico para digitar o número da caixa postal.
5. Toque no campo **Senha da caixa postal** e use o teclado alfanumérico para digitar a senha da caixa postal de quatro dígitos.
6. Toque em **Imprimir todos os documentos**. Os documentos na caixa postal são impressos.

Exclusão de documentos da caixa postal local

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Caixas postais**.
3. Toque em **Excluir documentos da caixa postal local**.
4. Toque no campo **Número da caixa postal** e use o teclado alfanumérico para digitar o número da caixa postal.
5. Toque no campo **Senha da caixa postal** e use o teclado alfanumérico para digitar a senha da caixa postal de quatro dígitos.
6. Toque em **Excluir todos os documentos**.
7. Para confirmar, toque em **Apagar Tudo**. Todos os documentos na caixa postal são excluídos.

Armazenamento de fax para busca local ou remota

Ative Busca local protegida ou desprotegida para disponibilizar documentos de fax armazenados na impressora para a busca remota por outras impressoras. Quando Busca local protegida está ativada, você cria uma lista de números de fax que possuem acesso aos fax armazenados na impressora.

Para armazenar um fax:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Busca local**.
3. Em Armazenar para busca local, toque em uma das seguintes opções:
 - **Busca desprotegida** digitaliza seus originais e os armazena como documentos. Qualquer pessoa que tenha esse número de fax pode acessar os documentos.
 - **Busca protegida** digitaliza seus originais e os armazena como documentos. Especifique os números de fax que podem acessar os documentos.
4. Para busca protegida, toque em uma ou mais das seguintes opções para adicionar números de fax à lista de acesso:
 - O campo **Número do fax** permite que você insira manualmente um número de fax. Use o teclado alfanumérico para digitar o número e toque em **Adicionar**.
 - **Catálogo de endereços** permite que você adicione números de fax individuais armazenados à lista. Escolha um número de fax e selecione **Adicionar aos destinatários** no menu suspenso. Toque em **Fechar**.
 - A caixa de seleção **Permitir acesso a todos os números de fax do catálogo de endereços** adiciona todos os números de fax armazenados à lista.

Nota: Para modificar as entradas existentes na lista de acesso, toque na entrada e selecione **Editar**, **Remover** ou **Remover tudo** no menu suspenso.

5. Toque em **Salvar**.

Impressão ou exclusão de faxes armazenados

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Busca local**.
3. Em Documentos Locais Armazenados, toque em uma opção:
 - **Imprimir todos** imprime todos os documentos de fax armazenados.
 - **Excluir tudo** exclui todos os documentos de fax armazenados. Toque em **Excluir tudo** para confirmar a ação.

Busca de um fax remoto

Se a busca remota estiver ligada, você poderá recuperar os documentos que foram armazenados usando a busca local em outra máquina de fax.

Nota: Se Busca local estiver ativada, Busca remota não estará disponível. Para desativar a Busca local, toque em **Busca local > Desligado > Salvar**.

Buscar um fax remoto:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Busca remota**.
3. Toque em **Buscar um fax remoto**.
4. Selecione uma ou mais opções para endereçar o fax:
 - O campo **Insira o número e pressione Adicionar** permite que você insira manualmente um número de fax. Use o teclado alfanumérico para digitar o número e toque em **Adicionar**.
 - A caixa de seleção **Discagem rápida** permite selecionar destinatários no catálogo de endereços. Toque no campo **Insira o número e pressione Adicionar** e use o teclado alfanumérico para digitar o número da discagem rápida de três dígitos. Toque em **Adicionar**.
 - **Caracteres de discagem** permite inserir caracteres, como uma pausa de discagem, em um número de fax. Use o teclado da tela de seleção por toque para digitar os números e caracteres e toque em **Salvar**.
 - **Catálogo de endereços** permite que você selecione números de fax no Catálogo de endereços de fax. Toque nas setas **Para cima** ou **Para baixo** para percorrer a lista, toque no contato desejado e selecione **Adicionar aos destinatários** no menu suspenso. Selecione e adicione mais contatos ou toque em **Fechar**.
5. Para ajustar o horário mais tarde em que deseja que a impressora recupere fax de outras máquinas de fax:
 - a. Toque em **Envio programado**.
 - b. Toque em **Hora especificada** para ajustar o horário.
 - c. Toque em **Salvar**.
6. Toque em **Buscar agora** para recuperar e imprimir o fax.

Nota: Toque em **Fechar** para cancelar a operação.

Busca de uma caixa postal remota

Se a busca remota estiver ligada, você poderá recuperar os documentos que foram armazenados em uma caixa postal de fax em outra máquina de fax.

Nota: Se Busca local estiver ativada, Busca remota não estará disponível. Para desativar a Busca local, toque em **Busca local > Desligado > Salvar**.

Buscar uma caixa postal remota:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Busca remota**.
3. Toque em **Buscar uma caixa postal remota**.
4. Para especificar um número de fax que você deseja acessar, siga um destes procedimentos:
 - O campo **Número do fax** permite que você use o teclado alfanumérico para digitar o número.
 - **Caracteres de discagem** permite inserir caracteres, como uma pausa de discagem, em um número de fax. Use o teclado da tela de seleção por toque para digitar os números e caracteres e toque em **Salvar**.
 - **Catálogo de endereços** permite que você selecione números de fax no Catálogo de endereços de fax. Toque nas setas **Para cima** ou **Para baixo** para percorrer a lista, toque no contato desejado e selecione **Adicionar aos destinatários** no menu suspenso. Selecione e adicione mais contatos ou toque em **Fechar**.
5. Toque no campo **Número da caixa postal** e use o teclado alfanumérico para digitar o número da caixa postal.
6. Toque no campo **Senha da caixa postal** e use o teclado alfanumérico para digitar a senha da caixa postal de quatro dígitos.
7. Toque em **Buscar agora** para recuperar e imprimir o fax na caixa postal.

Nota: Toque em **Fechar** para cancelar a operação.

Criando um Trabalho de Fax

Use essa função para enviar fax de um grupo de originais distintos, cada um com configurações diferentes. Cada segmento é programado e digitalizado e as imagens são armazenadas temporariamente na impressora. Depois que todos os segmentos tiverem sido armazenados, os segmentos individuais serão enviados por fax como um único trabalho.

Para criar um trabalho de fax:

1. Pressione o botão **Página Inicial de Serviços**. Em seguida, toque o fax apropriado.
2. Envie o fax usando uma ou mais das opções disponíveis:
 - O campo **Insira o número e pressione Adicionar** permite que você insira manualmente um número de fax. Use o teclado alfanumérico para digitar o número e toque em **Adicionar**.
 - **Caracteres de discagem** permite inserir caracteres, como uma pausa de discagem, em um número de fax. Use o teclado da tela de seleção por toque para digitar os números e caracteres e toque em **Salvar**.
 - **Catálogo de Endereços** permite que você acesse o Catálogo de Endereços da impressora.
 - **Discagem rápida** permite que você acesse diretório de números de telefone de fax de grupos ou de indivíduos.

3. Toque na guia **Montagem do trabalho** e toque em **Criar trabalho > Ligado**.
4. Marque ou desmarque a caixa de seleção **Exibir esta janela entre segmentos**.
5. Selecione ou limpe a caixa de verificação **Desligar Criar trabalho após trabalho ser enviado**.
6. Programe e digitalize o primeiro segmento:
 - a. Coloque os originais para o primeiro segmento.
 - b. Selecione as configurações necessárias, como ajustes de layout, qualidade de imagem e assim por diante.
 - c. Pressione o botão verde **Iniciar** no painel de controle.
7. Programe e digitalize os segmentos adicionais:
 - a. Coloque os originais para o próximo segmento.
 - b. Quando a tela Criar trabalho for exibida, toque em **Programar próximo segmento**.
 - c. Usando as guias apropriadas, selecione as configurações necessárias.
 - d. Pressione o botão verde **Iniciar** para digitalizar os originais desse segmento.
8. Repita a etapa anterior para cada segmento adicional.

Nota: A qualquer momento, toque em **Excluir último segmento** ou **Excluir todos segmentos** para modificar o trabalho.

9. Quando todos os segmentos tiverem sido programados e digitalizados, toque em **Enviar o trabalho**. A tela Progresso do trabalho é exibida e os segmentos individuais são enviados por fax como um único trabalho.
10. Na tela Progresso do trabalho, toque em **Detalhes do trabalho** para exibir um resumo do trabalho.

Nota: Se necessário, toque em **Excluir > Excluir trabalho** para cancelar o trabalho.

Envio de Fax de servidor

Se um servidor de fax estiver conectado à rede, você poderá enviar um documento para uma máquina de fax sem precisar de uma linha telefônica dedicada.

Ao usar o Fax de servidor, o documento é digitalizado e enviado para um repositório de fax localizado na rede. O servidor de fax envia o fax através de uma linha telefônica a uma máquina de fax.

O administrador do sistema deve ativar o serviço de Fax de servidor e configurar um repositório de fax, ou local de arquivamento, para poder usar essa função.

Para enviar um Fax de servidor:

1. Coloque o documento original no alimentador de originais ou no vidro de originais.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax de servidor**.
3. Para endereçar o fax, toque em uma ou mais opções:
 - O campo **Insira o número e pressione Adicionar** permite que você insira manualmente um número de fax. Use o teclado alfanumérico para digitar o número e toque em **Adicionar**.
 - **Caracteres de discagem** permite inserir caracteres, como uma pausa de discagem, em um número de fax. Use o teclado da tela de seleção por toque para digitar os números e caracteres e toque em **Adicionar**. Adicione mais números ou toque em **Fechar**.
 - **Diretório de fax** permite que você selecione números de fax no Diretório de fax. Toque nas setas **Para cima** ou **Para baixo** para percorrer a lista, toque no contato desejado e selecione **Adicionar aos destinatários** no menu suspenso. Selecione e adicione mais contatos ou toque em **Fechar**.
4. Ajuste as opções de digitalização de fax, se necessário:
 - a. Toque em **Digitalização em 2 faces** e selecione o menu suspenso:
 - **1 Face**
 - **2 Faces**
 - **2 Faces, Girar Face 2**
 - b. Toque em **Tipo de original** e selecione o menu suspenso:
 - **Foto e Texto**
 - **Foto**
 - **Texto**
 - c. Toque em **Resolução** e selecione no menu suspenso:
 - **Padrão (200x100 dpi)**
 - **Fino (200 dpi)**
5. Se desejar, selecione mais opções. Para obter detalhes, consulte [Seleção de opções de Fax de servidor](#) na página 146.
6. Pressione o botão verde **Iniciar**. A impressora digitaliza as páginas e transmitirá o documento quando todas elas tiverem sido digitalizadas.

Seleção de opções de Fax de servidor

Esta seção inclui:

• Ajuste do brilho.....	146
• Supressão automática de variação de fundo	146
• Ajuste do contraste	146
• Especificação da orientação do original	147
• Especificação do tamanho do original	147
• Envio de fax programado	148
• Criando um Trabalho de Fax.....	148

Ajuste do brilho

Você pode clarear ou escurecer a imagem.

Para ajustar a imagem:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax de servidor**.
2. Toque na guia **Qualidade da imagem** e toque em **Opções de imagem**.
3. Na tela Opções de imagem, ajuste os controles deslizantes **Clarear/Escurecer** para cima ou para baixo, conforme necessário:
4. Toque em **Salvar**.

Supressão automática de variação de fundo

Ao digitalizar originais impressos em papel fino, o texto ou imagens impressas em um lado do papel podem às vezes ser vistos no outro lado do papel. Use a configuração Supressão automática para reduzir a sensibilidade da impressora para variações em cores de fundo claras.

Para selecionar Auto-Supressão:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax de servidor**.
2. Toque na guia **Qualidade da imagem** e toque em **Aprimoramento de imagem**.
3. Em Supressão de fundo, toque em **Supressão automática**.
4. Toque em **Salvar**.

Ajuste do contraste

O contraste é a diferença relativa entre áreas claras e escuras em uma imagem.

Para ajustar o contraste:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax de servidor**.
2. Toque na guia **Qualidade da imagem** e toque em **Aprimoramento de imagem**.

3. Na tela Aprimoramento de imagem, ajuste o contraste:
 - **Contraste manual** permite ajustar o contraste manualmente. Em Contraste manual, mova o controle deslizante para cima ou para baixo para aumentar ou diminuir o contraste. A posição central do controle deslizante, Normal, não altera o contraste.
 - **Contraste automático** permite que a impressora ajuste o contraste automaticamente.
4. Toque em **Salvar**.

Especificação da orientação do original

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax de servidor**.
 2. Toque na guia **Ajuste de layout** e toque em **Orientação do original**.
 3. Na tela Orientação do original, toque na orientação desejada.
 - **Imagens verticais** e **Imagens laterais** referem-se à orientação em que os originais são colocados no alimentador de originais.
 - **Originais em retrato** e **Originais em paisagem** referem-se às imagens dos originais.
- Nota:** Se você estiver usando o vidro de originais, a orientação do original será como visto antes de girá-la.
4. Toque em **Salvar**.

Especificação do tamanho do original

Para assegurar que você está digitalizando a área correta dos documentos, especifique o tamanho original.

Especificar o tamanho original:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax de servidor**.
2. Toque na guia **Ajuste de layout** e toque em **Tamanho do original**.
3. Na tela Tamanho do original, selecione uma das seguintes opções:
 - **Deteção automática** permite que a impressora determine automaticamente o tamanho do original.
 - **Pré-ajuste de áreas de digitalização** especifica a área a ser digitalizada se ela corresponder a um tamanho padrão de papel. Na lista de rolagem, toque no tamanho do papel desejado.
 - **Personalizar área de digitalização** permite especificar a altura e a largura da área a ser digitalizada. Toque nas setas **Altura-Y** e **Largura-X** para especificar a área.
 - **Originais de tamanhos diferentes** permite digitalizar originais de tamanho padrão em vários tamanhos. Use o diagrama na tela para determinar quais tamanhos de original podem ser misturados no mesmo trabalho.
4. Toque em **Salvar**.

Envio de fax programado

Você pode definir uma hora no futuro para a impressora enviar seu trabalho de fax. A hora programada pode ser de 15 minutos a 24 horas do horário atual.

Nota: A impressora deve ser ajustada para a hora atual para poder usar essa função.

Para especificar a hora para enviar o fax:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax de servidor**.
2. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Envio programado**.
3. Toque em **Hora especificada** e defina o horário:
 - a. Toque no campo **Hora** e use o teclado ou toque nas setas para definir um número.
 - b. Toque no campo **Minuto** e use o teclado ou toque nas setas para definir um número.
 - c. Se sua impressora estiver definida para exibir o relógio de 12 horas, toque em **AM** ou **PM**.
4. Toque em **Salvar**. O fax é enviado no horário especificado.

Criando um Trabalho de Fax

Para mais informações, consulte [Criando um Trabalho de Fax](#) na página 143.

Enviando um Fax via Internet

Se um servidor SMTP (e-mail) estiver conectado à rede, o documento pode ser enviado para um endereço de e-mail. Esse recurso elimina a necessidade de uma linha telefônica dedicada e seus custos de serviço associados. No envio de fax via Internet, um documento é digitalizado e enviado para um endereço de e-mail.

Para enviar um Fax da Internet:

1. Coloque o original no vidro de originais ou no alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax da Internet**.
3. Endereçar o fax:
 - a. Toque em **Novo destinatário**.
 - b. Toque na seta **Para baixo** e selecione **Para:** ou **Cc:** no menu.
 - c. Toque no campo **Insira o endereço de e-mail e selecione Adicionar** e use a tela de seleção por toque para digitar o endereço de e-mail.
 - d. Toque em **Adicionar**.
 - e. Use o teclado da tela de seleção por toque para digitar endereços de e-mail adicionais.
 - f. Quando terminar, toque em **Fechar**.
4. Para adicionar uma linha de assunto:
 - a. Toque em **Assunto** e use o teclado da tela de seleção por toque para digitar o texto desejado.

Nota: Para modificar o assunto padrão que é exibido, toque em **Limpar texto** para limpar o campo ou use as setas **Para a esquerda** e **Para a direita** para editar o texto.

- b. Toque em **Salvar**.
5. Ajuste as opções de fax da Internet se necessário:
 - a. Toque em **Cor de saída** e selecione no menu suspenso:
 - **Detecção automática**
 - **Preto e branco**
 - **Tons de cinza**
 - **Cor**
 - b. Toque em **Digitalização em 2 faces** e selecione o menu suspenso:
 - **1 Face**
 - **2 Faces**
 - **2 Faces, Girar Face 2**
 - c. Toque em **Tipo de original** e selecione o menu suspenso:
 - **Foto e Texto**
 - **Foto**
 - **Texto**
 - **Mapa**
 - **Jornal/Revista**

6. Ajuste as opções de fax se necessário.
7. Pressione o botão verde **Iniciar**. A impressora digitaliza as páginas e envia o documento como um anexo de e-mail no formato PDF ou TIFF depois que todas as páginas estiverem digitalizadas.

Seleção de opções de Fax da Internet

Esta seção inclui:

• Ajuste de brilho e nitidez.....	151
• Supressão automática de variação de fundo	151
• Ajuste do contraste	152
• Especificação da orientação do original	152
• Especificação do tamanho do original	152
• Configuração da resolução	153
• Configuração da qualidade e tamanho do arquivo.....	153
• Especificação de um Formato de arquivo	153
• Adição de mensagem.....	154
• Especificação de endereço Responder a	154
• Impressão de um relatório de reconhecimento	154
• Criando um Trabalho de Fax.....	154

Ajuste de brilho e nitidez

Você pode clarear ou escurecer a imagem e ajustar a nitidez.

Para ajustar a imagem:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax da Internet**.
2. Toque na guia **Configurações avançadas** e toque em **Opções de imagem**.
3. Na tela Opções de imagem, ajuste os controles deslizantes para cima ou para baixo, conforme necessário:
 - **Clarear/Escurecer** clareia ou escurece a imagem.
 - **Nitidez** torna a imagem mais nítida ou mais suave.
4. Toque em **Salvar**.

Supressão automática de variação de fundo

Ao digitalizar originais impressos em papel fino, o texto ou imagens impressas em um lado do papel podem às vezes ser vistos no outro lado do papel. Use a configuração Supressão automática para reduzir a sensibilidade da impressora para variações em cores de fundo claras.

Para selecionar Auto-Supressão:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax da Internet**.
2. Toque na guia **Configurações avançadas** e toque em **Aprimoramento de imagem**.
3. Em Supressão de fundo, toque em **Supressão automática**.
4. Toque em **Salvar**.

Ajuste do contraste

O contraste é a diferença relativa entre áreas claras e escuras em uma imagem.

Para ajustar o contraste:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax da Internet**.
2. Toque na guia **Configurações avançadas** e toque em **Aprimoramento de imagem**.
3. Na tela Aprimoramento de imagem, ajuste o contraste:
 - **Contraste manual** permite ajustar o contraste manualmente. Mova o controle deslizante para cima ou para baixo para aumentar ou diminuir o contraste. A posição central do controle deslizante, Normal, não altera o contraste.
 - **Contraste automático** permite que a impressora ajuste o contraste automaticamente.
4. Toque em **Salvar**.

Especificação da orientação do original

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax da Internet**.
2. Toque na guia **Ajuste de layout** e toque em **Orientação do original**.
3. Na tela Orientação do original, toque na orientação desejada.
 - **Imagens verticais** e **Imagens laterais** referem-se à orientação em que os originais são colocados no alimentador de originais.
 - **Originais em retrato** e **Originais em paisagem** referem-se às imagens dos originais.

Nota: Se você estiver usando o vidro de originais, a orientação do original será como visto antes de girá-la.

4. Toque em **Salvar**.

Especificação do tamanho do original

Para assegurar que você está digitalizando a área correta dos documentos, especifique o tamanho original.

Especificar o tamanho original:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax da Internet**.
2. Toque na guia **Ajuste de layout** e toque em **Tamanho do original**.
3. Na tela Tamanho do original, selecione uma das seguintes opções:
 - **Deteção automática** permite que a impressora determine automaticamente o tamanho do original.
 - **Pré-ajuste de áreas de digitalização** especifica a área a ser digitalizada se ela corresponder a um tamanho padrão de papel. Na lista de rolagem, toque no tamanho do papel desejado.
 - **Personalizar área de digitalização** permite especificar a altura e a largura da área a ser digitalizada. Toque nas setas **Altura-Y** e **Largura-X** para especificar a área.
 - **Originais de tamanhos diferentes** permite digitalizar originais de tamanho padrão em vários tamanhos. Use o diagrama na tela para determinar quais tamanhos de original podem ser misturados no mesmo trabalho.
4. Toque em **Salvar**.

Configuração da resolução

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax da Internet**.
2. Toque na guia **Configurações avançadas** e toque em **Resolução**.
3. Na tela de Resolução, toque a resolução desejada.
 - **72 dpi** produz qualidade de imagem aceitável para exibição na tela e o menor tamanho de arquivo.
 - **100 dpi** produz boa qualidade de imagem para exibição na tela e um tamanho pequeno de arquivo.
 - **150 dpi** produz boa qualidade de imagem para exibição na tela e um tamanho pequeno de arquivo.
 - **200x100 dpi** produz boa qualidade de imagem e tamanho moderado de arquivo.
 - **200 dpi** produz boa qualidade de imagem e tamanho moderado de arquivo. Esta é a configuração padrão.
 - **300 dpi** produz alta qualidade de imagem e tamanho grande de arquivo.
 - **400 dpi** produz qualidade mais alta de imagem e tamanho maior de arquivo.
 - **600 dpi** produz a mais alta qualidade de imagem e o maior tamanho de arquivo.
4. Toque em **Salvar**.

Nota: Verifique com o administrador do sistema para determinar o maior tamanho de arquivo que o sistema de e-mail permite.

Configuração da qualidade e tamanho do arquivo

A opção Qualidade/Tamanho do arquivo permite que você escolha entre três configurações que equilibram a qualidade da imagem e o tamanho do arquivo. As imagens com qualidade mais alta resultam em tamanhos de arquivo maiores, o que não é ideal para compartilhamento e transmissão pela rede.

Para definir a qualidade e o tamanho do arquivo do fax da Internet:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax da Internet**.
2. Toque na guia **Configurações avançadas** e toque em **Qualidade /Tamanho do arquivo**.
3. Na tela Qualidade/Tamanho do arquivo, use o controle deslizante para selecionar uma configuração. As configurações variam de Qualidade normal e Tamanho de arquivo pequeno para Qualidade mais alta e Tamanho do arquivo maior.
4. Toque em **Salvar**.

Especificação de um Formato de arquivo

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax da Internet**.
2. Toque na guia **Opções de Fax da Internet** e toque em **Formato de arquivo**.
3. Na tela de Formato de Arquivo, selecione uma opção:
 - **TIFF Multi-Páginas** produz um Formato (.tiff) de Arquivo de Imagem Marcado de multi-páginas.
 - **PDF** produz um Formato (.pdf) de Documento Portátil.
 - **PDF/A** produz um Formato (.pdf) de Documento Portátil com fontes incorporadas.
4. Toque em **Salvar**.

Adição de mensagem

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax da Internet**.
2. Toque na guia **Opções de fax da Internet** e toque em **Mensagem**.
3. Digite uma mensagem utilizando o teclado da tela de toque.
4. Toque em **Salvar**.

Especificação de endereço Responder a

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax da Internet**.
2. Toque na guia **Opções de fax da Internet** e toque em **Responder a**.
3. Digite um endereço de e-mail utilizando o teclado da tela de toque.
4. Toque em **Salvar**.

Impressão de um relatório de reconhecimento

Se o status de cada destinatário for conhecido, você poderá imprimir um relatório de status da entrega. A impressora aguarda um recibo de entrega de cada destinatário e depois imprime o relatório.

Nota: O relatório pode ser entregue dependendo da hora de resposta dos destinatários.

Imprimir um relatório de reconhecimento:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax da Internet**.
2. Toque na guia **Opções de fax da Internet** e toque em **Relatório de reconhecimento**.
3. Toque em **Imprimir relatório**.
4. Toque em **Salvar**.

Criando um Trabalho de Fax

Para mais informações, consulte [Criando um Trabalho de Fax](#) na página 143.

Enviando um Fax via LAN

Local Area Network (LAN) Fax permite a você enviar fax do driver de impressão no computador a uma máquina de fax através de uma linha telefônica. A janela Fax permite que você digite destinatários, crie uma capa com notas e defina opções. Usando as opções você pode selecionar folhas de confirmação, velocidade de envio, resolução do fax, hora de envio e opções de discagem de fax.

Notas:

- Quando o tipo de trabalho de Fax for selecionado, alguns recursos, tais como Aperfeiçoamento de bordas, Aperfeiçoamento de linhas finas e Aperfeiçoamento de preto, serão desligados.
- Nem todos os modelos de impressora suportam essa função.

Para enviar um fax via LAN:

1. Com o documento ou gráfico desejados abertos em seu aplicativo, abra a caixa de diálogo Imprimir. Para a maioria dos aplicativos de software, clique em **Arquivo > Imprimir** ou pressione **CTRL+P**.
2. Selecione sua impressora, em seguida clique em **Propriedades** para abrir a caixa de diálogo do driver de impressão.
3. Na guia Papel/Saída, na lista de Tipo do trabalho, selecione **Fax**.
4. Clique em **Destinatários**.
5. Execute um ou mais destes procedimentos:
 - Clique no botão **Catálogo de Telefones**, selecione um catálogo de telefones da lista, selecione um nome na lista superior e, em seguida, adicione-o a Destinatários de fax. Repita o procedimento para acrescentar mais nomes. Clique em **OK**.
 - Clique no botão **Adicionar Destinatários**, digite o nome e o número do fax do destinatário, adicione outras informações e, em seguida, clique em **OK**. Adicione novos destinatários conforme necessário.
6. Para incluir uma folha de rosto, clique em **Folha de rosto**. Em seguida, na lista Opções da folha de rosto, selecione **Imprimir uma folha de rosto**.
7. No campo Notas da Folha de Rosto, digite as observações que você quer que apareçam na folha de rosto.
8. Na guia Opções, selecione as opções para este fax.
9. Clique em **OK**.
10. Na janela Propriedades da Impressora, clique em **OK**.
11. Na janela Imprimir, clique em **OK**.

Utilização do Catálogo de endereços

Esta seção inclui:

- [Adição de uma entrada individual](#) 156
- [Adição de uma entrada de grupo](#) 157
- [Edição ou exclusão de entradas de discagem rápida](#) 158
- [Uso de discagem em cadeia](#) 158

Adição de uma entrada individual

Um total de 1000 entradas de discagem rápida podem ser armazenadas na impressora.

Para armazenar vários destinatários em uma entrada de discagem rápida, armazene os destinatários como uma entrada de grupo. Para obter detalhes, consulte [Adição de um grupo](#) na página 157.

Para adicionar uma entrada de discagem rápida individual:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque em **Catálogo de endereços**.
3. Toque na seta **Para baixo** e toque em **Indivíduos**.
4. Toque em uma entrada de Discagem rápida disponível, usando as setas de rolagem se necessário.
5. Atribua um nome à entrada:
 - a. Toque no campo **Nome da entrada** e use a tela de seleção por toque para digitar o nome.
 - b. Toque em **Salvar**.
6. Atribua um número de fax à entrada:
 - a. Toque no campo **Número do fax**.
 - b. Use o teclado alfanumérico para digitar o número:

Nota: Se o número de fax exigir caracteres como uma Pausa de discagem, toque em **Caracteres de discagem** para digitar os caracteres e depois toque em **Salvar**.

7. Defina a taxa inicial:
 - a. Em Taxa inicial, toque em uma das seguintes opções:
 - **Super G3**
 - **G3**
 - **Forçado**
 - b. Toque na velocidade correspondente na parte inferior da tela.
 - c. Selecione uma taxa no menu suspenso, usando as setas **Para cima** e **Para baixo** para rolar, se necessário.

8. Para incluir uma folha de rosto:
 - a. Toque em **Folha de rosto > Ligado**.
 - b. Toque no campo **Para**, use o teclado da tela de seleção por toque para digitar o nome do destinatário e toque em **Salvar**.
 - c. Toque no campo **De**, use o teclado da tela de seleção por toque para digitar o nome do remetente e toque em **Salvar**.
 - d. Para adicionar um comentário, siga um destes procedimentos:
 - Toque em um comentário existente e toque em **Salvar**.
 - Toque em um comentário **<Disponível>**, toque em **Editar**, use o teclado da tela de seleção por toque para digitar o texto e depois toque em **Salvar**.

Notas:

- Para excluir um comentário existente, toque nele e toque em **Limpar**. Toque em **Limpar** para confirmar a ação.
 - Para editar um comentário existente, toque nele e toque em **Editar**. Use o teclado da tela de seleção por toque para alterar o comentário e depois toque em **Salvar**.
9. Toque em **Salvar**.

Adição de uma entrada de grupo

Para enviar um fax a várias pessoas, crie uma entrada de discagem rápida de grupo. Os grupos podem incluir tanto entradas de grupos quanto de pessoas armazenadas anteriormente.

Nota: As entradas individuais devem ser configuradas para que os grupos possam ser definidos. Para obter detalhes, consulte [Adição de uma entrada individual](#) na página 156.

Para adicionar uma entrada de discagem rápida de grupo:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque em **Catálogo de endereços**.
3. Toque na seta **Para baixo** e toque em **Grupos**.
4. Toque em uma entrada de Discagem rápida disponível, usando as setas de rolagem se necessário.
5. Atribua um nome à entrada:
 - a. Toque no campo **Nome do grupo** e use a tela de seleção por toque para digitar o nome.
 - b. Toque em **Salvar**.
6. Toque em **Adicionar destinatários**.
7. Toque na seta **Para baixo** e toque em **Indivíduos** para adicionar entradas de discagem rápida de pessoas, ou toque em **Grupos** para adicionar grupos de discagem rápida.
8. Toque na entrada de discagem rápida desejada e toque em **Adicionar a grupo**.
9. Quando todas as entradas tiverem sido adicionadas, toque em **Salvar**.
10. Toque em **Fechar**.

Edição ou exclusão de entradas de discagem rápida

Para modificar ou excluir entradas de discagem rápida existentes:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque em **Catálogo de endereços**.
3. Toque na seta **Para baixo** e toque em **Indivíduos** ou **Grupos**.
4. Toque na entrada de Discagem rápida desejada, usando as setas de rolagem se necessário.
5. Toque em uma das opções a seguir:
 - **Editar detalhes** permite modificar as propriedades da entrada de discagem rápida. Para obter detalhes, consulte [Adição de uma pessoa](#) na página 156 ou [Adição de um grupo](#) na página 157. Toque em **Salvar**.
 - **Limpar entrada** remove a entrada do catálogo de endereços. Toque em **Limpar entrada** para confirmar a ação.
6. Toque em **Fechar**.

Uso de discagem em cadeia

A discagem em cadeia cria um único número telefônico de destinatário de fax pela adição de dois ou mais números juntos. Por exemplo, um código de área ou número de extensão pode ser armazenado separadamente do resto do número telefônico. Acesse a discagem em cadeia no Catálogo de endereços.

Para criar um número de discagem em cadeia:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque em **Catálogo de endereços**.
3. Toque na seta **Para baixo** e toque em **Indivíduos**.
4. Toque em **Discagem em cadeia**.
5. Para combinar os números com uma entrada de discagem rápida existente, use qualquer uma das combinações a seguir:
 - a. Toque no campo **Destinatário** e use o teclado da tela de seleção por toque para digitar os números.
 - b. Toque na entrada de discagem rápida desejada na lista, usando as setas de rolagem se necessário. Toque em **Adicionar a destinatário**. Os números são adicionados juntos no campo Destinatário.
6. Toque em **Salvar**. O número combinado aparece como um único destinatário na lista Destinatários.
7. Toque em **Fechar**. Agora você pode enviar o fax.

Manutenção

9

Este capítulo inclui:

- Precauções Gerais..... 160
- Limpeza da impressora..... 161
- Manutenção de rotina 170
- Informações de faturamento e uso..... 177
- Solicitação de suprimentos 178
- Transporte da impressora..... 181

Precauções Gerais

-  **AVISO:** Partes da impressora estão quentes e precisam de tempo para esfriar antes que seja possível transportar ou embalar a impressora. Para evitar ferimento pessoal ou dano à impressora, espere 30 minutos para a tinta solidificar e a cabeça de impressão esfriar.
-  **CUIDADO:** Ao limpar a impressora, não utilize solventes químicos fortes ou orgânicos, ou limpadores em aerossol. Não derrame fluidos diretamente em nenhuma área da impressora. Apenas use produtos de consumo e materiais de limpeza de acordo com as instruções fornecidas nesta documentação.
-  **AVISO:** Mantenha todos os materiais de limpeza fora do alcance de crianças.
-  **AVISO:** Não use produtos de limpeza em spray pressurizados dentro ou fora da impressora. Alguns recipientes em spray pressurizados contêm misturas explosivas e não são adequados para uso em aparelhos elétricos. O uso de tais limpadores aumenta o risco de incêndio e explosão.
-  **AVISO:** Não retire as tampas ou as proteções presas com parafusos. Sob as tampas e protetores, não há peças passíveis de manutenção ou serviço. Não tente executar nenhum procedimento de manutenção que não esteja descrito na documentação fornecida com a impressora.
-  **AVISO:** As peças internas da impressora podem estar quentes. Tenha cuidado quando portas e tampas estiverem abertas.

Para evitar danos à impressora, siga estas instruções:

- Não coloque nada sobre a impressora.
- Não abra tampas e portas durante a impressão.
- Não incline a impressora enquanto ela estiver quente.
- Não toque nos contatos ou engrenagens elétricos. Isso pode danificar a impressora e deteriorar a qualidade da impressão.
- Certifique-se de que as peças removidas durante a limpeza sejam recolocadas antes de conectar a impressora.

Limpeza da impressora

Esta seção inclui:

- [Limpeza da parte externa da impressora](#) 161
- [Limpeza do vidro de originais e da tampa de originais](#) 162
- [Limpeza da lâmina de liberação do papel](#) 163
- [Limpeza dos rolos da bandeja 1](#) 164
- [Limpeza dos rolos da bandeja 2 a 5](#) 165
- [Limpeza dos rolos de saída](#) 168

Limpeza da parte externa da impressora

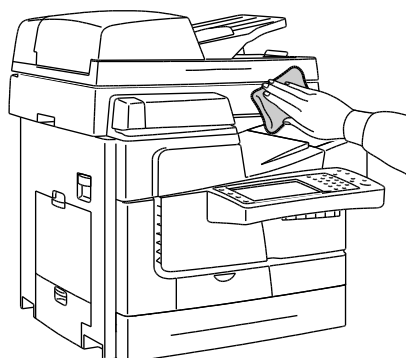
A limpeza regular mantém a tela de seleção por toque e o painel de controle sem pó e sujeira.

Para limpar a parte externa da impressora:

1. Para remover impressões digitais e manchas, limpe a tela de seleção por toque e o painel de controle com um pano macio e sem fiapos.



2. Use um pano levemente umedecido para limpar a parte externa do alimentador de originais, as bandejas de saída, as bandejas do papel e as áreas externas da impressora.

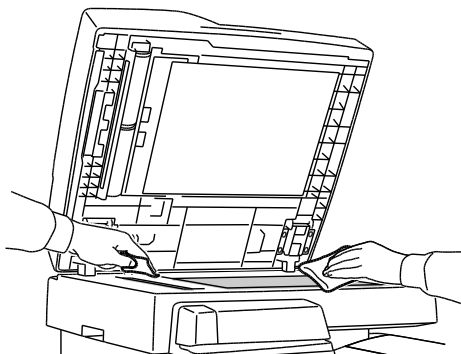


Limpeza do vidro de originais e da tampa de originais

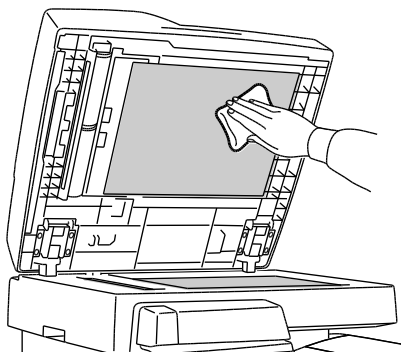
Para assegurar a qualidade ideal de digitalização e impressão, limpe o vidro de originais regularmente. Isso ajuda a evitar saída manchada, riscada e com outras marcas transferidas do vidro durante a digitalização de documentos.

Para limpar o vidro e a tampa de originais:

1. Use um pano sem fiapos ligeiramente umedecido com o fluido antiestático da Xerox® ou outro limpador de vidros não abrasivo adequado. Limpe o vidro de originais e o vidro do transporte de velocidade constante à sua esquerda.



2. Use um pano sem fiapos e o Fluido de limpeza Xerox® ou o Removedor de película Xerox® para limpar sob a tampa de originais e o alimentador de originais.

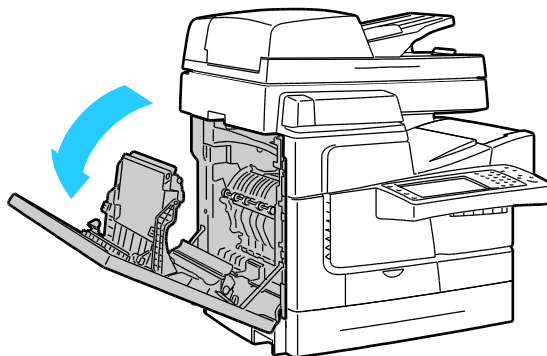


Limpeza da lâmina de liberação do papel

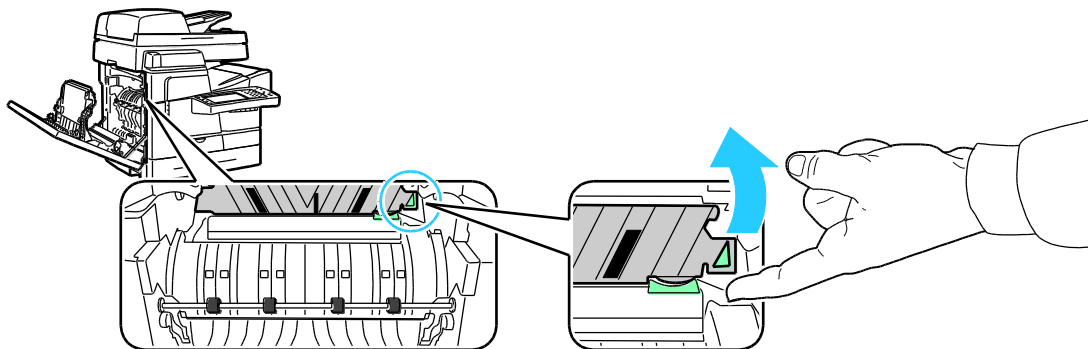
A limpeza da lâmina de liberação do papel remove os resíduos de tinta, o que pode causar riscos, manchas e outras marcas na página impressa.

Para limpar a lâmina de liberação do papel:

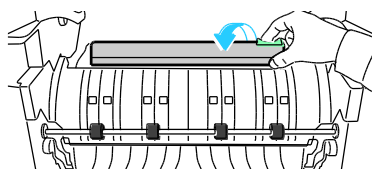
1. Abra a porta lateral esquerda superior.



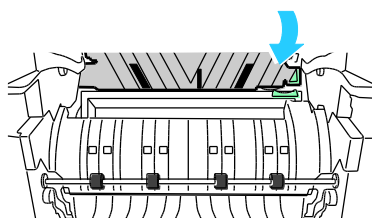
2. Erga a alça da guia de saída e segure-a para cima enquanto completa a próxima etapa.



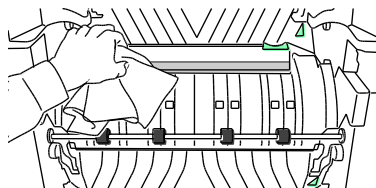
3. Para girar a guia do papel até a posição levantada, erga a alça verde.



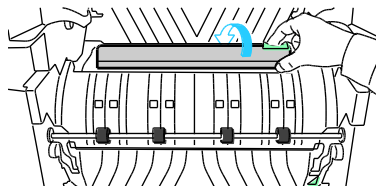
4. Libere a guia de saída.



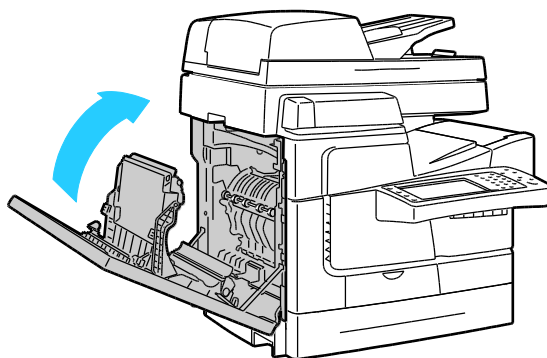
5. Localize a tira de plástico transparente na guia do papel. Esfregue todo o comprimento da metade inferior, especialmente o lado voltado para você, com um pano pré-umedecido com álcool propílico a 90 %.



6. Abaixar a guia do papel para a posição original.



7. Feche a porta.



Limpeza dos rolos da bandeja 1

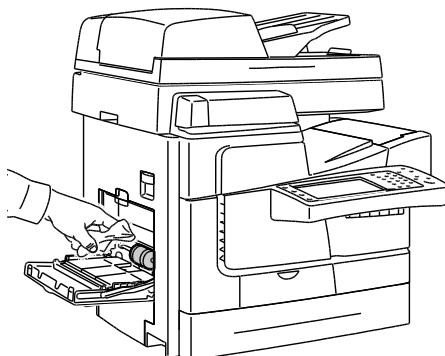
Inspecione periodicamente os rolos de alimentação em cada uma das bandejas instaladas e limpe-os, se poeira de papel ou outros resíduos estiverem visíveis. Sujeira nos rolos de alimentação pode causar atolamentos de papel ou deteriorar a qualidade de impressão.

Para limpar os rolos da bandeja 1:

1. Abra a bandeja 1.



2. Limpe o rolo coletor cinza usando um pano limpo e macio.



3. Feche a bandeja.



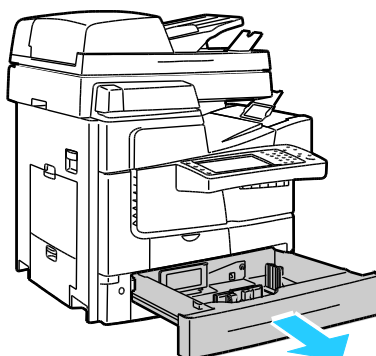
Limpeza dos rolos da bandeja 2 a 5

Inspecione periodicamente os rolos de alimentação em cada uma das bandejas instaladas e limpe-os, se poeira de papel ou outros resíduos estiverem visíveis. Sujeira nos rolos de alimentação pode causar atolamentos de papel ou deteriorar a qualidade de impressão.

Para limpar os rolos da bandeja 2 a 5:

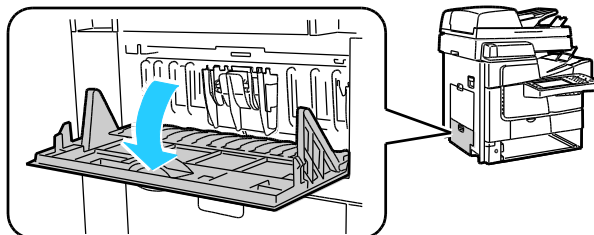
1. Abra a bandeja de papel, erga a parte dianteira da bandeja e puxe-a completamente para fora da impressora.

Nota: Não remova a bandeja do alimentador de alta capacidade, porque ela se estende o suficiente para fornecer o acesso necessário.

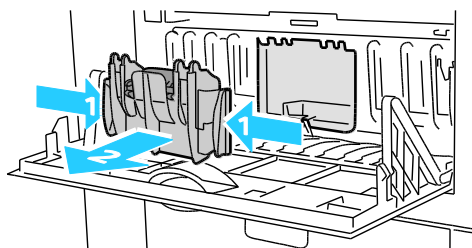


2. Remova o conjunto do rolo coletor.

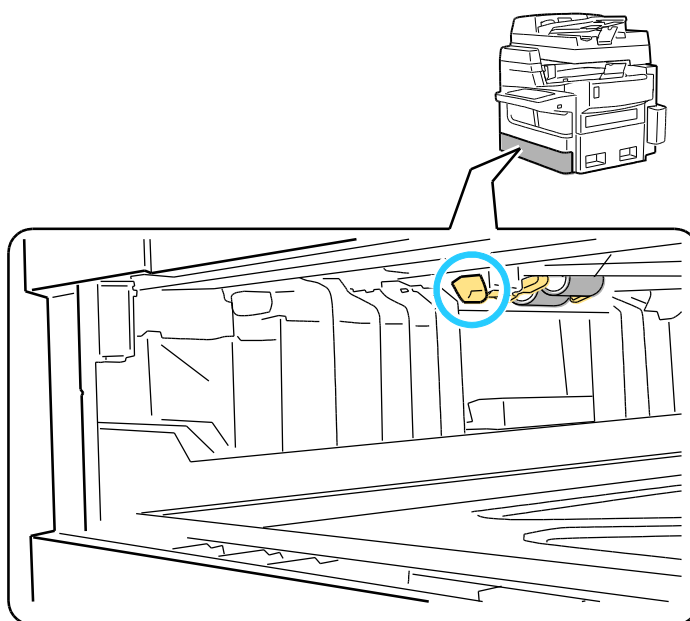
- a. Abra a porta lateral esquerda da bandeja 2.



- b. Remova o conjunto do rolo separador apertando as duas abas externas (1) e puxando-o diretamente para fora (2).

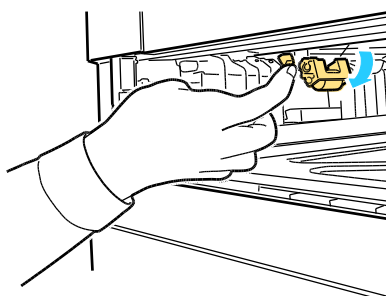


- c. Dentro da impressora, localize a alavanca de liberação laranja à esquerda do conjunto do rolo coletor cinza.

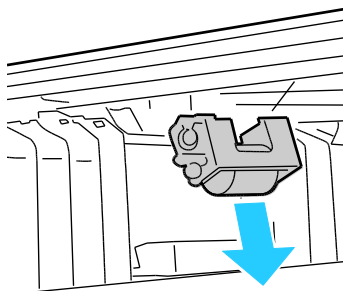


- d. Erga a alavanca de liberação, o que permitirá que o conjunto do rolo vire para baixo.

Nota: Lembre-se da posição do conjunto do rolo para a reinstalação.

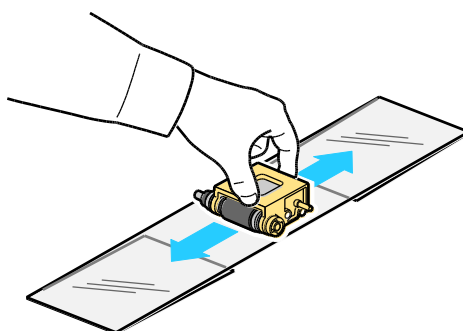


- e. Segure e puxe o conjunto do rolo coletor diretamente para baixo para removê-lo da impressora.

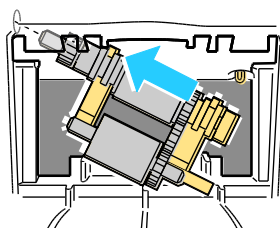


3. Para limpar o rolo coletor, coloque uma tira de fita de embalagem transparente na mesa, com o lado adesivo para cima. Deslize o conjunto do rolo coletor ao longo do comprimento da fita.

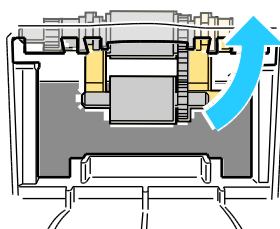
Nota: Não use fita crepe ou fita de vedação porque ela pode deixar resíduo no rolo.



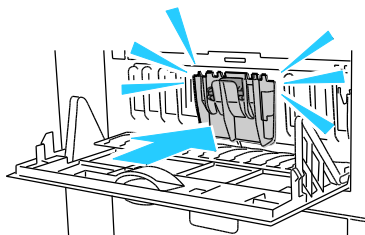
4. Reinstale o conjunto do rolo coletor.
 - a. Segure o conjunto do rolo coletor verticalmente, de modo que ele se alinhe com os espaços onde deve encaixar.
 - b. Encaixe suavemente o conjunto nos entalhes. O conjunto fica na mesma posição que estava ao ser puxado para fora da impressora na etapa 2d.



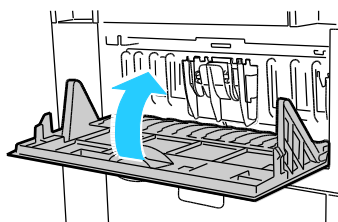
- c. Gire suavemente o conjunto do rolo coletor até que ele encaixe com um clique no lugar.



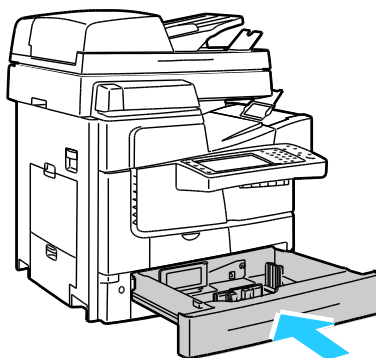
5. Reinstale o conjunto do rolo separador. Aperte as duas abas externas e empurre o conjunto diretamente para a abertura até que ambas as extremidades se encaixem com um clique no lugar.



6. Feche a porta.



7. Reinstale a bandeja 2.



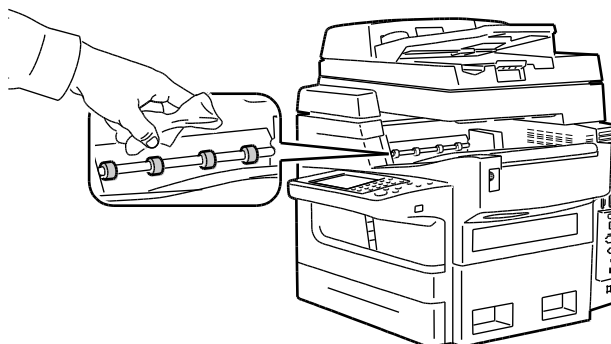
8. Repita este procedimento para qualquer bandeja de papel opcional instalada.

Limpeza dos rolos de saída

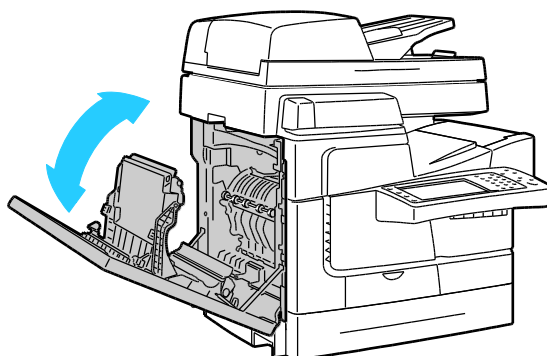
A tinta nos rolos de saída pode deixar marcas nas páginas. Quando as marcas dos rolos estiverem visíveis nas impressões, limpe os rolos de saída.

Para limpar os rolos de saída:

1. Limpe um rolo de cada vez segurando um pano macio e limpo de encontro à superfície cinza.



2. Abra e feche a porta lateral esquerda superior, de modo que o rolo de saída gire de encontro ao pano.



3. Repita este procedimento para os três rolos de saída restantes.

Manutenção de rotina

Esta seção inclui:

- Adicionando ColorQube Tinta..... 170
- Esvaziar a bandeja de resíduos..... 172
- Substituição dos cartuchos de grampos..... 174

Adicionando ColorQube Tinta

Quando o nível da tinta estiver baixo, aparecerá uma mensagem de aviso no painel de controle. Quando a tinta precisar ser substituída, aparecerá uma mensagem de erro no painel de controle. Você poderá acrescentar tinta sempre que a impressora estiver ociosa.

Notas:

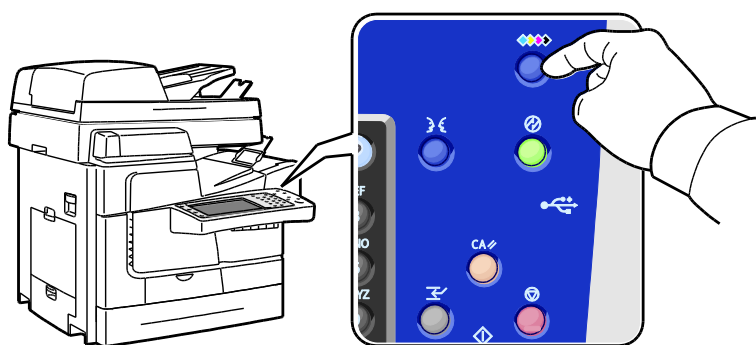
- Mantenha a tinta na embalagem até que você possa utilizá-la.
- Identifique a tinta por número, cor e formato.
- Não force a tinta sólida quando a estiver inserindo na impressora.
- Para evitar travamentos, nunca introduza tinta sólida quebrada na impressora.

Encomende suprimentos em seu parceiro de canal, representante Xerox ou visite o site de Suprimentos Xerox para o modelo da sua impressora:

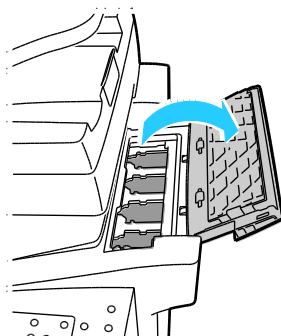
- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700supplies
- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900supplies

Para adicionar ColorQube tinta:

1. Pressione o botão de **Liberação da Porta de Acesso à Tinta**.



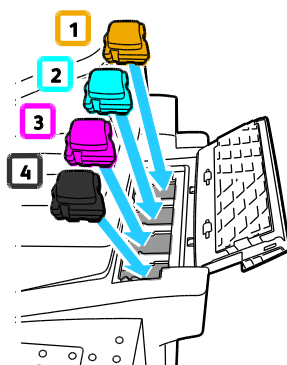
2. Abra a porta de acesso à tinta.



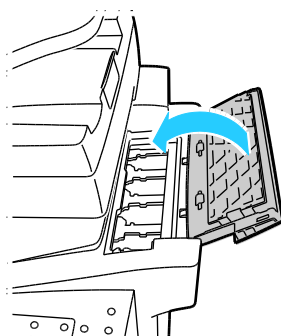
3. Coloque a tinta sólida na abertura do compartimento apropriado de carga de tinta. Não force a tinta sólida para dentro do compartimento. Cada cor tem um formato diferente para ser introduzida no compartimento correto.



CUIDADO: O uso de tinta diferente da tinta sólida genuína da Xerox® ColorQube pode afetar a qualidade da impressão e confiabilidade da impressora. Este é a única tinta projetada e fabricada sob os rigorosos controles de qualidade exigidos pela Xerox para uso específico desta impressora.



4. Feche a porta de acesso à tinta

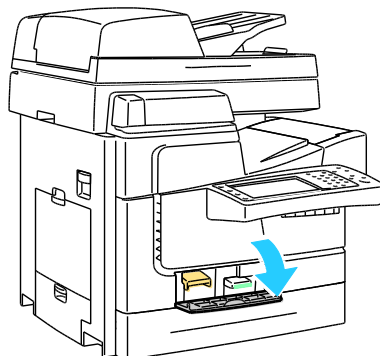


Esvaziar a bandeja de resíduos

Quando a bandeja de resíduos estiver cheia, o painel de controle exibirá a mensagem Esvazie a bandeja de resíduos.

Para esvaziar a bandeja de resíduos:

1. Abra a porta dianteira.



2. Remova a bandeja de resíduos da impressora.



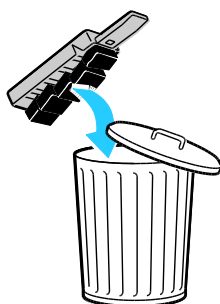
AVISO: A bandeja de resíduos pode estar quente; manuseie a bandeja com cuidado.



3. Esvazie a bandeja de resíduos em um recipiente de resíduos. Vire a bandeja de resíduos suavemente para deslocar a tinta residual. A tinta não é tóxica e pode ser descartada como lixo normal de escritório.



CUIDADO: Não tente reutilizar a tinta residual na impressora; ela pode danificar a impressora. Este dano não é coberto na garantia da impressora.



4. Insira a bandeja de resíduos completamente na impressora.

Nota: A bandeja de resíduos deve estar fora da impressora por mais de cinco segundos para eliminar a mensagem Esvazie a bandeja de resíduos no painel de controle.



5. Feche a porta.

Substituição dos cartuchos de grampos

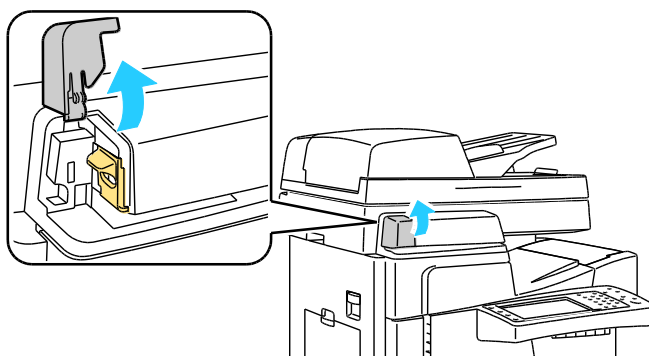
Esta seção inclui:

- [Substituição de grampos no módulo de acabamento de conveniência.....174](#)
- [Substituição dos grampos no módulo de acabamento de 650 folhas.....175](#)

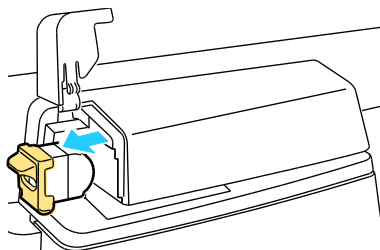
Aparece uma mensagem no painel de controle quando um cartucho de grampos está vazio.

Substituição de grampos no módulo de acabamento de conveniência

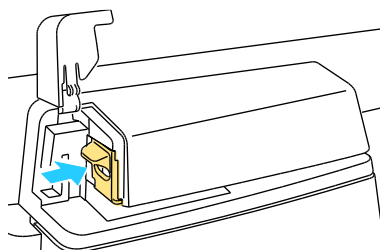
1. Abra a porta do grampeador de conveniência, conforme indicado.



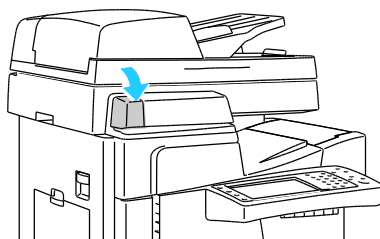
2. Segure o cartucho de grampos pela alça laranja e puxe-o à esquerda para removê-lo.



3. No novo cartucho de grampos, verifique se as tiras de grampos na parte superior da pilha estão completas e niveladas. Remova as tiras parciais e tiras que estejam curvadas.
4. Segure o novo cartucho de grampos pela alça laranja e insira-o no grampeador até encaixá-lo no lugar.



5. Feche a porta.



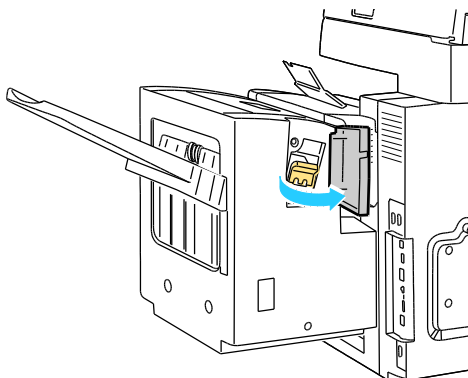
Substituição dos grampos no módulo de acabamento de 650 folhas

Um cartucho de grampos tem duas partes: o cartucho de alça laranja e o refil de grampos em um estojo. Ambas as partes são substituíveis pelo cliente.

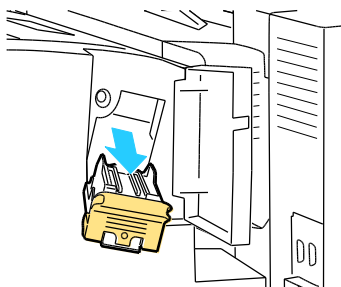
Para substituir os grampos:

 **AVISO:** Não realize este procedimento enquanto a impressora estiver copiando ou imprimindo.

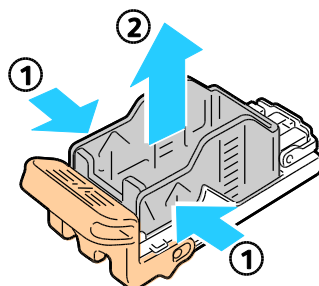
1. Abra a porta do grampeador do módulo de acabamento na parte traseira do módulo, como exibido.



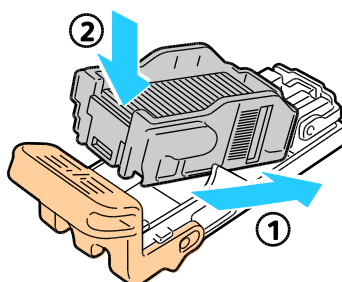
2. Segure o cartucho de grampos pela alça laranja e puxe com firmeza na sua direção para removê-lo.



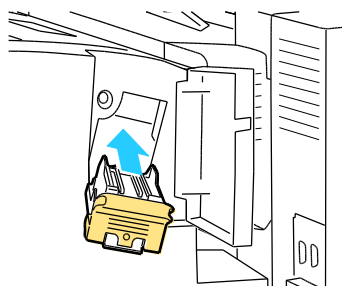
3. Aperte ambas as laterais do estojo de grampos (1) e remova o estojo do cartucho (2).



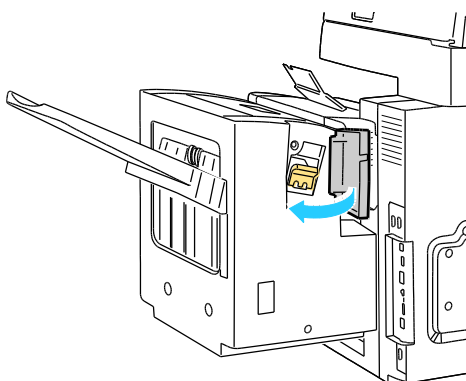
4. Insira a lateral frontal do novo estojo de grampos no respectivo cartucho (1) e empurre a lateral traseira no cartucho (2).



5. Segure o novo cartucho de grampos pela alça laranja e insira-o no grampeador até encaixá-lo no lugar.



6. Feche a porta.



Informações de faturamento e uso

As informações de faturamento e uso da impressora aparecem na tela Informações de faturamento. As contagens de impressão exibidas são usadas para faturamento.

Para visualizar as informações de faturamento e uso:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status da máquina**.
 2. Para visualizar as contagens de impressões básicas, toque na guia **Informações de faturamento**:
 - **Impressões em Branco e Preto e Em Cores Nível 1** mostra o número total de páginas em preto e branco apenas, ou até 1,3 % de cobertura combinada de ciano, magenta ou amarelo. Xerox refere-se a esta cobertura como sendo Cor Útil.
 - **Impressões Em Cores Nível 2** mostra a quantidade total de páginas com mais do que 1,3 % e até 6 % de cobertura combinada de ciano, magenta e amarelo. Xerox refere-se a esta cobertura como sendo Cor do Dia a Dia.
 - **Impressões Em Cores Nível 3** mostra a quantidade total de páginas com mais do que 6 % de cobertura combinada de ciano, magenta e amarelo. Xerox refere-se a esta cobertura como sendo Cor Expressiva.
 - **Todas as impressões** mostra o número total de páginas para todas as coberturas e cores.
- Nota:** Uma página é uma face de uma folha de papel que pode ser impressa em uma ou duas faces. Uma folha impressa nas duas faces equivale a duas impressões.
3. Para visualizar informações de uso detalhadas, toque em **Contadores de uso**.
 4. Toque em **Contadores de impressões** e depois selecione uma opção:
 5. Toque em **Fechar**.

Solicitação de suprimentos

Esta seção inclui:

• Localização do número de série	178
• Consumíveis	178
• Itens de manutenção de rotina	178
• Unidades substituíveis pelo cliente	179
• Quando Solicitar Suprimentos	179
• Reciclagem de suprimentos	180

Localização do número de série

Para entrar em contato Xerox para obter ajuda, será necessário o número de série da impressora. O número de série está no lado esquerdo do frame da impressora, atrás da bandeja 2. O número de série também aparece no painel de controle. Pressione o botão **Status da máquina** para exibir o número de série no painel de controle.

Consumíveis

Consumíveis são suprimentos da impressora que se acabam durante a operação da impressora. Os consumíveis para esta impressora são as tintas sólidas genuínas da Xerox® ColorQube em ciano, magenta, amarelo e preto.

As embalagens de tinta podem variar por modelo de impressora. Certifique-se de pedir a tinta correta para o seu modelo de impressora específico.



CUIDADO: O uso de tinta diferente da tinta sólida genuína da Xerox® ColorQube pode afetar a qualidade da impressão e confiabilidade da impressora. Este é a única tinta projetada e fabricada sob os rigorosos controles de qualidade exigidos pela Xerox para uso específico desta impressora.

Para mais informações sobre colocação de tinta, consulte [Adicionando ColorQube Tinta](#) na página 170.

Para economizar tinta, deixe a impressora sempre ligada. Para obter detalhes, consulte [Reduzir uso de tinta](#) na página 188.

Itens de manutenção de rotina

Os itens de manutenção de rotina são peças da impressora que têm uma vida útil limitada e exigem substituição periódica. As reposições podem ser de peças ou kits. Geralmente, os itens de manutenção de rotina podem ser substituídos pelo cliente.

Os itens de manutenção de rotina desta impressora incluem o seguinte:

- Cartucho de grampos de conveniência
- Reabastecimento de grampos do módulo de acabamento

- Cartucho de grampos do módulo de acabamento
- Unidade de Limpeza

Nota: Unidades de limpeza padrão e de capacidade estendida incluem instruções de instalação.

Consulte também:

[Substituição de grampos no módulo de acabamento de conveniência](#) na página 174

[Substituição de grampos no módulo de acabamento](#) na página 175

Unidades substituíveis pelo cliente

Unidades substituíveis pelo cliente (CRUs) são peças da impressora que podem ser substituídas, sem necessidade de intervenção do representante técnico. Estas peças possuem taxas de vida útil mais longas que os itens de manutenção de rotina.

Nota: Cada unidade substituível pelo cliente inclui instruções de instalação.

Unidades substituíveis pelo cliente para esta impressora incluem o seguinte:

- O Kit do rolo de alimentação inclui o rolo coletor e rolo separador para qualquer bandeja de papel, incluindo o alimentador de alta capacidade de 1.800 folhas.
- Almofada separadora da bandeja 1
- Kit do rolo do alimentador e do rolo separador de documentos
- Scanner com o alimentador de originais
- Módulo de acabamento de 650 folhas

Quando Solicitar Suprimentos

Um aviso aparece no painel de controle quando os consumíveis estão próximos da hora de substituição. Verifique se você tem substituições à mão. É importante solicitar suprimentos quando as mensagens começarem a aparecer, para evitar interrupções das impressões. Aparece uma mensagem de erro no painel de controle quando os consumíveis precisam ser substituídos.

Para visualizar informações sobre o restante da vida útil dos suprimentos:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status da máquina**.
2. Toque na guia **Suprimentos**.

Para imprimir as informações dos suprimentos:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status da máquina**.
2. Toque na guia **Páginas de informação**.
3. Toque na **Página de uso dos suprimentos**.
4. Toque em **Imprimir**.

Encomende suprimentos em seu parceiro de canal, representante Xerox ou visite o site de Suprimentos Xerox® para o modelo da sua impressora:

- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700supplies
- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900supplies



CUIDADO: O uso de suprimentos não-Xerox® não é recomendado. A Garantia da Xerox®, o Contrato de Manutenção e a *Total Satisfaction Guarantee* (Garantia de satisfação total) não cobrem danos, mau funcionamento ou degradação de desempenho causados pelo uso de suprimentos não-Xerox® ou o uso de suprimentos da Xerox® não especificados para esta impressora. A *Total Satisfaction Guarantee* (Garantia de satisfação total) está disponível nos Estados Unidos e Canadá. A cobertura pode variar fora destas áreas. Entre em contato com seu representante Xerox para obter mais informações.

Reciclagem de suprimentos

Para obter informações sobre os programas de reciclagem de suprimentos Xerox®, acesse:

- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/gwa
- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/gwa

Transporte da impressora

Esta seção inclui:

- [Precauções para o transporte da impressora.....](#) 181
- [Mover a impressora no escritório.....](#) 182
- [Preparação da impressora para transporte](#) 183

Precauções para o transporte da impressora

Para evitar ferimentos pessoais ou danos à impressora, siga estas instruções:

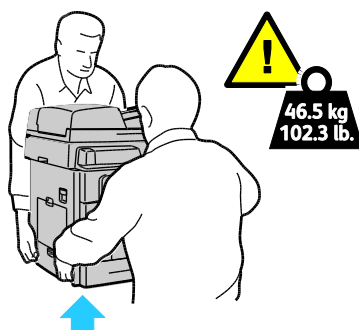


AVISO: Partes da impressora estão quentes e precisam de tempo para esfriar antes que seja possível transportar ou embalar a impressora. Para evitar ferimento pessoal ou dano à impressora, espere 30 minutos para a tinta solidificar e a cabeça de impressão esfriar. O procedimento Desligar para mover exige que você remova a unidade de limpeza e bandeja de resíduos.



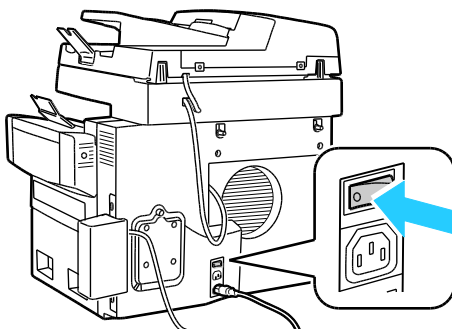
CUIDADOS:

- Mantenha a impressora nivelada. Inclinar a impressora pode fazer com que a tinta derrame dentro da impressora.
- Sempre deixe a impressora esfriar, antes que ela seja movida, para evitar derramamentos de tinta, que podem causar danos à impressora.
- Sempre desligue a impressora utilizando o interruptor de alimentação e espere a sequência de desligamento ser concluída. A seguir, desconecte todos os cabos. Nunca desligue a impressora puxando o cabo de alimentação ou usando uma barra de tomadas com um interruptor de alimentação.
- Para obter melhores resultados, use o procedimento Desligar para mover no painel de controle da impressora. Para obter detalhes, consulte [Mover a impressora no escritório](#) na página 182.
- Sempre use pelo menos duas pessoas para erguer a impressora.
- Ao erguer a impressora, segure as áreas, como exibido.



Mover a impressora no escritório

1. Feche as portas da impressora.
2. Desligue a impressora utilizando o interruptor de alimentação na parte traseira da impressora.

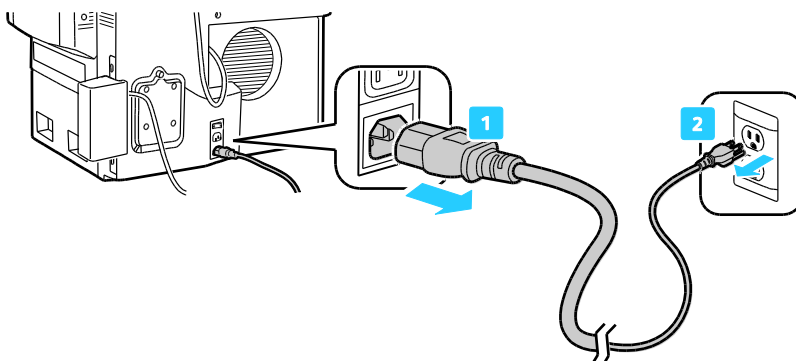


3. Em 60 segundos, após desligar a impressora, no painel de controle selecione **Desligar padrão** ou **Desligar para mover**.
4. Espere que a impressora conclua o período de resfriamento para a tinta solidificar. O ventilador da impressora desliga quando ela fica fria o suficiente para ser movida.

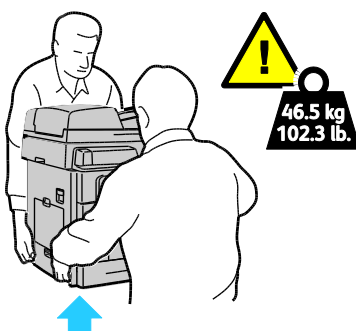
 **CUIDADO:** Se você não selecionar o procedimento Desligar padrão ou Desligar para mover, a tinta levará mais tempo para solidificar porque os ventiladores não funcionarão. Espere pelo menos 30 minutos para que a impressora esfrie completamente, antes de movê-la e embalá-la.

5. Após o ciclo de resfriamento ser concluído, desconecte a impressora.

 **CUIDADO:** Não desconecte a impressora até que a sequência de resfriamento seja concluída e a impressora desligue.



6. Use ambas as mãos em cada lado da impressora para levantá-la. Mova a impressora separadamente das bandejas opcionais. Sempre use pelo menos duas pessoas para erguer a impressora.



Preparação da impressora para transporte

Esta seção inclui:

- Remoção da unidade de limpeza e bandeja de resíduos183
- Desligar a impressora185
- Embalagem da impressora para transporte185

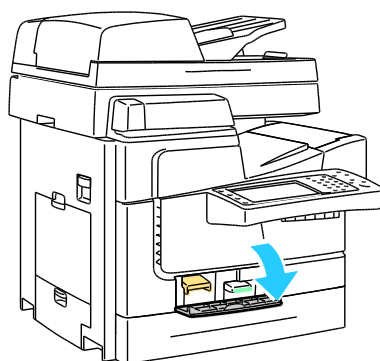
Remoção da unidade de limpeza e bandeja de resíduos

Antes de desligar a impressora, remova a unidade de limpeza e bandeja de resíduos.

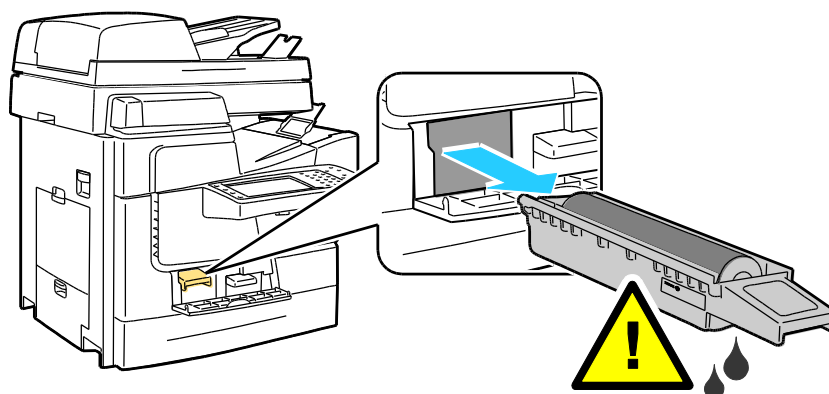
Para remover a unidade de limpeza e bandeja de resíduos:

 **CUIDADO:** Transportar a impressora com a unidade de limpeza e bandeja de resíduos instaladas pode danificar a impressora.

1. Abra a porta dianteira.



2. Remova a unidade de limpeza e coloque-a em um saco plástico para armazenamento.

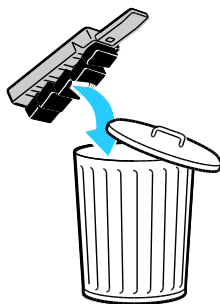


3. Remova a bandeja de resíduos da impressora.

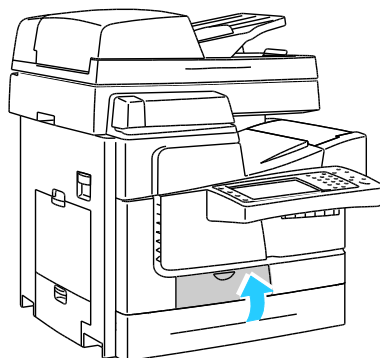


 **AVISO:** A bandeja de resíduos pode estar quente; manuseie a bandeja com cuidado.

4. Esvazie a bandeja de resíduos em um recipiente de resíduos. Vire a bandeja de resíduos suavemente para deslocar a tinta residual. A tinta não é tóxica e pode ser descartada como lixo normal de escritório. Coloque a bandeja em um saco plástico para armazenamento.

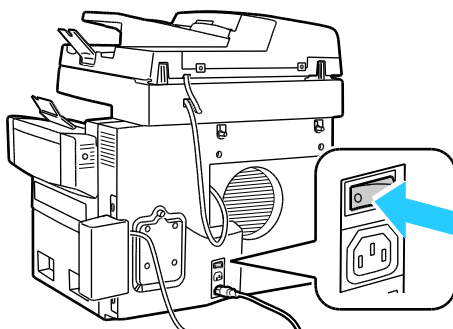


5. Feche a porta dianteira.



Desligar a impressora

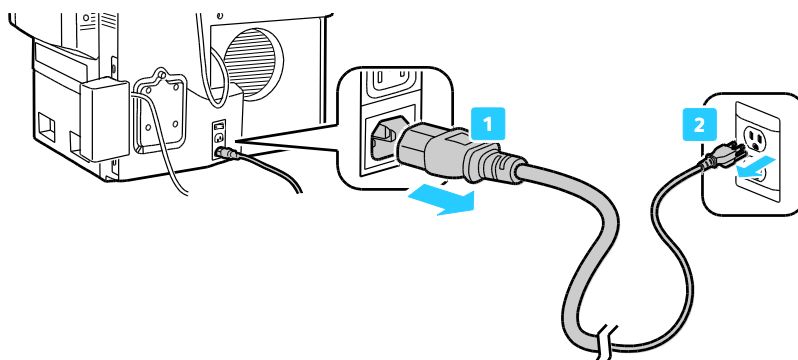
1. Desligue a impressora utilizando o interruptor de alimentação na parte traseira da impressora.



2. Em 60 segundos, após desligar a impressora, no painel de controle selecione **Desligar para mover**.
3. Espere que a impressora conclua o período de resfriamento para a tinta solidificar. O ventilador da impressora desliga quando ela fica fria o suficiente para ser movida.
4. Após o ciclo de resfriamento ser concluído, desconecte a impressora.



CUIDADO: Não desconecte a impressora até que a sequência de resfriamento seja concluída e a impressora desligue.



Embalagem da impressora para transporte

Reembale a impressora e os opcionais usando o material e caixas de embalagem originais ou um Kit de reembalagem Xerox®. Instruções adicionais para reembalar a impressora são fornecidas no Kit de reembalagem. Para desinstalar opções, inverta as etapas nas instruções de instalação. Se você não tiver todas as embalagens originais ou for incapaz de reembalar a impressora, entre em contato com o revendedor Xerox ou visite:

- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700support
- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900support



CUIDADO: A falha em reembalar a impressora apropriadamente para transporte pode resultar em danos não cobertos pela Garantia Xerox®, Contrato de Manutenção ou *Total Satisfaction Guarantee* (Garantia de satisfação total). A Garantia Xerox®, Contrato de Manutenção ou *Total Satisfaction Guarantee* (Garantia de satisfação total) não cobrem danos causados à impressora por transporte inadequado.

Solução de problemas

10

Este capítulo inclui:

- Solução de problemas gerais.....188
- Atolamentos194
- Problemas de Qualidade de Impressão.....212
- Problemas de cópia/digitalização.....217
- Problemas de fax.....218
- Obtenção de ajuda.....221

Solução de problemas gerais

Esta seção inclui:

• Minimizando Utilização de Tinta.....	188
• Reiniciando a Impressora.....	188
• A impressora não liga.....	189
• A impressora é reiniciada ou desliga com frequência.....	190
• Impressão muito demorada	190
• Documento é impresso em bandeja incorreta.....	191
• Documento não imprime	191
• A Impressora Faz Barulhos Incomuns.....	192
• Problemas de impressão automática em 2 faces.....	192
• Data e hora estão incorretas.....	192
• Erros do scanner	193

Esta seção contém procedimentos para ajudá-lo a localizar e a resolver problemas. Resolva alguns problemas com a simples reinicialização da impressora.

Minimizando Utilização de Tinta

Para economizar tinta, deixe a impressora sempre ligada. Para mais informações sobre como minimizar utilização de tinta, visite o site de Xerox Suporte para o modelo da sua impressora:

- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700support
- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900support

Reiniciando a Impressora

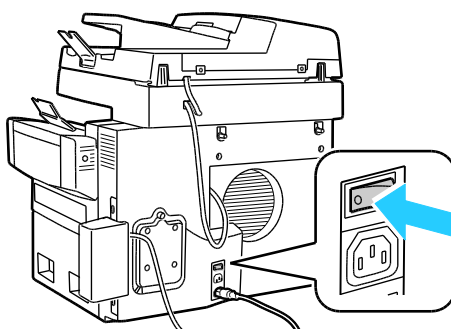
Você poderá utilizar a Reinicialização Rápida ou o interruptor de energia para reiniciar a impressora. A Reinicialização Rápida é mais rápida porque ela reinicializa a impressora sem desligá-la.

Para reiniciar a impressora utilizando a Reinicialização Rápida:

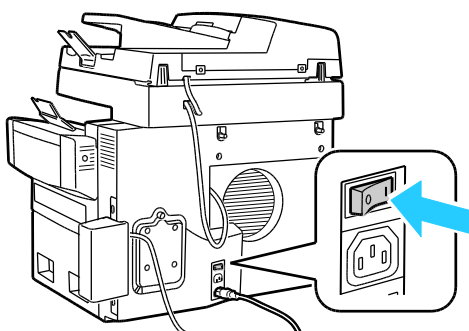
1. Feche as portas da impressora.
2. Se os menus estiverem visíveis no painel de controle, pressione o botão **Economizador de Energia**. Se o painel de controle estiver escuro, pressione o botão **Economizador de Energia** duas vezes.
3. Toque em **Reinicialização Rápida > Reiniciar**.
4. Se o processo de reinicialização não começar dentro de 30 segundos, reinicialize a impressora utilizando o interruptor de energia.

Para reiniciar a impressora utilizando o interruptor de energia:

1. Feche as portas da impressora.
2. Desligue a impressora utilizando o interruptor de alimentação na parte traseira da impressora.



3. Na tela de toque, toque em **Desligamento Padrão**.
 - Espere 30 segundos depois que a impressora desliga antes de avançar para o próximo passo.
 - Se a impressora não desligar depois de dois minutos é porque não foi possível completar uma sequência padrão de desligamento. Desconecte o cabo de alimentação, espere 30 segundos e reconecte.
4. Ligue o interruptor de energia.



Se reinicialização da impressora não resolver o problema, consulte a tabela neste capítulo que melhor descreve o problema.

A impressora não liga

Causas prováveis	Soluções
O interruptor de alimentação não está ligado.	Ligue o interruptor.
O cabo de alimentação não está corretamente conectado na tomada.	Desligue o interruptor da impressora e conecte o cabo de alimentação com firmeza na tomada.
Há algo de errado com a tomada conectada à impressora.	• Conecte outro aparelho elétrico na tomada e veja se ele funciona corretamente. • Tente uma tomada diferente.
A impressora está conectada a uma tomada com uma voltagem ou frequência que não corresponde às suas especificações.	Utilize uma fonte de alimentação com as especificações listadas nas Especificações elétricas na página 231.

A impressora é reiniciada ou desliga com frequência

Causas prováveis	Soluções
A impressora está conectada a uma tomada com uma voltagem ou frequência que não corresponde às suas especificações.	Utilize uma fonte de alimentação com as especificações listadas nas Especificações elétricas na página 231.
A impressora é conectada a um Fornecimento de Energia Ininterrupto (UPS) ou fio elétrico compartilhado.	• Não utilize um UPS. Utilize somente um cabo de extensão, fio elétrico ou protetor de tensão concebidos para lidar com a capacidade de corrente elétrica da impressora. • Se você conectar a impressora em um protetor de tensão de 20 amp, não conecte nenhum outro dispositivo no protetor de tensão. • Não conecte a impressora na mesma tomada juntamente com outros dispositivos de alto consumo de energia, tais como eletrodomésticos de cozinha.
Há um problema de configuração de rede.	Desconecte o cabo de rede. Se o problema for resolvido, entre em contato com o administrador de rede para reconfigurar a instalação de rede.
Ocorreu um erro do sistema.	Entre em contato com o seu representante Xerox informando o código do erro e a mensagem. Verifique o histórico de falhas do painel de controle. Para obter detalhes, consulte Visualização de mensagens de erro no painel de controle na página 222.

Impressão muito demorada

Causas prováveis	Soluções
A impressora é configurada para imprimir em um tipo de papel que necessita de impressão mais lenta.	Certos tipos de papel, como papeis pesados e transparências, levam mais tempo para imprimir. Verifique se o driver de impressão e o painel de controle estão configurados para o tipo adequado de papel.
A impressora está no modo Economia de energia.	Aguarde. Demora para iniciar a impressão quando a impressora está saindo do modo Economia de Energia.
O modo como a impressora foi instalada na rede pode ser um problema.	• Determine se um spooler de impressão ou um computador que compartilha a impressora está armazenando todos os trabalhos de impressão e, então, transferindo-os por spool para a impressora. Rebobinagem poderá reduzir as velocidades de impressão. • Para testar a velocidade da impressora, imprima algumas páginas de informação, tais como a Página de Demonstração de Escritório. Se a página imprimir na velocidade estimada da impressora, você pode ter um problema de rede ou de instalação da impressora. Para obter mais ajuda, entre em contato com o administrador do sistema.
O modo de qualidade de impressão no driver está configurado para Foto.	• Altere o modo de qualidade de impressão no driver de impressão para Padrão. • Não será necessário executar nenhuma ação. O modo de impressão em qualidade de foto leva mais tempo para imprimir.
O trabalho é complexo.	Aguarde. Nenhuma ação é necessária.

Documento é impresso em bandeja incorreta

Causas prováveis	Soluções
Aplicativo e driver de impressão apresentam conflito nas seleções de bandeja.	1. Verifique a bandeja selecionada no driver de impressão. 2. Vá para a configuração de página ou configurações da impressora no aplicativo do qual está imprimindo. 3. Configure a origem do papel para corresponder com a bandeja selecionada no driver de impressão ou configure a origem do papel para Selecionar Automaticamente. Nota: Configure a seleção de bandeja de origem do papel para Automática para que o driver de impressão selecione a bandeja.

Documento não imprime

Causas prováveis	Soluções
A bandeja selecionada está abastecida com o tamanho de papel incorreto.	Para visualizar o Status do trabalho de uma impressora com falhas na tela de toque: 1. Pressione o botão Status do trabalho, em seguida toque na guia Trabalhos ativos. 2. Localize o trabalho de impressão com falha na lista. 3. Observe o status do trabalho de impressão com falha, como Retido: recursos necessários. 4. Toque para selecionar o trabalho de impressão para obter mais detalhes, em seguida, toque em Detalhes do trabalho. 5. Observe o número da bandeja exibido sob Recursos e o Status da bandeja selecionada. 6. Carregue o papel do tamanho apropriado na bandeja ou selecione outra bandeja.
O modo como a impressora foi instalada na rede pode ser um problema.	• Determine se um spooler de impressão ou um computador que compartilha a impressora está armazenando todos os trabalhos de impressão e, então, transferindo-os por spool para a impressora. Rebobinagem poderá reduzir as velocidades de impressão. • Para testar a impressora, imprima algumas páginas de informação, tais como a Página de Demonstração de Escritório. Se a página for impressa, então pode ser que haja algum problema com a rede ou com a instalação da impressora. Para obter mais ajuda, entre em contato com o administrador do sistema.
Aplicativo e driver de impressão apresentam conflito nas seleções de bandeja.	Para mais informações, consulte Impressões de Documentos a partir da Bandeja Errada na página 191.

A Impressora Faz Barulhos Incomuns

Causas prováveis	Soluções
Uma das bandejas de papel não está instalada corretamente.	Abra e feche a bandeja de papel da qual você estiver imprimindo.
O rolo da bandeja 1 está fora de posição.	Para reconfigurar a posição do rolo, abra e feche a porta lateral esquerda superior.
Há uma obstrução ou sujeira dentro da impressora.	Desligue a impressora e remova a obstrução ou a sujeira. Se não conseguir remover, entre em contato com o representante Xerox.

Problemas de impressão automática em 2 faces

Causas prováveis	Soluções
Papel incorreto ou não suportado.	Verifique se você está utilizando o papel correto. Para mais informações, consulte Papel Suportado na página 42. Não utilize envelopes, etiquetas, papel recarregado ou papel mais pesado do que 122 g/m ² para impressões automáticas de frente e verso. Nota: Papel Recarregado é um papel já impresso anteriormente ou copiado em impressoras a laser ou em tinta sólida.
Configuração incorreta.	Em Propriedades do driver de impressão, selecione Impressão em 2-Faces na guia Papel/Saída.

Data e hora estão incorretas

O data e a hora são definidas automaticamente quando a impressora é conectada a uma rede que tenha um servidor Network Time Protocol (NTP). NTP é usado para sincronizar os relógios internos dos computadores por uma conexão de rede em uma inicialização do sistema e a cada período subsequente de 24 horas depois disso. Esta função assegura que o relógio interno da impressora permaneça sincronizado com o servidor NTP que você especificou.

Nota: Para acessar esse recurso no painel de controle, efetue login como administrador.

Causas prováveis	Soluções
O fuso horário, data ou hora estão definidos incorretamente.	1. No painel de controle da impressora, pressione o botão Status da máquina e toque na guia Recursos. 2. Toque em Configurações do dispositivo > Geral > Data e hora. 3. Para definir o fuso horário, toque em Fuso horário e toque nas setas para ajustá-lo. 4. Para definir a data, toque em Data, selecione um formato e defina-a. 5. Para definir a hora, toque em Hora e defina-a. Selecione Exibir relógio de 24 horas para usar o formato de 24 horas. 6. Toque em Salvar.

Erros do scanner

Causas prováveis	Soluções
O scanner não se comunica.	1. Desligue a impressora utilizando o interruptor de alimentação na parte traseira da impressora. 2. Na tela de toque, toque em Desligamento Padrão. 3. Espere a impressora completar toda a sequência de desligamento. 4. Na traseira da impressora, aperte as duas travas do conector do cabo do scanner. Em seguida, remova o cabo. 5. Reintroduza o cabo, empurrando o conector até que ambas as travas cliquem. 6. Ligue o interruptor de energia. Se o erro persistir, entre em contato com seu representante Xerox.

Atolamentos

Esta seção inclui:

- [Eliminação de atolamentos de papel.....](#)195
- [Redução de atolamentos de papel](#) 206
- [Resolução de problemas de atolamentos de papel.....](#)207
- [Eliminação de atolamentos de grampos](#) 210

Eliminação de atolamentos de papel

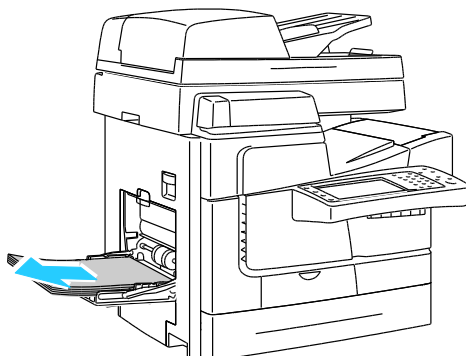
Esta seção inclui:

- Eliminando Atolamentos de Papel na Porta Lateral Esquerda Superior195
- Eliminação de atolamentos na bandeja 1197
- Eliminando Atolamentos de Papel no Alimentador de 525 Folhas nas Bandejas 2–5199
- Eliminando Atolamentos de Papel no Alimentador de Alta Capacidade para 1800 Folhas200
- Eliminação de atolamentos no alimentador de originais.....201
- Eliminando Atolamentos de Papel na Área de Saída.....202
- Eliminando Atolamentos de Papel no Módulo de Acabamento de 650 Folhas203

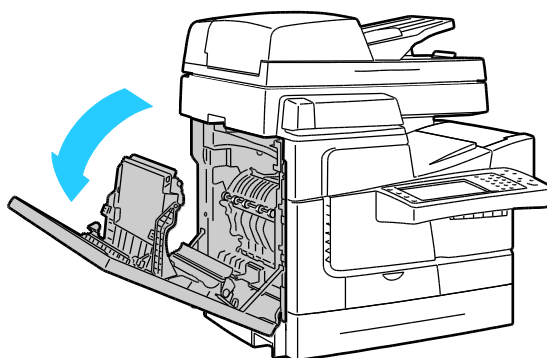
Para evitar danos, sempre remova o papel atolado cuidadosamente, sem rasgá-lo. Tente remover o papel na mesma direção em que ele seria normalmente alimentado através da impressora. Mesmo um pequeno pedaço de papel deixado na impressora pode causar um atolamento. Não recoloque o papel que foi atolado.

Eliminando Atolamentos de Papel na Porta Lateral Esquerda Superior

1. Remova qualquer papel da bandeja 1.

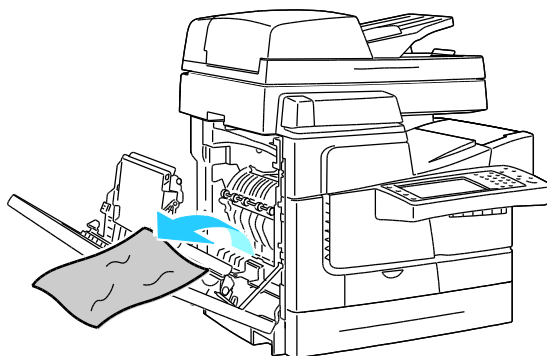


2. Abra a porta lateral esquerda superior.

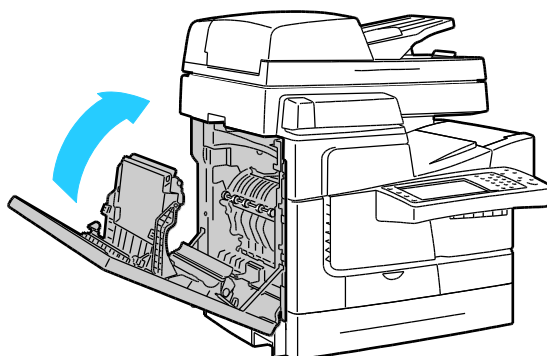


3. Remova o papel atolado.

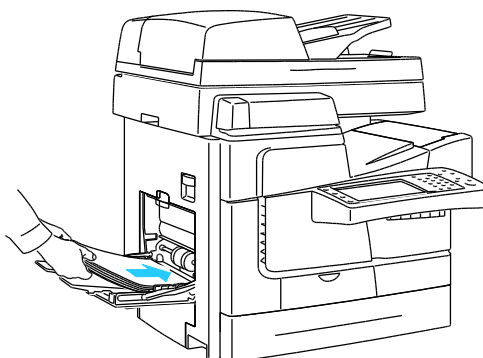
Nota: Para evitar danos, sempre remova o papel atolado cuidadosamente, sem rasgá-lo. Tente remover o papel na mesma direção em que ele seria normalmente alimentado através da impressora. Mesmo um pequeno pedaço de papel deixado na impressora pode causar um atolamento. Não recolque o papel que foi atolado.



4. Feche a porta lateral esquerda superior.

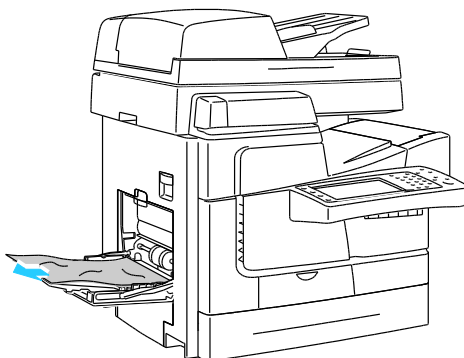


5. Recoloque o papel na bandeja.

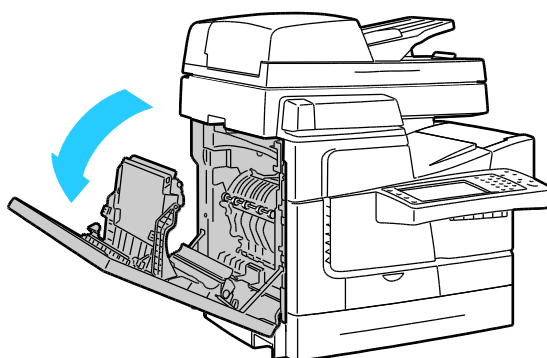


Eliminação de atolamentos na bandeja 1

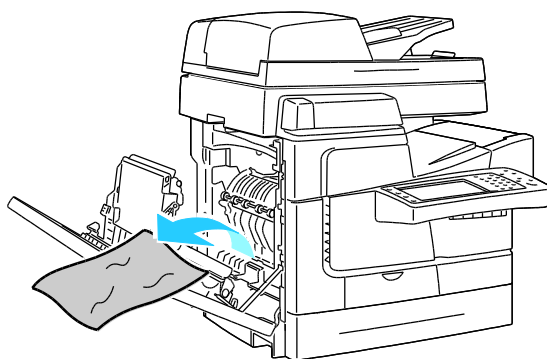
1. Remova qualquer papel da bandeja 1.



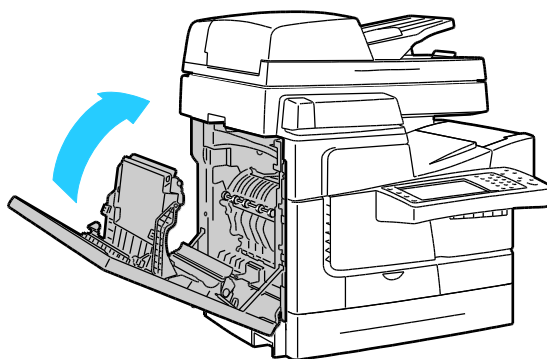
2. Se você não encontrou papel atolado, levante o lacre na lateral esquerda da impressora para abrir a porta lateral esquerda superior.



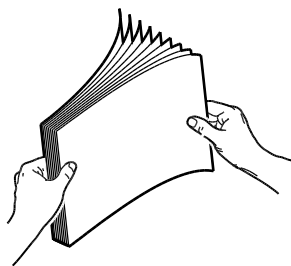
3. Remova os pedaços restantes de papel.



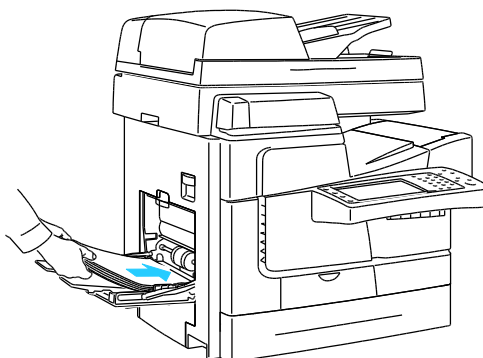
4. Feche a porta.



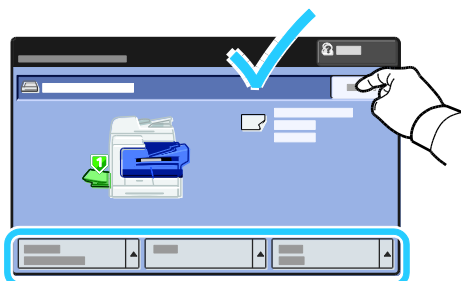
5. Flexione as folhas para trás e para a frente e as ventile. Depois, alinhe as bordas da pilha em uma superfície plana. Esse procedimento separa todas as folhas que estão grudadas e reduz a possibilidade de atolamentos.



6. Recoloque o papel na bandeja.

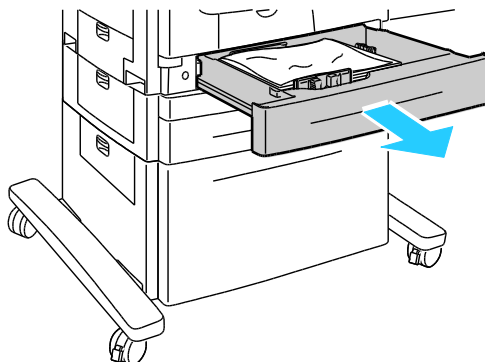


7. Verifique se o papel é do tamanho, tipo e gramatura corretos. Caso contrário, troque a configuração do papel.
8. Na tela de toque da impressora, toque em **Confirmar**.



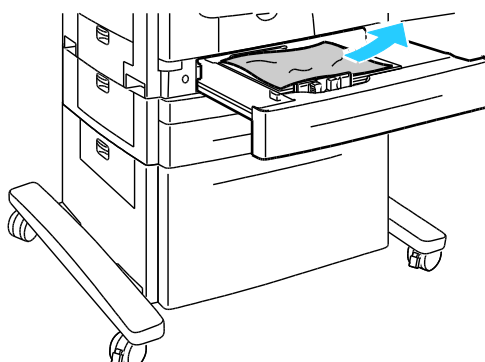
Eliminando Atolamentos de Papel no Alimentador de 525 Folhas nas Bandejas 2-5

1. Antes de remover a bandeja de papéis da impressora, verifique a mensagem de atolamento no painel de controle. Se um outro atolamento for mostrado, desfaça-o primeiramente.
2. Puxe a bandeja para fora até ela parar.

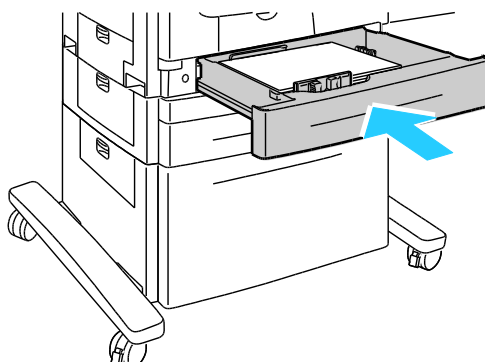


3. Verifique se o papel tem o tipo, o peso e o tamanho aprovados para a bandeja. Imprima papel em tamanho personalizado somente na Bandeja 1.
4. Remova qualquer papel amassado da bandeja.

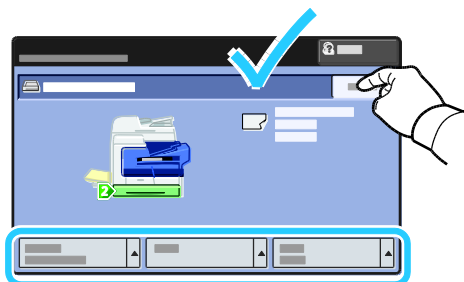
Nota: Se o papel estiver rasgado, remova da impressora todos os pedaços rasgados.



5. Empurre a bandeja completamente de volta na impressora.

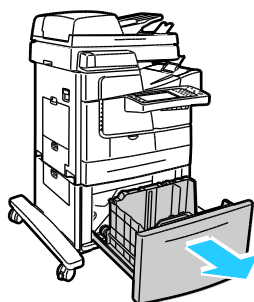


6. Verifique se o papel é do tamanho, tipo e gramatura corretos. Caso contrário, troque a configuração do papel.
7. Na tela de toque da impressora, toque em **Confirmar**.



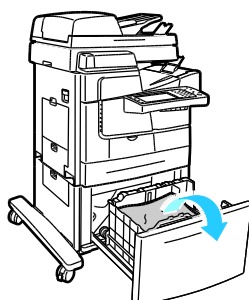
Eliminando Atolamentos de Papel no Alimentador de Alta Capacidade para 1800 Folhas

1. Antes de remover a bandeja de papéis da impressora, verifique a mensagem de atolamento no painel de controle. Se um outro atolamento for mostrado, desfaça-o primeiramente.
2. Puxe a bandeja para fora até ela parar.

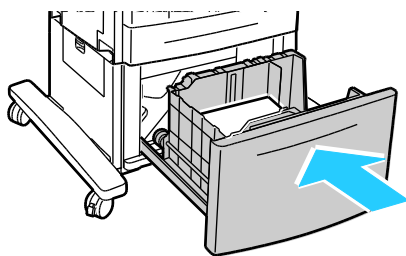


3. Verifique se o papel tem o tipo, o peso e o tamanho aprovados para a bandeja. Imprima papel em tamanho personalizado somente na Bandeja 1.
4. Remova qualquer papel amassado da bandeja.

Nota: Se o papel estiver rasgado, remova da impressora todos os pedaços rasgados.

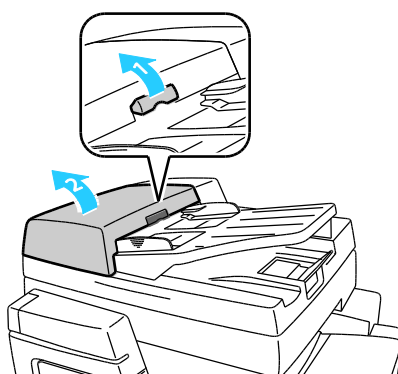


5. Empurre a bandeja completamente de volta na impressora.

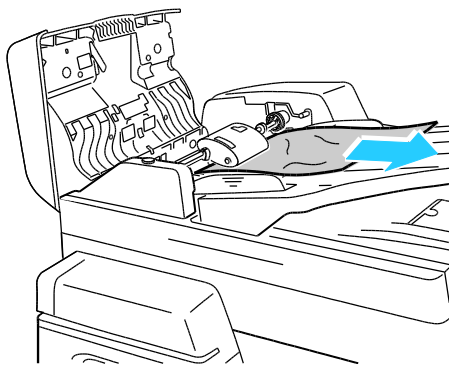


Eliminação de atolamentos no alimentador de originais

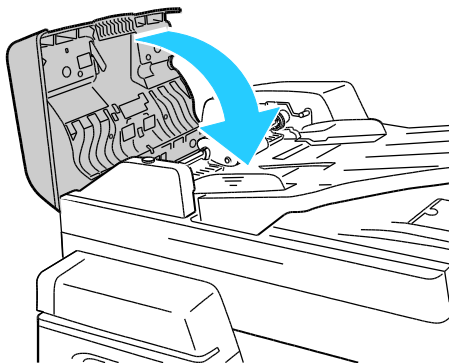
1. Levante a alavanca (1). Em seguida, abra a tampa superior do alimentador de documentos (2).



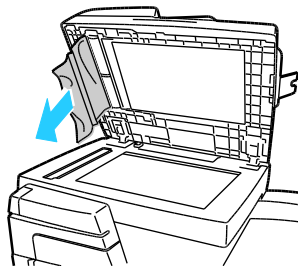
2. Puxe o original em linha reta na direção mostrada.



3. Feche a tampa.



- Se o original não estiver aparecendo quando a tampa superior do alimentador de documentos for aberta, levante a tampa do documento e remova o original.



- Se o original não estiver amassado nem rasgado, reintroduza-o no alimentador de documentos. Em seguida, siga as instruções que aparecem na tela de toque.

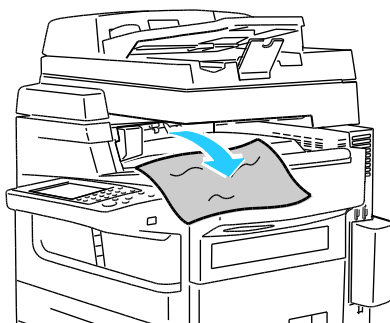
Nota: Depois de desfazer um atolamento no alimentador de documentos, reintroduza o documento inteiro, incluindo as páginas já digitalizadas. A impressora ignora automaticamente as páginas digitalizadas e digitaliza as páginas restantes.



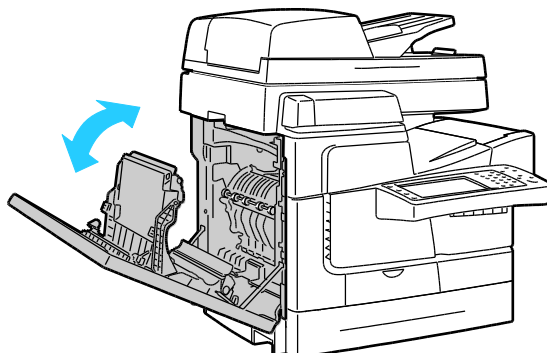
CUIDADO: Originais rasgados, amassados ou dobrados podem causar atolamentos e danificar a impressora. Para copiá-los, use o vidro de originais.

Eliminando Atolamentos de Papel na Área de Saída

- Se o papel estiver visível na saída da bandeja de saída, remova-o com cuidado puxando-o na direção indicada.



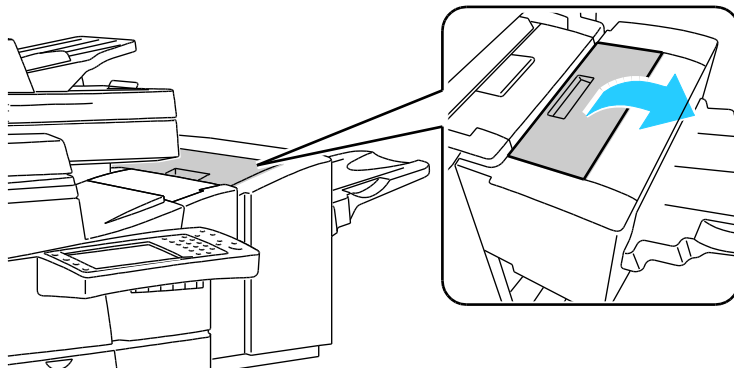
- Se aparecer um outro atolamento no painel de controle, desfaça-o.
- Se o atolamento que aparece na mensagem de saída não foi desfeito, abra e feche a porta lateral esquerda superior para eliminar o erro.



Eliminando Atolamentos de Papel no Módulo de Acabamento de 650 Folhas

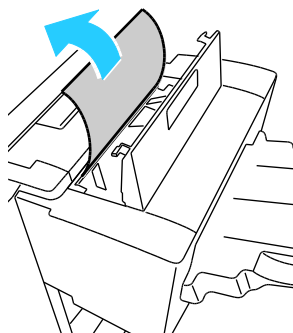
Eliminação de atolamentos sob a tampa superior do Módulo de acabamento.

1. Abra a tampa superior do módulo de acabamento.

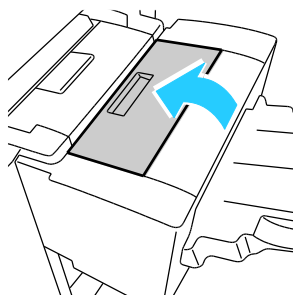


2. Remova o papel atolado.

Nota: Se o papel estiver rasgado, remova do módulo de acabamento todos os pedaços rasgados.

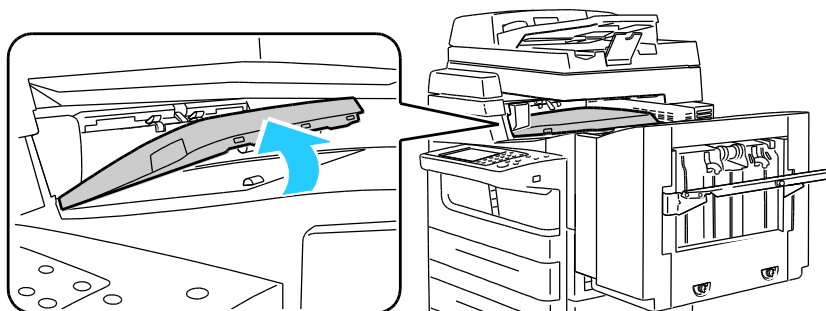


3. Feche a tampa superior do módulo de acabamento.

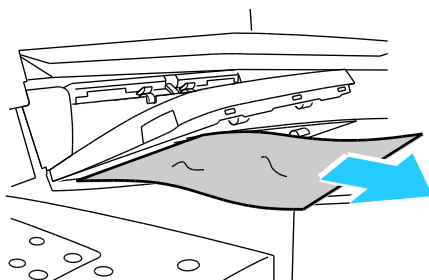


Eliminação de atolamentos no Transporte do módulo de acabamento

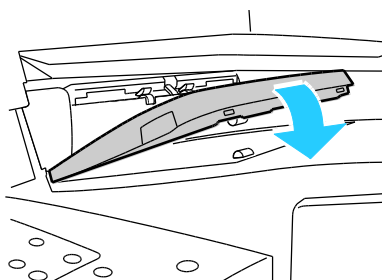
1. Segure o cabo e abra a tampa de transporte do módulo de acabamento.



2. Remova o papel atolado.

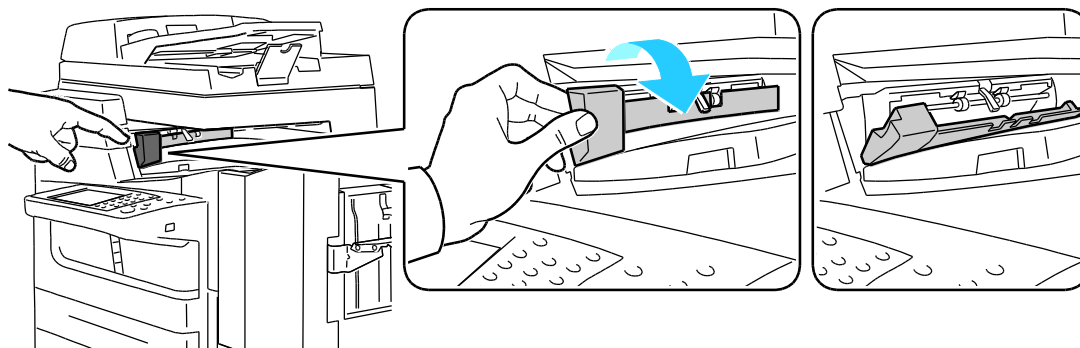


3. Feche a tampa de transporte do módulo de acabamento.

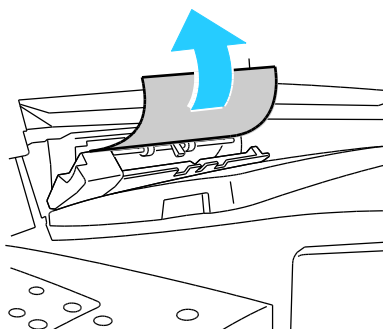


Eliminando Atolamentos de Papel na Porta Esquerda do Transporte do Módulo de Acabamento

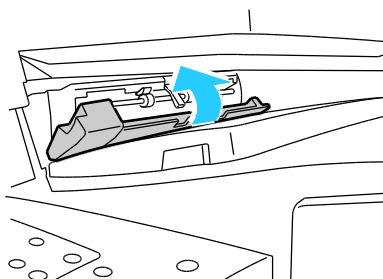
1. Para abrir a porta esquerda de transporte do módulo de acabamento, puxe o cabo para fora.



2. Remova o papel atolado.

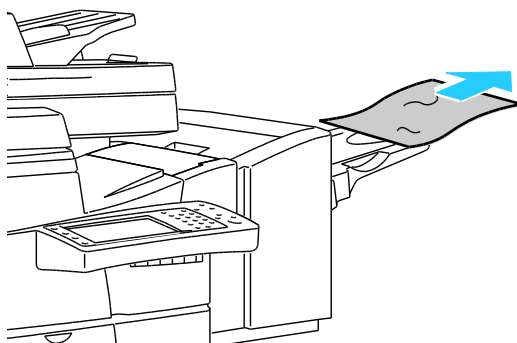


3. Feche a porta esquerda de transporte do módulo de acabamento.

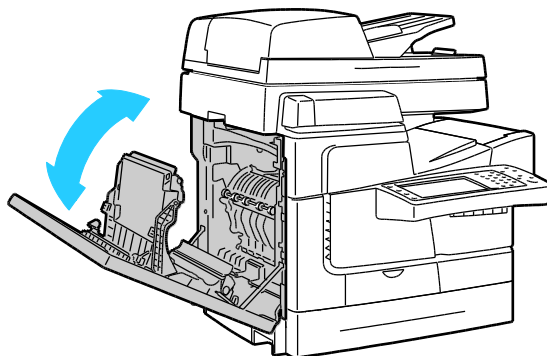


Eliminando Atolamentos de Papel na Bandeja de Saída do Módulo de Acabamento

1. Remova o papel atolado.



2. Se aparecer um outro atolamento no painel de controle, desfaça-o.
3. Se o atolamento que aparece na mensagem não foi desfeito, abra e feche a porta lateral esquerda superior para eliminar o erro.



Redução de atolamentos de papel

A impressora foi projetada para funcionar com uma frequência mínima de atolamentos de papel usando o papel aceito pela Xerox®. Outros tipos de papel podem causar atolamentos. Se o papel suportado estiver atolando com frequência em uma área, limpe essa área do trajeto do papel. Para evitar danos, sempre remova o papel atolado cuidadosamente, sem rasgá-lo. Tente remover o papel na mesma direção em que ele seria normalmente alimentado através da impressora. Mesmo um pequeno pedaço de papel deixado na impressora pode causar um atolamento. Não recoloque o papel que foi atolado.

As condições a seguir podem causar atolamentos de papel:

- Selecionando o tipo de papel incorreto no driver de impressão.
- Usando papel danificado.
- Usando papel não suportado.
- Carregando papel de maneira incorreta.
- Carregando demais a bandeja.
- Ajustando as guias do papel incorretamente.

Grande parte dos atolamentos pode ser evitada seguindo um conjunto simples de regras:

- Use apenas papel suportado. Para obter detalhes, consulte [Papel suportado](#) na página 42.
- Siga as técnicas apropriadas de carregamento e manipulação de papel.
- Sempre utilize papel limpo e não danificado.
- Evite que o papel esteja ondulado, rasgado, amassado ou dobrado.
- Ventile o papel para separar as folhas antes de carregá-lo na bandeja.
- Observe a linha de limite de carregamento da bandeja de papel; nunca sobrecarregue-a.
- Remova as transparências da bandeja de saída imediatamente após concluir a impressão.
- Ajuste as guias de papel em todas as bandejas após inserir o papel. Uma guia que não esteja bem ajustada pode causar baixa qualidade de impressão, atolamentos, impressões oblíquas e danos na impressora.
- Após carregar as bandejas, selecione o tipo e tamanho de papel correto no painel de controle.
- Quando imprimir, selecione o tipo e o tamanho de papel correto no driver de impressão.
- Guarde o papel em um local seco.
- Use somente papel e transparências da Xerox® projetadas para a impressora.

Evite o seguinte:

- Papel recoberto com poliéster que se destina especialmente a impressoras de jato de tinta.
- Papel muito brilhante ou recoberto.
- Papel que esteja dobrado, amassado ou excessivamente ondulado.
- Ventilando transparências antes de colocá-las na bandeja de papel.
- Carregar mais de um tipo, tamanho ou peso de papel em uma bandeja ao mesmo tempo.
- Colocando papel furado ou papel com cantos dobrados ou com grampos no alimentador de documentos.
- Enchendo demais as bandejas de papel.
- Permitir que a bandeja de saída fique sobrecarregada.
- Permitir que a bandeja de saída fique com mais do que algumas transparências.

Consulte as Páginas de Informações sobre Papel e Materiais no painel de controle para obter informações sobre papel suportado. Ou então, consulte [Papel suportado](#) na página 42.

Resolução de problemas de atolamentos de papel

Esta seção inclui:

- Folhas múltiplas puxadas juntas.....207
- Alimentações incorretas de papel207
- Atolamentos no alimentador de originais.....208
- A mensagem de atolamento de papel continua aparecendo208
- Atolamentos de Papel de Impressão em Frente e Verso208

Folhas múltiplas puxadas juntas

Causas prováveis	Soluções
A bandeja de papel está muito cheia.	Remova um pouco de papel. Não coloque papel acima da linha de preenchimento.
As bordas do papel não estão niveladas.	Remova o papel, alinhe as bordas e, em seguida, recolque-o.
O papel está úmido.	Remova o papel úmido e substitua-o por papel novo e seco.
Há muita eletricidade estática presente.	• Tente uma nova resma de papel. • Não ventile transparências antes de introduzi-las na bandeja de papel
Papel incorreto ou não suportado.	Use apenas papel aprovado Xerox®. Para obter detalhes, consulte Papel suportado na página 42.
A umidade relativa da sala é muito alta.	Coloque uma folha de papel por vez.

Alimentações incorretas de papel

Causas prováveis	Soluções
O papel não está posicionado corretamente na bandeja.	• Remova a folha bloqueada e reposicione o resto do papel adequadamente na bandeja. • Ajuste as guias do papel para que correspondam ao tamanho do papel.
A bandeja de papel está muito cheia.	Remova um pouco de papel. Não coloque papel acima da linha de preenchimento.
As guias de papel não estão corretamente ajustadas ao tamanho do papel.	Ajuste as guias de papel na bandeja para que correspondam ao tamanho do papel.
A bandeja contém papel ondulado ou dobrado.	Remova o papel, alise-o e recolque-o. Se ele ainda for alimentado incorretamente, não o utilize.
O papel está úmido.	Remova o papel úmido e substitua-o por papel novo e seco.
Utilizando papel de tamanho, espessura ou tipo errados.	Use apenas papel aprovado Xerox®. Para obter detalhes, consulte Papel suportado na página 42.

Causas prováveis	Soluções
A folha de etiquetas está com a face voltada para o lado errado na bandeja. Ou então as etiquetas foram removidas da folha.	- Coloque as folhas de etiquetas de acordo com as instruções do fabricante. - Imprima em apenas um dos lados da folha de etiquetas. - Use somente folhas de etiquetas completas. - Coloque as etiquetas com a face para baixo na bandeja 1. - Introduza etiquetas com a face voltada para cima em qualquer bandeja que comporte 525 folhas.
Os envelopes foram inseridos incorretamente na bandeja de papel.	Introduza os envelopes no alimentador de margem curta da bandeja de papel com as abas fechadas. Para mais informações, consulte Envelopes em Imprimindo com Papel Especial na página 56.

Atolamentos no alimentador de originais

Causas prováveis	Soluções
Utilizando papel de tamanho, espessura ou tipo errados.	Use apenas papel aprovado Xerox®. Para obter detalhes, consulte Papel suportado na página 42.
Fazendo cópias de frente e verso utilizando papel perfurado.	Faça cópias de lado único ao utilizar papel perfurado no alimentador de documentos. Utilize o vidro de originais.
Utilizando papel amassado ou dobrado.	Utilize o vidro de originais.
Os documentos colocados no alimentador de originais excedem a capacidade máxima permitida.	Coloque menos documentos no alimentador de originais.
As guias de largura do alimentador de documentos não estão ajustadas para corresponder à largura do documento.	Ajuste as guias do papel para que correspondam aos originais.

A mensagem de atolamento de papel continua aparecendo

Causas prováveis	Soluções
Alguns papéis continuam atolados na impressora.	Verifique novamente o trajeto do material e certifique-se de ter removido todo o papel atolado.
Uma das portas da impressora está aberta.	Verifique as portas na impressora. Feche qualquer porta que esteja aberta.

Atolamentos de Papel de Impressão em Frente e Verso

Causas prováveis	Soluções
Utilizando papel de tamanho, espessura ou tipo errados.	- Use apenas papel aprovado Xerox®. Para obter detalhes, consulte Papel suportado na página 42. - Não utilize envelopes, etiquetas, papel recarregado ou papel mais pesado do que 122 g/m² para impressões automáticas de frente e verso.

Causas prováveis	Soluções
O tipo de papel está configurado incorretamente no driver de impressão.	Os seguintes tipos de papel poderão ser utilizados para impressão automática de frente e verso: • Comum • Reciclado • Encorpado • Timbrado • Pré-impresso Certifique-se de que o tipo de papel esteja definido corretamente no driver e que o papel esteja colocado na bandeja correta. Para obter detalhes, consulte Tamanhos e gramaturas de papel suportados para impressão automática em 2-faces na página 46.
O papel está colocado na bandeja incorreta.	O papel precisa ser colocado na bandeja correta. Para obter detalhes, consulte Papel suportado na página 42.
A bandeja está carregada com papel misto.	Carregue a bandeja apenas com um tipo e tamanho de papel.

Eliminação de atolamentos de grampos

Esta seção inclui:

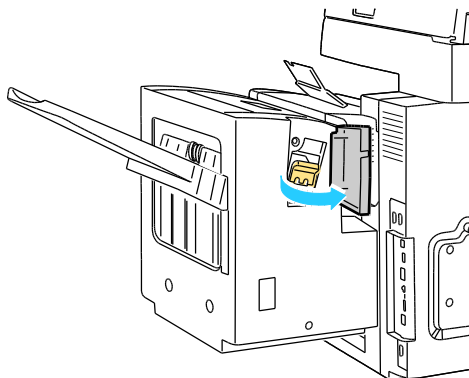
- [Eliminando Atolamentos de Papel Grampeado no Grampeador](#)210
- [Eliminando Atolamentos de Grampos no Módulo de Acabamento de 650 Folhas](#)210

Eliminando Atolamentos de Papel Grampeado no Grampeador

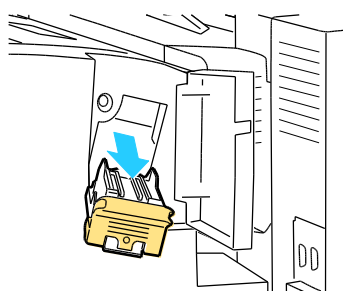
Se houver atolamento de papel no grampeador, substitua o cartucho de grampos. Para mais informações, consulte [Substituindo Grampos no Grampeador](#) na página 174.

Eliminando Atolamentos de Grampos no Módulo de Acabamento de 650 Folhas

1. Abra a porta do grampeador do módulo de acabamento na parte traseira do módulo, como exibido.

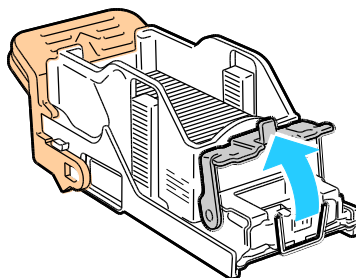


2. Segure o cartucho de grampos pela alça laranja e puxe com firmeza na sua direção para removê-lo.



Nota: Um cartucho de grampos tem duas partes: o cartucho de alça laranja e o refil de grampos em um estojo. Ambas as partes são substituíveis pelo cliente. Para mais informações, consulte [Substituindo Grampos no Módulo de Acabamento de 650 Folhas](#) na página 175.

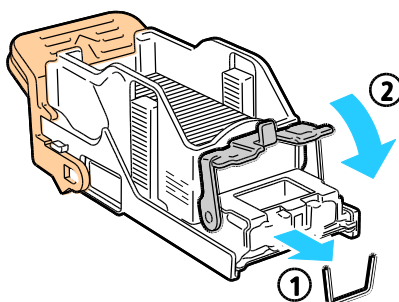
3. Puxe os grampos de fixação do cartucho firmemente na direção indicada para abri-lo.



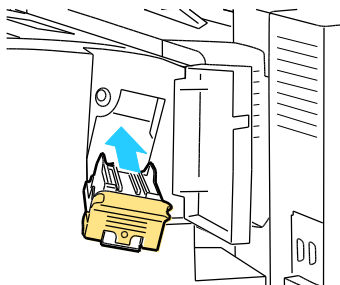
4. Remova os grampos atolados (1) e empurre a presilha na direção indicada até encaixá-la na posição de travamento (2).



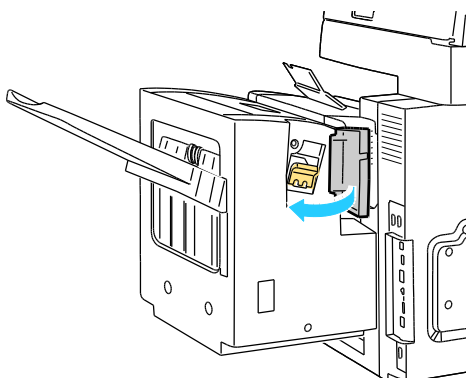
AVISO: As pontas dos grampos atolados são afiadas. Remova-os com cuidado.



5. Segure o cartucho de grampos pela alça laranja e insira-o no conjunto do grampeador. Empurre-o até encaixar.



6. Feche a porta.



Problemas de Qualidade de Impressão

Esta seção inclui:

- [Controle da Qualidade de Impressão](#)212
- [Solução de problemas de qualidade de impressão](#).....214



CUIDADO: A Garantia Xerox®, o Contrato de Serviços ou a Xerox® *Total Satisfaction Guarantee* (Garantia de satisfação total) não cobrem os danos causados pela utilização de papéis não suportados ou mídias especiais. A Xerox® *Total Satisfaction Guarantee* (Garantia de satisfação total) está disponível nos Estados Unidos e no Canadá. A cobertura pode variar fora destas áreas. Entre em contato com o seu representante Xerox para mais informações.

Controle da Qualidade de Impressão

Vários fatores podem afetar a qualidade da saída de sua impressora. Para obter qualidade ideal e consistente, utilize o papel projetado para sua impressora, e configure corretamente o Modo de qualidade da impressão e os Ajustes de cores. Siga as instruções nesta seção para manter a melhor qualidade de impressão em sua impressora.

Papel e material

Sua impressora foi projetada para ser usada com vários tipos de papel e outros tipos de material. Siga as instruções nesta seção para garantir a melhor qualidade de impressão e evitar atolamentos:

- Use apenas papel aprovado Xerox®. Para obter detalhes, consulte [Papel suportado](#) na página 42.
- Somente utilize papel seco e não danificado.
- Alguns tipos de papel e outros materiais podem causar uma qualidade de saída ruim, aumentar os atolamentos de papel ou danificar a impressora. Para mais informações, consulte [Papel Que Poderá Prejudicar a Sua Impressora](#) na página 43.
- Certifique-se de que o tipo de papel selecionado em seu driver de impressão corresponda com o tipo de papel no qual você está imprimindo.
- Se você tiver papel do mesmo tamanho colocado em mais de uma bandeja, certifique-se de que a bandeja apropriada esteja selecionada no driver de impressão.
- Armazene o papel e outro material adequadamente para obter a melhor qualidade de impressão. Para obter detalhes, consulte [Instruções de armazenamento de papel](#) na página 43.

Modos de qualidade de impressão

Selecione a configuração de qualidade de impressão correta para o trabalho no driver de impressão. Para obter instruções sobre como configurar a qualidade de impressão, consulte [Seleção de opções de impressão](#) na página 67. Para controlar a qualidade de impressão:

- Use as configurações de qualidade de impressão no driver de impressão para controlar a qualidade. Se a qualidade da impressão não for apropriada, ajuste a configuração da qualidade da impressão para um nível superior.
- Use apenas papel aprovado Xerox®. Para obter detalhes, consulte [Papel suportado](#) na página 42.

Correções de cor e ajustes de cor

A Cor Automática é configurada na fábrica para os melhores resultados de impressão de testes mistos, gráficos e imagens em uma variedade de papéis suportados. Para orientações sobre configuração das Opções de Cores, consulte [Utilizando Opções de Cores](#) na página 74.

Solução de problemas de qualidade de impressão

Esta seção inclui:

- Impressão de páginas de solução de problemas de qualidade de impressão214
- Como fazer com que papel e mídia deixem de ser problema.....214
- Isolamento de problema na impressora ou no aplicativo.....215
- Solução de problemas de qualidade de impressão em Aplicativo, Driver de impressão ou Servidor de impressão.....215
- Solução de problemas de qualidade de impressão na impressora216

A impressora foi projetada para produzir impressões de alta qualidade. Se observar problemas na qualidade da impressão, use as informações desta seção para resolver o problema.

Se o problema persistir, vá para:

- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700support
- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900support



CUIDADO: A Garantia Xerox®, o Contrato de Serviços ou a Xerox® *Total Satisfaction Guarantee* (Garantia de satisfação total) não cobrem os danos causados pela utilização de papéis não suportados ou mídias especiais. A Xerox® *Total Satisfaction Guarantee* (Garantia de satisfação total) está disponível nos Estados Unidos e no Canadá. A cobertura pode variar fora destas áreas. Entre em contato com o seu representante Xerox para mais informações.

Impressão de páginas de solução de problemas de qualidade de impressão

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status da máquina** e toque na guia **Recursos**.
2. Toque em **Solução de problemas > Páginas de suporte**.
3. Toque em **Página de solução de problemas de qualidade da impressão**, em seguida, toque em **Imprimir**.
4. Compare seus problemas de qualidade da impressão com os exemplos nas páginas.

Como fazer com que papel e mídia deixem de ser problema

Papel ou mídia danificada ou não suportada pode causar problemas de qualidade de impressão, mesmo quando a impressora, aplicativo e driver de impressão estão trabalhando perfeitamente. Utilize as seguintes orientações para eliminar o papel como fonte de problema na qualidade de impressão:

- Certifique-se de que a impressora tenha suporte para o papel ou a mídia.
- Certifique-se de que a impressora esteja carregada com papel não danificado e seco.
- Se houver dúvida sobre a condição do papel ou da mídia, substitua-o por outro.
- Certifique-se de ter selecionado a bandeja apropriada no driver de impressão e no painel de controle.
- Certifique-se de ter selecionado o tipo de papel correto no driver de impressão e no painel de controle da impressora.

Isolamento de problema na impressora ou no aplicativo

Quando tiver certeza de que o papel é suportado e está em boas condições, utilize as seguintes etapas para isolar o problema:

1. No painel de controle da impressora, imprima as páginas para Diagnosticar a qualidade da impressão. Para obter detalhes, consulte [Impressão de páginas de solução de problemas de qualidade de impressão](#) na página 214.
 - Se as páginas forem impressas adequadamente, a impressora está funcionando bem e o problema na qualidade de impressão está em um aplicativo, ou é um problema do servidor de impressão.
 - Se as páginas ainda apresentarem problemas de qualidade de impressão, o problema está na impressora.
2. Se as páginas forem impressas adequadamente, consulte [Solução de problemas de qualidade de impressão em Aplicativo, Driver de impressão ou Servidor de impressão](#) na página 215.
3. Se as páginas ainda tiverem problemas de qualidade de impressão, ou não forem impressas, consulte [Solução de problemas de qualidade de impressão na impressora](#) na página 216.

Solução de problemas de qualidade de impressão em Aplicativo, Driver de impressão ou Servidor de impressão

Se a impressora estiver imprimindo corretamente a partir do painel de controle, mas você ainda está com problemas na qualidade da impressão, a causa deve estar no aplicativo, no driver de impressão ou no servidor de impressão.

Para isolar o problema:

1. Imprima um documento semelhante de outro aplicativo e veja se há os mesmos problemas de qualidade de impressão.
 - Se o documento tiver o mesmo problema de qualidade de impressão, provavelmente há um problema no driver de impressão ou no servidor de impressão. Se o problema persistir, vá para o passo 2.
 - Se o documento foi impresso sem problemas de qualidade de impressão, a causa é provavelmente o aplicativo. Reinicialize a impressora, reinicialize o aplicativo e, em seguida, imprima o documento novamente. Se o problema persistir, vá para o passo 5. Para mais informações, consulte [Reinicializando a Impressora](#) na página 188.
2. Verifique o driver de impressão utilizado para o trabalho de impressão.
3. Clique em **Iniciar > Configurações > Impressoras e aparelhos de Fax**.
4. Clique com o botão direito do mouse sobre o nome da impressora.
5. Selecione **Propriedades** na lista suspensa.
 - Verifique se o nome do modelo no meio do driver corresponde ao nome do modelo da impressora.
 - Se os nomes não corresponderem, instale o driver de impressão apropriado para a impressora.
6. Se o driver de impressão estiver correto, consulte [Selecionando Opções de Impressão](#) na página 67 para configurar o modo de Qualidade de Impressão e as Opções de Cores.
 - Configure o modo Qualidade de Impressão para Padrão ou Aprimorada.
 - Configure as Opções de Cores para Cor Automática.

7. Se o problema persistir, exclua e, então, reinstale o driver de impressão.
8. Se o problema ainda persistir, verifique se você não está imprimindo através de um servidor de impressão.
Procure imprimir diretamente da impressora.

Se o problema persistir, vá para:

- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700support
- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900support

Solução de problemas de qualidade de impressão na impressora

Se tiver problemas de qualidade de impressão quando imprimir uma Página de demonstração ou o Relatório de configuração a partir do painel de controle, o problema está na impressora.

Para isolar o problema:

1. No painel de controle, imprima as páginas de solução de problemas de qualidade de impressão. Para mais informações, consulte [Imprimindo as Páginas de Solução de Problemas com Qualidade de Impressão](#) na página 214.
2. Se as impressões estiverem muito claras e não for possível ver detalhes, verifique se foi colocado na impressora papel intacto, seco e suportado.
3. Compare os problemas na qualidade da impressão em seu documento com cada um dos exemplos nas Páginas de Solução de problemas de qualidade de impressão.
Se encontrar uma correspondência nas Páginas da Solução de problemas de qualidade de impressão, procure na coluna Soluções qual ação tomar para resolver o problema.

Se o problema persistir, vá para:

- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700support
- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900support

Problemas de cópia/digitalização

Sintomas	Soluções
Problemas com qualidade de impressão ao fazer uma cópia ou digitalização.	Verifique se o problema é com o vidro de originais, o vidro CVT ou a impressora, fazendo uma cópia utilizando o vidro de originais e o alimentador de documentos. - Se você tiver problemas com a qualidade de impressão nas cópias feitas de ambas as fontes, vá para Solução de problemas de qualidade de impressão na impressora na página 216. - Se você tiver problemas com a qualidade de impressão em uma cópia, o problema está no vidro de originais ou no vidro CVT do alimentador de documentos. Utilize uma das soluções seguintes para resolver o problema.
Linhas ou faixas que apareçam nas cópias que tenham sido feitas somente pelo alimentador de documentos.	Há restos de materiais no vidro CVT. Ao digitalizar, o papel do alimentador de documentos passa sobre os restos de materiais no vidro CVT, resultando em linhas e faixas. Limpe todas as superfícies de vidro com um pano que não solte fiapos.
Há pontos nas cópias feitas pelo vidro de originais.	Há sujeira no vidro de documentos. Ao digitalizar, os restos de materiais criam uma mancha na imagem. Limpe todas as superfícies de vidro com um pano que não solte fiapos.
O verso do original está aparecendo na cópia ou na digitalização.	Ativação da supressão de fundo.
A imagem está muito clara ou muito escura.	- Quando estiver copiando, utilize as configurações de Qualidade de Imagem para clarear, escurecer ou ajustar os contrastes. - Quando estiver digitalizando, utilize a guia Configurações Avançadas para clarear, escurecer ou ajustar os contrastes.
As cores estão imprecisas.	- Quando estiver copiando, utilize as configurações de Qualidade de Imagem para ajustar o equilíbrio das cores. - Quando estiver digitalizando, confirme se o Tipo Original correto está configurado.

Se o problema persistir, vá para:

- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700support
- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900support

Problemas de fax

Esta seção inclui:

- [Problemas com o envio de fax](#).....218
- [Problemas no recebimento de fax](#).....219

Nota: Se você não conseguir enviar e receber mensagens de fax, verifique se há conexão com uma linha telefônica analógica aprovada. O fax não consegue enviar ou receber quando está conectado diretamente com uma linha telefônica digital, sem a utilização de um filtro analógico. Pode ser que também seja necessário configurar a velocidade de inicialização do fax para Forçado (4800 bps). Para mais informações, consulte [Selecionando a Velocidade de Inicialização](#) na página 139.

Problemas com o envio de fax

Sintomas	Causas prováveis	Soluções
O documento não está passando adequadamente através do alimentador de documentos.	O documento é muito grosso, muito fino ou muito pequeno.	Utilize o vidro de originais.
O documento é digitalizado em um ângulo.	As guias de largura do alimentador de documentos não estão ajustadas para corresponder à largura do documento.	Ajuste as guias de largura do alimentador de documentos para que se ajustem aos originais.
O fax recebido pelo destinatário está borrado.	O documento está posicionado incorretamente.	Posicione o documento corretamente.
	O vidro de documentos está sujo.	Limpe o vidro de documentos.
	O texto no documento está muito claro.	Ajuste a resolução. Ajuste o contraste
	Há um problema com a conexão telefônica.	Verifique a linha telefônica está funcionando, então tente enviar o fax novamente.
	Há um problema com uma das máquinas de fax.	Faça uma cópia para verificar se a impressora faz cópias e impressões nítidas. Se a cópia for impressa corretamente, peça ao destinatário para verificar se a máquina de fax dele está funcionando corretamente.
O fax recebido pelo destinatário está em branco.	O documento foi posicionado incorretamente.	• Se estiver utilizando um alimentador de documentos, coloque o documento original voltado para cima. • Se estiver utilizando um vidro de originais, coloque o documento original voltado para baixo.
O fax não foi transmitido.	O número do fax está incorreto.	Verifique o número de fax.

Sintomas	Causas prováveis	Soluções
	A linha do telefone está conectada incorretamente.	Verifique a conexão da linha telefônica. Se a linha do telefone estiver desconectada, conecte-a.
	Há um problema com o aparelho de fax do destinatário.	Entre em contato com o destinatário.
	O recurso de fax não está instalado ou não está ativado.	Verifique se o recurso de fax está instalado e ativado.
	O Fax do servidor está ativado.	Verifique se o Fax do Servidor está desativado.
	É necessário um número de acesso para se conectar com uma linha externa.	Se a impressora estiver conectada com um sistema PBX, poderá ser necessário inserir um número para acessar a linha telefônica externa.
	O número do fax precisa ter uma pausa entre o prefixo para uma linha externa e o número do telefone.	Para inserir uma pausa, pressione o botão Pausa de Discagem . Uma vírgula (,) aparece no local correspondente.

Se o problema persistir, vá para:

- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700support
- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900support

Problemas no recebimento de fax

Sintomas	Causas prováveis	Soluções
O fax recebido pelo destinatário está em branco.	Há um problema com a conexão telefônica ou com a máquina de fax do remetente.	Verifique se a impressora está fazendo cópias nítidas. Se estiver, peça ao remetente do fax que o envie novamente.
	O remetente pode ter colocado as páginas incorretamente.	Entre em contato com o remetente.
A impressora atende à chamada, mas não imprime o fax.	A memória está cheia.	Para aumentar a memória disponível, apague trabalhos armazenados e espere que os trabalhos existentes sejam completados.
O tamanho do fax recebido é reduzido.	O suprimento de papel na impressora não corresponde ao tamanho do original enviado.	Confirme o tamanho dos documentos originais. Em seguida, introduza o tamanho apropriado de papel na impressora.
As mensagens de fax não são recebidas automaticamente.	A impressora está definida para receber mensagens de fax manualmente.	Configure a impressora para receber as mensagens de fax automaticamente.
	A memória está cheia.	Se não houver papel na impressora, mensagens de fax e trabalhos de impressão poderão esgotar a memória da impressora. Introduza papel e imprima os trabalhos armazenados na memória.

Sintomas	Causas prováveis	Soluções
	A linha do telefone está conectada incorretamente.	Verifique a conexão da linha telefônica. Se a linha do telefone estiver desconectada, conecte-a.
	Há um problema com o aparelho de fax do remetente.	Faça uma cópia para verificar se a impressora faz cópias e impressões nítidas. Se a cópia for impressa corretamente, peça ao destinatário para verificar se a máquina de fax dele está funcionando corretamente.

Se o problema persistir, vá para:

- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700support
- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900support

Obtenção de ajuda

Esta seção inclui:

- Mensagens do painel de controle.....221
- Alertas de digitalização e fax222
- Assistente de manutenção222
- Assistente de suporte on-line.....223
- Mais informações.....223

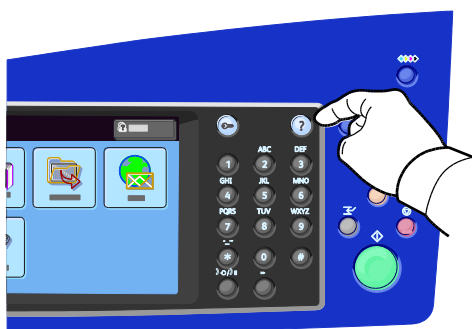
Xerox oferece vários utilitários de diagnóstico automático para ajudar a manter a produtividade e qualidade da impressão.

Mensagens do painel de controle

O painel de controle da impressora fornece informações e ajuda para a solução de problemas. Quando ocorre uma falha ou condição de erro, o painel de controle exibe uma mensagem informando o problema. Em muitos casos, o painel de controle também exibe um gráfico animado mostrando o local do problema, por exemplo, o local de um atolamento de papel. Para muitas mensagens de erro e aviso, a Ajuda do painel de controle fornece informações adicionais.

Ajuda do painel de controle

Para exibir informações adicionais sobre itens e seleções que aparecem no painel de controle, pressione **Ajuda**. O botão Ajuda está etiquetado com um ponto de interrogação (?).



Os itens do menu do painel de controle também possuem um texto de ajuda associado que descreve o item de menu.

Alertas de digitalização e fax

Alertas fornecem mensagens e instruções para ajudar a resolver problemas que possam surgir ao imprimir, enviar fax ou digitalizar. Alertas aparecem na tela de toque do painel de controle, ou você pode visualizá-los por meio de CentreWare Internet Services.

Nota: Erros de fax não impedem atividades de digitalização, cópia ou impressão.

Visualizando o Status do trabalho no Painel de controle

Para ver o status de uma lista de trabalhos ativos ou trabalhos concluídos, pressione o botão **Status do trabalho**.

- Toque na guia **Trabalho ativos** para ver o status dos trabalhos ativos que estão sendo impressos.
- Toque na guia **Trabalhos concluídos** para ver o status dos últimos 20 trabalhos que foram concluídos.

Visualizando Mensagens de erro no Painel de controle

1. Pressione o botão **Status da máquina** e depois toque na guia **Falhas**.
2. Toque em um dos botões para visualizar uma lista de alertas:
 - **Falhas atuais:** Falhas atuais que afetam a operação da impressora, como um atolamento de papel.
 - **Mensagens atuais:** Mensagens de alerta a respeito do status do trabalho atual na impressora, como uma bandeja de papel vazia.
 - **Histórico de falhas:** Os últimos 20 alertas de falha.
 - **Código de falhas:** O código de falha do erro que afetou a operação da impressora.
 - **Data:** A data em que ocorreu o erro.
 - **Hora:** A hora do dia em que ocorreu o erro.
 - **Contagem da imagem:** A contagem da imagem na impressora em que ocorreu o erro.
 - **Papel:** O papel que foi utilizado quando ocorreu o erro.

Visualizando alertas em CentreWare Internet Services

Consulte [Acessando CentreWare Internet Services](#) na página 26 para acessar o servidor da Web integrado na impressora.

1. Em CentreWare Internet Services, clique em **Status > Descrição e alertas**.
A página Descrição e alertas é exibida.
2. Clique em **Atualizar** para atualizar a página.

Assistente de manutenção

A impressora inclui um recurso embutido de diagnóstico, que permite a remessa de informação de diagnóstico diretamente para Xerox. O Assistente de manutenção é uma ferramenta diagnóstica remota que oferece uma maneira rápida de resolver possíveis problemas, receber assistência e automatizar o processo de resolução de problemas ou reparo.

Utilize o Assistente de Manutenção somente quando for solicitado a fazê-lo por um representante Xerox.

Assistente de suporte on-line

Assistente de suporte on-line é uma base de conhecimentos que fornece instruções e ajuda para a solução de problemas da impressora. É possível encontrar soluções para problemas de qualidade de impressão, atolamentos de papel, problemas em instalação de softwares e muito mais. Assistente de suporte on-line oferece as mais recentes soluções técnicas e sugestões operacionais ilustradas passo a passo.

Para acessar Assistente de suporte on-line, vá para:

- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700support
- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900support

Mais informações

Recurso	Local
<i>Guia de instalação</i>	Fornecido com a impressora.
<i>Guia de utilização rápida</i>	Fornecido com a impressora.
<i>Guia do Administrador do Sistema</i>	• Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700docs • Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900docs
<i>Recommended Media List</i> (Lista de materiais recomendados)	Estados Unidos: • Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/paper • Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/paper União Europeia: • Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/europaper • Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/europaper
As informações sobre assistência técnica para a sua impressora, incluem Assistência técnica on-line, Assistente de suporte on-line, e downloads de driver.	• Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700support • Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900support
Páginas de Informação	Imprimir a partir do painel de controle.
Informações sobre menus ou mensagens de erro	Pressione a botão da Ajuda (?) no painel de controle.
Pedir suprimentos para a sua impressora	• Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/office/CQ8700supplies • Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/office/CQ8900supplies
Um recurso para ferramentas e informações, incluindo tutoriais interativos, modelos de impressão, dicas úteis e recursos personalizados para atender às suas necessidades específicas.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Pontos de venda e centros de suporte	• Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/office/worldcontacts • Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/office/worldcontacts

Recurso	Local
Registro da impressora	- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/office/register - Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct online store (Loja on-line direta)	www.direct.xerox.com/

Especificações



Este anexo inclui:

- Configurações da impressora e opções226
- Especificações físicas228
- Especificações ambientais.....230
- Especificações elétricas.....231
- Especificações de desempenho232

Configurações da impressora e opções

Recursos Padrão

A Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700/8900 apresenta os seguintes recursos:

- Copiar, imprimir e digitalizar
- Imprimindo e copiando frente e verso automaticamente
- A velocidade máxima de cópia é de até 44 páginas por minuto (ppm) para impressões coloridas ou em preto e branco
- Alimentador de Documentos para 50 Folhas
- Tela de toque colorida no painel de controle
- Bandeja 1 com capacidade para 100 folhas
- Bandeja 2 com capacidade para 525 folhas
- Grampeador de Fácil Uso
- Dispositivos de armazenamento em massa de Digitalizar para USB e Imprimir de USB
- Certificado por PANTONE
- Processador de 1.33 GHz
- 1 GB de RAM
- Unidade de disco rígido interna de 160 GB
- Impressão protegida
- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- USB 2.0 (Barramento Serial Universal)
- Fontes PostScript e PCL
- Suporte PDL embutido para PCL 5, PCL 6, Adobe PS3, PDF e XPS
- Contabilidade baseada no trabalho
- Segurança de dados

Configurações disponíveis

Modelo	Inclui
ColorQube Impressora Multifuncional 8700S	Recursos Padrão
ColorQube Impressora Multifuncional 8700X	• Recursos Padrão • Fax • Digitalização Ativada de Reconhecimento de Caracteres Ópticos (OCR)
ColorQube Impressora Multifuncional 8900X	• Recursos Padrão • PagePack[®] Tinta Dosada

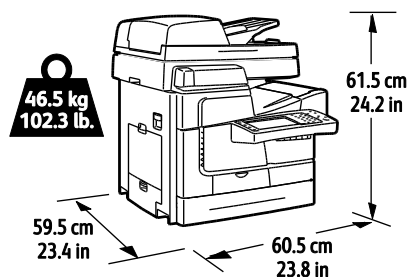
Modelo	Inclui
ColorQube Impressora Multifuncional 8700XF	• Recursos Padrão • Fax • Digitalização Ativada OCR • Módulo de Acabamento para 650 Folhas • Alimentador de Alta Capacidade para 1800 Folhas • Dois Alimentadores adicionais de 525 Folhas

Opções e atualizações

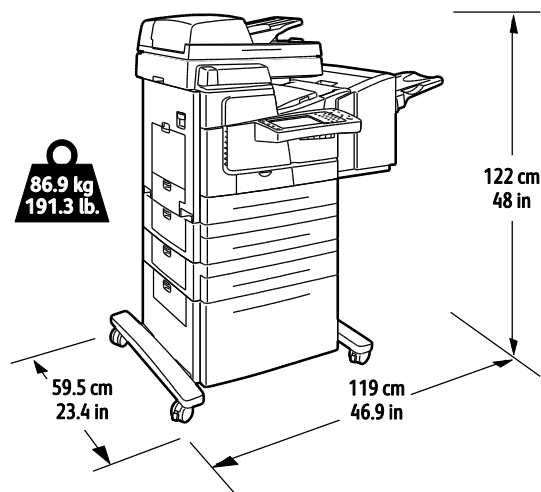
- Módulo de acabamento de 650 folhas
- Alimentador de 525 Folhas, até 3 adicionais ou 2 adicionais, com um Alimentador de Alta Capacidade de 1800 Folhas
- Alimentador de Alta Capacidade para 1800 Folhas
- Carrinho de Armazenamento
- Interface de Dispositivos Externos
- Contabilidade da rede
- Adaptador de rede sem fio
- Xerox Sistema ID Unificado de Acesso Protegido
- FreeFlow SMARTsend
- Xerox® Kit de Ativação de Cartão de Acesso Comum
- Xerox® Assistente da Copiadora
- Impressão Unicode
- Kit Único de Fax de Linha (Não disponível na América do Norte)
- Digitalizando soluções de software. Para mais informações, visite o site www.xerox.com/office/software-solutions.

Especificações físicas

Configurações Padrão

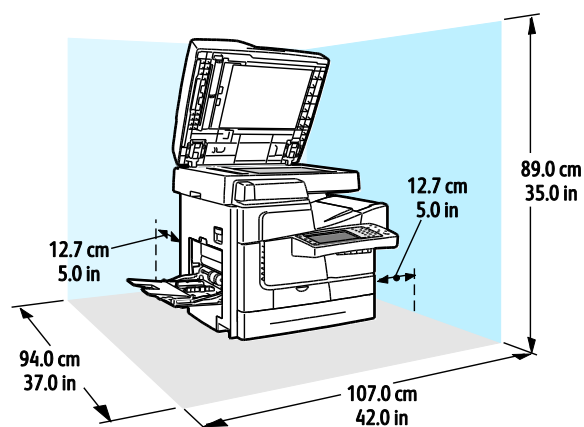


Configuração com Módulo de Acabamento, Alimentador de Alta Capacidade para 1800 Folhas e dois Alimentadores Opcionais para 525 Folhas

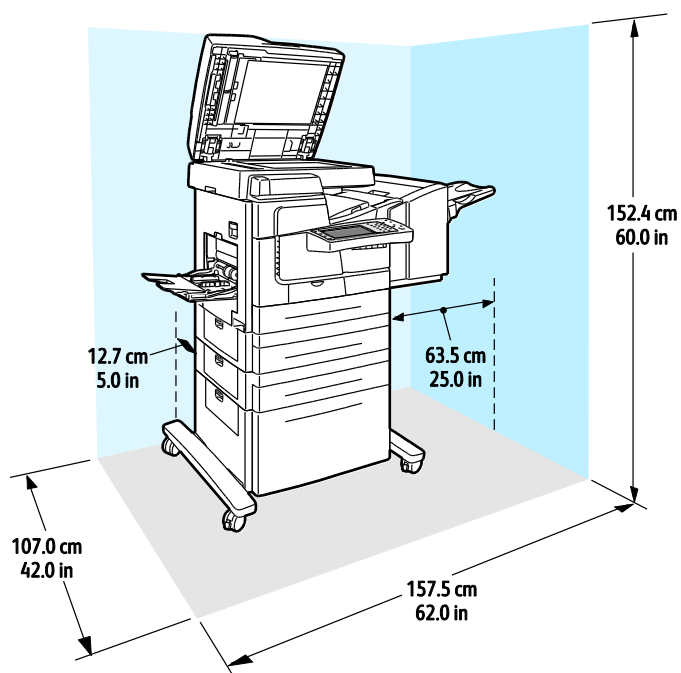


Requisitos de espaço

Configurações Padrão



Configuração com Módulo de Acabamento, Alimentador de Alta Capacidade para 1800 Folhas e dois Alimentadores Opcionais para 525 Folhas



Especificações ambientais

Temperatura

10–32°C (50–90°F)

Umidade relativa

Em operação: 15 % a 85 % (sem condensação)

Elevação

Para obter o desempenho ideal, use a impressora em altitudes inferiores a 3.200 m (10.500 pés).

Especificações elétricas

Voltagem da fonte de alimentação	Frequência	Corrente necessária
90–140 VAC	47–63 Hz	12 A
180–264 VAC	47–63 Hz	6 A

Produto qualificado pela ENERGY STAR



A Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700 e a Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900 são qualificadas pela ENERGY STAR® nos Requisitos do Programa ENERGY STAR para Equipamentos de Imagem.

A marca ENERGY STAR e ENERGY STAR são marcas registradas nos Estados Unidos.

O Programa de Equipamento de Imagem ENERGY STAR é um esforço em equipe entre os governos dos Estados Unidos, União Europeia e Japão e a indústria de equipamentos para escritório para promover copiadoras, impressoras, fax, impressoras multifuncionais, computadores pessoais e monitores com consumo eficiente de energia. A redução no consumo de energia dos produtos ajuda a combater a poluição, chuva ácida e alterações a longo prazo no clima, reduzindo as emissões que resultam da geração de eletricidade.

O equipamento Xerox® ENERGY STAR vem predefinido de fábrica para alternar para o Modo 1 de Economia de Energia após dois minutos, e para o Modo 2 de Economia de Energia após trinta minutos da última cópia ou impressão. Para mais informações, consulte [Configurando o Modo Economizador de Energia](#) na página 33.

Especificações de desempenho

Resolução da impressão

Resolução Máxima: 2400 FinePoint™

Velocidade de impressão

Modo de Impressão	Velocidade de Impressão em ppm (1 lado / 2 lados)
Cor rápida	44/31
Padrão	30/25
Avançado	19/18
Alta Resolução/Foto	6/6
Modo PCL 400 x 600	20/18
Modo PCL 600 x 600	11/11

Informações regulamentares

B

Este anexo inclui:

- Regulamentações básicas234
- Regulamentações para cópia.....238
- Regulamentações para fax241
- Fichas de informações de segurança de produtos químicos.....245

Regulamentações básicas

Xerox testou esta impressora quanto aos padrões de emissão eletromagnética e imunidade. Esses padrões são estabelecidos para amenizar a interferência causada ou sofrida por esta impressora em um ambiente típico de escritório.

Regulamentações da FCC dos Estados Unidos

Este equipamento foi testado e aprovado em conformidade com os limites de um dispositivo digital de Classe A, de acordo com a Parte 15 das regras da FCC. Estes limites são definidos para fornecer proteção razoável contra interferência prejudicial quando o equipamento é operado em um ambiente comercial. Este equipamento gera, usa e pode emitir energia de radiofrequência. Se não estiver instalado e se não for usado de acordo com as instruções, ele pode causar interferência prejudicial em comunicações de rádio. A operação deste equipamento em uma área residencial pode causar interferência prejudicial, neste caso, o usuário deverá corrigir a interferência por sua própria conta.

Se este equipamento causar interferência prejudicial na recepção de rádio ou televisão, fato que pode ser determinado com a ativação e desativação do equipamento, o usuário será incitado a tentar corrigir a interferência com uma das seguintes medidas:

- Redirecione ou reposicione a antena receptora.
- Aumente a distância entre o equipamento e o receptor.
- Conecte o equipamento em uma tomada de circuito diferente daquela à qual o receptor está conectado.
- Consulte o representante ou um técnico de rádio/TV experiente para obter ajuda.

Alterações ou modificações neste equipamento não aprovadas pela Xerox podem impedir a autorização do usuário para operar este equipamento.

Nota: Para garantir a conformidade com a Parte 15 das regras FCC, use cabos de interface blindados.

Canadá

Este aparelho digital de Classe A está de acordo com o padrão canadense ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Interferência de Rádio da União Europeia



CUIDADO: Este é um produto de Classe A. Em um ambiente doméstico, este produto pode causar interferência de rádio e, se for o caso, o usuário deverá tomar as medidas apropriadas.



A marca CE presente neste produto simboliza a Declaração de Conformidade da Xerox com as seguintes diretivas aplicáveis da União Europeia a partir das datas indicadas:

- 12 de dezembro de 2006: Diretiva de Baixa Voltagem 2006/95/EC
- 15 de dezembro de 2004: Diretiva de Compatibilidade Eletromagnética 2004/108/EC
- 9 de Março de 1999: Diretiva de Equipamento de Rádio e de Terminal de Telecomunicações 1999/5/EC

Esta impressora, se usada adequadamente de acordo com as instruções do usuário, não é perigosa para o consumidor nem para o meio ambiente.

Para assegurar a conformidade com as regulamentações da União Europeia, use cabos de interface blindados.

Você pode obter uma cópia assinada da Declaração de Conformidade desta impressora da Xerox.

Informação Ambiental do Acordo sobre Equipamentos de Imagens do Lote 4 da União Europeia

Informação Ambiental Fornecendo Soluções Ambientais e Redução de Custos

Introdução

A informação a seguir foi desenvolvida para ajudar os usuários e foi publicada em relação com a Diretiva de Produtos Relacionados com Energia da União Europeia, especificamente o estudo Lote 4 sobre Equipamentos de Imagens. Os fabricantes deverão melhorar desempenho ambiental de produtos em escopo, de acordo com o plano de ação da União Europeia sobre eficiência energética.

Produtos em escopo são equipamentos Domésticos e Profissionais que atendam aos seguintes critérios.

- Produtos em formato monocromo padrão com uma velocidade máxima de menos de 66 imagens A4 por minuto
- Produtos em formato padrão colorido com uma velocidade máxima de menos de 51 imagens A4 por minuto

Benefícios Ambientais de Impressão Dúplex

Muitos produtos Xerox® têm o recurso de impressão dúplex, também conhecida como impressão em frente e verso. Isto possibilita a impressão em ambos os lados do papel automaticamente e, portanto, ajuda a reduzir a utilização de recursos valiosos ao reduzir o consumo de papel. O acordo sobre o Equipamento Lote 4 de Imagens solicita que em modelos superiores ou iguais a 40 ppm em cores, ou maiores do que ou iguais a 45 ppm em preto e branco, a função dúplex tenha sido ativada durante a configuração e a instalação do driver. Alguns modelos Xerox® abaixo dessas bandas de velocidade também poderão ser habilitados com configurações padrão de impressão em duas faces, no momento da instalação. A utilização contínua da função dúplex reduzirá o impacto ambiental do seu trabalho. No entanto, se precisar da impressão de apenas uma face, você poderá modificar as configurações no driver de impressão.

Tipos de Papel

Este produto pode ser utilizado para imprimir em papel reciclado ou virgem, aprovado por um esquema de gerenciamento ambiental, em conformidade com EN12281 ou um padrão similar de qualidade. Papel mais leve (60 g/m²), que contenha menos matéria prima e, portanto, economize recursos por impressão, poderá ser utilizado em algumas aplicações. Aconselhamos que seja verificado se isto é adequado para as suas necessidades de impressão.

ENERGY STAR

O programa ENERGY STAR é um esquema voluntário para a promoção do desenvolvimento e da aquisição de modelos com eficiência em utilização de energia, que ajudem a reduzir o impacto ambiental. Informações sobre o programa ENERGY STAR e os modelos qualificados com ENERGY STAR poderão ser encontradas no seguinte site:

www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

Consumo de Energia e Tempo de Ativação

A quantidade de eletricidade que um produto consome depende da maneira pela qual o dispositivo é utilizado. Este produto foi concebido e configurado para possibilitar a redução de custos de eletricidade. Após a última impressão, ele alterna para o Modo Pronto. Neste modo, ele poderá voltar a imprimir imediatamente, se for necessário. Se o produto não for utilizado por um período de tempo, o dispositivo alterna para um Modo Economia de Energia. Nestes modos, somente as funções essenciais permanecem ativas, a fim de possibilitar o consumo reduzido da energia do produto.

Ao sair do Modo Economia de Energia, a primeira impressão levará um pouquinho mais de tempo do que quando está no Modo Pronto. Este atraso é resultado do sistema de "acordar" do modo Economia de energia e é típico de muitos produtos de imagens no mercado.

Se você preferir configurar um Tempo de Ativação mais longo ou desejar desativar completamente o Modo Economia de Energia, tenha em mente que este dispositivo poderá então alternar somente para um nível mais baixo de energia após um período mais longo de tempo, ou nem fazê-lo.

Para obter mais informações sobre a participação da Xerox em iniciativas de sustentabilidade, visite nosso site: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

Alemanha

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Deutschland
Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss

Regulamentação RoHS da Turquia

Em conformidade com o Artigo 7 (d), por meio deste documento certificamos que "está em conformidade com a regulamentação EEE".

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Regulamentações para cópia

Estados Unidos

O congresso, pelo estatuto, proibiu a reprodução dos seguintes itens sob determinadas circunstâncias. Penalidades de multa ou prisão podem ser impostas aos culpados por fazerem estas reproduções.

1. Obrigações e valores do Governo dos Estados Unidos, como:
 - Certificados de Endividamento.
 - Moeda do Banco Nacional.
 - Cupons de Títulos de Dívida.
 - Notas do Banco de Reserva Federal.
 - Certificados Prata.
 - Certificados Ouro.
 - Títulos de Dívida dos Estados Unidos.
 - Notas do Tesouro.
 - Notas de Reserva Federal.
 - Notas Fracionais.
 - Certificados de Depósito.
 - Papel-moeda.
 - Títulos de dívida e obrigações de determinadas agências do governo, como a FHA, etc.
 - Títulos de dívidas. Os títulos de dívida da economia americana podem ser fotografados somente para fins publicitários de acordo com a campanha de venda de tais títulos.
 - Selos da receita interna. Se for necessária a reprodução de um documento legal em que haja um selo de receita cancelada, ela será permitida desde que seja feita para fins legais.
 - Selos postais, cancelados ou não cancelados. Para a finalidade de filatelia, os selos postais podem ser fotografados, desde que a reprodução esteja em preto e branco e seja menor que 75 % ou maior que 150 % das dimensões lineares do original.
 - Ordens de pagamento postais.
 - Faturas, cheques ou rascunhos de dinheiro desenhado por oficiais autorizados dos Estados Unidos.
 - Selos e outras representações de valor, de qualquer denominação, que tenham sido ou possam ser emitidos de acordo com qualquer Ato do Congresso.
 - Certificados de Compensação Ajustados para veteranos de guerras mundiais.
2. Obrigações e valores de qualquer governo estrangeiro, banco ou corporação.
3. Materiais com direitos autorais, a menos que tenha obtido a permissão do proprietário do direito autoral, ou a reprodução se encaixar nas provisões de direitos de reprodução de biblioteca ou de "uso legal" de acordo com a lei de direitos autorais. Informações adicionais sobre essas provisões podem ser obtidas no Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Solicite a Circular R21.
4. Certificado de cidadania ou naturalização. Certificados de naturalização estrangeira podem ser fotografados.
5. Passaportes. Passaportes estrangeiros podem ser fotografados.
6. Papéis de imigração.

7. Rascunho de cartões de Registro.
8. Papéis de indução de serviço seletivo que possuem qualquer uma das seguintes informações da pessoa inscrita.
 - Lucros ou Receitas.
 - Registro no Tribunal.
 - Condição física ou mental.
 - Status de Dependência.
 - Serviço militar anterior.
 - Exceção: certificados de dispensa do serviço militar dos Estados Unidos podem ser fotografados.
9. Crachás, cartões de identificação, passagens ou insígnias usadas por militares ou por membros de vários departamentos federais, como FBI, tesouro público etc. (a menos que a fotografia seja solicitada pelo chefe de tal departamento ou agência).

A reprodução dos seguintes itens também é proibida em determinados estados:

- Licenças de Automóveis.
- Licenças para Dirigir.
- Certificados de Propriedade de Automóvel.

A lista acima não está completa e não será assumida nenhuma responsabilidade sobre sua integridade ou exatidão. Em caso de dúvidas, consulte seu advogado.

Para obter informações adicionais sobre essas provisões entre em contato com Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Solicite a Circular R21.

Canadá

O parlamento, pelo estatuto, proibiu a reprodução dos seguintes itens sob determinadas circunstâncias. Penalidades de multa ou prisão podem ser impostas aos culpados por fazerem estas reproduções.

- Notas bancárias atuais ou papel moeda atual
- Obrigações e valores de um governo ou banco.
- Contas a pagar do tesouro ou comprovantes de renda
- O selo público do Canadá ou de uma província, ou o selo de uma agência ou autoridade pública no Canadá, ou de um tribunal.
- Proclamações, normas, regulamentações ou nomeações, ou suas notificações (tentando causar a falsa impressão de terem sido impressos pela Queens Printer do Canadá ou por impressora equivalente de uma província).
- Marcas, selos, invólucros ou projetos utilizados pelo ou em nome do Governo do Canadá ou de uma província, pelo governo de um estado que não seja o Canadá ou um departamento, conselho, comissão ou agência estabelecida pelo Governo do Canadá ou de uma província, ou governo de um estado que não seja o Canadá.
- Selos impressos ou adesivos usados com a finalidade de receita pelo Governo do Canadá ou de uma província ou pelo governo de um estado que não seja o Canadá.
- Documentos ou registros mantidos por oficiais públicos encarregados da confecção ou emissão de cópias de certificados, onde a cópia passe a falsa impressão de ser uma cópia do certificado.
- Materiais ou marcas com direitos autorais de qualquer maneira ou tipo sem o consentimento do proprietário do direito autoral ou da marca.

Essa lista é fornecida para sua conveniência e auxílio, mas não é completa e não é assumida nenhuma responsabilidade sobre sua integralidade ou exatidão. Em caso de dúvidas, consulte seu advogado.

Outros países

A cópia de determinados documentos pode ser ilegal em seu país. Penalidades de multa ou prisão podem ser impostas aos culpados por fazerem tais reproduções.

- Notas monetárias
- Notas e cheques bancários
- Títulos de dívida e garantias do banco e do governo
- Passaportes e cartões de identificação
- Materiais ou marcas com direitos autorais sem o consentimento do proprietário
- Selos postais e outros instrumentos negociáveis

Esta lista não é completa e não será assumida nenhuma responsabilidade sobre sua integralidade ou exatidão. Em caso de dúvidas, contate seu advogado.

Regulamentações para fax

Estados Unidos

Requisitos para envio de cabeçalho de fax

O Ato de 1991 - Telephone Consumer Protection (Proteção ao consumidor de telefonia) tornou ilícito para qualquer pessoa usar um computador ou outro dispositivo eletrônico, inclusive máquina de fax, para enviar qualquer mensagem, a menos que essa mensagem contenha claramente em uma margem na parte superior ou inferior de cada página transmitida ou na primeira página da transmissão a data e hora em que foi enviada e uma identificação da empresa, de outra entidade ou da pessoa que está enviando a mensagem, e o número de telefone da máquina emissora dessa empresa ou de outra entidade ou pessoa. O número de telefone fornecido não pode ser um número 900 ou qualquer outro número cujas cobranças excedam as cobranças de transmissão local ou de longa distância.

Para obter instruções sobre como programar as informações de Envio de Cabeçalho do Fax, consulte a seção do *Guia do Administrador do Sistema* em Configuração de Padrões de Transmissão.

Informações sobre o acoplador de dados

Este equipamento está em conformidade com a Parte 68 das regras do FCC e as exigências adotadas pelo ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). Na tampa deste equipamento há uma etiqueta contendo, entre outras informações, um identificador do produto no formato US:AAAEQ##TXXXX. Se solicitado, esse número deverá ser fornecido à empresa de telefonia.

O plugue e a tomada utilizados para conectar este equipamento à fiação das instalações e à rede telefônica devem estar em conformidade com as regras vigentes da Parte 68 do FCC e as exigências adotadas pelo ACTA. Um plugue modular e de cabo de telefone compatível é fornecido com este produto. É conectado a uma tomada modular compatível e apropriada. Consulte as instruções de instalação para obter detalhes.

Você poderá conectar a impressora com segurança à seguinte tomada modular padrão USOC RJ-11C, utilizando o cabo de linha telefônica em conformidade (com plugues modulares) contidos no kit de instalação. Consulte as instruções de instalação para obter detalhes.

O REN (Número de Equivalência de Toque) é usado para determinar o número de dispositivos que podem ser conectados a uma linha telefônica. RENs excessivos em uma linha telefônica podem fazer com que os dispositivos não toquem em resposta a uma chamada. Em muitas, mas não em todas as áreas, a soma de RENs não deve exceder cinco (5,0). Para ter certeza do número de dispositivos que podem ser conectados a uma linha, conforme determinado pelos RENs, entre em contato com a empresa de telefonia local. Para produtos aprovados depois de 23 de julho de 2001, o REN faz parte do identificador do produto que tem o formato US:AAAEQ##TXXXX. Os dígitos representados por ## são o REN sem um ponto decimal (por exemplo, 03 é um REN de 0,3). Para os produtos anteriores, o REN é mostrado separadamente na etiqueta.

Para solicitar o serviço correto da companhia telefônica local, talvez sejam necessários os códigos listados abaixo:

- Código de interface de recurso (FIC, Facility Interface Code) = 02LS2
- Código de pedido de serviço (SOC, Service Order Code) = 9.0Y



CUIDADO: Solicite à companhia telefônica local o tipo de tomada modular instalado em sua linha. A conexão desta máquina a uma tomada não autorizada poderá danificar o equipamento da companhia telefônica. Será de sua total responsabilidade e compromisso, e não da Xerox, qualquer dano causado pela conexão desta máquina em uma tomada não autorizada.

Se este equipamento Xerox® causar danos à rede telefônica, a Companhia Telefônica poderá descontinuar a prestação de serviços temporariamente para a linha telefônica à qual estiver conectado. Porém, se não ocorrer o aviso antecipado, a empresa de telefonia avisará o cliente o mais rápido possível. Se a Companhia Telefônica interromper a prestação de serviços, poderá informá-lo sobre o seu direito de prestar queixas à FCC (Federal Communications Commission – Comissão Federal de Comunicações) se você acreditar que isto é necessário.

A empresa de telefonia pode fazer alterações em suas instalações, equipamentos, operações ou procedimentos que possam afetar a operação do equipamento. Se a empresa telefônica fizer alterações que afetam a operação do equipamento, ela deverá avisar o cliente com antecedência para que ele faça as modificações necessárias para que o serviço não seja interrompido.

Se você tiver problemas com este equipamento Xerox®, entre em contato com o serviço de atendimento ao cliente para obter informações sobre reparos e garantia. As informações para contato estão contidas no menu Status da máquina na impressora e na parte de trás da seção Solução de problemas do *Guia do Usuário*. Se o equipamento estiver causando danos à rede telefônica, a Companhia Telefônica poderá solicitar que você desconecte o equipamento, até que o problema seja resolvido.

Somente um representante de serviços da Xerox ou um prestador autorizado de serviços da Xerox poderá fazer reparos na impressora. Isto se aplica a qualquer momento durante ou após o período de garantia do serviço. Se for feito reparo não autorizado, o restante do período da garantia será anulado.

Este equipamento não deve ser usado em linhas públicas. A conexão ao serviço de linhas públicas está sujeita às tarifas do estado. Entre em contato com a comissão de utilidade pública estadual, a comissão de serviços públicos ou a comissão corporativa para obter informações.

Seu escritório pode ter equipamento de alarme especial conectado por fio à linha telefônica. Verifique se a instalação deste equipamento Xerox® não desativa o seu equipamento de alarme.

Se você tiver dúvidas sobre o que desativará o equipamento de alarme, consulte a empresa de telefonia ou um técnico qualificado.

Canadá

Este produto atende às especificações técnicas aplicáveis da Indústria do Canadá.

Um representante designado pelo fornecedor deve coordenar os reparos ao equipamento certificado. Reparos ou alterações feitas no equipamento pelo próprio usuário, ou o mau funcionamento do dispositivo podem fazer com que a empresa de telecomunicações solicite a desconexão do equipamento.

Por motivo de segurança do usuário, certifique-se de que a impressora esteja aterrada. Conexões de aterramento elétrico do utilitário de alimentação, as linhas telefônicas e os sistemas de encanamento de água metálicos internos, se houver, devem estar conectados juntos. Essa precaução pode ser especialmente importante em áreas rurais.



AVISO: Não tente você mesmo fazer essas conexões. Entre em contato com a autoridade de inspeção elétrica apropriada, ou eletricista, para executar a conexão de aterramento.

O REN designado para cada dispositivo terminal fornece uma indicação do número máximo de terminais que podem ser conectados a uma interface de telefone. O término de uma interface pode consistir em qualquer combinação de dispositivos. A única limitação quanto ao número de dispositivos é a exigência de que a soma dos RENs de todos os dispositivos não exceda 5. Para obter o valor do REN canadense, consulte a etiqueta do equipamento.

União Europeia

Diretiva de equipamento de rádio e equipamento de terminal de telecomunicações

O Facsimile foi aprovado de acordo com a Council Decision 1999/ 5/ EC para conexão de terminal único pan-Europeu à rede PSTN (public switched telephone network). No entanto, devido a diferenças entre as PSTNs individuais fornecidas em diferentes países, a aprovação não fornece uma garantia incondicional da operação bem-sucedida em cada ponto do terminal de rede PSTN.

Caso tenha problemas, entre em contato com o revendedor local autorizado.

Este produto foi testado e está em conformidade com a ES 203 021-1, -2, -3, uma especificação para equipamento terminal, para utilização em redes de telefonia comutada analógicas na Área Econômica Europeia. Este produto fornece uma configuração do código de país ajustada pelo usuário. O código de país deve ser configurado antes de conectar este produto à rede. Consulte a documentação do cliente para obter o procedimento para configurar o código de país.

Nota: Embora este produto possa utilizar marcação por abertura de lacete (pulso) ou DTMF (tom), é recomendável configurá-lo para utilizar marcação DTMF para obter uma configuração de chamada mais rápida e confiável. A modificação deste produto, a conexão com software externo de controle ou a conexão com um aparato externo de controle não autorizadas pela Xerox invalidará a sua certificação.

Nova Zelândia

1. A concessão de uma Telepermissão para qualquer item do equipamento terminal indica somente que a Telecom aceitou o fato de o item atender às condições mínimas para conexão em sua rede. Isso não indica nenhum endosso do produto por parte da Telecom, não representa nenhum tipo de garantia e não implica que todo produto Telepermitido seja compatível com todos os serviços da rede Telecom. Acima de tudo, não oferece garantia a nenhum item quanto ao funcionamento correto, em todos os sentidos, com outro item de equipamento Telepermitido de um modelo ou fabricante diferente.

O equipamento pode não ter capacidade de funcionar corretamente em velocidades de dados superiores ao projetado. 33.6Conexões de 33,6 kbps e 56 kbps provavelmente ficarão restritas a taxas de bit inferiores quando conectadas a algumas implementações PSTN. A Telecom não assumirá responsabilidades por dificuldades que surjam a partir de tais circunstâncias.

2. Desconecte imediatamente este equipamento caso ele seja danificado fisicamente, em seguida providencie seu descarte ou reparo.
3. Este modem não deve ser utilizado de maneira que venha constituir prejuízo a outros clientes da Telecom.
4. Este dispositivo é equipado com discagem de pulso, enquanto o padrão da Telecom é por discagem de tom DTMF. Não há garantia de que as linhas da Telecom sempre continuarão a oferecer suporte para discagem de pulso.
5. Usar a discagem de pulso quando este equipamento estiver conectado na mesma linha que outro equipamento, pode resultar em "toque de campainha" ou ruído e causar uma falsa condição de resposta. Se ocorrer esse tipo de problema, não entre em contato com o Serviço de Defeitos da Telecom.
6. A discagem de tons DTMF é o método preferido porque é mais rápido do que a discagem por pulso (decadic) e está prontamente disponível em quase todas as trocas de telefones da Nova Zelândia.



AVISO: Nenhuma chamada '111' ou outras chamadas pode ser feita desse dispositivo durante uma falta de energia da alimentação principal.

7. Este equipamento não pode ser usado para efetiva transmissão de uma chamada para outro dispositivo conectado na mesma linha.
8. Alguns parâmetros necessários para conformidade com os requisitos de Telepermissão da Telecom dependem do equipamento (computador) associado a este dispositivo. O equipamento associado deve estar configurado para funcionar com os seguintes limites para atender às especificações da Telecom:

Para chamadas repetidas para o mesmo número:

- Não deve haver mais de 10 tentativas para o mesmo número em um período de 30 minutos feitas por iniciativa de uma única chamada manual, e
- O equipamento deve ficar "no gancho" por um período de não menos que 30 segundos entre o final da primeira tentativa e o início da tentativa seguinte.

Para chamadas automáticas para números diferentes:

O equipamento deve estar configurado para assegurar que as chamadas automáticas para diferentes números sejam espaçadas de maneira que haja no mínimo cinco segundos entre o final da primeira tentativa de chamada e o início da outra.

9. Para uma operação correta, o total de RNs de todos os dispositivos conectados a uma única linha ao mesmo tempo não deve exceder cinco.

Fichas de informações de segurança de produtos químicos

Para obter as Fichas de informações de segurança de produtos químicos referentes à sua impressora, acesse:

América do Norte

- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/msds
- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/msds

União Europeia

- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/environment_europe
- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/environment_europe

Reciclagem e descarte



Este anexo inclui:

- Todos os países248
- América do Norte249
- União Europeia250
- Outros países252

Todos os países

Quando for descartar este produto Xerox®, observe que esta impressora pode conter chumbo, mercúrio, perclorato e outros materiais, cujo descarte pode ser regulamentado devido a considerações ambientais. A presença destes materiais está completamente consistente com as regulamentações globais aplicáveis no momento do lançamento do produto no mercado. Para informações sobre reciclagem e descarte, entre em contato com as autoridades da sua região. Perclorato: este produto pode conter um ou mais dispositivos com perclorato, como as baterias. Manuseio especial poderá ser necessário. Visite o site www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

América do Norte

A Xerox opera um programa de devolução e reutilização/reciclagem de equipamentos. Para determinar se este produto Xerox® faz parte do programa, entre em contato com seu representante Xerox (0-800-979-1234).

Para obter mais informações sobre programas ambientais Xerox®, acesse:

- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8700: www.xerox.com/environment
- Impressora Multifuncional em Cores ColorQube 8900: www.xerox.com/environment

União Europeia

Alguns equipamentos podem ser usados em ambas as aplicações doméstica e profissional.

Ambiente Doméstico/Familiar



A aplicação deste símbolo em seu equipamento é a confirmação de que você não deve descartar o equipamento como lixo normal doméstico.

De acordo com a legislação europeia, o equipamento elétrico ou eletrônico usado sujeito ao descarte deve ser separado do lixo doméstico.

As residências particulares nos estados membros da União Europeia podem devolver o equipamento elétrico ou eletrônico usado aos recursos de coleta designados, gratuitamente. Entre em contato com a autoridade local para obter informações.

Em alguns estados, quando você compra um equipamento novo, o revendedor local poderá ser solicitado a receber seu equipamento antigo, gratuitamente. Solicite informações ao seu revendedor.

Ambiente Profissional/Comercial



A aplicação deste símbolo em seu equipamento é a confirmação de que você deve descartar este equipamento de acordo com os procedimentos nacionais estabelecidos.

De acordo com a legislação europeia, o equipamento elétrico ou eletrônico usado sujeito ao descarte deve ser gerenciado em conformidade com os procedimentos estabelecidos.

Anteriormente ao descarte, entre em contato com o distribuidor ou representante Xerox local para obter informações.

Coleta e descarte de equipamentos e baterias



Esses símbolos nos produtos e/ou nos documentos acompanhantes significam que baterias e produtos elétricos e eletrônicos usados não devem ser misturados com lixo doméstico em geral.

Para viabilizar o devido procedimento de tratamento, recuperação e reciclagem de produtos antigos e baterias usadas, leve-os a pontos de coleta aplicáveis, de acordo com a legislação nacional e com as Diretrizes 2002/96/EC e 2006/66/EC.

Ao descartar esses produtos e baterias corretamente, você ajudará a poupar recursos valiosos e a prevenir possíveis efeitos negativos sobre a saúde humana e o meio ambiente que, de outra forma, poderiam resultar do tratamento de lixo inadequado.

Para obter mais informações sobre a coleta e a reciclagem de produtos antigos e baterias usadas, entre em contato com o serviço municipal local, com o serviço de descarte de lixo ou com o ponto de vendas no qual você adquiriu esses itens.

Multas poderão se aplicar pelo descarte incorreto desse lixo, de acordo com a legislação nacional.

Usuários comerciais na União Europeia

Se quiser descartar equipamentos elétricos e eletrônicos, entre em contato com o revendedor ou fornecedor para obter informações adicionais.

Descarte fora da União Europeia

Estes símbolos são válidos apenas na União Europeia. Se quiser descartar esses itens, entre em contato com as autoridades locais ou com o revendedor local para obter informações sobre o método correto de descarte.

Símbolos da bateria



Esse símbolo de lixeira sobre rodas pode ser usado em conjunto com um símbolo de produto químico. Isso estabelece a devida conformidade com as exigências definidas pela Diretriz.

Remoção da bateria

Baterias somente devem ser substituídas por um estabelecimento de serviços aprovado pelo FABRICANTE.

Outros países

Entre em contato com as autoridades de gestão de resíduos e solicite diretrizes sobre o descarte.