

Versão 2.0  
09/09



# Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Todos os guias



© 2009 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Direitos reservados de não publicação sob as leis de direitos autorais nos Estados Unidos. O conteúdo desta publicação não pode ser reproduzido de qualquer forma sem a permissão da Xerox Corporation.

Xerox® e o desenho da esfera de conectividade são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

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

Este documento é atualizado periodicamente. Alterações, imprecisões técnicas e erros tipográficos serão corrigidos em edições subsequentes.

Versão do documento 2.0: Setembro de 2009

# Índice

Cópia .....	11
Índice .....	13
Introdução .....	14
Opções de Cópia .....	14
Cor de saída .....	14
Reduzir / Ampliar .....	15
Origem do Papel .....	17
Cópia em 2 Faces .....	17
Saída da Cópia .....	18
Qualidade da imagem .....	22
Tipo de original .....	22
Opções de imagem .....	23
Aprimoramento de imagem .....	24
Pré-ajustes de cor .....	24
Equilíbrio de cor .....	25
Ajuste de layout .....	25
Orientação do original .....	25
Tamanho do original .....	26
Cópia de livro .....	27
Deslocamento de imagem .....	28
Apagar margem .....	29
Inverter imagem .....	29
Formato da saída .....	30
Criação de livretos .....	30
Páginas especiais .....	32
Anotações .....	37
Separadores de transparências .....	42
Layout de página .....	42
Montagem do Trabalho .....	44
Criar trabalho .....	44
Trabalho de amostra .....	45
Salvar configurações atuais .....	46
Recuperar configurações salvas .....	47
Log In / Out .....	48
Fax .....	49
Índice .....	51
Introdução .....	52
Opções de discagem .....	53
Opções de discagem .....	53
Caracteres de discagem .....	54
Folha de rosto .....	59

Fax.....	60
Digitalização em 2 faces .....	60
Tipo de original.....	61
Resolução.....	61
Qualidade de imagem .....	62
Opções de imagem .....	62
Aprimoramento de imagem.....	62
Ajuste de layout.....	63
Tamanho do original .....	63
Reduzir / Dividir .....	64
Fax de livro.....	65
Opções de fax.....	66
Relatório de confirmação .....	66
Taxa inicial.....	67
Envio programado.....	67
Enviar texto do cabeçalho.....	68
Caixas postais.....	68
Busca local.....	71
Busca remota .....	72
Montagem do trabalho .....	74
Criar trabalho .....	74
Fax protegido.....	75
Login.....	76
<b>Fax de servidor .....</b>	<b>77</b>
Índice .....	79
Introdução.....	80
Opções de discagem.....	81
Discagem manual .....	81
Caracteres de discagem.....	81
Diretório de fax .....	82
Opções de Fax do servidor .....	84
Digitalização em 2 faces .....	84
Tipo de original.....	85
Resolução.....	85
Qualidade de imagem .....	86
Opções de imagem .....	86
Aprimoramento de imagem.....	86
Ajuste de layout.....	87
Orientação do original .....	87
Tamanho do original .....	88
Opções de fax.....	89
Envio programado.....	89
Montagem do trabalho .....	90
Criar trabalho .....	90
Login.....	91

Fax da Internet.....	93
Índice .....	95
Introdução.....	96
Fax da Internet .....	97
Novo destinatário .....	97
De: .....	98
Assunto: .....	98
Catálogo de endereços .....	99
Cor de saída.....	100
Digitalização em 2 faces .....	100
Tipo de original.....	100
Configurações avançadas.....	101
Opções de imagem .....	101
Aprimoramento de imagem.....	102
Resolução.....	102
Qualidade / Tamanho do arquivo.....	103
Ajuste de layout.....	104
Orientação do original .....	104
Tamanho do original .....	105
Opções de Fax da Internet.....	106
Formato de arquivo.....	106
Mensagem.....	107
Responder a.....	107
Relatório de reconhecimento.....	108
Montagem do trabalho .....	108
Criar trabalho .....	108
Log In / Out.....	110
Fax do PC.....	111
Índice .....	113
Introdução.....	114
Enviando fax de um PC .....	115
Opções de Fax do PC .....	117
Destinatários.....	117
Preferências.....	118
Folha de rosto .....	119
Opções .....	120
Imprimir.....	123
Índice .....	125
Introdução.....	126
Drivers de impressão.....	126

Papel/Saída .....	128
Tipo do Trabalho .....	128
Papel .....	130
Impressão em 2 faces .....	131
Acabamento .....	131
Qualidade de impressão .....	133
Destino da Saída .....	133
Páginas especiais .....	134
Adicionar capas .....	134
Adicionar inserções .....	135
Adicionar exceções .....	136
Opções de cor .....	137
Correção de cor .....	137
Imprimir configurações na página .....	138
Layout/Marcas d'água .....	139
Layout de página .....	139
Marca d'água .....	140
Avançado .....	142
<b>Digitalização de fluxo de trabalho .....</b>	<b>143</b>
Índice .....	145
Introdução .....	146
Repositórios .....	147
Modelos .....	147
Opções de Digitalização de fluxo de trabalho .....	148
Seleção de um modelo .....	148
Cor de saída .....	148
Digitalização em 2 faces .....	149
Tipo de original .....	149
Pré-ajustes de digitalização .....	150
Configurações avançadas .....	150
Opções de imagem .....	151
Aprimoramento de imagem .....	151
Resolução .....	152
Qualidade / Tamanho do arquivo .....	152
Atualizar modelos .....	153
Ajuste de layout .....	153
Orientação do original .....	154
Tamanho do original .....	154
Apagar margem .....	155
Opções de arquivamento .....	156
Nome do arquivo .....	156
Formato de arquivo .....	156
Se o arquivo já existir .....	157
Gestão de documentos .....	158
Adicionar destinos de arquivo .....	158

Montagem do Trabalho .....	159
Criar trabalho .....	159
Criação de modelos .....	160
Novos modelos .....	160
Modificação de um modelo .....	161
Cópia de um modelo .....	161
Para excluir um modelo .....	162
Opções de modelo .....	162
Digitalizar para caixa postal .....	166
Criação de uma pasta privada .....	166
Uso de Digitalizar para caixa postal .....	167
Digitalizar para Página inicial .....	169
Uso de Digitalizar para Página inicial .....	170
Log In / Out .....	172
<b>E-mail .....</b>	<b>173</b>
Índice .....	175
Introdução .....	176
Opções de E-mail .....	177
Novo destinatário .....	177
De: .....	178
Assunto: .....	178
Catálogo de endereços .....	179
Cor de saída .....	180
Digitalização em 2 faces .....	180
Tipo de original .....	180
Pré-ajustes de digitalização .....	181
Configurações avançadas .....	182
Opções de imagem .....	182
Aprimoramento de imagem .....	182
Resolução .....	183
Qualidade / Tamanho do arquivo .....	183
Ajuste de layout .....	184
Orientação do original .....	184
Tamanho do original .....	185
Apagar margem .....	186
Opções de E-mail .....	186
Nome do arquivo .....	186
Formato de arquivo .....	187
Mensagem .....	188
Responder a .....	188
Montagem do trabalho .....	189
Criar trabalho .....	189
Log In / Out .....	190

Reimprimir o trabalho salvo.....	191
Índice .....	193
Introdução.....	194
Utilização de Reimprimir o trabalho salvo.....	194
Utilização do ColorQube™ 9201/9202/9203.....	194
Utilização dos Serviços de Internet .....	195
Salvar um trabalho .....	196
Utilização do driver de impressão.....	196
Utilização dos Serviços de Internet .....	197
Gerenciar pastas .....	198
Criar nova pasta.....	198
Modificar ou excluir a pasta.....	199
Log In / Out.....	200
Serviços de Internet .....	201
Índice .....	203
Introdução.....	204
Utilização dos Serviços de Internet .....	205
Status .....	205
Trabalhos.....	207
Imprimir .....	208
Digitalizar.....	209
Catálogo de endereços .....	209
Propriedades .....	210
Suporte .....	210
Ajuda.....	210
Papel e Material.....	211
Índice .....	213
Introdução.....	214
Bandejas 1 e 2 .....	215
Abastecimento das Bandejas 1 e 2 .....	216
Bandeja 3 .....	217
Abastecimento da Bandeja 3.....	217
Bandeja 4 (Manual) .....	218
Abastecimento da Bandeja 4 (Manual) .....	219
Bandeja 5 .....	219
Abastecimento da Bandeja 5.....	220
Bandeja 6 (Inseror).....	220
Abastecimento da Bandeja 6 (Inseror).....	221

Tipos de material.....	222
Comum.....	223
Pré-perfurado.....	223
Transparências.....	223
Pré-impresso.....	224
Papel reciclado.....	224
Etiquetas.....	224
Alta gramatura e Alta gramatura extra.....	224
Divisórias com índice.....	225
Envelopes.....	225
Armazenamento e manuseio.....	226
<b>Status da máquina e do trabalho.....</b>	<b>227</b>
Índice.....	229
Introdução.....	230
Status do trabalho.....	231
Trabalhos ativos.....	231
Trabalhos concluídos.....	232
Gerenciamento de trabalhos.....	234
Status da máquina.....	236
Informações da máquina.....	236
Falhas.....	238
Suprimentos.....	238
Informações de fatura.....	239
Recursos.....	239
<b>Administração e Contabilidade.....</b>	<b>241</b>
Índice.....	243
Recursos.....	244
Acesso a Recursos.....	244
Configurações do dispositivo.....	245
Geral.....	245
Gestão de papel.....	249
Temporizadores.....	252
Entrada.....	253
Saída.....	254
Página inicial de configuração rápida.....	256
Brilho do visor.....	258
Pág. Configuração/Informação.....	258
Restaurar interface para configurações de fábrica.....	258
Interromper ativação da impressora.....	259
Configurações de Manutenção.....	259
Configurações de serviços de cópia.....	259
Configurações do fax embutido.....	263
Folhas do trabalho.....	270
Plano de serviço.....	270

Configurações de rede.....	271
On-line/Off-line.....	271
Configurações TCP/IP.....	271
Configurações avançadas.....	271
Registros de rede.....	271
Configurações de contabilidade.....	272
Modo de contabilidade.....	272
Relatório de atividades de cópia.....	273
Configurações de segurança.....	274
Autenticação.....	274
Segurança de sobregravação de imagem.....	274
IP Sec.....	275
Solução de problemas.....	275
Páginas de suporte.....	275
Corrigir qualidade de imagem.....	276
Correção de Linhas Claras Automática.....	276
Restaurações.....	276
Rede.....	277
Fax.....	278
<b>Cuidados Gerais e Solução de Problemas.....</b>	<b>279</b>
Índice.....	281
Opções de energia.....	282
Ligar.....	282
Desligar.....	282
Economia de energia e Reinicialização rápida.....	282
Cuidados Gerais.....	283
Bastões de tinta.....	284
Unidade de limpeza.....	284
Cartuchos de grampos.....	285
Esvaziar a bandeja de tinta residual.....	286
Esvaziar o recipiente de resíduos do perfurador.....	287
Manutenção da qualidade de impressão.....	287
Tarefas de limpeza.....	288
Solução de problemas.....	289
Definição do problema.....	289
Falhas.....	289
Visores de falhas.....	290
Registros de falhas.....	291
Problemas de papel.....	292
Problemas de acabamento.....	293
Problemas no alimentador de originais.....	294
Problemas de qualidade de imagem.....	294
Relatos de problemas.....	296
Assistência adicional.....	299
Assistente de manutenção.....	299

Segurança e Regulamentações .....	301
Índice .....	303
Avisos e Segurança .....	304
Etiquetas e símbolos de segurança .....	304
Informações de Segurança Operacional .....	305
Fonte elétrica .....	305
Informações de Manutenção .....	307
Informações sobre consumíveis .....	308
Certificação de Segurança do Produto .....	308
Regulamentos básicos .....	308
Estados Unidos (Regulamentações da FCC) .....	308
Canadá (Regulamentações) .....	309
União Europeia .....	309
Regulamentação da Turquia RoHS .....	309
Regulamentações de cópia .....	310
Estados Unidos .....	310
Canadá .....	312
Outros países .....	312
Regulamentações de Fax .....	313
Estados Unidos .....	313
Canadá .....	315
Europa .....	315
África do Sul .....	316
Dados de Segurança do Material .....	316
Reciclagem e Descarte do Produto .....	316
EUA e Canadá .....	316
União Europeia .....	317
Conformidade com o programa de energia .....	318
Todos os mercados .....	318
Informações sobre contato da EH&S .....	318



Xerox® ColorQube™  
9201/9202/9203  
Cópia



© 2009 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Direitos reservados de não publicação sob as leis de direitos autorais nos Estados Unidos. O conteúdo desta publicação não pode ser reproduzido de qualquer forma sem a permissão da Xerox Corporation.

Xerox® e o desenho da esfera de conectividade são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

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

Este documento é atualizado periodicamente. Alterações, imprecisões técnicas e erros tipográficos serão corrigidos em edições subsequentes.

Versão do documento 2.0: Setembro de 2009

# Índice

Introdução .....	14
Opções de Cópia .....	14
Cor de saída .....	14
Reduzir / Ampliar .....	15
Origem do Papel .....	17
Cópia em 2 Faces .....	17
Saída da Cópia .....	18
Dobra .....	19
Qualidade da imagem .....	22
Tipo de original .....	22
Opções de imagem .....	23
Aprimoramento de imagem .....	24
Pré-ajustes de cor .....	24
Equilíbrio de cor .....	25
Ajuste de layout .....	25
Orientação do original .....	25
Tamanho do original .....	26
Cópia de livro .....	27
Deslocamento de imagem .....	28
Apagar margem .....	29
Inverter imagem .....	29
Formato da saída .....	30
Criação de livretos .....	30
Páginas especiais .....	32
Anotações .....	37
Separadores de transparências .....	42
Layout de página .....	42
Montagem do Trabalho .....	44
Criar trabalho .....	44
Trabalho de amostra .....	45
Salvar configurações atuais .....	46
Recuperar configurações salvas .....	47
Log In / Out .....	48

# Introdução

Este guia descreve as funções de cópia do dispositivo, incluindo opções para *Cor de saída*, *Reduzir/Ampliar*, *Cópia em 2 Faces*, *Ajuste de layout*, *Qualidade de imagem*, *Formato de saída*, *Montagem do trabalho* e outras funções de cópia.

*Cópia* é uma função padrão que é selecionada ao pressionar o botão **Página inicial de Serviços** e depois a opção **Cópia**.

Quando a opção **Copiar** é selecionada, o dispositivo digitaliza os originais e armazena as imagens. Ele então imprime as imagens com base nas seleções feitas.

A maioria das telas de função inclui esses botões para confirmar ou cancelar as suas opções.



- **Desfazer** restaura a tela atual para os valores que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- **Cancelar** restaura a tela e retorna à tela anterior.
- **Salvar** salva as seleções feitas e retorna à tela anterior.
- **Fechar** fecha a tela e retorna à tela anterior.

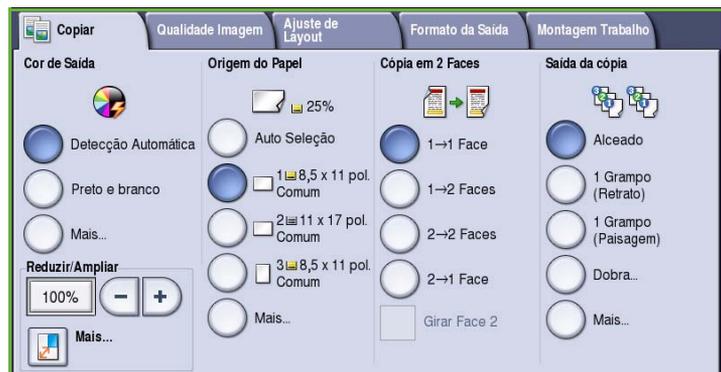
As instruções para fazer uma cópia e usar as funções básicas são fornecidas no *Guia de Utilização Rápida da ColorQube™ 9201/9202/9203*. Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções, consulte **Log In / Out** na página 48.

## Opções de Cópia

A guia *Copiar* inclui seleções de cópia básica, tais como *Cor de Saída*, *Reduzir / Ampliar*, *Origem do Papel*, *Cópia em 2 Faces* e *Saída da Cópia*. Cada opção é descrita em detalhes abaixo.

### Cor de saída

As opções de *Cor de Saída* incluem seleções para detectar e corresponder automaticamente a cor do original ou produzir tons monocromáticos, 4 cores ou uma saída em cor única a partir do original. Use **Mais...** para acessar todas as opções. As opções são:



- **Detecção automática** para selecionar a saída correspondente ao original.
- **Preto e branco** para selecionar a saída em tom monocromático, independentemente da cor do original.
- **Cor** para selecionar a saída em cores a partir do original.
- **Cor Única** para selecionar a saída em cor única, independentemente da cor do original. Escolher de:
  - Vermelho
  - Verde
  - Azul
  - Ciano
  - Verde
  - Amarelo
  - Magenta

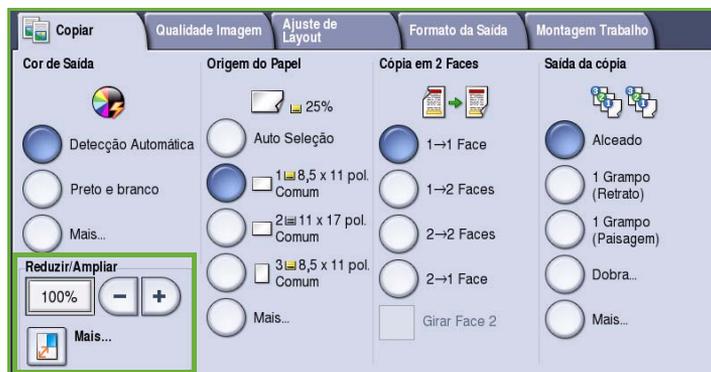


## Reduzir / Ampliar

Há uma série de opções disponíveis em seu dispositivo que permitem reduzir ou ampliar a saída do original. Isso inclui selecionar uma taxa específica, proporcional ou independentemente, e escolher uma das seleções de botões de pré-ajustes predefinidos. Por comodidade, é possível obter fácil acesso à seleção das taxas na guia *Copiar* da área *Reduzir/Ampliar*. Use **Mais...** para acessar todas as opções.

As imagens dos originais colocados no *vidro de originais* podem ser ampliadas ou reduzidas por qualquer taxa entre 400 % e 25 %. As imagens dos originais alimentadas pelo *alimentador de originais* podem ser ampliadas ou reduzidas por qualquer taxa entre 200 % e 25 %.

- Use os botões - / +  na tela *Copiar* para selecionar a redução necessária ou porcentagem de ampliação.
- Como alternativa, selecione o botão **taxa**  e use o teclado numérico para digitar a taxa necessária.
- Defina a janela de taxa para 100 %, se deseja que a imagem de saída tenha o mesmo tamanho do original.



## % proporcional

As seleções feitas nesta tela reduzirão ou ampliarão a imagem pela mesma taxa em ambas as direções. Assim, a imagem será ampliada ou reduzida e as proporções permanecerão iguais.

- Selecione o botão **% variável**  e use o teclado numérico ou os botões de seta para digitar a taxa necessária.

- Use os botões **Pré-ajustes** para selecionar **100%**, **% Automático** ou as taxas normalmente usadas que

podem ser configuradas pelo Administrador. As taxas proporcionais selecionadas em porcentagens são mostradas ao lado do botão, junto com um aplicativo de exemplo.

Quando **% Automático** estiver selecionado, o dispositivo escolherá a melhor taxa para reduzir ou ampliar o original no tamanho de papel selecionado. Você deve especificar uma bandeja de papel antes de usar esta opção.



## X-Y% independente

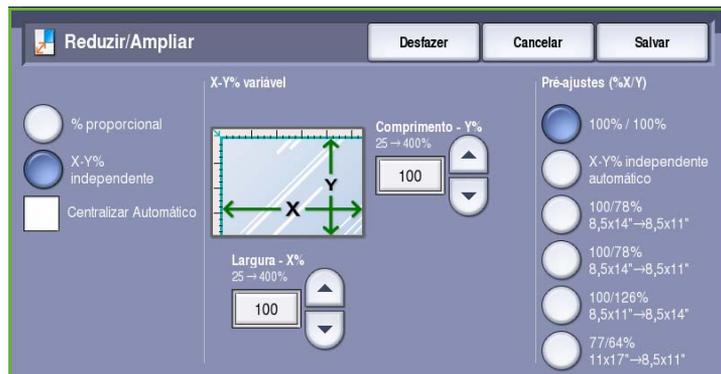
Esta seleção permite definir taxas de redução ou ampliação diferentes para **X** (largura) e **Y** (altura) da imagem. Isso produzirá uma cópia distorcida do original.

- Selecione os botões **X-Y% variável**  e use o teclado numérico ou os botões de seta para digitar as taxas **Largura - X%** e **Comprimento - Y%** necessárias.

- Use os botões **Pré-ajustes (X/Y%)** para selecionar **100%/100%**, **X-Y% independente automático** ou taxas normalmente usadas que podem ser configuradas pelo Administrador. As taxas X e Y selecionadas em porcentagens são mostradas ao lado do botão, junto com um aplicativo de exemplo.

Use **100% / 100%** para produzir uma imagem com o mesmo tamanho que o respectivo original.

**X-Y% independente automático** ajusta automaticamente a imagem do original no papel selecionado. A redução ou ampliação não será proporcional, o dispositivo distorcerá a imagem para que caiba no papel. Você deve especificar uma bandeja de papel antes de usar esta opção.



## Centralizar Automático

Esta opção pode ser selecionada com as opções *Proporcional* ou *Independente* para posicionar a imagem no centro do papel selecionado.

## Origem do Papel

Na seção *Origem do papel* da guia *Copiar* você tem a opção de selecionar uma bandeja de papel, o tamanho do papel necessário ou **Auto Seleção**. Use **Mais...** para acessar todas as opções.

- **Auto Seleção** seleciona automaticamente o tamanho de papel apropriado para cada original de acordo com o tamanho do original e quaisquer taxas de ampliação/redução diretamente escolhidas.
- Como alternativa, você pode selecionar uma bandeja de papel que contenha o tamanho e o tipo de papel necessário. São exibidos o tamanho e o tipo de material carregados em cada bandeja.



Quando o botão **Mais...** estiver selecionado, a tela *Origem do papel* será exibida mostrando todas as bandejas e o tamanho e tipo confirmados de material carregados em cada bandeja.

- O usuário pode selecionar que bandeja usar desta lista. A bandeja escolhida é realçada em azul.
- Se a função *Troca automática de bandejas* tiver sido ativada pelo Administrador do sistema e houver material do mesmo tipo e tamanho carregado em mais de uma bandeja, o dispositivo passará automaticamente de uma bandeja a outra quando o material na bandeja ativa acabar.

## Cópia em 2 Faces

O dispositivo oferece opções para se fazer cópias só frente ou em frente e verso de originais só frente ou em frente e verso usando o *alimentador de originais* ou o *vidro de documentos*. As opções são:

- **1>1 face** use esta opção se os originais forem impressos em uma face e você desejar cópias só frente.
- **1>2 faces** use esta opção se os originais forem impressos em uma face e você desejar cópias em frente e verso. Você também pode selecionar o botão **Girar Face 2** para que a segunda página seja girada em 180°.
- **2>2 faces** use esta opção se desejar fazer cópias em frente e verso de originais em frente e verso. Você também pode selecionar o botão **Girar Face 2** para que a segunda página seja girada em 180°.
- **2>1 face** esta opção fará cópias só frente dos originais em frente e verso.

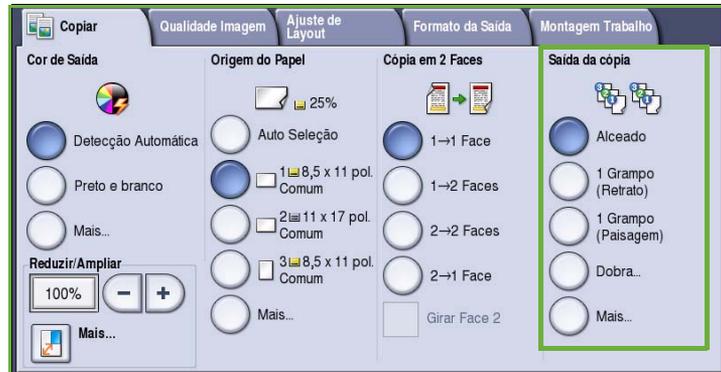


**Nota:** Se estiver usando o *Vidro de originais* para digitalizar os originais, o dispositivo exibirá uma mensagem quando estiver pronto para digitalizar a face 2.

## Saída da Cópia

As opções *Saída de Cópia* usadas com mais frequência são selecionadas diretamente da guia *Copiar*. As opções disponíveis dependem do dispositivo de acabamento e dos kits instalados. Consulte [Dispositivos de acabamento](#) na página 21.

- **Alceado** classifica as cópias em jogos 1,2,3 1,2,3 1,2,3.
- **Não alceado** classifica suas cópias em pilhas 1,1,1 2,2,2 3,3,3.
- **1 Grampo (Retrato)** o grampo será posicionado em um dos cantos da borda curta, dependendo de como os originais foram colocados.
- **1 Grampo (Paisagem)** o grampo será posicionado em um dos cantos da borda longa, dependendo de como os originais foram colocados.
- **Dobra** uma nova janela é aberta fornecendo acesso às opções de dobra. Consulte [Dobra](#) na página 19.
- Use **Mais...** para acessar as opções adicionais de saída.  
Para obter informações sobre as opções *Grampo*, consulte [Opções de Grampeamento](#) na página 18.  
Para obter informações sobre as opções *Perfurar*, consulte [Perfuração](#) na página 19.



## Opções de Grampeamento

As opções de grampeamento disponíveis dependem do dispositivo de acabamento disponível e da definição de configuração. Para obter informações sobre os dispositivos de acabamento disponíveis, consulte [Dispositivos de acabamento](#) na página 21.

- **1 grampo** quando esta opção for selecionada, um grampo único será posicionado no canto superior esquerdo da saída.
- **2 grampos** quando esta opção for selecionada, dois grampos serão posicionados paralelos à borda esquerda superior das cópias.
- **Vários grampos** quando esta opção for selecionada, dependendo do tamanho do papel da cópia, serão posicionados três ou quatro grampos paralelos à borda esquerda das cópias. Por exemplo:
  - 4 grampos = A4 ABL; A3, 8,5x11 pol. ABL; 11x17 pol.; 8x10 pol. ABL.
  - 3 grampos = 8x10 pol. ABC; 8,5x11 pol. ABC; 8,5x5,5 pol. ABL; A4 ABC; A5 ABL; 8,5x14 pol. ABC; B5 ABC.



**Nota:** ABC é a Alimentação pela Borda Curta e ABL é a Alimentação pela Borda Longa.

- Use a opção *Orientação do original* para selecionar a orientação dos originais sendo digitalizados. Selecione **Retrato** ou **Paisagem**.
- Use a opção *Origem do Papel* para selecionar o material de saída necessário.

Para obter algumas opções de grampeamento, o papel da cópia precisará ser colocado em uma orientação específica, seja ABL (Alimentação pela Borda Longa) ou ABC (Alimentação pela Borda Curta), conforme mostrado nesta tabela.

Tamanho e orientação do papel	Saída necessária	Orientação do Original	Orientação da bandeja de saída
A4; 8,5x11 pol. ABL	ABL A4; 8,5x11 pol. 1 Grampo Superior esquerda		
A4, 8,5 x 11 pol. ABC	ABC A4; 8,5x11 pol. 1 Grampo Superior esquerda		
A4, 8,5 x 11 pol. ABC	ABC A4; 8,5x11 pol. 1 Grampo Inferior esquerda		

**Nota:** Para algumas seleções, o dispositivo vai girar a imagem. Se você não conseguir grampear, certifique-se de que a Rotação da imagem está **Ligada** em **Recursos**. Consulte o guia de **Administração e Contabilidade** para obter mais informações.

## Perfuração

Se o dispositivo estiver equipado com um dos kits opcionais de Perfuração, estarão disponíveis as opções *2 furos*, *3 furos*, *4 furos*, *4 furos sueco* ou *Perfuração legal de 2 furos*.

- A perfuração só pode ser selecionada para o papel A4 ABL, Ofício I ABC e A3 (8,5x11" ABL, Ofício I ABC e 11x17" ABC) e pode ser combinada com uma opção de grampeamento, se necessário.
- Cada folha será perfurada individualmente; portanto, não há limite para o número de páginas no jogo.

## Dobra

Se o Módulo de dobra tripla opcional estiver instalado no dispositivo, o material A4 ou 8,5x11 pol. com gramatura na faixa de 60 a 105 g/m<sup>2</sup> (16 a 28 lb) poderá ser dobrado com Dobra única, Dobra C ou Dobra Z. Os originais devem ser colocados com a borda curta primeiro (ABC) e você pode selecionar a orientação dos originais, independentemente de as imagens serem **Verticais** na página ou laterais.

- **Dobra única**  a página será dobrada ao meio e você poderá selecionar as seguintes opções:
  - **Individualmente** é usado para dobrar cada página individualmente.
  - **Juntas como um jogo** é usado para dobrar todas as páginas juntas para criar livreto único.



- **Grampo de livreto** é selecionado para dobrar e grampear a saída. Essa função fica disponível somente com a opção **Juntas como um jogo**.
- **Configurações avançadas** são usadas para selecionar opções de layout adicionais:
  - As opções de **Originais** permitem selecionar se os originais são padrão ou já formatados como um livreto.
  - As opções de **Imagem da face 1** são usadas para selecionar se a imagem na face 1 é impressa dentro ou fora da dobra.
  - **Alceamento** é usado para selecionar saída, alceada ou não alceada.
- **Dobra C**  a página será dobrada, como mostrado. Selecione se deseja que a imagem seja impressa dentro ou fora da dobra e **Alceado** para jogos ou **Não alceado** para pilhas.
- **Dobra Z**  a página será dobrada, como mostrado. Selecione se deseja que a imagem seja impressa dentro ou fora da dobra e **Alceado** para jogos ou **Não alceado** para pilhas.
- Use a opção **Orientação do original** para selecionar a orientação dos originais sendo digitalizados. Selecione **Imagens verticais** ou **Imagens laterais**. As imagens serão giradas, conforme necessário.

## Dispositivos de acabamento

A máquina vem equipada com um dos seguintes dispositivos de acabamento.



- 1 Módulo de acabamento de alto volume:** O Módulo de acabamento de alto volume tem um gama abrangente de opções de acabamento. Ele alceia, desloca, empilha e grampeia a sua saída. A Bandeja superior pode receber até 250 folhas de papel e a Bandeja do empilhador até 3000 folhas de papel. Esse módulo de acabamento pode ser instalado com o kit de perfuração opcional de 2, 3 ou 4 furos e o kit da Bandeja 6 (Insersor pós-processo).
- 2 Criador de livretos:** o Módulo de acabamento de alto volume também está disponível com o Criador de livretos, o qual permite a dobra e o grampeamento de livretos. As folhas dobradas e os livretos são entregues à bandeja de livretos que pode comportar entre 10 e 30 livretos, dependendo do número de páginas. A aba à direita da bandeja é dobrada para baixo, um número ilimitado de livretos pode ser coletado em um recipiente adequado.
- 3 Módulo de dobra tripla:** se houver um Módulo de acabamento de alto volume com o Criador de livretos, um módulo de dobra tripla também poderá ser instalado. Isso permite que o dispositivo crie livretos de dobra tripla. Com o Módulo de dobra tripla instalado, a capacidade da bandeja do empilhador do módulo de acabamento será reduzida a 2000 folhas. Consulte [Dobra](#) na página 19 para obter informações sobre as opções de dobra.
- 4 Bandeja 6 (Insersor pós-processo):** esse acessório opcional é um alimentador instalado na parte superior do módulo de acabamento. Ele permite que folhas pré-impressas sejam inseridas nos jogos criados pelo dispositivo. As folhas inseridas não passam pelo processo de cópia ou impressão no dispositivo. Para obter mais informações sobre o uso da Bandeja 6 (Insersor), consulte o guia [Guia e Material](#).
- 5 Módulo de acabamento Office:** O módulo de acabamento pode receber até 250 folhas de papel na bandeja superior e até 2000 folhas de papel na bandeja do empilhador. O módulo de acabamento do Office pode ser instalado com o kit opcional para 2, 3 ou 4 furos.
- 6 Bandeja coletora de deslocamento (OCT):** a Bandeja coletora de deslocamento comporta até 500 folhas de papel de 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb) e está localizada no lado direito do dispositivo.

**Nota:** Pilhas espessas de papel podem ser removidas mais facilmente do módulo de acabamento com o uso da função pausa. Pressione o botão conforme mostrado para abaixar a bandeja do empilhador até uma altura conveniente. Pressione o botão novamente para que a bandeja do empilhador volte à altura normal. Como alternativa, isso é redefinido automaticamente após 30 segundos.



### Grampeador de conveniência

Esse dispositivo opcional é usado para grampear documentos manualmente. Os documentos podem ser grampeados diretamente ou em um ângulo. O grampeador de conveniência pode grampear entre 2 folhas de 64 g/m<sup>2</sup> (18 lb) e 50 folhas de 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb). O cartucho de grampos acomoda até 5.000 grampos.



- Para usar o Grampeador de conveniência, mantenha os documentos com a face para cima e insira o canto deles no grampeador. Durante o grampeamento, a luz indicadora na parte superior do grampeador se acende.
- Ele grampeará automaticamente os documentos.

## Qualidade da imagem

Esta seção descreve como melhorar a qualidade da saída e as opções disponíveis. As opções permitem definir o tipo de original, ajustar a clareza, escurecimento, contraste e nitidez da imagem e também personalizar as configurações da saída em cores.

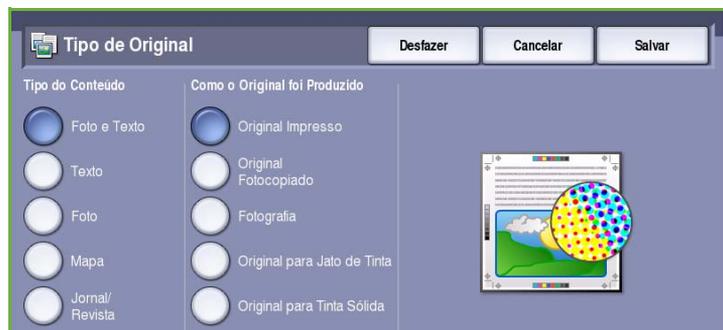


### Tipo de original

Use essa opção para determinar o tipo de original a ser copiado. Fazer a seleção correta aperfeiçoará a qualidade da saída. As opções são:

### Tipo do conteúdo

- **Foto e texto** é recomendado para originais com fotografias e meios-tons de alta qualidade. Com esta configuração, a saída terá fotografias de qualidade média e uma pequena redução na nitidez de textos e gravuras.
- **Texto** produz bordas mais nítidas e é recomendado para texto e gravuras.



- **Foto** é usado especialmente para originais que contêm fotos, figuras de revistas ou tons contínuos sem qualquer texto ou gravura. Produz fotos com melhor qualidade, mas qualidade de texto e de gravura reduzida.
- **Mapa** será usado, se o original for um mapa ou contiver texto e gravura complexos.
- **Jornal/Revista** é usado, se o original for de uma revista ou jornal que contenha fotos ou texto.

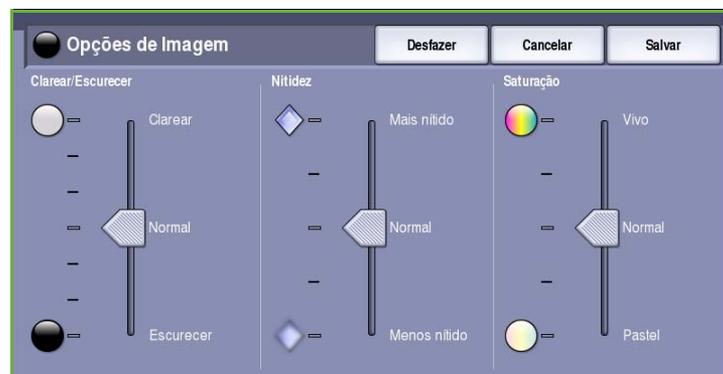
### Como o Original foi Produzido

- **Original impresso** é para originais fornecidos de uma revista, livro ou jornal ou que tenham sido impressos em um dispositivo de impressão grande.
- **Original fotocopiado** é para originais que são fotocópias.
- **Fotografia** é para originais fotográficos de alta qualidade.
- **Original para jato de tinta** é para originais que foram produzidos usando uma impressora jato de tinta.
- **Original para tinta sólida** é para originais produzidos por um processo de impressão com tinta sólida, tal como saída deste dispositivo.

### Opções de imagem

*Opções de imagem* é usado para alterar a aparência da saída da cópia. As opções são:

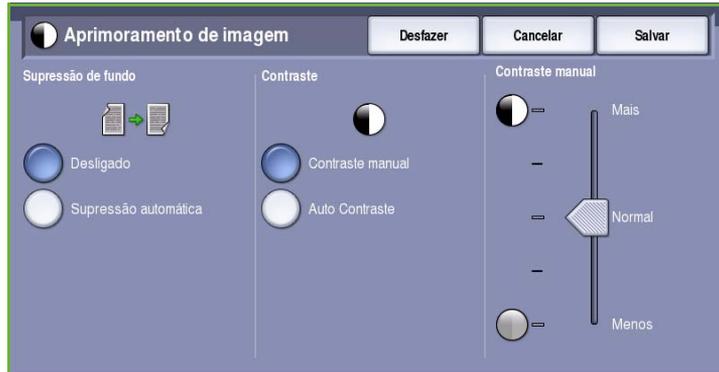
- **Clarear/Escurer** proporciona controle manual para ajustar a claridade ou o escurecimento das imagens digitalizadas. Mova o indicador para baixo para escurecer a imagem ou para cima para clarear a imagem.
- **Nitidez** fornece controle manual para ajustar a nitidez das imagens digitalizadas. Mova o indicador para cima para acentuar a imagem digitalizada. Mova o indicador para baixo para suavizar a imagem digitalizada.
- **Saturação** controla o equilíbrio entre os tons vivos e pastel da imagem. Move o indicador em direção a *Vivo* para cores mais saturadas. Move o indicador em direção a *Pastel* para cores menos saturadas.



## Aprimoramento de imagem

*Aprimoramento de imagem* fornece opções para aprimorar a qualidade da saída, reduzindo o fundo ou ajustando o contraste. As opções são:

- **Supressão de fundo** aprimora os originais que possuem fundos coloridos, reduzindo ou eliminando o fundo na cópia de saída. Essa opção é útil quando o original está em papel colorido.
  - Selecione **Supressão automática** para suprimir automaticamente o fundo indesejável.
  - Selecione **Desligado** para desligar a função Supressão de fundo, especialmente quando:
    - O ajuste **Escurecer** não produzir uma saída satisfatória dos originais claros.
    - O original tiver uma borda colorida ou cinza, tal como um certificado.
    - Você desejar produzir detalhes finos que foram perdidos por causa de uma borda escura ao utilizar originais encadernados.
- **Contraste** controla a densidade da imagem na saída e compensa um original que possui muito contraste ou pouco contraste na imagem.
  - Selecione **Contraste Manual** para definir o nível de contraste sozinho. Mova o indicador em direção à definição *Mais* para reproduzir pretos e brancos mais vivos para texto e linhas mais nítidos, mas menos detalhes nas figuras. Mova o indicador em direção à definição *Menos* para reproduzir mais detalhes nas áreas claras e escuras do original.
  - Selecione **Auto Contraste** para definir automaticamente o nível de contraste dependendo do original sendo digitalizado.



## Pré-ajustes de cor

*Pré-ajustes de cor* fornece as opções para aprimorar a qualidade das cópias coloridas. Selecionar a opção de pré-ajuste de cor otimiza todas as funções de qualidade da imagem. As opções são:

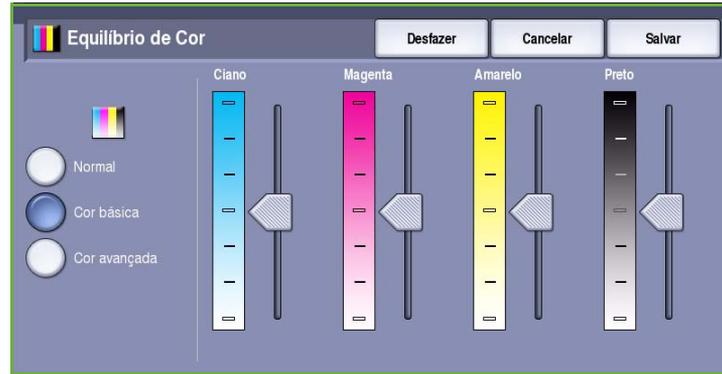
- **Intenso** aumenta a profundidade de cores das cópias.
- **Brilhante** aumenta a claridade das cópias.
- **Quente** produz tons vermelhos na saída.
- **Frio** produz tons azul na saída.



## Equilíbrio de cor

*Equilíbrio de cor* permite ajustar o equilíbrio entre as cores individuais e a quantidade geral de cores nas cópias. As opções são:

- **Normal** deixa a cor igual ao do original.
- **Cor básica** ajusta os níveis de densidade individual para cada uma das quatro cores do processo: amarelo, magenta, ciano e preto. Mova o indicador para cima da escala para maior densidade e para baixo da escala para menor densidade para cada cor.
- **Cor avançada** ajusta os níveis de densidade de sombra, meio tom e realce em cada uma das quatro cores do processo. Selecione uma cor do processo e mova o indicador para cima da escala para maior densidade e para baixo da escala para menor densidade para cada uma das três opções.



## Ajuste de layout

Usando as funções de *Ajuste de layout* você pode alterar a aparência de sua imagem de saída. Isso inclui deslocar a imagem, produzindo uma imagem espelho, excluir uma área de qualquer ou todas as bordas do original e copiar dos originais do livro.

### Orientação do original

Use para especificar a orientação dos originais sendo digitalizados. As opções são:

- **Imagens verticais** referem-se à direção das imagens carregadas no *alimentador de originais*. Use esta opção se as imagens estiverem na orientação correspondente à imagem mostrada quando colocada no *alimentador de originais*.
- **Imagens laterais** referem-se à direção das imagens carregadas no *alimentador de originais*. Use esta opção se as suas imagens estiverem na orientação correspondente à imagem mostrada quando colocada no *alimentador de originais*.



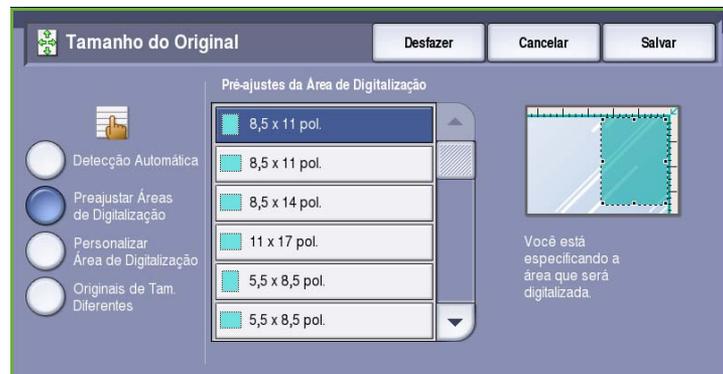
- **Originais em retrato** consulte a orientação da imagem nos documentos originais. Use esta opção para selecionar uma orientação da imagem Retrato. Os originais podem ser alimentados em qualquer direção.
- **Originais em paisagem** consulte a orientação da imagem nos documentos originais. Use esta opção para selecionar uma orientação da imagem Retrato. Os originais podem ser alimentados em qualquer direção.

Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.

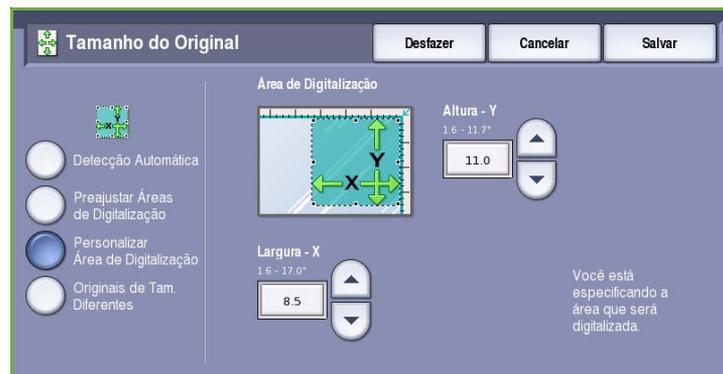
## Tamanho do original

*Tamanho do original* permite especificar a detecção de tamanho automática dos originais, originais de tamanho misto ou tamanho específico da imagem a ser digitalizado. As opções são:

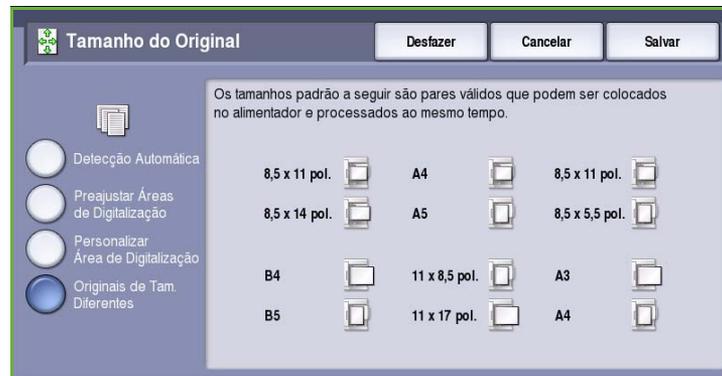
- **Detecção automática** é a configuração padrão e permite a detecção automática de tamanho. É estabelecida a correspondência entre o tamanho detectado e um tamanho padrão de papel.
- **Pré-ajustar Áreas de Digitalização** permite definir o tamanho do original em uma lista de tamanhos de originais padrão predefinidos. Você pode visualizar a lista, usando a barra de rolagem.



- **Personalizar área de digitalização** é usado para inserir uma área específica para digitalização. Meça a área a ser digitalizada no original e insira as medidas de eixo X e Y nos campos fornecidos. Apenas a área especificada será digitalizada.



- **Originais de tam. diferentes** permite digitalizar os documentos que contêm papéis com tamanhos diferentes. As páginas devem ter a mesma largura, como A4 ABL e A3 ABC (8,5x11" ABL e 11x17" ABC). Outras combinações são exibidas na tela. O dispositivo detecta o tamanho dos documentos e pode produzir a seguinte saída:



- Se **Redução/Ampliação automática** e uma **Origem do papel** específica estiverem selecionadas, todas as imagens serão reduzidas ou ampliadas e copiadas para o papel de mesmo tamanho.
- Se o **Abastecimento de papel auto** for selecionado, as imagens terão tamanho copiado e uma mistura de tamanhos de papel será impressa.

## Cópia de livro

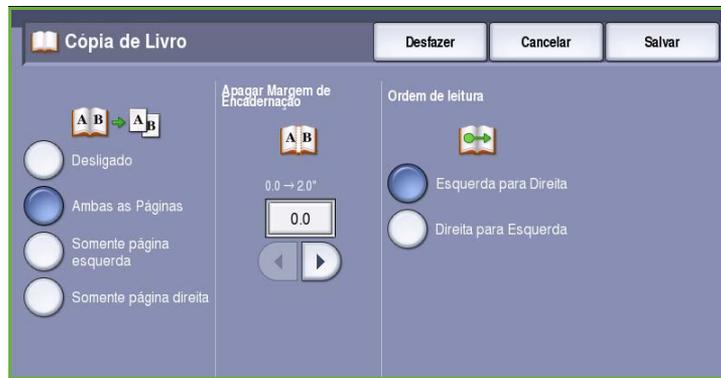
**! CUIDADO:** Não feche o alimentador de documentos ao digitalizar os originais encadernados.

Esta função permite especificar qual página ou páginas de um livro devem ser digitalizadas. O original do livro é colocado com a face para baixo no *vidro de originais* com a lombada do livro alinhada com o marcador na margem posterior do vidro. Alinhe a parte superior do original encadernado com a borda posterior do *vidro de originais*.



O dispositivo identificará o tamanho do original durante a digitalização. Se as páginas tiverem uma borda preta ou colorida escura, o dispositivo assumirá que as páginas são menores do que realmente são. Para resolver isso, use a função **Personalizar área de digitalização** no **Tamanho do original** para digitar o tamanho exato da página. Consulte **Tamanho do original** na página 26.

- **Ambas as páginas** use para digitalizar ambas as páginas, a página esquerda do livro deve ser digitalizada primeiro. Use os botões de seta para especificar uma quantidade de 0 a 50 mm (0 a 2 pol.) a ser excluída do centro do livro para excluir as marcas indesejadas reproduzidas da lombada do livro.
- **Somente página esquerda** use para digitalizar apenas a página esquerda. Use os botões de seta para especificar uma quantidade de 0 a 25 mm (0 a 1 pol.) a ser excluída do lado direito da página para excluir as marcas indesejadas reproduzidas da lombada do livro.
- **Somente página direita** use para digitalizar apenas a página direita. Use os botões de seta para especificar uma quantidade de 0 a 25 mm (0 a 1 pol.) a ser excluída do lado esquerdo da página para excluir as marcas indesejadas reproduzidas da lombada do livro.
- **Ordem de leitura** é usada para selecionar se as páginas são lidas da **Esquerda para direita** ou da **Direita para esquerda**.



**Nota:** A opção **Ordem de leitura** pode não ser exibida, se não tiver sido ativada em **Recursos**. Consulte o guia de **Administração e Contabilidade** para obter mais informações.

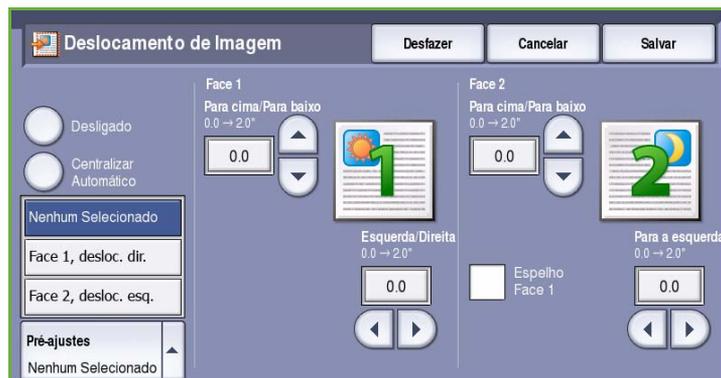
Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.

Várias páginas de um documento encadernado podem ser copiadas com a função *Criar trabalho*. Consulte *Criar trabalho* na página 44 para obter mais informações.

## Deslocamento de imagem

*Deslocamento de Imagem* permite mover a posição da imagem na página de saída. As opções são:

- A opção **Centralizar Automático** centraliza a imagem digitalizada automaticamente no papel. Para funcionar eficazmente, o original deve ser menor que o material de saída selecionado, ou você deverá reduzir a imagem.
- **Deslocar margem** move a imagem para cima/baixo ou para esquerda/direita na página para proporcionar uma margem superior e esquerda maior ou menor. Insira o deslocamento necessário, selecionando um campo ou use os botões de seta. O deslocamento é inserido em incrementos de 1 mm (0,1 pol.) até 50 mm (2,0 pol.). Ao copiar em frente e verso, existem duas opções:



- Ajustar a margem da face dois independentemente da face um.
- Criar uma imagem em espelho da face um para fornecer uma margem para encadernação.
- **Pré-ajustes** fornecem acesso às configurações de deslocamento comumente usadas e são personalizados pelo Administrador do sistema usando **Recursos**.

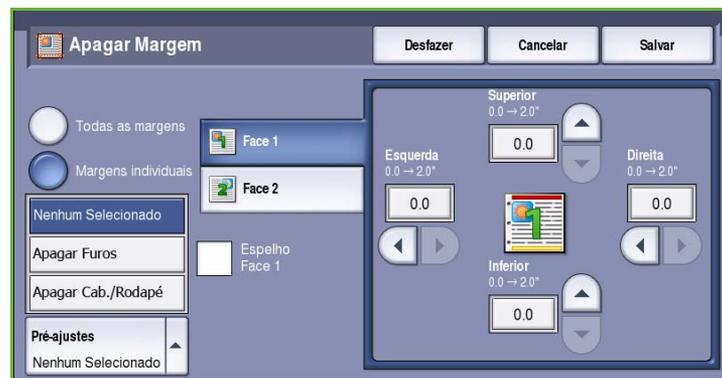
## Apagar margem

*Apagar margem* permite especificar a quantidade de imagem que deve ser apagada ao redor das bordas do documento. Por exemplo, você pode remover as marcas provocadas pelas perfurações ou grampos no original. As opções são:

- **Todas as margens** é usado para apagar uma quantidade igual de todas as bordas. Use os botões de seta para ajustar a quantidade a ser apagada de 1 mm a 50 mm (0,1 a 2,0 pol.). Todas as marcas ou defeitos dentro da medida definida são excluídas.
- **Margens individuais** permite que uma quantidade individual seja apagada de cada uma das bordas, tanto na frente quanto no verso.

Use os botões de seta para ajustar a quantidade para cada borda, de 1 mm a 50 mm (0,1 pol. a 2,0 pol.).

- **Espelho Face 1** pode ser selecionado para apagar exatamente a mesma quantidade da imagem de Face 2 que a selecionada para a Face 1.
- **Pré-ajustes** fornecem acesso às configurações de apagamento comumente usadas e são personalizados pelo Administrador do sistema usando **Recursos**.

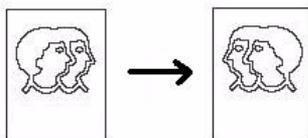


## Inverter imagem

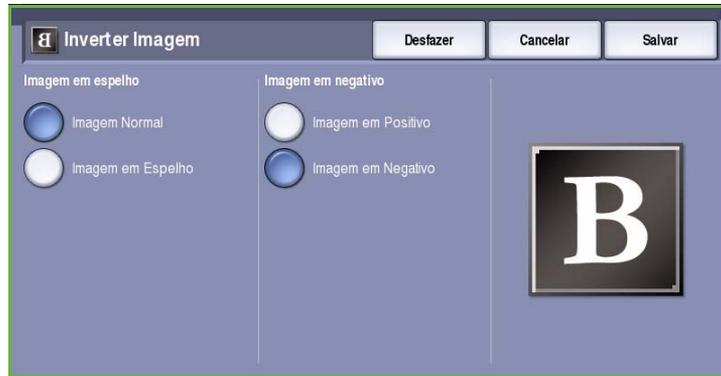
*Inverter imagem* permite inverter a imagem ou criar uma negativa. Esta função é útil para originais com uma quantidade substancial de fundo escuro ou textos e imagens claras, pois permite economizar toner.

As opções são:

- **Imagem em espelho** inverte a imagem original criando um espelho do original.



- **Imagem em negativo** converte as áreas escuras da imagem em claras, e as áreas claras da imagem em escuras.



## Formato da saída

As opções de *Saída* permitem manipular as imagens copiadas e aperfeiçoar a aparência e o estilo dos trabalhos de cópia. Por exemplo, você pode adicionar capas ou anotações, criar livretos, combinar várias imagens em uma página e intercalar transparências.



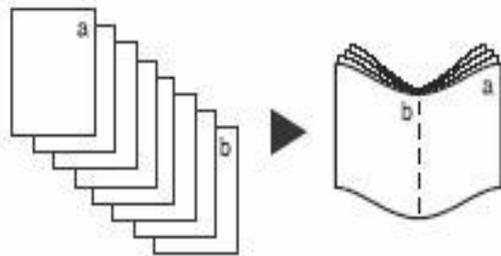
## Criação de livretos

*Criação de livretos* viabiliza a produção de livretos de originais só frente ou frente e verso. O dispositivo digitalizará os originais e automaticamente reduzirá e organizará as imagens na sequência correta no papel de cópia selecionado para criar um livreto quando o jogo de cópias for dobrado ao meio.

Uma capa pode ser inserida no livreto automaticamente, com a seleção da opção **Páginas especiais** na guia *Formato da Saída*.

Se foi instalado em seu dispositivo o Módulo de acabamento de alto volume com Criador de livretos, você poderá usar a função *Criação de livreto* para produzir automaticamente livretos dobrados e grampeados. São aplicadas as seguintes especificações do Criador de livretos:

- Tamanhos de papel: A3; 11x17 pol.; A4; 8,5x11 pol.; 8,5x13 pol. e 8,5x14 pol.
- Todo o material deve ser alimentado pela borda curta (ABC).
- Espessura do livreto:
  - Para os livretos *Dobrados e grampeados*, um máximo de 15 folhas de 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb) ou espessura equivalente. Por exemplo, você pode ter 13 folhas de 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb) e uma folha de rosto de 160 g/m<sup>2</sup> (43 lb).



- Para livretos *Apenas dobrado*, um máximo de 5 folhas de 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb) ou espessura equivalente. Por exemplo, você pode ter 3 folhas de 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb) e uma folha de rosto de 200 g/m<sup>2</sup> (53 lb).

Consulte [Dispositivos de acabamento](#) na página 21 para obter mais informações.

Para criar um livreto:

1. Selecione **Criação de livretos e Ligado**.

**Nota:** A Criação de livretos não estará disponível, se **Papel Auto** estiver selecionado. Selecione uma opção alternativa de **Origem do papel**.

2. Selecione o botão **Origem do papel** e selecione a bandeja que contém o papel a ser usado.

Se estiver usando o Módulo de acabamento de alto volume com Criador de livretos para dobrar e grampear a saída, deve selecionar a ABC (Alimentação pela Borda Curta).



3. No menu suspenso *Tamanho do original*, selecione **Originais de 1 face** ou **Originais de 2 faces** de acordo com os originais que você está usando.

4. Se disponível, selecione **Somente dobra** ou **Dobrar e grampear**, conforme necessário e selecione **Salvar** para confirmar suas seleções.

5. Coloque os originais no *alimentador de originais*.



6. Use a opção **Orientação do original** na guia *Ajuste de layout* para selecionar a alimentação correta e a orientação da imagem para os originais. Consulte [Orientação do original](#) na página 25.

7. Selecione **Salvar** para confirmar as seleções e executar o trabalho.

**Nota:** A ordem de leitura padrão do livreto será da página esquerda para a página direita. Se for necessária uma ordem de leitura diferente, o

Administrador do sistema poderá usar a função **Recursos** para exibir uma opção da ordem de leitura. Consulte o guia de [Administração e Contabilidade](#) para obter mais informações.



## Páginas especiais

A função *Páginas especiais* controla como adicionar páginas especiais, tais como capas e inserções ao trabalho de cópia. Se você tiver um Módulo de acabamento de alto volume e Bandeja 6 (Inseror) opcional instalado, poderá colocar as capas ou inserções nesta bandeja. O material colocado na Bandeja 6 (Inseror) não faz parte do processo de impressão. Se você precisar de capas impressas, deverá usar o material pré-impresso ou usar outra bandeja. Consulte o guia [Papel e Material](#) para obter mais informações.

**Nota:** *Páginas especiais* não podem ser usadas com **Abastecimento de papel auto**, uma origem de papel deve ser especificada.

As opções de **Páginas especiais** são:

- **Capas** permitem que páginas em branco ou impressas sejam adicionadas na frente, no verso ou em ambos os lados do jogo. As capas podem ser de um material diferente do resto do trabalho. Consulte [Capas](#) na página 32.
- **Início do capítulo** garante que cada capítulo seja iniciado em uma página direita ou esquerda, conforme necessário. São inseridas páginas em branco automaticamente, se necessário. Consulte [Início do capítulo](#) na página 34.
- **Inserções** permite que as páginas em branco sejam inseridas em locais designados nos jogos de cópias. Páginas únicas ou múltiplas podem ser inseridas. Essa opção também é usada para inserir divisórias com índice no documento. Consulte [Inserções](#) na página 35.
- **Exceções** são usadas para programar páginas que requerem a impressão em um material diferente do resto do trabalho. Consulte [Exceções](#) na página 36.

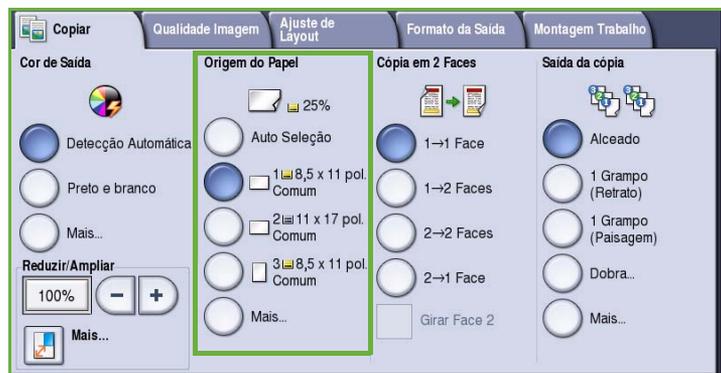
**Nota:** Ao identificar o número da página a ser inserido para *Início do capítulo*, *Inserções* e *Exceções*, conte cada lado como uma página separada se for digitalizar um documento em frente e verso.

## Capas

Use as seguintes instruções para programar as **Capas**:

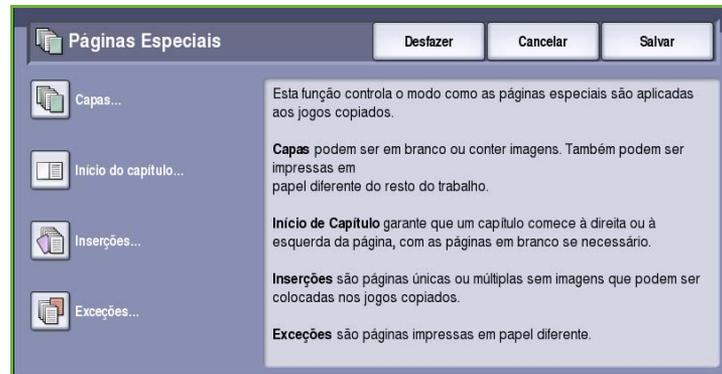
1. Na guia *Copiar*, o papel que você deseja usar para o corpo principal das cópias.

**Nota:** A função **Páginas Especiais** não estará disponível, se **Auto Seleção** estiver selecionado.



2. Se necessário, coloque o material especial em outra bandeja de papel verificando se está na mesma orientação que o papel que você está usando para o corpo de suas cópias. Atualize a tela *Configurações de papel* e **Confirme** as seleções.

3. Selecione a guia **Formato da saída**, o botão **Páginas especiais** e depois **Capas**.



4. Selecione as *Opções de capas* necessárias:

- **Dianteira e traseira iguais** será usado se o mesmo material e as mesmas opções de impressão forem necessários para ambas as capas.
- **Dianteira e traseira diferentes** é usado para capas dianteira e traseira com requisitos de programação diferentes.



- **Somente capa dianteira** será usado se apenas uma capa dianteira for necessária.
- **Somente capa traseira** será usado se apenas uma capa traseira for necessária.

5. Selecione uma *Opção de impressão* no menu suspenso para cada uma das capas necessárias:

- **Capa em branco** será usada se nenhuma impressão for necessária.
- **Imprimir na face 1** é usado para imprimir a primeira ou a última página do documento na face 1 da capa dianteira ou traseira.
- **Imprimir na face 2** é usado para imprimir a primeira ou a última página do documento na face 2 da capa dianteira ou traseira.
- **Imprimir nas duas faces** é usado para imprimir a primeira ou as últimas duas páginas do documento na face 1 e na face 2 da capa dianteira ou traseira.

**Nota:** Se a opção **Dianteira e traseira iguais** for selecionada, as mesmas opções de programação serão aplicadas às capas dianteira e traseira.

6. Selecione a bandeja de papel que contém o material de capa.  
7. Selecione **Fechar** para retornar à tela *Páginas especiais*.

Uma lista de *Páginas especiais* selecionadas é exibida na tela. Para fazer as alterações, selecione o item na lista que deseja alterar e use **Editar**. Use **Excluir** ou **Excluir tudo** para excluir as entradas indesejadas. Selecione **Fechar menu** para sair do menu suspenso.

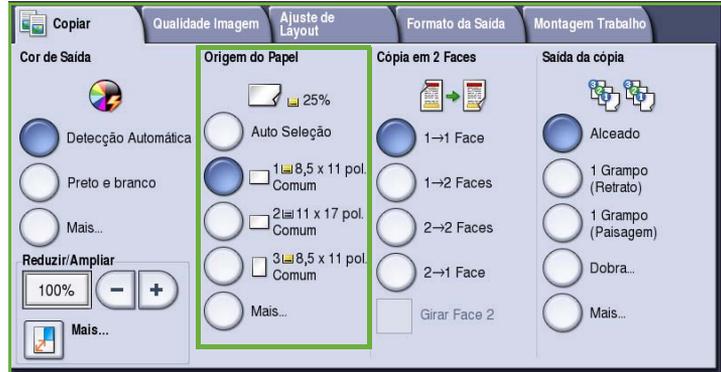
8. Selecione **Salvar** para confirmar as seleções e executar o trabalho.

## Início do capítulo

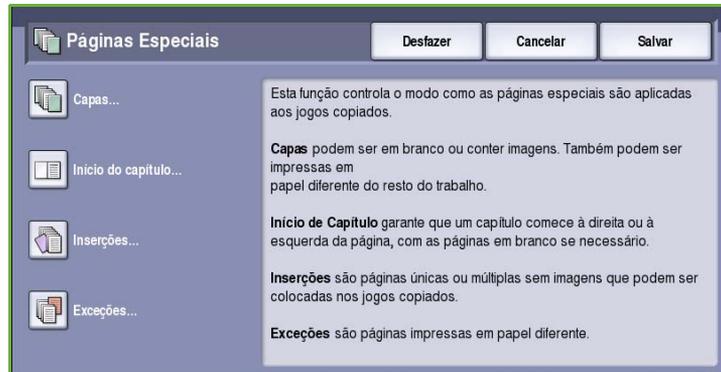
Use as seguintes instruções para programar o **Início do capítulo**:

1. Na guia *Copiar*, selecione o papel que você deseja usar para o trabalho.

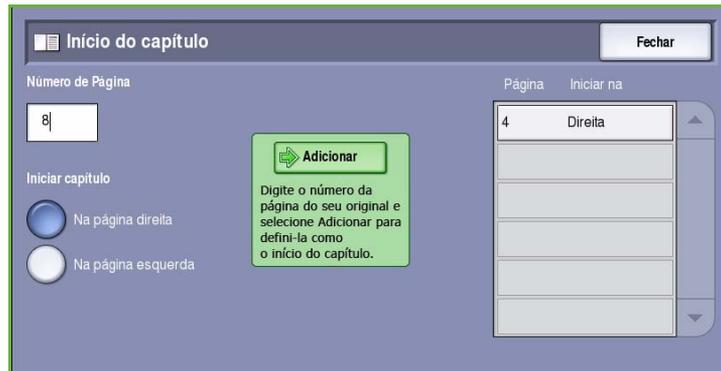
**Nota:** A função **Páginas especiais** não estará disponível, se **Auto Seleção** estiver selecionado.



2. Selecione a guia **Formato da saída**, o botão **Páginas Especiais** e depois **Início do capítulo**.



3. Selecione o botão **Início do capítulo**.
4. Selecione a caixa **Número de Página** e use o teclado numérico para digitar um número da página para o início do capítulo.
5. Selecione **Na página direita** para imprimir na Face 1 ou **Na página esquerda** para imprimir na Face 2.
6. Selecione o botão **Adicionar** para confirmar as seleções e adicionar o *Início de capítulo* programado à lista à direita.



Adicione outro *Início do capítulo* se desejar.

7. Selecione **Fechar** para retornar à tela *Páginas Especiais*.

Uma lista de *Páginas especiais* selecionadas é exibida na tela. Para fazer as alterações, selecione o item na lista que deseja alterar e use **Editar**. Use **Excluir** ou **Excluir tudo** para excluir as entradas indesejadas. Selecione **Fechar menu** para sair do menu suspenso.

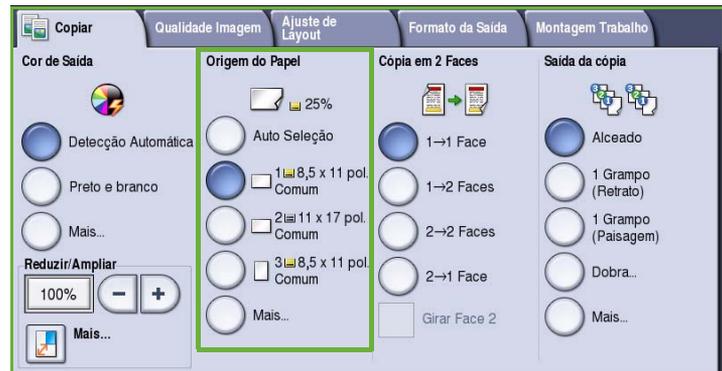
8. Selecione **Salvar** para confirmar as seleções e executar o trabalho.

## Inserções

Use as seguintes instruções para programar as **Inserções**:

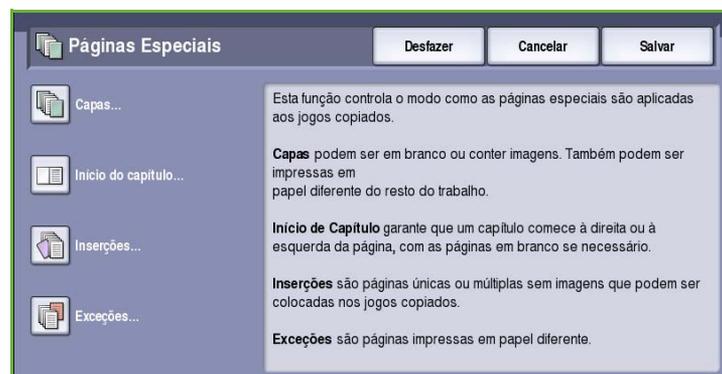
1. Na guia *Copiar*, selecione o papel que você deseja usar para o corpo principal das cópias.

**Nota:** A função **Páginas Especiais** não estará disponível, se **Auto Seleção** estiver selecionado.



2. Se necessário, coloque o material especial em outra bandeja de papel verificando se está na mesma orientação que o papel que você está usando para o corpo de suas cópias. Se estiver usando divisórias para as inserções, consulte o guia **Papel e Material** para obter informações sobre a colocação das divisórias. Atualize a tela *Configurações de papel* e **Confirme** as seleções.

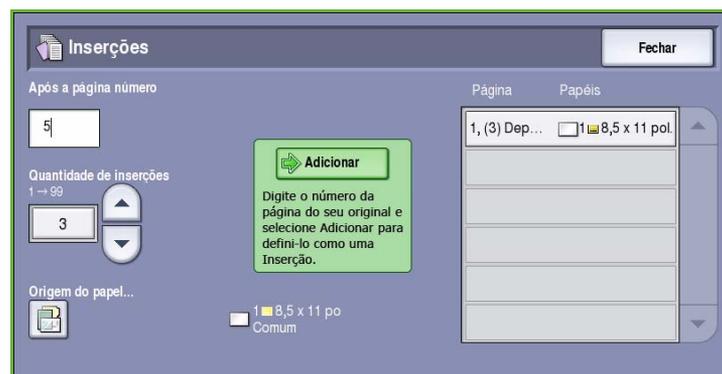
3. Selecione a guia **Formato da saída**, o botão **Páginas especiais** e depois **Inserções**.



4. Selecione a caixa **Após a página número** e use o teclado numérico para digitar o número da página que a inserção deve seguir.

**Nota:** Para adicionar uma inserção antes da página 1 do documento, use a opção **Capas**. Consulte **Capas** na página 32.

5. Use os botões de *seta* para digitar quantas inserções devem ser adicionadas.



6. Selecione o botão **Origem do papel** e selecione a bandeja que contém o material de Inserções. Selecione **Salvar** para salvar a seleção.
7. Selecione o botão **Adicionar** para confirmar as seleções e adicionar a **Inserção** programada à lista à direita. Adicione mais **Inserções** se desejar.

- Selecione **Fechar** para retornar à tela *Páginas especiais*.  
Uma lista de *Páginas especiais* selecionadas é exibida na tela. Para fazer as alterações, selecione o item na lista que deseja alterar e use **Editar**. Use **Excluir** ou **Excluir tudo** para excluir as entradas indesejadas. Selecione **Fechar menu** para sair do menu suspenso.
- Selecione **Salvar** para confirmar as seleções e executar o trabalho.

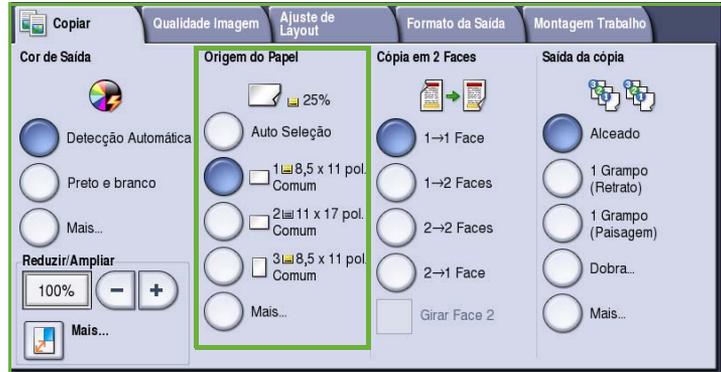
## Exceções

Use as seguintes instruções para programar as **Exceções**:

- Na guia *Copiar*, selecione o papel que você deseja usar para o corpo principal das cópias.

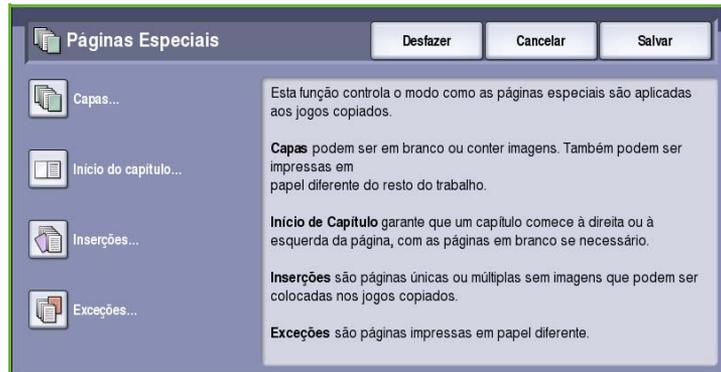
**Nota:** A função **Páginas especiais** não estará disponível, se **Auto Seleção** estiver selecionado.

- Se necessário, coloque o material especial em outra bandeja de papel verificando se está na mesma orientação que o papel que você está usando para o corpo de suas cópias.



Atualize a tela *Configurações de papel* e **Confirme** as seleções.

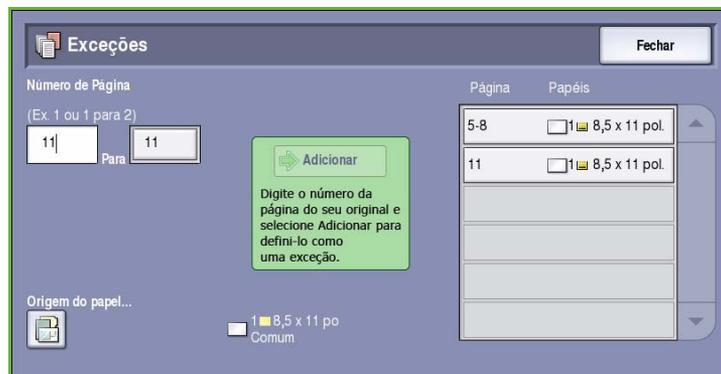
- Selecione a guia **Formato da saída**, o botão **Páginas especiais** e depois **Exceções**.



- Selecione as caixas de **Número da página** e use o teclado numérico para digitar o número da página ou sequência de páginas que deseja imprimir em material diferente.

- Selecione o botão **Origem do papel** e selecione a bandeja que contém o material de Exceções. Selecione **Salvar** para salvar a seleção.

- Selecione o botão **Adicionar** para confirmar as seleções e adicionar as

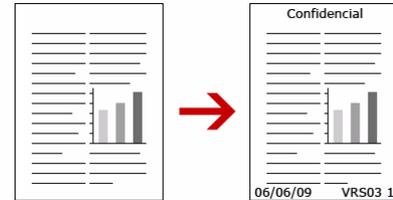


*Exceções* programadas à lista à direita. Adicione mais *Exceções* se desejar.

- Selecione **Fechar** para retornar à tela *Páginas especiais*.  
Uma lista de *Páginas especiais* selecionadas é exibida na tela. Para fazer as alterações, selecione o item na lista que deseja alterar e use **Editar**. Use **Excluir** ou **Excluir tudo** para excluir as entradas indesejadas. Selecione **Fechar menu** para sair do menu suspenso.
- Selecione **Salvar** para confirmar as seleções e executar o trabalho.

## Anotações

A função **Anotações** permite adicionar automaticamente um comentário, número de página, data ou Carimbo Bates à saída da cópia. Você pode selecionar qualquer ou todas essas opções de anotação e especificar onde devem aparecer na saída da cópia. Você também pode selecionar a aparência das anotações, tais como o tamanho e a cor da fonte. As opções são:

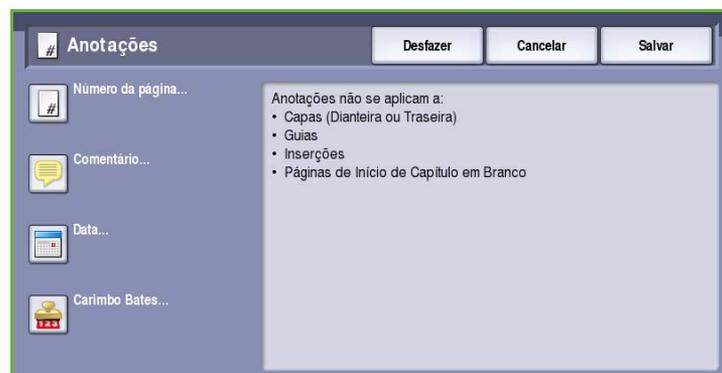


- **Números da página** para imprimir automaticamente um número de página em uma posição especificada na página. Os números de página são automaticamente aumentados em um. Para saída de cópia em frente e verso, o número da página é impresso em ambos os lados e conta como duas páginas. Consulte
- **Comentário** para adicionar até 50 caracteres alfanuméricos em uma posição especificada na página. Um comentário existente pode ser adicionado ou um novo comentário pode ser criado ou editado.
- **Data** para adicionar a data de hoje em um formato e posição especificados na página. A data impressa é aquela definida no dispositivo.
- **Carimbo Bates** para adicionar um Carimbo Bates selecionado em uma posição especificada na página. Carimbo Bates é usado principalmente nos setores comerciais e jurídicos, e consiste em um prefixo definido (tal como um número de caso ou referência do cliente) juntamente com um número de página aplicado a um documento conforme estiver sendo processado. O prefixo pode conter até 8 caracteres alfanuméricos. Você pode adicionar um novo prefixo ou escolher um existente a partir da lista fornecida.

## Número da página

Use as seguintes instruções para programar os *Números de página*:

- Selecione a guia **Formato da saída**, o botão **Anotações** e depois **Número da página**.



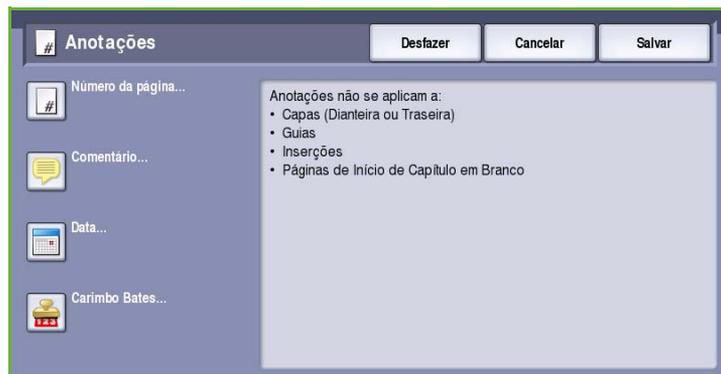
2. Selecione o botão **Ligado**.
3. Especifique a posição do número da página, selecionando um dos botões de seta à direita.
4. Selecione a caixa de entrada **Número da página** e use o teclado numérico para digitar o número da página inicial que deseja imprimir na saída da cópia.
5. No menu suspenso à esquerda, selecione **Todas as páginas** ou **Todas as páginas exceto a primeira** para determinar as páginas às quais o número da página se aplica.
6. Selecione **Salvar** para armazenar as seleções e retornar à tela *Anotações*. Programe as anotações adicionais conforme necessário.
7. Programe as opções **Formato e estilo** necessárias para as Anotações. Consulte **Formato e Estilo** na página 41 para obter instruções.
8. Selecione **Salvar** para confirmar as seleções e executar o trabalho.



## Comentário

Use as seguintes instruções para adicionar um *Comentário*:

1. Selecione a guia **Formato da saída**, o botão **Anotações** e depois **Comentário**.



2. Selecione o botão **Ligado**.
3. Selecione um dos botões de seta para determinar a posição do comentário na página.
4. Especifique se deseja que o comentário apareça em **Todas as páginas**, **Todas as páginas exceto a primeira** ou **Apenas a primeira página**.
5. Use a *barra de rolagem* para navegar na lista de comentários disponíveis e selecione o comentário desejado.

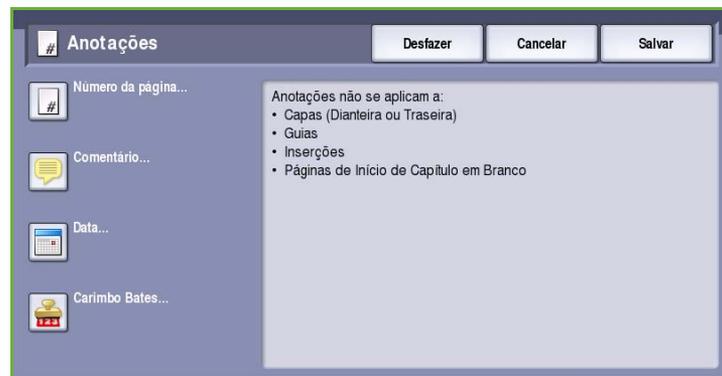


- Para adicionar um novo comentário à lista, realce uma entrada vazia e use o teclado para digitar até 50 caracteres alfanuméricos. Para editar um comentário existente, realce o comentário na lista e selecione o botão **Editar**. Use o teclado para editar a entrada e selecione **Salvar** para fechar o teclado.
- Selecione **Salvar** para armazenar as seleções e retornar à tela *Anotações*. Programe as *Anotações* adicionais conforme necessário.
- Programe as opções **Formato e estilo** necessárias para as *Anotações*. Consulte [Formato e Estilo](#) na página 41 para obter instruções.
- Selecione **Salvar** para confirmar as seleções e executar o trabalho.

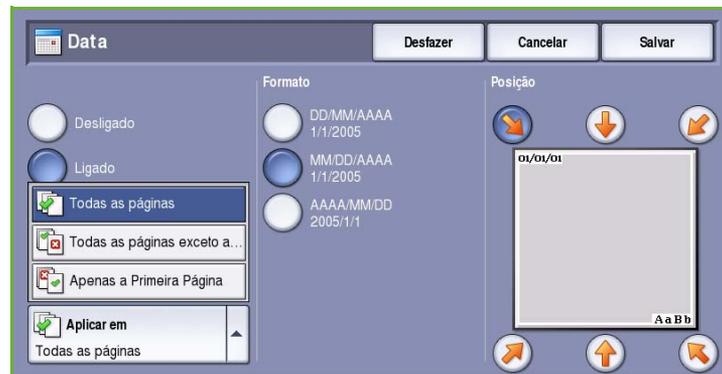
## Data

Use as seguintes instruções para adicionar a *Data*:

- Selecione a guia **Formato da saída**, o botão **Anotações** e depois **Data**.



- Selecione o botão **Ligado**.
- Selecione um dos botões de seta para determinar a posição da data na página.
- Especifique o formato da data selecionando o botão **DD/MM/AAAA**, **MM/DD/AAAA** ou **AAAA/MM/DD**.
- Especifique se deseja que a data apareça em **Todas as páginas**, **Todas as páginas exceto a primeira** ou **Apenas a primeira página**.

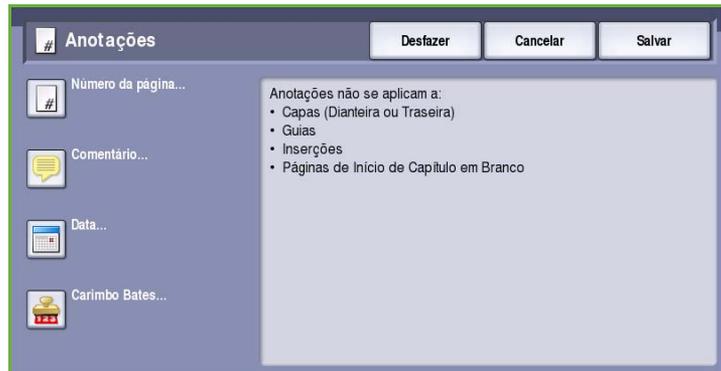


- Selecione **Salvar** para armazenar as seleções e retornar à tela *Anotações*. Programe as *Anotações* adicionais conforme necessário.
- Programe as opções **Formato e estilo** necessárias para as *Anotações*. Consulte [Formato e Estilo](#) na página 41 para obter instruções.
- Selecione **Salvar** para confirmar as seleções e executar o trabalho.

## Carimbo Bates

Use as seguintes instruções para programar um *Carimbo Bates*:

1. Selecione a guia **Formato da saída**, o botão **Anotações** e depois **Carimbo Bates**.



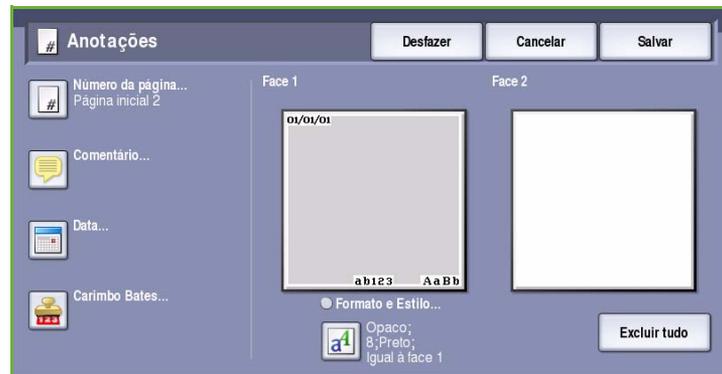
2. Selecione o botão **Ligado**.
3. Selecione um dos botões de seta para determinar a posição do *Carimbo Bates* na página.
4. Selecione a caixa **Número da página inicial** e use o teclado numérico para digitar um número da página inicial. Zeros iniciais podem ser inseridos para definir a extensão do número da página inicial, por exemplo 000000001.
5. Especifique se deseja que o *Carimbo Bates* apareça em **Todas as Páginas** ou **Todas as páginas exceto a primeira**.
6. Use a *barra de rolagem* para navegar na lista de prefixos disponíveis e selecione aquele desejado. Para adicionar um novo prefixo à lista, realce uma entrada vazia e use o teclado para digitar até 8 caracteres alfanuméricos. Como alternativa, para editar um prefixo existente, realce o prefixo na lista e selecione o botão **Editar**. Use o teclado para editar a entrada e selecione **Salvar** para fechar o teclado.
7. Selecione **Salvar** para armazenar as seleções e retornar à tela *Anotações*. Programe as *Anotações* adicionais conforme necessário.
8. Programe as opções **Formato e estilo** necessárias para as *Anotações*. Consulte **Formato e Estilo** na página 41 para obter instruções.
9. Selecione **Salvar** para confirmar as seleções e executar o trabalho.



## Formato e Estilo

Depois de programar as *Anotações* necessárias, use as instruções a seguir para selecionar o formato e o estilo desejados.

1. Selecione a guia **Formato da saída**, o botão **Anotações** e depois **Formato e estilo**.



2. Especifique a aparência do texto anotado:
  - **Opaco** o texto anotado é colocado na saída da cópia com uma borda branca. Nenhum texto de cópia fica visível no texto anotado.
  - **Transparente** o texto anotado é colocado na saída da cópia para que o texto da cópia fique visível no texto anotado.



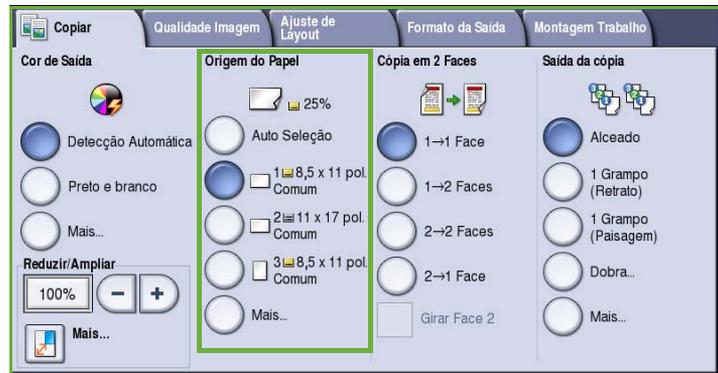
3. Use os botões de *seta* para inserir o **Tamanho de ponto da fonte** que determina o tamanho de todas as opções de anotação usadas na saída da cópia.
4. Use a *barra de rolagem* para navegar na lista de cores de fonte e selecione aquele desejado.
5. Selecione **Opções da face 2** nas seguintes seleções:
  - As configurações **Igual à face 1** escolhidas se aplicarão à Face 1 e à Face 2 da sua saída.
  - A saída **Espelho Face 1 - Virar na Horizontal** será aberta da direita para a esquerda como um livro, com a borda da encadernação à esquerda. A posição da anotação na Face 2 vai espelhar a Face 1. Por exemplo, se um número de página estiver posicionado no canto inferior esquerdo da Face 1, ele aparecerá no canto inferior direito da Face 2.
  - A saída **Espelho Face 1 - Virar na Vertical** abrirá de baixo para cima como um calendário, com a borda de encadernação na parte de cima. A posição da anotação na Face 2 vai espelhar a Face 1. Por exemplo, se um número de página estiver posicionado no canto inferior esquerdo da Face 1, ele aparecerá no canto inferior direito da Face 2.
6. Selecione **Salvar** para salvar as opções *Formato e estilo* das suas anotações.
7. Selecione **Salvar** para confirmar as seleções e executar o trabalho.

## Separadores de transparências

Use os *Separadores de transparências* para intercalar cada transparência impressa com um folha em branco de uma bandeja de papel específica.

1. Coloque as transparências na Bandeja 4 (Manual), atualize a tela *Configurações do papel* e **Confirme** as seleções. Consulte o guia **Papel e Material** para obter instruções sobre a colocação.

**Nota:** *Separadores de transparências* não estará disponível se **Auto Seleção** for selecionado.



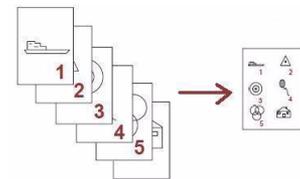
2. Selecione a guia **Formato da saída**, **Separadores de transparências** e depois **Ligado**.
3. Selecione a bandeja de papel que contém o papel dos separadores.
4. Selecione a bandeja que contém as transparências.
5. Selecione **Salvar** para confirmar as seleções e executar o trabalho.



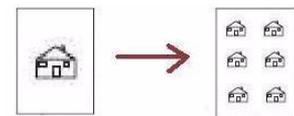
## Layout de página

A função *Layout de página* é ideal para folhetos, roteiros ou para fins de arquivamento. Ela permite que até 36 imagens se ajustem em uma folha de papel. O dispositivo reduzirá ou ampliará as imagens necessárias, para exibi-las em uma página na orientação paisagem ou retrato de acordo com a origem do papel selecionada. As opções são:

- **Páginas por Face** imagens individuais reduzidas para caberem em uma folha de papel.



- **Repetir imagem** várias cópias da mesma imagem reduzida para caber em uma folha de papel. O número real de linhas e colunas disponível é limitado pelo valor de redução mínimo (25 %) e pela saída de papel selecionada.



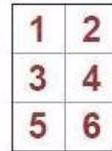
**Nota:** Algumas funções não podem ser usadas com a função *Layout de página* e ficarão esmaecidas na Tela de toque.

Os exemplos mostrados aqui são saídas típicas que podem ser produzidas ao usar a função *Layout de página*.

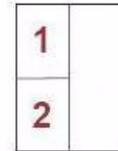
**Nota:** O limite prático é para 16 imagens em papel A4 (8,5x11 pol.).



4 originais que usam 2 linhas e 2 colunas

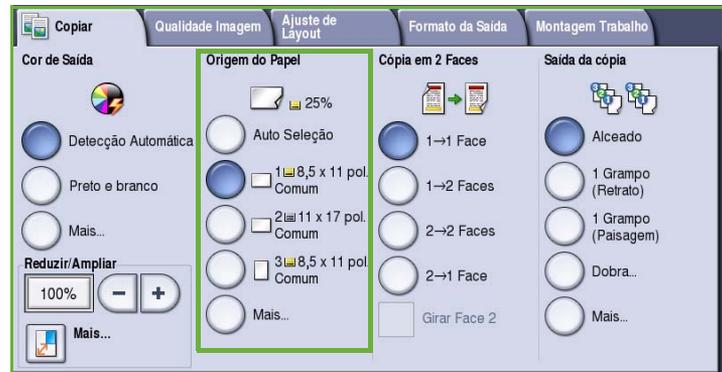


6 originais que usam 3 linhas e 2 colunas



2 originais que usam 2 linhas e 1 coluna

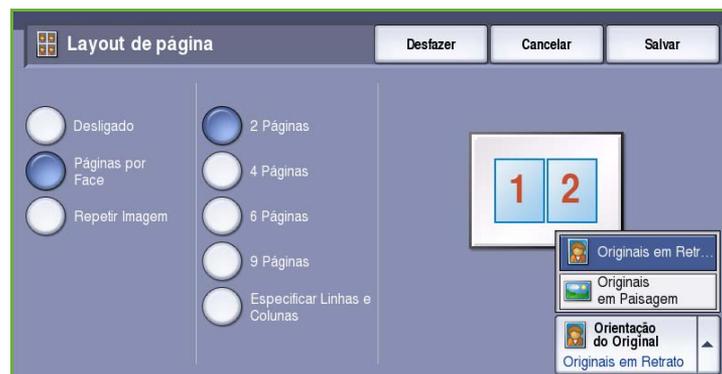
1. Na guia *Copiar*, selecione o papel que você deseja usar para as cópias.



2. Selecione a guia **Formato da saída e Layout de página**.
3. Selecione a opção de **Layout de página** necessária:

**Páginas por slide**

- Selecione o botão que representa o número necessário de imagens por página.
- Como alternativa, selecione **Especificar linhas e colunas** e use os botões de seta para selecionar o número de linhas e colunas, de 1 a 15.



- Selecione **Originais em retrato** ou **Originais em paisagem** no menu suspenso à direita.

**Repetir imagem**

- Selecione o botão que representa o número necessário de imagens por página.
- Como alternativa, selecione **Especificar linhas e colunas** e use os botões de seta para selecionar o número de linhas e colunas, de 1 a 15.
- Selecione **Originais em retrato** ou **Originais em paisagem** no menu suspenso à direita.



## Montagem do Trabalho

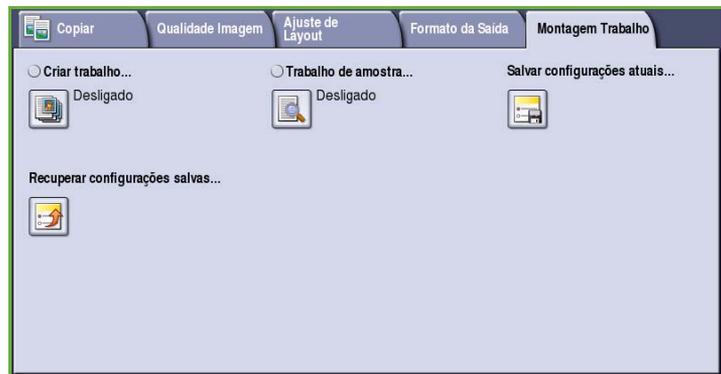
- Se **Repetição automática** estiver selecionada, o tamanho do original será usado para calcular automaticamente o número máximo de linhas e colunas que pode ser acomodado no tamanho de papel atualmente selecionado.
- Para determinar como as imagens são impressas, selecione **Imagens verticais** ou **Imagens laterais** no menu suspenso à direita.



4. Quando você tiver feito as seleções, clique em **Salvar** para salvar as seleções e executar o trabalho.

## Montagem do Trabalho

Use as opções de *Montagem Trabalho* para programar um trabalho que precise de seleções individuais para páginas ou seções específicas, produzir um *Trabalho de amostra* antes de imprimir o trabalho inteiro ou para armazenar e recuperar programas frequentemente executados.



### Criar trabalho

Use esta função para criar um trabalho que precise de configurações diferentes para cada página ou para um segmento de páginas.

Você pode selecionar as configurações apropriadas para serem aplicadas às páginas individuais ou segmentos de um trabalho concluído. Primeiro divida os originais em seções para programação individual.



Algumas páginas com texto e algumas com fotos



Algumas páginas em frente e verso e algumas só frente



Originais de tamanhos diversos



Mais de 100 páginas

1. Selecione **Criar trabalho** na guia *Montagem Trabalho* e selecione o botão **Ligado**.

2. Selecione **Exibir esta janela entre segmentos** para visualizar a tela *Criar trabalho* durante a digitalização. Em seguida, selecione **Salvar**.
3. Selecione as opções necessárias para o primeiro segmento do trabalho.
4. Coloque os originais do primeiro segmento e pressione **Iniciar**.
5. Remova os originais do primeiro segmento. A tela *Criar trabalho* exibe o primeiro segmento na lista. As seguintes opções podem ser aplicadas a qualquer segmento:



- **Amostra do último segmento** produz uma prova de impressão do último segmento digitalizado. A prova é entregue no módulo de saída. Se estiver satisfeito com a prova, você poderá continuar a programação de *Criar trabalho*.
  - **Excluir último segmento** exclui o último segmento digitalizado. Você pode continuar a programação de *Criar trabalho*.
  - **Excluir todos segmentos** exclui *Criar trabalho* atual e retorna à tela principal *Criar trabalho*.
6. Usando **Programar próximo segmento**, selecione as opções necessárias para o segundo segmento.
  7. Coloque os originais do segundo segmento e pressione **Iniciar**.
  8. Repita essas etapas até que todos os segmentos do trabalho tenham sido programados e digitalizados.
  9. Depois que o último segmento tiver sido digitalizado, selecione **Imprimir o trabalho** para indicar que concluiu a digitalização e que o trabalho pode ser processado e concluído.

## Trabalho de amostra

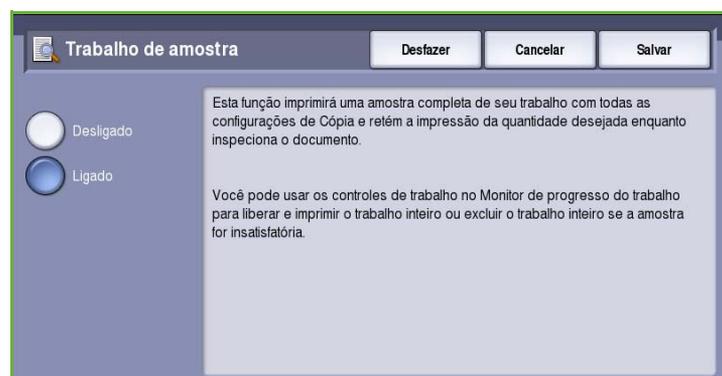
Ao copiar um grande número de jogos, use a função *Trabalho de amostra* para rever uma cópia de prova para assegurar que todas as configurações de impressão estejam corretas antes de imprimir os demais jogos.

1. Selecione o botão **Trabalho de amostra** na guia *Montagem Trabalho*.

2. Selecione o botão **Ligado** e escolha **Salvar**.
3. Coloque os originais no *alimentador de documentos* e programe os requisitos de trabalho.
4. Insira a quantidade total necessária e pressione o botão **Iniciar**.

Um jogo de cópias do trabalho, o *Trabalho de amostra*, é impresso. A tela *Progresso do trabalho* é exibida e o trabalho é retido na *Lista de trabalhos*.

5. Se o *Trabalho de amostra* for aceito, selecione **Liberar**. O número de jogos programados será produzido.



Se o *Trabalho de amostra* não for aceito, selecione **Excluir** e **Excluir trabalho** para confirmar. O trabalho será excluído da lista.

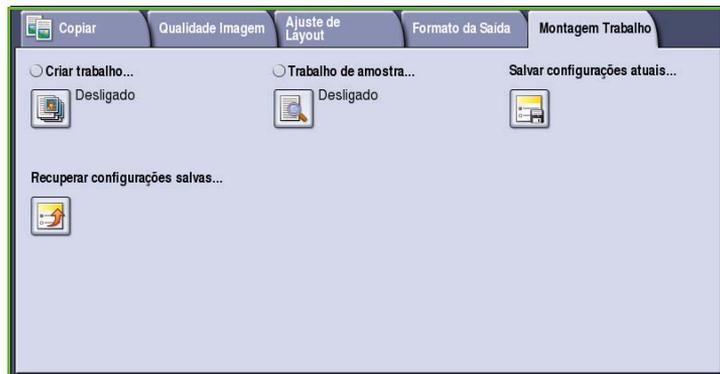
**Nota:** Se a tela Progresso do trabalho não for exibida, acesse o trabalho selecionando o botão **Status do trabalho**. Selecione o trabalho na lista e selecione **Liberar** ou **Excluir**.

## Salvar configurações atuais

Até dez combinações de seleções de funções normalmente usadas podem ser retidas na memória do dispositivo como *Configurações salvas*. O dispositivo armazena somente a programação do trabalho, NÃO a imagem. Cada vez que as configurações salvas são recuperadas e usadas, a imagem deve ser digitalizada.

### Para salvar

1. Programe as funções de trabalho necessárias.
2. Selecione o botão **Salvar configurações atuais** na guia *Montagem de trabalho*.



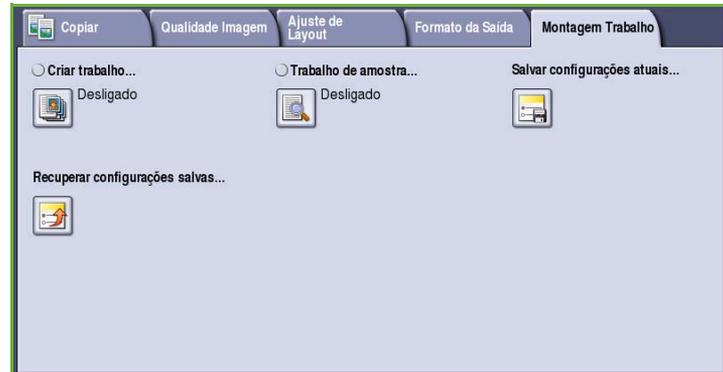
3. Selecione o menu suspenso *Configuração* e use a *barra de rolagem* para selecionar uma configuração **<Disponível>**.
4. Use o teclado para digitar um nome para as configurações salvas.
5. Selecione **Salvar**.  
As configurações são armazenadas e podem ser acessadas usando o recurso *Recuperar configurações salvas*.



## Recuperar configurações salvas

Esta função permite *Recuperar configurações salvas* da memória do dispositivo e aplicá-las ao trabalho atual. As alterações podem ser feitas nas configurações recuperadas, mas elas não serão armazenadas nas configurações salvas.

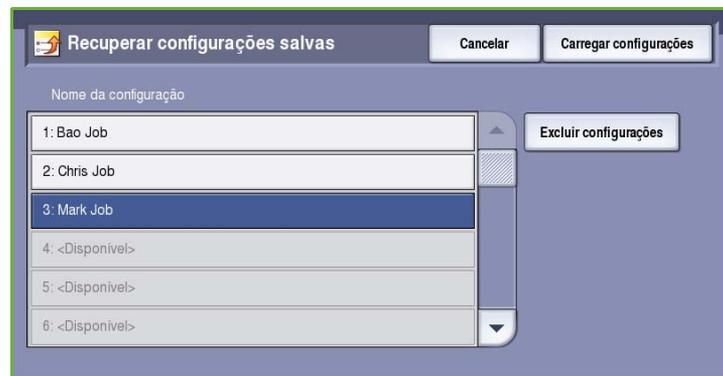
1. Selecione o botão **Recuperar configurações salvas** na guia *Montagem de trabalho*.



2. Selecione as configurações do trabalho necessárias na lista. Se necessário, use a *barra de rolagem* para acessar todas as configurações.
3. Selecione o botão **Carregar configurações** para recuperar as informações da programação.

As funções de programação recuperadas ficaram ativas.

Para excluir uma entrada *Configurações*, use a opção **Excluir configurações** e selecione **Excluir** para confirmar.



4. Modifique as seleções, conforme necessário para o trabalho. Essas modificações adicionais não são salvas com as configurações salvas.
5. Coloque os originais e pressione o botão **Iniciar**.

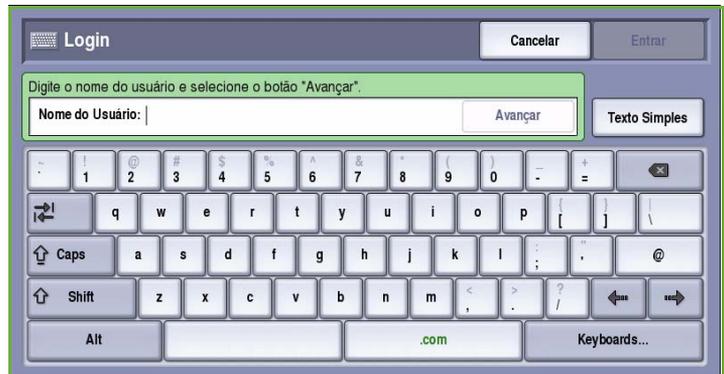
## Log In / Out

Se *Autenticação* ou *Contabilidade* foi ativado no dispositivo, poderá ser necessário fazer login antes de usar alguns ou todos os serviços. A figura de um cadeado em um botão indica que você deve efetuar login para usar esse serviço.

1. Para efetuar login, selecione o botão **Log In/Out** no painel de controle. A seleção de um serviço bloqueado também solicitará a inserção do nome e senha de login.



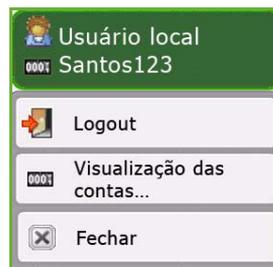
2. Use o teclado para inserir o **Nome do usuário** e depois selecione o botão **Avançar**.
3. Use o teclado para digitar a sua **Senha** e, em seguida, selecione o botão **Enter**.
4. Se o sistema de contabilidade estiver em uso no dispositivo, talvez também seja necessário inserir informações adicionais.



- Se a *Contabilidade Padrão Xerox* estiver ativada, o usuário também terá que efetuar login usando os detalhes da Contabilidade Padrão Xerox.
- Se a opção *Contabilidade da rede* estiver ativada, o usuário deve digitar um ID de usuário e um ID de conta.
- Se um FDI (*Foreign Device Interface*) estiver instalado, será solicitado que acesse com o dispositivo instalado, por exemplo, um leitor de cartão ou slot moeda.

Os detalhes do usuário são exibidos na área Detalhes do usuário à direita da exibição da mensagem.

5. Para fazer logout, selecione o botão **Log In/Out** novamente ou selecione a área Detalhes do usuário e **Logout** no menu suspenso.
6. É exibida uma tela de confirmação, selecione **Logout** ou **Cancelar**.



Versão 2.0  
09/09



# Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Fax



© 2009 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Direitos reservados de não publicação sob as leis de direitos autorais nos Estados Unidos. O conteúdo desta publicação não pode ser reproduzido de qualquer forma sem a permissão da Xerox Corporation.

Xerox® e o desenho da esfera de conectividade são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

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

Este documento é atualizado periodicamente. Alterações, imprecisões técnicas e erros tipográficos serão corrigidos em edições subsequentes.

Versão do documento 2.0: Setembro de 2009

# Índice

Introdução .....	52
Opções de discagem .....	53
Discagem manual .....	53
Discagem rápida .....	54
Caracteres de discagem .....	54
Catálogo de endereços .....	55
Folha de rosto .....	59
Fax .....	60
Digitalização em 2 faces .....	60
Tipo de original .....	61
Resolução .....	61
Qualidade de imagem .....	62
Opções de imagem .....	62
Aprimoramento de imagem .....	62
Ajuste de layout .....	63
Tamanho do original .....	63
Reduzir / Dividir .....	64
Fax de livro .....	65
Opções de fax .....	66
Relatório de confirmação .....	66
Taxa inicial .....	67
Envio programado .....	67
Enviar texto do cabeçalho .....	68
Caixas postais .....	68
Busca local .....	71
Busca remota .....	72
Montagem do trabalho .....	74
Criar trabalho .....	74
Fax protegido .....	75
Login .....	76

# Introdução

Fax é uma função opcional que pode ser instalada no dispositivo. Se instalado, ele pode ser acessado, selecionando o botão **Página inicial de serviços** e depois a opção **Fax**. O uso de Fax permite digitalizar seus documentos e enviá-los para a maioria dos tipos de máquinas de fax conectadas à rede telefônica.

Seu dispositivo está conectado diretamente à linha telefônica e, portanto, você tem controle direto sobre as transmissões de fax. Este tipo de fax percorre linhas telefônicas normais e, portanto, pode ser cobrado como um serviço telefônico.

A opção Fax padrão pode ser conectada a um telefone. A opção Fax estendido também está disponível e utiliza duas linhas telefônicas. O uso de duas linhas telefônicas fornece a capacidade para enviar e receber simultaneamente.

**Nota:** Esse dispositivo envia fax apenas em preto e branco.

A maioria das telas de função inclui esses botões para confirmar ou cancelar as suas opções.

- **Desfazer** restaura a tela atual para os valores que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- **Cancelar** restaura a tela e retorna à tela anterior.
- **Salvar** salva as seleções feitas e retorna à tela anterior.
- **Fechar** fecha a tela e retorna à tela anterior.

As instruções para enviar um fax e usar as funções básicas são fornecidas no *ColorQube™ 9201/9202/9203 Guia de Uso Rápido*. Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções. **Login** na página 76.



# Opções de discagem

As opções de discagem permitem digitar o número ou os números de fax de destino. Selecione a opção de discagem apropriada para o trabalho de fax.

Para acessar as *Opções de discagem*, selecione **Página inicial de serviços e Fax**.

## Opções de discagem

As opções de discagem permitem digitar o número ou os números de fax de destino. Selecione a opção de discagem apropriada para o trabalho de fax.

Para acessar as *Opções de discagem*, selecione **Página inicial de serviços e Fax**.

## Discagem manual

1. Selecione o campo do número de fax e digite o número de fax desejado usando o teclado numérico.
2. Se forem necessários caracteres especiais, use a opção **Caracteres de discagem** para inserir o número mais os caracteres de discagem adicionais. Consulte [Caracteres de discagem](#) na página 54.
3. Selecione **Adicionar** para adicionar o número à lista de destinatários. Digite números adicionais conforme necessário.
4. Para corrigir a Lista de destinatário:
  - Selecione a entrada na lista. Se necessário, use a *barra de rolagem* para acessar todas as entradas.
  - Use **Editar** para corrigir a entrada. Use **Remover** para excluir a entrada da lista ou **Remover tudo** para excluir todas as entradas. Se remover uma entrada, uma tela de confirmação será exibida.



O fax será enviado a todos os números existentes na lista de destinatários.

## Discagem rápida

Se os números foram digitados no *Catálogo de endereços*, eles poderão ser acessados por um número de **Discagem rápida**.

A cada entrada no *Catálogo de endereço* é alocado um número de *Discagem rápida* de 3 dígitos, mostrado junto à entrada.

Para obter mais informações sobre o *Catálogo de endereços*, consulte [Catálogo de endereços](#) na página 55.



1. Selecione a opção **Discagem rápida**, uma marca de visto é exibida.
2. Selecione o campo de entrada do número de fax.
3. Digite o número de discagem rápida de 3 dígitos.
4. Selecione **Adicionar** para adicionar o número à *Lista de destinatários*. Digite números adicionais conforme necessário.
5. *Discagem rápida* pode ser combinada com *Discagem manual* para criar uma lista de destinatários.

## Caracteres de discagem

Os caracteres de discagem adicionais podem ser acessados, selecionando o botão **Caracteres de discagem**. Use esta opção para digitar o número de fax, se forem necessários caracteres especiais. Para digitar um número de fax usando os caracteres de discagem:

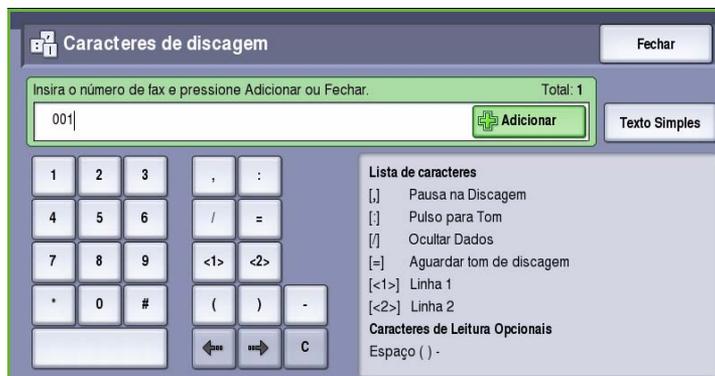
1. Selecione o botão **Caracteres de discagem**.
2. Use o teclado numérico para inserir o número mais os caracteres de discagem adicionais.

Os seguintes caracteres estão disponíveis:

- **Pausa na discagem [,]** use para criar pausas entre os números. Para obter um tempo de pausa adicional, adicione várias pausas.

Se estiver usando números de código de cobrança, insira uma pausa após o número do fax, mas antes do número do código de cobrança.

- **Pulso para tom [:]** use para alternar entre as discagens de pulso e tom.
- **Ocultar dados [/]** use para proteger as informações confidenciais. Por exemplo, se um código de cobrança especial ou número de cartão de crédito for necessário para uma chamada, basta usar o caractere *Ocultar dados*. Selecione o caractere / antes de digitar números confidenciais. Após os últimos números confidenciais, selecione / novamente para desligar a função de ocultar dados. Os caracteres entre os símbolos / aparecerão como \*.



- **Aguardar tom de discagem [=]** suspende a discagem até que o tom da rede esperado seja detectado. Pode ser usado também para detectar um tom específico no acesso a uma linha externa ou outro serviço.
- **Caracteres de leitura opcionais [Espaço ( ) - ]** eles são usados para fins de leitura, mas não afetam o número digitado. Por exemplo, se quiser identificar o código de área de um número de fax, use os *Caracteres de leitura* (1234) 567890.

Se mais de uma linha de fax estiver disponível, os seguintes caracteres também estarão disponíveis:

- **Linha 1 [<1>]** seleciona a linha 1 para discar o número. A utilização do identificador de seleção de linha anula temporariamente as configurações de fax e serve somente para o trabalho atual.
- **Linha 2 [<2>]** selecione a linha 2 para discar o número. A utilização do identificador de seleção de linha anula temporariamente as configurações de fax e serve somente para o trabalho atual.

Se uma entrada incorreta for feita, use as setas para a esquerda/para a direita para ir até o número e use o botão **C** para excluir o caractere. Use **Limpar texto** para excluir todos os caracteres.

3. Quando você tiver digitado o número do fax e os caracteres de discagem desejados, selecione **Adicionar** para adicionar o número à lista de destinatários.
4. Selecione **Fechar** para retornar as opções de fax.

## Catálogo de endereços

O *Catálogo de endereços* é usado para armazenar os números de fax individuais ou grupos de números de fax usados com frequência. Podem ser armazenados até 200 entradas individuais e 40 entradas de grupo. Para cada número armazenado, as configurações de transmissão também podem ser definidas. O *Catálogo de endereço* pode ser acessado de todas as telas em que seja necessário digitar o número de fax. Use as seguintes instruções para configurar e usar as entradas *Individuais* ou de *Grupo*.

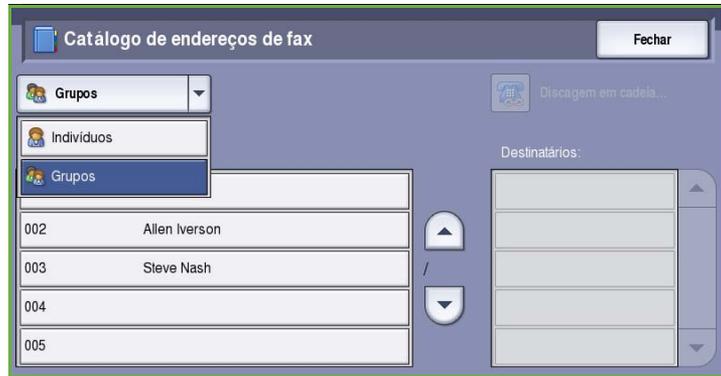
Se os números foram digitados no *Catálogo de endereços*, eles poderão ser acessados com o botão **Catálogo de endereços**.

1. Selecione o botão **Catálogo de endereços**.  
É exibida uma lista dos indivíduos inseridos no *Catálogo de endereços*.
2. Selecione o destinatário necessário e selecione **Adicionar aos destinatários** no menu suspenso. O número é adicionado à Lista de destinatários. Continue adicionando os destinatários, conforme necessário.

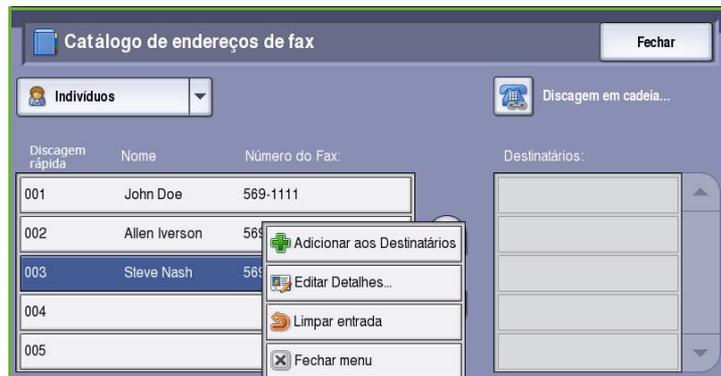


## Opções de discagem

- Para adicionar uma entrada de *Grupo* à lista, selecione o menu suspenso **Indivíduos** e selecione **Grupos**. Os *Grupos* disponíveis são exibidos. Selecione o *Grupo* necessário e selecione **Adicionar aos destinatários** no menu suspenso. O *Grupo* é adicionado à lista de destinatários. Continue adicionando entradas individuais ou de grupo, conforme necessário.



- Para editar uma entrada existente, selecione a entrada na lista e selecione o botão **Editar detalhes**. Edite a entrada, conforme necessário, e selecione **Salvar**.
- Para limpar uma entrada na lista *Catálogo de endereços*, selecione a entrada que requer exclusão e selecione **Limpar entrada** no menu suspenso. Uma tela de confirmação é exibida, selecione **Limpar entrada**.



- Selecione **Fechar** para voltar à tela de opções de fax.

O fax será enviado a todos os números existentes na lista de destinatários.

## Uso da discagem em cadeia

A função Discagem em cadeia permite criar um único destinatário de fax com a adição de dois ou mais números de fax juntos. Por exemplo, um código de área pode ser armazenado separadamente do número de telefone. A discagem em cadeia combina essas duas entradas em um único número de fax.

- Selecione **Catálogo de endereços de fax** e depois o botão **Discagem em cadeia**.



- Se números ou caracteres de discagem especiais forem necessários antes do número do *Catálogo de endereços*, use o teclado numérico para digitar os números e os caracteres necessários.
- Selecione a entrada *Catálogo de endereços* necessária e selecione **Adicionar aos destinatários**.  
O número de fax do destinatário é adicionado ao número na caixa de entrada *Destinatário*.



Continue adicionando os números usando o teclado numérico ou o *Catálogo de endereços* até que o número esteja completo.

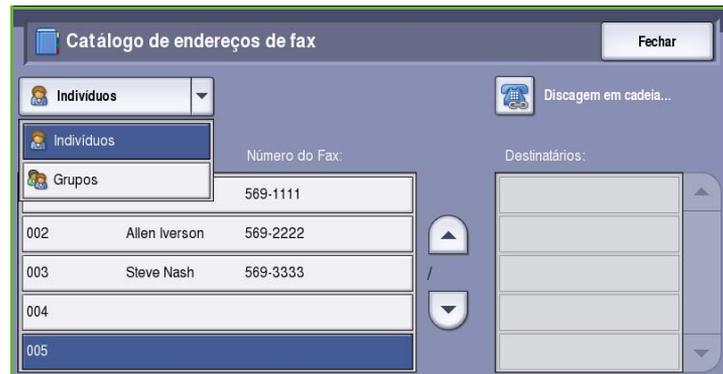
- Selecione **Salvar** para salvar o número na lista e retornar à tela *Catálogo de endereços*.
- Selecione **Fechar** para retornar as opções de fax.

O número é exibido na Lista de destinatários.

## Configuração do Catálogo de endereços

### Indivíduos

- Selecione a guia **Fax** e o botão **Catálogo de endereços de fax**.
- Selecione o botão **Indivíduos** no menu suspenso.
- Selecione um slot vazio na lista de entradas. Se necessário, use os botões *Para Cima e Para Baixo*.
- Digite o nome do destinatário no campo **Nome da entrada...**  
Use a tecla Backspace para excluir uma entrada incorreta ou o botão **Limpar texto** para excluir a entrada inteira.  
Selecione **Salvar**.



- Digite o número de fax do destinatário no campo **Número do fax**. Use o botão **Caracteres de discagem** para digitar o número se forem necessários caracteres especiais. Consulte [Caracteres de discagem](#) na página 54.
- Selecione uma **Taxa inicial** para o destinatário. Use o menu suspenso para selecionar uma velocidade para a opção selecionada. Consulte [Taxa inicial](#) na página 67.

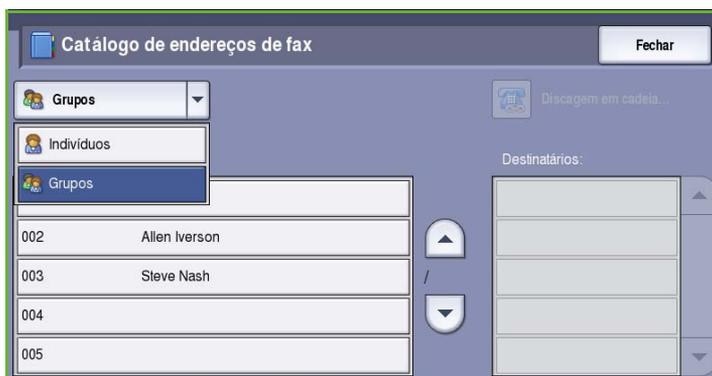


7. Selecione **Folha de rosto** e selecione **Ligado** para incluir uma folha de rosto para o destinatário. Conclua os detalhes necessários, consulte **Folha de rosto** na página 59 para obter mais informações.
8. Selecione o botão **Salvar**. A nova entrada é exibida na lista.
9. Para corrigir uma entrada, use a opção **Editar detalhes**. Para excluir a entrada, use a opção **Limpar entrada**.

## Grupos

As entradas de grupo permitem agrupar as entradas individuais em um número, para transmissões de difusão usadas. Ao transmitir um fax, você só precisa inserir um número de grupo para enviá-lo a vários destinatários. Os números de fax só podem ser adicionados a um grupo se eles forem inseridos primeiro em uma entrada individual.

1. Para criar uma entrada de *Grupo*, selecione a guia **Fax** e o botão **Catálogo de endereços**.
2. Selecione a opção **Grupos** no menu suspenso.
3. Selecione um slot vazio na lista de entradas. Se necessário, use os botões *Para Cima* e *Para Baixo*.



4. Digite o nome do *Grupo* no campo **Nome do grupo...**  
Use a tecla Backspace para excluir uma entrada incorreta ou o botão **Limpar texto** para excluir a entrada inteira. Selecione **Salvar**.
5. Selecione o botão **Adicionar destinatários** para adicionar destinatários ao *Grupo*.



6. Os destinatários individuais ou em grupo podem ser adicionados a um Grupo:  
Para adicionar uma entrada individual, selecione **Indivíduos** no menu suspenso. Selecione a entrada desejada e selecione **Adicionar ao grupo**.



Para adicionar uma entrada de grupo ao novo grupo, selecione **Grupo** no menu suspenso. Selecione a entrada de grupo desejada e selecione **Adicionar ao grupo**.

7. Continue adicionando os indivíduos ou os grupos até que todos os destinatários tenham sido adicionados.  
Para excluir entradas do Grupo, use **Remove** ou **Remove tudo**.
8. Selecione **Salvar** quando tiver terminado de adicionar os destinatários. Os destinatários são exibidos na lista.
9. Selecione **Fechar** para voltar à tela *Catálogo de endereços*. O novo Grupo foi criado.
10. Para corrigir uma entrada de Grupo, selecione a opção **Editar detalhes**. Para excluir um Grupo, use a opção **Limpar entrada**.

## Folha de rosto

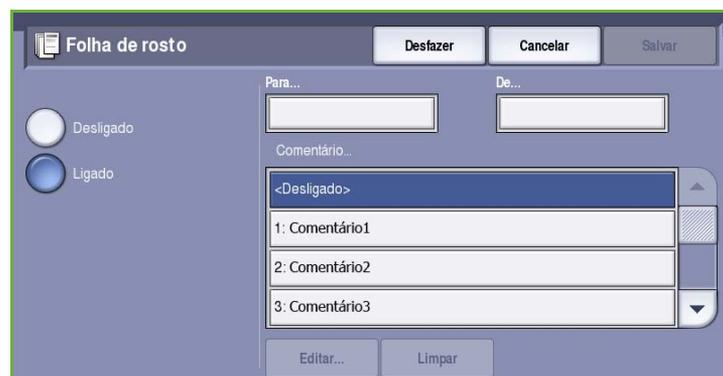
A função *Folha de rosto* anexa uma folha de rosto ao documento que está sendo transmitido. Isso substitui a rotina de enviar uma folha de rosto manualmente toda vez que um documento é enviado.

A *Folha de rosto* inclui as seguintes informações:

- **Para** o nome dos destinatários pode ser digitado no dispositivo.
- **De** o nome do emissor, conforme digitado no dispositivo.
- **Comentário** o comentário, conforme especificado na lista de comentários.
- **Hora de início** a data e a hora da transmissão do fax. Dependendo da configuração, a hora é exibida no formato de 12 ou 24 horas. Essa informação é adicionada automaticamente à folha de rosto.
- **Páginas** a contagem de páginas, excluindo a folha de rosto. Essa informação é adicionada automaticamente à folha de rosto.
- **Número do Fax** o número do dispositivo que enviou o fax. Essa informação é adicionada automaticamente à folha de rosto.

Para selecionar uma *Folha de rosto*:

1. Selecione o botão **Folha de rosto** e selecione **Ligado**.
2. Selecione o campo **Para...** e digite o nome do destinatário usando o teclado.
  - Podem ser digitados até 30 caracteres alfanuméricos.
  - Para excluir um caractere, use a tecla de seta para trás, ou para limpar toda a entrada, selecione **Limpar texto**.
  - Use o botão **Teclados...** para acessar os teclados de idiomas adicionais.
  - Selecione **Salvar**.
3. Selecione o campo **De...** e digite o nome do destinatário usando o teclado e selecione **Salvar**.



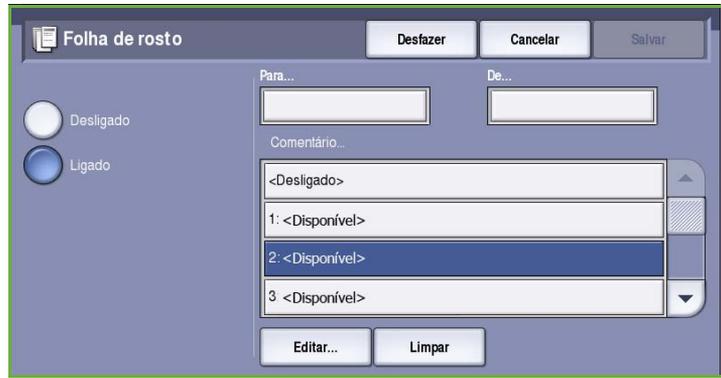
- Selecione o comentário necessário na lista.

Se um comentário personalizado for necessário, selecione o comentário **<Disponível>** e use **Editar** para digitar o texto necessário. Então, selecione **Salvar**.

- Para excluir um comentário da lista, selecione o comentário e selecione **Limpar**. Uma tela de confirmação é exibida, selecione **Confirmar**.

O comentário limpo se torna **<Disponível>**.

- Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.



## Fax

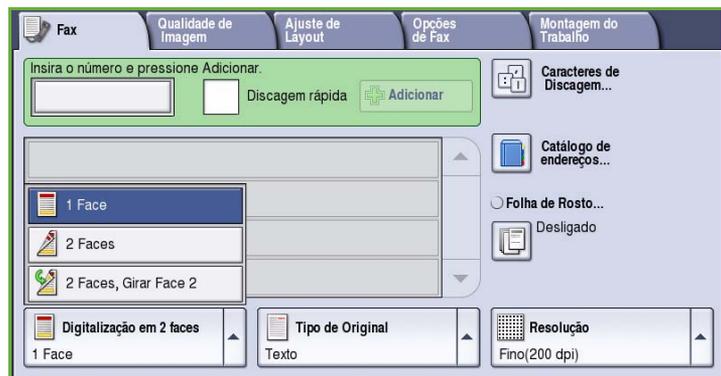
Essas opções de *Fax* fornecem acesso às funções de fax que são necessárias para programar trabalhos básicos de fax. Para acessar as opções *Fax*, selecione **Página inicial de serviços e Fax**. A guia **Fax** é exibida.



## Digitalização em 2 faces

A opção *Digitalização em 2 faces* permite definir se deseja digitalizar 1 ou 2 faces do documento original que será digitalizado. As opções são:

- 1 Face** será usado se os documentos originais forem só frente.
- 2 faces** é usado se os documentos originais forem em frente e verso. *O alimentador de originais deve ser usado para digitalizar seus originais com esta opção.*
- 2 faces, Girar face 2** selecione se o original for aberto como um calendário. *O alimentador de originais deve ser usado para digitalizar seus originais com esta opção.*



## Tipo de original

Use esta opção para determinar o tipo de original sendo usado para digitalização. Fazer a seleção correta aprimora a qualidade da sua imagem de saída. As opções são:

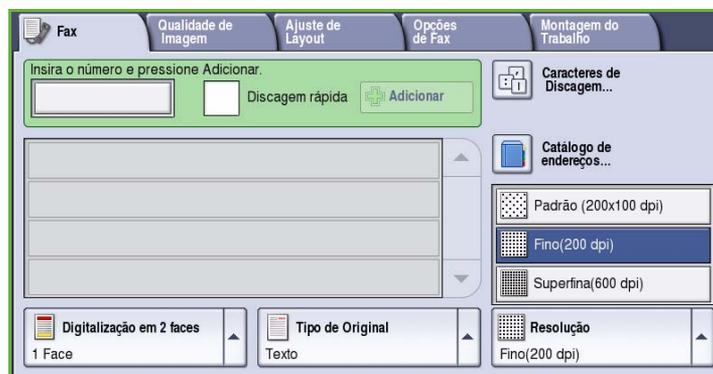
- **Foto e texto** é recomendado para originais com fotografias e meios-tons de alta qualidade. Com essa configuração, a imagem digitalizada terá fotografias de qualidade média e uma pequena redução na nitidez de textos e gravuras.
- **Foto** é usado especialmente para originais que contêm fotos, figuras de revistas ou tons contínuos sem qualquer texto ou gravura. Produz a melhor qualidade para fotos, mas qualidade reduzida de texto e de gravura.
- **Texto** produz bordas mais nítidas e é recomendado para texto e gravuras.



## Resolução

A *Resolução* afeta a aparência do fax no terminal de recebimento de fax. Uma resolução mais alta produz uma melhor qualidade de imagem. Uma resolução mais baixa reduz o tempo de comunicação. As opções são:

- **Padrão (200x100 dpi)** é recomendado para originais de texto. Esta resolução requer menos tempo de comunicação, mas não produz a melhor qualidade de imagem para gráficos e fotos.
- **Fina (200 dpi)** é recomendada para gravuras e fotos. Esta é a resolução padrão e a escolha ideal na maioria dos casos.
- **Superfina (600 dpi)** é recomendada para fotos e meios-tons ou imagens que tenham tons de cinza. Requer mais tempo de comunicação, mas produz melhor qualidade de imagem.



# Qualidade de imagem

As opções de *Qualidade de imagem* fornecem acesso às funções que aprimoram a qualidade da imagem ou a qualidade de saída. Para acessar as opções de *Qualidade de imagem*, selecione **Página inicial de serviços e Fax**. Em seguida, selecione a guia **Qualidade de imagem**.



## Opções de imagem

*Opções de imagem* é usado para alterar a aparência da imagem impressa.

As opções são:

- **Clarear/Escurecer** proporciona controle manual para ajustar a claridade ou o escurecimento das imagens digitalizadas. Mova o indicador para baixo para escurecer a imagem ou para cima para clarear a imagem.
- **Nitidez** fornece controle manual para ajustar a nitidez das imagens digitalizadas. Mova o indicador para cima para acentuar a imagem digitalizada. Mova o indicador para baixo para suavizar a imagem digitalizada.



## Aprimoramento de imagem

*Aprimoramento de imagem* fornece opções para aprimorar a qualidade da saída, reduzindo o fundo ou ajustando o contraste. As opções são:

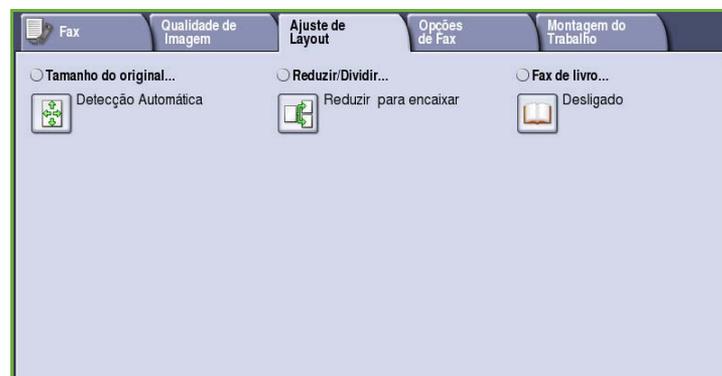
- **Supressão de fundo** aprimora os originais que possuem fundos coloridos, reduzindo ou eliminando o fundo na saída. Essa opção é útil quando o original está em papel colorido.
  - Selecione **Supressão automática** para suprimir automaticamente o fundo indesejável.



- Selecione **Desligado** para desligar a função Supressão de fundo, especialmente quando:
  - O ajuste **Escurecer** não produzir uma saída satisfatória dos originais claros.
  - O original tiver uma borda colorida ou cinza, tal como um certificado.
  - Você desejar produzir detalhes finos que foram perdidos por causa de uma borda escura ao usar originais encadernados.
- **Contraste** controla a densidade da imagem na saída e compensa um original que possui muito contraste ou pouco contraste na imagem.
  - Selecione **Contraste Manual** para definir o nível de contraste sozinho. Mova o indicador em direção à definição *Mais* para reproduzir pretos e brancos mais vivos para texto e linhas mais nítidos, mas menos detalhes nas figuras. Mova o indicador em direção à definição *Menos* para reproduzir mais detalhes nas áreas claras e escuras do original.
  - Selecione **Auto Contraste** para definir automaticamente o nível de contraste dependendo do original sendo digitalizado.

## Ajuste de layout

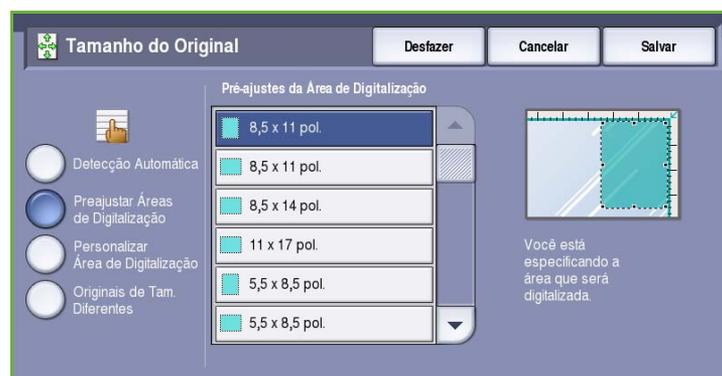
As opções *Ajuste de layout* permitem manipular a imagem digitalizada e aperfeiçoar a aparência e o estilo do documento enviado por fax. Para acessar as opções *Ajuste de layout*, selecione **Página inicial de serviços e Fax**. Em seguida, selecione a guia **Ajuste de layout**.



### Tamanho do original

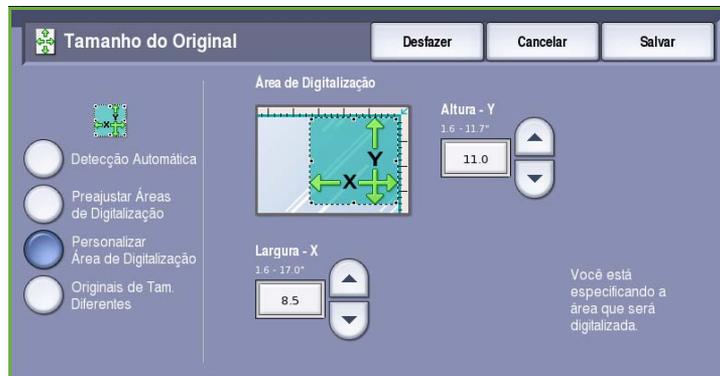
Selecione **Tamanho do original** para digitar o tamanho do documento ao digitalizar no vidro de originais ou alimentador de originais. O dispositivo usa estas informações para calcular o tamanho do original e da imagem digitalizada. Você também pode selecionar **Detecção automática** para detecção automática de tamanho ou **Originais de tamanhos diferentes**, se estiver digitalizando uma variedade de tamanhos. As opções são:

- **Detecção automática** é a configuração padrão e permite a detecção automática de tamanho. É estabelecida a correspondência entre o tamanho detectado e um tamanho padrão de papel.
- **Pré-ajustar Áreas de Digitalização** permite definir o tamanho do original em uma lista de tamanhos de documento padrão predefinidos. Você pode visualizar a lista, usando a barra de rolagem.

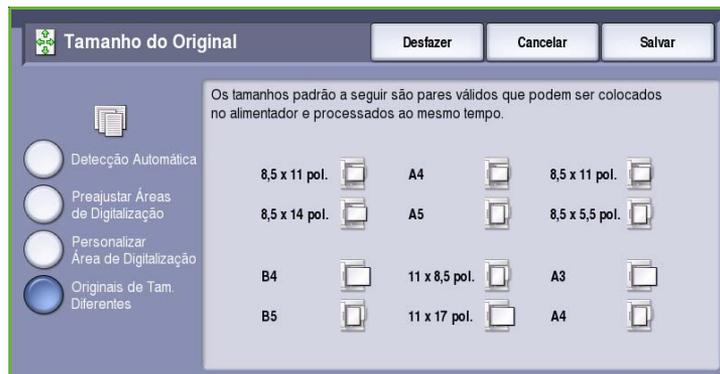


## Ajuste de layout

- **Personalizar área de digitalização** é usado para inserir uma área específica para digitalização. Meça a área a ser digitalizada no original e insira as medidas de eixo X e Y nos campos fornecidos. Apenas a área especificada será digitalizada.



- **Originais de Tam. Diferentes** permite digitalizar os documentos que contêm papéis com tamanhos diferentes. As páginas devem ter a mesma largura, como A4 ABL e A3 ABC (8,5x11" ABL e 11x17" ABC). Outras combinações são exibidas na tela. O dispositivo detectará o tamanho dos documentos e determinará se a máquina de fax do destinatário poderá suportar vários tamanhos de papel. Se o fax de destino não puder suportar os tamanhos de página, a imagem será reduzida ou ampliada para se ajustar.



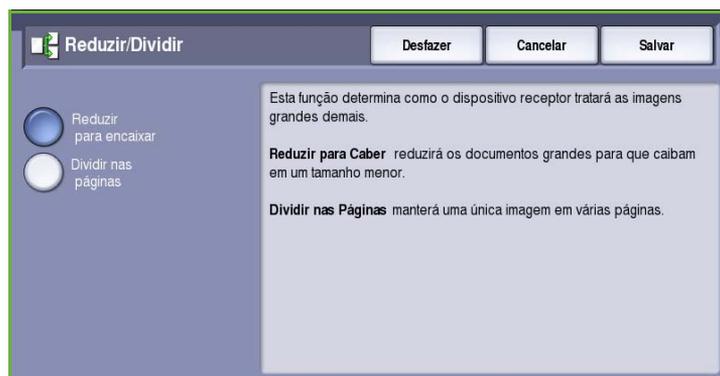
Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.

## Reduzir / Dividir

Selecione **Reduzir/Dividir** para especificar como o documento enviado por fax é impresso, se o tamanho do documento for maior do que a máquina de destino pode imprimir. As opções são:

- **Reduzir para encaixar** esta opção reduz a imagem para caber o tamanho do papel da máquina de recepção de fax.
- **Dividir nas páginas** esta opção divide o documento em 2 partes iguais ou a maior parte da imagem é colocada em 1 página e o restante na próxima página.

Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.



## Fax de livro

**!** **CUIDADO:** Não feche o alimentador de documentos ao digitalizar os originais encadernados.

Selecione **Fax de livro** para especificar qual página ou páginas de um livro devem ser digitalizadas. O original do livro é colocado com a face para baixo no *vidro de originais* com a lombada do livro alinhada com o marcador na margem posterior do vidro. Alinhe a parte superior do original encadernado com a borda posterior do *vidro de originais*.



O dispositivo identificará o tamanho do original durante a digitalização. Se as páginas tiverem uma borda preta ou colorida escura, o dispositivo assumirá que as páginas são menores do que realmente são. Para resolver isso, use a função **Personalizar área de digitalização** no **Tamanho do original** para digitar o tamanho exato da página. Consulte **Tamanho do original** na página 63.

As opções são:

- **Ambas as páginas** use para digitalizar ambas as páginas, a página esquerda do livro deve ser digitalizada primeiro. Use os botões de *seta* para especificar uma quantidade de 0 a 50 mm (0 a 2 pol.) a ser excluída do centro do livro para excluir as marcas indesejadas reproduzidas da lombada do livro.
- **Somente página esquerda** use para digitalizar apenas a página esquerda. Use os botões de *seta* para especificar uma quantidade de 0 a 25 mm (0 a 1 pol.) a ser excluída do lado direito da página para excluir as marcas indesejadas reproduzidas da lombada do livro.
- **Somente página direita** use para digitalizar apenas a página direita. Use os botões de *seta* para especificar uma quantidade de 0 a 25 mm (0 a 1 pol.) a ser excluída do lado esquerdo da página para excluir as marcas indesejadas reproduzidas da lombada do livro.
- **Ordem de leitura** é usada para selecionar se as páginas são lidas da **Esquerda para a direita** ou da **Direita para Esquerda**.



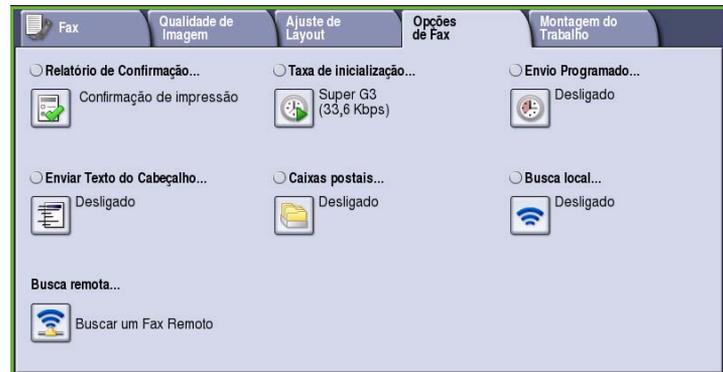
**Nota:** A opção **Ordem de leitura** pode não ser exibida, se não tiver sido ativada em **Recursos**. Consulte o guia de **Administração e Contabilidade** para obter mais informações.

Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.

Várias páginas de um documento encadernado podem ser enviadas por fax com a função **Criar trabalho**. Consulte **Criar trabalho** na página 74 para obter mais informações.

## Opções de fax

As *Opções de fax* permitem especificar como o documento de fax será transmitido e depois impresso na máquina de fax de recepção. Para acessar as *Opções de fax*, selecione **Página inicial de serviços e Fax**. Em seguida, selecione a guia **Opções de fax**.



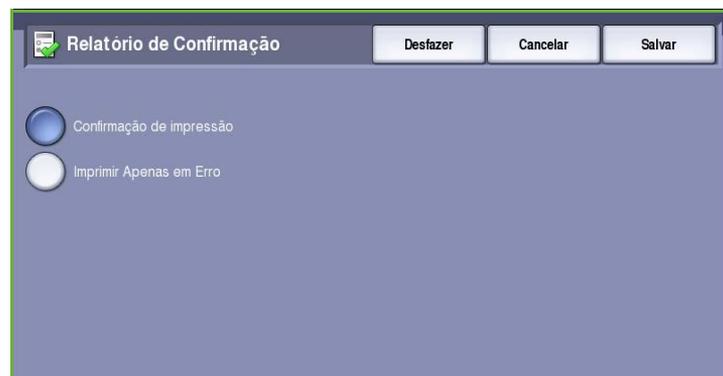
### Relatório de confirmação

Selecione **Relatório de confirmação** para imprimir um relatório de difusão para identificar o êxito ou falha de um trabalho de fax. As opções exibidas dependem das configurações ativadas nas **Ferramentas**. Consulte o guia de [Administração e Contabilidade](#) para obter mais informações.

As opções são:

### Confirmação de impressão

- Use para imprimir um relatório de transmissão que contém detalhes sobre o fax, juntamente com uma cópia reduzida da primeira página do fax.
- O relatório de *Confirmação* é impresso após cada transmissão.
- Quando um fax é enviado para vários destinatários, um relatório é impresso com uma lista de todos os destinatários.



### Imprimir apenas em erro

- Selecione esta opção para imprimir o relatório *Confirmação* apenas se ocorrer um erro com a transmissão.

Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.

## Taxa inicial

Use a **taxa inicial** para selecionar a velocidade na qual o dispositivo inicia a transmissão do trabalho de fax. Uma taxa inicial alta deve ser usada em áreas de boa transmissão, e uma taxa baixa em áreas de qualidade ruim. As opções são:

### Super G3 (33,6 Kbps)

- Determina a taxa de transmissão a ser usada, com base nas capacidades máximas da máquina de recebimento de fax.
- Essa taxa minimiza os erros de transmissão usando o *Modo de Correção de Erros (ECM)*. A velocidade de transmissão inicial é de 33.600 Bits Por Segundo (bps).



### G3 (14,4 Kbps)

- Seleciona a taxa de transmissão com base nas capacidades máximas da máquina de recebimento de fax.
- A velocidade de transmissão inicial é de 14.400 Bits Por Segundo (bps). Essa taxa minimiza os erros de transmissão usando o Modo de Correção de Erros (ECM).

### Forçado (4800 bps)

- Usado em áreas de baixa qualidade de comunicação, quando o telefone apresenta ruídos ou quando as conexões de fax são suscetíveis a erros.
- A opção 4800 bps Forçado é uma taxa de transmissão mais lenta, mas é menos suscetível a erros. Em algumas áreas regionais, o uso de 4800 bps Forçado é restrito.

Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.

## Envio programado

Selecione **Envio programado** para especificar a hora, dentro das próximas 24 horas, na qual deseja que o fax seja transmitido. Use esta função para transmitir faxes fora dos horários de pico, ou ao enviá-los para um outro país, ou fuso horário diferente. O **Envio programado** também pode ser usado com as opções Caixa postal e Busca.

As opções são:

## Hora específica

- Selecione **Hora específica** e selecione o campo **Hora** ou **Minuto** para digitar uma hora para enviar o fax.
- Use os botões de *seta* ou o teclado numérico para digitar as horas e os minutos.
- Se o dispositivo estiver configurado para exibir a hora usando um relógio de 12 horas, você também deve selecionar o botão **AM** ou **PM**.
- Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.



O fax será armazenado na memória e enviado na hora especificada.

## Enviar texto do cabeçalho

Esta função permite incluir informações de texto do cabeçalho ao enviar o fax. As informações são impressas no cabeçalho na parte superior de cada página da transmissão de fax. As informações incluídas são exibidas na tela e podem ser personalizadas usando **Recursos**. Consulte o guia de **Administração e Contabilidade**.

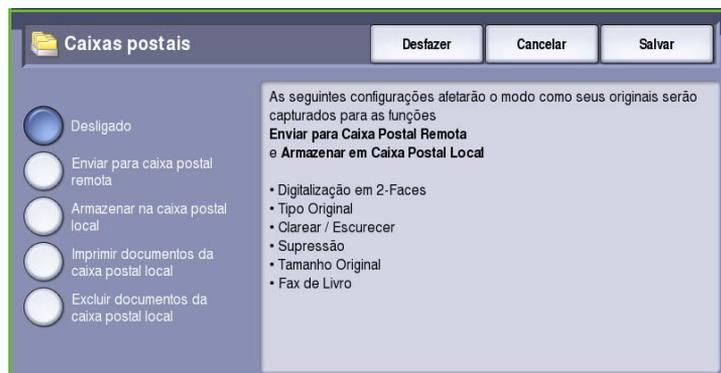
- Selecione **Ligado** para permitir que *Enviar texto do cabeçalho* imprima na saída do fax.

Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.



## Caixas postais

As caixas postais são áreas da memória do dispositivo onde faxes recebidos são armazenados ou de onde os faxes enviados podem ser buscados. As caixas postais permitem o armazenamento de todos os documentos de fax recebidos até que seja conveniente recuperá-los. Por outro lado, o armazenamento de documentos de fax em uma caixa postal para *Busca* permite que usuários remotos recuperem o fax por demanda.



As caixas postais devem ser configuradas pelo Administrador do Sistema para que os documentos de fax possam ser armazenados nelas. O dispositivo pode possuir até 200 caixas postais eletrônicas em sua memória. Para permitir que um usuário remoto envie fax para sua caixa postal, ele tem que saber o número dela. Para recuperar um documento de uma caixa postal, o usuário remoto precisa saber o número dela e, se apropriado, sua senha.

A senha da caixa postal assegura que os documentos de fax nela retidos estão seguros e só podem ser acessados por um usuário autorizado. A senha é um número de 4 dígitos. Se a caixa postal foi configurada com uma senha 0000, qualquer combinação de números, incluindo nenhum número, pode ser inserida como senha para obter acesso à caixa postal.

Selecione o botão **Caixas postais**. As opções são:

### Enviar para caixa postal remota

Esta função permite enviar um fax diretamente para a caixa postal particular de um indivíduo em uma máquina remota. A máquina remota deve possuir funções de caixa postal.

1. Selecione **Enviar para caixa postal remota**.
2. Digite o número de fax do destinatário usando o painel de controle ou selecione a opção **Catálogo de endereços** e selecione o destinatário do diretório.
3. Para enviar para uma caixa postal remota, você deve saber o número da caixa postal dos destinatários. Digite o **Número da caixa postal**, entre 001 e 200.



4. Digite a **Senha da caixa postal** de 4 dígitos.
5. Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.
6. Use **Envio programado** para programar uma hora específica para enviar o fax. Consulte **Envio programado** na página 67.
7. Coloque os originais e selecione **Iniciar** no painel de controle para enviar o fax para a caixa postal do destinatário.

É exibida uma mensagem *Armazenar para caixa postal remota* para obter informações.

Se ativado pelo Administrador do Sistema, o relatório será impresso depois que os documentos forem enviados para a caixa postal remota.

## Armazenar na Caixa Postal Local

Esta função permite o armazenamento de documentos para busca. O documento é armazenado na caixa postal e enviado automaticamente para uma máquina de fax remota quando solicitado.

1. Selecione o botão **Armazenar na caixa postal**.
2. Digite o **Número da caixa postal**, entre 001 e 200.
3. Digite a **Senha da caixa postal**.
4. Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.
5. Coloque os originais e selecione **Iniciar**.

A interface do usuário para configurar a caixa postal local. No topo, há um ícone de pasta e o título 'Caixas postais', seguido por botões 'Desfazer', 'Cancelar' e 'Salvar'. À esquerda, há uma lista de opções com botões de rádio: 'Desligado', 'Enviar para caixa postal remota', 'Armazenar na caixa postal local' (selecionado), 'Imprimir documentos da caixa postal local' e 'Excluir documentos da caixa postal local'. À direita, há campos de entrada para 'Nº da caixa postal' (001 → 200) e 'Senha da Caixa Postal' (0000 → 9999). Abaixo dos campos, há um texto explicativo: 'Os documentos armazenados serão excluídos imediatamente após uma busca satisfatória.'

Seu trabalho de fax é digitalizado e armazenado na caixa postal e a tela *Caixas postais* é retornada.

## Imprimir documentos da caixa postal local

Os fax armazenados na caixa postal podem ser impressos.

1. Selecione o botão **Imprimir documentos da caixa postal local**.
2. Digite o **Número da caixa postal**, entre 001 e 200.
3. Digite a **Senha da caixa postal**.
4. Selecione **Imprimir todos os documentos** para imprimir o conteúdo da caixa postal.

A interface do usuário para configurar a caixa postal local. No topo, há um ícone de pasta e o título 'Caixas postais', seguido por botões 'Desfazer', 'Cancelar' e 'Salvar'. À esquerda, há uma lista de opções com botões de rádio: 'Desligado', 'Enviar para caixa postal remota', 'Armazenar na caixa postal local', 'Imprimir documentos da caixa postal local' (selecionado) e 'Excluir documentos da caixa postal local'. À direita, há campos de entrada para 'Nº da caixa postal' (001 → 200) e 'Senha da Caixa Postal' (0000 → 9999). Abaixo dos campos, há um botão 'Imprimir Todos os Documentos'.

Os documentos podem ser excluídos após a impressão, dependendo das *Normas de caixa postal e busca* definidas.

## Excluir documentos da caixa postal local

Todos os faxes armazenados na caixa postal podem ser excluídos. *Documentos da caixa postal local* são fax que você já armazenou para *Busca* e faxes que recebeu na caixa postal.

1. Selecione o botão **Excluir documentos da caixa postal local**.
2. Digite o **Número da caixa postal**, entre 001 e 200.
3. Digite a **Senha da caixa postal**.

A interface do usuário para configurar a caixa postal local. No topo, há um ícone de pasta e o título 'Caixas postais', seguido por botões 'Desfazer', 'Cancelar' e 'Salvar'. À esquerda, há uma lista de opções com botões de rádio: 'Desligado', 'Enviar para caixa postal remota', 'Armazenar na caixa postal local', 'Imprimir documentos da caixa postal local' e 'Excluir documentos da caixa postal local' (selecionado). À direita, há campos de entrada para 'Nº da caixa postal' (001 → 200) e 'Senha da Caixa Postal' (0000 → 9999). Abaixo dos campos, há um botão 'Excluir Todos os Documentos'.

4. Selecione **Excluir todos os documentos** para excluir o conteúdo da caixa postal. É exibida uma tela de confirmação, selecione **Excluir tudo** ou **Cancelar**.

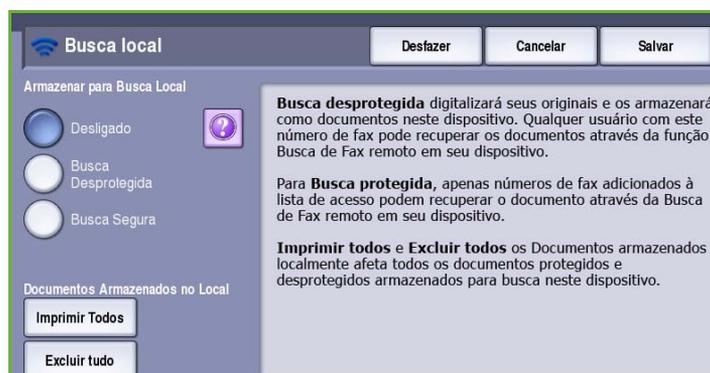
**Nota:** O tempo de armazenamento para fax é definido pelo Administrador do Sistema.

5. Uma tela de confirmação é exibida antes da exclusão dos faxes armazenados na caixa postal selecionada.

## Busca local

A função *Busca local* permite que um documento de fax seja deixado na memória do seu dispositivo a ser recuperado por outra máquina de fax. Se o documento de fax estiver na memória, ele pode ser buscado uma vez e excluído ou buscado várias vezes, dependendo das *Normas de caixa postal e busca*.

Selecione o botão **Busca local**.  
As opções são:



## Busca desprotegida

Esta função permite digitalizar os documentos e armazená-los na memória do seu dispositivo. Quando uma máquina de fax remota efetua uma busca em seu dispositivo, ela será capaz de recuperar os documentos de fax digitalizados. Nenhuma senha é necessária para *Busca desprotegida*.

1. Selecione o botão **Busca desprotegida**.
2. Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.
3. Coloque os originais a serem armazenados para busca e pressione **Iniciar**.

Os originais são digitalizados e armazenados na memória pronta para busca.

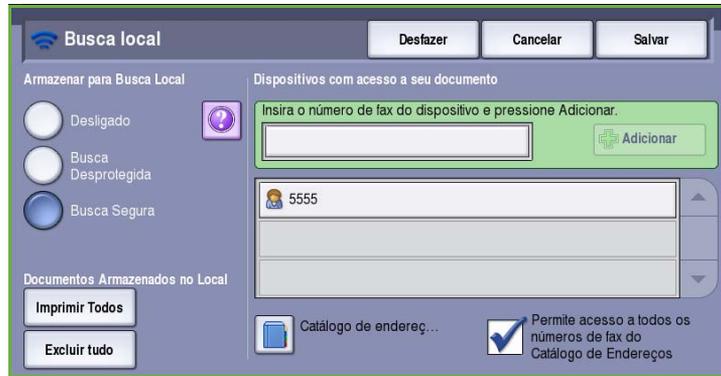


## Busca segura

Esta função permite digitalizar os documentos e armazená-los na memória do seu dispositivo pronto para busca. *Busca segura* é usada para documentos sensíveis, o acesso é concedido apenas se os números de fax dos dispositivos de recuperação foram digitados ou se a opção **Permite acesso a todos os números de fax do Catálogo de Endereços** estiver selecionada.

## Opções de fax

1. Selecione o botão **Busca segura**.
2. Digite os números de fax dos dispositivos que recuperam o documento ou selecione **Permite acesso a todos os números de fax do Catálogo de Endereços**. O número da máquina de fax remota deve ser armazenado no *Catálogo de endereços*.
3. Use **Adicionar** para adicionar mais de um número à lista. Use a opção **Catálogo de endereços** para adicionar um número específico do diretório.
4. Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.
5. Coloque os originais a serem armazenados para busca e pressione **Iniciar**.

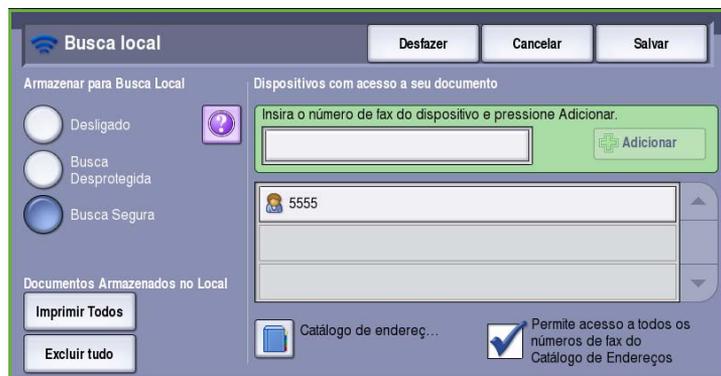


Os originais são digitalizados e armazenados na memória pronta para busca.

## Documento armazenado no local

Os documentos armazenados na memória para busca local podem ser impressos ou excluídos.

- Selecione **Imprimir todos** para imprimir os documentos armazenados na memória.
- Selecione **Excluir tudo** para excluir todos os documentos armazenados. É exibida uma tela de confirmação, selecione **Excluir tudo** ou **Cancelar**.



Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.

## Busca remota

A função **Busca remota** permite recuperar um documento armazenado em uma máquina remota, onde você chama ou *Busca* essa máquina. O dispositivo oferece várias maneiras de *Busca* em outra máquina de fax:

- **Buscar um fax remoto** recupera um fax de uma máquina ou máquinas de fax remotas, imediatamente ou em uma hora específica usando o Envio programado.
- **Buscar uma caixa postal remota** recupera um documento de fax da caixa postal de uma máquina de fax remota. O número da caixa postal e, se aplicável, a senha devem ser conhecidos.

**Nota:** Se o seu dispositivo não se conectar à máquina remota durante a Busca, ele vai rediscar o número. Se ele não se conectar e, em seguida, a transmissão falhar, o número não será rediscado e você terá que iniciar a atividade de Busca novamente. A busca em uma máquina remota não estará disponível se a linha de fax estiver configurada como **Enviar somente** ou **Receber somente**.

Selecione o botão **Busca remota**. As opções são:

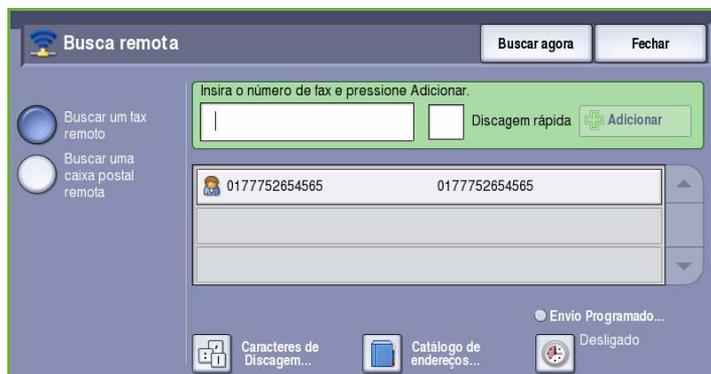
## Buscar um fax remoto

A função **Buscar um fax remoto** permite chamar uma máquina de fax remota. A chamada localiza e recupera os fax armazenados na máquina remota. A Busca remota permite buscar uma máquina remota imediatamente ou em uma hora específica. Mais de uma máquina remota pode ser buscada por vez.

1. Selecione o botão **Buscar um fax remoto**.
2. Digite os números de fax dos dispositivos que estão sendo buscados. Use **Adicionar** para adicionar mais de um número à lista.

Use a opção **Discagem rápida** ou **Catálogo de endereços** para adicionar um número específico do diretório. Use a opção **Caracteres de discagem** para digitar caracteres especiais se forem necessários.

3. Use **Envio programado** para programar uma hora específica para buscar a máquina remota. Consulte [Envio programado](#) na página 67.
4. Selecione **Buscar agora** para iniciar a busca.



O dispositivo remoto é buscado e o documento recuperado impresso. Selecione **Fechar** para sair.

## Buscar uma caixa postal remota

A função *Buscar uma caixa postal remota* permite chamar uma caixa postal configurada em uma máquina de fax remota. A chamada localiza e recupera os faxes armazenados na caixa postal *Buscada*.

1. Selecione o botão **Buscar uma caixa postal remota**.
2. Digite o número do fax do dispositivo sendo buscado. Use a opção **Catálogo de endereços** para adicionar o número, se necessário.

Use a opção **Caracteres de discagem** para digitar o número se forem necessários caracteres especiais. Consulte [Caracteres de discagem](#) na página 54.

3. Digite o *Número da caixa postal*, entre 001 e 200.
4. Digite a *Senha da caixa postal* de 4 dígitos.
5. Selecione **Buscar agora** para iniciar a busca na caixa postal.



O dispositivo remoto é buscado e o documento recuperado impresso. Selecione **Fechar** para sair.

# Montagem do trabalho

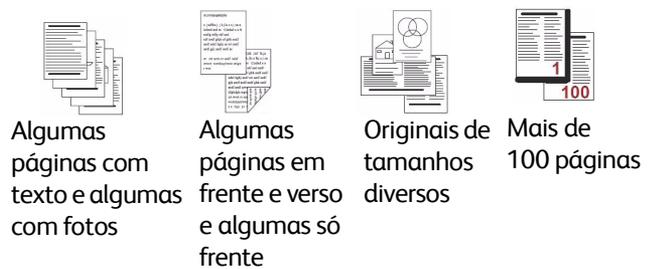
Esta guia fornece acesso à função *Criar trabalho* para compilar os trabalhos que possuem diferentes originais ou requisitos de programação em um trabalho. Para acessar as opções de *Montagem de trabalho*, selecione **Página inicial de serviços e Fax**. Em seguida, selecione a guia **Montagem do trabalho**.



## Criar trabalho

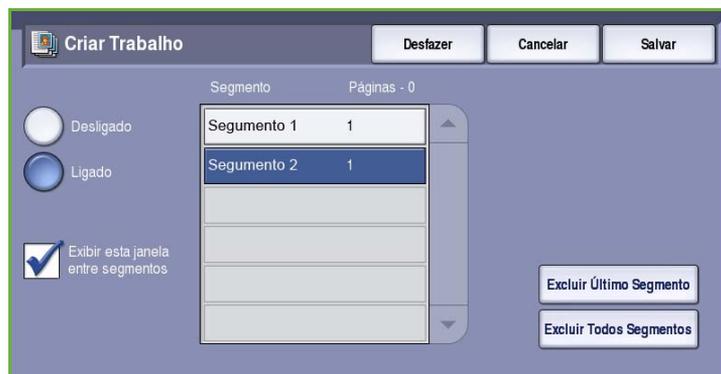
Use esta função para criar um trabalho que precise de configurações diferentes para cada página ou para um segmento de páginas.

Você pode selecionar as configurações apropriadas para serem aplicadas às páginas individuais ou segmentos de um trabalho concluído. Primeiro divida os originais em seções para programação individual.



1. Selecione **Criar trabalho** na guia *Montagem do trabalho* e selecione o botão **Ligado**.
2. Selecione **Exibir esta janela entre segmentos** para visualizar a tela *Criar trabalho* durante a digitalização. Então, selecione **Salvar**.
3. Selecione as opções necessárias para o primeiro segmento do trabalho.

**Nota:** Os detalhes de destino do fax devem ser digitados antes da digitalização.



4. Coloque os originais do primeiro segmento e pressione **Iniciar**.
5. Remova os originais do primeiro segmento. A tela *Criar trabalho* exibe o primeiro segmento na lista. As seguintes opções podem ser aplicadas a qualquer segmento:
  - **Excluir último segmento** exclui o último segmento digitalizado. Você pode continuar a programação de *Criar trabalho*.
  - **Excluir todos segmentos** exclui *Criar trabalho* atual e retorna à tela principal *Criar trabalho*.
6. Usando **Programar próximo segmento**, selecione as opções necessárias para o segundo segmento.

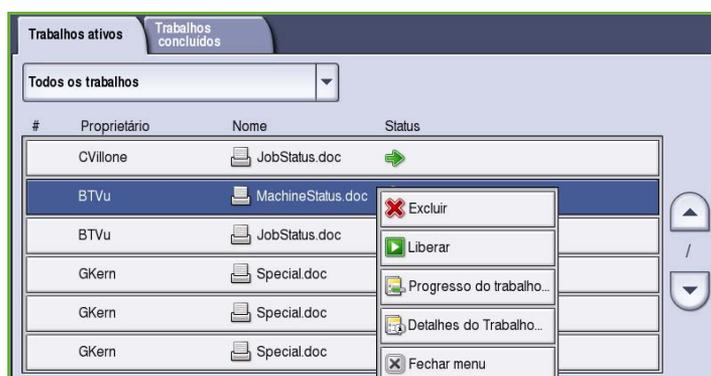
7. Coloque os originais do segundo segmento e pressione **Iniciar**.
8. Repita essas etapas até que todos os segmentos do trabalho tenham sido programados e digitalizados.
9. Depois que o último segmento tiver sido digitalizado, selecione **Enviar o trabalho** para indicar que concluiu a digitalização e que o trabalho pode ser processado e concluído.

## Fax protegido

Todos os faxes recebidos são enviados para a lista *Trabalhos incompletos* como trabalhos de fax e geralmente são impressos imediatamente.

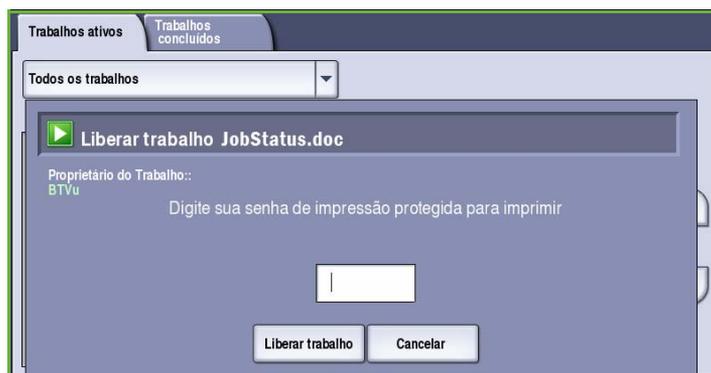
Se o administrador ativou a função **Recepção protegida**, todos os faxes recebidos precisarão de uma senha para liberá-los para impressão.

1. Para liberar um *Fax protegido* para impressão, pressione o botão **Status do trabalho** e selecione o fax retido na lista.
2. Para liberar um fax para impressão, selecione o botão **Liberar** no menu suspenso.



3. Use o teclado numérico para digitar a senha e selecione o botão **Liberar trabalho**.

O trabalho de fax protegido é liberado para impressão.



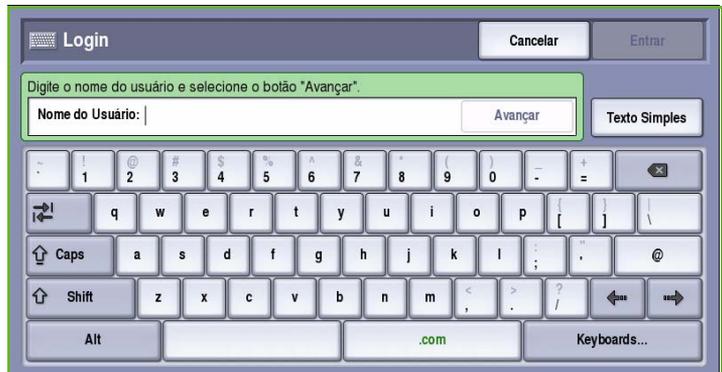
# Login

Se *Autenticação* ou *Contabilidade* foi ativado no dispositivo, poderá ser necessário fazer login antes de usar alguns ou todos os serviços. A figura de um cadeado em um botão indica que você deve efetuar login para usar esse serviço.

1. Para efetuar login, selecione o botão **Login** no painel de controle. A seleção de um serviço bloqueado também solicitará a inserção do nome e senha de login.



2. Use o teclado para inserir o **Nome do usuário** e depois selecione o botão **Avançar**.
3. Use o teclado para digitar a sua **Senha** e, em seguida, selecione o botão **Enter**.
4. Se o sistema de contabilidade estiver em uso no dispositivo, talvez também seja necessário inserir informações adicionais.



- Se a *Contabilidade Padrão Xerox* estiver ativada, o usuário também terá que efetuar login usando os detalhes da Contabilidade Padrão Xerox.
- Se a opção *Contabilidade da rede* estiver ativada, o usuário deve digitar um ID de usuário e um ID de conta.
- Se um FDI (*Foreign Device Interface*) estiver instalado, será solicitado que acesse com o dispositivo instalado, por exemplo, um leitor de cartão ou slot moeda.

Os detalhes do usuário são exibidos na área Detalhes do usuário à direita da exibição da mensagem.

5. Para fazer logout, selecione o botão **Login** novamente ou selecione a área Detalhes do usuário e **Logout** no menu suspenso.

É exibida uma tela de confirmação, selecione **Logout** ou **Cancelar**.



Xerox<sup>®</sup> ColorQube<sup>™</sup>  
9201/9202/9203  
Fax de servidor



© 2009 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Direitos reservados de não publicação sob as leis de direitos autorais nos Estados Unidos. O conteúdo desta publicação não pode ser reproduzido de qualquer forma sem a permissão da Xerox Corporation.

Xerox® e o desenho da esfera de conectividade são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

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

Este documento é atualizado periodicamente. Alterações, imprecisões técnicas e erros tipográficos serão corrigidos em edições subsequentes.

Versão do documento 2.0: Setembro de 2009

# Índice

Introdução .....	80
Opções de discagem .....	81
Discagem manual .....	81
Caracteres de discagem .....	81
Diretório de fax .....	82
Opções de Fax do servidor .....	84
Digitalização em 2 faces .....	84
Tipo de original .....	85
Resolução .....	85
Qualidade de imagem .....	86
Opções de imagem .....	86
Aprimoramento de imagem .....	86
Ajuste de layout .....	87
Orientação do original .....	87
Tamanho do original .....	88
Opções de fax .....	89
Envio programado .....	89
Montagem do trabalho .....	90
Criar trabalho .....	90
Login .....	91

# Introdução

*Fax de servidor* é uma função padrão que pode ser ativada. Se ativado, ele é selecionado pressionando o botão **Página inicial de serviços** e, em seguida, a opção **Fax de servidor**.

A função *Fax de servidor* digitaliza seus documentos e os envia a qualquer tipo de máquina de fax conectada à rede telefônica. As imagens são enviadas do dispositivo para um servidor de fax de outro fabricante, que as retransmitirá pela rede telefônica ao número de fax de sua escolha.

Isso significa que as transmissões de fax são controladas pelo servidor, que pode limitar suas opções de envio de fax. Por exemplo, o servidor pode estar configurado para coletar e enviar todos os faxes nos horários de menor movimento.

A maioria das telas de função inclui esses botões para confirmar ou cancelar as suas opções.

- **Desfazer** restaura a tela atual para os valores que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- **Cancelar** restaura a tela e retorna à tela anterior.
- **Salvar** salva as seleções feitas e retorna à tela anterior.
- **Fechar** fecha a tela e retorna à tela anterior.

As instruções para enviar um fax e usar as funções básicas são fornecidas no *ColorQube™ 9201/9202/9203 Guia de Uso Rápido*. Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções, consulte **Login** na página 91.



# Opções de discagem

As opções de discagem permitem digitar o número ou os números de fax de destino. Selecione a opção de discagem apropriada para o trabalho de fax.

Para acessar as *Opções de discagem*, selecione **Página inicial de serviços e Fax**.

## Discagem manual

1. Selecione o campo do número de fax e digite o número de fax desejado usando o teclado numérico.
2. Se forem necessários caracteres especiais, use a opção **Caracteres de discagem** para inserir o número mais os caracteres de discagem adicionais. Consulte [Caracteres de discagem](#) na página 81.
3. Selecione **Adicionar** para adicionar o número à lista de destinatários. Digite os números adicionais conforme necessário.



O fax será enviado a todos os números existentes na lista de destinatários.

## Caracteres de discagem

Os caracteres de discagem adicionais podem ser acessados, selecionando o botão **Caracteres de discagem**. Use esta opção para digitar o número de fax, se forem necessários caracteres especiais. Para digitar um número de fax usando os caracteres de discagem:

1. Selecione o botão **Caracteres de discagem**.
2. Use o teclado numérico para inserir o número mais os caracteres de discagem adicionais.

Os seguintes caracteres estão disponíveis:

- **Pausa na discagem [,]** use para criar pausas entre os números. A pausa permite passar de uma linha interna para uma externa durante a discagem automática. Para obter um tempo de pausa adicional, adicione várias pausas. Se estiver usando números de código de cobrança, insira uma pausa após o número do fax, mas antes do número do código de cobrança.
- **Pausa longa [!]** use para digitar uma pausa longa entre os números.



- **Ocultar dados [/]** use para proteger as informações confidenciais. Por exemplo, se um código de cobrança especial ou número de cartão de crédito for necessário para uma chamada, basta usar o caractere *Ocultar dados*. Selecione o caractere / antes de digitar números confidenciais. Após o último número confidencial, selecione / novamente para desligar a função de ocultar dados. Os caracteres entre os símbolos / aparecerão como \*.
- **Discagem de grupo [\]** use para adicionar outro número de fax à entrada, se o fax estiver sendo transmitido a vários destinatários.
- **Pulso para tom [:]** use para alternar entre as discagens de pulso e tom.
- **Verificação de senha [S]** use para identificação de terminal remoto. Este caractere verifica se o número correto foi discado.
- **Aguardar tom da rede [W]** suspende a discagem até que o tom da rede esperado seja detectado. Pode ser usado também para detectar um tom específico no acesso a uma linha externa ou outro serviço.
- **Caractere de leitura opcional [+]** usado para fins de leitura e não afeta o número digitado. Por exemplo, se quiser identificar o código de área de um número de fax, use o *Caractere de leitura opcional* 01234+567890.

Se uma entrada incorreta for feita, use as setas para a esquerda/para a direita para ir até o número e use o botão **C** para excluir o caractere. Use **Limpar texto** para excluir todos os caracteres.

3. Quando você tiver digitado o número do fax e os caracteres de discagem desejados, selecione **Adicionar** para adicionar o número à lista de destinatários.
4. Selecione **Fechar** para retornar às opções de fax.

## Diretório de fax

O *Diretório de fax* é usado para armazenar números de fax individuais usados frequentemente. O *Diretório de fax* pode ser acessado de todas as telas em que seja necessário digitar o número de fax. Podem ser adicionadas até 29 entradas.

## Usando o diretório do fax

Se os números foram digitados no *Diretório de fax*, eles poderão ser acessados com o botão **Diretório de fax**.

1. Selecione o botão **Diretório de fax**.  
É exibida uma lista de números de fax digitados no *Diretório de fax*.
2. Selecione o número necessário e selecione **Adicionar aos destinatários** no menu suspenso. O número é adicionado à Lista de destinatários.  
Continue adicionando os destinatários, conforme necessário.
3. Para editar uma entrada, selecione-a na lista e selecione o botão **Editar**.

Edite a entrada, conforme necessário, e selecione **Salvar**.



4. Para limpar uma entrada na lista, selecione a entrada que requer exclusão e selecione **Limpar entrada** no menu suspenso. É exibida uma tela de confirmação, selecione **Excluir entrada** ou **Cancelar**.
5. Selecione **Fechar** para retornar às opções de fax.

O fax será enviado a todos os números existentes na lista de destinatários.

## Configurando o diretório de fax

1. Selecione a guia **Fax do servidor** e o botão **Diretório de fax**.



2. Selecione um slot vazio na lista de entradas. Se necessário, use a *barra de rolagem*.



3. Digite o número do fax no campo **Editar número de fax**.  
Use o botão **C** para excluir uma entrada incorreta ou o botão **Limpar texto** para excluir a entrada inteira.  
Selecione **Salvar**.  
A nova entrada é exibida na lista.



4. Para usar a entrada para o trabalho atual, selecione a entrada na lista e selecione **Adicionar aos destinatários**. O número é adicionado à Lista de destinatários.
5. Para editar uma entrada, selecione-a na lista e selecione o botão **Editar**. Edite a entrada, conforme necessário, e selecione **Salvar**.
6. Para sair do *Diretório de fax*, selecione **Fechar**.



## Opções de Fax do servidor

Essas opções de *Fax do servidor* fornecem acesso às funções de fax que são necessárias para programar trabalhos básicos de fax. Para acessar as opções *Fax*, selecione **Página inicial de serviços e Fax do servidor**. A guia **Fax do servidor** é exibida.



### Digitalização em 2 faces

A opção *Digitalização em 2 faces* permite definir se deseja digitalizar 1 ou 2 faces do documento original que será digitalizado. As opções são:

- **1 Face** será usado se os documentos originais forem só frente.
- **2 faces** é usado se os documentos originais forem em frente e verso. O *alimentador de originais* deve ser usado para digitalizar seus originais com esta opção.
- **2 faces, Girar face 2** selecione se o original for aberto como um calendário. O *alimentador de originais* deve ser usado para digitalizar seus originais com esta opção.



## Tipo de original

Use esta opção para determinar o tipo de original sendo usado para digitalização. Fazer a seleção correta aprimora a qualidade da sua imagem de saída. As opções são:

- **Foto e texto** é recomendado para originais com fotografias e meios-tons de alta qualidade. Com essa configuração, a imagem digitalizada terá fotografias de qualidade média e uma pequena redução na nitidez de textos e gravuras.
- **Foto** é usado especialmente para originais que contêm fotos, figuras de revistas ou tons contínuos sem qualquer texto ou gravura. Produz a melhor qualidade para fotos, mas qualidade reduzida de texto e de gravura.
- **Texto** produz bordas mais nítidas e é recomendado para textos e gravuras.



## Resolução

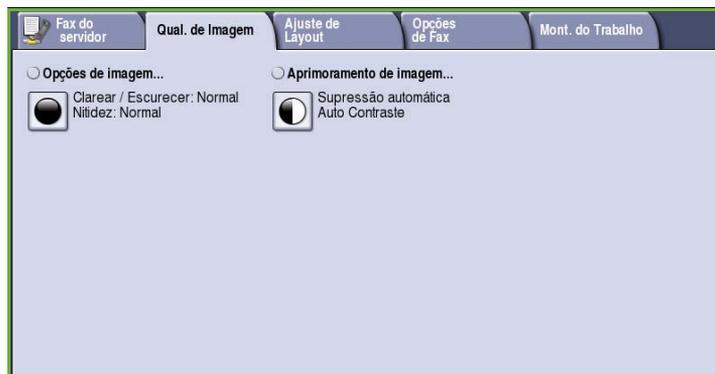
A *Resolução* afeta a aparência do fax no terminal de recebimento de fax. Uma resolução mais alta produz uma melhor qualidade de imagem. Uma resolução mais baixa reduz o tempo de comunicação. As opções são:

- **Padrão (200x100 dpi)** é recomendado para documentos de texto. Esta resolução requer menos tempo de comunicação, mas não produz a melhor qualidade de imagem para gráficos e fotos.
- **Fino (200 dpi)** é recomendado para gravuras e fotos. Esta é a resolução padrão e a escolha ideal na maioria dos casos.



## Qualidade de imagem

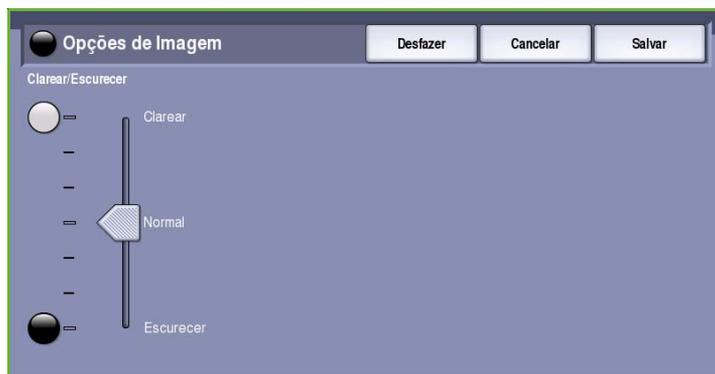
As opções de *Qualidade de imagem* fornecem acesso às funções que aprimoram a qualidade da imagem ou saída. Para acessar as opções de *Qualidade de imagem*, selecione **Página inicial de serviços** e **Fax do servidor**. Em seguida, selecione a guia **Qual. de Imagem**.



### Opções de imagem

*Opções de imagem* é usado para alterar a aparência da imagem impressa. As opções são:

- **Clarear/Escurecer** proporciona controle manual para ajustar a claridade ou o escurecimento das imagens digitalizadas. Mova o indicador para baixo para escurecer a imagem ou para cima para clarear a imagem.



### Aprimoramento de imagem

*Aprimoramento de imagem* fornece opções para aprimorar a qualidade da saída, reduzindo o fundo ou ajustando o contraste. As opções são:

- **Supressão de fundo** aprimora os originais que possuem fundos coloridos, reduzindo ou eliminando o fundo na saída. Essa opção é útil quando o original está em papel colorido.
  - Selecione **Supressão automática** para suprimir automaticamente o fundo indesejável.
  - Selecione **Desligado** para desligar a função Supressão de fundo, especialmente quando:
    - O ajuste **Escurecer** não produzir uma saída satisfatória dos originais claros.
    - O original tiver uma borda colorida ou cinza, tal como um certificado.



- Você deseja produzir detalhes finos que foram perdidos por causa de uma borda escura ao usar originais encadernados.
- **Contraste** controla a densidade da imagem na saída e compensa um original que possui muito contraste ou pouco contraste na imagem.
  - Selecione **Contraste Manual** para definir o nível de contraste sozinho. Mova o indicador em direção à definição *Mais* para reproduzir pretos e brancos mais vivos para texto e linhas mais nítidos, mas menos detalhes nas figuras. Mova o indicador em direção à definição *Menos* para reproduzir mais detalhes nas áreas claras e escuras do original.
  - Selecione **Auto Contraste** para definir automaticamente o nível de contraste dependendo do original sendo digitalizado.

## Ajuste de layout

As opções *Ajuste de layout* permitem manipular a imagem digitalizada e aperfeiçoar a aparência e o estilo do seu documento com fax. Para acessar as opções *Ajuste de layout*, selecione **Página inicial de serviços** e **Fax de servidor**. Em seguida, selecione a guia **Ajuste de layout**.



### Orientação do original

Use para especificar a orientação dos originais sendo digitalizados. As opções são:

- **Imagens verticais** referem-se à direção das imagens carregadas no *alimentador de originais*. Use esta opção se as suas imagens estiverem na orientação correspondente à imagem mostrada quando colocada no *alimentador de originais*.
- **Imagens laterais** referem-se à direção das imagens carregadas no *alimentador de originais*. Use esta opção se as suas imagens estiverem na orientação correspondente à imagem mostrada quando colocada no *alimentador de originais*.
- **Originais em retrato** consulte a orientação da imagem nos documentos originais. Use esta opção para selecionar uma orientação da imagem Retrato. Os originais podem ser alimentados em qualquer direção.
- **Originais em paisagem** consulte a orientação da imagem nos documentos originais. Use esta opção para selecionar uma orientação da imagem Retrato. Os originais podem ser alimentados em qualquer direção.

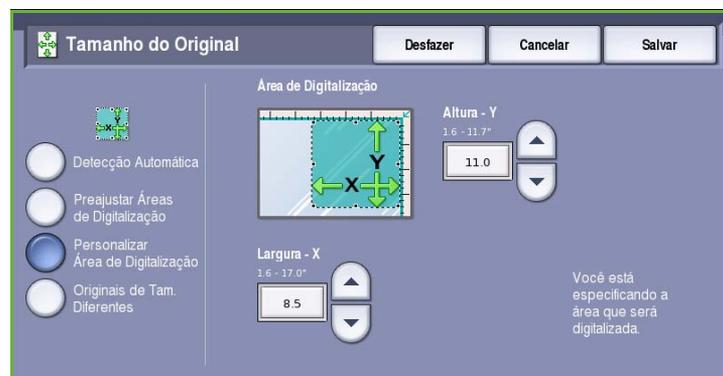


Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.

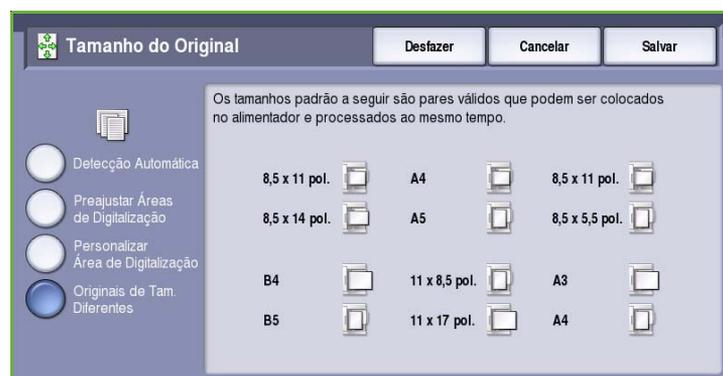
## Tamanho do original

Selecione **Tamanho do original** para digitar o tamanho do documento ao digitalizar no vidro de originais ou alimentador de originais. O dispositivo usa estas informações para calcular o tamanho do original e da imagem digitalizada. Você também pode selecionar **Detecção automática** para detecção automática de tamanho ou **Originais de tam. diferentes**, se estiver digitalizando uma variedade de tamanhos. As opções são:

- **Detecção automática** é a configuração padrão e permite a detecção automática de tamanho. É estabelecida a correspondência entre o tamanho detectado e um tamanho padrão de papel.
- **Pré-ajustar Áreas de Digitalização** permite definir o tamanho do original em uma lista de tamanhos de documento padrão predefinidos. Você pode visualizar a lista, usando a barra de rolagem.
- **Personalizar área de digitalização** é usado para inserir uma área específica para digitalização. Meça a área a ser digitalizada no original e insira as medidas de eixo X e Y nos campos fornecidos. Apenas a área especificada será digitalizada.



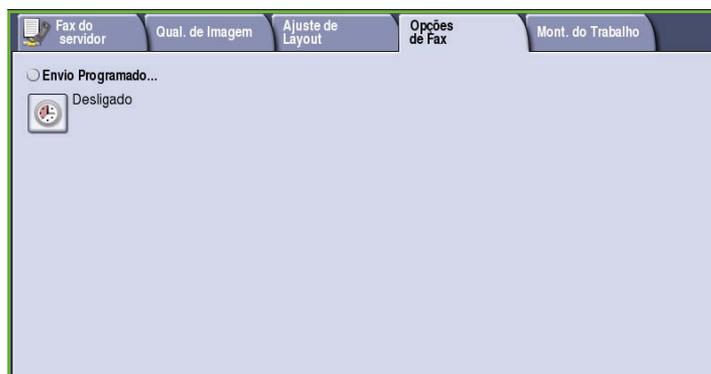
- **Originais de tam. diferentes** permite digitalizar os documentos que contêm papéis com tamanhos diferentes. As páginas devem ter a mesma largura, como A4 ABL e A3 ABC (8,5x11" ABL e 11x17" ABC). Outras combinações são exibidas na tela. O dispositivo detectará o tamanho dos documentos e determinará se a máquina de fax do destinatário poderá suportar vários tamanhos de papel. Se o fax de destino não puder suportar os tamanhos de página, a imagem será reduzida ou ampliada para se ajustar.



Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.

## Opções de fax

As *Opções de fax* permitem especificar quando o documento de fax é transmitido. Para acessar as *Opções de fax*, selecione **Página inicial de serviços e Fax de servidor**. Em seguida, selecione a guia **Opções de fax**.



### Envio programado

Selecione **Envio programado** para especificar a hora, dentro das próximas 24 horas, na qual deseja que o fax seja transmitido. Use esta função para transmitir fax fora dos horários de pico, ou ao enviar para um outro país, ou fuso horário diferente. O Envio programado também pode ser usado com as opções Caixa postal e Busca.

As opções são:

### Hora específica

- Selecione **Hora específica** e selecione o campo **Hora** ou **Minuto** para digitar uma hora para enviar o fax.
- Use os botões de *seta* ou o teclado numérico para digitar as horas e os minutos.
- Se o dispositivo estiver configurado para exibir a hora usando um relógio de 12 horas, você também deve selecionar o botão **AM** ou **PM**.
- Selecione **Salvar** e programe e digitalize o trabalho do fax.



O fax será armazenado na memória e enviado na hora especificada.

# Montagem do trabalho

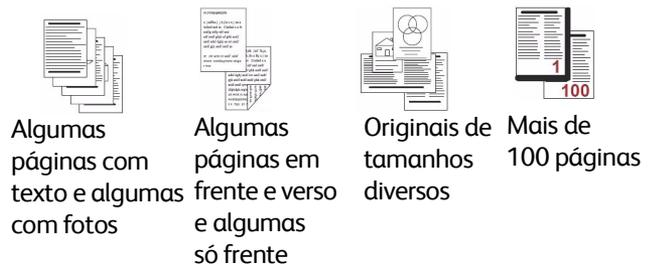
Esta guia fornece acesso à função *Criar trabalho* para compilar os trabalhos que possuem diferentes originais ou requisitos de programação em um trabalho. Para acessar as opções *Montagem de trabalho*, selecione **Página inicial de serviços** e **Fax do servidor**. Em seguida, selecione a guia **Montagem do trabalho**.



## Criar trabalho

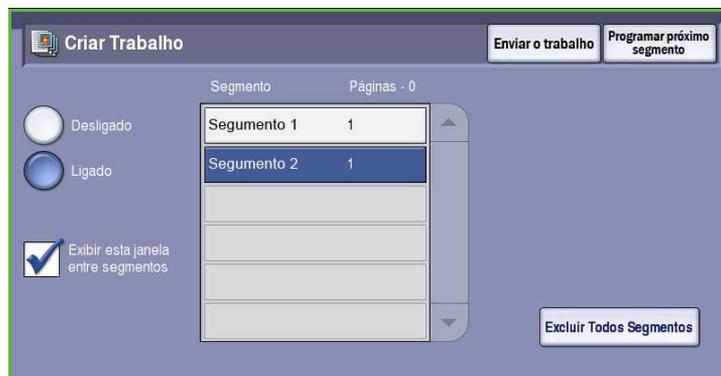
Use esta função para criar um trabalho que precise de configurações diferentes para cada página ou para um segmento de páginas.

Você pode selecionar as configurações apropriadas para serem aplicadas a páginas individuais ou segmentos de um trabalho concluído. Primeiro divida os originais em seções para programação individual.



1. Selecione **Criar trabalho** na guia *Mont. do trabalho* e selecione o botão **Ligado**.
2. Selecione **Exibir esta janela entre segmentos** para visualizar a tela *Criar trabalho* durante a digitalização. Então, selecione **Salvar**.
3. Selecione as opções necessárias para o primeiro segmento do trabalho.

**Nota:** Os detalhes de destino do fax devem ser digitados antes da digitalização.



4. Coloque os originais do primeiro segmento e pressione **Iniciar**.
5. Remova os originais do primeiro segmento. A tela *Criar trabalho* exibe o primeiro segmento na lista. **Excluir todos segmentos** exclui *Criar trabalho* atual e retorna à tela principal *Criar trabalho*.
6. Usando **Programar próximo segmento**, selecione as opções necessárias para o segundo segmento.
7. Coloque os originais do segundo segmento e pressione **Iniciar**.
8. Repita essas etapas até que todos os segmentos do trabalho tenham sido programados e digitalizados.
9. Depois que o último segmento tiver sido digitalizado, selecione **Enviar o trabalho** para indicar que concluiu a digitalização e que o trabalho pode ser processado e concluído.

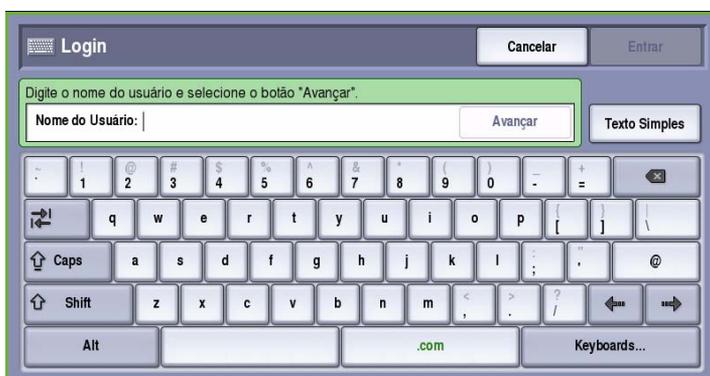
# Login

Se *Autenticação* ou *Contabilidade* foi ativado no dispositivo, poderá ser necessário fazer login antes de usar alguns ou todos os serviços. A figura de um cadeado em um botão indica que você deve efetuar login para usar esse serviço.

1. Para efetuar login, selecione o botão **Log In/Out** no painel de controle. A seleção de um serviço bloqueado também solicitará a inserção do nome e senha de login.



2. Use o teclado para inserir o **Nome do usuário** e depois selecione o botão **Avançar**.
3. Use o teclado para digitar a sua **Senha** e, em seguida, selecione o botão **Enter**.
4. Se o sistema de contabilidade estiver em uso no dispositivo, talvez também seja necessário inserir informações adicionais.



- Se a *Contabilidade Padrão Xerox* estiver ativada, o usuário também terá que efetuar login usando os detalhes da Contabilidade Padrão Xerox.
- Se a opção *Contabilidade da rede* estiver ativada, o usuário deve digitar um ID de usuário e um ID de conta.
- Se um FDI (*Foreign Device Interface*) estiver instalado, será solicitado que acesse com o dispositivo instalado, por exemplo, um leitor de cartão ou slot moeda.

Os detalhes do usuário são exibidos na área Detalhes do usuário à direita da exibição da mensagem.

5. Para fazer logout, selecione o botão **Login** novamente ou selecione a área Detalhes do usuário e **Logout** no menu suspenso.
6. É exibida uma tela de confirmação, selecione **Logout** ou **Cancelar**.



Login

Versão 2.0  
09/09



# Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Fax da Internet



© 2009 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Direitos reservados de não publicação sob as leis de direitos autorais nos Estados Unidos. O conteúdo desta publicação não pode ser reproduzido de qualquer forma sem a permissão da Xerox Corporation.

Xerox® e o desenho da esfera de conectividade são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

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

Este documento é atualizado periodicamente. Alterações, imprecisões técnicas e erros tipográficos serão corrigidos em edições subsequentes.

Versão do documento 2.0: Setembro de 2009

# Índice

Introdução .....	96
Fax da Internet .....	97
Novo destinatário .....	97
De: .....	98
Assunto: .....	98
Catálogo de endereços .....	99
Cor de saída .....	100
Digitalização em 2 faces .....	100
Tipo de original .....	100
Configurações avançadas .....	101
Opções de imagem .....	101
Aprimoramento de imagem .....	102
Resolução .....	102
Qualidade / Tamanho do arquivo .....	103
Ajuste de layout .....	104
Orientação do original .....	104
Tamanho do original .....	105
Opções de Fax da Internet .....	106
Formato de arquivo .....	106
Mensagem .....	107
Responder a .....	107
Relatório de reconhecimento .....	108
Montagem do trabalho .....	108
Criar trabalho .....	108
Log In / Out .....	110

# Introdução

*Fax da Internet* é uma função padrão que pode ser ativada. Se ativado, ele é selecionado pressionando o botão **Página inicial de serviços** e, em seguida, a opção **Fax de servidor**.

O *Fax da Internet* permite a criação de um arquivo de imagem eletrônico pela digitalização de um documento impresso original. A imagem digitalizada é convertida no formato de e-mail para ser transmitido pela Internet ou intranet.



Os destinatários são selecionados em um catálogo de endereços ou inseridos manualmente usando o teclado. Os *Fax da Internet* recebidos são automaticamente enviados do servidor para o dispositivo como trabalhos de impressão.

A maioria das telas de função inclui esses botões para confirmar ou cancelar as suas opções.

- **Desfazer** restaura a tela atual para os valores que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- **Cancelar** restaura a tela e retorna à tela anterior.
- **Salvar** salva as seleções feitas e retorna à tela anterior.
- **Fechar** fecha a tela e retorna à tela anterior.



As instruções para enviar um fax da Internet e usar as funções básicas são fornecidas no *ColorQube™ 9201/9202/9203 Guia de Uso Rápido*. Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções, consulte [Log In / Out](#) na página 110.

# Fax da Internet

Essas opções de *Fax da Internet* fornecem acesso às funções necessárias para programar os trabalhos básicos de fax da Internet. Para acessar as opções *Fax da Internet*, selecione **Página inicial de serviços e Fax da Internet**. A guia **Fax da Internet** é exibida.



## Novo destinatário

Use esta opção para digitar os detalhes de todos os destinatários do Fax da Internet. Para digitar os detalhes do destinatário:

1. Selecione **Novo destinatário**.
2. Selecione **Para** ou **Cc** para o destinatário que usa o menu suspenso à esquerda da caixa de entrada.
3. Usando o teclado, digite o endereço de e-mail.
  - Podem ser digitados até 40 caracteres alfanuméricos.
  - Para excluir um caractere, use a tecla de seta para trás, ou para limpar toda a entrada, selecione **Limpar texto**.
  - Use o botão **Teclados...** para acessar os teclados de idiomas adicionais.
4. Selecione **Adicionar** para adicionar o endereço de e-mail à lista de destinatários.
5. Continue adicionando endereços de e-mail até que todos os destinatários tenham sido adicionados à lista. Selecione **Fechar**.

Todos os destinatários são exibidos na lista de destinatários.



## De:

Para digitar ou editar o nome do remetente:

1. Selecione **De**.

**Nota:** É possível que essa opção não esteja disponível.

2. Se um nome padrão for exibido, selecione **Limpar texto** para excluir a entrada.
3. Usando o teclado, digite o endereço de e-mail do remetente.
  - Podem ser digitados até 40 caracteres alfanuméricos.
  - Para excluir um caractere, use a tecla de seta para trás, ou para limpar toda a entrada, selecione **Limpar texto**.
  - Use o botão **Keyboards...** para acessar os teclados de idiomas adicionais.
4. Selecione **Salvar** para salvar e voltar à tela anterior, ou **Cancelar** para sair.



O endereço de e-mail digitado é exibido no campo **De**.

## Assunto:

Para inserir um assunto para o fax da Internet:

1. Selecione o campo **Assunto**.
2. Usando o teclado, digite o assunto do Fax da Internet.
  - Podem ser digitados até 40 caracteres alfanuméricos.
  - Para excluir um caractere, use a tecla de seta para trás, ou para limpar toda a entrada, selecione **Limpar texto**.
  - Use o botão **Teclados...** para acessar os teclados de idiomas adicionais.



3. Selecione **Salvar** para salvar e voltar à tela anterior, ou **Cancelar** para sair.

O assunto digitado é exibido no campo **Assunto**.

## Catálogo de endereços

Se o dispositivo foi configurado para acessar a Rede e os Catálogos de Endereço Público, você poderá usá-los para selecionar os destinatários. Para obter informações sobre a configuração dos catálogos de endereço, consulte o [Guia do Administrador do Sistema](#).

1. Selecione o botão **Catálogo de endereços**.

É exibida uma lista de endereços de e-mail.

2. Selecione o endereço de e-mail necessário e selecione **Adicionar (Para:)** ou **Adicionar (Cc:)** no menu suspenso.

O endereço de e-mail é adicionado à lista de destinatários.

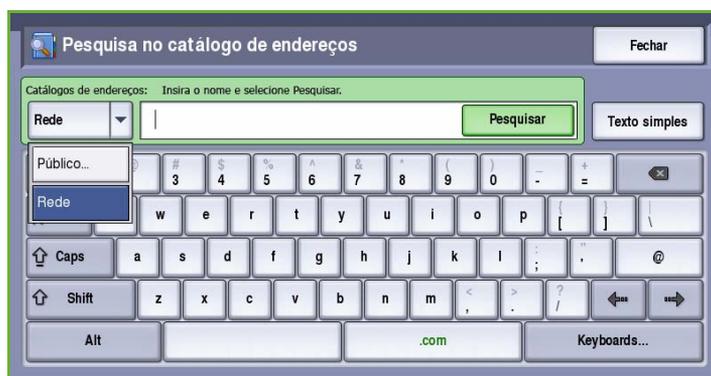
3. Continue adicionando os endereços de e-mail conforme necessário.



4. Use a opção **Pesquisar** para pesquisar uma entrada específica. Selecione **Pesquisar** e, usando o teclado, digite o nome desejado e depois selecione **Pesquisar**.

As entradas correspondentes são exibidas. Selecione o nome desejado e adicione o destinatário à lista usando o menu suspenso.

5. Para pesquisar catálogos de endereços diferentes, use a opção **Catálogo de endereços público** ou **Catálogo de endereços de rede** (se disponível). Selecione o *Catálogo de endereços* necessário usando o menu suspenso à esquerda do campo e pesquise usando o mesmo método descrito.
6. Para descobrir mais informações sobre um endereço no *Catálogo de endereços*, selecione **Detalhes...** São exibidos detalhes completos do proprietário do endereço de e-mail. Selecione **Fechar** para sair da janela *Detalhes*.



## Cor de saída

As opções de *Cor de saída* incluem seleções para detectar e corresponder automaticamente a cor do original ou produzir saída monocromática, em 4 cores ou em tons de cinza do original. As opções são:

- **Detecção automática** para selecionar a saída que corresponde ao original.
- **Branco e preto** para selecionar a saída em tom monocromático, independentemente da cor do original.
- **Tons de cinza** para usar tons de cinza em vez das cores.
- **Cor** para selecionar a saída em cores a partir do original.



## Digitalização em 2 faces

A opção *Digitalização em 2 faces* permite definir se deseja digitalizar 1 ou 2 faces do documento original que será digitalizado. As opções são:

- **1 Face** será usado se os documentos originais forem só frente.
- **2 faces** é usado se os documentos originais forem em frente e verso. *O alimentador de originais* deve ser usado para digitalizar seus originais com esta opção.
- **2 faces, Girar face 2** selecione se o original for aberto como um calendário. *O alimentador de originais* deve ser usado para digitalizar seus originais com esta opção.



## Tipo de original

Use esta opção para determinar o tipo de original sendo usado para digitalização. Fazer a seleção correta aprimora a qualidade da sua imagem de saída. As opções são:

- **Foto e texto** é recomendado para originais com fotografias e meios-tons de alta qualidade. Com essa configuração, a imagem digitalizada terá fotografias de qualidade média e uma pequena redução na nitidez de textos e gravuras.
- **Foto** é usado especialmente para originais que contêm fotos, figuras de revistas ou tons contínuos sem qualquer texto ou gravura. Produz a melhor qualidade para fotos, mas qualidade reduzida de texto e de gravura.



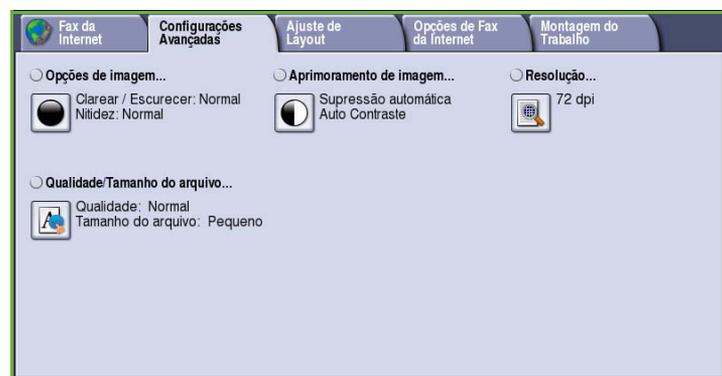
- **Texto** produz bordas mais nítidas e é recomendado para textos e gravuras.
- **Mapa** será usado, se o original for um mapa ou contiver texto e gravura complexos.
- **Jornal/Revista** é usado, se o original for de uma revista ou jornal que contenha fotos ou texto.

## Como o Original foi Produzido

- **Original impresso** é para originais fornecidos de uma revista, livro ou jornal ou que tenham sido impressos em um dispositivo de impressão grande.
- **Original fotocopiado** é para originais que são fotocópias.
- **Fotografia** é para originais fotográficos de alta qualidade.
- **Original para jato de tinta** é para originais que foram produzidos usando uma impressora jato de tinta.
- **Original para tinta sólida** é para originais produzidos por um processo de impressão com tinta sólida, tal como saída deste dispositivo.

## Configurações avançadas

As *Configurações avançadas* fornecem acesso às funções que aprimoram a qualidade da imagem ou a qualidade de saída. Para acessar as *Configurações avançadas*, selecione **Página inicial de serviços** e **Fax da Internet**. Em seguida, selecione a guia **Configurações avançadas**.

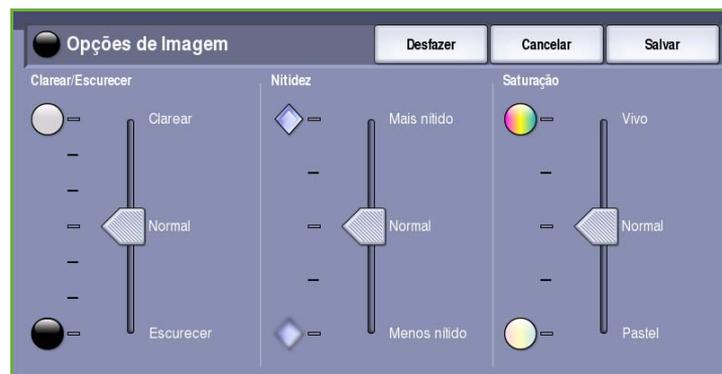


## Opções de imagem

*Opções de imagem* é usado para alterar a aparência da imagem impressa.

As opções são:

- **Clarear/Escurecer** proporciona controle manual para ajustar a claridade ou o escurecimento das imagens digitalizadas. Mova o indicador para baixo para escurecer a imagem ou para cima para clarear a imagem.
- **Nitidez** fornece controle manual para ajustar a nitidez das imagens digitalizadas. Mova o indicador para cima para acentuar a imagem digitalizada. Mova o indicador para baixo para suavizar a imagem digitalizada.
- **Saturação** controla o equilíbrio entre os tons vivos e pastel da imagem. Move o indicador em direção a *Vivo* para cores mais saturadas. Move o indicador em direção a *Pastel* para cores menos saturadas.



## Aprimoramento de imagem

*Aprimoramento de imagem* fornece opções para aprimorar a qualidade da saída, reduzindo o fundo ou ajustando o contraste. As opções são:

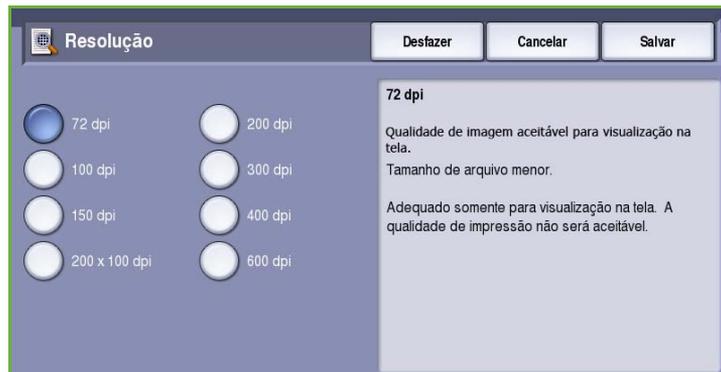
- **Supressão de fundo** aprimora os originais que possuem fundos coloridos, reduzindo ou eliminando o fundo na saída. Essa opção é útil quando o original está em papel colorido.
  - Selecione **Supressão automática** para suprimir automaticamente o fundo indesejável.
  - Selecione **Desligado** para desligar a função Supressão de fundo, especialmente quando:
    - O ajuste **Escurecer** não produzir uma saída satisfatória dos originais claros.
    - O original tiver uma borda colorida ou cinza, tal como um certificado.
    - Você desejar produzir detalhes finos que foram perdidos por causa de uma borda escura ao usar originais encadernados.
- **Contraste** controla a densidade da imagem na saída e compensa um original que possui muito contraste ou pouco contraste na imagem.
  - Selecione **Contraste Manual** para definir o nível de contraste sozinho. Mova o indicador em direção à definição *Mais* para reproduzir pretos e brancos mais vivos para texto e linhas mais nítidos, mas menos detalhes nas figuras. Mova o indicador em direção à definição *Menos* para reproduzir mais detalhes nas áreas claras e escuras do original.



## Resolução

A *Resolução* afeta a aparência da imagem digitalizada. Uma resolução mais alta produz uma melhor qualidade de imagem. Uma resolução mais baixa reduz o tempo de comunicação. As opções são:

- **72 dpi** recomendado para a saída exibida no computador. Produz o menor tamanho de arquivo.
- **100 dpi** recomendado para a saída que produz documentos de texto de baixa qualidade.
- **150 dpi** recomendado para documentos de texto e gravuras de qualidade média. Não produz a melhor qualidade de imagem para fotos e gráficos.
- **200x100 dpi** recomendado para documentos de texto e gravuras de boa qualidade.
- **200 dpi** recomendado para documentos de texto e gravuras de qualidade média. Adequado para documentos de escritório e fotos.



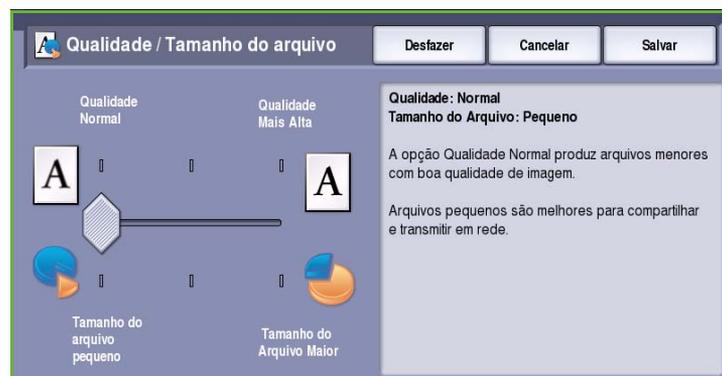
- **300 dpi** recomendado para documentos de texto de alta qualidade, que passarão por aplicativos *OCR*. Também recomendada para gravuras de alta qualidade ou fotos e gráficos de média qualidade. Esta é a resolução padrão e a escolha ideal na maioria dos casos.
- **400 dpi** recomendado para fotos e gráficos. Produz qualidade média de imagem para fotos e gráficos.
- **600 dpi** recomendado para fotos e gráficos de alta qualidade. Produz o maior tamanho de arquivo de imagem, mas proporciona a melhor qualidade de imagem.

Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.

## Qualidade / Tamanho do arquivo

As configurações de **Qualidade/Tamanho do arquivo** permitem que você escolha a qualidade da imagem digitalizada e o tamanho do arquivo. Essas configurações permitem fornecer a mais alta qualidade ou tornar os arquivos menores. Um tamanho de arquivo pequeno fornece qualidade de imagem ligeiramente reduzida, mas é melhor ao compartilhar o arquivo em uma rede. A entrega de um arquivo maior melhora a qualidade de imagem, mas requer mais tempo de transmissão pela rede. As opções são:

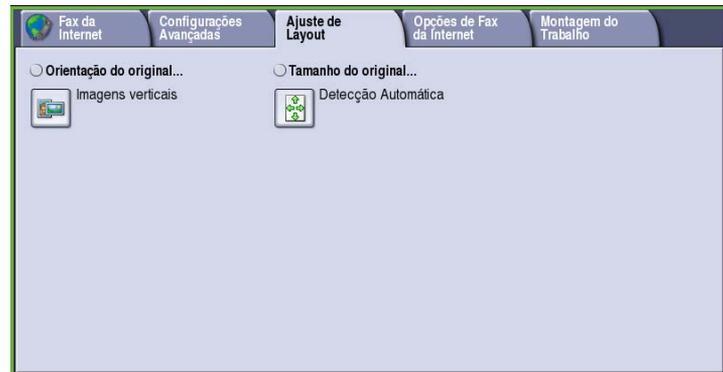
- **Qualidade Normal** produz arquivos menores usando técnicas de compactação avançadas. A qualidade de imagem é aceitável, mas alguma degradação da qualidade e erros de substituição de caracteres podem ocorrer em alguns originais.
- **Qualidade mais alta** produz arquivos maiores com qualidade de imagem melhor.
- **A Mais Alta Qualidade** produz os maiores arquivos com a máxima qualidade de imagem. Arquivos grandes não são ideais para compartilhamento e transmissão pela rede.



Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.

## Ajuste de layout

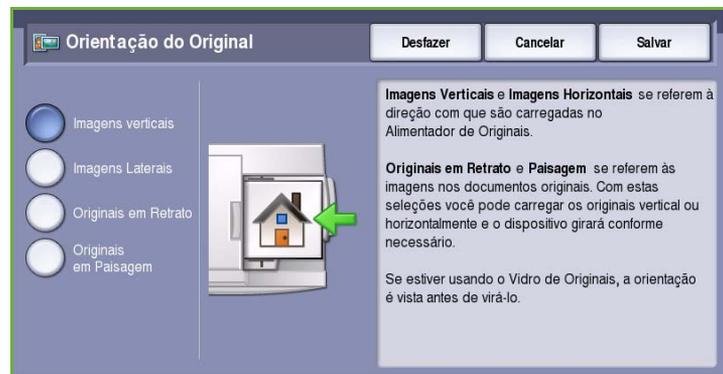
As opções *Ajuste de layout* permitem manipular a imagem digitalizada e aperfeiçoar a aparência e o estilo do documento enviado por fax. Para acessar as opções *Ajuste de layout*, selecione **Página inicial de serviços** e **Fax da Internet**. Em seguida, selecione a guia **Ajuste de layout**.



### Orientação do original

Use para especificar a orientação dos originais sendo digitalizados. As opções são:

- **Imagens verticais** referem-se à direção das imagens carregadas no *alimentador de originais*. Use esta opção se as suas imagens estiverem na orientação correspondente à imagem mostrada quando colocada no *alimentador de originais*.
- **Imagens laterais** referem-se à direção das imagens carregadas no *alimentador de originais*. Use esta opção se as suas imagens estiverem na orientação correspondente à imagem mostrada quando colocada no *alimentador de originais*.
- **Originais em retrato** consulte a orientação da imagem nos documentos originais. Use esta opção para selecionar uma orientação da imagem Retrato. Os originais podem ser alimentados em qualquer direção.
- **Originais em paisagem** consulte a orientação da imagem nos documentos originais. Use esta opção para selecionar uma orientação da imagem Retrato. Os originais podem ser alimentados em qualquer direção.



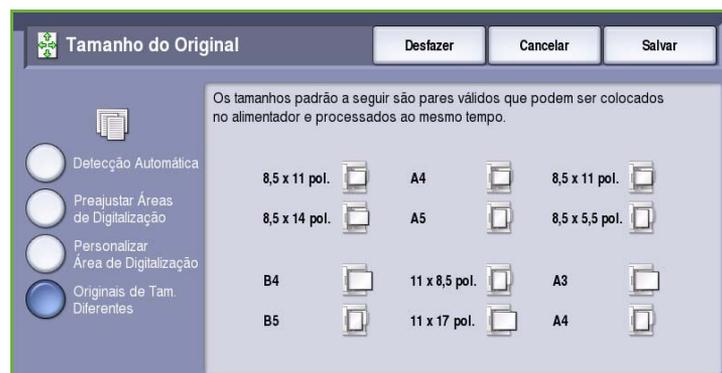
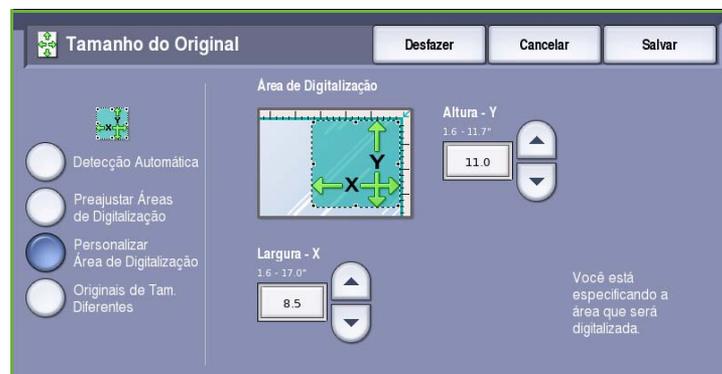
Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.

## Tamanho do original

Selecione **Tamanho do original** para digitar o tamanho do documento ao digitalizar no vidro de originais ou alimentador de originais. O dispositivo usa estas informações para calcular o tamanho do original e da imagem digitalizada. Você também pode selecionar **Detecção automática** para detecção automática de tamanho ou **Originais de tam. diferentes**, se estiver digitalizando uma variedade de tamanhos. As opções são:

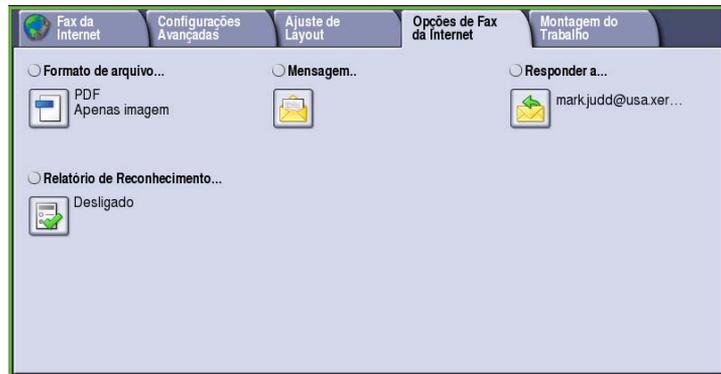
- **Detecção automática** é a configuração padrão e permite a detecção automática de tamanho. É estabelecida a correspondência entre o tamanho detectado e um tamanho padrão de papel.
- **Pré-ajustar Área de Digitalização** permite definir o tamanho do original em uma lista de tamanhos de documento padrão predefinidos. Você pode visualizar a lista, usando a barra de rolagem.
- **Personalizar área de digitalização** é usado para inserir uma área específica para digitalização. Meça a área a ser digitalizada no original e insira as medidas de eixo X e Y nos campos fornecidos. Apenas a área especificada será digitalizada.
- **Originais de tam. diferentes** permite digitalizar os documentos que contêm papéis com tamanhos diferentes. As páginas devem ter a mesma largura, como A4 ABL e A3 ABC (8,5x11" ABL e 11x17" ABC). Outras combinações são exibidas na tela.

Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.



## Opções de Fax da Internet

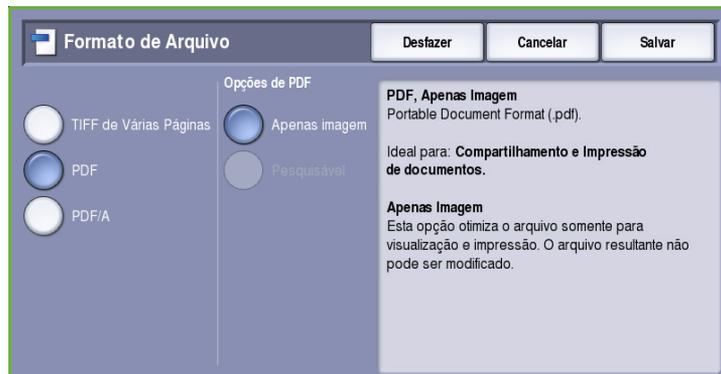
As *Opções Fax da Internet* permitem alterar temporariamente o formato do arquivo de imagem, definir um endereço *Responder a* e adicionar uma mensagem breve. O *Relatório de reconhecimento* também pode ser ativado. Para acessar as *Opções Fax da Internet*, selecione **Página Inicial de Serviços e Fax da Internet**. Em seguida, selecione a guia **Opções Fax da Internet**.



### Formato de arquivo

**Formato de arquivo** determina o tipo de arquivo criado. Você pode selecionar o formato do arquivo que deseja usar para a imagem digitalizada. As opções são:

- **TIFF de várias páginas** produz um único arquivo TIFF que contém várias páginas de imagens digitalizadas. Um software mais especializado é necessário para abrir este tipo de formato de arquivo.
- **PDF (Portable Document Format)** permite que os destinatários com o software correto visualizem, imprimem ou editem o arquivo de *Fax da Internet*, independentemente da plataforma do computador. Dependendo do dispositivo de recepção, a seleção **PDF** talvez não seja compatível quando a resolução é definida como **200 dpi**. Esse formato de arquivo é otimizado para visualização e compartilhamento.
- **PDF/A (Portable Document Format)** é um formato padrão de indústria para a preservação de documentos a longo prazo com base no formato PDF. Poderá ser necessário verificar as **Configurações avançadas** para assegurar que elas sejam apropriadas para uso extensivo.



## Mensagem

Esta opção é usada para digitar uma mensagem para o fax da Internet. A mensagem é o texto contido no fax e não a linha do assunto.

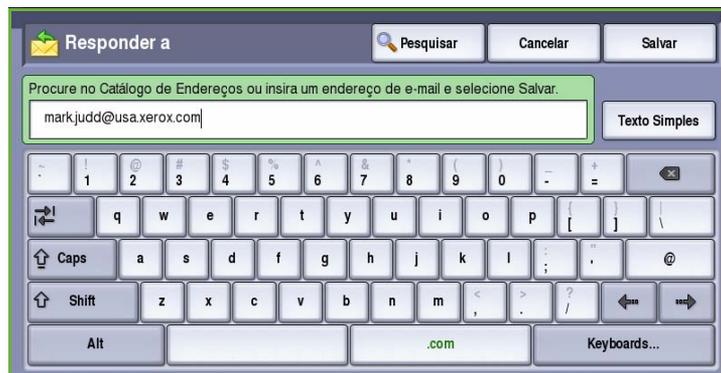
1. Usando o teclado, digite a mensagem desejada.
  - Podem ser digitados até 50 caracteres alfanuméricos.
  - Para excluir um caractere, use a tecla de seta para trás, ou para limpar toda a entrada, selecione **Limpar texto**.
  - Use o botão **Teclados...** para acessar os teclados de idiomas adicionais.
2. Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.



## Responder a

A função **Responder a** permite incluir um endereço de e-mail para o qual o destinatário irá responder. Por exemplo, você pode digitar seu endereço de e-mail pessoal. Se você fez login pela autenticação e seus detalhes estão disponíveis no *Catálogo de endereços*, seu endereço de e-mail será exibido.

1. Usando o teclado, digite a mensagem desejada.
  - Podem ser digitados até 50 caracteres alfanuméricos.
  - Para excluir um caractere, use a tecla de seta para trás, ou para limpar toda a entrada, selecione **Limpar texto**.
  - Use o botão **Teclados...** para acessar os teclados de idiomas adicionais.
2. Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.



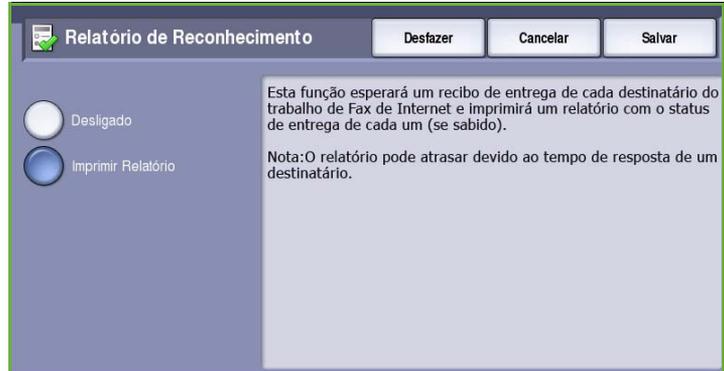
## Relatório de reconhecimento

Ao usar esta função um relatório de confirmação é impresso indicando o status de entrega do trabalho de fax da Internet. Cada destinatário de fax da Internet fornece um recibo de entrega quando o trabalho for recebido. Depois que recibo chegar no dispositivo, o relatório será compilado e impresso.

**Nota:** O relatório pode ser programado dependendo da rapidez com a qual o destinatário responde.

### Imprimir relatório

- O dispositivo solicita um recibo de cada um dos destinatários quando o Fax da Internet é enviado.
- Depois que destinatário reconhece o recebimento, o relatório é compilado e impresso automaticamente.



Selecione **Salvar** para salvar as seleções e saia.

## Montagem do trabalho

Esta guia fornece acesso à função *Criar trabalho* para compilar os trabalhos que possuem diferentes originais ou requisitos de programação em um trabalho. Para acessar as opções *Montagem de trabalho*, selecione **Página inicial de serviços** e **Fax da Internet**. Em seguida, selecione a guia **Montagem do trabalho**.



### Criar trabalho

Use esta função para criar um trabalho que precise de configurações diferentes para cada página ou para um segmento de páginas.

Você pode selecionar as configurações apropriadas para serem aplicadas a páginas individuais ou segmentos de um trabalho concluído. Primeiro divida os originais em seções para programação individual.



Algumas páginas com texto e algumas com fotos



Algumas páginas em frente e verso e algumas só frente

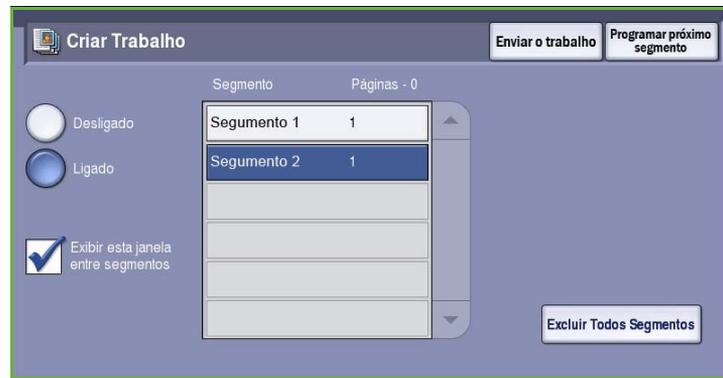


Originais de tamanhos diversos



Mais de 100 páginas

1. Selecione **Criar trabalho** na guia *Montagem do trabalho* e selecione o botão **Ligado**.
2. Selecione **Exibir esta janela entre segmentos** para visualizar a tela *Criar trabalho* durante a digitalização. Então, selecione **Salvar**.
3. Selecione as opções necessárias para o primeiro segmento do trabalho.



**Nota:** Os detalhes do destinatário devem ser digitados antes da digitalização.

4. Coloque os originais do primeiro segmento e pressione **Iniciar**.
5. Remova os originais do primeiro segmento. A tela *Criar trabalho* exibe o primeiro segmento na lista. **Excluir todos segmentos** exclui *Criar trabalho* atual e retorna à tela principal *Criar trabalho*.
6. Usando **Programar próximo segmento**, selecione as opções necessárias para o segundo segmento.
7. Coloque os originais do segundo segmento e pressione **Iniciar**.
8. Repita essas etapas até que todos os segmentos do trabalho tenham sido programados e digitalizados.
9. Depois que o último segmento tiver sido digitalizado, selecione **Enviar o trabalho** para indicar que concluiu a digitalização e que o trabalho pode ser processado e concluído.

## Log In / Out

Se *Autenticação* ou *Contabilidade* foi ativado no dispositivo, poderá ser necessário fazer login antes de usar alguns ou todos os serviços. A figura de um cadeado em um botão indica que você deve efetuar login para usar esse serviço.

1. Para efetuar login, selecione o botão **Login** no painel de controle. A seleção de um serviço bloqueado também solicitará a inserção do nome e senha de login.



2. Use o teclado para inserir o **Nome do usuário** e depois selecione o botão **Avançar**.
3. Use o teclado para digitar a sua **Senha** e, em seguida, selecione o botão **Enter**.
4. Se o sistema de contabilidade estiver em uso no dispositivo, talvez também seja necessário inserir informações adicionais.

- Se a *Contabilidade Padrão Xerox* estiver ativada, o usuário também terá que efetuar login usando os detalhes da Contabilidade Padrão Xerox.
- Se a opção *Contabilidade da rede* estiver ativada, o usuário deve digitar um ID de usuário e um ID de conta.
- Se um FDI (*Foreign Device Interface*) estiver instalado, será solicitado que acesse com o dispositivo instalado, por exemplo, um leitor de cartão ou slot moeda.

Os detalhes do usuário são exibidos na área Detalhes do usuário à direita da exibição da mensagem.

5. Para fazer logout, selecione o botão **Log In/Out** novamente ou selecione a área Detalhes do usuário e **Logout** no menu suspenso.
6. É exibida uma tela de confirmação, selecione **Logout** ou **Cancelar**.



Versão 2.0  
09/09



# Xerox<sup>®</sup> ColorQube<sup>™</sup> 9201/9202/9203 Fax do PC



© 2009 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Direitos reservados de não publicação sob as leis de direitos autorais nos Estados Unidos. O conteúdo desta publicação não pode ser reproduzido de qualquer forma sem a permissão da Xerox Corporation.

Xerox® e o desenho da esfera de conectividade são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

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

Este documento é atualizado periodicamente. Alterações, imprecisões técnicas e erros tipográficos serão corrigidos em edições subsequentes.

Versão do documento 2.0: Setembro de 2009

# Índice

Introdução .....	114
Enviando fax de um PC .....	115
Opções de Fax do PC .....	117
Destinatários .....	117
Preferências .....	118
Folha de rosto .....	119
Opções .....	120

# Introdução

O serviço *Fax do PC* no Driver de impressão ColorQube™ 9201/9202/9203 permite enviar um fax a qualquer máquina de fax através da rede telefônica do seu PC ou estação de trabalho. A grande vantagem dessa função é que você não precisa imprimir o documento antes de enviá-lo como fax e pode executar toda a tarefa sem precisar sair da estação de trabalho.

Os 2 requisitos para esta opção são:

- Um configuração de impressora conectada.
- O fax deve ser ativado no dispositivo.

Três telas principais permitem a configuração e o uso do Fax do PC.

- A tela *Destinatários* é usada para endereçar o fax inserindo o destinatário individualmente ou inserindo os destinatários pelos catálogos de endereços.
- A guia *Folha de rosto* fornece o recurso de enviar uma folha de rosto com o seu fax.
- A janela *Opções* permite que o usuário programe as opções adicionais para o trabalho de fax, tal como selecionar uma folha de confirmação, a velocidade de envio e a resolução. Você também pode especificar uma hora para enviar o fax usando a opção Hora de envio.

O botão **Preferências** permite que o usuário personalize as configurações exibidas quando a função Fax do PC for usada para agilizar e facilitar o envio do fax.



## Enviando fax de um PC

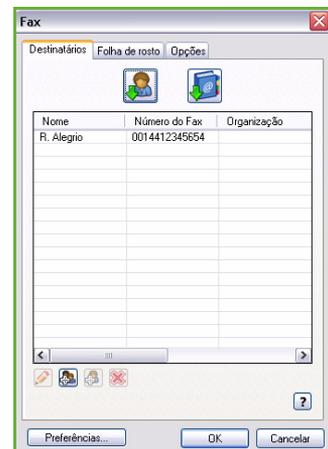
Para enviar o trabalho por fax, a opção de fax deve estar instalada na impressora e o fax deve estar ativado na tela *Opções instaláveis*.

1. Selecione ou crie um documento em seu PC.
2. Com seu documento aberto no aplicativo, selecione **Imprimir e**, em seguida, selecione a impressora **ColorQube™ 9201/9202/9203**.  
Se a impressora não estiver disponível no menu, talvez ela não tenha sido corretamente instalada, entre em contato com o Administrador do sistema para obter informações.
3. Selecione o botão **Propriedades** para exibir as preferências de impressão do driver.
4. Selecione **Fax** como o **Tipo de trabalho** na tela *Papel/Saída* do driver de impressão.



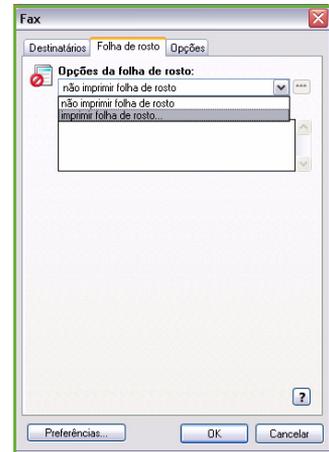
A tela *Destinatários de fax* será automaticamente aberta. Esta tela exibe os destinatários do fax atual. Você agora pode *Adicionar Destinatários do Fax* ou *Adicionar do Catálogo de Endereços*. Para adicionar um novo destinatário, selecione o botão **Adicionar destinatário**.

5. Insira o nome e o número de fax do destinatário. Preencha as informações adicionais. Selecione a opção **Salvar no catálogo de endereços pessoal** se desejar adicionar o destinatário ao Catálogo de endereços pessoal.



6. Se você precisar que uma *Folha de rosto* seja enviada com o documento de fax, selecione **Imprimir folha de rosto** na guia *Folha de rosto*. As opções *Folha de rosto* serão exibidas automaticamente, permitindo personalizar a página com seus requisitos.

Quando você tiver selecionado todas as opções necessárias, selecione **OK**.



7. Selecione a guia **Opções** para escolher:

- Com ou sem uma *Folha de confirmação*.
- A **Velocidade de envio**, **Super G3 (33,6 Kbps)**, **Forçada 4800 bps** ou **G3 (14,4 Kbps)**.
- A **Resolução do fax**, seja **Padrão**, **Fina** ou **Superfina**.
- A **Hora de envio**, se desejar programar a transmissão do fax.
- As opções de discagem para um prefixo numérico ou sistemas de faturamento por cartão de crédito.

Quando você tiver selecionado todas as opções necessárias, selecione **OK**.



8. Selecione **OK** na tela do driver de impressão e **OK** na tela *Imprimir*. A tela *Confirmação do Fax* será exibida com a lista de destinatários escolhidos.

9. Se desejar fazer qualquer alteração, edite os detalhes, selecionando o botão com um ícone de lápis. Se os detalhes estiverem corretos, selecione o botão **OK** e seu fax será enviado à lista de trabalhos do dispositivo pronta para ser transmitida.

10. Selecione o botão **Status do trabalho** no painel de controle para exibir a lista de trabalhos. O trabalho será exibido na lista. Se não houver outros trabalhos na lista, talvez o seu trabalho já tenha sido processado. Consulte o guia [Status da Máquina e do Trabalho](#) para obter mais informações.



## Preferências

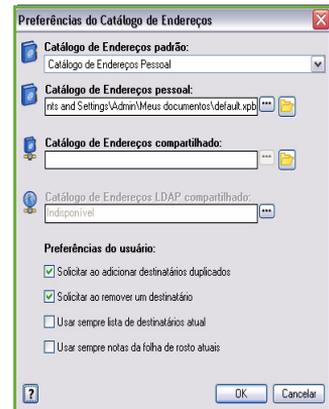
A tela *Preferências* permite que você configure seus Catálogos de endereços e exiba preferências que se adaptem aos seus requisitos pessoais.

### Preferências do catálogo de endereços

Selecione **Fax** como o *Tipo de trabalho* na tela *Papel/Saída* do driver de impressão. A tela *Destinatários de fax* será automaticamente aberta.

Selecione o botão **Preferências** na parte inferior da tela *Destinatários de fax* para acessar a tela *Preferências do catálogo de endereços*.

- As informações do **Catálogo de endereços pessoal** são armazenadas em arquivos cujo sufixo é .pb. Você pode criar inúmeros arquivos desse tipo e selecioná-los como seu catálogo de endereços pessoal. Em seguida, eles serão exibidos como opções do catálogo de endereços na tela *Adicionar do catálogo de endereços*. Você pode criar um catálogo de endereços pessoal ou compartilhado usando esta opção ou pode importar um arquivo .CSV (apenas para Windows). É possível armazenar até 1.000 entradas no catálogo de endereços.
- **Catálogo de endereços compartilhado** mostra o local de um catálogo de endereços compartilhado, que é acessado por vários usuários e geralmente está localizado em um servidor de rede. Você pode copiar as informações do catálogo de endereços compartilhado para um catálogo de endereços pessoal, mas os catálogos de endereço compartilhados geralmente são definidos no modo de leitura somente.
- **Catálogo de Endereços LDAP compartilhado** mostra o local de um catálogo de endereços LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) compartilhado (se ativado). LDAP é um protocolo que geralmente é usado para catálogos de endereço corporativos. Este catálogo de endereços está localizado em um servidor de rede e é acessado por vários usuários. Você pode copiar as informações do catálogo de endereços LDAP para um catálogo de endereços pessoal. Para acessar o catálogo de endereços LDAP, a comunicação bidirecional deve estar configurada no driver de impressão. Na janela *Catálogo de endereços LDAP compartilhado*, você pode especificar o local do catálogo de endereços de sua empresa. Depois disso, esse catálogo estará disponível na tela *Adicionar do catálogo de endereços*.



Consulte a **Ajuda** na tela *Preferências* do driver de impressão para obter mais informações sobre como importar, exportar e criar Catálogos de endereços.

### Preferências do usuário

Selecione as *Preferências do usuário* necessárias:

- **Solicitar ao adicionar destinatários duplicados** fornece um aviso se o mesmo destinatário for adicionado duas vezes.
- **Solicitar ao remover um destinatário** fornece um aviso ao excluir um destinatário do catálogo de endereços.
- **Usar sempre lista de destinatários atual** será usado, se você sempre enviar fax para os mesmos destinatários. Esta opção elimina a necessidade de criar uma lista de destinatários a cada envio de fax.

- **Usar sempre notas da folha de rosto atuais** sempre envia fax com a mesma mensagem na folha de rosto do fax. Esta opção elimina a necessidade de criar uma mensagem de folha de rosto a cada envio de fax.

## Folha de rosto

A opção *Folha de rosto* permite adicionar uma folha de rosto ao fax.

Selecione **Imprimir folha de rosto** para enviar uma folha de rosto com o trabalho. As opções de folha de rosto são exibidas.

- Selecione as *Informações do destinatário* a serem impressas:
  - Use **Mostrar nomes do destinatário** para imprimir os nomes dos destinatários na folha de rosto.
  - Use **Ocultar nomes do destinatário**, se não deseja que os nomes do destinatário sejam impressos na folha de rosto.
  - Use **Mostrar texto personalizado** para personalizar a folha de rosto com suas próprias informações.
- Selecione as *Informações do remetente* a serem impressas:
  - Use **Mostrar informações do remetente** para imprimir as informações do remetente na folha de rosto.
  - Use **Ocultar informações do remetente**, se não deseja que as informações do remetente sejam impressas na folha de rosto.
- Digite os detalhes do remetente a serem incluídos na folha de rosto:
  - Número do fax
  - Organização
  - Número de telefone
  - Endereço de e-mail
- Use **Imagem da folha de rosto** para selecionar uma imagem ou texto a ser incluído na folha de rosto. Selecione **Novo** para importar uma imagem a ser incluída ou para criar seu próprio texto.
- Use **Tamanho do papel da folha de rosto** para selecionar o tamanho do papel para a folha de rosto.



## Opções

Nesta tela, existem 5 opções de transmissão de fax que podem ser usadas para personalizar a transmissão do fax.

### Folha de confirmação

Nela, você pode optar por imprimir uma *Folha de confirmação* que confirmará o êxito ou a falha da transmissão.

Selecione **Imprimir folha de confirmação** usando o menu suspenso.

### Velocidade de envio

Você pode escolher uma das três velocidades de transmissão. Selecione *Velocidade de envio* para selecionar a velocidade de transmissão. As opções são:

- **Super G3 (33,6 Kbps)** esta é a taxa de transmissão mais rápida e a configuração padrão. Essa taxa minimiza os erros de transmissão usando o Modo de Correção de Erros (ECM). A velocidade da transmissão inicial será de 33.600 Bits Por Segundo (bps).
- **4800 bps** Forçado usado em áreas de baixa qualidade na comunicação, quando o telefone apresentar ruídos ou quando as conexões de fax forem suscetíveis a erros. 4800 bps é uma taxa de transmissão mais lenta, mas é menos suscetível a erros. Em algumas áreas regionais, o uso de 4800 bps é restrito.
- **G3 (14,4 Kbps)** seleciona a taxa de transmissão com base nas capacidades máximas da máquina de recepção de fax. A velocidade da transmissão inicial será de 14.400 Bits Por Segundo (bps). Essa taxa minimiza os erros de transmissão usando o Modo de Correção de Erros (ECM).



### Resolução de fax

Você pode escolher uma das três resoluções de imagem, dependendo do tipo de documento que estiver sendo enviado. Quanto mais alta a resolução escolhida, melhor será a imagem recebida, mas ela demorará mais para ser transmitida. As opções são:

- **Padrão (200 x 100 dpi)** é recomendado para originais de texto. Esta resolução requer menos tempo de comunicação, mas não produz a melhor qualidade de imagem para gráficos e fotos.
- **Fina (200 x 200 dpi)** é recomendada para gravuras e fotos. Esta é a resolução padrão e a escolha ideal na maioria dos casos.
- **Superfina (600 x 600 dpi)** é recomendada para fotos e meios-tons ou imagens que tenham tons de cinza. Requer mais tempo de comunicação, mas produz melhor qualidade de imagem.

## Hora de envio

Algumas vezes, é chamada de *Envio programado*. Use esta função para transmitir fax fora dos horários de pico, ou ao enviá-los para um outro país, ou fuso horário diferente. A configuração padrão enviará o fax imediatamente.

Para enviar o fax em um horário específico nas próximas 24 horas, selecione **Enviar em** e digite ou use os botões de *seta* para escolher a hora local de envio do fax.

## Opções de discagem de fax

Use se precisar adicionar um número de acesso externo, um código de país ou um código de área para o número do destinatário ou se for necessário um número de cartão de crédito.

- Selecione **Prefixo de Discagem** se precisar adicionar, por exemplo, um número de acesso externo, um código de país ou um código de área ao número do destinatário selecionado na tela de destinatários.
- Selecione **Cartão de Crédito**, se desejar debitar a chamada usando um cartão de crédito. Você pode usar "\ " antes e depois da parte do número do cartão de crédito para ocultá-lo do destinatário.



Xerox® ColorQube™  
9201/9202/9203  
Imprimir



© 2009 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Direitos reservados de não publicação sob as leis de direitos autorais nos Estados Unidos. O conteúdo desta publicação não pode ser reproduzido de qualquer forma sem a permissão da Xerox Corporation.

Xerox® e o desenho da esfera de conectividade são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

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

Este documento é atualizado periodicamente. Alterações, imprecisões técnicas e erros tipográficos serão corrigidos em edições subsequentes.

Versão do documento 2.0: Setembro de 2009

# Índice

Introdução .....	126
Papel/Saída .....	128
Tipo do Trabalho .....	128
Papel .....	130
Impressão em 2 faces .....	131
Acabamento .....	131
Qualidade de impressão .....	133
Destino da Saída .....	133
Páginas especiais .....	134
Adicionar capas .....	134
Adicionar inserções .....	135
Adicionar exceções .....	136
Opções de cor .....	137
Correção de cor .....	137
Imprimir configurações na página .....	138
Layout/Marcas d'água .....	139
Layout de página .....	139
Marca d'água .....	140
Avançado .....	142

# Introdução

O ColorQube™ 9201/9202/9203 produzirá impressões de alta qualidade dos documentos eletrônicos. Entretanto, as funções avançadas de impressão desta máquina lhe permitirão criar documentos com acabamento profissional com um clique no mouse.

Por exemplo, você pode:

- Publicar suas impressões como livretos
  - Colocar capas nas impressões
  - Grampear ou perfurar automaticamente
  - Produzir jogos de transparências com divisores prontos para uma apresentação.
- ... e muito mais funções que facilitarão a impressão.

Você acessa a impressora de seu aplicativo de PC da forma normal usando um driver de impressão. O driver de impressão converte o código contido no documento eletrônico em uma linguagem que a impressora possa compreender. Embora você possa usar drivers de impressão genéricos nesta impressora, eles não ativarão todas as funções. É por isso que você deve usar os drivers de impressão que acompanham esta impressora.



As instruções para imprimir e usar as funções básicas são fornecidas no [ColorQube™ 9201/9202/9203 Guia de Utilização Rápida](#).

Há inúmeros drivers de impressão para este dispositivo que permitem que ele seja usado em todos os sistemas operacionais de computadores comuns. Eles são fornecidos em um disco com o dispositivo ou você pode fazer download das versões mais recentes no site da Xerox em [www.xerox.com](http://www.xerox.com).

As instruções para instalar o ColorQube™ 9201/9202/9203 e imprimir os drivers são fornecidas no Guia do Administrador do Sistema.

## Drivers de impressão

Para usuários do Windows, existem vários drivers. O Administrador do Sistema pode ter carregado drivers específicos no seu PC. No entanto, se você puder optar pelo driver, as seguintes informações poderão ajudá-lo a decidir sobre o driver mais adequado à sua estação de trabalho.

Os drivers da impressora estão disponíveis nos formatos de impressão PostScript 3, PCL 5c e PCL 6c.

## PostScript

O PostScript proporciona maior capacidade para dimensionar e manipular as imagens; ele oferece mais precisão com gráficos de última geração. O PostScript também proporciona diferentes tipos de opções para substituição de fontes e manuseio de erro.

## PCL

O PCL (Printer Command Language) geralmente possui menos funções avançadas do que o PostScript. No entanto, usar o PCL permite processar a maioria dos trabalhos mais rápido.

Assim que você tiver optado pelo driver mais apropriado, instale-o na estação de trabalho da forma usual. Se você não souber como instalar os drivers, consulte o [Guia do Administrador do Sistema](#) ou consulte o Administrador do Sistema.

**Nota:** Você pode carregar mais de um driver de impressão para o dispositivo em sua estação de trabalho. Então, quando enviar um trabalho para impressão, poderá escolher o driver de impressão mais apropriado para o trabalho.

## Arquivos PPD do Sistema Xerox

Um arquivo PPD (PostScript Printer Description) é um arquivo de texto de leitura que fornece uma abordagem uniforme para especificar as funções especiais para drivers de impressora que interpretam o PostScript. A Xerox fornece PPDs PostScript para uso com drivers genéricos de impressora Windows XP / Server 2003 / Vista PostScript. Esses PPDs estão disponíveis no disco fornecido com o dispositivo ou no site da Xerox.

## Informações sobre o driver de impressão e de fax

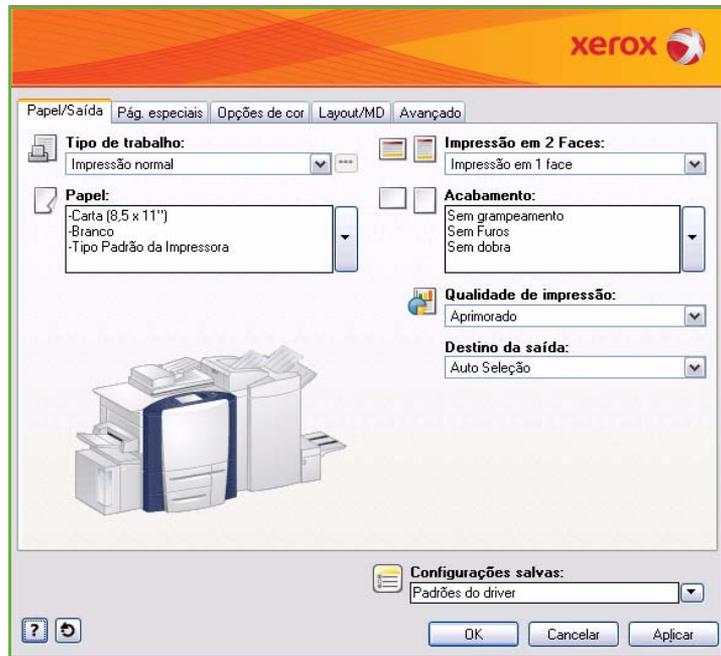
Os drivers de impressora incluem a seguinte documentação, projetada para que você instale e execute de maneira rápida e fácil.

- **Guia de drivers da impressora para Windows** esse guia foi projetado para qualquer pessoa que instale e configure os drivers da impressora e queira saber mais sobre as funções disponíveis nos drivers da impressora.
- **Guia de Drivers da Impressora** está no formato eletrônico (PDF) e é fornecido em um disco com os drivers da impressora.
- **Ajuda** o sistema de Ajuda é a origem primária para obter informações sobre o uso de drivers da impressora. Você pode acessar o sistema de Ajuda através dos botões de Ajuda no driver. No sistema de Ajuda estão descrições de função, procedimentos passo-a-passo, informações do sistema Xerox, informações sobre resolução de problema e informações sobre suporte.

# Papel/Saída

Use a guia *Papel/Saída* para selecionar os requisitos básicos de impressão para o trabalho. Identifique o tipo de trabalho sendo enviado, os requisitos de papel, de faces impressas, de acabamento e de qualidade.

**Nota:** Algumas funções são suportadas apenas por configurações específicas da impressora, sistemas operacionais ou tipos do driver. Você pode ver mais funções ou opções listadas do que o dispositivo específico suporta.



## Tipo do Trabalho

Use esta opção para selecionar o tipo de trabalho sendo enviado para a impressora.

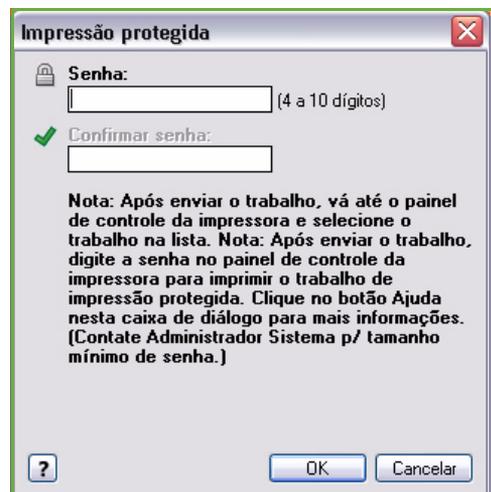
- **Impressão normal** imprime o trabalho imediatamente sem precisar de uma senha.
- **Impressão protegida** é usada para trabalhos confidenciais ou sensíveis. O trabalho é retido no dispositivo até que uma senha seja inserida para liberar o trabalho para impressão. Ao selecionar este tipo de trabalho, a tela *Impressão protegida* é exibida para que você digite uma senha exclusiva.

Quando o trabalho chega na impressora, ele é retido na lista de trabalhos até que você o libere usando a mesma senha digitada quando o trabalho foi enviado.

**Nota:** Se vários trabalhos protegidos estiverem retidos na lista e exigirem o mesmo código protegido, todos serão liberados para impressão.

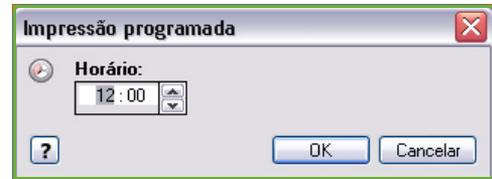
- **Jogo de amostra** imprime uma cópia do trabalho como uma amostra e retêm as demais cópias na lista de trabalhos na impressora.

Depois de ter verificado o jogo de amostra você poderá liberar os demais jogos para impressão ou excluir o trabalho, se não for mais necessário.



- **Impressão programada** use esta opção para inserir um horário específico para imprimir o trabalho. Isso é útil para grandes trabalhos ou se desejar que todos os trabalhos sejam impressos ao mesmo tempo. Ao selecionar este tipo de trabalho, a tela *Impressão programada* é exibida.

Insira a hora desejada e envie o trabalho. O trabalho permanece na lista de trabalhos até a hora especificada para impressão.



- **Trabalhos salvos** armazena o trabalho na unidade de disco rígido da impressora para que possa então ser impresso por demanda quando necessário ou impresso nos Serviços de Internet.

O trabalho é atribuído a um nome e a opção **Salvar** ou **Salvar e imprimir** pode ser selecionado. A *Pasta* para armazenar o trabalho também é especificada. Isso determina se o trabalho está disponível para outros usuários ou em uma pasta privada.

Se o trabalho precisar de uma senha, selecione **Trabalho protegido salvo** e digite a senha necessária. Esta senha é necessária para imprimir o trabalho.



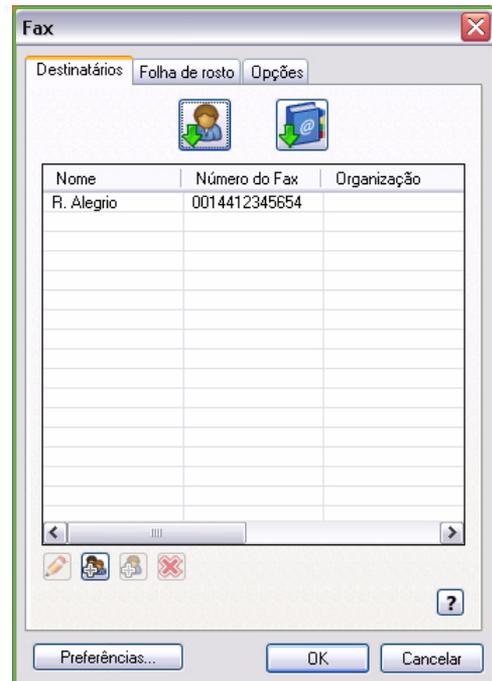
**Nota:** Para salvar os trabalhos na impressora, o Armazenamento de trabalho deve estar ativado na tela *Opções instaláveis*.

- **Fax** use esta opção para enviar o trabalho atual como um trabalho de Fax do PC. O trabalho é enviado do PC para a impressora pela rede e depois enviado por fax por uma linha telefônica até o destino do fax especificado.

Ao selecionar este tipo de trabalho, a tela *Fax* é exibida para que você possa especificar os destinatários do fax e especificar outras configurações do fax.

Consulte o guia [Fax do PC](#) para obter mais informações.

**Nota:** Para enviar o trabalho por fax, a opção de fax deve estar instalada na impressora e o fax deve estar ativado na tela *Opções instaláveis*.

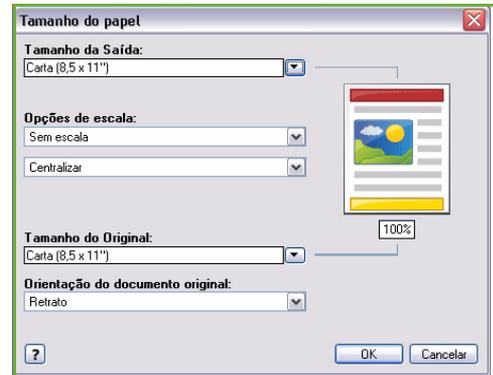


## Papel

Esta opção exibe as informações sobre o papel a ser usado para o trabalho de impressão, tais como tamanho e tipo.

Para mudar o papel a ser usado para impressão, selecione o menu suspenso Papel. As opções são:

- **Outro trabalho** selecione esta opção para exibir a tela *Tamanho do papel*. Selecione o tamanho do papel e o valor necessário em escala.
- **Outra cor** use esta opção para selecionar uma cor de papel para o trabalho de impressão. Selecione uma cor no menu suspenso.
- **Auto seleção** use para ativar a impressora para selecionar uma cor.
- **Outro tipo** use esta opção para selecionar um tipo de papel ou material a ser usado para o trabalho de impressão.



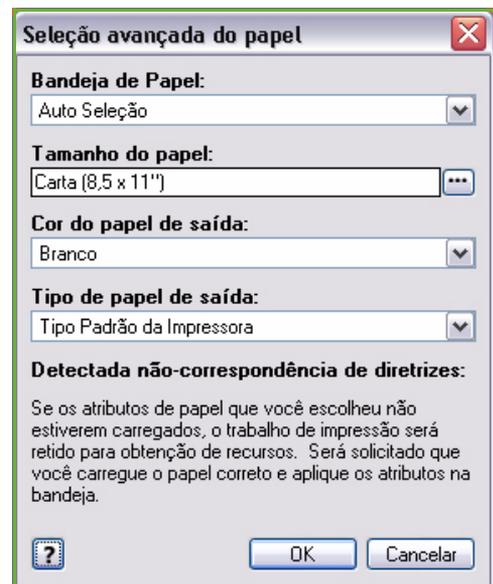
Selecione um tipo de papel no menu suspenso.

- **Auto seleção** use para ativar a impressora para selecionar um tipo.
- **Selecionar por bandeja** use esta opção para selecionar uma bandeja especificada para imprimir o trabalho. A impressora usa apenas o papel na bandeja selecionada, mesmo quando mais de uma bandeja contiver o mesmo tamanho e tipo de papel.
- Use **Auto seleção** para permitir que a impressora selecione uma bandeja carregada com o tamanho e o tipo de papel selecionados para o trabalho.

## Seleção avançada do papel

Selecione esta opção para exibir a tela *Seleção avançada do papel*.

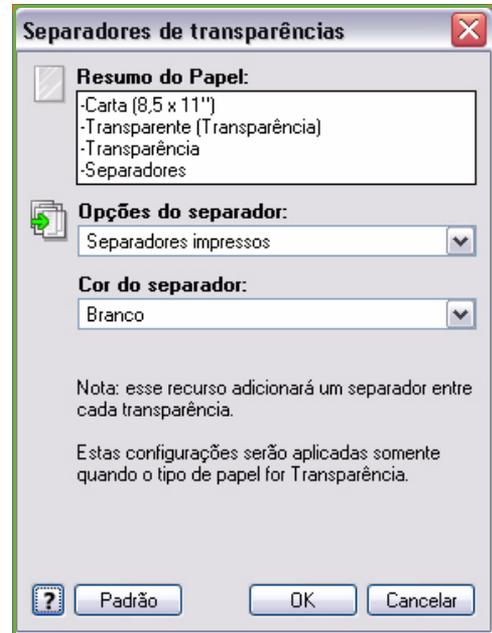
Selecione a bandeja de papel, o tamanho, a cor e o tipo a ser usado para impressão.



## Separadores de transparências

Selecione esta opção para exibir a tela *Separadores de transparências*. Se esta opção estiver selecionada, será colocada uma folha em branco ou impressa após cada transparência. O tipo de papel para o trabalho deve ser definido como **Transparência** usando a opção de menu **Outro tipo**.

- Selecione **Separadores em branco** ou **Separadores impressos** usando o menu suspenso *Opções do separador*.
- Selecione a *Cor do separador*.



## Impressão em 2 faces

Você pode fazer com que o trabalho seja automaticamente impresso em ambas as faces de uma folha de papel.

- **Impressão em 1 face** é impressa em uma face do papel ou da transparência. Use esta opção ao imprimir em transparências, envelopes ou etiquetas.
- **Impressão em 2 faces** imprime em ambas as faces de uma folha de papel. As imagens são impressas para que o trabalho possa ser encadernado na borda longa da folha.
- **Impressão em 2 faces, Virar na borda curta** imprime em ambas as faces de uma folha de papel. As imagens são impressas para que o trabalho possa ser encadernado na borda curta da folha.

**Nota:** Alguns tipos de material, tamanhos e gramaturas não podem ser automaticamente impressos em ambas as faces. Consulte [www.xerox.com](http://www.xerox.com) para obter informações sobre especificações.

## Acabamento

Use para selecionar as opções de acabamento para a tarefa de impressão, tais como grampeamento ou perfuração. Para alterar as opções de acabamento, selecione o botão à direita do resumo para exibir o menu suspenso de seleção de acabamento.

### Grampeamento

- Selecione o número ou o local dos grampos necessário para grampear cada jogo.
- Selecione **Sem grampeamento** para desligar o grampeamento.

**Nota:** As opções de grampeamento variam dependendo do tipo do módulo de acabamento.

## Perfuração

- Selecione **Perfuração** para perfurar o papel.
- Selecione **Sem furos** para desligar a perfuração.

**Nota:** O número de furos perfurados e seus locais dependem da unidade perfuradora no módulo de acabamento.

## Dobra

- **Dobra dupla** dobra a saída na metade, criando duas faces.
- **Dobra tripla C** dobra a saída para criar três faces, com a aba externa dobrada sobre a aba interna.
- **Dobra tripla Z** dobra a saída para criar três faces em um efeito em Z.
- Selecione **Sem dobra** para desligar a dobra.

## Criação de livreto

Selecione este item de menu para exibir a tela *Criação de livreto* para selecionar o layout do livreto e as opções de acabamento de livreto.

### Acabamento de livreto

- Selecione **Dobra de livreto** para dobrar o livreto
- Selecione **Grampo e dobra de livreto** para grampear o livreto no centro e depois dobrar.

### Layout de livreto

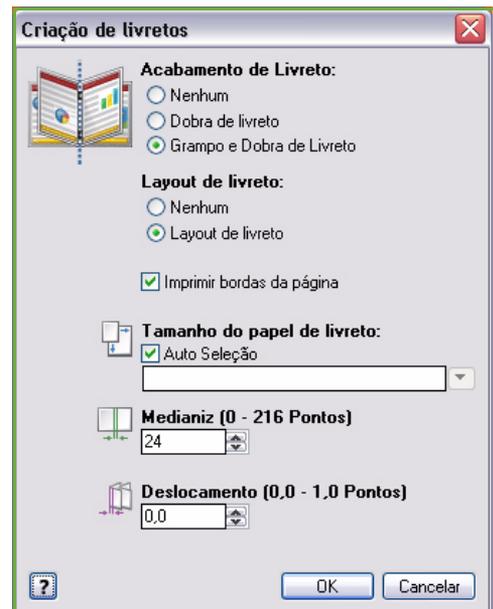
- Usando a opção, as páginas do documento são reorganizadas na sequência correta para criar o livreto.
- Use **Imprimir bordas da página** para colocar uma borda em torno das imagens ou texto em cada página.

### Tamanho do papel de livreto

- Use **Auto seleção** para permitir que a impressora selecione o tamanho do papel para o trabalho.
- Para selecionar um tamanho de papel para o trabalho, desmarque a caixa de seleção e use o menu suspenso.

### Lombada

- Use esta opção para deslocar as imagens para criar uma margem central para o livreto.
- Esta opção fornece espaço para a dobra central do livreto.
- Especifique a distância horizontal (em pontos) entre as imagens da página. (Um ponto é 1/72 pol. ou 0,35 mm.)



## Deslocamento

- Esta opção desloca gradualmente as imagem em todo o documento, fornecendo menos deslocamento no centro do livreto e mais deslocamento nas páginas externas do livreto. Isso é útil para livretos com mais de 10 páginas.
- Definir o **Deslocamento** compensa a espessura do papel dobrado, que, do contrário, poderia fazer com que as imagens da página se deslocassem ligeiramente para fora quando dobradas.
- Especifique quantas imagens da página são deslocadas para fora (em décimos de um ponto).

**Nota:** Alguns tipos, tamanho e gramatura de material não podem ser grampeados, perfurados ou dobrados. Consulte [www.xerox.com](http://www.xerox.com) para obter informações sobre especificações.

## Qualidade de impressão

A *Qualidade de impressão* afeta a aparência da saída impressa e o tempo que o trabalho demora para ser impresso.

### Alta resolução/Foto

- Use esta opção, se estiver imprimindo saída de alta qualidade ou fotos.

### Avançado

- Esta opção padrão é um modo de impressão de alta qualidade para linhas finas e detalhes.
- Recomendada para impressões vibrantes, saturadas e coloridas.

**Nota:** O trabalho de impressão pode demorar mais para ser processado quando impresso no modo de qualidade de impressão Avançado. As transparências sempre são impressas no modo de qualidade de impressão Padrão.

### Padrão

- Esta opção é um modo de impressão de alta velocidade e fins gerais para impressões nítidas, brilhantes e coloridas.
- Recomendada para a maioria dos usos em escritórios e impressões rápidas.

### Cor rápida

- Fornece o mais rápido modo em quatro cores. É útil para imagens de texto e para visualizar o trabalho. Produz rapidamente documentos para revisão e é útil para trabalhos urgentes.
- Use com papel de tamanho padrão na Bandeja de papel 1.
- Não recomendado para documentos que contenham texto pequeno, detalhes finos ou grandes áreas de preenchimento sólido brilhante.

## Destino da Saída

- Use esta opção para selecionar o destino para a sua saída a partir das opções de bandeja no menu suspenso.
- Use **Auto seleção** para enviar a saída impressa para um destino baseado no tamanho do papel.

**Nota:** Se um destino aparecer em texto cinza, talvez ele não esteja disponível devido a outras configurações que você selecionou.

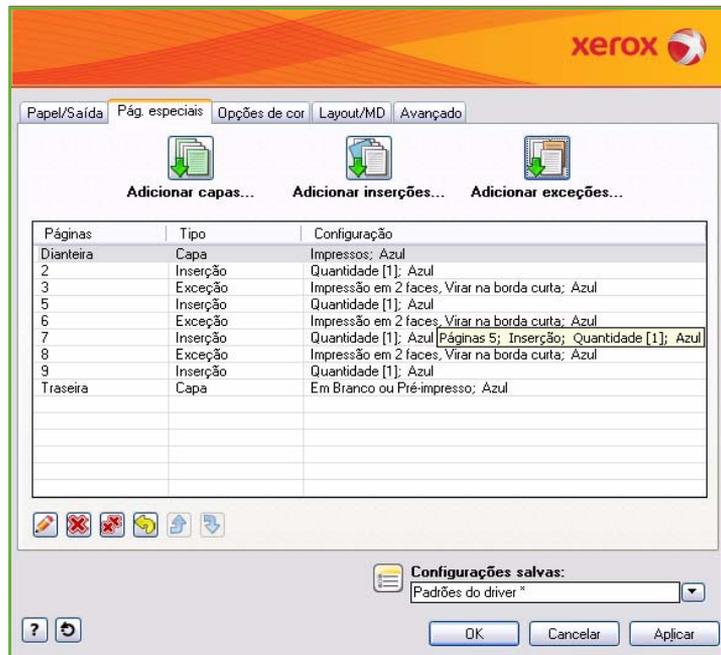
# Páginas especiais

A guia *Pág. especiais* permite adicionar, modificar ou excluir as páginas de capa, inserções ou páginas de exceção.

A tabela fornece um resumo das páginas especiais para o seu trabalho de impressão. Podem ser incluídas até 250 inserções e páginas de exceção na tabela. Você pode alterar a largura das colunas na tabela.

Para editar, excluir ou mover uma entrada na tabela, use os seguintes botões:

-  **Editar** você pode selecionar entradas únicas ou múltiplas e usar este botão para alterar as propriedades para as entradas selecionadas.
-  **Excluir** é usado para excluir uma entrada individual ou uma seleção de entradas.
-  **Excluir tudo** é usado para excluir todas as entradas na tabela.
-  **Desfazer** é usado para desfazer as últimas ações, se você cometer um erro.
-  **Para Cima** e  **Para Baixo** são usados para mover as entradas para cima ou para baixo na tabela.

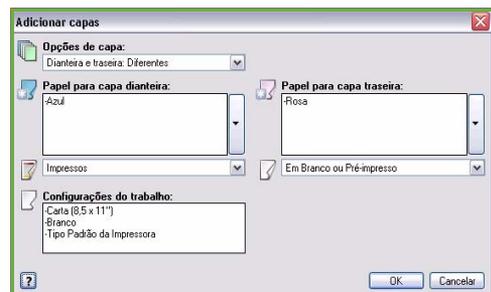


Algumas funções são suportadas apenas por configurações específicas da impressora, sistemas operacionais ou tipos do driver. Você pode ver mais funções ou opções listadas do que o dispositivo específico suporta.

## Adicionar capas

Use esta opção para adicionar capas em branco ou impressas ao documento impresso.

1. Para adicionar uma capa selecione o botão **Adicionar capas** acima da tabela.
2. Selecione as *Opções de capa* necessárias:
  - **Dianteira somente** fornece uma capas dianteiras.
  - **Traseira somente** fornece uma capa traseira.
  - **Dianteira e traseira: iguais** fornece uma capa dianteira e traseira com as mesmas configurações, no mesmo material.
  - **Dianteira e traseira: diferentes** fornece uma capa dianteira e traseira com requisitos de programação individuais e em diferentes materiais, se necessário.
3. Selecione as *Configurações de papel* para as opções de capa selecionadas.



4. Selecione as opções de impressão:
  - **Em branco ou pré-impresso** insere uma folha em branco ou pré-impressa e não imprime uma imagem.
  - **Impresso** usa a primeira página do documento para imprimir a capa dianteira (se selecionado) e a última página para imprimir a capa traseira (se selecionado).
5. Selecione **OK** para salvar as seleções e sair.  
Os detalhes da capa são exibidos na tabela.

## Adicionar inserções

Use essa opção para adicionar inserções pré-impressas ou em branco ao documento impresso. Para programar as inserções, digite o número da página antes de inserir. Se for necessária uma inserção como a primeira página, a opção **Antes da página 1** pode ser especificada. Recomenda-se que você trabalhe com o documento e identifique os números de página nos quais as inserções são necessárias antes de programar.

Esta opção também será usada se as guias forem necessárias no trabalho. Consulte o guia [Papel e Material](#) para obter mais informações sobre guias.

1. Para adicionar uma inserção, selecione o botão **Adicionar inserções** acima da tabela.
2. Usando a opção de menu *Opções de inserções*, selecione se a inserção será colocada **Antes da página 1** ou selecione **Após página(s)** para colocar inserções após os números de página especificados.

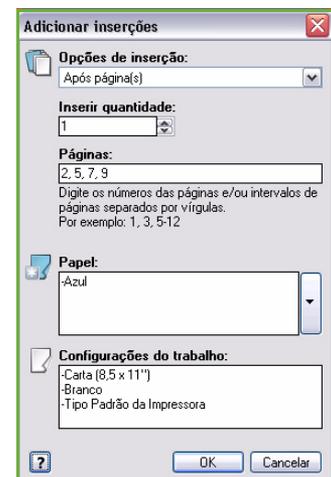
**Nota:** Para adicionar uma inserção na frente do documento, use a opção **Antes da página 1**.

3. Selecione o número de folhas de inserção necessárias.
4. Especifique o número da página antes de cada inserção. Se várias inserções forem necessárias, recomenda-se que digite todos os números de página, separados por uma vírgula ou que digite um intervalo de páginas separado por um traço.
5. Selecione os requisitos de *Papel* para as inserções e selecione **OK**. Se **Guia com índice** for selecionado como o tipo de papel, digite o número das divisórias na sequência, na janela exibida *Divisória com índice*.

**Nota:** Se estiver usando o material para inserções em branco ou pré-impressas, consulte o guia [Papel e Material](#) para obter informações sobre a colocação das divisórias.

Todas as inserções programadas são exibidas na tabela.

6. Se alguma inserção tiver programação individual, tal como uma cor de papel diferente ou um número diferente de inserções, selecione a entrada necessária e use o botão **Editar** para alterar a programação.



## Adicionar exceções

Use esta opção para especificar as características de quaisquer páginas no trabalho de impressão que sejam diferentes das configurações usadas para a maioria do trabalho. Por exemplo, seu trabalho de impressão pode conter 30 páginas que são impressas no papel de tamanho padrão e duas páginas que são impressas em um tamanho de papel diferente. Use essa opção para indicar as duas páginas de exceção e selecione o tamanho de página alternativo a ser usado.

1. Para adicionar as *Exceções* selecione o botão **Adicionar exceções** acima da tabela.
2. Digite o número da página ao qual a programação de exceção se aplica. Se várias exceções forem necessárias, recomenda-se que digite todos os números de página, separados por uma vírgula ou que digite um intervalo de páginas separado por um traço.

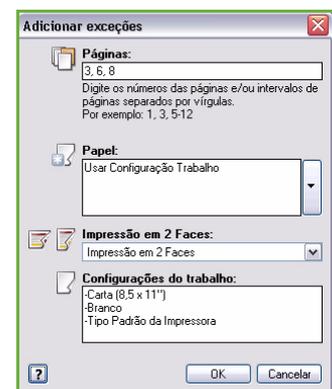
Se a programação individual for necessária para algumas das exceções, a entrada poderá ser editada a partir da tabela.

3. Selecione os requisitos *Papel* para as exceções.

Se **Usar configuração trabalho** for exibido, será usado o mesmo papel que o trabalho principal.

4. Selecione os requisitos *Impressão em 2 faces* para as exceções:

- **Usar configuração trabalho** usa a mesma programação aplicada ao trabalho principal.
- **Impressão em 1 face** imprime as páginas de exceção em apenas uma face.
- **Impressão em 2 faces** imprime as páginas de exceção em ambas as faces da folha de papel com as imagens impressas para que o trabalho possa ser encadernado ao longo da borda longa da folha.
- **Impressão em 2 faces, virar na borda curta** imprime as páginas de exceção em ambas as faces da folha de papel com as imagens impressas para que o trabalho possa ser encadernado ao longo da borda curta da folha.



*Configurações do trabalho* exibe os requisitos de papel especificados para o trabalho principal.

5. Selecione **OK** para salvar as seleções e sair.

Todas as exceções programadas são exibidas na tabela.

6. Se alguma página de exceção precisar de programação individual, tal como uma cor de papel diferente ou um número de inserções diferente, selecione a entrada e use o botão **Editar** para alterar a programação.

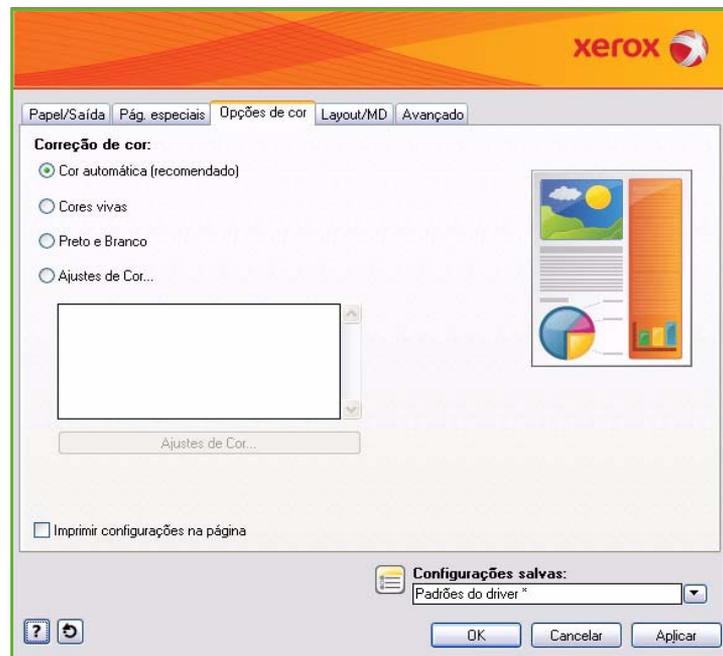
# Opções de cor

A guia *Opções de cor* contém os seguintes itens que permitem selecionar uma correção de cor (ou impressão em preto e branco), personalizar a correção de cores Automática e ajustar as cores em seu trabalho.

Algumas funções são suportadas apenas por configurações específicas da impressora, sistemas operacionais ou tipos do driver. Você pode ver mais funções ou opções listadas do que o dispositivo específico suporta.

## Correção de cor

Selecione uma das seguintes correções de cor projetada para a impressora. As correções incluem opções para combinar as cores da impressora o mais próximo possível das cores em outros dispositivos, tais como a tela do computador ou uma impressão gráfica ou convertendo as cores em tons de cinza.



## Cor

Usa a melhor correção de cores para cada elemento gráfico (texto, gravura e fotografias) no trabalho de impressão.

## Cores vivas

Produz cores mais brilhantes e mais saturadas.

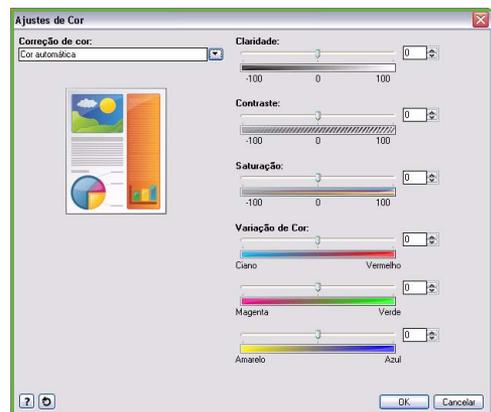
## Preto e Branco

Converte as cores em tons de cinza. Use quando desejar produzir uma versão em preto e branco de um documento.

## Ajustes de cor

Esta opção exibe os ajustes feitos nas configurações de cores. Ajuste a cor selecionando o botão **Ajustes de cor**. O menu suspenso *Correção de cor* fornece as seguintes opções:

- **Automático** usa a melhor correção de cores para cada elemento gráfico (texto, gravura e fotografias) no trabalho de impressão.
- **Simular visor LCD** combina a cor de saída de impressão com as cores do monitor do computador.
- **Simular visor RGB** combina a cor de saída de impressão com a configuração RGB (vermelho, verde, azul).
- **Cores vivas** produz cores mais brilhantes e mais saturadas.
- **Preto e branco** converte as cores em tons de cinza. Use quando desejar produzir uma versão em preto e branco de um documento colorido.
- **Use configuração painel de controle** usa a correção de cores definida na impressora. A correção de cores pode ser definida para a impressora usando a tela de seleção por toque do dispositivo ou os Serviços de Internet.
- **Nenhum** remove as correções de cores.
- **Personalizado** permite selecionar as guias para personalizar as seleções de cores do host.
- Depois de selecionar uma opção do menu *Correção de cores*, as seguintes configurações podem ser ajustadas:
  - **Clareza** mova o deslizador para a direita para clarear ou para a esquerda para escurecer as cores no trabalho de impressão.
  - **Contraste** mova o deslizador para a esquerda para diminuir ou para a direita para aumentar o contraste. Com contraste aumentado, as cores saturadas se tornam mais saturadas, as cores mais escuras se tornam mais pretas e as cores mais claras se tornam mais brancas.
  - **Saturação** mova o deslizador para a esquerda para diminuir ou para a direita para aumentar a intensidade de cores sem alterar o escurecimento.
  - **Variação de cor** mova o deslizador *Ciano/Vermelho*, *Magenta/Verde* e *Amarelo/Azul* para alterar a função de gama entre uma cor e seu complemento. Por exemplo, ao aumentar o ciano no primeiro deslizador, o vermelho diminui e vice-versa.



## Imprimir configurações na página

Imprime o nome do arquivo, modo de qualidade de impressão e configurações de cores do trabalho de impressão na borda da página.

# Layout/Marcas d'água

A guia *Layout/MD* contém configurações para selecionar o layout da página, layout de livreto e marca d'água.

Algumas funções são suportadas apenas por configurações específicas da impressora, sistemas operacionais ou tipos do driver. Você pode ver mais funções ou opções listadas do que o dispositivo específico suporta.



## Layout de página

### Páginas por folha (várias em 1)

Selecione esta opção para imprimir 1, 2, 4, 6, 9 ou 16 páginas em cada face de uma folha de papel. Selecionar várias páginas por folha economiza papel e é útil quando você quiser rever o layout do documento.

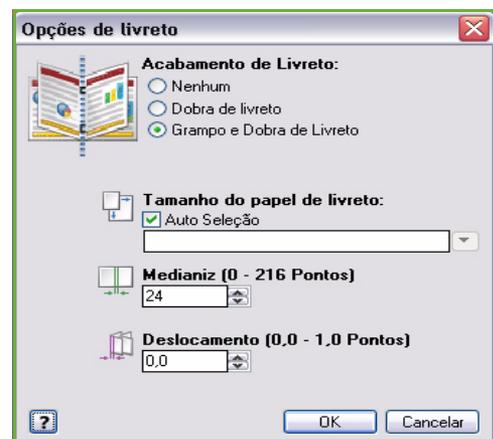
### Layout de livreto

Imprime automaticamente 2 páginas em cada face de cada folha de papel.

O driver da impressora altera a ordem das páginas para que possam ser dobras e grampeadas para criar um livreto.

Para programar configurações adicionais de livreto, selecione o botão *Opções de livreto*.

- **Dobra de livreto** dobra o livreto.
- **Grampo e dobra de livreto** grampeia o livreto no centro e depois dobra.
- **Lombada** desloca as imagens para criar uma margem central para o livreto. Especifique a distância horizontal (em pontos) entre as imagens da página. (Um ponto é 1/72 pol. ou 0,35 mm.)



- **Deslocamento** esta opção desloca gradualmente as imagem em todo o documento, fornecendo menos deslocamento no centro do livreto e mais deslocamento nas páginas externas do livreto. Especifique quantas imagens da página são deslocadas para fora (em décimos de um ponto).

**Nota:** Alguns tipos, tamanho e gramatura de material não podem ser grampeados, perfurados ou dobrados. Consulte [www.xerox.com](http://www.xerox.com) para obter informações sobre especificações. Se o documento já estiver formatado como um livreto, não selecione o **Layout de livreto**.

## Opções de layout da página

Se a orientação ainda não estiver definida em seu aplicativo, selecione a orientação do primeiro menu suspenso.

- **Retrato** imprime o texto e as imagens na menor dimensão do papel.
- **Paisagem** imprime o texto e as imagens na maior dimensão do papel.
- **Paisagem girada** coloca o texto e a imagem paisagem de cabeça para baixo (gira o texto e a imagem em 180 graus).

Selecione a opção das faces impressas desejadas no segundo menu suspenso.

- **Impressão em 1 face** é impressa em uma face do papel ou da transparência. Use esta opção ao imprimir em transparências, envelopes ou etiquetas.
- **Impressão em 2 faces** imprime em ambas as faces de uma folha de papel com as imagens impressas para que o trabalho possa ser encadernado na borda longa da folha.
- **Impressão em 2 faces, Virar na borda curta** imprime em ambas as faces de uma folha de papel com as imagens impressas para que o trabalho possa ser encadernado na borda curta da folha.

**Nota:** Você também pode selecionar estas opções na guia Papel/Saída para Impressão em 2 faces.

Se você selecionar várias páginas por folha para *Páginas por folha* ou *Layout de livreto*, selecione uma das opções do terceiro menu suspenso.

- **Sem bordas da página** não imprimirá uma borda ao redor de cada página.
- **Desenho de bordas da página** imprime uma borda ao redor de cada página.

## Marca d'água

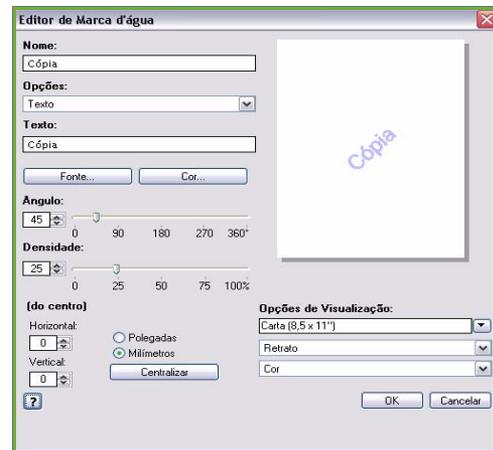
Uma marca d'água é uma imagem ou texto (independente daquela fornecida pelo aplicativo) que é impressa em cada página ou na primeira página do trabalho.

As opções de marca d'água são fornecidas no menu suspenso. Existem marcas d'água predefinidas listadas disponíveis, **Rascunho**, **Confidencial** e **Cópia**.

Depois que uma marca d'água for selecionada, use o menu *Opções* para selecionar se é necessário imprimir a marca d'água ao fundo, em primeiro plano ou integrada com o trabalho. Além disso, selecione se é necessário imprimir a marca d'água em todas as páginas ou apenas na primeira página.

As marcas d'água adicionais podem ser criadas usando a opção **Novo**. A tela *Editor de marca d'água* é exibida com as opções para criar uma nova marca d'água.

- **Nome** é usado para digitar um nome para a marca d'água. O nome aparece no menu de seleção de marca d'água na guia *Layout/Marca d'água*. Ao criar uma nova marca d'água, digite um nome que não tenha mais de 255 caracteres.
- O menu suspenso **Opções** permite escolher o tipo de marca d'água a ser criado. Selecione uma das seguintes opções:
  - **Texto** usa os caracteres que você digita no campo *Texto*. Isso é exibido no documento como a marca d'água.
  - **Datador** usa um datador como marca d'água. Selecione se deseja incluir o dia da semana, a data, a hora e/ou fuso horário na lista suspensa **Formato do datador**.
  - **Figura** usa uma figura como marca d'água. A figura pode ser em formato Bitmap, GIF ou JPG. Especifique o nome do arquivo no campo *Nome do arquivo* ou selecione o botão *Escolher arquivo* para procurar a figura que você deseja usar.
- **Fonte** se você selecionou **Texto** ou **Datador**, selecione esta opção para acessar a tela *Fonte* para alterar a família da fonte, estilo e tamanho a ser usado para o texto.
- **Cor** se você selecionou **Texto** ou **Datador**, selecione esta opção para acessar a tela *Cor* para alterar a cor a ser usada para o texto.
- **Ângulo** se você selecionou **Texto** ou **Datador**, especifique um ângulo ou mova o deslizador para selecionar o ângulo do texto na página. O ângulo padrão é 45 graus.
- **Escala** se você selecionou **Figura**, especifique a porcentagem ou mova o deslizador para selecionar a porcentagem para dimensionar a figura.
- **Densidade** especifique uma densidade para a marca d'água ou mova o deslizador para selecionar a densidade. A densidade padrão é 25 por cento.
- Use **Posição (do centro)** para selecionar o número de polegadas ou milímetros para deslocar a marca d'água do centro da página ou selecione a opção **Centro** para centralizar a marca d'água.
- **Opções de visualização** selecione o tamanho de papel e a orientação a serem usados para a imagem de visualização da marca d'água. Selecione **Cor** ou **Preto e branco** para exibir a marca d'água na cor de fonte selecionada ou em cinza respectivamente.



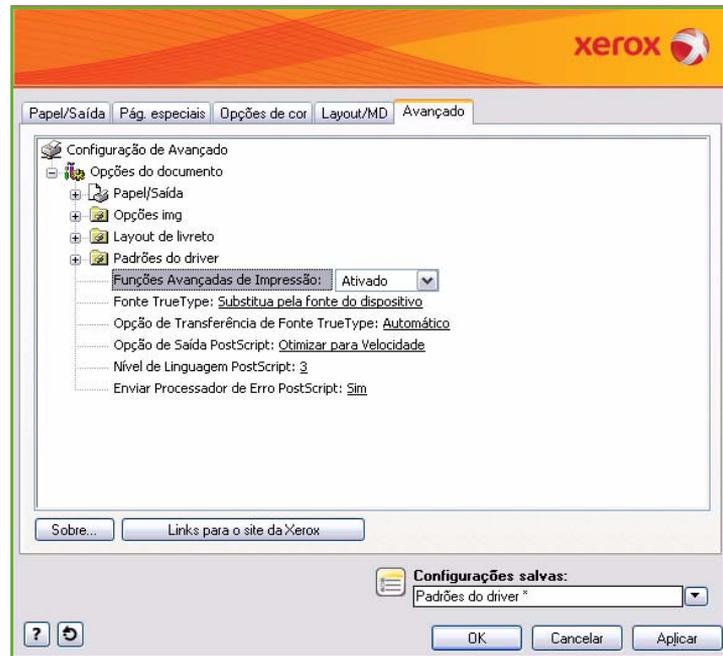
Use a opção **Editar** para alterar uma marca d'água existente. Para excluir a marca d'água selecionada, selecione **Excluir** no menu suspenso.

**Nota:** Nem todos os aplicativos suportam a impressão de marca d'água.

# Avançado

A guia *Avançado* permite selecionar as opções de impressão avançadas que raramente são alteradas.

**Nota:** Algumas funções são suportadas apenas por configurações específicas da impressora, sistemas operacionais ou tipos do driver. Você pode ver mais funções ou opções listadas do que o dispositivo específico suporta.



Xerox® ColorQube™

9201/9202/9203

Digitalização de fluxo de trabalho



© 2009 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Direitos reservados de não publicação sob as leis de direitos autorais nos Estados Unidos. O conteúdo desta publicação não pode ser reproduzido de qualquer forma sem a permissão da Xerox Corporation.

Xerox® e o desenho da esfera de conectividade são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

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

São feitas alterações periodicamente neste documento. Alterações, imprecisões técnicas e erros tipográficos serão corrigidos em edições subsequentes.

Versão do documento 2.0: Setembro de 2009

# Índice

Introdução .....	146
Repositórios .....	147
Modelos .....	147
Opções de Digitalização de fluxo de trabalho .....	148
Seleção de um modelo .....	148
Cor de saída .....	148
Digitalização em 2 faces .....	149
Tipo de original .....	149
Pré-ajustes de digitalização .....	150
Configurações avançadas .....	150
Opções de imagem .....	151
Resolução .....	152
Resolução .....	152
Qualidade / Tamanho do arquivo .....	152
Atualizar modelos .....	153
Ajuste de layout .....	153
Orientação do original .....	154
Tamanho do original .....	154
Apagar margem .....	155
Opções de arquivamento .....	156
Nome do arquivo .....	156
Formato de arquivo .....	156
Se o arquivo já existir .....	157
Gestão de documentos .....	158
Adicionar destinos de arquivo .....	158
Montagem do Trabalho .....	159
Criar trabalho .....	159
Criação de modelos .....	160
Novos modelos .....	160
Modificação de um modelo .....	161
Cópia de um modelo .....	161
Para excluir um modelo .....	162
Digitalizar para caixa postal .....	166
Criação de uma pasta privada .....	166
Uso de Digitalizar para caixa postal .....	167
Digitalizar para Página inicial .....	169
Uso de Digitalizar para Página inicial .....	170
Log In / Out .....	172

# Introdução

*Digitalização de fluxo de trabalho* é uma função padrão que pode ser ativada. Se ativada, essa opção é selecionada pressionando o botão **Página inicial de serviços** e, em seguida, a opção **Digitalização de fluxo de trabalho**.

A função *Digitalização de fluxo de trabalho* permite a criação de um arquivo de imagem eletrônico digitalizando um documento impresso. Utilize a *Digitalização em rede* quando o dispositivo e o

computador tiverem acesso ao mesmo local de arquivamento especificado. O arquivo digitalizado é colocado em um local de arquivamento em rede conhecido como repositório, conforme especificado pelo modelo selecionado no dispositivo.



A opção *Digitalização de fluxo de trabalho* padrão permite que imagens eletrônicas sejam armazenadas e recuperadas de um servidor ou uma estação de trabalho na rede. Outras duas opções estão disponíveis:

- *Digitalizar para caixa postal* armazenará a imagem na memória do dispositivo e o usuário poderá recuperar os arquivos usando os Serviços de Internet. Para obter mais informações, consulte [Digitalizar para caixa postal](#) na página 166.
- *Digitalizar para Home* permite que o usuário envie os arquivos para um local na rede especificado como seu destino *Home*. Para obter mais informações, consulte [Digitalizar para Página inicial](#) na página 169.

*Digitalização de fluxo de trabalho* é configurado por um Administrador do sistema usando os Serviços de Internet. Os usuários podem utilizar os Serviços de Internet para criar modelos e pastas depois de configurar e ativar a função de digitalização relevante.

A maioria das telas de função inclui esses botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- **Desfazer** redefine a tela atual para os valores que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- **Cancelar** redefine a tela e retorna à tela anterior.
- **Salvar** salva as seleções feitas e retorna à tela anterior.
- **Fechar** fecha a tela e retorna à tela anterior.

Instruções para usar as funções básicas da *Digitalização de fluxo de trabalho* são fornecidas no *ColorQube™ 9201/9202/9203 Guia de utilização rápida*. Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções, consulte [Log In / Out](#) na página 172.

## Repositórios

*Repositórios* são diretórios ou locais de arquivamento configurados em um servidor, onde os arquivos digitalizados são salvos e guardados. Os *Repositórios* são configurados usando os Serviços de Internet. Antes de usar a *Digitalização de fluxo de trabalho*, o Administrador do sistema deve configurar os repositórios disponíveis para seu dispositivo. A seleção de um modelo identifica o repositório/local onde o trabalho digitalizado é arquivado. Os *Repositórios* são validados pelos Serviços de Internet quando definidos pelo Administrador do sistema como destinos de digitalização. Até cinco *Repositórios* (um padrão e quatro adicionais) podem ser definidos. Após a configuração dos *Repositórios*, eles ficarão disponíveis como opções durante as modificações de modelos.

## Modelos

Os modelos são usados para trabalhos de digitalização e fax no dispositivo através do serviço *Digitalização de fluxo de trabalho*. Eles definem os parâmetros para os trabalhos de digitalização e fax. Informações, como o destino final do trabalho (o repositório) e as configurações de qualidade de imagem, são definidas no modelo, junto com o nome do modelo. O nome do modelo aparece na lista de modelos, acessada na tela de seleção por toque do dispositivo.

Você pode selecionar um modelo existente 'no estado em que se encontra' ou usar os Serviços de Internet para criar um novo modelo ou modificar um existente. Para concluir com êxito um trabalho de *Digitalização de fluxo de trabalho*, você deve selecionar um modelo na tela de seleção por toque do dispositivo.

As operações com modelos podem ser executadas usando-se os *Serviços de Internet* ou o *FreeFlow™ SMARTsend™*. Para obter informações sobre os modelos do *FreeFlow™ SMARTsend™*, consulte o Guia do Usuário do *FreeFlow™ SMARTsend™*. Esse guia está incluído na documentação do software *FreeFlow™* que acompanha o dispositivo.

Sempre presente no dispositivo, no início da lista, está o modelo *Padrão*. O modelo Padrão é fornecido com o software do dispositivo. Assim que o Administrador do sistema configurar o repositório de arquivos, ele definirá os parâmetros para o modelo Padrão.

Como usuário, você pode criar novos modelos, apagar modelos existentes ou copiar e depois modificar os modelos existentes. Essas operações com modelos são executadas usando os *Serviços de Internet*. Informações adicionais sobre essas operações são fornecidas posteriormente neste guia.

# Opções de Digitalização de fluxo de trabalho

## Seleção de um modelo

Para usar um modelo, selecione-o na lista de modelos. Para acessar outros modelos, use o menu suspenso acima da lista. Para assegurar que os modelos mais recentes fiquem disponíveis, selecione **Atualizar modelos** na guia **Configurações avançadas**.

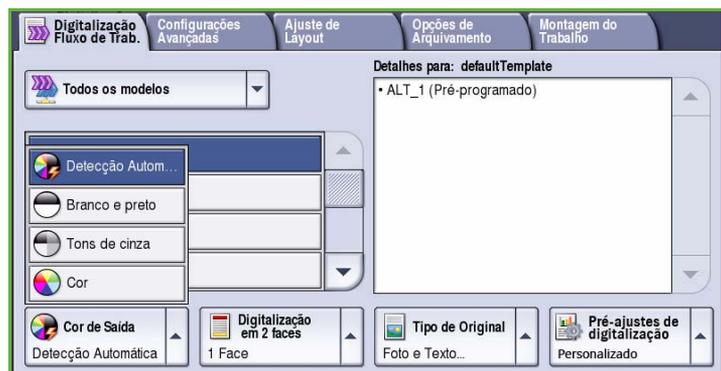
- **Todos os modelos** permite que você identifique e selecione os modelos ou fluxos de trabalho de digitalização que estão disponíveis no dispositivo. Use os botões de rolagem para navegar na lista e selecionar um modelo de digitalização a ser usado.
- **Modelos locais** exibe os modelos de digitalização básicos que foram criados usando as opções fornecidas pelo dispositivo.
- **Modelos de rede** exibe os modelos e fluxos de trabalho de digitalização em rede que foram criados usando os aplicativos opcionais de digitalização.
- **Modelos Digitalizar para home** ficam disponíveis se você fez login no dispositivo. As imagens são digitalizadas para uma área específica de cada usuário.
- **Modelos públicos/privados** exibe os modelos de acesso público ou privado configurados pelo Administrador do sistema.



## Cor de saída

Selecione **Cor de saída** para detectar e corresponder automaticamente a cor do original ou produzir saída monocromática, de quatro cores de uma única cor a partir do original. As opções são:

- **Detecção automática** para selecionar a saída correspondente ao original.
- **Branco e preto** para selecionar saída monocromática independentemente da cor do original.
- **Tons de cinza** para usar tons de cinza em vez de cores.
- **Cor** para selecionar saída em cores a partir do original.



## Digitalização em 2 faces

A opção *Digitalização em 2 faces* permite definir se deseja digitalizar 1 ou 2 faces do documento original a ser digitalizado. As opções são:

- **1 Face** será usado se os documentos originais forem só frente.
- **2 Faces** será usado se os documentos originais forem do tipo frente e verso. O *Alimentador de originais* deve ser usado para digitalizar os originais com esta opção.
- **2 faces, Girar face 2** selecione esta opção se o original abrir como um calendário. O *Alimentador de originais* deve ser usado para digitalizar os originais com esta opção.



## Tipo de original

Use esta opção para definir o tipo de original a ser utilizado para digitalização. Fazer a seleção correta aperfeiçoará a qualidade da imagem de saída. As opções são:

- **Foto e Texto** esta opção é recomendada para originais com fotografias e meios-tons de alta qualidade. Com essa configuração, a imagem digitalizada terá fotografias de qualidade média e uma pequena redução na nitidez de textos e gravuras.
- **Texto** produz bordas mais nítidas e é recomendado para textos e gravuras.
- **Foto** é usado especificamente para originais com fotografias, figuras de revistas ou tons contínuos, sem textos ou gravuras. Produz a melhor qualidade para fotografias, mas qualidade degradada para textos e gravuras.
- **Mapa** será usado se o original for um mapa ou contiver gravuras e textos complexos.
- **Jornal/Revista** é usado, se o original for de uma revista ou jornal que contenha fotos ou texto.



## Como o Original foi Produzido

- **Original impresso** é para originais fornecidos de uma revista, livro ou jornal ou que tenham sido impressos em um dispositivo de impressão grande.
- **Original fotocopiado** é para originais que são fotocópias.
- **Fotografia** é para originais fotográficos de alta qualidade.
- **Original para jato de tinta** é para originais que foram produzidos usando uma impressora jato de tinta.
- **Original para tinta sólida** é para originais produzidos por um processo de impressão com tinta sólida, tal como saída deste dispositivo.

## Pré-ajustes de digitalização

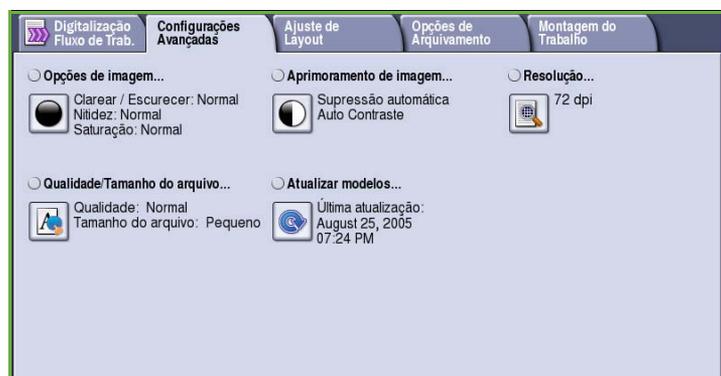
Use **Pré-ajustes de digitalização** para otimizar as configurações de digitalização para corresponderem aos objetivos pretendidos dos documentos digitalizados. As opções são:

- **Comp. e Imp.** é ideal para compartilhar arquivos que serão visualizados na tela e para imprimir a maioria dos documentos comerciais padrão. Essa configuração resulta em um tamanho de arquivo pequeno e qualidade de imagem normal.
- **Arquivamento - Tamanho do arquivo pequeno** é ideal para documentos comerciais padrão que são armazenados eletronicamente para a finalidade de manutenção de registros. Essa configuração resulta nos menores tamanhos de arquivo e em qualidade de imagem normal.
- **OCR** é ideal para documentos que serão processados pelo software Reconhecimento óptico de caracteres (OCR). Essa configuração resulta em tamanhos de arquivo grandes e na qualidade de imagem mais alta.
- **Imp. alta qualidade** é ideal para documentos comerciais que contêm gráficos e fotos detalhados. Essa configuração resulta em tamanhos de arquivo grandes e na qualidade de imagem mais alta.
- **Dig. simples** é usada para processamento mais rápido, mas pode resultar em tamanhos de arquivo excessivamente grandes. O uso dessa configuração se aplicará somente ao mínimo processamento e compactação da imagem.
- **Visualizar Detalhes...** é usado para acessar todas as opções de *Pré-ajustes de digitalização* disponíveis. Se for usar essa opção, selecione **Salvar** para salvar suas seleções e sair.



## Configurações avançadas

As *Configurações avançadas* fornecem acesso às funções que melhoram a qualidade da imagem ou a qualidade de saída. Para acessar as *Configurações avançadas*, selecione **Página inicial de serviços** e **Digitalização de fluxo de trabalho**. Em seguida, selecione a guia **Configurações avançadas**.

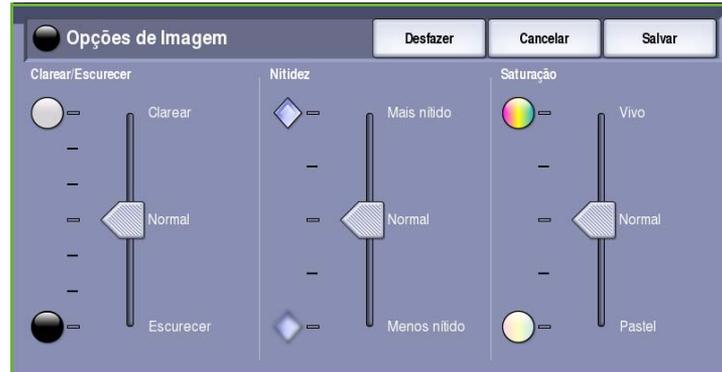


## Opções de imagem

*Opções de imagem* é usado para alterar a aparência da imagem impressa.

As opções são:

- **Clarear/Escurer** proporciona controle manual para ajustar a claridade ou o escurecimento das imagens digitalizadas. Mova o indicador para baixo para escurecer a imagem ou para cima para clarear a imagem.
- **Nitidez** fornece controle manual para ajustar a nitidez das imagens digitalizadas. Mova o indicador para cima para acentuar a imagem digitalizada. Mova o indicador para baixo para suavizar imagem digitalizada.
- **Saturação** controla o equilíbrio entre os tons vivos e pastel da imagem. Move o indicador em direção a *Vivo* para cores mais saturadas. Move o indicador em direção a *Pastel* para cores menos saturadas.



## Aprimoramento de imagem

*Aprimoramento de imagem* fornece opções para aprimorar a qualidade da saída, reduzindo o fundo ou ajustando o contraste. As opções são:

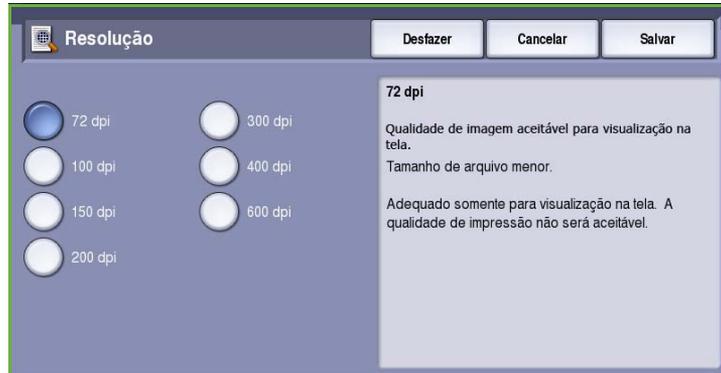
- **Supressão de fundo** aprimora os originais que possuem fundos coloridos, reduzindo ou eliminando o fundo na saída. Essa opção é útil quando o original está em papel colorido.
  - Selecione **Supressão automática** para suprimir automaticamente o plano de fundo indesejado.
  - Selecione **Desligado** para desligar a função Supressão de fundo, especialmente quando:
    - O ajuste **Escurer** não produzir uma saída satisfatória dos originais claros.
    - O original tiver uma borda cinza ou colorida, como um certificado.
    - Você desejar produzir detalhes finos que foram perdidos por causa de uma borda escura ao utilizar originais encadernados.
- **Contraste** controla a densidade da imagem na saída e compensa um original que possui muito contraste ou pouco contraste na imagem.



## Resolução

A **Resolução** afeta a aparência da imagem digitalizada. Uma resolução mais alta produz melhor qualidade de imagem. Uma resolução mais baixa reduz o tempo de comunicação. As opções são:

- **72 dpi** recomendado para a saída exibida no computador. Produz o menor tamanho de arquivo.
- **100 dpi** recomendado para a saída que produz documentos de texto de baixa qualidade.
- **150 dpi** recomendado para documentos de texto e gravuras de qualidade média. Não produz a melhor qualidade de imagem para fotos e gráficos.
- **200 dpi** recomendado para documentos de texto e gravuras de qualidade média. Não produz a melhor qualidade de imagem para fotos e gráficos.
- **300 dpi** recomendado para documentos de texto de alta qualidade, que passarão por aplicativos *OCR*. Também recomendado para gravuras de alta qualidade ou fotos e gráficos de média qualidade. Esta é a resolução padrão e a escolha ideal na maioria dos casos.
- **400 dpi** recomendado para fotos e gráficos. Produz qualidade média de imagem para fotos e gráficos.
- **600 dpi** recomendado para fotos e gráficos de alta qualidade. Produz o maior tamanho de arquivo de imagem, mas proporciona a melhor qualidade de imagem.

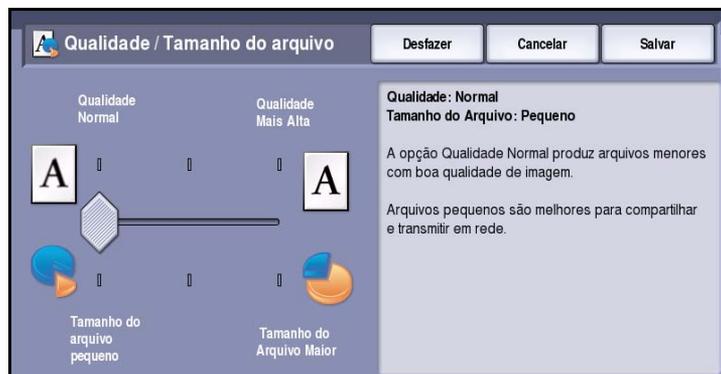


Selecione **Salvar** para salvar suas seleções e sair.

## Qualidade / Tamanho do arquivo

As configurações de **Qualidade/Tamanho do arquivo** permitem que você escolha a qualidade da imagem digitalizada e o tamanho do arquivo. Essas configurações permitem que você entregue a melhor qualidade ou crie arquivos menores. A entrega de um arquivo de tamanho pequeno reduz a qualidade de imagem, mas melhora seu compartilhamento pela rede. A entrega de um arquivo maior melhora a qualidade de imagem, mas requer mais tempo de transmissão pela rede. As opções são:

- **Qualidade normal** produz arquivos pequenos usando técnicas de compactação avançadas. A qualidade de imagem é aceitável, mas alguma degradação da qualidade e erros de substituição de caracteres podem ocorrer em alguns originais.
- A opção **Qualidade alta** produz arquivos maiores com qualidade de imagem melhor.
- A opção **Qualidade mais alta** produz arquivos maiores com máxima qualidade de imagem. Arquivos grandes não são ideais para compartilhamento e transmissão pela rede.



Selecione **Salvar** para salvar suas seleções e sair.

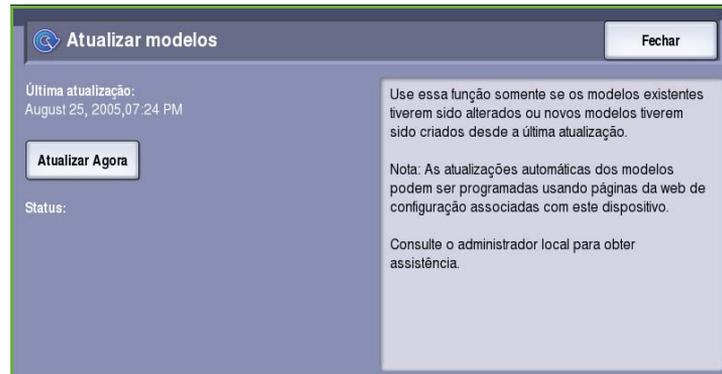
**Nota:** Se você alterar a opção **Qualidade / Tamanho do arquivo** poderá afetar as configurações nas opções **Pré-ajustes de digitalização** na guia *Digitalização de fluxo de trabalho*.

## Atualizar modelos

A função **Atualizar modelos** recupera modelos ou fluxos de trabalho novos ou atualizados e remove itens desatualizados da lista.

- **Atualizar agora** recupera as informações do modelo atualizado imediatamente.
- Selecione a opção **Confirmar** para confirmar uma atualização necessária.
- Selecione **Fechar**.

**Nota:** A seleção dessa opção pode causar um atraso e o serviço Digitalização de fluxo de trabalho ficará indisponível por alguns minutos. O atraso não afeta os outros serviços disponíveis no dispositivo.



## Ajuste de layout

As opções de *Ajuste de layout* permitem manipular a imagem digitalizada e aprimorar a aparência e o estilo da saída. Para acessar as opções *Ajuste de layout*, selecione **Página inicial de serviços e Digitalização de fluxo de trabalho**. Em seguida, selecione a guia **Ajuste de layout**.



## Orientação do original

Use para especificar a orientação dos originais que estão sendo digitalizados. As opções são:

- A função **Imagens verticais** refere-se à orientação em que as imagens são colocadas no *Alimentador de originais*. Use essa opção se as imagens estiverem na orientação correspondente à imagem mostrada ao ser colocada no *alimentador de originais*.
- A função **Imagens laterais** refere-se à orientação em que as imagens são colocadas no *Alimentador de originais*. Use essa opção se as imagens estiverem na orientação correspondente à imagem mostrada ao ser colocada no *alimentador de originais*.
- A função **Originais em Retrato** refere-se à orientação da imagem nos documentos originais. Use essa opção para selecionar a orientação da imagem em retrato. Os originais podem ser alimentados em qualquer orientação.
- A função **Originais em paisagem** refere-se à orientação da imagem nos documentos originais. Use essa opção para selecionar a orientação da imagem em retrato. Os originais podem ser alimentados em qualquer orientação.



Selecione **Salvar** para salvar suas seleções e sair.

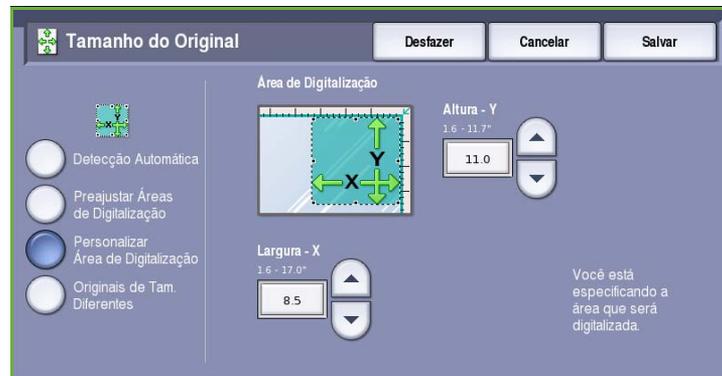
## Tamanho do original

**Tamanho do original** permite que você especifique a detecção automática de tamanho dos originais, originais de tamanhos diferentes ou o tamanho específico da imagem a ser digitalizada. As opções são:

- **Detecção automática** é a configuração padrão e permite a detecção automática de tamanho. É estabelecida a correspondência entre o tamanho detectado e um tamanho padrão de papel.
- **Preajustar Áreas de Digitalização** permite definir o tamanho do original em uma lista de tamanhos padrão e predefinidos. Você pode visualizar a lista ao utilizar a barra de rolagem.

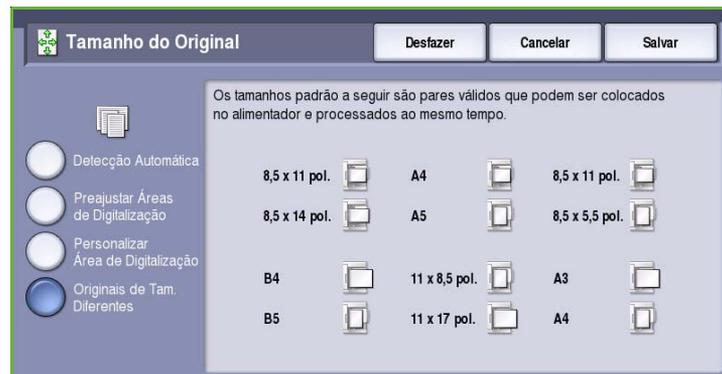


- **Personalizar área de digitalização** é usada para inserir uma área específica para digitalização. Meça a área a ser digitalizada no original e insira as medidas dos eixos X e Y nos campos fornecidos. Apenas a área especificada será digitalizada.



- **Originais de tam. diferentes** permite digitalizar os documentos que contêm papéis com tamanhos diferentes. As páginas devem ter a mesma largura, como A4 ABL e A3 ABC (8,5x11" ABL e 11x17" ABC). Outras combinações são exibidas na tela.

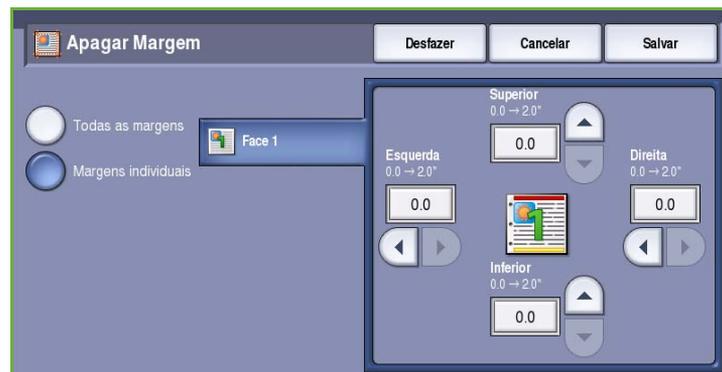
Selecione **Salvar** para salvar suas seleções e sair.



## Apagar margem

*Apagar margem* permite especificar a quantidade de imagem que é apagada em torno das bordas do documento. Por exemplo, você pode remover as marcas causadas por perfurações ou grampos nos originais. As opções são:

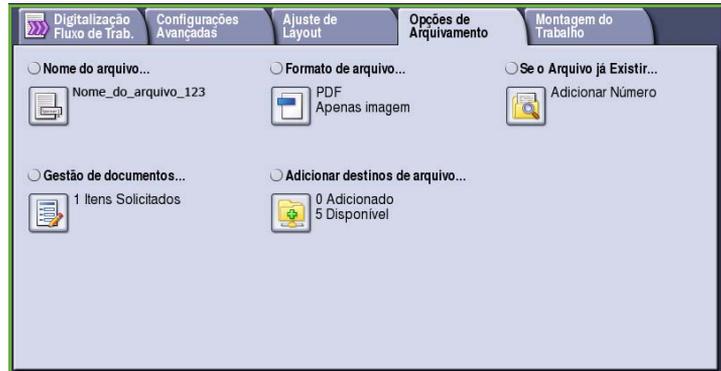
- **Todas as margens** é usada para apagar uma quantidade igual de todas as margens. Use os botões de seta para ajustar a quantidade a ser apagada de 1 mm a 50 mm (0,1 a 2,0 pol.). Todas as marcas ou defeitos dentro da medida definida são excluídas.
- **Margens individuais** permite que uma quantidade individual seja apagada em cada uma das margens. Use os botões de seta para ajustar a quantidade de cada margem, de 1 mm a 50 mm (0,1 a 2,0 pol.).



Selecione **Salvar** para salvar suas seleções e sair.

## Opções de arquivamento

Use as opções de arquivamento para especificar os detalhes sobre as imagens digitalizadas a ser armazenadas, por exemplo, o nome do arquivo, o formato de arquivo e as condições de sobregravação. Para acessar as *Opções de arquivamento*, selecione **Página inicial de serviços e Digitalização de fluxo de trabalho**. Em seguida, selecione a guia **Opções de arquivamento**.



### Nome do arquivo

Essa função permite nomear o arquivo a ser armazenado.

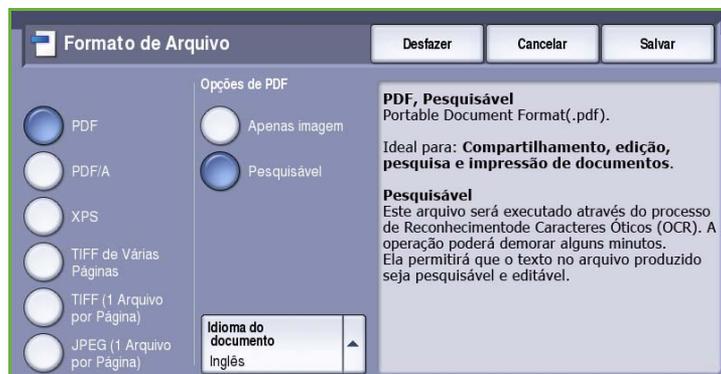
- Utilize o teclado para digitar o nome do arquivo.
  - Podem ser inseridos até 40 caracteres alfanuméricos.
  - Para excluir um caractere, use a tecla de seta para trás, ou para limpar toda a entrada, selecione **Limpar texto**.
  - Use o botão **Teclados...** para acessar os teclados de idiomas adicionais.
- Selecione **Salvar** para salvar suas seleções e sair.



### Formato de arquivo

**Formato de arquivo** determina o tipo de arquivo criado. Você pode selecionar o formato de arquivo que deseja usar para a imagem digitalizada. As opções são:

- **PDF** permite que os destinatários com o software correto visualizem, imprimam ou editem o arquivo de e-mail, independentemente da plataforma do computador.
  - **Apenas imagem** otimiza o arquivo para visualização e impressão e não pode ser modificado.
  - **Pesquisável** executa o arquivo através de um processo de *Reconhecimento óptico de caracteres (OCR)*. Isso pode demorar alguns minutos, mas permite que o texto do arquivo seja pesquisável e editável. Se **Pesquisável** for selecionado, o menu **Idioma do documento** ficará disponível. Selecione o idioma apropriado no menu.



Dependendo do dispositivo de recepção, a seleção **PDF** talvez não seja compatível quando a resolução é definida como **200 dpi**.

- **PDF/A** é um formato padrão de indústria para a preservação de documentos a longo prazo com base no formato PDF. Poderá ser necessário verificar as **Configurações avançadas** para assegurar que elas sejam apropriadas para uso extensivo.
  - **Apenas imagem** otimiza o arquivo para visualização e impressão e não pode ser modificado.
  - **Pesquisável** executa o arquivo através de um processo de *Reconhecimento óptico de caracteres (OCR)*. Isso pode demorar alguns minutos, mas permite que o texto do arquivo seja pesquisável e editável. Se **Pesquisável** for selecionado, o menu **Idioma do documento** ficará disponível. Selecione o idioma apropriado no menu.
- **XPS** é um novo formato suportado pelo Windows Vista.
  - **Somente imagem** otimiza o arquivo para visualização e impressão e não pode ser modificado.
  - **Pesquisável** executa o arquivo através de um processo de *Reconhecimento óptico de caracteres (OCR)*. Isso pode demorar alguns minutos, mas permite que o texto do arquivo seja pesquisável e editável. Se **Pesquisável** for selecionado, o menu **Idioma do documento** ficará disponível. Selecione o idioma apropriado no menu.
- **TIFF de várias páginas** produz um único arquivo TIFF que contém várias páginas de imagens digitalizadas. Um software mais especializado é necessário para abrir esse tipo de formato de arquivo.
- **TIFF (1 arquivo por página)** produz um arquivo gráfico compactado que pode ser aberto por uma variedade de pacotes de software gráficos em diversas plataformas de computadores. Um arquivo separado é produzido para cada imagem digitalizada.
- **JPEG (1 arquivo por página)** produz um arquivo gráfico compactado que pode ser aberto por uma variedade de pacotes de software gráficos em diversas plataformas de computadores. Um arquivo separado é produzido para cada imagem digitalizada.

Selecione **Salvar** para salvar suas seleções e sair.

## Se o arquivo já existir

Essa opção é usada para determinar como o dispositivo lida com nomes de arquivo duplicados.

- **Adicionar número para nome** adiciona um número exclusivo ao nome de arquivo usado.
- **Adicionar data e hora ao nome** anexa um carimbo de data e hora e um identificador do dispositivo ao nome do arquivo.
- **Adicionar à Pasta TIFF/JPEG** cria uma pasta com o nome dado e armazena um arquivo para cada página do original. Disponível somente se TIFF ou JPEG for o formato de arquivo escolhido.
- **Sobregravar arquivo existente** sobregrava o arquivo existente com o novo arquivo.
- **Não salvar** as imagens digitalizadas não serão salvas se existir um arquivo com o mesmo nome.



## Gestão de documentos

A função *Gestão de documentos* permite que os usuários atribuam dados descritivos a um trabalho digitalizado. Os dados descritivos podem ser acessados por outros aplicativos de software para ajudar na pesquisa, na indexação e no processamento automatizado de documentos digitalizados.

Os requisitos de dados da *Gestão de documentos* são definidos individualmente e programados no modelo de digitalização de fluxo de trabalho.

Os campos de dados de *Gestão de documentos* podem ser obrigatórios ou opcionais. Se os dados forem obrigatórios, o usuário será solicitado a inserir os dados antes de permitir a digitalização. Depois de inserir os dados necessários, o usuário poderá começar a digitalizar o trabalho. Se os dados forem opcionais, o usuário será solicitado a inserir os dados, mas poderá concluir o trabalho sem os dados, se necessário.

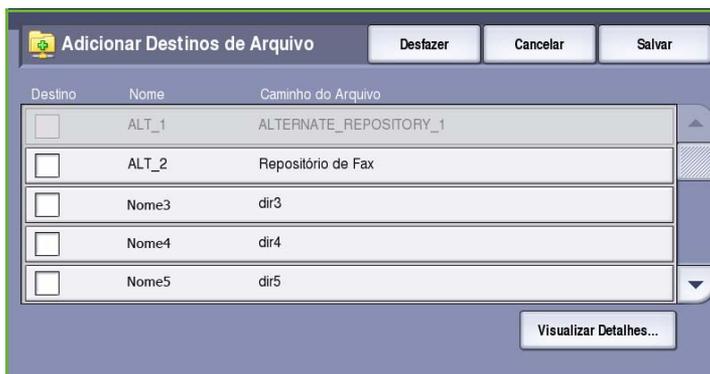


## Adicionar destinos de arquivo

Essa opção permite que você selecione locais de rede adicionais como destinos de arquivamento para seus documentos digitalizados. Esses destinos de arquivamento adicionais devem ser configurados pelo Administrador do sistema usando os Serviços de Internet.

- Selecione o destino desejado na lista.
- Para visualizar as informações sobre o destino, selecione **Visualizar Detalhes...**

O caminho e as informações do arquivamento de destino são exibidos.



# Montagem do Trabalho

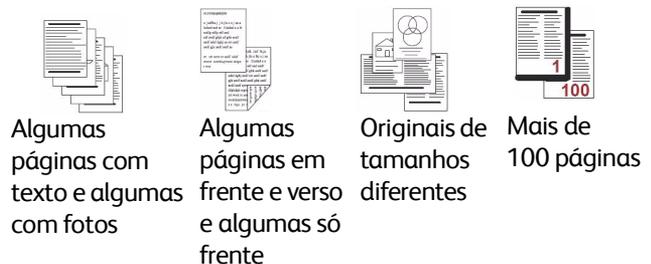
Essa guia fornece acesso à função *Criar trabalho* para compilar trabalhos que possuem originais diferentes ou requisitos de programação em um trabalho. Para acessar as opções de *Montagem do Trabalho*, selecione **Página inicial de serviços** e **Digitalização de fluxo de trabalho**. Em seguida, selecione a guia **Montagem do Trabalho**.



## Criar trabalho

Use essa função para criar um trabalho que requeira configurações diferentes para cada página ou um segmento de páginas.

Você pode selecionar as configurações apropriadas para serem aplicadas a páginas individuais ou segmentos de um trabalho concluído. Primeiro divida os originais em seções para programação individual.



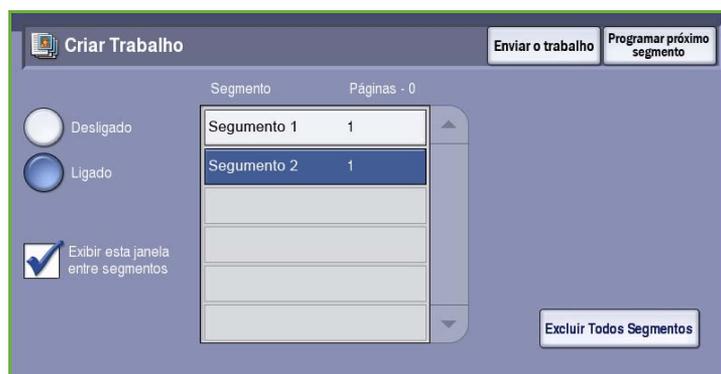
1. Selecione **Criar trabalho** na guia *Montagem do trabalho* e selecione o botão **Ligado**.

2. Selecione **Exibir esta janela entre segmentos** para visualizar a tela *Criar trabalho* durante a digitalização. Em seguida, selecione **Salvar**.

3. Selecione as opções necessárias para o primeiro segmento do trabalho.

4. Coloque os originais do primeiro segmento e pressione **Iniciar**.

5. Remova os originais do primeiro segmento. A tela *Criar trabalho* exibe o primeiro segmento na lista. **Excluir Todos Segmentos** exclui a criação de trabalho atual e retorna para a tela principal de *Criar trabalho*.



6. Em **Programar próximo segmento**, selecione as opções necessárias para o segundo segmento.

7. Coloque os originais do segundo segmento e pressione **Iniciar**.

8. Repita essas etapas até que todos os segmentos do trabalho tenham sido programados e digitalizados.

8. Repita essas etapas até que todos os segmentos do trabalho tenham sido programados e digitalizados.

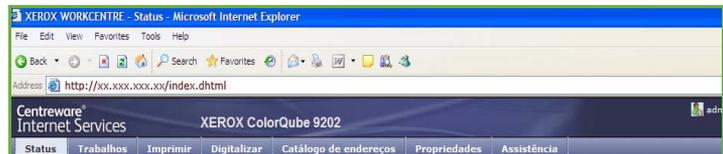
9. Depois de digitalizar o último segmento, selecione **Enviar o trabalho** para indicar que você concluiu a digitalização e o trabalho poder ser processado e concluído.

# Criação de modelos

Os modelos podem ser criados, modificados e excluídos usando a opção Serviços de Internet em seu dispositivo. As operações com modelos somente poderão ser executadas depois que o Administrador da Máquina definir os repositórios e o modelo padrão. Essa operação é realizada usando os Serviços de Internet. Para acessar os Serviços de Internet:

1. Abra o navegador da web na estação de trabalho.

2. No campo URL, digite `http://` seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite o seguinte no campo URL: `http://192.168.100.100`.



3. Pressione **Enter** para visualizar a página inicial.

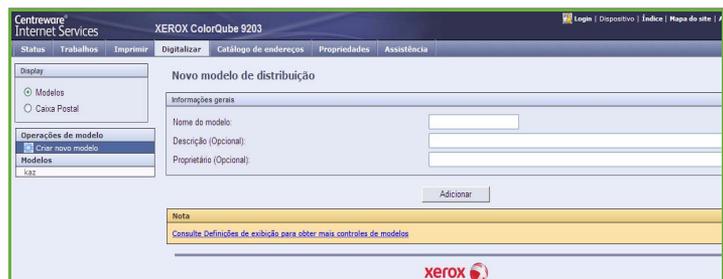
São exibidas as opções dos Serviços de Internet para seu dispositivo.

**Nota:** Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração. Consulte o guia [Status da Máquina e do Trabalho](#) para obter instruções.

## Novos modelos

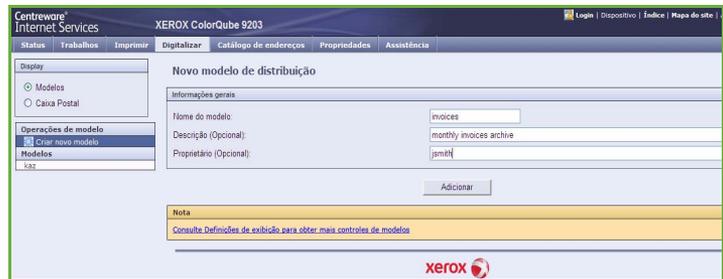
1. Para criar um novo modelo, selecione a opção *Digitalizar* e selecione **Criar novo modelo**.

**Nota:** É exibida a janela Informações gerais sobre o *Novo modelo de distribuição*.



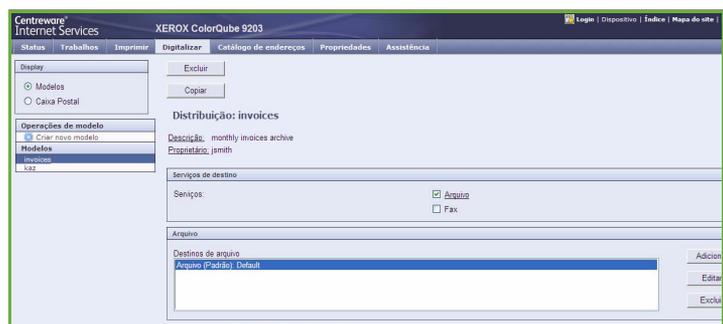
2. Digite o nome a ser exibido como o nome do modelo no dispositivo.

3. Preencha os campos *Descrição* e *Proprietário*, se necessário.



4. Selecione o botão **Adicionar** para criar o modelo.

O nome do novo modelo é adicionado à lista à esquerda da tela. O novo modelo será preenchido com as mesmas configurações que o modelo padrão.



Agora, você poderá modificar as configurações, conforme necessário.

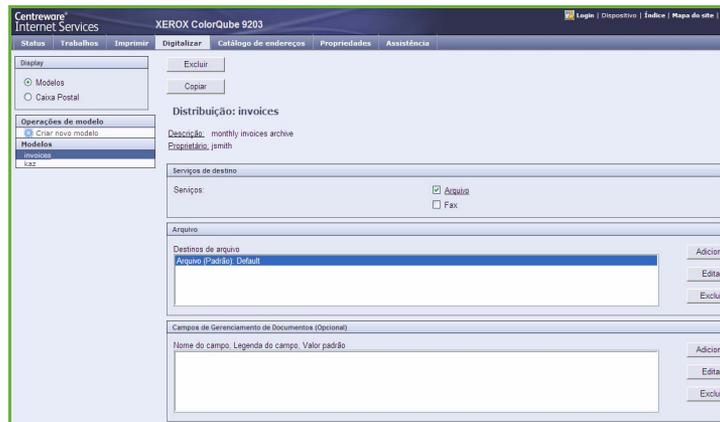
## Modificação de um modelo

Os modelos existentes podem ser modificados usando os Serviços de Internet.

1. Para modificar um modelo, selecione a opção *Digitalizar* dos Serviços de Internet.
2. Selecione o modelo desejado na lista à esquerda da tela.

São exibidas as configurações do modelo. Consulte [Opções de modelo](#) na página 162 para obter informações sobre as configurações disponíveis.

3. Selecione **Editar** para alterar as opções necessárias.
4. Selecione **Aplicar** para salvar as seleções e sair.



## Cópia de um modelo

Um modelo pode ser copiado e usado como base para um novo modelo usando os Serviços de Internet.

1. Para copiar um modelo, selecione a opção *Digitalizar* dos Serviços de Internet.
2. Selecione o modelo desejado na lista à esquerda da tela.
3. Selecione o botão **Copiar**.

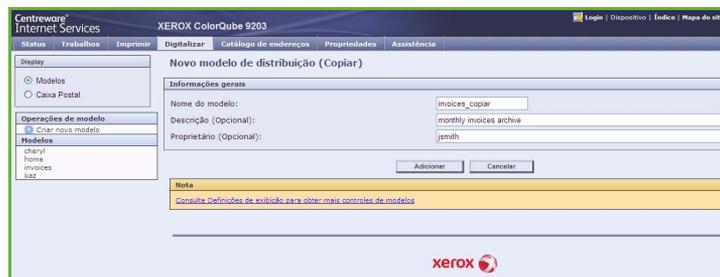


4. Digite o nome do novo modelo e a descrição do modelo e proprietário, se necessário.
- Se o nome não for alterado, a palavra "Cópia" será anexada ao nome do modelo.

5. Selecione **Adicionar**.

Uma cópia exata do modelo original é exibida com o novo nome.

6. Selecione o modelo copiado e faça as alterações necessárias.

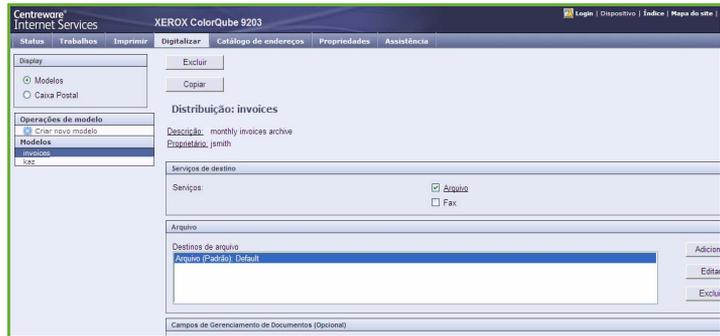


## Para excluir um modelo

Os modelos podem ser excluídos usando os Serviços de Internet.

1. Para excluir um modelo, selecione a opção **Digitalizar** dos Serviços de Internet.
2. Selecione o modelo desejado na lista à esquerda da tela.
3. Selecione o botão **Excluir**.  
O modelo será excluído da lista à esquerda da tela.

**Nota:** O modelo Padrão não pode ser excluído.

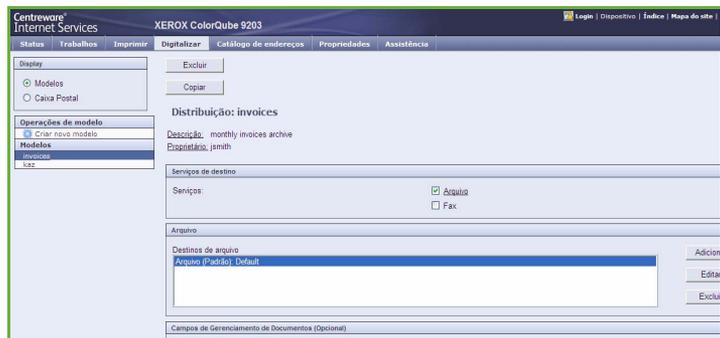


## Opções de modelo

### Serviços de destino

Essa opção é usada para selecionar se o modelo é para arquivamento e/ou fax.

- **Arquivo** será selecionado se você desejar que apenas os originais sejam digitalizados e armazenados no local de arquivamento designado.
- **Fax** será selecionado se você também desejar que as imagens digitalizadas sejam enviadas por fax para um destino de fax remoto. Se essa opção for selecionada, o destino do fax também deverá ser digitado.



### Arquivo

Essa opção é usada para selecionar o local de arquivamento necessário para as imagens digitalizadas.

Um destino de arquivamento padrão está sempre disponível. Se os locais adicionais foram definidos pelo Administrador do sistema, eles também serão adicionados ao modelo.

1. Para adicionar um novo destino, selecione **Adicionar**. As opções de **Destino de arquivamento** são exibidas.
2. Selecione a **Norma de arquivamento** para o destino se existir um arquivo com o mesmo nome:
  - Adicionar números para nome
  - Adicionar data e hora ao nome
  - Substituir arquivo existente
  - Não salvar



3. Selecione o **Destino de arquivamento** necessário usando o menu suspenso.
4. Se necessário, digite um caminho de documento para armazenar as imagens digitalizadas.
5. Selecione **Aplicar** para adicionar o novo destino e sair da tela. O destino é listado.

## Campo de Gerenciamento de Documentos

Essa opção permite que os usuários atribuam dados descritivos a um trabalho digitalizado. Os dados descritivos podem ser acessados por outros aplicativos de software para ajudar na pesquisa, na indexação e no processamento automatizado de documentos digitalizados.

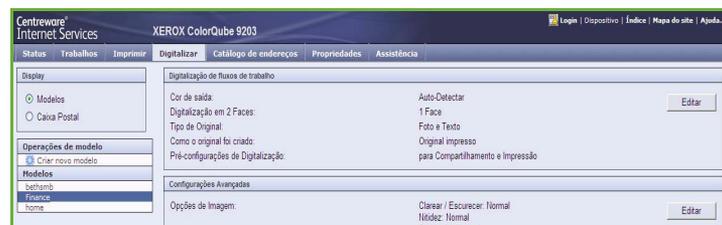


1. Para adicionar um campo, selecione **Adicionar** e digite os dados necessários.
2. Selecione **Editável** se o usuário precisar digitar dados no momento da digitalização. Selecione **Não editável** para incluir dados fixos.
3. Digite uma legenda do campo e um valor padrão, se necessário. Se for necessária a entrada do usuário, selecione **Entrada do usuário Necessária**. Selecione **Mascarar Entrada do Usuário** se os dados inseridos forem confidenciais, como a senha. Se for necessário adicionar os detalhes da entrada ao registro, selecione **Registrar a Entrada do Usuário no Registro de Trabalho**.
4. Selecione **Aplicar** para salvar a entrada do campo.

## Digitalização de fluxos de trabalho

Essas opções são usadas para definir as opções básicas para um trabalho. As opções são:

- **Cor de saída** fornece seleções para detectar e corresponder automaticamente a cor do original ou produzir saída monocromática, de quatro cores ou de uma única cor a partir do original.
- **Digitalização em 2 faces** permite definir se o documento original será digitalizado em 1 ou 2 faces e depois arquivado.
- **Tipo de Original** é usado para definir o a ser utilizado para digitalização.
- **Como o original foi criado** é usado para selecionar o método de produção do original.
- **Pré-configurações de Digitalização** são utilizados para otimizar as configurações de digitalização para corresponderem aos objetivos pretendidos dos documentos digitalizados.



## Configurações avançadas

Essas configurações fornecem opções de digitalização avançada usadas para ajustar a qualidade da imagem, selecionar o tamanho do arquivo e aprimorar a imagem.

As opções a seguir estão disponíveis:

- **Opções de imagem** são usadas para ajustar a qualidade da imagem aplicada ao documento digitalizado.
- **Aprimoramento de imagem** é usado para selecionar uma configuração de qualidade da imagem apropriada para os originais.
- **Resolução** é usada para definir a resolução a ser utilizada para digitalizar o original. Quanto mais alta a resolução de digitalização, melhor a qualidade de imagem, embora seja criado um arquivo de imagem maior.
- **Criar trabalho** permite criar um trabalho que requeira configurações diferentes para cada página ou um segmento de páginas, ou que tenha mais originais do que é possível digitalizar no *alimentador de originais* de uma vez.
- **Qualidade/Tamanho do arquivo** permite que você escolha a qualidade da imagem digitalizada e o tamanho do arquivo. Essas configurações permitem que você entregue a melhor qualidade de imagem, mas melhora seu compartilhamento pela rede. A entrega de um arquivo de tamanho pequeno reduz a qualidade de imagem, mas melhora a qualidade de imagem, mas requer mais tempo de transmissão pela rede.



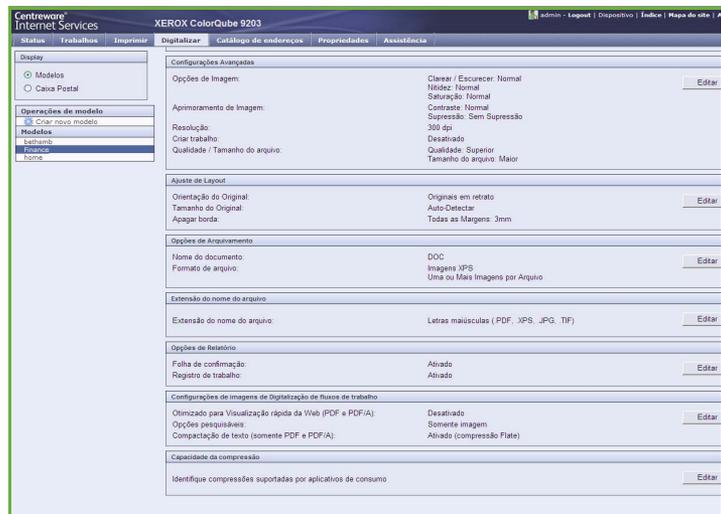
Selecione **Editar** para alterar as opções. Selecione **Aplicar** para salvar as seleções e sair.

## Ajuste de Layout

Essas opções permitem manipular a imagem digitalizada e aprimorar a aparência e o estilo da imagem arquivada.

As opções a seguir estão disponíveis:

- **Orientação do Original** é usada para especificar a orientação dos originais que estão sendo digitalizados.
- **Tamanho do Original** é usado para inserir o tamanho do documento ao digitalizar no *Vidro de originais* ou no *Alimentador de originais*. O dispositivo utiliza essa informação para calcular o tamanho do original e da imagem digitalizada.
- **Apagar borda** é usado para apagar pontos, linhas indesejadas, marcas e furos que apareçam no original, mas sejam inadequadas à imagem digitalizada.



## Opções de arquivamento

Essas opções são usadas para especificar o nome do documento e o formato de arquivo usado para armazenar as imagens digitalizadas. As opções a seguir estão disponíveis:

- **Nome do documento** permite nomear o arquivo a ser armazenado.
- O **Formato de arquivo** determina o tipo de arquivo criado e pode ser temporariamente alterado para o trabalho atual.

## Extensão do nome do arquivo

Essa opção permite definir se a extensão de arquivo é adicionada ao nome do arquivo usando caracteres minúsculos ou maiúsculos.

## Opções de relatórios

Essas opções são usadas para ativar a folha de confirmação e o registro do trabalho.

- **Folha de confirmação** fornece informações sobre o êxito do trabalho de digitalização e são impressas no dispositivo quando o trabalho é concluído.
- **Registro de trabalho** permite imprimir uma lista dos últimos trabalhos cujo processamento o sistema concluiu.

## Configurações de imagens de Digitalização de fluxo de trabalho

Essas configurações são usadas para definir a otimização da imagem, as opções pesquisáveis e as configurações de compactação. As opções a seguir estão disponíveis:

- **Otimizado para visualização rápida da Web** essas opções são usadas para definir o dispositivo para otimizar o arquivo de imagem para visualização em um site da Web.
- **Opções pesquisáveis** são usadas para selecionar se o conteúdo do arquivo será pesquisável e as opções de idioma.
- **Compactação de texto** permite determinar se a saída do texto a ser compactado será no formato de arquivo PDF ou PDF/A.

## Digitalizar para caixa postal

*Digitalizar para caixa postal* permite digitalizar originais impressos e armazená-los no dispositivo para recuperação posterior. Para usar a função *Digitalizar para caixa postal* você deve primeiro criar uma pasta privada usando os Serviços de Internet. Você deve fornecer à pasta um nome e uma senha protegida.

Depois de configurar, a pasta privada é exibida no dispositivo, na lista de modelos. Para armazenar imagens em sua pasta privada, selecione a pasta na lista de modelos, digite sua senha e digitalize suas imagens.

Para recuperar as imagens digitalizadas no PC, acesse os Serviços de Internet, selecione a pasta e digite a senha. Você pode então imprimir os documentos digitalizados ou fazer download deles para seu PC.

A opção *Digitalização de fluxo de trabalho* precisa ser instalada para que essa função possa ser usada, porém NÃO é necessário configurar os repositórios e modelos da *Digitalização de fluxo de trabalho*.

### Criação de uma pasta privada

O Administrador do sistema ativa a função *Digitalizar para caixa postal* usando os Serviços de Internet. Para usar a função *Digitalizar para caixa postal* você deve configurar uma pasta pessoal usando os Serviços de Internet. Para acessar os Serviços de Internet:

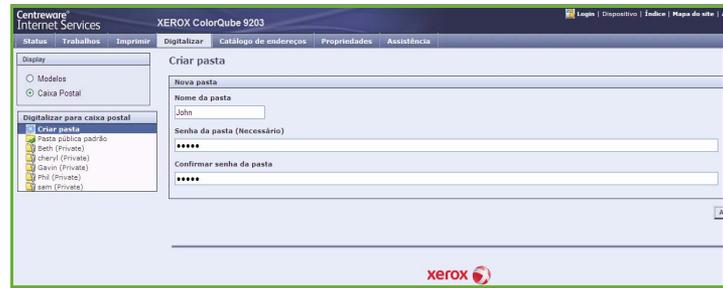
1. Abra o navegador da web na estação de trabalho.
2. No campo URL, digite `http://` seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite o seguinte no campo URL: `http://192.168.100.100`.
3. Pressione **Enter** para visualizar a página inicial.

São exibidas as opções dos Serviços de Internet para seu dispositivo.

**Nota:** Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração. Consulte o guia [Status da Máquina e do Trabalho](#) para obter instruções.



4. Selecione **Digitalizar** e selecione **Caixa postal** nas opções em Display. As opções de *Digitalizar para caixa postal* são exibidas.



5. Selecione **Criar pasta** e digite o nome da pasta, uma senha e confirme a senha.
6. Selecione **Aplicar**.

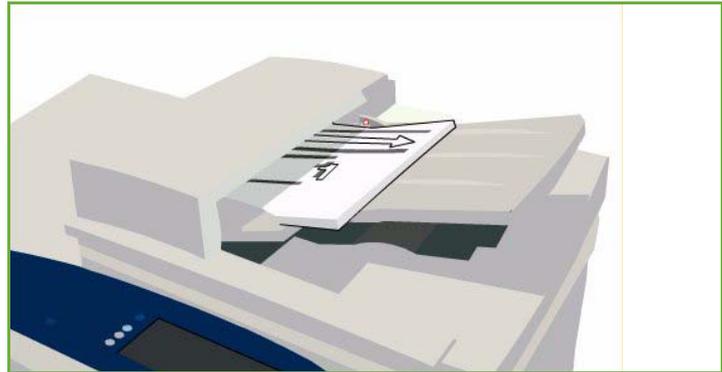
A nova pasta é criada e exibida na lista de pastas.

7. Para acessar a pasta privada e personalizar as opções, digite a senha da pasta. Selecione **Personalizar configurações** para personalizar as seleções de digitalização usando a opção **Editar**. Selecione **Aplicar** depois de personalizar cada opção. Quando terminar de personalizar as opções de digitalização, selecione **Voltar** para retornar à tela *Conteúdo da pasta*.
8. Para alterar a senha da pasta ou excluir a pasta, use a opção **Modificar pasta**.

Sua pasta privada agora será configurada e exibida na lista de modelos quando a opção *Digitalização Fluxo de trab.* for selecionada no dispositivo.

## Uso de Digitalizar para caixa postal

1. Coloque os documentos originais no *alimentador de originais* ou no *vidro de originais*.



2. Pressione o botão **Limpar tudo (AC)** duas vezes e depois pressione **Confirmar** para cancelar todas as seleções anteriores de programação da tela.



3. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e selecione a opção **Digitalização de fluxo de trabalho**.

As funções de *Digitalização de fluxo de trabalho* são exibidas.

4. Selecione o modelo de pasta privada na lista de modelos.
5. Digite a senha da pasta usando o teclado.

As configurações do modelo são atualizadas para as configurações personalizadas definidas quando a pasta foi criada.

6. Faça as alterações de programação para **Cor de saída**, **Digitalização em 2 faces**, **Tipo de original** e **Pré-ajustes de digitalização**, conforme necessário.

Consulte [Opções de Digitalização de fluxo de trabalho](#) na página 148 para obter mais informações.

7. As opções adicionais de *Digitalização de fluxo de trabalho* são fornecidas em cada uma das guias. Consulte as seções a seguir para obter mais informações:

- [Configurações avançadas](#) na página 150
- [Ajuste de layout](#) na página 153
- [Opções de arquivamento](#) na página 156
- [Montagem do Trabalho](#) na página 159

8. Pressione **Iniciar** para digitalizar os originais e processar o trabalho de *Digitalização de fluxo de trabalho*.

Remova os originais do *alimentador ou vidro de originais* ao concluir a digitalização.

O trabalho *Digitalização de fluxo de trabalho* entra na fila de trabalhos prontos para arquivar.

9. Selecione **Status do trabalho** para exibir todas as listas de trabalhos e verificar o status de seu trabalho. Consulte o guia [Status da Máquina e do Trabalho](#) para obter mais informações.

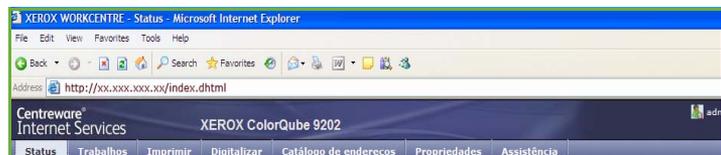
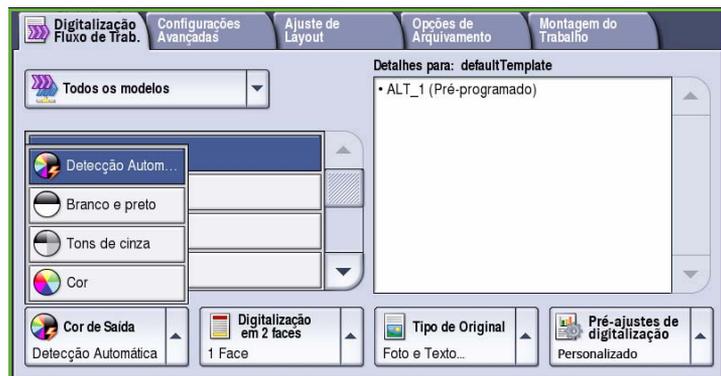
As imagens digitalizadas são arquivadas na pasta privada e são acessadas usando os Serviços de Internet.

10. Para acessar os Serviços de Internet, abra o navegador da Web em sua estação de trabalho.

No campo URL, digite `http://` seguido pelo endereço IP do dispositivo.

Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite o seguinte no campo URL: `http://192.168.100.100`.

Pressione **Enter** para visualizar a página inicial.



São exibidas as opções dos Serviços de Internet para seu dispositivo.

**Nota:** Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração. Consulte o guia [Status da Máquina e do Trabalho](#) para obter instruções.

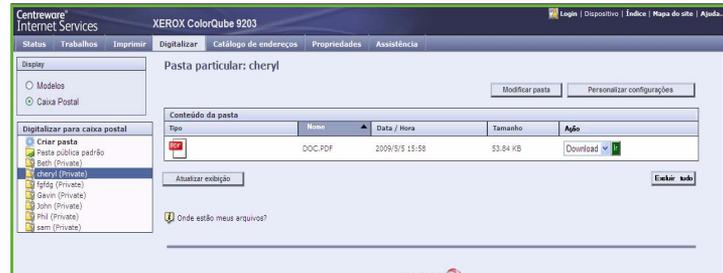
11. Selecione **Digitalizar** e selecione **Caixas postais** nas opções de exibição. Selecione a pasta privada, digite a senha da pasta e selecione **OK**.

Uma lista do conteúdo da pasta é exibida. Se necessário, use a opção **Atualizar visualização** para atualizar a lista de conteúdo.

12. Selecione o arquivo desejado. As opções a seguir estão disponíveis:

- **Download** é usado para salvar uma cópia do arquivo em um local especificado. Se **Download** for selecionado, será necessário selecionar **Salvar** e especificar um local de arquivo.
- **Reimprimir** pode ser usado para imprimir o arquivo no dispositivo. O trabalho é enviado ao dispositivo imediatamente e impresso.
- **Excluir** é usado para remover de forma permanente o arquivo da pasta privada e do dispositivo.
- **Registro do trabalho** é usado para exibir as informações do registro de cada trabalho selecionado.

Selecione a ação necessária no menu suspenso e selecione **Ir**.



## Digitalizar para Página inicial

*Digitalizar para página inicial* permite digitalizar originais impressos no ColorQube™ 9201/9202/9203 e enviá-los a um destino na rede, o qual é especificado como destino "Página inicial".

Digite seu login de Autenticação da rede no dispositivo. O dispositivo exibe um modelo de *Digitalizar para Página inicial*. Quando você digitaliza um documento, o servidor de autenticação fornece as informações de quem se conectou no dispositivo.

A opção *Digitalização de fluxo de trabalho* precisa ser instalada para que essa função possa ser usada, porém **NÃO** é necessário configurar os repositórios e modelos da *Digitalização de fluxo de trabalho*.



O Administrador do sistema ativa a função Digitalizar para home nos Serviços de Internet. O Administrador do sistema também precisa ativar a Autenticação da rede para que essa função fique disponível. A conectividade *Lightweight Directory Application Protocol (LDAP)* também pode ser usada.

## Uso de Digitalizar para Página inicial

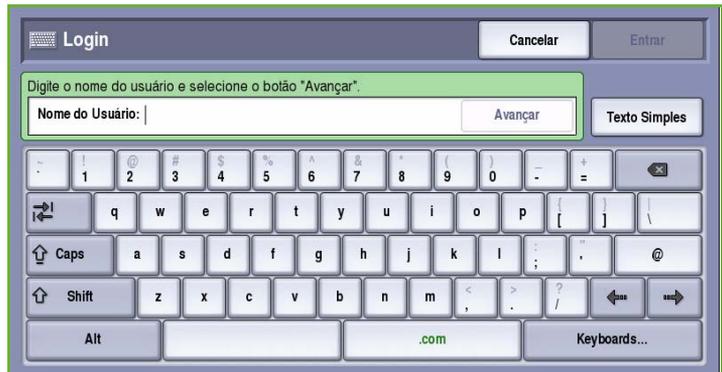
A opção *Digitalizar para página inicial* deve ser ativada e configurada pelo Administrador do sistema para que o modelo de Digitalizar para página inicial fique disponível no dispositivo. Você também deve fazer login no dispositivo usando a Autenticação da rede para usar essa opção.

1. Coloque os documentos originais no *Alimentador de originais* ou no *Vidro de originais*.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** (AC) duas vezes e depois pressione **Confirmar** para cancelar todas as seleções anteriores de programação da tela.
3. Para fazer login, selecione o botão **Log In/Out** no painel de controle.



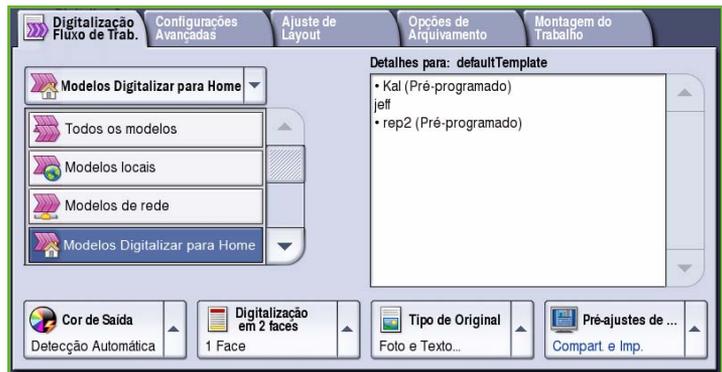
4. Use o teclado para inserir o **Nome do usuário** e depois selecione o botão **Avançar**.

Use o teclado para inserir a **Senha** e depois selecione o botão **Entrar**.



5. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e selecione a opção **Digitalização de fluxo de trabalho**. As funções de *Digitalização de fluxo de trabalho* são exibidas.
6. Selecione a opção **Modelos Digitalizar para home** no menu suspenso.

A opção *Modelo padrão* é exibida e as configurações atuais são alteradas para as configurações de Modelos Digitalizar para Home.



7. Faça as alterações de programação para **Cor de saída**, **Digitalização em 2 faces**, **Tipo de original** e **Pré-ajustes de digitalização**, conforme necessário.

As opções adicionais de *Digitalização de fluxo de trabalho* são fornecidas em cada uma das guias. Consulte as seções a seguir para obter mais informações:

- [Configurações avançadas](#) na página 150
- [Ajuste de layout](#) na página 153
- [Opções de arquivamento](#) na página 156
- [Montagem do Trabalho](#) na página 159



8. Pressione **Iniciar** para digitalizar os originais e processar o trabalho de *Digitalizar para página inicial*.

Remova os originais do *alimentador ou vidro de originais* ao concluir a digitalização.

O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para arquivamento no local inicial especificado.

9. Selecione **Status do trabalho** para exibir todas as listas de trabalhos e verificar o status de seu trabalho. Consulte o guia [Status da Máquina e do Trabalho](#) para obter mais informações.

As imagens digitalizadas são arquivadas no local especificado no modelo pronto para ser recuperado pelo usuário.



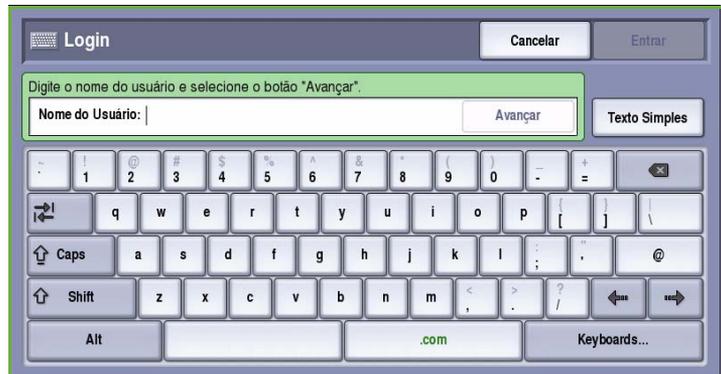
# Log In / Out

Se *Autenticação* ou *Contabilidade* foi ativado no dispositivo, poderá ser necessário fazer login antes de usar alguns ou todos os serviços. A figura de uma fechadura em um botão indica que você precisa fazer login para usar esse serviço.

1. Para fazer login, selecione o botão **Login** no painel de controle. A seleção de um serviço bloqueado também solicitará a inserção do nome e senha de login.

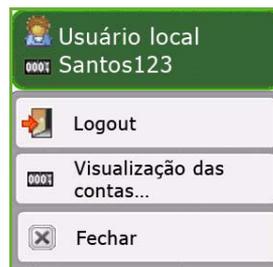


2. Use o teclado para inserir o **Nome do usuário** e depois selecione o botão **Avançar**.
3. Use o teclado para inserir a **Senha** e depois selecione o botão **Entrar**.
4. Se um sistema de contabilidade estiver em uso no dispositivo, poderá ser necessário digitar informações adicionais.
  - Se *Contabilidade Padrão Xerox* for ativado, o usuário também terá que fazer login usando os detalhes da Contabilidade Padrão Xerox.
  - Se *Contabilidade da rede* for ativado, o usuário deverá digitar uma ID do usuário e uma ID da conta.
  - Se uma *Interface do dispositivo não-Xerox (FDI)* for instalada, você será solicitado a acessar através do dispositivo instalado, por exemplo um leitor de cartão ou slot de moeda.



Os detalhes do usuário são exibidos na área Detalhes do usuário à direita da exibição da mensagem.

5. Para fazer logout, selecione o botão **Login** novamente ou selecione a área Detalhes do usuário e **Logout** no menu suspenso.
6. É exibida uma tela de confirmação, selecione **Logout** ou **Cancelar**.



Xerox® ColorQube™  
9201/9202/9203  
E-mail



© 2009 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Direitos reservados de não publicação sob as leis de direitos autorais nos Estados Unidos. O conteúdo desta publicação não pode ser reproduzido de qualquer forma sem a permissão da Xerox Corporation.

Xerox® e o desenho da esfera de conectividade são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

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

São feitas alterações periodicamente neste documento. Alterações, imprecisões técnicas e erros tipográficos serão corrigidos em edições subsequentes.

Versão do documento 2.0: Setembro de 2009

# Índice

Introdução .....	176
Opções de E-mail .....	177
Novo destinatário .....	177
De: .....	178
Assunto: .....	178
Catálogo de endereços .....	179
Cor de saída .....	180
Digitalização em 2 faces .....	180
Tipo de original .....	180
Pré-ajustes de digitalização .....	181
Configurações avançadas .....	182
Opções de imagem .....	182
Aprimoramento de imagem .....	182
Resolução .....	183
Qualidade / Tamanho do arquivo .....	183
Ajuste de layout .....	184
Orientação do original .....	184
Tamanho do original .....	185
Apagar margem .....	186
Opções de E-mail .....	186
Nome do arquivo .....	186
Formato de arquivo .....	187
Mensagem .....	188
Responder a .....	188
Montagem do trabalho .....	189
Criar trabalho .....	189
Log In / Out .....	190

# Introdução

*E-mail* é uma função padrão que pode ser ativada. Se ativado, ele é selecionado pressionando o botão **Página inicial de serviços** e, em seguida, a opção **E-mail**.

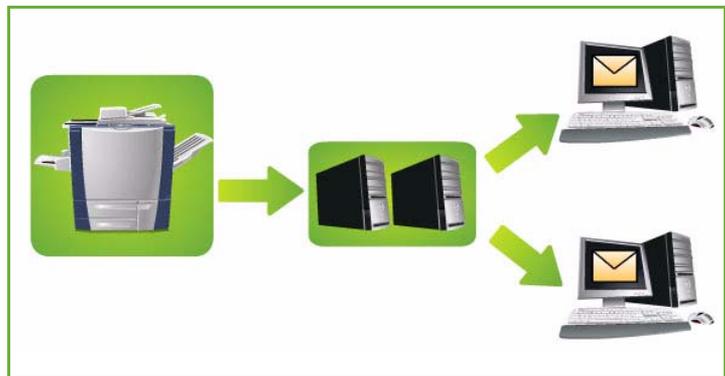
*E-mail* permite a criação de um arquivo de imagem eletrônico pela digitalização de um documento impresso. A imagem digitalizada é enviada por e-mail para os destinatários de e-mail especificados pela Internet ou Intranet.



O uso da função *E-mail* permite adicionar e remover destinatários e editar a linha de assunto da mensagem de e-mail.

A maioria das telas de função inclui esses botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- **Desfazer** redefine a tela atual para os valores que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- **Cancelar** redefine a tela e retorna à tela anterior.
- **Salvar** salva as seleções feitas e retorna à tela anterior.
- **Fechar** fecha a tela e retorna à tela anterior.



Instruções para enviar um e-mail e usar as funções básicas são fornecidas no *ColorQube™ 9201/9202/9203 Guia de Utilização Rápida*. Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções, consulte [Log In / Out](#) na página 190.

# Opções de E-mail

Essas opções de *E-mail* fornecem acesso às funções necessárias para programar trabalhos de e-mail básicos. Detalhes como *Destinatário*, destinatários de *Copiar para* e *Assunto* são inseridos aqui.



## Novo destinatário

Use essa opção para inserir detalhes de todos os destinatários do e-mail. Para digitar os detalhes dos destinatários:

1. Selecione **Novo destinatário**.
2. Selecione **Para**, **Cc** ou **Bcc** para o destinatário usando o menu suspenso à esquerda da caixa de entrada.
3. Usando o teclado, digite o endereço de e-mail.
  - Podem ser inseridos até 40 caracteres alfanuméricos.
  - Para excluir um caractere, use a tecla de seta para trás, ou para limpar toda a entrada, selecione **Limpar texto**.
  - Use o botão **Teclados...** para acessar os teclados de idioma adicionais.
4. Selecione **Adicionar** para adicionar o endereço de e-mail à lista de destinatários.
5. Continue adicionando endereços de e-mail até que todos os destinatários tenham sido adicionados à lista. Selecione **Fechar**.

Todos os destinatários são exibidos na Lista de destinatários.



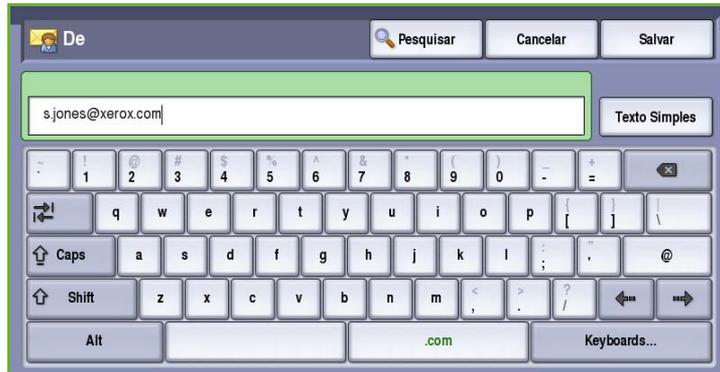
## De:

Para inserir ou editar o nome do remetente:

1. Selecione **De**.

**Nota:** É possível que essa opção tenha sido configurada pelo Administrador e pode não ser editável.

2. Se um nome padrão for exibido, selecione **Limpar texto** para excluir a entrada.
3. Usando o teclado, digite o endereço de e-mail do remetente.
  - Podem ser inseridos até 40 caracteres alfanuméricos.
  - Para excluir um caractere, use a tecla de seta para trás, ou para limpar toda a entrada, selecione **Limpar texto**.
  - Use o botão **Teclados...** para acessar os teclados de idioma adicionais.
4. Selecione **Salvar** para salvar e retornar à tela anterior, ou em **Cancelar** para sair.



O endereço de e-mail inserido é exibido no campo **De**.

## Assunto:

Para inserir um assunto para o e-mail:

1. Selecione o campo **Assunto**.
2. Usando o teclado, digite o assunto do e-mail.
  - Podem ser inseridos até 40 caracteres alfanuméricos.
  - Para excluir um caractere, use a tecla de seta para trás, ou para limpar toda a entrada, selecione **Limpar texto**.
  - Use o botão **Teclados...** para acessar os teclados de idioma adicionais.
3. Selecione **Salvar** para salvar e retornar à tela anterior, ou em **Cancelar** para sair.



O assunto inserido é exibido no campo **Assunto**.

## Catálogo de endereços

Se o dispositivo tiver sido configurado para acessar os Catálogos de endereço de rede ou públicos, você poderá usá-los para selecionar destinatários. Para obter informações sobre a configuração dos catálogos de endereço, consulte o [Guia do Administrador do Sistema](#).

1. Selecione o botão **Catálogo de endereços**.  
Uma lista de endereços de e-mail é exibida.
2. Selecione o endereço de e-mail necessário e selecione **Adicionar (Para:)**, **Adicionar (Cc:)** ou **Adicionar (Bcc:)** no menu suspenso.

O endereço de e-mail é adicionado à lista de destinatários.

3. Continue adicionando endereços de e-mail conforme necessário.
4. Use a opção **Pesquisar** para procurar uma entrada específica. Selecione **Pesquisar** e digite o nome necessário usando o teclado. Selecione **Pesquisar** para iniciar a pesquisa.

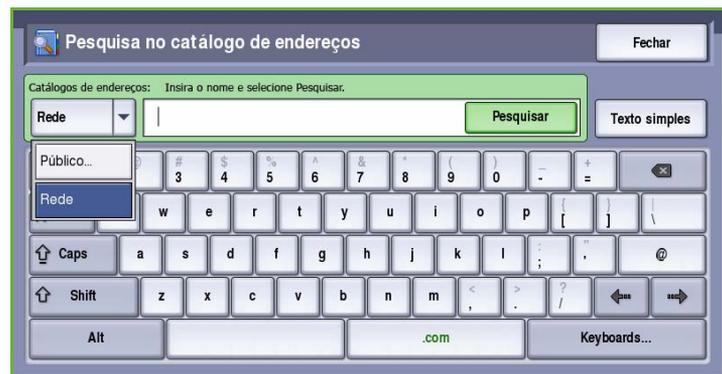
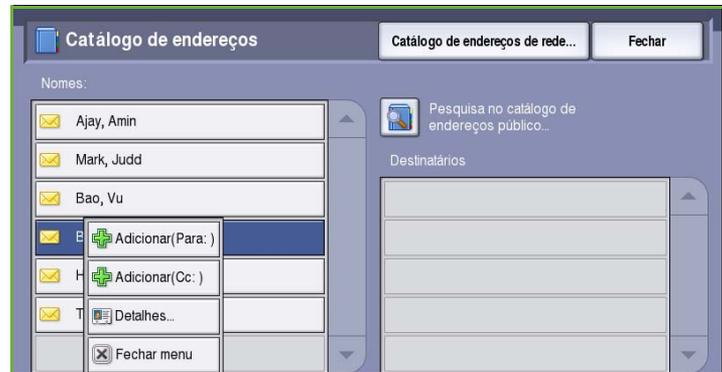
As entradas correspondentes são exibidas. Selecione o nome necessário e adicione o destinatário à lista usando o menu suspenso.

5. Para pesquisar catálogos de endereços diferentes, use a opção de Catálogo de endereços **Público** ou Catálogo de endereços de **Rede**. Selecione o *Catálogo de endereços* necessário usando o menu suspenso à esquerda do campo e pesquise usando o mesmo método descrito.

6. Para descobrir mais informações sobre um endereço no *Catálogo de endereços*, selecione **Detalhes...**

Os detalhes completos do proprietário do endereço de e-mail são exibidos.

Selecione **Fechar** para sair da janela *Detalhes*.



## Cor de saída

Selecione **Cor de saída** para detectar e corresponder automaticamente a cor do original ou produzir saída monocromática, de quatro cores ou de uma única cor a partir do original. As opções são:

- **Detecção automática** para selecionar a saída correspondente ao original.
- **Branco e preto** para selecionar saída monocromática independentemente da cor do original.
- **Tons de cinza** para usar tons de cinza em vez de cores.
- **Cor** para selecionar saída em cores a partir do original.



## Digitalização em 2 faces

A opção *Digitalização em 2 faces* permite definir se deseja digitalizar 1 ou 2 faces do documento original a ser digitalizado.

As opções são:

- **1 Face** será usado se os documentos originais forem só frente.
- **2 Faces** será usado se os documentos originais forem do tipo frente e verso. O *Alimentador de originais* deve ser usado para digitalizar os originais com esta opção.
- **2 faces, Girar face 2** selecione esta opção se o original abrir como um calendário. O *Alimentador de originais* deve ser usado para digitalizar os originais com esta opção.



## Tipo de original

Use esta opção para definir o tipo de original a ser utilizado para digitalização. Fazer a seleção correta aperfeiçoará a qualidade da imagem. As opções são:

- **Foto e Texto** esta opção é recomendada para originais com fotografias e meios-tons de alta qualidade. Com essa configuração, a imagem digitalizada terá fotografias de qualidade média e uma pequena redução na nitidez de textos e gravuras.
- **Foto** é usado especificamente para originais com fotografias, figuras de revistas ou tons contínuos, sem textos ou gravuras. Produz a melhor qualidade para fotografias, mas qualidade degradada para textos e gravuras.



- **Texto** produz bordas mais nítidas e é recomendado para textos e gravuras.
- **Mapa** será usado se o original for um mapa ou contiver gravuras e textos complexos.
- **Jornal/Revista** é usado, se o original for de uma revista ou jornal que contenha fotos ou texto.

## Como o Original foi Produzido

- **Original impresso** é para originais fornecidos de uma revista, livro ou jornal ou que tenham sido impressos em um dispositivo de impressão grande.
- **Original fotocopiado** é para originais que são fotocópias.
- **Fotografia** é para originais fotográficos de alta qualidade.
- **Original para jato de tinta** é para originais que foram produzidos usando uma impressora jato de tinta.
- **Original para tinta sólida** é para originais produzidos por um processo de impressão com tinta sólida, tal como saída deste dispositivo.

## Pré-ajustes de digitalização

Use **Pré-ajustes de digitalização** para otimizar as configurações de digitalização para corresponderem aos objetivos pretendidos dos documentos digitalizados. As opções são:

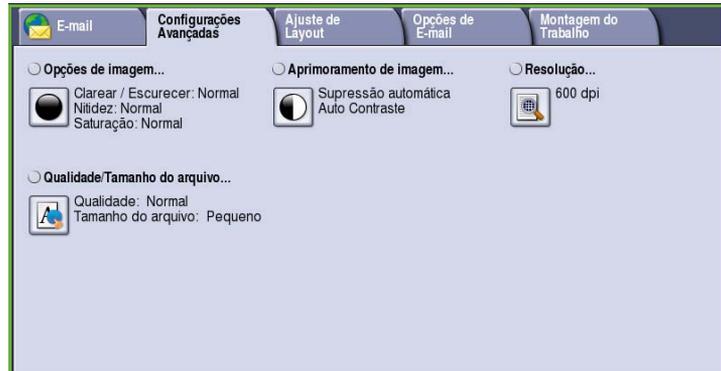
- **Compart. e Imp.** é ideal para compartilhar arquivos que serão visualizados na tela e para imprimir a maioria dos documentos comerciais padrão. Essa configuração resulta em um tamanho de arquivo pequeno e qualidade de imagem normal.
- **Arquivamento - Tamanho de arq. pequeno** é ideal para documentos comerciais padrão que são armazenados eletronicamente para a finalidade de manutenção de registros.



- Essa configuração resulta nos menores tamanhos de arquivo e em qualidade de imagem normal.
- **OCR** é ideal para documentos que serão processados pelo software Reconhecimento óptico de caracteres (OCR). Essa configuração resulta em tamanhos de arquivo grandes e na qualidade de imagem mais alta.
- **Imp. alta qualidade** é ideal para documentos comerciais que contêm gráficos e fotos detalhados. Essa configuração resulta em tamanhos de arquivo grandes e na qualidade de imagem mais alta.
- **Dig. simples** é usada para processamento mais rápido, mas pode resultar em tamanhos de arquivo excessivamente grandes. O uso dessa configuração se aplicará somente ao mínimo processamento e compactação da imagem.
- **Visualizar Detalhes...** é usado para acessar todas as opções de *Pré-ajustes de digitalização* disponíveis. Se for usar essa opção, selecione **Salvar** para salvar suas seleções e sair.

# Configurações avançadas

As *Configurações avançadas* fornecem acesso às funções que melhoram a qualidade da imagem ou a qualidade de saída. Para acessar as *Configurações avançadas*, selecione **Página inicial de serviços e E-mail**. Em seguida, selecione a guia **Configurações avançadas**.

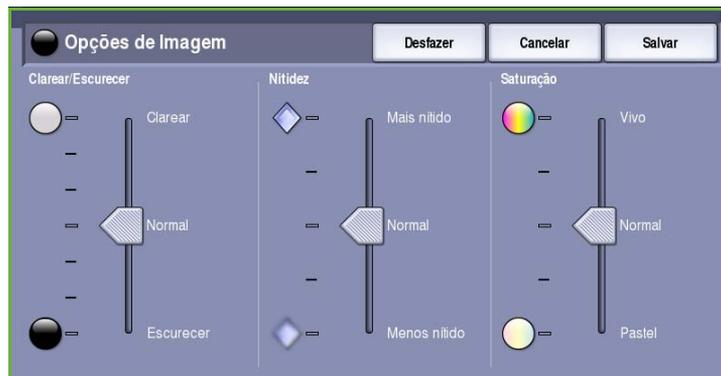


## Opções de imagem

*Opções de imagem* é usado para alterar a aparência da imagem impressa.

As opções são:

- **Clarear/Escurecer** proporciona controle manual para ajustar a claridade ou o escurecimento das imagens digitalizadas. Mova o indicador para baixo para escurecer a imagem ou para cima para clarear a imagem.
- **Nitidez** fornece controle manual para ajustar a nitidez das imagens digitalizadas. Mova o indicador para cima para acentuar a imagem digitalizada. Mova o indicador para baixo para suavizar a imagem digitalizada.
- **Saturação** controla o equilíbrio entre os tons vivos e pastel da imagem. Move o indicador em direção a *Vivo* para cores mais saturadas. Move o indicador em direção a *Pastel* para cores menos saturadas.



## Aprimoramento de imagem

*Aprimoramento de imagem* fornece opções para aprimorar a qualidade da saída, reduzindo o fundo ou ajustando o contraste. As opções são:

- **Supressão de fundo** aprimora os originais que possuem fundos coloridos, reduzindo ou eliminando o fundo na saída. Essa opção é útil quando o original está em papel colorido.
  - Selecione **Supressão automática** para suprimir automaticamente o plano de fundo indesejado.
  - Selecione **Desligado** para desligar a função Supressão de fundo, especialmente quando:
    - O ajuste **Escurecer** não produzir uma saída satisfatória dos originais claros.

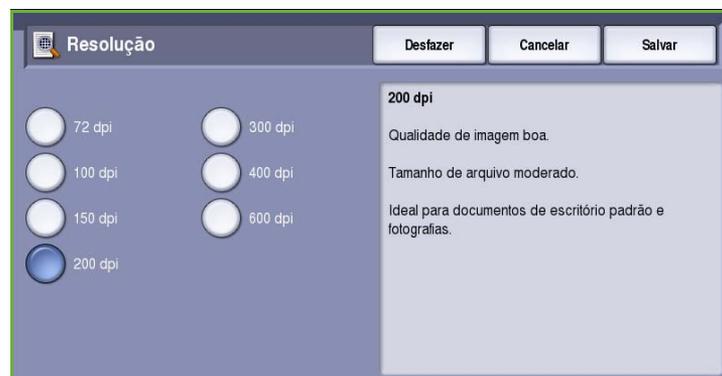


- O original tiver uma borda cinza ou colorida, como um certificado.
- Você desejar produzir detalhes finos que foram perdidos por causa de uma borda escura ao utilizar originais encadernados.
- **Contraste** controla a densidade da imagem na saída e compensa um original que possui muito contraste ou pouco contraste na imagem.
  - Selecione **Contraste manual** para definir o nível de contraste manualmente. Mova o indicador em direção à definição *Mais* para reproduzir pretos e brancos mais vivos para texto e linhas mais nítidos, mas menos detalhes nas figuras. Mova o indicador em direção à definição *Menos* para reproduzir mais detalhes nas áreas claras e escuras do original.

## Resolução

A **Resolução** afeta a aparência da imagem digitalizada. Uma resolução mais alta produz melhor qualidade de imagem. Uma resolução mais baixa reduz o tempo de comunicação. As opções são:

- **72 dpi** recomendado para a saída exibida no computador. Produz o menor tamanho de arquivo.
- **100 dpi** recomendado para a saída que produz documentos de texto de baixa qualidade.
- **150 dpi** recomendado para documentos de texto e gravuras de média qualidade. Não produz a melhor qualidade de imagem para fotos e gráficos.
- **200 dpi** recomendado para documentos de texto e gravuras de média qualidade. Não produz a melhor qualidade de imagem para fotos e gráficos.
- **300 dpi** recomendado para documentos de texto de alta qualidade, que passarão por aplicativos *OCR*. Também recomendado para gravuras de alta qualidade ou fotos e gráficos de média qualidade. Esta é a resolução padrão e a escolha ideal na maioria dos casos.
- **400 dpi** recomendado para fotos e gráficos. Produz qualidade média de imagem para fotos e gráficos.
- **600 dpi** recomendado para fotos e gráficos de alta qualidade. Produz o maior tamanho de arquivo de imagem, mas proporciona a melhor qualidade de imagem.



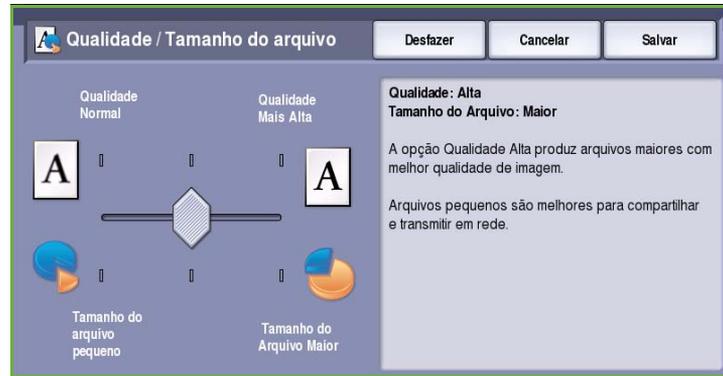
Selecione **Salvar** para salvar suas seleções e sair.

## Qualidade / Tamanho do arquivo

As configurações de **Qualidade/Tamanho do arquivo** permitem que você escolha a qualidade da imagem digitalizada e o tamanho do arquivo. Essas configurações permitem que você entregue a melhor qualidade ou crie arquivos menores. A entrega de um arquivo de tamanho pequeno reduz a qualidade de imagem, mas melhora seu compartilhamento pela rede. A entrega de um arquivo maior melhora a qualidade de imagem, mas requer mais tempo de transmissão pela rede. As opções são:

## Ajuste de layout

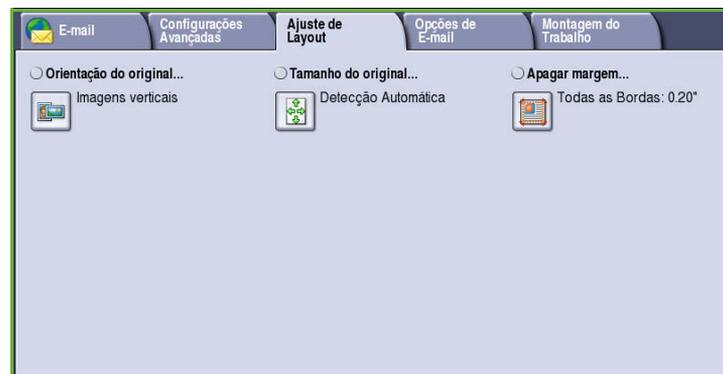
- **Qualidade normal** produz arquivos pequenos usando técnicas de compactação avançadas. A qualidade de imagem é aceitável, mas alguma degradação da qualidade e erros de substituição de caracteres podem ocorrer em alguns originais.
- A opção **Qualidade alta** produz arquivos maiores com qualidade de imagem melhor.
- A opção **Qualidade mais alta** produz arquivos maiores com máxima qualidade de imagem. Arquivos grandes não são ideais para compartilhamento e transmissão pela rede.



Selecione **Salvar** para salvar suas seleções e sair.

## Ajuste de layout

As opções de *Ajuste de layout* permitem manipular a imagem digitalizada e aprimorar a aparência e o estilo da saída. Para acessar as opções *Ajuste de layout*, selecione **Página inicial de serviços e E-mail**. Em seguida, selecione a guia **Ajuste de layout**.



## Orientação do original

Use para especificar a orientação dos originais que estão sendo digitalizados. As opções são:

- A função **Imagens verticais** refere-se à orientação em que as imagens são colocadas no *Alimentador de originais*. Use essa opção se as imagens estiverem na orientação correspondente à imagem mostrada ao ser colocada no *alimentador de originais*.
- A função **Imagens laterais** refere-se à orientação em que as imagens são colocadas no *Alimentador de originais*. Use essa opção se as imagens estiverem na orientação correspondente à imagem mostrada ao ser colocada no *alimentador de originais*.



- A função **Originais em Retrato** refere-se à orientação da imagem nos documentos originais. Use essa opção para selecionar a orientação da imagem em retrato. Os originais podem ser alimentados em qualquer orientação.
- A função **Originais em paisagem** refere-se à orientação da imagem nos documentos originais. Use essa opção para selecionar a orientação da imagem em retrato. Os originais podem ser alimentados em qualquer orientação.

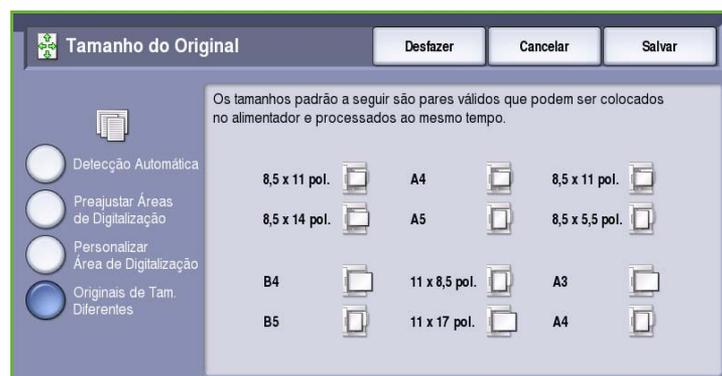
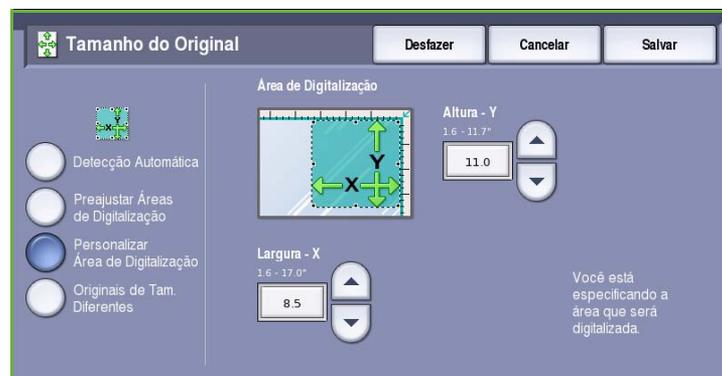
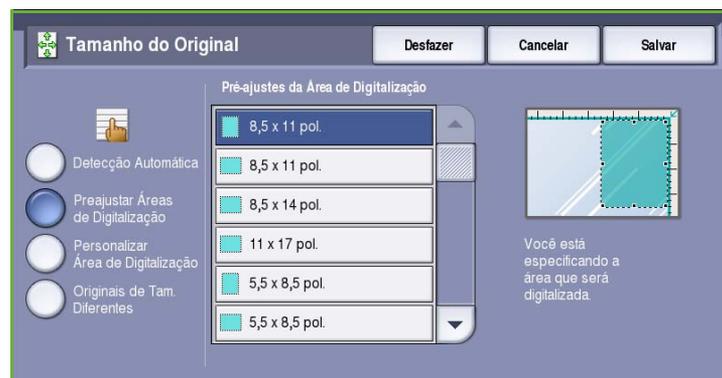
Selecione **Salvar** para salvar suas seleções e sair.

## Tamanho do original

*Tamanho do original* permite que você especifique a detecção automática de tamanho dos originais, originais de tamanhos diferentes ou o tamanho específico da imagem a ser digitalizada. As opções são:

- **Detecção automática** é a configuração padrão e permite a detecção automática de tamanho. É estabelecida a correspondência entre o tamanho detectado e um tamanho padrão de papel.
- **Préajustar Áreas de Digitalização** permite definir o tamanho do original em uma lista de tamanhos padrão e predefinidos. Você pode visualizar a lista ao utilizar a barra de rolagem.
- **Personalizar área de digitalização** é usada para inserir uma área específica para digitalização. Meça a área a ser digitalizada no original e insira as medidas dos eixos X e Y nos campos fornecidos. Apenas a área especificada será digitalizada.
- **Originais de tam. diferentes** permite digitalizar os documentos que contêm papéis com tamanhos diferentes. As páginas devem ter a mesma largura, como A4 ABL e A3 ABC (8,5x11" ABL e 11x17" ABC). Outras combinações são exibidas na tela.

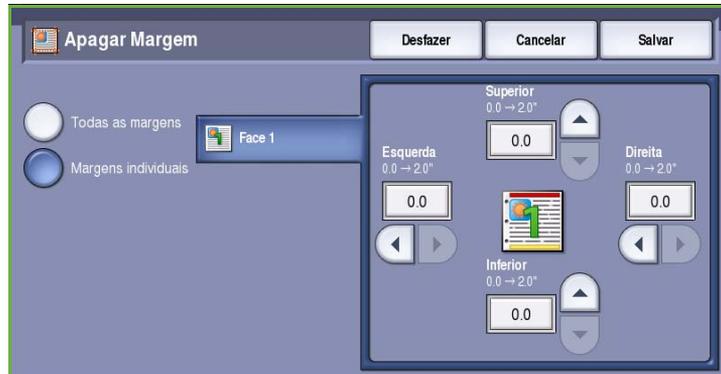
Selecione **Salvar** para salvar suas seleções e sair.



## Apagar margem

*Apagar margem* permite especificar a quantidade de imagem que é apagada em torno das bordas do documento. Por exemplo, você pode remover as marcas causadas por perfurações ou grampos nos originais. As opções são:

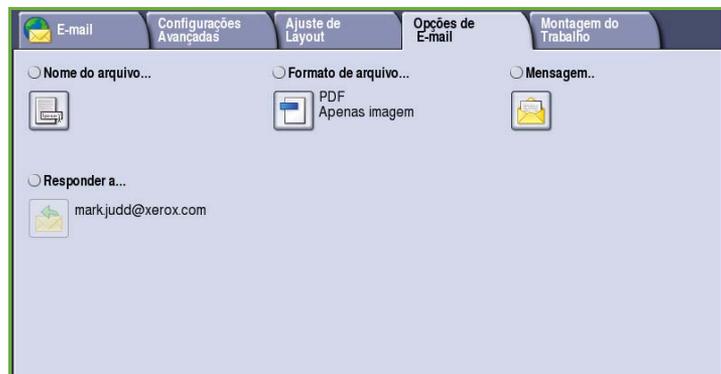
- **Todas as margens** é usada para apagar uma quantidade igual de todas as margens. Use os botões de seta para ajustar a quantidade a ser apagada de 1 mm a 50 mm (0,1 a 2,0 pol.). Todas as marcas ou defeitos dentro da medida definida são excluídas.
- **Margens individuais** permite que uma quantidade individual seja apagada em cada uma das margens. Use os botões de seta para ajustar a quantidade de cada margem, de 1 mm a 50 mm (0,1 a 2,0 pol.).



Selecione **Salvar** para salvar suas seleções e sair.

## Opções de E-mail

As *Opções de E-mail* permitem alterar temporariamente o formato do arquivo de imagem de e-mail, definir o endereço em *Responder a* e adicionar uma mensagem breve. Para acessar as *Opções de e-mail*, selecione **Página inicial de serviços e E-mail**. Em seguida, selecione a guia **Opções de e-mail**.



### Nome do arquivo

Essa função permite nomear o arquivo que é enviado por E-mail.

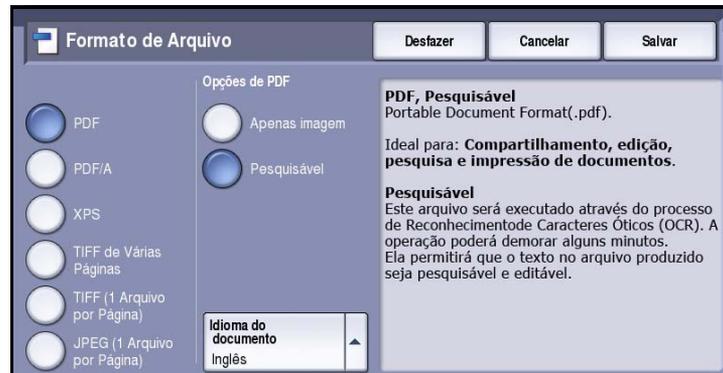
- Utilize o teclado para digitar o nome do arquivo.
  - Podem ser inseridos até 40 caracteres alfanuméricos.
  - Para excluir um caractere, use a tecla de seta para trás, ou para limpar toda a entrada, selecione **Limpar texto**.
  - Use o botão **Teclados...** para acessar os teclados de idioma adicionais.
- Selecione **Salvar** para salvar suas seleções e sair.



## Formato de arquivo

O **Formato de arquivo** determina o tipo de arquivo criado. Você pode selecionar o formato de arquivo que deseja usar para a imagem digitalizada. As opções são:

- **PDF** permite que os destinatários com o software correto visualizem, imprimam ou editem o arquivo de e-mail, independentemente da plataforma do computador.
- **Somente imagem** otimiza o arquivo para visualização e impressão e não pode ser modificado.
- **Pesquisável** executa o arquivo através de um processo de *Reconhecimento ótico de caracteres (OCR)*. Isso pode demorar alguns minutos, mas permite que o texto do arquivo seja pesquisável e editável. Se **Pesquisável** for selecionado, o menu **Idioma do documento** ficará disponível. Selecione o idioma apropriado no menu.



Dependendo do dispositivo de recebimento, a seleção de **PDF** poderá não ser compatível quando a resolução for definida para **200 dpi**.

- **PDF/A** é um formato padrão de indústria para a preservação de documentos a longo prazo com base no formato PDF. Poderá ser necessário verificar as **Configurações avançadas** para assegurar que elas sejam apropriadas para uso extensivo.
  - **Apenas imagem** otimiza o arquivo para visualização e impressão e não pode ser modificado.
  - **Pesquisável** executa o arquivo através de um processo de *Reconhecimento ótico de caracteres (OCR)*. Isso pode demorar alguns minutos, mas permite que o texto do arquivo seja pesquisável e editável. Se **Pesquisável** for selecionado, o menu **Idioma do documento** ficará disponível. Selecione o idioma apropriado no menu.
- **XPS** é um novo formato suportado pelo Windows Vista.
  - **Apenas imagem** otimiza o arquivo para visualização e impressão e não pode ser modificado.
  - **Pesquisável** executa o arquivo através de um processo de *Reconhecimento ótico de caracteres (OCR)*. Isso pode demorar alguns minutos, mas permite que o texto do arquivo seja pesquisável e editável. Se **Pesquisável** for selecionado, o menu **Idioma do documento** ficará disponível. Selecione o idioma apropriado no menu.
- **TIFF de várias páginas** produz um único arquivo TIFF que contém várias páginas de imagens digitalizadas. Um software mais especializado é necessário para abrir esse tipo de formato de arquivo.
- **TIFF (1 arquivo por página)** produz um arquivo gráfico compactado que pode ser aberto por uma variedade de pacotes de software gráficos em diversas plataformas de computadores. Um arquivo separado é produzido para cada imagem digitalizada.
- **JPEG (1 arquivo por página)** produz um arquivo gráfico compactado que pode ser aberto por uma variedade de pacotes de software gráficos em diversas plataformas de computadores. Um arquivo separado é produzido para cada imagem digitalizada.

Selecione **Salvar** para salvar suas seleções e sair.

## Mensagem

Essa opção é usada para digitar uma mensagem de e-mail. A mensagem é o texto contido no e-mail e não a linha de assunto.

- Usando o teclado, digite a mensagem desejada.
  - Podem ser inseridos até 50 caracteres alfanuméricos.
  - Para excluir um caractere, use a tecla de seta para trás, ou para limpar toda a entrada, selecione **Limpar texto**.
  - Use o botão **Teclados...** para acessar os teclados de idioma adicionais.
- Selecione **Salvar** para salvar suas seleções e sair.

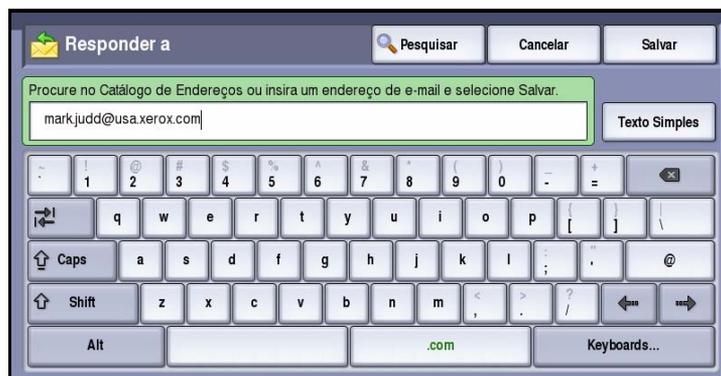


## Responder a

A função **Responder a** permite incluir um endereço de e-mail para o qual o destinatário irá responder. Por exemplo, você pode digitar seu endereço de e-mail pessoal. A função **Responder a** pode ser acessada pelo botão **Detalhes** na guia *E-Mail* ou por um botão na guia *Opções*.

Se você fez login pela autenticação e seus detalhes estão disponíveis no *Catálogo de endereços*, seu endereço de e-mail será exibido.

- Usando o teclado, digite a mensagem desejada.
  - Podem ser inseridos até 50 caracteres alfanuméricos.
  - Para excluir um caractere, use a tecla de seta para trás, ou para limpar toda a entrada, selecione **Limpar texto**.
  - Use o botão **Teclados...** para acessar os teclados de idioma adicionais.
- Selecione **Salvar** para salvar suas seleções e sair.



# Montagem do trabalho

Essa guia fornece acesso à função *Criar trabalho* para compilar trabalhos que possuem originais diferentes ou requisitos de programação em um trabalho. Para acessar as opções *Montagem do trabalho*, selecione **Página inicial de serviços e E-mail**. Em seguida, selecione a guia **Montagem do trabalho**.



## Criar trabalho

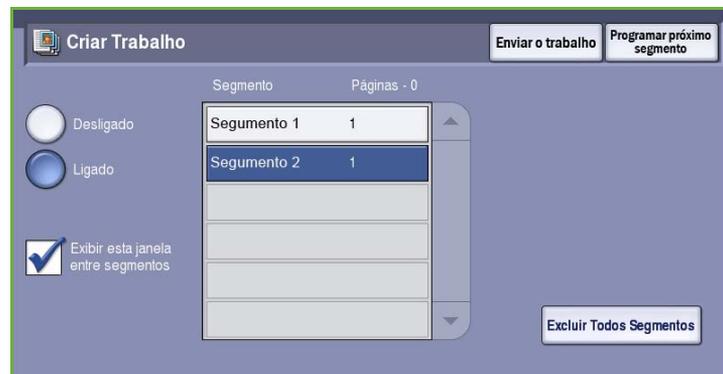
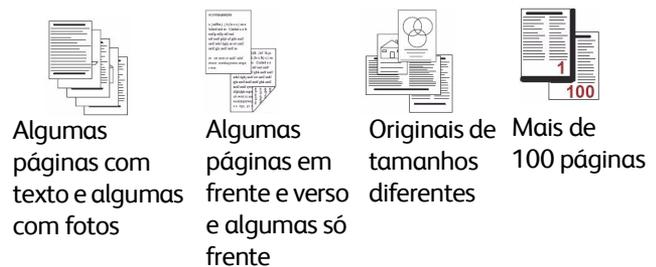
Use essa função para criar um trabalho que requiera configurações diferentes para cada página ou um segmento de páginas.

Você pode selecionar as configurações apropriadas para serem aplicadas a páginas individuais ou segmentos de um trabalho concluído. Primeiro divida os originais em seções para programação individual.

1. Selecione **Criar trabalho** na guia *Montagem do trabalho* e selecione o botão **Ligado**.
2. Selecione **Exibir esta janela entre segmentos** para visualizar a tela *Criar trabalho* durante a digitalização. Então, selecione **Salvar**.
3. Selecione as opções necessárias para o primeiro segmento do trabalho.

**Nota:** Os detalhes do destinatário devem ser digitados antes da digitalização.

4. Coloque os originais do primeiro segmento e pressione **Iniciar**.
5. Remova os originais do primeiro segmento. A tela *Criar trabalho* exibe o primeiro segmento na lista. **Excluir todos os segmentos** exclui a *criação de trabalho* atual e retorna para a tela principal de *Criar trabalho*.
6. Em **Programar próximo segmento**, selecione as opções necessárias para o segundo segmento.
7. Coloque os originais do segundo segmento e pressione **Iniciar**.
8. Repita essas etapas até que todos os segmentos do trabalho tenham sido programados e digitalizados.
9. Depois de digitalizar o último segmento, selecione **Enviar o trabalho** para indicar que você concluiu a digitalização e o trabalho poder ser processado e concluído.



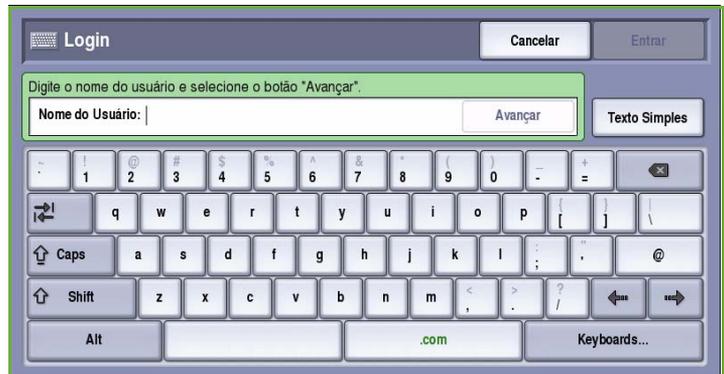
# Log In / Out

Se *Autenticação* ou *Contabilidade* foi ativado no dispositivo, poderá ser necessário fazer login antes de usar alguns ou todos os serviços. A figura de uma fechadura em um botão indica que você precisa fazer login para usar esse serviço.

1. Para fazer login, selecione o botão **Login** no painel de controle. A seleção de um serviço bloqueado também solicitará a inserção do nome e senha de login.



2. Use o teclado para inserir o **Nome do usuário** e depois selecione o botão **Avançar**.
3. Use o teclado para inserir a **Senha** e depois selecione o botão **Entrar**.
4. Se um sistema de contabilidade estiver em uso no dispositivo, poderá ser necessário digitar informações adicionais.
  - Se *Contabilidade Padrão Xerox* for ativado, o usuário também terá que fazer login usando os detalhes da Contabilidade Padrão Xerox.
  - Se *Contabilidade da rede* for ativado, o usuário deverá digitar uma ID do usuário e uma ID da conta.
  - Se uma *Interface do dispositivo não-Xerox (FDI)* for instalada, você será solicitado a acessar através do dispositivo instalado, por exemplo um leitor de cartão ou slot de moeda.



5. Para fazer logout, selecione o botão **Login** novamente ou selecione a área Detalhes do usuário e **Logout** no menu suspenso.
6. É exibida uma tela de confirmação, selecione **Logout** ou **Cancelar**.



# Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203

Reimprimir o trabalho salvo



© 2009 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Direitos reservados de não publicação sob as leis de direitos autorais nos Estados Unidos. O conteúdo desta publicação não pode ser reproduzido de qualquer forma sem a permissão da Xerox Corporation.

Xerox® e o desenho da esfera de conectividade são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

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

São feitas alterações periodicamente neste documento. Alterações, imprecisões técnicas e erros tipográficos serão corrigidos em edições subsequentes.

Versão do documento 2.0: Setembro de 2009

# Índice

Introdução .....	194
Utilização de Reimprimir o trabalho salvo .....	194
Utilização do ColorQube™ 9201/9202/9203 .....	194
Utilização dos Serviços de Internet .....	195
Salvar um trabalho .....	196
Utilização do driver de impressão .....	196
Utilização dos Serviços de Internet .....	197
Gerenciar pastas .....	198
Criar nova pasta .....	198
Modificar ou excluir a pasta .....	199
Log In / Out .....	200

# Introdução

*Reimprimir o trabalho salvo* é uma função padrão que pode ser ativada. Se ativada, ela é selecionada pressionando o botão **Página inicial de serviços** e, em seguida, a opção **Reimprimir o trabalho salvo**.

*Reimprimir o trabalho salvo* permite que você recupere os trabalhos que foram armazenados no dispositivo usando o driver de impressão ou o Envio de impressão dos Serviços de Internet. Os trabalhos são colocados em uma pasta localizada no dispositivo e podem ser acessados e recuperados para impressão em uma data posterior. Os trabalhos podem ser recuperados e impressos tantas vezes quantas forem necessárias.



Usando as configurações do Driver de impressão ou os Serviços de Internet, o tipo de trabalho pode ser definido como *Salvar trabalho para reimpressão*. Quando esse tipo de trabalho é selecionado, uma opção é fornecida para *Apenas salvar* ou *Salvar e imprimir*. Muitas das configurações do trabalho são armazenadas com o trabalho e podem ser modificadas no momento da impressão.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções, consulte [Log In / Out](#) na página 200.

## Utilização de Reimprimir o trabalho salvo

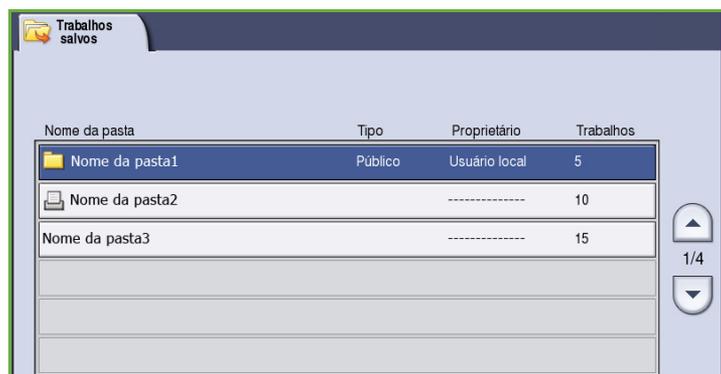
Os trabalhos salvos podem ser reimpressos usando a tela de seleção por toque do dispositivo ou os Serviços de Internet.

### Utilização do ColorQube™ 9201/9202/9203

1. Pressione o botão **Limpar tudo** (AC) duas vezes e depois pressione **Confirmar** para cancelar todas as seleções anteriores de programação da tela.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e selecione a opção **Reimprimir o trabalho salvo**.
3. Os *Trabalhos salvos* são exibidos na guia **Trabalhos salvos**.

Se necessário, use os botões de seta *Para cima* e *Para baixo* para percorrer a lista até a pasta ou trabalho ser exibido.

4. Selecione a pasta e o trabalho necessários.
5. Selecione o trabalho necessário na lista e selecione **Iniciar** para imprimir o trabalho.

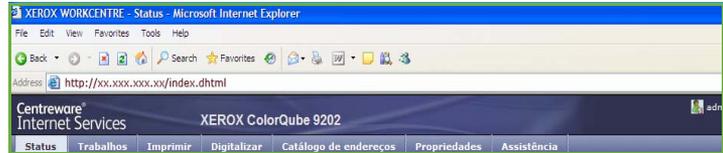


6. Se o trabalho for protegido, digite a senha necessária e selecione **Imprimir trabalho**.  
O trabalho entra na fila de trabalhos prontos para impressão.
7. Selecione **Status do trabalho** para exibir todas as listas de trabalhos e verificar o status de seu trabalho. Consulte o guia [Status da Máquina e do Trabalho](#) para obter mais informações.

## Utilização dos Serviços de Internet

É possível reimprimir seus trabalhos salvos usando os Serviços de Internet:

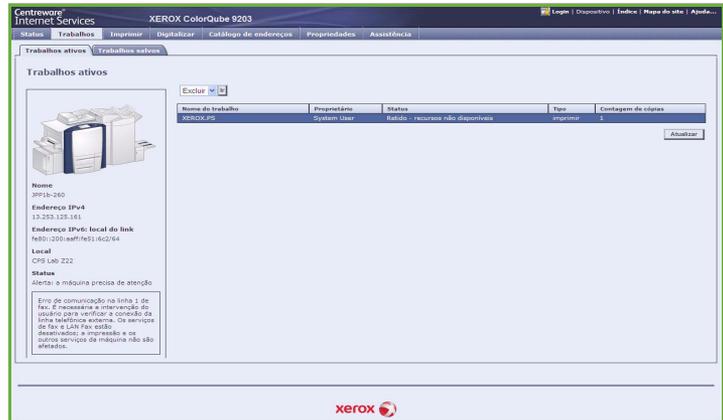
1. Abra o navegador da Web na estação de trabalho.
2. No campo URL, digite `http://` seguido pelo endereço IP do dispositivo.  
Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite o seguinte no campo URL: `http://192.168.100.100`.



3. Pressione **Enter** para visualizar a página inicial.  
São exibidas as opções dos Serviços de Internet para seu dispositivo.

**Nota:** Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração. Consulte o guia [Status da Máquina e do Trabalho](#) para obter instruções.

4. Selecione a guia **Trabalhos**.  
Essa tela mostra os trabalhos que estão atualmente na lista do dispositivo.
5. Para acessar a lista de *Trabalhos salvos*, selecione a guia **Trabalhos salvos**.



6. Selecione a pasta que contém o trabalho que você deseja imprimir.
7. Marque a caixa de seleção ao lado do trabalho que você deseja imprimir.  
Você pode escolher vários trabalhos e especificar quantas cópias deseja.
8. Escolha **Imprimir trabalho** no menu suspenso e selecione **Ir**.
9. Seu trabalho ou trabalhos selecionados são impressos no dispositivo que usa a configuração de impressão salva para cada trabalho.

## Salvar um trabalho

Antes de usar a opção Reimprimir trabalhos salvos, um trabalho deve ser salvo em uma pasta no dispositivo. As pastas são configuradas pelo Administrador do sistema usando os Serviços de Internet e podem ser gerenciadas pelos usuários. Consulte [Gerenciar pastas](#) na página 198.

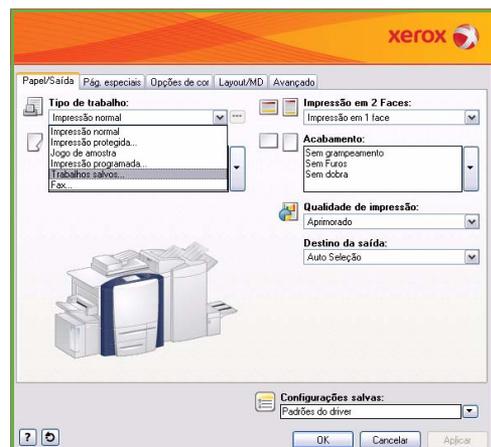
Os trabalhos podem ser salvos nas pastas selecionando a opção Salvar trabalho para reimpressão ao enviar um trabalho de impressão de seu PC, ou ao enviar um trabalho de impressão usando os Serviços de Internet.

### Utilização do driver de impressão

Selecione ou crie um documento no PC.

1. Selecione **Imprimir** no menu *Arquivo* do aplicativo. A janela Imprimir do aplicativo é exibida.
2. Selecione a impressora *ColorQube™ 9201/9202/9203* no menu suspenso *Nome da impressora*.
3. Selecione **Propriedades** para acessar as configurações da impressora para o trabalho.
4. Escolha *Tipo de trabalho* no menu suspenso e selecione **Trabalhos salvos**.

As opções de *Trabalho salvo* são exibidas.



5. Programe as opções de *Trabalhos salvos* conforme necessário:
  - Selecione **Salvar** para armazenar o trabalho apenas ou **Salvar e imprimir** para armazenar e imprimir o trabalho.
  - **Nome do trabalho** é usado para digitar um nome para o trabalho, ou selecione Usar nome do documento para usar o nome de arquivo do documento que está sendo enviado.
  - **Pasta** é usado para selecionar um local para armazenar o trabalho. A *Pasta pública padrão* está disponível para todos os usuários, as outras pastas podem ter acesso restrito.
  - **Trabalho protegido salvo** é usado para adicionar uma senha ao trabalho. O trabalho somente pode ser acessado e impresso usando a senha digitada aqui.



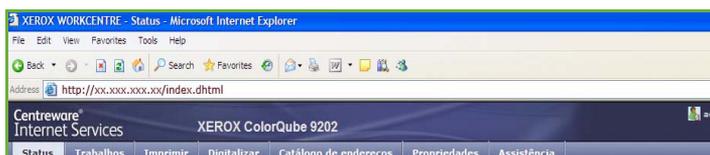
6. Selecione **OK** para salvar as configurações e sair das opções de Trabalho salvo. Programe as funções de impressão necessárias para o trabalho salvo.

7. A opção **Ajuda** fornece uma explicação para todas as opções.
8. Selecione **OK** para salvar as configurações de impressão.
9. Selecione **OK** na janela de diálogo Imprimir para enviar o trabalho.  
O trabalho é processado e enviado ao dispositivo para salvar, ou salvar e imprimir, dependendo da seleção.

## Utilização dos Serviços de Internet

A opção Imprimir nos Serviços de Internet também podem ser usadas para criar um Trabalho salvo. O arquivo do trabalho enviado deve ser um arquivo pronto para impressão, como um arquivo PDF ou PostScript. Para acessar os Serviços de Internet:

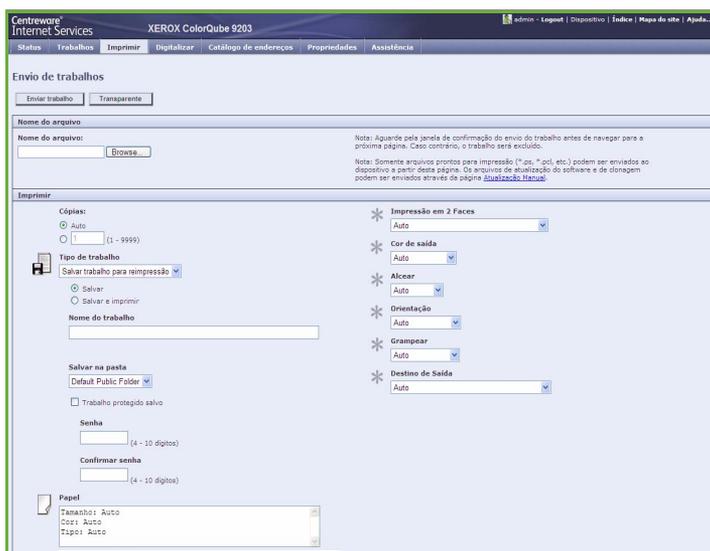
1. Abra o navegador da web na estação de trabalho.
2. No campo URL, digite **http://** seguido pelo endereço IP do dispositivo.  
Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite o seguinte no campo URL: **http://192.168.100.100**.



3. Pressione **Enter** para visualizar a página inicial.  
São exibidas as opções dos Serviços de Internet para seu dispositivo.

**Nota:** Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração. Consulte o guia [Status da Máquina e do Trabalho](#) para obter instruções.

4. Selecione **Imprimir** para acessar as opções *Envio de trabalhos*.
5. Digite o nome de arquivo do trabalho que precisa ser salvo, ou use a opção **Procurar** para localizar o arquivo.
6. Escolha o *Tipo de trabalho* no menu suspenso e selecione **Salvar trabalho para reimpressão**.



As opções de **Trabalho salvo** são exibidas.

- Selecione **Salvar** para armazenar o trabalho apenas ou **Salvar e imprimir** para armazenar e imprimir o trabalho.
  - **Nome do trabalho** é usado para inserir um nome para o trabalho.
  - **Pasta** é usado para selecionar um local para armazenar o trabalho. A *Pasta pública padrão* está disponível para todos os usuários, as outras pastas podem ter acesso restrito.
  - **Trabalho protegido salvo** é usado para adicionar uma senha ao trabalho. O trabalho somente pode ser acessado e impresso usando a senha digitada aqui.
  - Programe o **Papel**, **Impressão em frente e verso**, **Cor de saída**, **Alcear**, **Orientação**, **Grampear** e **Destino de saída**, conforme necessário.
7. Selecione **Enviar trabalho** na parte superior da página para enviar o trabalho para o dispositivo pela Internet.  
O trabalho é processado e enviado ao dispositivo para salvar, ou salvar e imprimir, dependendo da seleção.

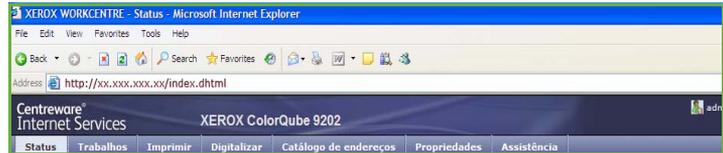
# Gerenciar pastas

## Criar nova pasta

As pastas e os arquivos salvos nelas podem ser gerenciados usando os Serviços de Internet.

1. Abra o navegador da web na estação de trabalho.

2. No campo URL, digite `http://` seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite o seguinte no campo URL: `http://192.168.100.100`.



3. Pressione **Enter** para visualizar a página inicial.

São exibidas as opções dos Serviços de Internet para seu dispositivo.

**Nota:** Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração. Consulte o guia [Status da Máquina e do Trabalho](#) para obter instruções.

4. Selecione a opção **Trabalho**.

5. Selecione a guia **Trabalhos salvos** para acessar as opções de pasta.

6. Selecione **Criar nova pasta**.

7. Digite o nome para a pasta no campo **Nome**.



Como um usuário normal você pode apenas criar pastas *Públicas*. Elas são o outro tipo de pastas que você pode ver.

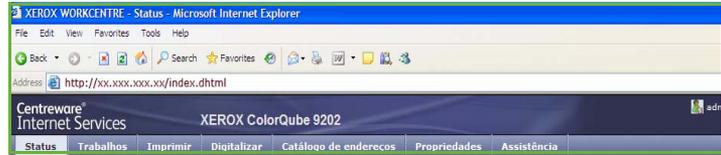
- A pasta **Pública** foi criada por um usuário. Ela pode ser usada por qualquer usuário e não tem limitações de autoridade de acesso. Qualquer usuário pode acessar e modificar os documentos existentes nessa pasta.
  - A pasta **Somente leitura** é criada pelo Administrador do sistema ou um usuário como uma *Pasta pública somente leitura*. Qualquer usuário pode imprimir a partir da pasta, mas os documentos não podem ser excluídos ou modificados.
  - A pasta **Particular** é criada por um usuário somente quando o dispositivo está no modo de *Autenticação*. O usuário marca a pasta como *Particular* e ela fica visível apenas para o Proprietário e o Administrador do sistema.
8. Assim que selecionar as permissões apropriadas, selecione **Aplicar**.  
A pasta é exibida na *Lista de pastas*.

## Modificar ou excluir a pasta

Você pode modificar ou excluir as pastas existentes que contêm *Trabalhos salvos* usando os Serviços de Internet.

1. Abra o navegador da Web na estação de trabalho.

2. No campo URL, digite `http://` seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite o seguinte no campo URL: `http://192.168.100.100`.



3. Pressione **Enter** para visualizar a página inicial.

São exibidas as opções dos Serviços de Internet para seu dispositivo.

**Nota:** Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração. Consulte o guia [Status da Máquina e do Trabalho](#) para obter instruções.

4. Selecione a opção **Trabalhos**.

5. Selecione a guia **Trabalhos salvos** para acessar as opções de pasta.

6. Selecione **Gerenciar pastas**.

A janela exibe todas as pastas *Públicas* e *Particulares* que você possui.

Marque a caixa ao lado da pasta que você deseja modificar.

7. Selecione as opções necessárias para a pasta.

A pasta pode ser excluída selecionando o botão **Excluir pastas**.

A pasta e o conteúdo dela são excluídos da lista nesta tela e da lista de pastas disponíveis no dispositivo.

# Log In / Out

Se *Autenticação ou Contabilidade* foi ativado no dispositivo, poderá ser necessário fazer login antes de usar alguns ou todos os serviços. A figura de uma fechadura em um botão indica que você precisa fazer login para usar esse serviço.

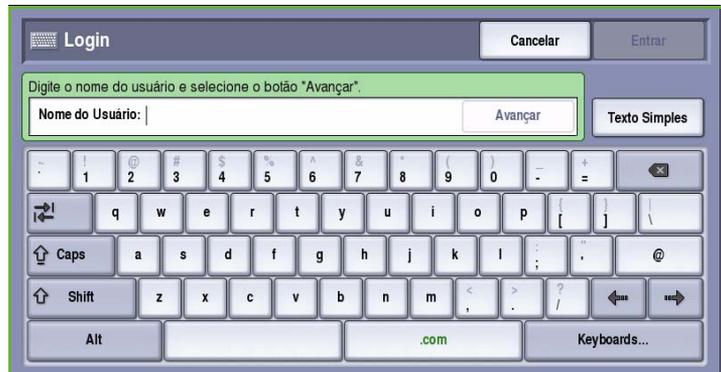
1. Para fazer login, selecione o botão **Login** no painel de controle. A seleção de um serviço bloqueado também solicitará a inserção do nome e senha de login.



2. Use o teclado para inserir o **Nome do usuário** e depois selecione o botão **Avançar**.

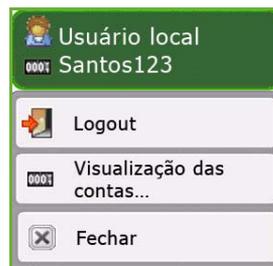
3. Use o teclado para inserir a **Senha** e depois selecione o botão **Entrar**.

4. Se um sistema de contabilidade estiver em uso no dispositivo, poderá ser necessário digitar informações adicionais.
  - Se *Contabilidade Padrão Xerox* for ativado, o usuário também terá que fazer login usando os detalhes da Contabilidade Padrão Xerox.
  - Se *Contabilidade da rede* for ativado, o usuário deverá digitar uma ID do usuário e uma ID da conta.
  - Se uma *Interface do dispositivo não-Xerox (FDI)* for instalada, você será solicitado a acessar através do dispositivo instalado, por exemplo um leitor de cartão ou slot de moeda.



Os detalhes do usuário são exibidos na área Detalhes do usuário à direita da exibição da mensagem.

5. Para fazer logout, selecione o botão **Login** novamente ou selecione a área Detalhes do usuário e **Logout** no menu suspenso.
6. É exibida uma tela de confirmação, selecione **Logout** ou **Cancelar**.



Versão 2.0  
09/09



# Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Serviços de Internet



© 2009 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Direitos reservados de não publicação sob as leis de direitos autorais nos Estados Unidos. O conteúdo desta publicação não pode ser reproduzido de qualquer forma sem a permissão da Xerox Corporation.

Xerox® e o desenho da esfera de conectividade são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

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

São feitas alterações periodicamente neste documento. Alterações, imprecisões técnicas e erros tipográficos serão corrigidos em edições subsequentes.

Versão do documento 2.0: Setembro de 2009

# Índice

Introdução .....	204
Utilização dos Serviços de Internet .....	205
Status .....	205
Trabalhos .....	207
Imprimir .....	208
Digitalizar .....	209
Catálogo de endereços .....	209
Propriedades .....	210
Suporte .....	210
Ajuda .....	210

# Introdução

Os Serviços de Internet usam o Servidor HTTP embutido no dispositivo. Ele permite que você se comunique com o ColorQube™ 9201/9202/9203 através de um navegador da Web e fornece acesso à Internet ou Intranet.

Digitar o endereço IP do dispositivo como o URL (Universal Resource Locator) no navegador fornece acesso direto ao dispositivo.



Os Serviços de Internet permitem que os usuários executem várias funções, incluindo:

- Verificação do status da máquina, informações sobre o faturamento e status dos suprimentos.
- Envio de trabalhos de impressão através da internet ou intranet.
- Configure o Catálogo de endereços públicos importando um catálogo de endereços existente ou adicionando entradas individualmente.
- Criação, modificação e exclusão de modelos de Digitalização de fluxo de trabalho.
- Personalize as configurações do dispositivo como Economia de energia, Bandejas do papel e Configurações de tempo de espera.

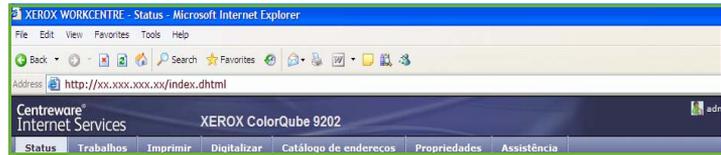
A função Ajuda dos Serviços de Internet descreve todos os recursos e funções disponíveis.

# Utilização dos Serviços de Internet

Antes de conectar-se aos Serviços de Internet, o dispositivo deve ser fisicamente conectado à rede com o TCP/IP e o HTTP ativados. Uma estação de trabalho operacional com acessibilidade à *Intranet* ou *Internet TCP/IP* também é necessária. Para acessar os Serviços de Internet:

1. Abra o navegador da web na estação de trabalho.
2. No campo URL, digite `http://` seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite o seguinte no campo URL: `http://192.168.100.100`.
3. Pressione **Enter** para visualizar a página inicial. São exibidas as opções dos Serviços de Internet para seu dispositivo.

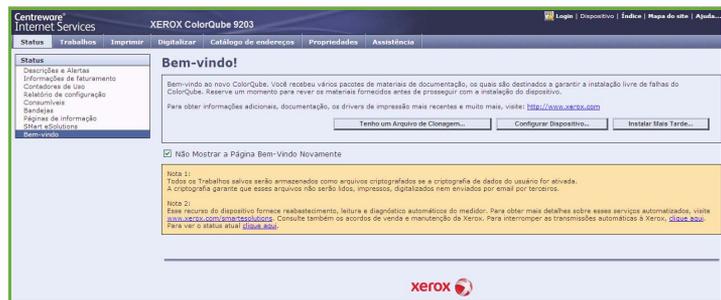
**Nota:** Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração. Consulte o guia [Status da Máquina e do Trabalho](#) para obter instruções.



## Bem-vindo

A página de boas-vindas fornece informações sobre a configuração e instalação do dispositivo.

Depois de rever essa página ela poderá ser desligada usando a opção **Não mostrar a página de bem-vindo novamente**.



## Status

A opção *Status* fornece informações sobre a máquina.

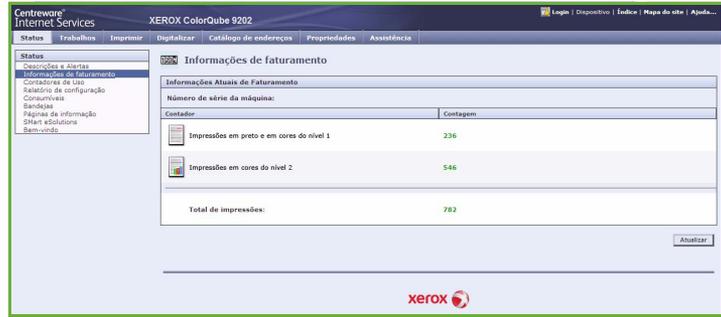
## Descrições e alertas

Uma descrição de quaisquer problemas ou *Alertas* no dispositivo.



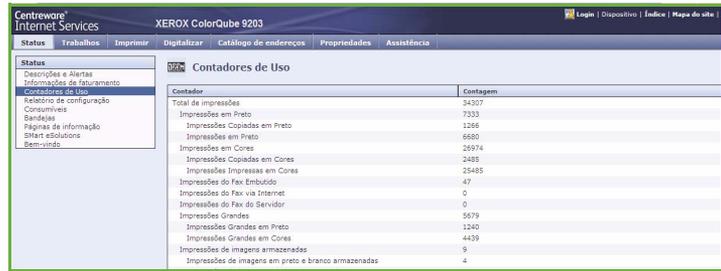
## Informações de faturamento

Fornecer o número de série do dispositivo, o número de impressões feitas em preto e branco e o número de impressões feitas em cores.



## Contadores de uso

Fornecer informações mais detalhadas sobre o uso do dispositivo, como número de folhas copiadas, número de folhas impressas, número de fax e número de folhas grandes.



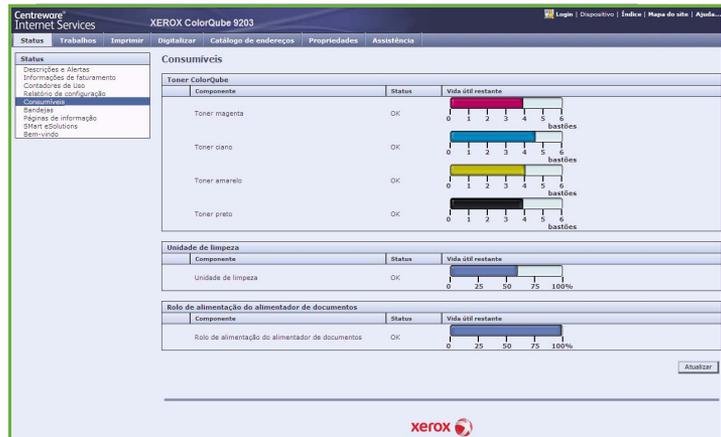
## Relatório de configuração

Esta seção exibe a configuração do dispositivo e a opção para imprimir um relatório de configuração.



## Suprimentos

Esta opção fornece informações sobre a vida útil dos suprimentos do dispositivo, como Bastões de tinta e Unidade de limpeza.



## Bandejas

Esta área exibe informações de status sobre todas as bandejas do papel. Fornece também informações sobre o material e as configurações da bandeja.

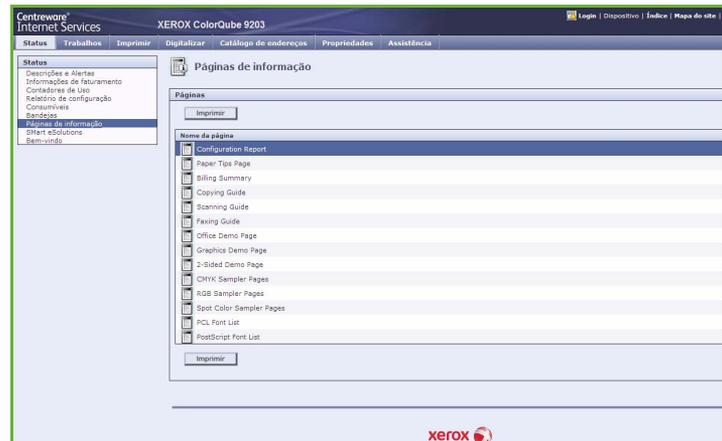


## Páginas de Informação

Ao usar essa opção, é possível imprimir guias individuais que fornecem informações sobre os serviços e funções do ColorQube™ 9201/9202/9203.

Fornecer também páginas de amostra que são usadas para verificar as configurações de qualidade e cor.

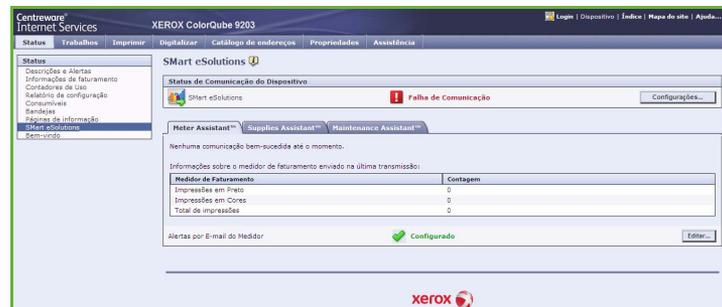
Selecione o guia ou a página de amostra necessária e selecione **Imprimir**.



## Smart eSolutions

Essa opção fornece informações sobre o Smart eSolutions ativado no dispositivo.

O Smart eSolutions é um modo seguro, de acesso remoto e fácil de usar para gerenciar seu dispositivo através de leituras automáticas de medidor, reabastecimento automático de suprimentos e diagnósticos remotos.



## Trabalhos

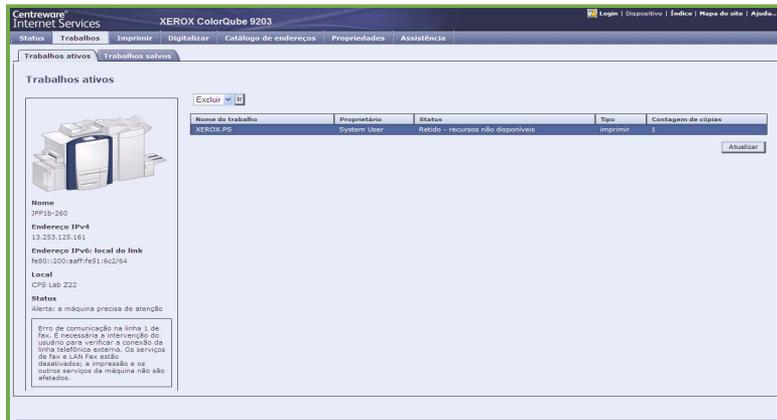
A opção *Trabalhos* fornece informações sobre todos os trabalhos incompletos na *Lista de trabalhos* do dispositivo e os Trabalhos salvos.

## Trabalhos ativos

Use essa guia para verificar o status do trabalho. A lista *Trabalhos incompletos* mostra os trabalhos atuais e o status de cada trabalho.

## Trabalhos salvos

Os trabalhos que foram salvos na memória do dispositivo podem ser acessados por meio da opção *Trabalhos salvos*. É possível selecionar e imprimir, excluir, copiar e mover um *Trabalho salvo*.

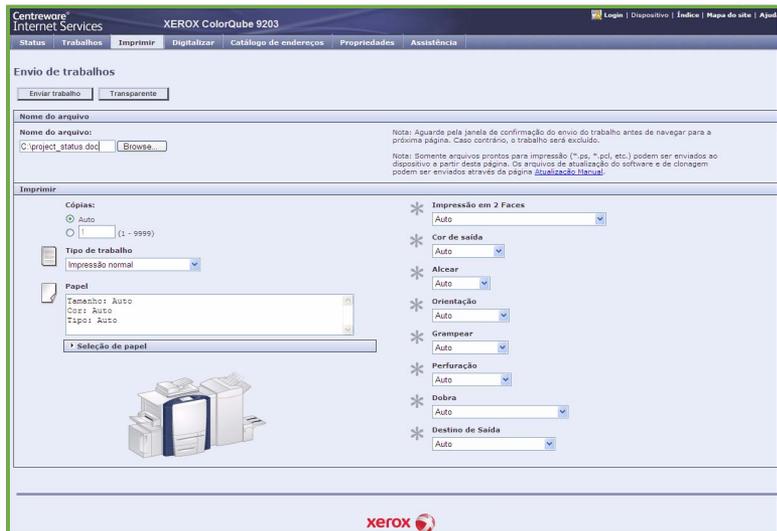


## Imprimir

A opção *Imprimir* permite enviar um trabalho pronto para impressão como um arquivo PDF ou PostScript para a impressão pela Internet. Você pode enviar o trabalho da sua mesa ou de um local remoto.

Para usar a opção *Envio de trabalhos*:

- Digite o nome de arquivo do trabalho que requer impressão, ou use a opção **Browse** para localizar o arquivo.
- Programe as opções de impressão necessárias.
- Selecione **Enviar trabalho** para enviar o trabalho para a impressora pela Internet.

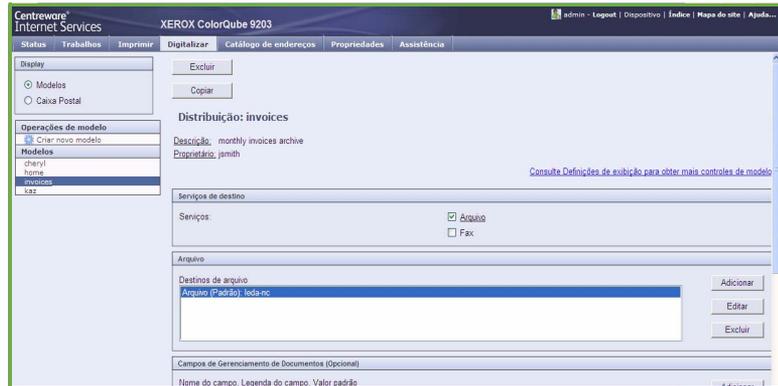


## Digitalizar

A opção *Digitalizar* exibe uma lista de todos os modelos de *Digitalização de fluxo de trabalho* que foram criados usando os Serviços de Internet.

Use as opções de Digitalização para criar, modificar, copiar ou excluir modelos de Digitalização de fluxo de trabalho.

Consulte o guia [Digitalização de fluxo de trabalho](#) para obter mais informações sobre as opções de digitalização.



## Catálogo de endereços

O dispositivo suporta dois tipos de catálogo de endereços:

- Interno: um catálogo de endereços global fornecido pelos serviços LDAP (Lightweight Directory Access Protocol).
- Público: um catálogo de endereços criado a partir de uma lista de nomes e endereços salvos no formato de arquivo CSV (Valores separados por vírgula).

A guia *Catálogo de endereços* é usada para configurar e gerenciar um Catálogo de endereços públicos.

O arquivo deve estar no formato CSV (Valores separados por vírgula) para que o dispositivo possa ler o conteúdo do arquivo. O dispositivo pode ter

acesso a ambos, o servidor LDAP e o Catálogo de endereços públicos. Se ambos estiverem configurados, o usuário terá a opção de usar qualquer catálogo de endereços para selecionar os destinatários de e-mail.

Consulte o [Guia do Administrador do Sistema](#) para obter mais informações sobre os Catálogos de endereços.



## Propriedades

A opção *Propriedades* contém todas as configurações, definições e valores padrão para instalar e configurar o dispositivo. Eles são protegidos pelo nome de usuário e senha e devem ser alterados somente pelo Administrador do sistema.



## Suporte

A opção *Assistência* contém o nome e o número de telefone do Administrador do sistema e os números de telefone que devem ser usados para *Centro de Atendimento ao Cliente e Suprimentos*.



## Ajuda

Selecione o botão **Ajuda** para exibir as telas de *Ajuda*.

A estrutura das telas de *Ajuda* corresponde à estrutura das opções dos Serviços de Internet.

Use o menu à esquerda da página *Ajuda* para acessar as descrições e instruções sobre todos os recursos e funções dos Serviços de Internet.

# Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Papel e Material



© 2009 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Direitos reservados de não publicação sob as leis de direitos autorais nos Estados Unidos. O conteúdo desta publicação não pode ser reproduzido de qualquer forma sem a permissão da Xerox Corporation.

Xerox® e o desenho da esfera de conectividade são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

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

São feitas alterações periodicamente neste documento. Alterações, imprecisões técnicas e erros tipográficos serão corrigidos em edições subsequentes.

Versão do documento 2.0: Setembro de 2009

# Índice

Introdução .....	214
Bandejas 1 e 2 .....	215
Abastecimento das Bandejas 1 e 2 .....	216
Bandeja 3 .....	217
Abastecimento da Bandeja 3 .....	217
Bandeja 4 (Manual) .....	218
Abastecimento da Bandeja 4 (Manual) .....	219
Bandeja 5 .....	219
Abastecimento da Bandeja 5 .....	220
Bandeja 6 (Inseror) .....	220
Abastecimento da Bandeja 6 (Inseror) .....	221
Tipos de material .....	222
Comum .....	223
Pré-perfurado .....	223
Transparências .....	223
Pré-impresso .....	224
Papel reciclado .....	224
Etiquetas .....	224
Alta gramatura e Alta gramatura extra .....	224
Divisórias com índice .....	225
Envelopes .....	225
Armazenamento e manuseio .....	226

# Introdução

Este guia descreve os tipos diferentes de material que podem ser usados no dispositivo, as bandejas de papel disponíveis e os tipos e tamanhos de material que podem colocados e alimentados de cada bandeja.

Também identifica a orientação que o material pode ser colocado, Alimentação pela borda longa (ABL) ou Alimentação pela borda curta (ABC).



- 1 Bandeja do papel 1:** essa bandeja é padrão no dispositivo. Ela é uma bandeja totalmente ajustável e é usada para tamanhos de material de 5,5 x 8,5 pol. a 11 x 17 pol. / A5 a A3. A capacidade dessa bandeja é 550 folhas de papel de 75 g/m<sup>2</sup> ou 20 lb.
- 2 Bandeja do papel 2:** essa bandeja é padrão no dispositivo. Ela é uma bandeja totalmente ajustável e é usada para tamanhos de material de 5,5 x 8,5 pol. a 11 x 17 pol. / A5 a A3. A capacidade dessa bandeja é 550 folhas de papel de 75 g/m<sup>2</sup> ou 20 lb.
- 3 Bandeja do papel 3:** essa bandeja é padrão no dispositivo. Ela é uma bandeja dedicada e é definida para um tamanho fixo, A4 ou 8,5x11 pol. A capacidade dessa bandeja é 2100 folhas de papel de 75 g/m<sup>2</sup> ou 20 lb.
- 4 Bandeja 4 (Manual):** essa bandeja também é padrão no dispositivo e é usada para material de impressão fora do padrão. Ela pode ser usada para tamanhos de material na faixa de A5 ABC a SRA3 ABC (5,5 x 8,5" ABC a 12 x 18 pol. ABC). A capacidade dessa bandeja é 100 folhas de papel de 75 g/m<sup>2</sup> ou 20 lb.
- 5 Bandeja 5:** uma origem de papel de alta capacidade opcional que, por padrão, alimenta material de tamanho A4 ou 8,5 x 11 pol. com Alimentação pela borda longa (ABL). Kits adicionais podem ser adquiridos para permitir a alimentação de tamanhos de papel diferentes. A capacidade dessa bandeja é 4.000 folhas de papel de 75 g/m<sup>2</sup> ou 20 lb (A4 ou 8,5 x 11 pol. ABL), até 2.000 folhas de papel de 75 g/m<sup>2</sup> ou 20 lb (A3 ou 11 x 17 pol.).
- 6 Bandeja 6 (Módulo de inserção pós-processo):** uma bandeja de papel opcional para utilização com o Módulo de acabamento de alto volume. Ela é usada para inserir folhas pré-impressas em jogos de cópias. O dispositivo não pode imprimir em folhas alimentadas dessa bandeja. A capacidade dessa bandeja é 250 folhas de papel de 75 g/m<sup>2</sup> ou 20 lb.

As bandejas detectam automaticamente as condições de *pouco material* e *sem material*. Uma mensagem de aviso é exibida na tela quando a bandeja precisa ser abastecida.

Sempre use as etiquetas em cada uma das bandejas para obter instruções sobre as orientações de carregamento e informações sobre preenchimento máximo.

## Bandejas 1 e 2

As bandejas de papel 1 e 2 estão localizadas na parte dianteira do dispositivo e alimentam a maioria dos tamanhos de material. Os materiais podem ser colocados com Alimentação pela borda longa (ABL) ou Alimentação pela borda curta (ABC). O dispositivo utiliza um sistema de configurações programáveis para gerenciar bandejas e materiais. Essas configurações são estabelecidas pelo Administrador do sistema. Ele pode definir as Bandejas 1 e 2 para **Inteiramente ajustável** ou **Dedicada**.

- **Inteiramente ajustável:** se essa opção for definida, a tela de configurações do papel será exibida toda vez que a bandeja for aberta e fechada. Os menus suspensos são usados para alterar o tamanho, o tipo e a cor do material colocado. As guias detectam automaticamente o tamanho do material colocado e o dispositivo avisará se elas não tiverem sido corretamente ajustadas ou se você utilizar um tamanho de material fora do padrão.
- **Dedicada:** quando uma bandeja for aberta, uma tela será exibida identificando o material que deve ser colocado na bandeja. Se um tamanho incorreto de material for colocado, ou se as guias da bandeja forem ajustadas de forma incorreta, o dispositivo avisará e solicitará o ajuste das guias.

**Nota:** Somente o Administrador do sistema pode alterar os atributos do material para uma bandeja dedicada.

Se um tamanho de material não padrão for colocado, ou se as guias da bandeja forem ajustadas de forma incorreta, o dispositivo exibirá uma tela mostrando *Tamanho desconhecido* e solicitará que você confirme ou altere as configurações.

Se for definido como *Ajustável*, o seguinte material poderá ser colocado nas Bandejas 1 e 2:

- Até 550 folhas de papel de 75 g/m<sup>2</sup> ou 20 lb.
- Gramaturas de 60 a 216 g/m<sup>2</sup> (16 a 56 lb).
- Tamanhos de material no intervalo de A5 ABC a A3 ABC (5,5 x 8,5" ABC a 11 x 17" ABC).
- Tipos de material:
  - Papel Bond, padrão ou reciclado
  - Cartão
  - Material pré-impreso
  - Etiquetas
  - Transparências (não revestidas com papel)
  - Papel perfurado
  - Papel autocopiativo

As Bandejas 1 e 2 não devem ser usadas para alimentar envelopes ou divisórias. A Bandeja 4 (Manual) pode ser usada para esses tipos de material.

**Nota:** Para papel de 80 g/m<sup>2</sup> os recursos são ligeiramente inferiores aos especificados.

## Abastecimento das Bandejas 1 e 2

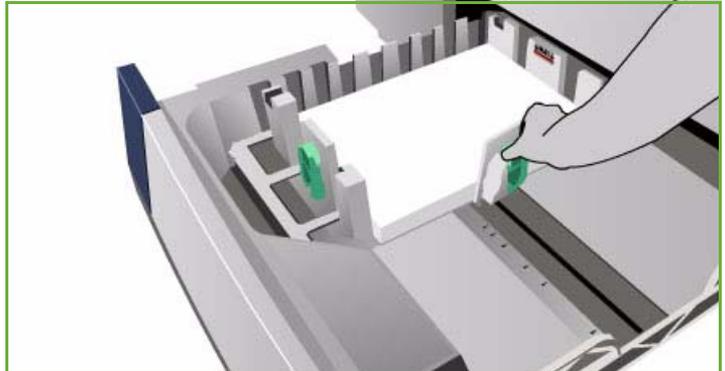
Se Bandeja 1 ou Bandeja 2 for definido como bandeja *Dedicada*, o material necessário deverá ser colocado na bandeja e as configurações não poderão ser ajustadas.

**!** **CUIDADO:** Poderá ocorrer um problema se a bandeja for aberta enquanto o material é colocado. Não abra a Bandeja 1, caso a Bandeja 2 esteja aberta.

1. Abra a bandeja.
2. Coloque o material na bandeja.  
O material deve ser posicionado contra a lateral esquerda da bandeja.

- Coloque papel pré-impreso e etiquetas com a face para cima e com a parte superior voltada para a parte dianteira do dispositivo.
- Coloque o papel perfurado com os furos na borda direita.

O papel não deve ultrapassar a linha de preenchimento máximo.



3. Certifique-se de que as guias do papel apenas toquem no papel.
  - Para posicionar a guia lateral direita, pressione o mecanismo da presilha e deslize a guia para tocar a borda direita do material.
  - Para posicionar a guia traseira, pressione o mecanismo da presilha e deslize a guia para tocar a borda traseira do material.



4. Feche a bandeja do papel.  
As configurações de papel para a bandeja são exibidas na tela de seleção por toque.
5. **Confirme** ou altere as configurações, conforme necessário.

## Bandeja 3

A Bandeja 3 é uma bandeja de alta capacidade. Ela tem como objetivo ser o alimentador principal para os materiais usados com maior frequência. Essa bandeja é permanentemente definida como uma bandeja dedicada e alimenta apenas material de tamanho A4 ou 8,5 x 11 pol. ABL. O seguinte material pode ser colocado na Bandeja 3:

- Até 2100 folhas de papel de 75 g/m<sup>2</sup> ou 20 lb.
- Gramaturas de 60 a 216 g/m<sup>2</sup> (16 a 56 lb).
- Tipos de material:
  - Papel Bond, padrão ou reciclado
  - Cartão
  - Material pré-impresso
  - Papel perfurado
  - Papel autocopiativo

A Bandeja 3 não deve ser usada para alimentar etiquetas, transparências, envelopes ou divisórias. A Bandeja 4 (Manual) pode ser usada para esses tipos de material.

**Nota:** Para papel de 80 g/m<sup>2</sup> os recursos são ligeiramente inferiores aos especificados.

### Abastecimento da Bandeja 3

Pode ser colocado apenas material de tamanho A4 ou 8,5 x 11 pol. ABL. Deve-se colocar na bandeja o tamanho e o tipo do material necessário e as configurações não podem ser ajustadas pelo usuário.

**Nota:** O dispositivo não avisará se o material colocado tiver o tamanho incorreto.



**CUIDADO:** Poderá ocorrer um problema se a bandeja for aberta enquanto o material é colocado.

1. Ao abrir a bandeja um elevador é automaticamente abaixado na base da bandeja.
2. O material necessário é exibido na tela. Assegure-se de colocar o material correto.
3. Coloque o material na bandeja.

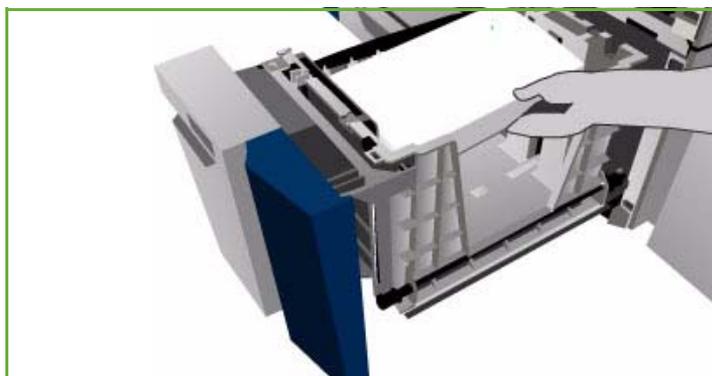
O material deve ser posicionado contra a lateral esquerda da bandeja.

- Coloque papel pré-impresso e etiquetas com a face para cima e com a parte superior voltada para a parte dianteira do dispositivo.
- Coloque o papel perfurado com os furos na borda direita.

O papel não deve ultrapassar a linha de preenchimento máximo.

4. Feche a bandeja do papel.

Se a bandeja for fechada, o elevador se levantará para alimentar o material.



## Bandeja 4 (Manual)

A Bandeja 4 (Manual) está localizada no lado esquerdo do dispositivo e pode ser dobrada quando não estiver em uso. Basicamente, essa bandeja destina-se à alimentação de materiais especiais, em pequenas quantidades, e acomoda materiais de todos os tipos, incluindo transparências (não revestidas com papel), envelopes e divisórias.

Quando o material é detectado na Bandeja 4 (Manual) uma tela de configurações de papel é exibida. Os menus suspensos são usados para alterar o tamanho, o tipo e a cor do material colocado. As guias detectam automaticamente o tamanho do material colocado e o dispositivo avisará se elas não tiverem sido corretamente ajustadas ou se você utilizar um tamanho de material fora do padrão.

O seguinte material pode ser colocado na Bandeja 4 (Manual):

- Até 100 folhas de papel de 75 g/m<sup>2</sup> ou 20 lb.
- Gramaturas de 60 a 216 g/m<sup>2</sup> (16 a 56 lb).
- Tamanhos de material no intervalo de A5 ABC a SRA3 ABC (5,5 x 8,5" ABC a 12 x 18 pol. ABC). Tamanhos de envelopes DL a C4 (Nº 10 a 9 x 12 pol.), todos os envelopes devem ser colocados com Alimentação pela borda curta (ABC).
- Tipos de material:
  - Papel Bond, padrão ou reciclado
  - Cartão
  - Material pré-impreso
  - Etiquetas
  - Transparências (não revestidas com papel)
  - Papel perfurado
  - Papel autocopiativo
  - Divisórias
  - Envelopes

A Bandeja 4 (Manual) não deve ser usada para alimentar transparências revestidas com papel. Use apenas transparências com tarja branca ou lisas.

**Nota:** Para papel de 80 g/m<sup>2</sup> os recursos são ligeiramente inferiores aos especificados.

## Abastecimento da Bandeja 4 (Manual)

O dispositivo alerta você se a Bandeja 4 (Manual) estiver selecionada para um trabalho e o material necessário não corresponder ao material colocado no momento. Ela também avisa se a bandeja ficar sem papel durante o trabalho.

1. Certifique-se de que a bandeja esteja na posição abaixada. Para material maior, use a extensão da bandeja.
2. Coloque o material na bandeja. Posicione o material na borda direita.
  - Coloque papel pré-impreso e as etiquetas com a face para baixo e com a parte superior voltada para a parte dianteira do dispositivo.
  - Coloque o papel perfurado com os furos à esquerda.
  - Coloque as transparências com a face para baixo e com a tarja branca à esquerda.



Para obter informações sobre como colocar divisórias, consulte [Divisórias com índice](#) na página 225. O papel não deve ultrapassar a linha de preenchimento máximo.

3. Certifique-se de que as guias apenas toquem no papel. As configurações de papel para a bandeja são exibidas na tela de seleção por toque. A bandeja detecta a posição das guias para determinar o tamanho do material.
4. **Confirme** ou altere as configurações, conforme necessário.



## Bandeja 5

A Bandeja 5 é uma fonte de papel opcional de alta capacidade. Quando instalada, a Bandeja 5 tem prioridade como o alimentador de papel principal. Essa é uma bandeja dedicada e como padrão alimenta material de tamanho A4 ou 8,5 x 11 pol. com Alimentação pela Borda Longa (ABL). Kits adicionais podem ser adquiridos e habilita a bandeja para alimentar papel A4, 8,5 x 11 pol. ou 8,5 x 14 pol. com Alimentação pela borda curta (ABC), ou A3 ou 11x17 pol. ABC. O seguinte material pode ser colocado na Bandeja 5:

- Até 4.000 folhas de papel de 75 g/m<sup>2</sup> ou 20 lb (A4 ou 8,5 x 11 pol. ABL), até 2.000 folhas de papel de 75 g/m<sup>2</sup> ou 20 lb (kits adicionais).
- Gramaturas de 60 a 216 g/m<sup>2</sup> (16 a 56 lb).
- Tipos de material:
  - Papel Bond, padrão ou reciclado
  - Cartão
  - Material pré-impreso
  - Papel perfurado

## Bandeja 6 (Inseror)

A Bandeja 5 não deve ser usada para alimentar etiquetas, transparências, envelopes, divisórias ou papel autocopiativo. A Bandeja 4 (Manual) pode ser usada para esses tipos de material.

## Abastecimento da Bandeja 5

Deve-se colocar na bandeja o tamanho e o tipo do material necessário e as configurações não podem ser ajustadas pelo usuário.

**Nota:** O dispositivo não avisará se o material colocado tiver o tamanho incorreto.



**CUIDADO:** Poderá ocorrer um problema se a bandeja for aberta enquanto o material é colocado.

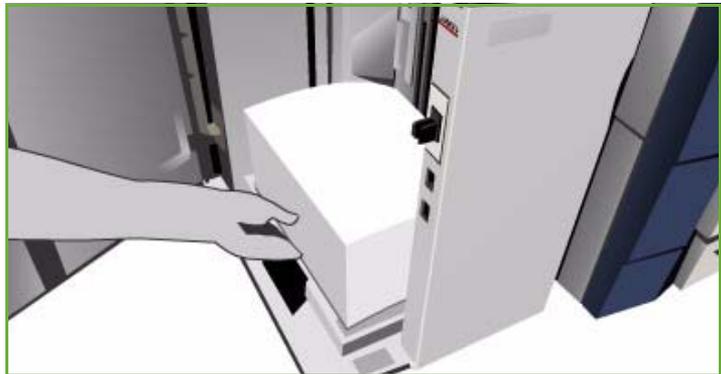
1. Pressione o botão para abrir a porta.

Ao abrir a bandeja um elevador é automaticamente abaixado na base da bandeja. Aguarde a bandeja do papel abaixar.

2. O material necessário é exibido na tela. Assegure-se de colocar o material correto.

3. Coloque o material na bandeja. O material deve ser posicionado contra a lateral direita da bandeja.

- Coloque papel pré-impreso com a face para baixo e com a parte superior voltada para a parte dianteira do dispositivo.
- Coloque o papel perfurado com os furos na borda esquerda.



O papel não deve ultrapassar a linha de preenchimento máximo.

4. Feche a porta.

Quando a porta for fechada, o elevador se levantará para alimentar o material.

## Bandeja 6 (Inseror)

A Bandeja 6 (Inseror) é uma bandeja de papel opcional para ser usada com o Módulo de acabamento de alto volume e para inserção de folhas pós-processo no jogo. Essa bandeja fornece um modo muito conveniente e eficaz de adicionar capas pré-impresas ou inserções a um trabalho. O seguinte material pode ser colocado na Bandeja 6 (Inseror):

- Até 250 folhas de papel de 75 g/m<sup>2</sup> ou 20 lb.
- Gramaturas de 60 a 216 g/m<sup>2</sup> (16 a 56 lb).
- Tamanhos de material:
  - A4 ou 8,5 x 11 pol. ABC ou ABL
  - 8,5 x 13 pol. ABC
  - 8,5 x 14 pol. ABC
  - A3 ou 11 x 17 pol. ABC

- Tipos de material:
  - Papel Bond, padrão ou reciclado
  - Cartão
  - Material pré-impreso
  - Papel perfurado
  - Transparências

A Bandeja 6 (Insensor) não deve ser usada para alimentar etiquetas, envelopes, transparências, divisórias ou papel autocopiativo. A Bandeja 4 (Manual) pode ser usada para esses tipos de material.

## Abastecimento da Bandeja 6 (Insensor)

É possível colocar material de tamanho A4 ou 8,5 x 11 pol. com alimentação pela borda longa ou pela borda curta. Tamanhos de material maiores que A4 ou 8,5 x 11 pol. devem ser colocados com alimentação pela borda curta.

1. Coloque o material na orientação correta para o trabalho.

As etiquetas na parte superior da Bandeja 6 (Insensor) fornecem instruções sobre orientações de entrada e saída. Consulte [Orientação do material pré-impreso](#) na página 221.

2. O papel é registrado centralmente, na borda esquerda da bandeja. O papel não deve ultrapassar a linha de preenchimento máximo.
3. Certifique-se de que as guias apenas toquem no papel.



## Orientação do material pré-impreso

É importante colocar o material na orientação correta para que corresponda com a saída. A tabela abaixo compara as várias orientações do original e como o material pré-impreso deve ser colocado em cada caso.

Tamanho e orientação do papel	Saída necessária	Orientação do original	Orientação da bandeja de saída	Orientação do Insensor (para corresponder à saída)
A4; 8,5x11 pol. ABL	Alimentação pela borda longa Grampeado na parte superior esquerda ou não grampeado			
A4, 8,5 x 11 pol. ABC	Alimentação pela borda curta Grampeado na parte superior esquerda ou não grampeado			

Tamanho e orientação do papel	Saída necessária	Orientação do original	Orientação da bandeja de saída	Orientação do Inserir (para corresponder à saída)
A4, 8,5 x 11 pol. ABC	Alimentação pela borda curta Grampeado na parte inferior esquerda ou não grampeado			
A4, 8,5 x 11 pol. ABC	Alimentação pela borda curta, grampeado na parte superior esquerda ou não grampeado			
A4; 8,5x11 pol. ABL	Livretos de originais A4/8,5x11 pol. com Alimentação pela borda longa			
A3/A4 11x17 pol./8,5x11 pol. ABC	Livretos de originais A4/A3 ou 11x17 pol./8,5x11 pol. ABC em formato de livreto			

## Tipos de material

Esta seção descreve os diferentes tipos de material que podem ser colocados no dispositivo. Para obter mais informações sobre tipos de material e especificações, consulte [www.xerox.com](http://www.xerox.com).

O *Tipo* pode ser selecionado no menu suspenso das bandejas ajustáveis. É importante selecionar a configuração correta de *Tipo* para o material colocado em cada bandeja. O dispositivo pode detectar diferentes tipos de material enquanto percorre o trajeto do papel, e interromperá um trabalho se ocorrer uma incompatibilidade.

Os seguintes tipos de material são suportados:

- Comum
- Pré-perfurado
- Transparência
- Pré-impreso
- Papel reciclado
- Etiquetas
- Alta gramatura
- Alta gramatura extra
- Divisórias com índice
- Envelopes

## Comum

Esse tipo de material é usado para papel comum e colorido, assim como cartolina de baixa gramatura. É também a opção usada ao colocar papel autocopiativo.

Os seguintes tipos de papel não são recomendados:

- Papéis revestidos
- Papéis condutivos
- Papéis que contêm talco
- Papel altamente brilhante
- Papéis encerados, estearatos ou plastificante

## Pré-perfurado

O tipo de material é usado para material com dois ou mais furos ao longo de uma borda para ser usado em encadernadoras espirais e blocos de notas. Para assegurar que a tinta não seja colocada enquanto ocorrem os furos, uma pequena exclusão é aplicada à borda de encadernação da imagem.

- Coloque o papel pré-perfurado com os furos na borda direita das Bandejas 1, 2, 3 e na Bandeja 6 (Inserter).
- Coloque o papel perfurado com os furos na borda esquerda da Bandeja 4 (Manual) e na Bandeja 5.

**Nota:** Se a exclusão afetar a imagem de saída, consulte o [Cópia](#) para obter instruções sobre como usar o **Deslocamento de imagem**.



**CUIDADO:** Antes de colocar o material, assegure-se de que não haja resíduos arredondados provenientes da perfuração do papel remanescentes na pilha. Se entrarem no sistema, causarão atolamentos e poderão danificar os componentes internos do dispositivo. Ventile o material para ajudar a separar as folhas individuais.

## Transparências

As transparências são utilizadas na criação de imagens para projeção em telas para apresentações, ou como capas. As transparências são feitas de poliéster revestido com uma substância química. As transparências transparentes fornecem o máximo de espaço para apresentação.

**Nota:** Somente a Bandeja 4 (Manual) pode ser utilizada para alimentar transparências.

- Coloque as transparências que têm uma tarja branca ao longo da borda, com a tarja à esquerda e embaixo das transparências.
- Ventile as transparências para impedir a aderência entre elas.
- Coloque as transparências no topo de uma pilha pequena de papel do mesmo tamanho.



Se uma camada de óleo permanecer na transparência após a impressão, remova-a com um pano sem fiapos.

## Pré-impreso

Use essa opção para papel pré-impreso como Timbre e formulários.

- Coloque o papel pré-impreso com a face para cima e com a parte superior voltada para a parte dianteira do dispositivo nas Bandejas 1, 2, 3 e na Bandeja 6 (Inserter).
- Coloque o papel pré-impreso com a face para baixo e com a parte superior voltada para a parte dianteira do dispositivo na Bandeja 4 (Manual) e na Bandeja 5.

## Papel reciclado

Use essa opção para qualquer papel reciclado colocado nas bandejas.

O dispositivo suporta material reciclado que tenha sido designado para dispositivos a laser e tinta sólida, como o papel reciclado da Xerox.

## Etiquetas

As etiquetas são compostas por três camadas: a folha da face, adesivo sensível à pressão e verso ou folha de liberação. O dispositivo suporta etiquetas que tenham sido designadas para dispositivos a laser e tinta sólida, como as etiquetas da Xerox. Os adesivos são designados para suportar as altas temperaturas desses dispositivos sem sangrar e provocar manchas ou causar danos aos componentes internos.



**Nota:** As etiquetas com goma seca (as que precisam ser umedecidas antes de serem aplicadas) podem soltar partículas de cola do verso e não devem ser utilizadas.

As etiquetas devem ser deixadas no ambiente de impressão durante a noite antes de serem usadas na impressora para permitir que se ajustem à temperatura ambiente.

- Coloque as etiquetas com a face para cima e com a parte superior voltada para a parte traseira do dispositivo nas Bandejas 1 e 2.
- Coloque as etiquetas com a face para baixo e com a parte superior voltada para a parte dianteira do dispositivo na Bandeja 4 (Manual).

**Nota:** Não ventile as folhas de etiquetas antes de utilizá-las, a menos que haja instruções no pacote para que você o faça. Se ocorrer atolamento ou alimentação de várias folhas, reorganize as etiquetas antes de colocá-las.

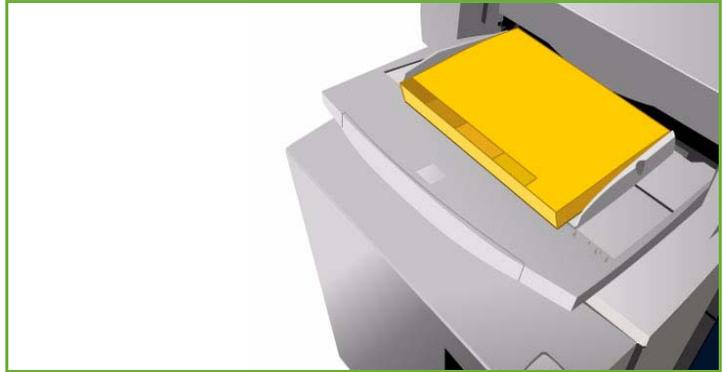
## Alta gramatura e Alta gramatura extra

Use esse tipo de papel para alimentar material de alta gramatura e cartolina. A gramatura máxima que pode ser alimentada é 216 g/m<sup>2</sup> (56 lb).

## Divisórias com índice

As divisórias são utilizadas como separadores nos documentos. O dispositivo pode comportar de 1 a 10 divisórias e gramaturas de até 200 g/m<sup>2</sup> (53 lb).

- Não utilize divisórias com cantos dobrados. Elas podem causar problemas de alimentação. Se houver uma divisória dobrada, remova-a do jogo e substitua-a por uma íntegra na mesma posição.
- As divisórias só podem ser colocados na Bandeja 4 (Manual).
- Elas devem ser colocadas com a divisória 1 na parte superior e à esquerda.
- Use a opção *Páginas especiais, Inserções em Cópia* ou o *Driver da impressora* para programar inserções onde as divisórias forem necessárias. Consulte o guia [Cópia](#) ou [Impressão](#) para obter informações.



## Envelopes

A impressão de envelopes está disponível usando apenas a Bandeja 4 (Manual). Os envelopes não devem ser usados nas Bandejas 1, 2, 3, 5 ou 6 (Inserora).

- Coloque os envelopes na Bandeja 4 (Manual) com a face voltada para baixo.
- Os envelopes devem ser sempre alimentados com alimentação pela borda curta (ABL).
- As abas devem estar SEMPRE fechadas. A borda da aba deve ficar à esquerda ou voltada para a parte dianteira.



Seu dispositivo pode alimentar os seguintes tipos de envelopes:

### Tipos aceitáveis

- Diamante/Bancário
- Wallet
- Envelopes comerciais com acabamentos diagonais
- Baronial
- Livreto

### Gramatura

- Baixa gramatura e gramatura média

## Tamanhos

- DL, C5, C4
- Comercial Nº 10, 6x9 pol., 9x12 pol.

## Selagem aceitável

- Goma
- Fita auto-adesiva

## Tipos não aceitáveis

As seguintes características não são aceitáveis:

- Construção com lado emendado
- Envelopes de anúncios ou catálogos
- Janelas
- Borda revestida
- Acolchoado
- Tiras auto-adesivas que se desprendem
- Fechos de qualquer tipo

# Armazenamento e manuseio

Para se obter as melhores impressões, é importante que o papel seja armazenado corretamente. Observe o seguinte ao armazenar o material:

- Armazene em temperatura ambiente. Papéis úmidos podem causar problemas ou apresentar qualidade de imagem ruim.
- Não abra as resmas de papel até que seja necessário. A embalagem da resma possui um forro interno que protege o papel da umidade.
- Armazene o papel em uma superfície plana para evitar dobras ou curvaturas.
- Empilhe as resmas com cuidado, umas sobre as outras, para evitar bordas irregulares. Não empilhe mais que cinco resmas na mesma pilha.

Para obter cópias e impressões sem problemas, observe o seguinte ao abastecer as bandejas com papel:

- Não utilize papéis enrugados ou dobrados.
- Não coloque papel de vários tamanhos na bandeja.
- Se ocorrerem problemas de alimentação, ventile o material ou reorganize as etiquetas antes de colocá-las.

# Xerox<sup>®</sup> ColorQube<sup>™</sup> 9201/9202/9203

## Status da máquina e do trabalho



© 2009 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Direitos reservados de não publicação sob as leis de direitos autorais nos Estados Unidos. O conteúdo desta publicação não pode ser reproduzido de qualquer forma sem a permissão da Xerox Corporation.

Xerox® e o desenho da esfera de conectividade são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

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

São feitas alterações periodicamente neste documento. Alterações, imprecisões técnicas e erros tipográficos serão corrigidos em edições subsequentes.

Versão do documento 2.0: Setembro de 2009

# Índice

Introdução .....	230
Status do trabalho .....	231
Trabalhos ativos .....	231
Trabalhos concluídos .....	232
Gerenciamento de trabalhos .....	234
Status da máquina .....	236
Informações da máquina .....	236
Falhas .....	238
Suprimentos .....	238
Informações de fatura .....	239
Recursos .....	239

# Introdução

Este guia explica como usar as funções *Status da máquina* e *Status do trabalho*. Ambos podem ser acessados através dos botões do painel de controle.



**Status do trabalho** exibe todos os trabalhos da lista que estão aguardando para serem processados e os trabalhos concluídos. Cada lista pode ser visualizada selecionando o guia relevante.



**Status da máquina** fornece informações sobre as opções instaladas no dispositivo, o status das bandejas do papel e consumíveis, e informações sobre falha. O número de série e os detalhes do dispositivo também são fornecidos, juntamente com as informações sobre uso, como o número de impressões.



# Status do trabalho

As listas de trabalhos podem ser acessadas pressionando o botão **Status do trabalho**. Estão disponíveis informações sobre os trabalhos atuais e os trabalhos concluídos.



## Trabalhos ativos

Essa tela exibe todos os trabalhos ativos atualmente na fila, esperando para serem processados. Cada trabalho é identificado com as informações a seguir *Proprietário*, *Nome* e *Status*. A lista *Trabalhos ativos* exibe até 150 trabalhos.

- Selecione o botão **Status do trabalho** no painel de controle.

A lista *Trabalhos ativos* é exibida.

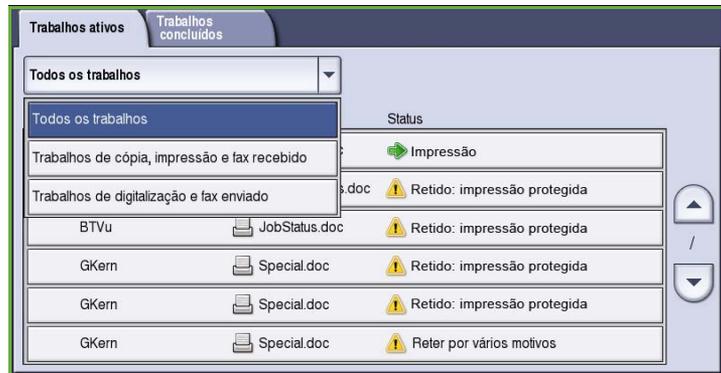
Use os botões *Para cima* e *Para baixo* para percorrer entre os trabalhos.

O trabalho enviado mais recentemente será exibido na parte inferior da lista.

- A sequência de trabalhos pode ser alterada pela promoção ou exclusão de trabalhos da lista.
- O *Status* é atualizado à medida que os trabalhos são processados e impressos. As seguintes informações de Status podem ser mostradas:
  - *Imprimindo* o dispositivo está imprimindo o trabalho no momento.
  - *Programando* o trabalho foi convertido para o formato adequado e está sendo programado para impressão.
  - *Pendente* o trabalho foi digitalizado, mas está aguardando os recursos para ser formatado.
  - *Em pausa* o trabalho ativo está em pausa. A pausa pode ser iniciada com o uso do botão *Parar* no painel de controle, selecionando *Pausa* na tela da fila de impressão no computador ou pode ocorrer devido a uma falha no sistema durante a execução do trabalho. O trabalho não é excluído da lista e pode ser retomado.
  - *Interrompido* o trabalho foi interrompido porque uma tarefa no dispositivo está sendo executada. Após a conclusão da tarefa, o trabalho interrompido continuará automaticamente.
  - *Enviando* o dispositivo está enviando o trabalho por meio de uma transmissão da rede.
  - *Concluído* o trabalho foi concluído com êxito, sem erros.

#	Proprietário	Nome	Status
	CVillone	JobStatus.doc	Impressão
	BTVu	MachineStatus.doc	Retido: impressão protegida
	BTVu	JobStatus.doc	Retido: impressão protegida
	GKern	Special.doc	Retido: impressão protegida
	GKern	Special.doc	Retido: impressão protegida
	GKern	Special.doc	Retido por vários motivos

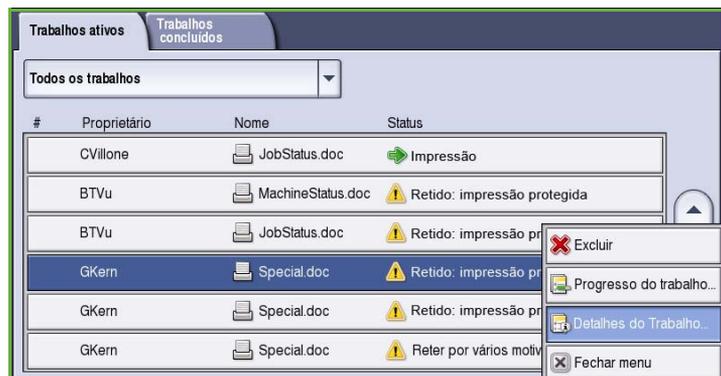
- *Aguardando impressora* o trabalho está pronto para imprimir e está esperando que o trabalho atual seja concluído e os recursos necessários fiquem disponíveis.
  - *Formatando* o trabalho está sendo convertido para o formato adequado. Para tarefas de impressão, o trabalho é descompactado; para tarefas de fax, fax da Internet, digitalização e e-mail, o trabalho é compactado.
  - *Digitalizando* no momento o dispositivo está digitalizando a imagem do trabalho; pronto para formatação.
  - *Retido* a impressão do trabalho foi temporariamente interrompida. O trabalho permanece na lista de impressão e continuará a se deslocar na lista à medida que os trabalhos prioritários são impressos. Se um trabalho retido estiver no topo da lista, todos os trabalhos subsequentes continuam sendo processados e impressos. Um trabalho retido não impacta os outros trabalhos na lista. Há vários motivos pelos quais um trabalho pode ser retido, por exemplo, o trabalho é uma impressão protegida, é um trabalho de fax ou os recursos necessários não estão disponíveis. O motivo pelo qual o trabalho está retido é identificado em **Detalhes do trabalho e Recursos necessários**.
  - *Recebendo* o dispositivo está recebendo o trabalho por meio de uma transmissão da rede.
  - *Excluído* o trabalho foi excluído da lista de trabalhos.
  - *Concluído com erros* o trabalho foi concluído com erros.
- Selecione **Todos os trabalhos** e use a lista suspensa para filtrar os trabalhos e exibir apenas **Trabalhos de cópia, impressão e fax recebido** ou **Trabalhos de digitalização e trabalhos de fax enviado**.



## Trabalhos concluídos

Essa opção exibe os trabalhos que foram concluídos no dispositivo. Até 150 trabalhos podem ser exibidos. São exibidos o *Proprietário*, o *Nome* e o *Status* de cada trabalho.

- Selecione o botão **Status do trabalho** no painel de controle.  
A lista *Trabalhos ativos* é exibida.



- Selecione **Trabalhos concluídos**.  
A lista de trabalhos concluídos é exibida.
- Use os botões *Para cima* e *Para baixo* para percorrer entre os trabalhos na lista.

#	Proprietário	Nome	Status
	MJudd	VISO_document...	Concluído
	Usuário local	120	Concluído
	Usuário local	10	Concluído com erros
	Ravioli	894	Concluído
	Ravioli	333	Concluído
	Ravioli	345	Concluído

- Para exibir os detalhes de um trabalho concluído, selecione o trabalho.  
Os detalhes do trabalho são exibidos.
- Selecione **Fechar** para sair da tela *Detalhes do trabalho*.

Recurso	Valor
Proprietário:	Usuário local
Tipo de Trabalho:	Copiar
Status:	Processando
Sobregravação imed...	Desativada
Número de Imagens:	0
Folhas impressas:	0

- Selecione **Todos os trabalhos** para filtrar os trabalhos e exibir apenas **Trabalhos de cópia, impressão e fax recebido** ou **Trabalhos de digitalização e trabalhos de fax enviado**.

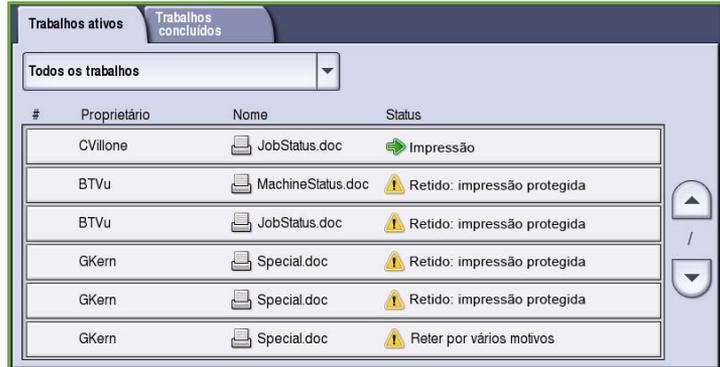
#	Proprietário	Nome	Status
	MJudd	VISO_document...	Concluído
	Usuário local	10	Concluído com erros
	Ravioli	894	Concluído
	Ravioli	333	Concluído
	Ravioli	345	Concluído

## Gerenciamento de trabalhos

Gerencie os *Trabalhos ativos* usando os **Comandos do trabalho**.

- Selecione o botão **Status do trabalho** no painel de controle.

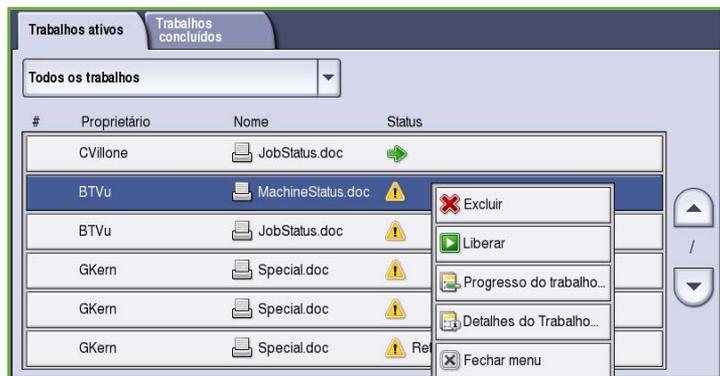
A lista *Trabalhos ativos* é exibida.



- Para acessar os **Comandos do trabalho**, realce o trabalho desejado na lista. Os botões de comandos do trabalho disponíveis dependem do trabalho selecionado.

- As opções a seguir estão disponíveis:

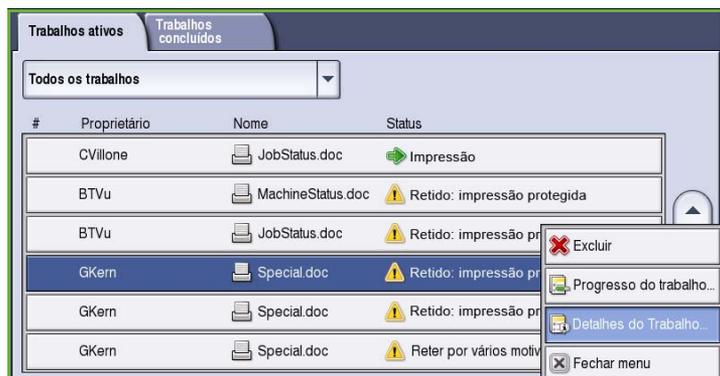
- **Excluir** remove o trabalho selecionado da lista. Qualquer trabalho pode ser excluído usando essa função, independentemente da origem.
- **Liberar** será selecionado se o *Trabalho de impressão protegida* foi retido na lista e uma senha for necessária para imprimir o trabalho.
- **Promover** é usado para mover um trabalho selecionado para o topo da lista. Ele será concluído após o trabalho atual.
- **Progresso do trabalho** exibe informações de status sobre um trabalho individual.
- **Detalhes do trabalho** podem ser acessados para trabalhos incompletos e concluídos. Dependendo do tipo de trabalho selecionado, por exemplo, cópia, impressão, etc, os detalhes mostrarão a hora de envio, as configurações da qualidade de imagem, o proprietário, as opções de acabamento, o endereço de e-mail do remetente, etc.



## Trabalhos retidos

Se um trabalho for *Retido* na lista, ele precisará de recursos adicionais ou uma senha para ser impresso.

1. Selecione o trabalho na lista e selecione **Detalhes do trabalho** e depois **Recursos exigidos**.

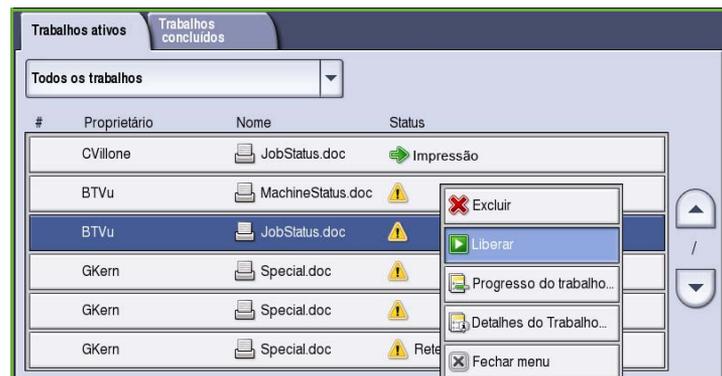


São exibidos os recursos exigidos para o trabalho.

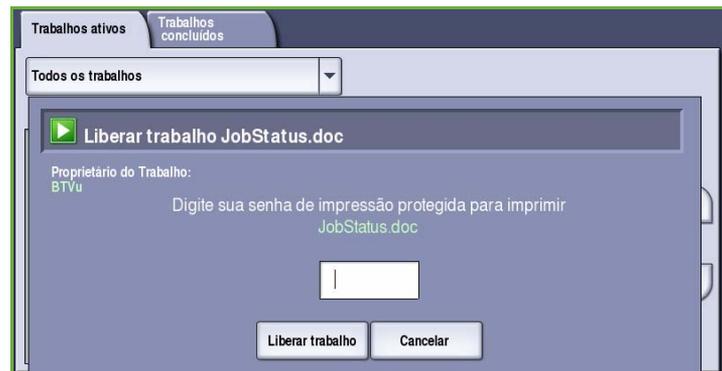
2. Assegure-se de que os recursos do trabalho estejam disponíveis para que o trabalho seja impresso.
3. Selecione **Fechar** para sair da tela *Detalhes do trabalho*.



4. Se o trabalho for *Impressão protegida* ou trabalho de *Fax*, uma senha será necessária para liberá-lo para impressão.
5. Selecione o trabalho na lista e selecione **Liberar**.



6. Digite a senha. Para trabalhos de *Impressão protegida*, é necessário que a senha corresponda à senha inserida quando o trabalho foi enviado usando o driver de impressão. Para trabalhos de *Fax protegido*, é necessário que a senha corresponda à senha inserida quando a **Recepção protegida** foi ativada em **Recursos**.  
Se a senha for válida, o trabalho será liberado para impressão.



**Nota:** Se vários trabalhos protegidos estiverem retidos na lista e exigirem o mesmo código protegido, todos serão liberados para impressão.

## Status da máquina

O Status da máquina fornece informações sobre o dispositivo, o status das bandejas do papel, consumíveis e quaisquer falhas atuais. Os contadores de uso também estão disponíveis.



## Informações da máquina

A opção Informações da máquina fornece informações gerais sobre o dispositivo, como o modelo do dispositivo, o número de série e a versão do software.

Também fornece opções para informações de status de acesso sobre as bandejas do papel e consumíveis.

É possível imprimir informações adicionais sobre as opções do dispositivo, e está disponível uma lista dos serviços e soluções instalados.



## Status das bandejas de papel

São exibidas informações sobre cada uma das bandejas, incluindo a Bandeja 4 (Manual). O Tamanho, o Tipo e a Cor do papel são os atributos definidos ao abastecer as bandejas.

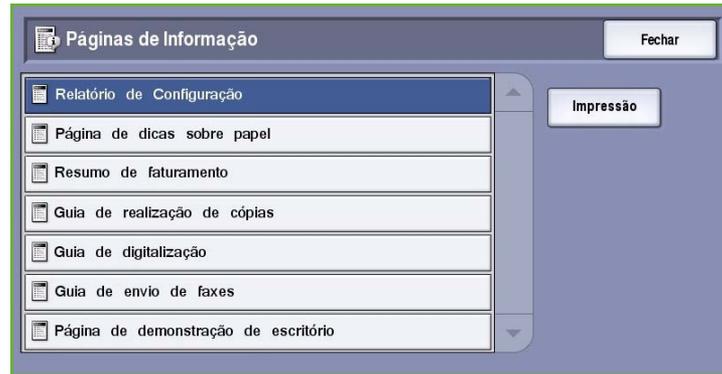


## Páginas de Informação

Usando essa opção, é possível imprimir um relatório de configuração, dicas sobre papel e guias individuais, fornecendo informações sobre a configuração, funções e recursos da ColorQube™ 9201/9202/9203.

Fornecer também páginas de amostra que são usadas para verificar as configurações de qualidade e cor.

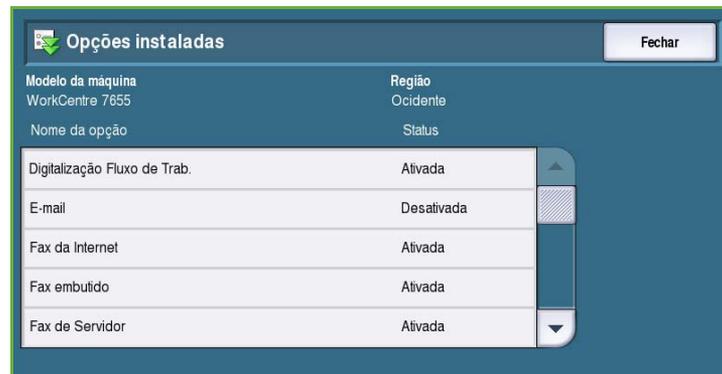
Selecione o relatório, guia ou página de amostra necessária e selecione **Imprimir**.



**Nota:** O acesso às Páginas de Informação pode ser restringido. Entre em contato com o Administrador do sistema ou consulte o guia [Administração e Contabilidade](#) para obter mais informações.

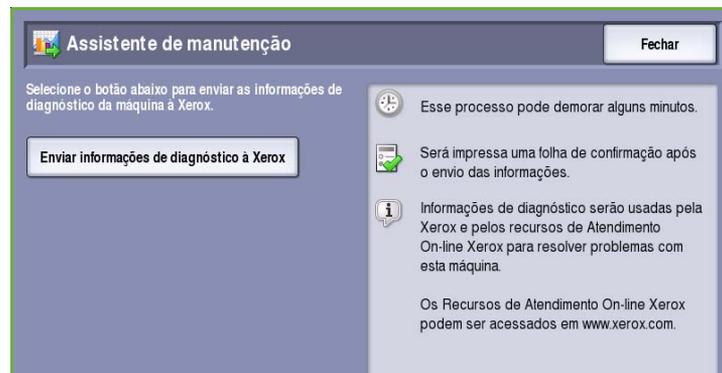
## Opções instaladas

Essa opção exibe uma lista dos *Serviços* ou soluções adicionais que foram instalados no dispositivo.



## Assistente de manutenção

Use essa opção para enviar informações de diagnóstico sobre o dispositivo à Xerox através da conexão de rede

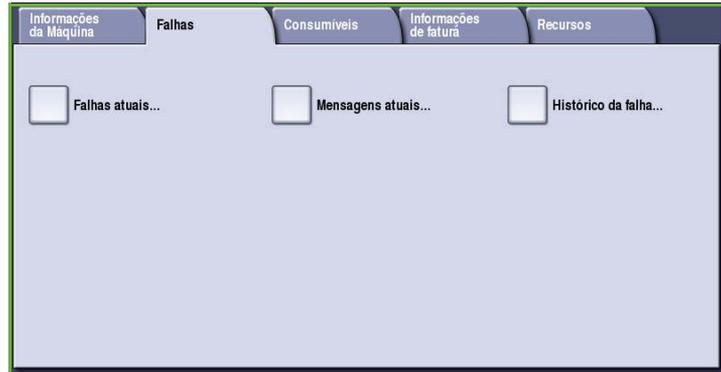


## Falhas

A guia Falhas exibe listas de falhas e registro de erros do dispositivo.

As falhas são separadas em Falhas atuais, Mensagens atuais e Histórico da falha.

- **Falhas atuais** exibe uma lista de falhas atuais no dispositivo. Cada falha pode ser selecionada para obter informações adicionais.
- **Mensagens atuais** exibe uma lista de todas as mensagens de falhas atuais.
- **Histórico de falhas** fornece um registro de todos os erros do dispositivo.

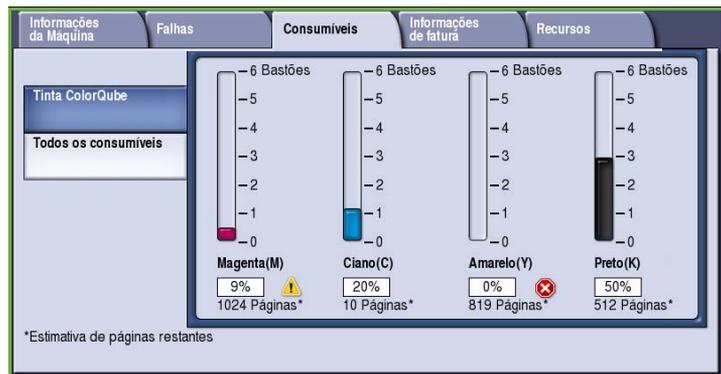


## Suprimentos

A guia Consumíveis fornece informações sobre consumíveis, como tinta sólida e SMart Kits.

### Tinta ColorQube

Essa opção exibe o status de cada um dos Bastões de tinta sólida. É exibida a porcentagem usada e o número estimado de páginas restantes



### Todos os consumíveis

Essa opção exibe a porcentagem usada e as páginas restantes de cada um dos consumíveis.

Suprimentos	%
Tinta Preta (K)	50%
Tinta Ciano (C)	20%
Tinta Magenta (M)	9%
Tinta Amarela (Y)	0%
Rolo de alimentação de originais	50%
Unidade de Limpeza	50%

## Informações de fatura

Essa guia fornece estatísticas de utilização e desempenho do dispositivo.

Essas informações geralmente são utilizadas pela Xerox ou por outras organizações para calcular as faturas de arrendamento ou outros contratos de manutenção e garantia.

### Contadores de uso

Os *Contadores de uso* controlam todas as funções de entrada e saída, funções de digitalização e dados de desempenho.

- **Contadores de impressões** exibe o número total de impressões que o dispositivo fez, juntamente com vários níveis de impressões em cores.
- **Contadores de folhas** exibe o número de folhas que passaram pelo dispositivo em cada uma das categorias de trabalho.
- **Contadores de imagens enviadas** exibe o número de imagens de Fax, Fax de servidor, Fax da Internet, E-mail e Digitalização de fluxo de trabalho que foram enviadas do dispositivo.
- **Contadores de impressões de fax** exibe o número de impressões geradas de trabalhos de fax, fax de servidor e fax da Internet recebidos.
- **Todos os contadores de uso** exibe o total de impressões que o dispositivo fez.
- **Atualizar** é usado para atualizar a exibição dos cálculos mais recentes do contador.

Contador	Contagem
Impressões em Branco e Preto e Em Cores Nivel 1	31
Impressões Em Cores Nivel 2	32
Impressões Em Cores Nivel 3	33
Todas as impressões	44,246,912

## Recursos

**Recursos** fornece acesso aos recursos administrativos e de manutenção do dispositivo.

Os usuários gerais não têm permissão para exibir ou alterar determinadas opções.

**Nota:** Informações sobre a opção **Recursos** são fornecidas no guia de **Administração e Contabilidade** e no **Guia do Administrador do Sistema**. Entre em contato com seu Administrador do sistema para obter mais detalhes.



Status da máquina

Xerox<sup>®</sup> ColorQube<sup>™</sup>

9201/9202/9203

Administração e Contabilidade



© 2009 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Direitos reservados de não publicação sob as leis de direitos autorais nos Estados Unidos. O conteúdo desta publicação não pode ser reproduzido de qualquer forma sem a permissão da Xerox Corporation.

Xerox® e o desenho da esfera de conectividade são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

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

São feitas alterações periodicamente neste documento. Alterações, imprecisões técnicas e erros tipográficos serão corrigidos em edições subsequentes.

Versão do documento 2.0: Setembro de 2009

# Índice

Recursos .....	244
Acesso a Recursos .....	244
Configurações do dispositivo .....	245
Geral .....	245
Gestão de papel .....	249
Temporizadores .....	252
Entrada .....	253
Saída .....	254
Página inicial de configuração rápida .....	256
Brilho do visor .....	258
Pág. Configuração/Informação .....	258
Restaurar interface para configurações de fábrica .....	258
Interromper ativação da impressora .....	259
Configurações de Manutenção .....	259
Configurações de serviços de cópia .....	259
Configurações do fax embutido .....	263
Folhas do trabalho .....	270
Botão do teclado personalizado .....	247
Configurações de rede .....	271
On-line/Off-line .....	271
Configurações TCP/IP .....	271
Configurações avançadas .....	271
IP Sec .....	275
Configurações de contabilidade .....	272
Modo de contabilidade .....	272
Relatório de atividades de cópia .....	273
Configurações de segurança .....	274
Autenticação .....	274
Segurança de sobregravação de imagem .....	274
Solução de problemas .....	275
Páginas de suporte .....	275
Corrigir qualidade de imagem .....	276
Restaurações .....	276
Rede .....	277
Fax .....	278

## Recursos

As configurações no dispositivo podem ser definidas por meio de duas opções, **Serviços de Internet** ou **Recursos**. Este guia explica as opções disponíveis em **Recursos**. Para obter informações sobre as configurações disponíveis nos Serviços de Internet, consulte o [Guia do Administrador do Sistema](#).

Essas opções devem ser configuradas e personalizadas pelo Administrador do Sistema. Portanto, o acesso à opção **Recursos** é protegida por senha. O acesso ao caminho de **Recursos** é viabilizado pelo botão **Status da máquina** no painel de controle.



### Acesso a Recursos

1. Pressione o botão **Status da máquina**.
2. Selecione a guia **Recursos**.  
Para ter acesso a todas as opções de **Recursos** você precisa efetuar login como administrador.
3. Selecione **Login** e digite seu *Nome do usuário* e *Senha*, conforme solicitado.  
O nome de usuário e a senha padrão são: admin e 1111.  
As opções de **Recursos** são exibidas.

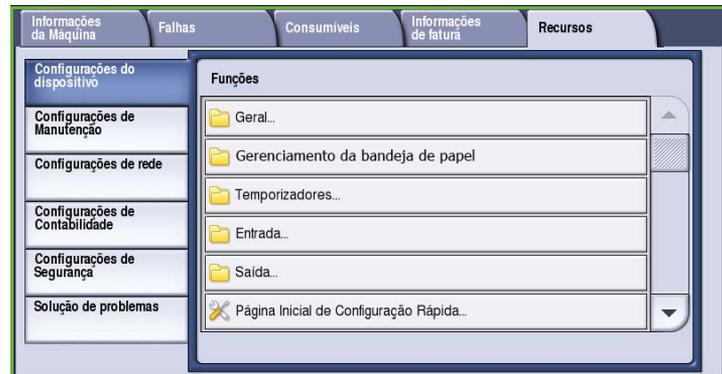


A maioria das telas de **Recursos** inclui os seguintes botões para confirmar ou cancelar suas opções:

- **Desfazer** restaura a tela atual para os valores que foram exibidos quando a tela foi aberta.
- **Cancelar** restaura a tela e retorna à tela anterior.
- **Salvar** salva as seleções feitas e retorna à tela anterior.
- **Fechar** fecha a tela e retorna à tela anterior.

# Configurações do dispositivo

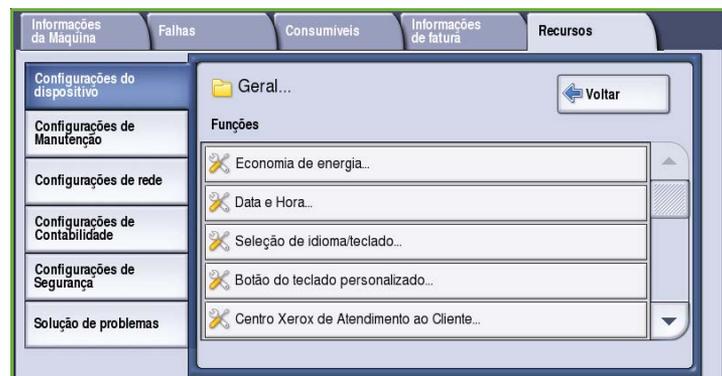
As *Configurações do dispositivo* são usadas para personalizar as opções que são específicas do dispositivo, como *Economia de energia* e *Bandeja do papel*.



## Geral

Selecione a opção **Geral** para acessar as seguintes configurações:

- **Economia de energia** na página 246
- **Data e Hora** na página 246
- **Seleção de idioma/teclado** na página 247
- **Botão do teclado personalizado** na página 247
- **Centro Xerox de Atendimento ao Cliente** na página 247
- **Padrões da tela de entrada** na página 247
- **Medidas** na página 248
- **Preferência de tamanhos de papel** na página 248
- **Sinais sonoros** na página 248
- **Aviso de consumível baixo** na página 249
- **Contadores de consumíveis restaurados** na página 249



## Economia de energia

O dispositivo foi projetado para economizar energia e reduzir automaticamente seu consumo de energia após períodos de inatividade. Esse utilitário permite que o administrador modifique o tempo entre os modos de espera, de economia de energia e de repouso do dispositivo.

- **Prontidão Inteligente:** desperta e entra em repouso automaticamente com base no uso anterior.
- **Ativado por trabalho** desperta ao detectar uma atividade.
- **Programado** desperta e entra em repouso nos horários definidos diariamente. Selecione **Configurações programadas** para programar a configuração para cada dia.
  - **Atividade** é selecionado se o dispositivo tiver que ser despertado ao detectar uma atividade.
  - **Hora** é selecionado se um **Tempo de aquecimento** e **Tempo de economia de energia** específicos forem necessários. Selecione a hora necessária para cada opção usando a barra de rolagem.
- **Reinício rápido** reduz o tempo que demora para despertar. Altera os tempos de espera padrão de repouso/economia de energia e aumenta o uso de energia.



## Data e Hora

Alguns recursos e funções do dispositivo, como Envio programado ou Folha de configuração, requerem a data e a hora locais. Esse utilitário permite definir e alterar a data e hora locais no dispositivo.

- **Diferença no fuso horário:** use essa opção para definir a diferença entre sua hora local e a *Diferença de fuso em relação a Greenwich*. Digite a hora *Diferença no fuso horário* entre **-12,0** e **+14,0** horas usando os botões de seta.
- **Data** selecione o *Formato* necessário e digite o *Mês*, *Dia* e *Ano*.
- **Hora** digite a *Hora* e *Minuto* corretos e selecione **PM** ou **AM**. Se for necessário um relógio de 24 horas, selecione a opção **Exibir o relógio de 24 horas** e digite a *Hora* e *Minuto* usando o formato de relógio de 24 horas.
- Selecione **Reinicializar** para salvar e reinicializar o dispositivo, ou **Cancelar** para sair sem salvar.



## Seleção de idioma/teclado

Você pode escolher o idioma padrão usado em no visor do dispositivo (o idioma exibido quando o dispositivo é ligado). Você pode também selecionar o teclado a ser exibido quando uma entrada de texto é necessária.

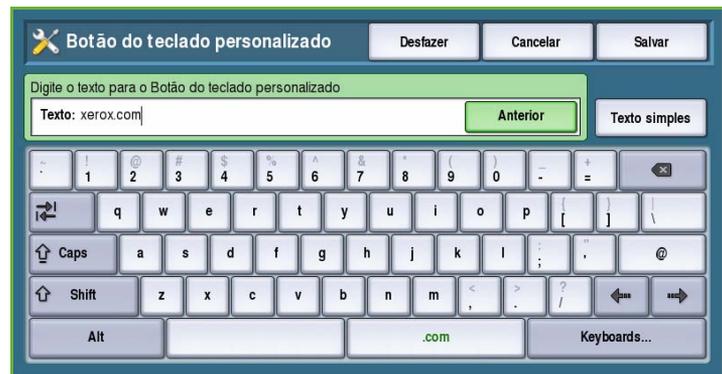
- **Idiomas** é usado para selecionar o idioma desejado usando a barra de rolagem.
- **Layout de teclado** é usado para selecionar o layout de teclado apropriado para o idioma selecionado.



## Botão do teclado personalizado

Use essa opção para digitar o texto usado frequentemente o qual deve aparecer no teclado.

- Digite o texto desejado usando o teclado. Use a tecla backspace para excluir um caractere incorreto ou use **Limpar texto** para excluir a entrada inteira.



## Centro Xerox de Atendimento ao Cliente

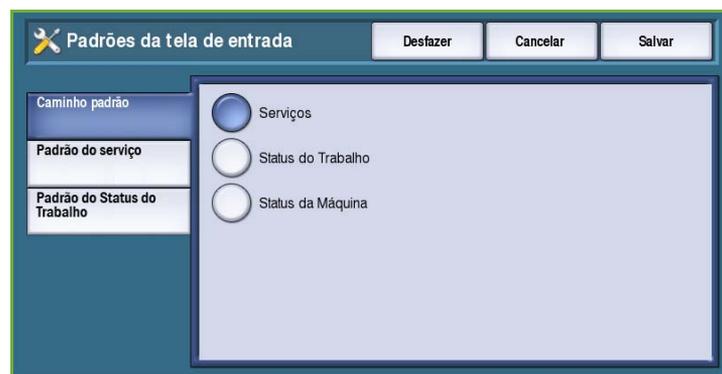
Use para digitar o número de telefone do *Centro Xerox de Atendimento ao Cliente*. Esse número é exibido na tela de seleção por toque e é acessado por meio do botão **Status da máquina**.

- Digite o número de telefone apropriado usando o teclado. Use a tecla *backspace* para excluir uma entrada incorreta ou o botão **Limpar texto** para limpar a entrada inteira.

## Padrões da tela de entrada

Essa função permite que o administrador defina que tela o usuário verá primeiro.

- **Caminho padrão** é usado para selecionar a tela que é exibida quando o dispositivo é ligado. Selecione **Serviços**, **Status do trabalho** ou **Status da máquina**.
- **Padrão do serviço** é usado para selecionar o serviço para o qual o dispositivo irá padronizar. Os serviços disponíveis dependem das opções instaladas. Selecione o serviço necessário nas opções mostradas.



- **Padrão do Status do Trabalho** é usado para escolher as seleções padrão que serão exibidas quando o botão Status do trabalho for selecionado. As funções *Divisória selecionada*, *Visualização de trabalhos ativos* e *Visualização de trabalhos concluídos* podem ser personalizadas. Selecione uma opção e escolha a configuração necessária no menu mostrado.

## Medidas

Esse utilitário permite que você configure o dispositivo para exibir medidas em milímetros ou polegadas e o separador numérico como ponto final ou vírgula.

- **Unidades** é usado para selecionar **Polegadas** ou **mm** (milímetros) como a unidade de medida.
- **Separador numérico** é usado para definir qual caractere é usado para separar números; selecione **Virgula** ou **Ponto**.



## Preferência de tamanhos de papel

Essa opção é usada para selecionar os formatos de tamanhos de papel usados com mais frequência.

- **Polegadas** para formatos como 8,5x11 pol. ou 11x17 pol.
- **Métrico** para formatos como A4 ou A3.

## Sinais sonoros

O dispositivo gera três tipos de sinais sonoros para notificar o usuário sobre um evento ocorrido no dispositivo. Use essa função para desligar ou ajustar o volume de cada um dos sinais sonoros.

- O **Tom de falha** soa quando há uma falha no dispositivo. Selecione **Alto**, **Médio**, **Baixo** ou **Desligado**. Use a opção **Teste** para ouvir o tom selecionado.
- O **Tom de conflito** soa em caso de seleção incorreta da tela de seleção por toque. Selecione **Alto**, **Médio**, **Baixo** ou **Desligado**. Use a opção **Teste** para ouvir o tom selecionado.
- O **Tom de seleção** soa quando o dispositivo aceita sua seleção. Selecione **Alto**, **Médio**, **Baixo** ou **Desligado**. Use a opção **Teste** para ouvir o tom selecionado.



## Aviso de consumível baixo

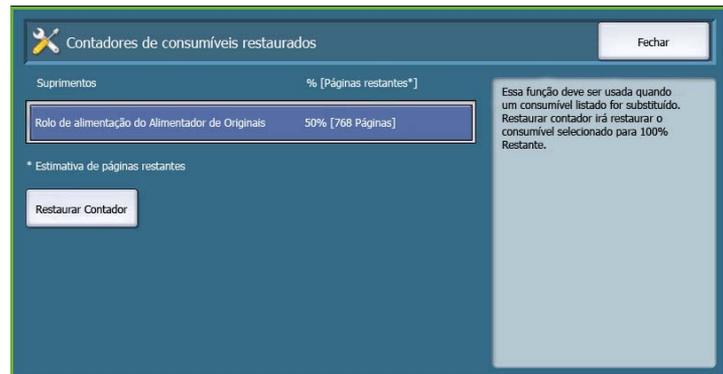
Esta opção é usada para configurar o período de aviso fornecido para cada um dos consumíveis do dispositivo. O dispositivo exibirá uma mensagem com o número de dias especificado antes do consumível atingir o fim de sua vida útil. Defina o período de notificação para os seguintes consumíveis:

- **Tinta ColorQube**
- **Unidade de limpeza**
- **Rolo de alimentação de originais**

## Contadores de consumíveis restaurados

Essa opção é usada para restaurar o contador ao substituir um consumível listado.

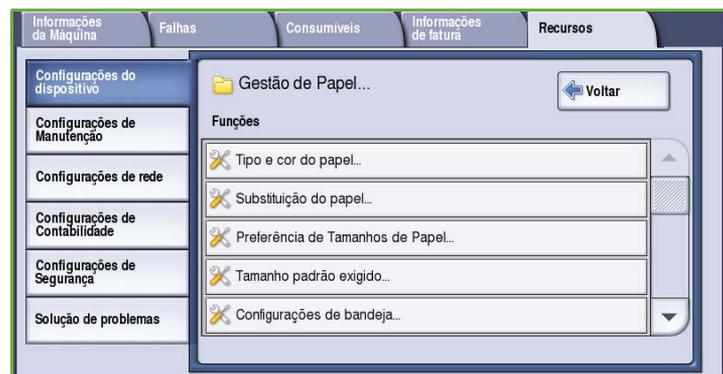
- Selecione o consumível e selecione **Restaurar contador**.
- Selecione **Restaurar** para confirmar.



## Gestão de papel

Selecione a opção **Gestão de papel** para acessar as seguintes configurações:

- **Tipo e cor do papel** na página 250
- **Substituição do papel** na página 250
- **Tamanho padrão exigido** na página 250
- **Configurações de Bandeja** na página 251
- **Conteúdo da bandeja** na página 251



## Tipo e cor do papel

Permite programar o tipo e a cor do material padrão. Esse geralmente é o material mais comum utilizado no dispositivo e é o material que o dispositivo alimentará se um tipo de material específico não for selecionado.

- Selecione **Comum** ou **Reciclado** para o tipo de papel, usando a barra de rolagem.
- Selecione uma cor de papel na lista mostrada usando a barra de rolagem. Se a cor desejada não for mostrada, use a opção **Outros**.



## Substituição do papel

Permite ao dispositivo substituir automaticamente tamanhos de papel em polegadas e no sistema métrico ao imprimir.

- **Ativar** é selecionado para permitir que o dispositivo substitua automaticamente os tamanhos de papel mostrados na tela. Por exemplo, se receber um documento A4 para impressão e apenas o papel 8,5x11 pol. estiver disponível, o dispositivo substituirá 8,5x11 pol. por A4.
- **Desativar** é selecionado para assegurar que o dispositivo não substitua os tamanhos mostrados. Nesse caso, um trabalho seria retido na lista de trabalhos até que o tamanho de papel correto fosse colocado.

## Preferência de tamanhos de papel

Esta opção é usada para selecionar os formatos de tamanhos de papel usados com mais frequência.

- **Polegadas** para formatos como 8,5x11 pol. ou 11x17 pol.
- **Métrico** para formatos como A4 ou A3.

## Tamanho padrão exigido

Essa função determina que tamanhos de papel são selecionados quando a opção *Seleção automática do papel* é usada durante um trabalho de cópia e o tamanho de papel necessário não está disponível.

- **Ativar** permite que o dispositivo selecione a melhor correspondência para o trabalho quando o papel necessário não está disponível, mais ou menos 5 mm de um tamanho padrão.
- **Desativar** permite que o sistema use o tamanho de papel mais próximo capaz de acomodar a imagem inteira. Se não estiver disponível, o trabalho será retido pelo sistema.

## Configurações de Bandeja

Use para aplicar atributos a cada bandeja do papel para que operem de forma produtiva em seu próprio ambiente de trabalho. Você pode atribuir bandejas como dedicadas para um tamanho e tipo de papel específico e configurar *Seleção automática* e a seleção *Prioridade* de cada bandeja..

- Selecione a bandeja necessária e selecione **Alterar configurações**.
- Selecione o **Tipo de bandeja** necessário:
  - **Dedicada** é definida para conter um tamanho e tipo de material somente e não pode ser ajustada pelo usuário.
  - **Ajustável** é selecionado se a bandeja puder ser ajustada pelo usuário para conter qualquer material dentro da especificação. Essa opção pode não estar disponível para todas as bandejas.
  - Selecione a configuração desejada e selecione **Salvar**.
- **Prioridade** é usado para indicar qual bandeja será selecionada se as bandejas contiverem o mesmo material, também determina em qual ordem as bandejas são exibidas na guia Cópia. Defina a **Prioridade de bandeja** entre 1 e 99. 1 é a prioridade mais alta e 99 é a mais baixa. Selecione **Salvar**.
- **Seleção automática** permite que o dispositivo escolha o melhor material para o trabalho. Essa configuração também permite que o dispositivo alterne automaticamente de uma bandeja para outra, quando uma bandeja fica sem papel e outra está disponível com o mesmo material colocado. Selecione **Ativar** ou **Desativar** e selecione **Salvar**.
- Repita o processo para cada uma das bandejas conforme necessário.

Bandeja	Tipo	Prioridade	Seleção Automática
1	Ajustável	40	Ativar
2	Ajustável	50	Ativar
3	Dedicada	20	Ativar
4	Ajustável	30	Ativar
5	Ajustável	99	Ativar
6	Ajustável	60	Ativar

## Conteúdo da bandeja

Use para especificar o tamanho, o tipo e a cor do material em uma bandeja que tenha sido designada como uma bandeja dedicada.

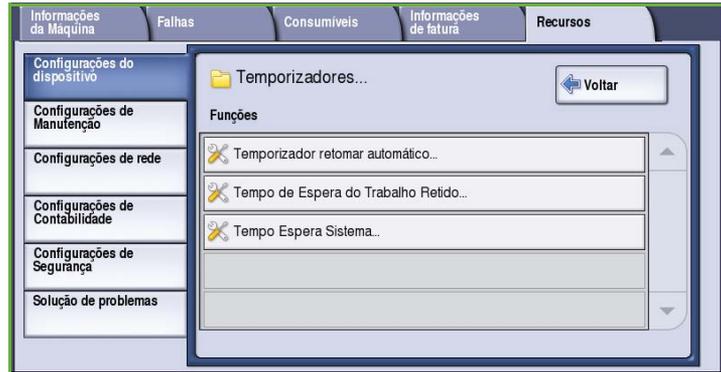
- Selecione uma bandeja designada como a bandeja dedicada.
- **Alterar tamanho** é usado para selecionar o tamanho necessário para a bandeja. Escolha o tamanho do material colocado na bandeja e selecione **Salvar**.
- **Alterar descrição** é usado para especificar o tipo e a cor do papel. É importante que essa configuração corresponda ao tipo e à cor do papel colocado no dispositivo. Escolha a configuração apropriada de *Tipo de papel* e *Cor* e selecione **Salvar**.
- Repita o processo para cada uma das bandejas conforme necessário.

Bandeja	% cheio	Tamanho do Papel	Tipo de Papel	Cor do Papel	Config. de tamanho de bandeja
1	25	8,5 pol. x 11 pol.	<input checked="" type="checkbox"/> Comum	Branco	Ajustável
2	50	11 x 17 pol.	<input type="checkbox"/> Comum	Branco	Ajustável
3	25	8,5 pol. x 11 pol.	<input type="checkbox"/> Comum	Branco	Dedicada
4	75	8,5 pol. x 11 pol.	<input type="checkbox"/> Comum	Branco	Ajustável
5	0	8,5 pol. x 11 pol.	<input type="checkbox"/> Transpa...	Transparente	Ajustável
6	50	8,5 pol. x 11 pol.	<input type="checkbox"/> Comum	Branco	Ajustável

## Temporizadores

Selecione a opção **Temporizadores** para acessar as seguintes configurações:

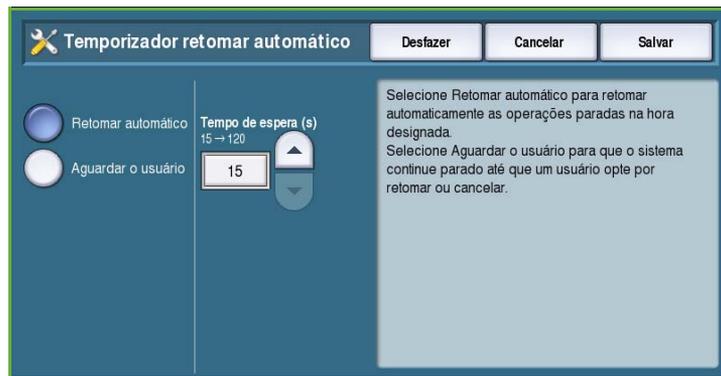
- **Temporizador retomar automático** na página 252
- **Tempo de espera do trabalho retido** na página 252
- **Tempo Espera Sistema** na página 253



### Temporizador retomar automático

Se o dispositivo parar durante um trabalho, essa função determinará se o dispositivo retomará automaticamente o trabalho após um período de tempo definido ou se ele aguardará a intervenção do usuário para retomar o trabalho. Isto pode impedir que o usuário deixe o dispositivo em estado de parada ou de pausa.

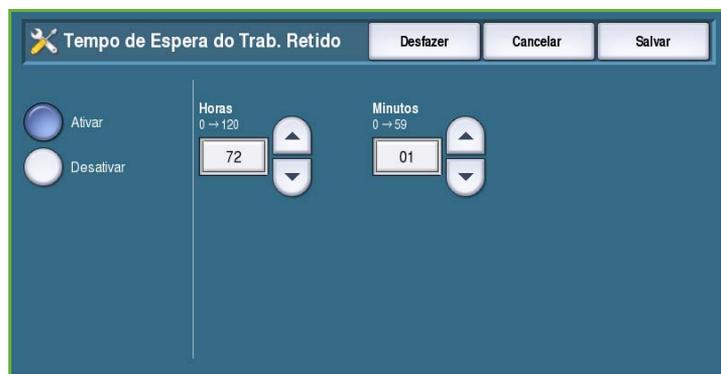
- **Retomar automático** é selecionado para retomar automaticamente as operações paradas na hora designada. Selecione o período de tempo que o dispositivo aguardará antes de retomar, usando os botões de seta, entre **15** e **120** segundos.
- **Aguardar o usuário** instrui o sistema a permanecer parado até que um usuário selecione **Retomar** ou **Cancelar**.



### Tempo de espera do trabalho retido

Use essa opção para permitir que o dispositivo exclua os trabalhos que foram retidos na lista de trabalhos por um período de tempo especificado e foram abandonados por um usuário. Os trabalhos de E-mail, Digitalização em rede, Fax de servidor de entrada, Fax embutido e Fax da Internet não são afetados por essa configuração.

- **Ativar** permite que o dispositivo exclua automaticamente os trabalhos retidos depois de um período especificado; defina o período de tempo entre **0** e **120** horas e **0** e **59** minutos usando os botões de seta.
- **Desativar** instrui o dispositivo a não excluir os trabalhos retidos da lista de trabalhos. Os trabalhos retidos somente serão excluídos se o dispositivo for desligado.



## Tempo Espera Sistema

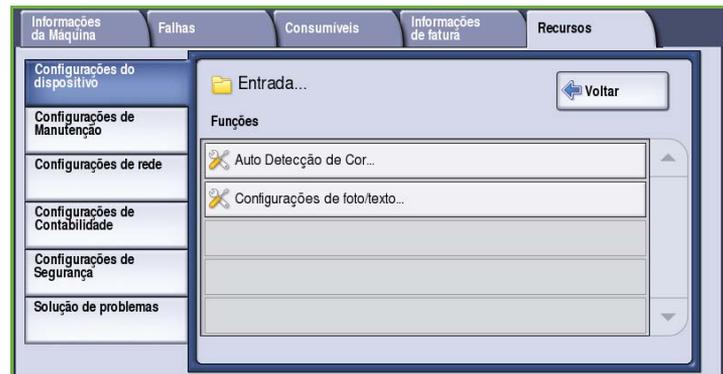
Use para definir se o dispositivo deve retornar às configurações padrão de tela e funções depois de um período de tempo definido.

- **Ativar** instrui o dispositivo a ativar o tempo de espera após o período de tempo especificado. Selecione o período de tempo entre 1 a 10 minutos usando a barra deslizante.
- **Desativar** deve ser selecionado se você não desejar que o dispositivo retorne automaticamente às configurações padrão após um período de tempo definido.

## Entrada

Selecione a opção **Entrada** para acessar as seguintes configurações:

- **Auto detecção de cor** na página 253
- **Configurações de Foto/Texto** na página 254



## Auto detecção de cor

Quando a opção **Auto Detecção** está sendo usada, o dispositivo pode focar em preto e branco ou em cores durante a digitalização. Essa opção permite que você personalize a preferência com base no tipo de originais que estão sendo digitalizados e na saída necessária.

- Selecione a preferência para cores ou monocromática para digitalização usando o vidro de originais.
- Selecione a preferência para cores ou monocromática para o alimentador de originais.



## Configurações de Foto/Texto

Quando a opção **Foto e texto** está sendo usada, o dispositivo pode ser personalizado para aprimorar a foto ou o texto, dependendo dos requisitos.

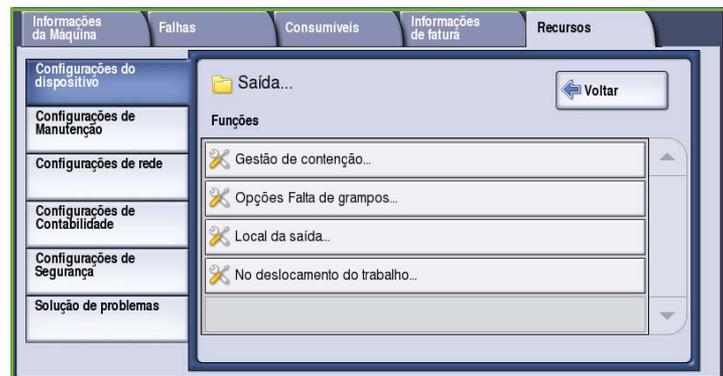
- Selecione **Preferir Foto** se a qualidade de foto for mais importante.
- Selecione **Preferir Texto** para melhorar a qualidade do texto.



## Saída

Selecione a opção **Saída** para acessar as seguintes configurações:

- **Gestão de contenção** na página 254
- **Opções Falta de grampos** na página 255
- **Local da saída** na página 255
- **No deslocamento do trabalho** na página 255
- **Produtividade de grampos** na página 255



## Gestão de contenção

Este dispositivo é capaz de processar vários trabalhos ao mesmo tempo, como digitalização, envio de um fax e impressão de um trabalho. Às vezes, dois trabalhos podem requerer o mesmo recurso e o sistema de gestão de contenção decidirá que trabalho terá prioridade. Este dispositivo permite que você mude a prioridade de trabalhos de impressão e de cópia.

- **Prioridade** permite que você escolha quais trabalhos têm prioridade, Cópia ou Impressão. Use os botões de seta para definir a prioridade dos *Trabalhos de Cópia* e *Trabalhos de Impressão*. O número 1 tem a prioridade mais alta.
- **Por ordem de chegada** instrui o dispositivo a processar trabalhos com base em quando foram recebidos. Os trabalhos são processados na ordem em que entraram na lista de trabalhos.



## Opções Falta de grampos

Se seu dispositivo tiver um módulo de acabamento, você poderá definir como ele lidará com um trabalho de grampeamento quando o grampeador ficar sem grampos.

- **Concluir o trabalho sem grampeamento** instrui o dispositivo a continuar o trabalho sem grampear.
- **Falha/Reter trabalho** instrui o dispositivo a reter o trabalho na lista de trabalhos do usuário. Se um trabalho já foi iniciado e os grampos acabarem, uma falha será declarada.

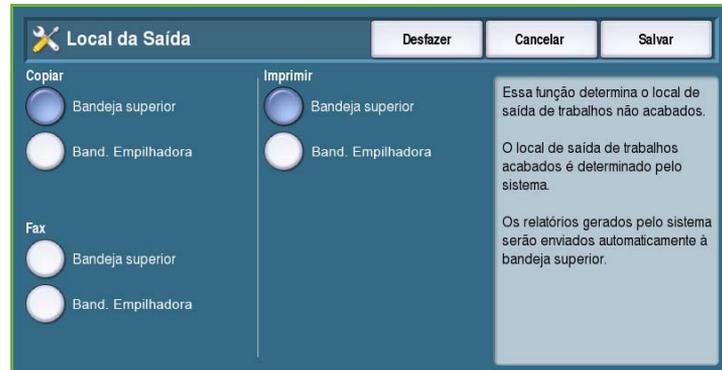
## Local da saída

Essa opção determina o local de saída de trabalhos não acabados. O local de saída de trabalhos acabados é determinado pelo sistema.

Os relatórios gerados pelo sistema serão enviados automaticamente à bandeja superior.

As seguintes opções estão disponíveis para trabalhos de *Cópia*, *Impressão* e *Fax*:

- **Bandeja superior** entrega a saída à *Bandeja superior*.
- **Band. Empilhadora** entrega a saída do trabalho especificado à *Bandeja Empilhadora*.



## No deslocamento do trabalho

O dispositivo deslocará todos os jogos começando pelo anterior, para facilitar a separação dos jogos. Poderá haver ocasiões em que você queira que o trabalho seja empilhado sem deslocamento. Use essa função para ativar ou desativar o deslocamento.

- **Ativar** instrui o dispositivo a deslocar cada jogo impresso.
- **Desativar** instrui o dispositivo a empilhar os jogos sem deslocamento.

## Produtividade de grampos

É possível melhorar a produtividade grampeando documentos com alimentação pela borda longa (ABL) no canto superior direito.

- **Ativar** instrui o dispositivo a grampear documentos ABL no canto superior direito.
- **Desativar** instrui o dispositivo a grampear documentos ABL no canto superior esquerdo.

## Página inicial de configuração rápida

Essa opção é usada para configurar rapidamente o dispositivo com as informações principais necessárias, para que comece a usar os recursos e funções.

Selecione a opção **Página inicial de configuração rápida** para acessar as seguintes configurações:

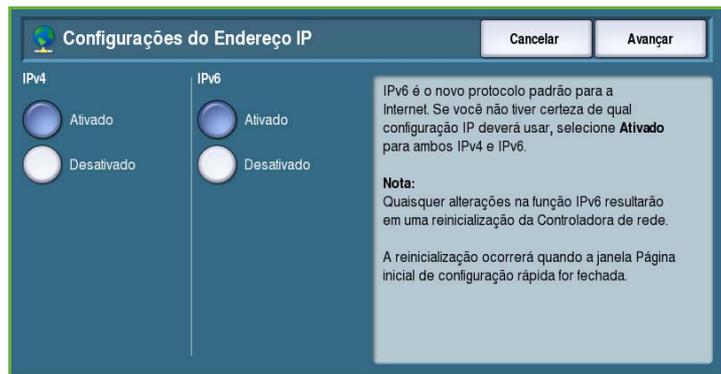
- **Configurações do Endereço IP** na página 256
- **Números de contato** na página 257
- **Configurar Fax** na página 257



## Configurações do Endereço IP

Use para digitar as configurações do endereço IP do sistema. Existem várias telas para inserir as informações de Endereço IP. Selecione a opção **Avançar** para exibir outras telas.

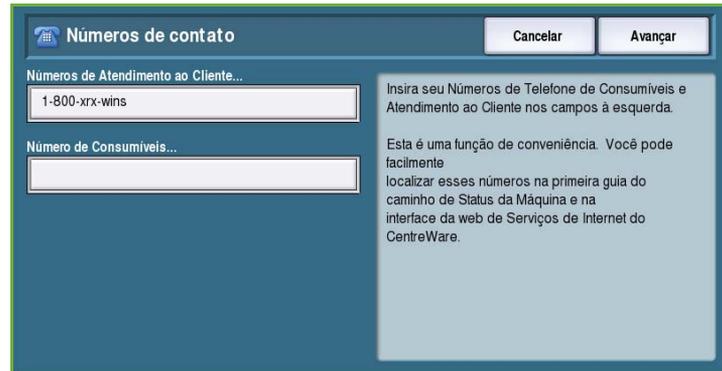
- **IPv4** é usado para selecionar o protocolo IPv4. Selecione **Ativado** para ativar essa configuração.
- **IPv6** é o novo protocolo padrão para a Internet. Se você não tiver certeza de qual configuração IP deverá usar, selecione **Ativado** para ambos IPv4 e IPv6.
- Selecione **Avançar** para continuar na tela seguinte.
- **Obter Endereço IP de um Servidor DHCP** será usado se você quiser ter um endereço IP automaticamente atribuído para este dispositivo.
- **Usar um Endereço IP estático** será usado se você souber o endereço IP que deseja atribuir ao dispositivo.
- Escolha a opção desejada e selecione **Avançar** para continuar na tela seguinte.
- Digite as informações de **Endereço IPv4**, **Máscara de sub-rede**, **Nome do host** e **Gateway** selecionando cada um dos campos por vez. Um teclado numérico é exibido para entradas numéricas ou um teclado é exibido para entradas de texto.
- Selecione **Avançar** para continuar na tela seguinte. Uma tela de conclusão é exibida com as instruções para imprimir um relatório de configuração, se necessário. Selecione **Concluído** para sair.
- Escolha outra opção para programar ou selecione **Fechar** para retornar à tela anterior.



## Números de contato

Use para inserir os números de telefone do Atendimento ao Cliente e Consumíveis, os quais são exibidos no dispositivo.

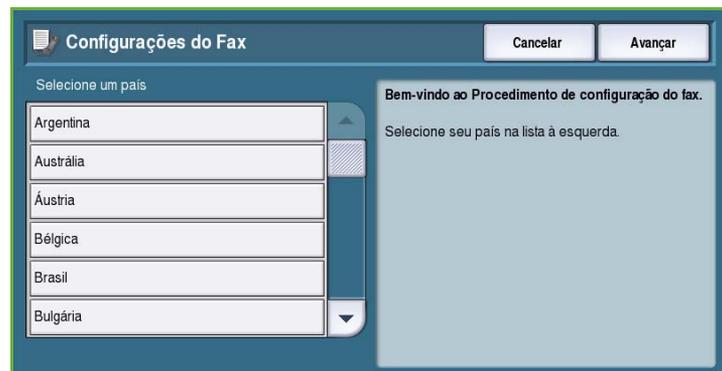
- **Números de Atendimento ao Cliente** é selecionado para inserir o número do Suporte Xerox fornecido com o dispositivo. Digite o número usando o teclado e selecione **Salvar**. Para excluir uma entrada de caractere incorreta use a tecla backspace, ou para excluir a entrada inteira, selecione **Limpar**.
- **Número de Consumíveis** é selecionado para inserir o número de telefone que você liga para obter suprimentos para seu dispositivo. Digite o número usando o teclado e selecione **Salvar**. Para excluir uma entrada de caractere incorreta use a tecla backspace, ou para excluir a entrada inteira, selecione **Limpar**.
- Selecione **Avançar** para continuar na tela seguinte. Uma tela de conclusão é exibida com as instruções para imprimir um relatório de configuração, se necessário. Selecione **Concluído** para sair.
- Escolha outra opção para programar ou selecione **Fechar** para retornar à tela anterior.



## Configurar Fax

Essa opção fornece um método de estilo de assistente para inserir todas as informações de fax necessárias para deixar o dispositivo pronto para fax. Escolha ou digite as informações necessárias e depois selecione **Avançar** para continuar na procedimento seguinte.

- **Selecione um país** é usado para selecionar o país em que o dispositivo está localizado.
- Escolha o país desejado e selecione **Avançar** para continuar com a configuração do fax.
- **Número de telefone da linha 1** é o número da linha telefônica à qual o sistema está conectado.
- **ID da linha 1** é um nome amigável para identificar o sistema de forma lógica.
- **Opções de linha** é usado para configurar a linha 1 de fax para operações de envio e recebimento.
- Digite as informações necessárias e selecione **Avançar** para continuar com a configuração do fax.
- **Número de telefone da linha 2** é o número da segunda linha telefônica à qual o sistema está conectado, se a opção de fax estendido estiver selecionada.
- **ID da linha 2** é um nome amigável para identificar o sistema de forma lógica.
- **Opções de linha** é usado para configurar a linha 2 de fax para operações de envio e recebimento.
- Digite as informações necessárias e selecione **Avançar** para continuar na tela seguinte.
- Uma tela de conclusão é exibida com as instruções para imprimir um relatório de configuração, se necessário. Selecione **Concluído** para sair.
- Escolha outra opção para programar ou selecione **Fechar** para retornar à tela anterior.



## Brilho do visor

Permite ajustar o brilho da tela da tela de seleção por toque para adequar-se aos níveis de iluminação do ambiente.

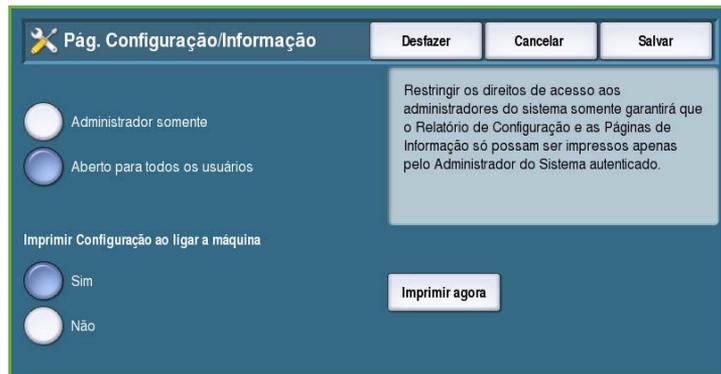
- Ajuste o brilho conforme necessário usando o indicador.



## Pág. Configuração/Informação

Fornecer várias opções para imprimir o relatório de configuração e as páginas de informações.

- **Administrador somente** assegura que o relatório de configurações e as páginas de informações possam ser impressas somente por Administradores do sistema autenticados.
- **Aberto para todos os usuários** fornece a todos os usuários o acesso para imprimir o relatório de configurações e as páginas de informações.
- **Imprimir Configuração ao ligar a máquina**, defina para **Sim** para imprimir uma configuração quando o dispositivo for ligado, ou **Não** para desativar a opção.
- **Imprimir agora** imprime o relatório de configuração imediatamente.



## Restaurar interface para configurações de fábrica

Essa opção restaura todas as configurações do painel de controle e da tela de seleção por toque de volta para seu estado original quando o dispositivo foi configurado na fábrica.

Uma tela de confirmação é exibida. Selecione **Reinicializar** para continuar com a restauração e reinicializar o dispositivo. Selecione **Cancelar** para sair sem redefinir as configurações.



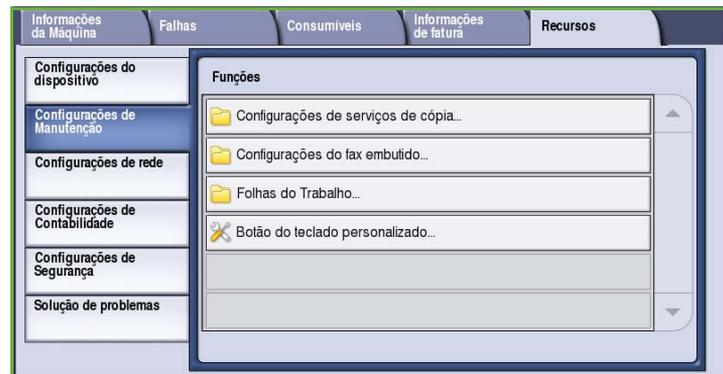
## Interromper ativação da impressora

Se essa opção for ativada, a impressão dos trabalhos poderá ser retida na lista de trabalhos para que os trabalhos mais urgentes sejam impressos.

- **Ativar** instrui o dispositivo a permitir que os trabalhos sejam interrompidos.
- **Desativar** instrui o dispositivo a não permitir que os trabalhos sejam interrompidos e retidos para dar prioridade aos trabalhos mais urgentes.

## Configurações de Manutenção

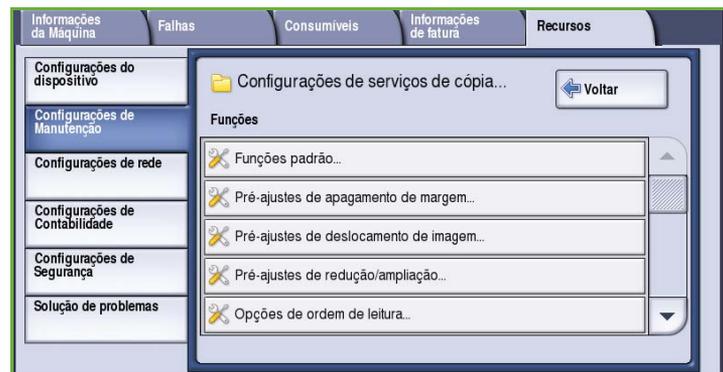
As *Configurações de Manutenção* são usadas para personalizar as opções específicas de serviços individuais, como Cópia, Fax ou Impressão.



## Configurações de serviços de cópia

Selecione a opção **Configurações de serviços de cópia** para acessar as seguintes configurações:

- **Funções padrão** na página 260
- **Pré-ajustes de apagamento de margem** na página 260
- **Pré-ajustes de deslocamento de imagem** na página 261
- **Pré-ajustes de redução/ampliação** na página 261
- **Opções de ordem de leitura** na página 262
- **Rotação automática da imagem** na página 262



## Funções padrão

Use para selecionar as configurações padrão para cada função de programação no serviço de Cópia, como abastecimento de papel, saída, 2 faces

- Selecione o padrão desejado para cada função em cada uma das guias de programação.
- Selecione **Salvar padrões**. As configurações selecionadas tornam-se as configurações padrão para cada trabalho de cópia.
- Uma tela de confirmação é exibida. Selecione **Concluído** para retornar à tela anterior.



## Pré-ajustes de apagamento de margem

Viabiliza a configuração das entradas de *Pré-ajustes de apag. de margem*. Existem duas opções de pré-ajustes pré-nomeados e uma configuração *Disponível*. Todos os pré-ajustes podem ser personalizados com nomes e configurações para atenderem as suas necessidades.

- Selecione a opção de pré-ajuste desejada no menu **Pré-ajustes**.
- Selecione as opções de faces conforme necessário, **Face 1**, **Face 2** e **Espelho Face 1**.
- Selecione **Nome** para personalizar o nome da opção de pré-ajuste. Use **Limpar texto** para limpar o nome existente e digite um novo nome usando o teclado. Use a tecla backspace para excluir uma entrada de caractere incorreta. Selecione **Salvar**.
- Digite as quantidades de exclusões para as margens **Superior**, **Inferior**, **Esquerda** e **Direita**. Os parâmetros inseridos são os padrões mostrados quando o pré-ajuste é selecionado.



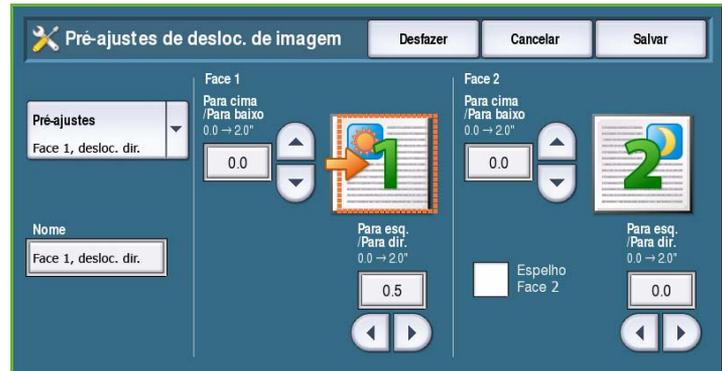
## Pré-ajustes de deslocamento de imagem

Viabiliza a configuração das entradas de *Deslocamento de imagem*. Existem duas opções de pré-ajustes pré-nomeados e uma configuração *Disponível*. Todos os pré-ajustes podem ser personalizados com nomes e configurações para atenderem as suas necessidades.

- Selecione a opção de pré-ajuste desejada no menu **Pré-ajustes**.
- Selecione **Nome** para personalizar o nome da opção de pré-ajuste.

Use **Limpar texto** para limpar o nome existente e digite um novo nome usando o teclado. Use a tecla backspace para excluir uma entrada de caractere incorreta. Selecione **Salvar**.

- Digite as quantidades para deslocar Para cima/Para baixo e Esquerda/Direita da Face 1.
- Digite as quantidades de deslocamento Para cima/Para baixo e Esquerda/Direita da Face 2. Selecione **Espelho Face 2** se o deslocamento da segunda face for o mesmo que o da primeira face. Os parâmetros inseridos são os padrões mostrados quando o pré-ajuste é selecionado.

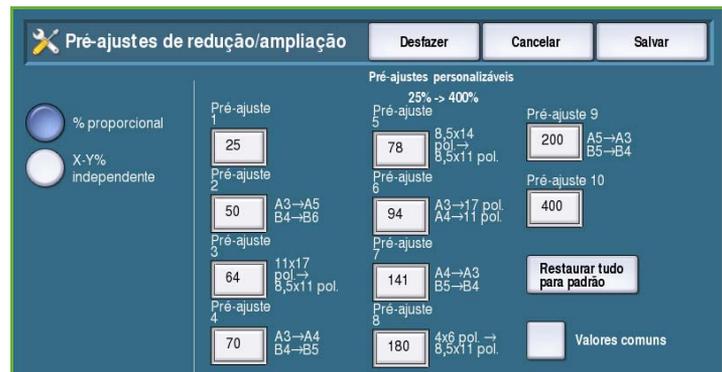


## Pré-ajustes de redução/ampliação

Essa função permite definir 10 taxas de pré-ajustes de redução/ampliação proporcionais e 4 taxas de pré-ajustes de redução/ampliação independentes.

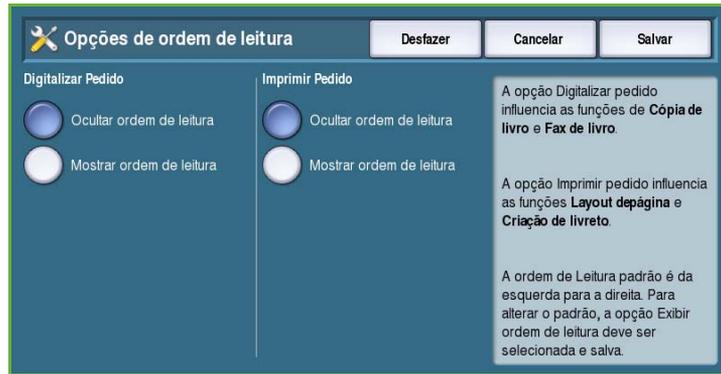
- Selecione **Proporcional** e digite as taxas de pré-ajustes necessárias para cada opção de pré-ajuste. É possível inserir entre 25 % e 400 %.
- Se você desejar redefinir todos os valores de pré-ajustes proporcionais novamente para as configurações padrão, selecione **Restaurar tudo para padrão**

- Use a opção **Valores comuns** para exibir as taxas das atividades comuns de redução/ampliação.
- Selecione **X-Y% independente** e digite as taxas de pré-ajustes necessárias para cada opção de pré-ajuste. Uma taxa separada é necessária para as opções X e Y. É possível inserir entre 25 % e 400 %.



## Opções de ordem de leitura

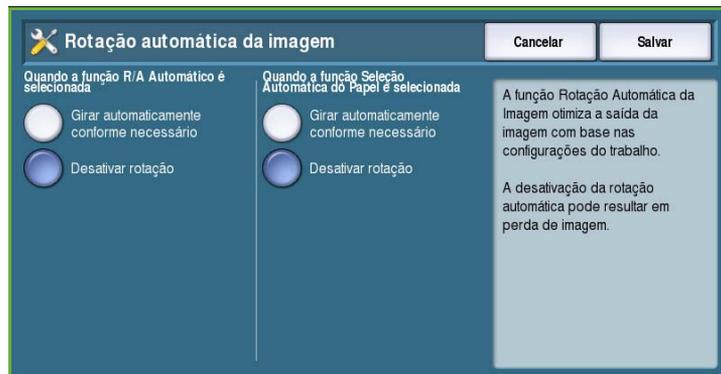
Essa opção permite mostrar ou ocultar a opção *Ordem de leitura*. As opções *Cópia de livro* e *Criação de livretos* presumem que os originais e livretos encadernados possuem uma ordem de leitura da esquerda para a direita e, por padrão, são digitalizados ou impressos nessa ordem. A exibição dessa função fornecerá aos usuários a opção de alterar a ordem de digitalização ou impressão, caso haja a necessidade de selecionar uma ordem diferente.



- A **Ordem de digitalização** impacta as funções *Cópia de livro* e *Fax de livro*. Selecione **Ocultar ordem de leitura** para que o usuário não visualize a opção de alterar a ordem de leitura. Para exibir a função, selecione **Mostrar ordem de leitura**.
- A **Ordem de impressão** impacta as funções *Layout de página* e *Criação de livretos*. Selecione **Ocultar ordem de leitura** para que o usuário não consiga exibir a opção de alterar a ordem de leitura. Para exibir a função de ordem de leitura, selecione **Mostrar ordem de leitura**.

## Rotação automática da imagem

A função *Rotação automática da imagem* otimiza a saída da imagem com base nas configurações do trabalho selecionadas. A desativação da rotação automática pode resultar em perda de imagem.

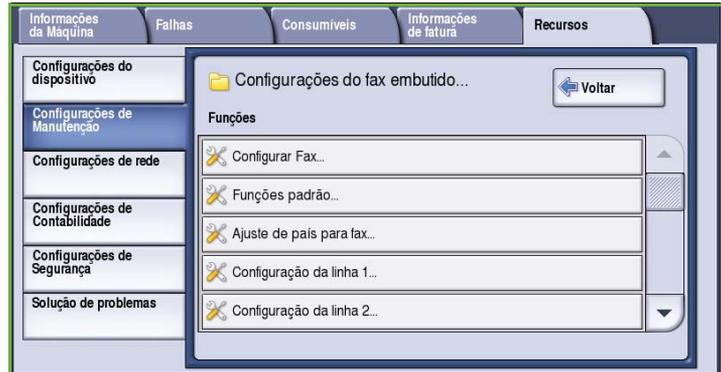


- Use as opções de **Quando a função R/A Automático é selecionada** para instruir o sistema como proceder se a função *Redução/ampliação automática* for selecionada. Selecione **Girar automaticamente conforme necessário** para permitir a rotação automática, ou **Desativar rotação** para impedir que o dispositivo gire a imagem.
- Use as opções de **Quando a função Seleção automática do papel é selecionada** para instruir o sistema como proceder se a função *Seleção automática do papel* for selecionada. Selecione **Girar automaticamente conforme necessário** para permitir a rotação automática, ou **Desativar rotação** para impedir que o dispositivo gire a imagem.

## Configurações do fax embutido

Selecione a opção **Configurações do fax embutido** para acessar as seguintes configurações:

- **Configurações do Fax** na página 263
- **Funções padrão** na página 260
- **Configurações de país** na página 264
- **Configuração da linha 1** na página 264
- **Configuração da linha 2** na página 264
- **Padrões de fax recebido** na página 265
- **Padrões de transmissão** na página 266
- **Normas de caixa postal e busca** na página 267
- **Configuração da caixa postal** na página 268
- **Configurar relatórios de fax** na página 269
- **Imprimir relatórios de fax** na página 269



## Configurações do Fax

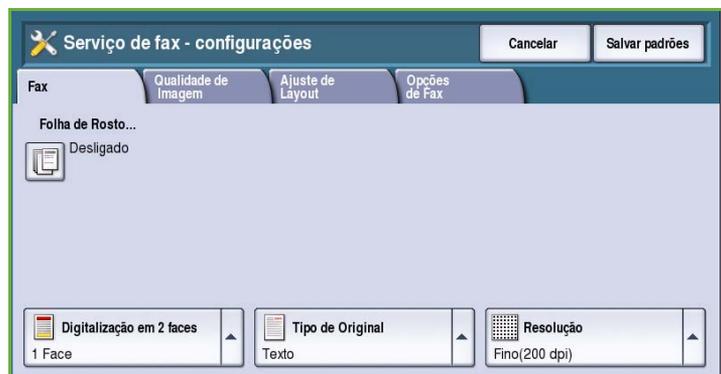
Use essa configuração para **Ativar** ou **Desativar** o *Fax embutido*.

- A opção **Ativar** ativa o serviço de Fax embutido e pode ser selecionada na tela *Página inicial de serviços*.
- **Desativar** desliga o serviço e ele não fica disponível para seleção.

## Funções padrão

Use para selecionar as configurações padrão para cada função de programação no serviço *Fax embutido*.

- Selecione o padrão desejado para cada função em cada uma das guias de programação.
- Selecione **Salvar padrões**. As configurações selecionadas tornam-se as configurações padrão para cada trabalho de fax.
- Uma tela de confirmação é exibida. Selecione **Concluído** para retornar à tela anterior.



## Configurações de país

Use essa opção para selecionar o país em que o dispositivo está localizado.

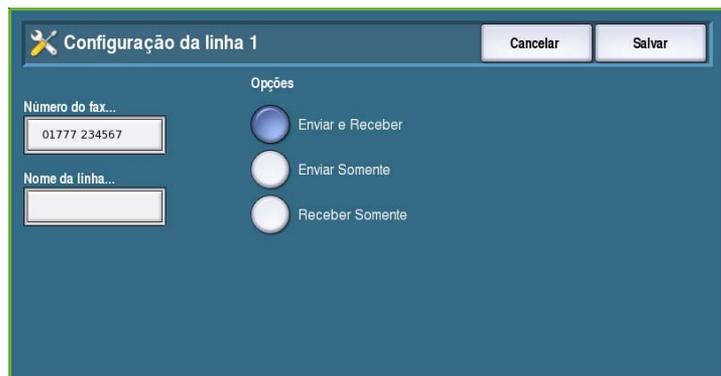
- Selecione o *País* desejado nas opções mostradas.



## Configuração da linha 1

A opção Fax padrão suporta uma linha telefônica analógica. Se a opção Fax estendido estiver instalada, o dispositivo poderá suportar duas linhas de fax analógicas. Essa opção permite configurar a Linha 1.

- **Número do fax** é o número da linha telefônica à qual o sistema está conectado. Insira o número da Linha 1 usando o teclado numérico.
- **Nome da linha** é um nome amigável para identificar o sistema de forma lógica. Digite o nome usando o teclado fornecido. Use a tecla backspace para excluir um caractere incorreto, ou use **Excluir texto** para excluir a entrada inteira. Selecione **Salvar**.
- **Opções** determinam se a linha pode **Enviar e receber**, **Enviar somente** ou **Receber somente**. Selecione a opção desejada para a linha de fax.



## Configuração da linha 2

Se a opção Fax estendido estiver instalada, o dispositivo poderá suportar duas linhas de fax analógicas. Essa opção permite configurar a Linha 2.

- **Número de fax** é o número da linha telefônica à qual o sistema está conectado. Insira o número da Linha 2 usando o teclado numérico.
- **Nome da linha** é um nome amigável para identificar o sistema de forma lógica. Digite o nome usando o teclado fornecido. Use a tecla backspace para excluir um caractere incorreto, ou use **Excluir texto** para excluir a entrada inteira. Selecione **Salvar**.
- **Opções** determinam se a linha pode **Enviar e receber**, **Enviar somente** ou **Receber somente**. Selecione a opção desejada para a linha de fax.

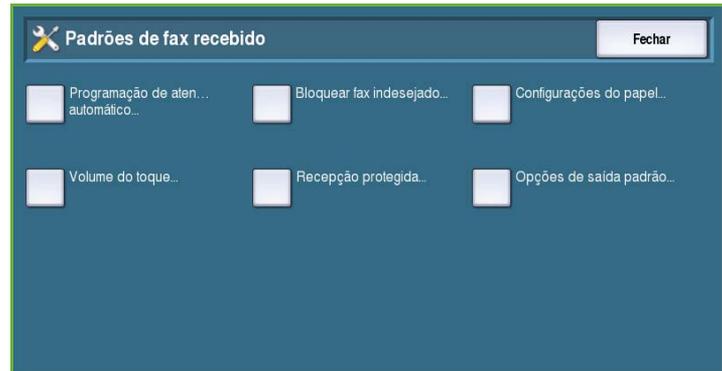
## Padrões de fax recebido

Essa configuração permite selecionar as opções padrão para fax recebidos.

### Programação de atendimento automático

Essa configuração permite definir um tempo de espera antes do dispositivo atender uma chamada. Isto é particularmente útil se o dispositivo estiver conectado a uma linha telefônica compartilhada.

- Digite o tempo de espera necessário, entre **0** e **15** segundos.



### Bloquear fax indesejado

Essa configuração permite que você impeça a recepção de fax indesejados. Isso é feito permitindo somente o recebimento de fax de números retidos no diretório individual.

- **Desativado** desliga a opção Bloquear fax indesejado.
- **Ativado** permite o recebimento de fax enviados de números retidos no diretório individual.

### Configurações do papel

Essa configuração determina se um fax recebido é impresso em material selecionado automaticamente pelo dispositivo de acordo com os parâmetros do fax ou especificado manualmente nessa função.

- **Automático** permite que o dispositivo selecione automaticamente um tamanho de papel para os fax recebidos. Se não houver uma correspondência exata, o fax recebido será impresso na segunda melhor correspondência disponível e poderá ser reduzido para encaixar-se na folha.
- **Manual** permite que você escolha a opção de seleção de papel necessária.
  - **Tamanho do papel** é usado para selecionar um tamanho de papel Normal para todos os fax recebidos, ou Outros
  - **Tipo e cor do papel** é usado para programar o tipo e a cor do material necessário para os fax recebidos.
  - **Ajustar ao papel** permite selecionar **Reduzir para encaixar** se todos os fax precisarem ser reduzidos ou ampliados para caberem no papel selecionado.

### Volume do toque

Essa configuração permite que o usuário ouça um toque do dispositivo quando um fax estiver sendo recebido.

- **Ativado** instrui o dispositivo a emitir o tom quando um fax é recebido. Selecione **Alto**, **Médio** ou **Baixo**.
- **Desativado** desativa o tom.

## Recepção protegida

Se essa opção for ativada, uma senha de 4 dígitos será necessária. A senha é então necessária para imprimir qualquer fax recebido.

- **Ativar** ativa a Recepção protegida. Digite uma senha de 4 dígitos a ser usada para liberar os trabalhos de fax recebidos para impressão.
- **Desativar** permite que todos os fax recebidos sejam impressos sem a senha.

## Opções de saída padrão

Se seu dispositivo estiver equipado com um módulo de acabamento, ele será capaz de grampear, fazer 2 furos ou imprimir em frente e verso os fax recebidos. Esse utilitário é usado para especificar as opções de saída necessárias para todos os fax recebidos.

- **Grampo** grampeia todas as saídas de fax recebidos, se ativado.
- **Furador** imprime todos os fax recebidos em material com 2 furos, se necessário.
- **2 faces** imprime todos os fax recebidos em frente e verso, se necessário.

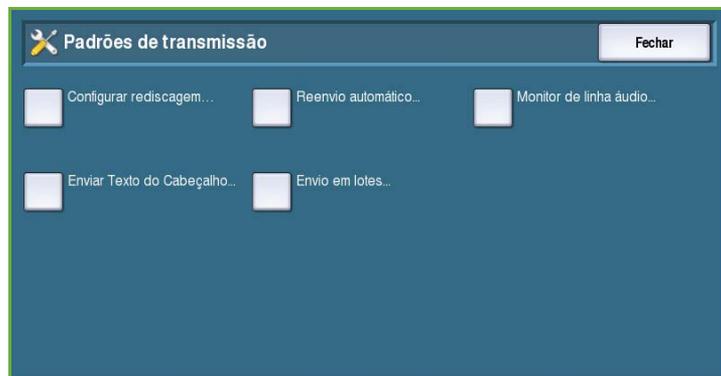
## Padrões de transmissão

Use essas opções para definir os padrões de envio de fax.

### Configurar rediscagem automática

Se o dispositivo não puder estabelecer contato com a máquina de fax de destino, ele aguardará automaticamente e rediscará mais tarde. Use essa configuração para especificar o intervalo entre as tentativas bem-sucedidas e o número de vezes que o dispositivo faz a rediscagem.

- **Intervalo de tempo de rediscagem** é usado para especificar o intervalo de tempo entre as rediscagens de uma transmissão com falha. É possível inserir entre **1** e **25** minutos.
- **Tentativas de rediscagem automática** instrui o dispositivo quantas vezes irá rediscar para a máquina de fax remota antes de rejeitar o trabalho. É possível inserir entre **0** e **14** tentativas.



### Reenvio automático

Se o dispositivo conectar-se à máquina de fax de recebimento mas não tiver êxito na transmissão, ele tentará automaticamente o reenvio do fax. Use essa configuração para especificar quantas tentativas devem ser feitas para reenviar o fax e quais páginas devem ser reenviadas.

- **Definir número de reenvios** é usado para especificar quantas vezes o fax é reenviado. É possível selecionar entre 0 e 5.
- **Páginas com falhas sem uma folha de rosto** é selecionado para reenviar as páginas com falhas, mas não a folha de rosto novamente.
- **Trabalho inteiro sem uma folha de rosto** é selecionado se o trabalho inteiro tiver que ser reenviado, mas não folha de rosto.

- **Páginas com falhas com uma folha de rosto** é selecionado se apenas as páginas com falha tiverem que ser reenviadas com uma folha de rosto.
- **Trabalho inteiro com folha de rosto** é selecionado se o trabalho inteiro, incluindo a folha de rosto, tiver que ser reenviado.

### Monitor de linha de áudio

Quando o dispositivo estiver transmitindo um fax, os dados de discagem, de handshake e digitais produzem sons de bips e zumbidos audíveis. O monitor de linha de áudio permite ao usuário acompanhar o andamento da chamada e ouvir o número discado e o início do handshake.

- **Ativar** permite ouvir os tons de transmissão. Selecione **Alto**, **Médio** ou **Baixo**.
- **Desativar** desativa os sons.

### Enviar texto do cabeçalho

Quando um fax é enviado ele inclui o número de telefone, o nome, a data, a hora e o número da página na parte superior de cada página do fax. É possível adicionar uma frase personalizada ao cabeçalho de todas as páginas do fax usando essa opção.

- Digite o texto desejado no *Cabeçalho*. Podem ser inseridos até 30 caracteres. Use a tecla backspace para excluir uma entrada de caractere incorreta, ou use **Limpar texto** para excluir a entrada inteira.

### Envio em lotes

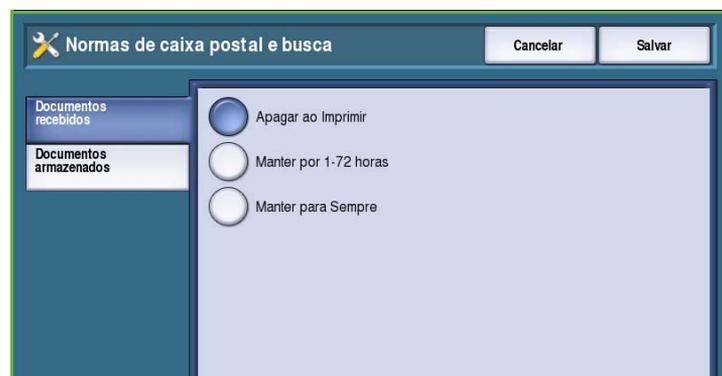
Use essa função para permitir que o usuário envie vários trabalhos de fax ao mesmo destino em uma única transmissão.

- **Desativado** desliga a função.
- **Ativado** ativa a opção Envio em lotes.

## Normas de caixa postal e busca

Use essa opção para especificar quanto tempo o sistema manterá os documentos recebidos ou armazenados nas caixas postais antes de excluir.

- **Documentos recebidos** é usado para especificar a política de documentos recebidos de máquinas remotas.
  - **Apagar ao imprimir** exclui o documento depois de imprimir.
  - **Manter por 1 - 72 horas** permite especificar entre 1 e 72 horas antes de excluir o documento.
  - **Manter para sempre** mantém o documento até ser excluído manualmente. Uma tela de confirmação é exibida, pois isso pode fazer com que a memória fique cheia muito rapidamente.



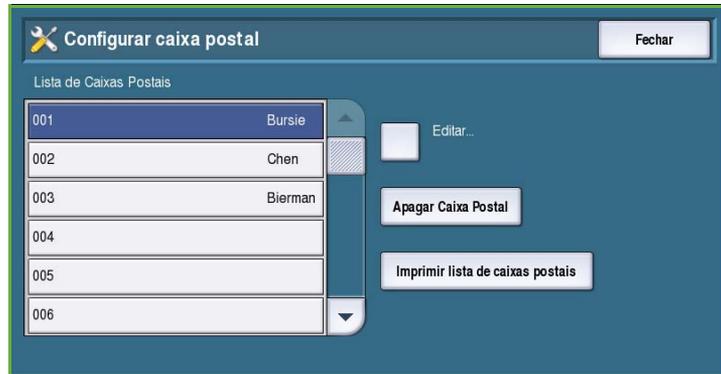
- **Documentos armazenados** é usado para especificar a política de documentos armazenados no dispositivo para busca.
  - **Apagar ao buscar** exclui o documento após a busca.
  - **Manter por 1 - 72 horas** permite especificar entre 1 e 72 horas antes de excluir o documento.
  - **Manter para sempre** mantém o documento até ser excluído manualmente. Uma tela de confirmação é exibida, pois isso pode fazer com que a memória fique cheia muito rapidamente.

## Configuração da caixa postal

Os fax recebidos podem ser armazenados em caixas postais antes da impressão, para maior comodidade ou para aumentar a segurança. Os usuários podem imprimir os fax em suas caixas postais a qualquer momento. Essa opção permite criar, editar e excluir caixas postais. Há também uma instalação para a impressão de uma lista das 200 caixas postais.

A *Lista de caixas postais* exibe a lista de caixas postais disponíveis no sistema.

Se uma caixa postal já foi configurada e atribuída a um usuário, o nome será exibido ao lado do número da caixa postal.

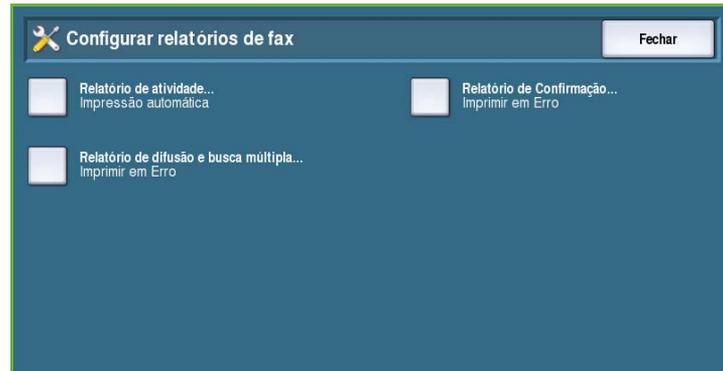


- **Editar** é usado para configurar ou incluir uma caixa postal individual. Selecione a caixa postal desejada na *Lista de caixas postais* e selecione **Editar**.
  - **Senha da caixa postal** é usada para digitar uma senha de 4 dígitos necessária para acessar a caixa postal.
  - **Nome da caixa postal** é usada para digitar um nome para a caixa postal, por exemplo, o proprietário, o departamento ou o grupo. Use a tecla backspace para excluir um caractere incorreto, ou use **Excluir texto** para excluir a entrada inteira.
  - **Notificação da caixa postal** é ativada para fornecer a notificação de fax recebidos na caixa postal. Se desativado, nenhuma notificação será fornecida.
- **Excluir caixa postal** é usado para excluir uma caixa postal que já foi configurada. Uma tela de confirmação exibirá um aviso de que a caixa postal e seu conteúdo serão excluídos se a opção **Confirmar** for selecionada.
- **Imprimir lista de caixas postais** é usado para imprimir uma lista de todas as caixas postais disponíveis no sistema.

## Configurar relatórios de fax

Existem 3 relatórios de fax disponíveis, *Relatório de atividades*, *Relatório de confirmação* e *Relatório de difusão e busca múltipla*. Essa opção permite especificar a aparência e o comportamento da impressão desses relatórios.

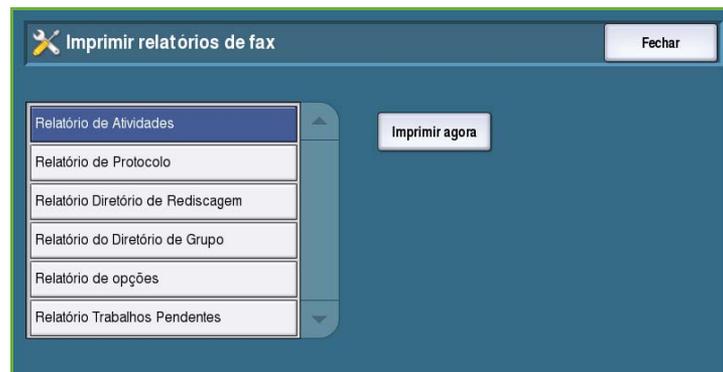
- **Relatório de atividades** fornece informações sobre as atividades de fax que ocorreram no dispositivo:
  - **Impressão automática** é usada para imprimir uma atividade automaticamente.
  - A opção **Desligado** será selecionada se o *Relatório de atividades* não for necessário.
- **Relatório de confirmação** fornece informações sobre uma transmissão individual.
  - **Opções de relatórios** é usado para determinar quando os relatórios são impressos. Selecione **Imprimir sempre** para imprimir depois de cada transmissão, **Desligado** se um relatório não for necessário ou **Imprimir em Erro** se o relatório for necessário apenas quando ocorrer um erro.
  - **Opções de impressão** é usado para especificar se uma **Imagem reduzida** da primeira página ou **Sem imagem** for necessário no *Relatório de confirmação*.
- **Relatório de difusão e busca múltipla** fornece um relatório quando há uma atividade de fax de difusão ou busca múltipla.
  - **Imprimir sempre** imprime um relatório depois de cada transmissão de fax de difusão ou busca múltipla.
  - **Desligado** desliga o relatório.
  - **Impressão em erro** é selecionado se o relatório for necessário apenas quando ocorre um erro.
- Selecione **Fechar** para retornar à tela anterior.



## Imprimir relatórios de fax

Use essa opção para imprimir os relatórios de fax. Os relatórios disponíveis são *Relatório de atividades*, *Relatório de protocolo*, *Relatório diretório de rediscagem*, *Relatório do diretório de grupo*, *Relatório de opções* e *Relatório trabalhos pendentes*.

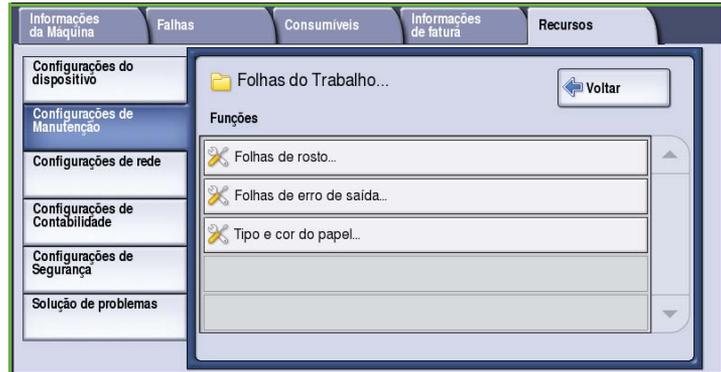
- Escolha o relatório necessário e selecione **Imprimir agora**. O relatório é enviado à lista de trabalhos e é impresso.
- Selecione **Fechar** para retornar à tela anterior.



## Folhas do trabalho

Selecione a opção **Folhas do trabalho** para acessar as seguintes configurações:

- **Folhas de rosto** na página 270
- **Folhas de erro de saída** na página 270
- **Tipo e cor do papel** na página 270



### Folhas de rosto

Com essa opção o dispositivo pode imprimir uma folha de rosto com cada trabalho de impressão. Se ativado, você poderá optar por não imprimir a folha de rosto usando o driver da impressora para trabalhos específicos.

- **Ativar** é selecionado para imprimir uma folha de rosto.
- **Desativar** desliga a opção de folha de rosto.

### Folhas de erro de saída

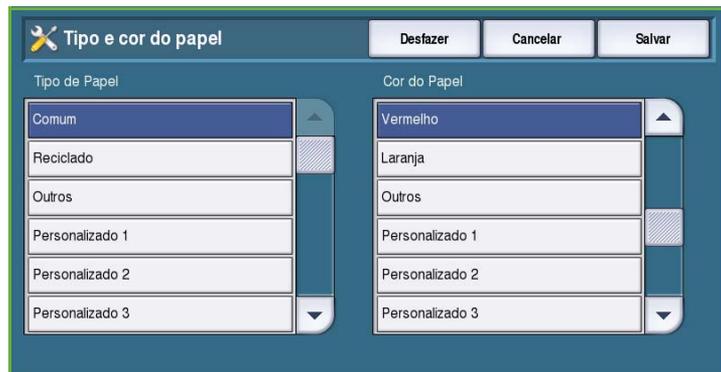
Permite que o dispositivo imprima um relatório de erros quando ocorrer um erro durante o trabalho de impressão.

- **Ativar** é selecionado para imprimir uma *Folha de erro de saída*.
- **Desativar** desligar a opção *Folha de erro de saída*.

### Tipo e cor do papel

Permite selecionar o tipo e a cor do material usado para imprimir folhas de Rosto, Erro, Status da digitalização e Status do fax.

- Selecione o *Tipo de papel* e a *Cor do papel* necessários.



### Plano de serviço

Esta opção é usada para alterar seu Plano de Serviço da Xerox. Para alterar o plano, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente com o número de série da máquina em mãos. A Xerox fornecerá um Número de autorização do Plano de serviço. Digite o número e selecione o botão **Alterar plano de serviço**.

# Configurações de rede

Essas configurações são usadas para inserir parâmetros de rede para os sistema. Esta seção fornece uma visão geral das opções disponíveis.

Instruções detalhadas para a instalação de rede são fornecidas no *Guia do Administrador do Sistema*.

## On-line/Off-line

Use para desconectar o dispositivo da rede temporariamente. A seleção de **Off-line** desconecta o dispositivo de todas as redes. Qualquer trabalho que estiver entrando no sistema é retido. Quaisquer trabalhos que estiverem em andamento não serão concluídos enquanto o sistema estiver Off-line.

Selecionar **On-line** reconecta o dispositivo à rede.

## Configurações TCP/IP

Essa função permite que o Administrador do sistema insira as configurações TCP/IP para o dispositivo.

## Configurações avançadas

Essa opção permite que o Administrador do sistema defina as configurações de rede. Uma tela de aviso é exibida antes de acessar essas configurações, pois uma Controladora de rede é necessária depois de alterar as configurações. Essas configurações devem ser acessadas e inseridas ou alteradas apenas pelo Administrador do sistema.

## Registros de rede

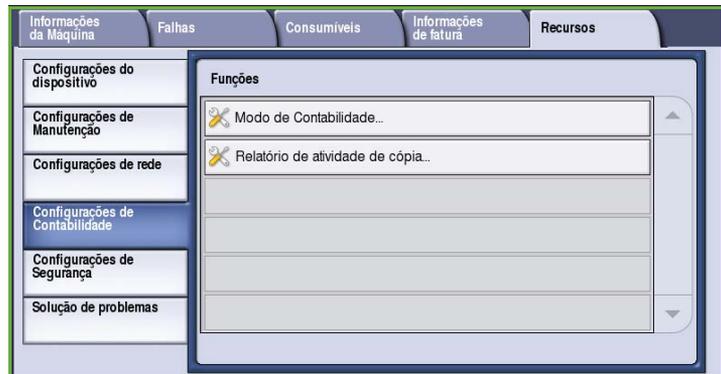
Use esta opção somente se for instruído pelo Centro Xerox de Atendimento ao Cliente. Ela é usada para fazer download das informações de registro que podem ajudar a solucionar problemas relacionados à rede.



# Configurações de contabilidade

As configurações de contabilidade são usadas para definir as opções de contabilidade. As opções de contabilidade são usadas para registrar o uso do dispositivo por diferentes grupos ou departamentos e podem ser usadas para restringir o acesso a diferentes serviços.

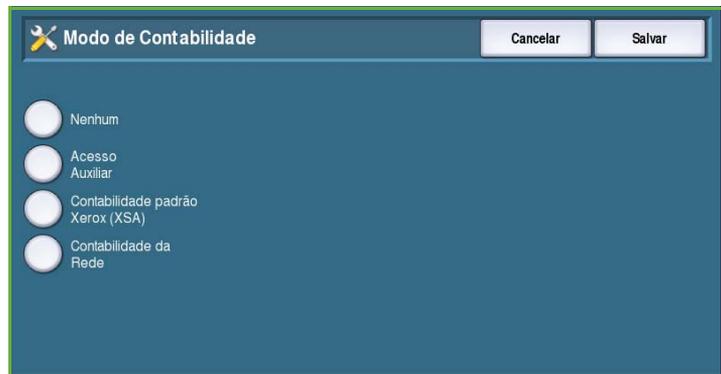
Instruções detalhadas para as Configurações de contabilidade são fornecidas no *Guia do Administrador do Sistema*.



## Modo de contabilidade

Use essa opção para selecionar o Modo de contabilidade necessário:

- **Nenhum** será usado se nenhum modo de contabilidade for necessário.
- **Acesso auxiliar** será usado se um dispositivo auxiliar de terceiros for instalado no dispositivo para o propósito de contabilidade. Por exemplo, dispositivos ativados por cartão ou moeda podem ser instalados.
- **Contabilidade Padrão Xerox** é uma configuração do sistema de contabilidade que usa a interface do usuário dos Serviços de Internet. Uma vez ativado, o endereço IP do dispositivo é inserido e a *Contabilidade Padrão Xerox* pode ser configurada.
- A **Contabilidade da rede** é a função do dispositivo que rastreia automaticamente o uso das funções de impressão, digitalização, fax de servidor e cópia para cada usuário. A contabilidade da rede é executada pela rede e as funções de Contabilidade são executadas remotamente através de um software de terceiros.



## Acesso auxiliar

Essas opções são usadas para instalar e configurar um dispositivo de terceiros no dispositivo para o propósito de contabilidade ou para uso restrito.

- **Tipo de dispositivo auxiliar** é usado para selecionar o dispositivo auxiliar que está sendo usado no dispositivo.
- **Acesso ao serviço & contabilidade** é usado para selecionar os serviços que requerem restrição e o rastreamento de uso.

- **Tempo de espera de trabalho** define a duração do tempo permitido antes do sistema excluir o trabalho atual devido à necessidade de um pagamento adicional ou um trabalho de impressão de rede estar sendo retido na lista de trabalhos.
- **Impressões grandes de contagem dupla** é usado para especificar como o sistema conta as impressões de folhas maiores que 380 mm (15 pol.), por exemplo, A3 ou 11x17 pol.

## Contabilidade Padrão Xerox

A *Contabilidade Padrão Xerox* fornece a capacidade para rastrear o uso de serviços de trabalho de impressão, cópia, digitalização e fax. Ela é fornecida como padrão e é configurada usando os Serviços de Internet. Selecione **Salvar** para ativar a Contabilidade Padrão Xerox.

## Contabilidade da rede

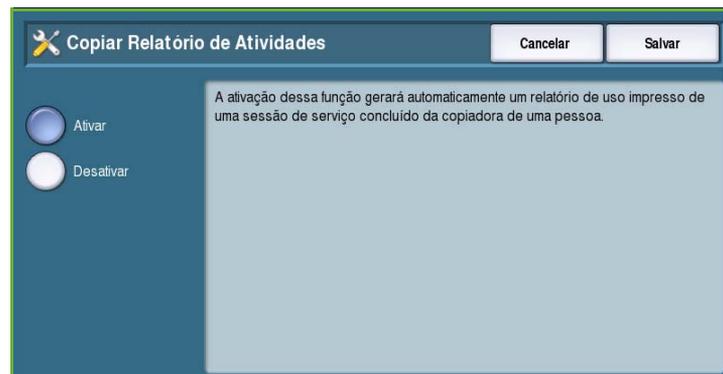
A *Contabilidade da rede* fornece a capacidade para rastrear o uso de serviços de trabalho de impressão, cópia, digitalização e fax pela rede. Ela funciona com dispositivos de terceiros os quais são compatíveis com a função *Contabilidade da rede*.

- **Personalizar solicitações** permite personalizar as solicitações que são fornecidas aos usuários.
- **Validação da entrada de código** é usada para verificar as credenciais de contabilidade dos usuários antes de fornecer acesso ao banco de dados de contabilidade.

## Relatório de atividades de cópia

Use essa opção para imprimir um relatório após cada sessão de cópia. O relatório detalha o tipo de trabalho e o número de cópias feitas durante a sessão. Esta função destina-se aos dispositivos que são acessados pelo público geral e permite que o usuário seja cobrado pelas cópias.

- Selecione **Relatório de atividades de cópia**.
- Selecione **Ativar** para que o dispositivo imprima um relatório no final de cada sessão de cópia.
- Como alternativa, selecione **Desativar** para desligar a função.



## Configurações de segurança

As Configurações de trabalho são usadas para gerenciar as funções de segurança do dispositivo. Os direitos de Exclusão de trabalho e as Configurações de sobregravação da imagem podem ser configurados.

Instruções detalhadas para as Configurações de segurança são fornecidas no *Guia do Administrador do Sistema*.



### Autenticação

Use esta opção para configurar os direitos de exclusão para usuários autenticados.

### Exclusão de trabalho

Use essa opção para definir quais usuários são autorizados a excluir trabalhos do dispositivo. As opções disponíveis são **Todos os usuários** ou **Somente administrador do sistema**.

### Segurança de sobregravação de imagem

#### Sobregravação de imagem

Se você enviou trabalhos confidenciais para o dispositivo, poderá configurar o dispositivo para remover automaticamente todos os dados armazenados no disco rígido depois que o trabalho for impresso. Selecione **Ativar** para ativar a atividade de Sobregravação de imagem após cada trabalho.

#### Sobregravação por demanda

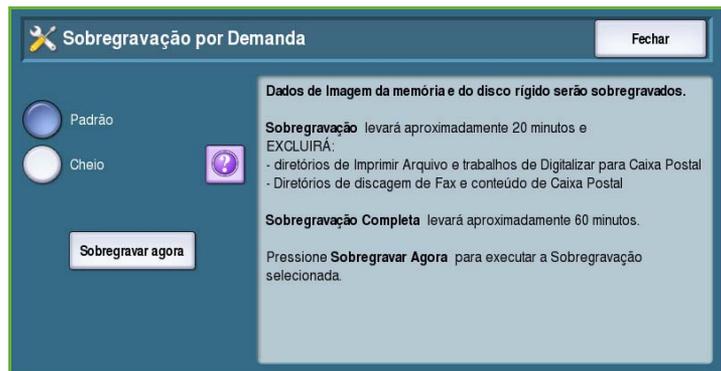
Se você enviou trabalhos confidenciais para o dispositivo, poderá excluir todos os dados armazenados no disco rígido depois que o trabalho for impresso. Isso é feito usando a opção *Sobregravação por demanda*.

Existem dois tipos de *Sobregravação* disponíveis, **Padrão** ou **Completa**.

*Sobregravação padrão* leva aproximadamente 20 minutos e exclui:

- Diretórios de Imprimir arquivo
- Trabalhos de Digitalizar para Caixa postal
- Diretórios de discagem de fax
- Conteúdo de caixa postal

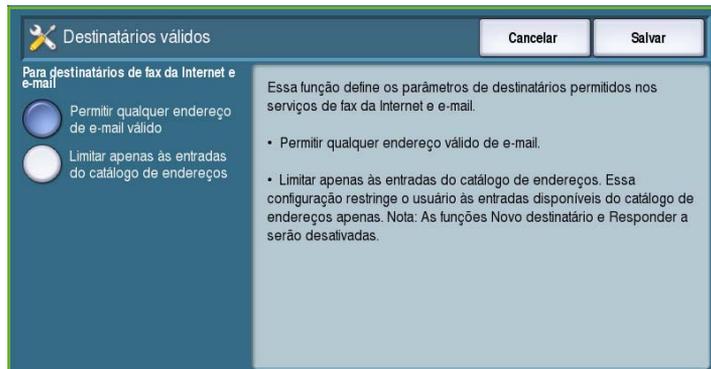
A *Sobregravação completa* leva aproximadamente 60 minutos inclui todos os dados. Escolha a opção *Sobregravar* necessária e selecione **Sobregravar agora** para executar o processo de sobregravação.



## Destinatários válidos

Essa função define os parâmetros de destinatários permitidos nos serviços de fax da Internet e e-mail.

- **Permitir qualquer endereço de e-mail válido** permite que os trabalhos sejam enviados a qualquer destinatário.
- **Limitar apenas às entradas do catálogo de endereços** permite enviar apenas para endereços que foram inseridos no *Catálogo de endereços*. As funções *Novo destinatário* e *Responder a* são desativadas.



## IP Sec

O IP Sec é um protocolo de segurança ativado com o uso dos Serviços de Internet. Para desativar o IP Sec no dispositivo, selecione a opção **Desativar IP Sec**.

## Solução de problemas

Essas configurações são usadas para resolver quaisquer problemas que possam ocorrer no dispositivo. Elas fornecem vários testes para verificar a funcionalidade do sistema e identificar os níveis de desempenho.



## Páginas de suporte

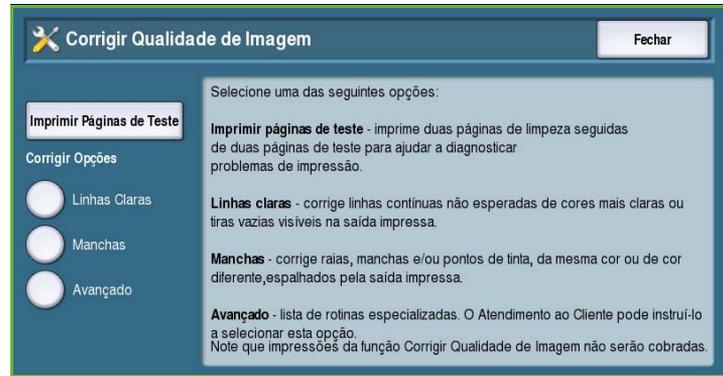
São exibidas uma lista de relatórios e páginas de suporte para identificar problemas de qualidade da imagem. Use a opção **Imprimir** para imprimir uma lista.



## Corrigir qualidade de imagem

Use esta opção para *Imprimir páginas de teste* a fim de ajudar no diagnóstico de problemas de impressão. Analise a saída e escolha uma das opções para corrigir os problemas de qualidade de imagem:

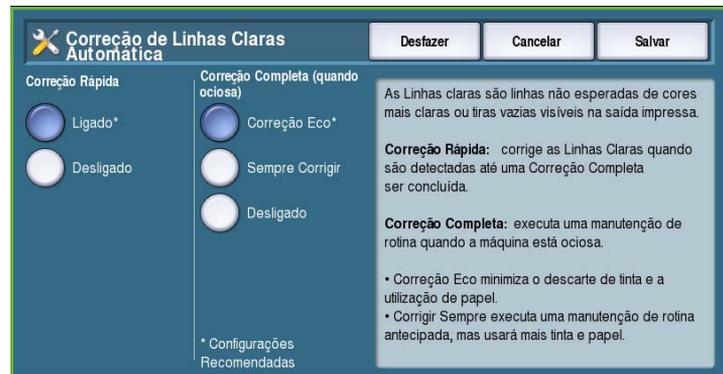
- **Linhas claras** corrige linhas contínuas não esperadas de cores mais claras ou faixas vazias visíveis na saída impressa.
- **Manchas** corrige listras, manchas e pontos de tinta, da mesma cor ou de cor diferente espalhados na saída impressa.
- **Avançado** fornece uma lista de rotinas especializadas. O Suporte ao Cliente pode encaminhá-lo diretamente para essa opção. Consulte [Corrigir qualidade da imagem](#) na página 295.



## Correção de Linhas Claras Automática

Use essa opção para corrigir quaisquer problemas de faixas.

- *Correção rápida* corrige temporariamente as faixas e pode reduzir as velocidades de impressão até que uma *Correção completa* (quando ociosa) seja concluída.
  - A opção **Ligado** é usada para corrigir faixas quando elas são detectadas.
  - A opção **Desligado** será selecionada se nenhuma ação for necessária.
- *Correção completa* leva aproximadamente oito minutos para ser concluída.
  - **Corrigir quando ociosa** é selecionada para corrigir faixas quando o dispositivo não está em uso.
  - A opção **Corrigir imediatamente** é selecionada para corrigir faixas quando elas são detectadas.
  - A opção **Nunca corrigir** será selecionada se nenhuma ação for necessária.



## Restaurações

Use essa opção para restaurar o software do sistema.

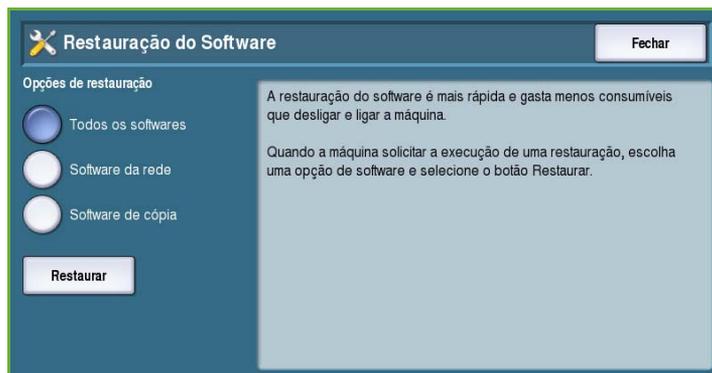
- [Restauração do Software](#) na página 277
- [Contadores de consumíveis restaurados](#) na página 277



## Restauração do Software

A *Restauração do software* é mais rápida e gasta menos consumíveis do que desligar e ligar o dispositivo.

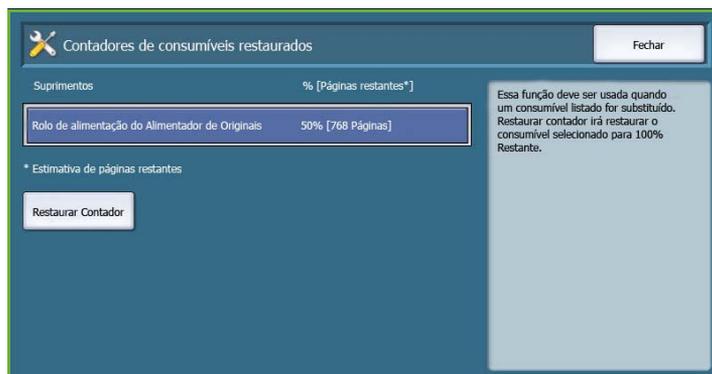
- Quando o dispositivo solicitar a execução de uma restauração, escolha uma opção de software e selecione o botão **Restaurar**.
  - **Todos os softwares** restaura os softwares de todo o sistema.
  - **Software da rede** restaura o software da controladora de rede.
  - **Software de cópia** restaura o software da copiadora.



## Contadores de consumíveis restaurados

Essa opção é usada para restaurar o contador ao substituir um consumível listado.

- Selecione o consumível e selecione **Restaurar contador**.
- Selecione **Restaurar** para confirmar.



## Rede

As opções de *Rede* são usadas para solucionar problemas relacionados à conexão de rede.

### Teste de eco

O *Teste de eco* permite testar a conectividade da rede.

- Selecione o protocolo apropriado e selecione o botão **Iniciar teste** para executar o teste de eco.
  - **TCP/IP**
  - **AppleTalk**
  - **Novell ou IPX**



## Fax

As opções de *Fax* são usadas para testar a funcionalidade do Fax no dispositivo.

### Relatório de protocolo de fax

O *Relatório de protocolo de fax* fornece informações sobre a função Fax no dispositivo.

- Selecione **Relatório de protocolo** e pressione o botão **Imprimir agora** para imprimir o relatório.



Xerox® ColorQube™

9201/9202/9203

Cuidados Gerais e Solução de  
Problemas



© 2009 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Direitos reservados de não publicação sob as leis de direitos autorais nos Estados Unidos. O conteúdo desta publicação não pode ser reproduzido de qualquer forma sem a permissão da Xerox Corporation.

Xerox® e o desenho da esfera de conectividade são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

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

São feitas alterações periodicamente neste documento. Alterações, imprecisões técnicas e erros tipográficos serão corrigidos em edições subsequentes.

Versão do documento 2.0: Setembro de 2009

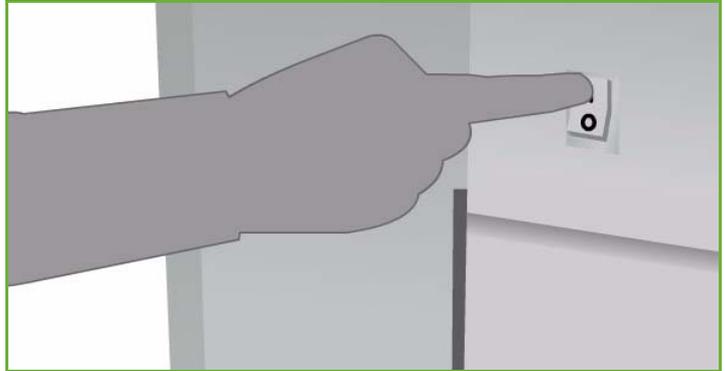
# Índice

Opções de energia .....	282
Ligar .....	282
Desligar .....	282
Economia de energia e Reinicialização rápida .....	282
Cuidados Gerais .....	283
Bastões de tinta .....	284
Unidade de limpeza .....	284
Cartuchos de grampos .....	285
Esvaziar a bandeja de tinta residual .....	286
Esvaziar o recipiente de resíduos do perfurador .....	287
Manutenção da qualidade de impressão .....	287
Tarefas de limpeza .....	288
Solução de problemas .....	289
Definição do problema .....	289
Falhas .....	289
Visores de falhas .....	290
Registros de falhas .....	291
Problemas de papel .....	292
Problemas de acabamento .....	293
Problemas no alimentador de originais .....	294
Problemas de qualidade de imagem .....	294
Relatos de problemas .....	296
Assistência adicional .....	299
Assistente de manutenção .....	299

## Opções de energia

### Ligar

- Pressione o botão **Ligar/Desligar**. O dispositivo inicia o procedimento de ligar.
- Algumas funções ficarão prontas antes das outras. O dispositivo ficará pronto para digitalizar em aproximadamente 3 minutos.



### Desligar

- Pressione o botão **Ligar/Desligar**. Será exibida uma tela de confirmação.
- Selecione **Desligar** para começar o ciclo de desligamento. Se o desligamento não for mais necessário, selecione **Cancelar** para retornar à tela anterior.  
Se o desligamento for selecionado, o dispositivo permanecerá ligado por aproximadamente 30 segundos antes da energia acabar. Todos os trabalhos existentes na lista de trabalhos serão excluídos. Assegure-se de esperar pelo menos 30 segundos antes de ligar novamente.
- Se for selecionada a opção **Cancelar** a opção de desligamento será cancelada e o dispositivo ficará disponível para uso.

**Nota:** É recomendável que o dispositivo seja desligado somente se ocorrer um problema ou se ele estiver sendo movido. Use a função de economia de energia para conservar energia durante períodos de inatividade. Se for necessário mover o dispositivo, deixe ele esfriar por 30 minutos antes de movê-lo.

**⚠ AVISO:** Use somente o interruptor **Liga/Desliga** para reinicializar o dispositivo. Se a alimentação for removida por outros meios, poderá haver danos ao seu dispositivo.

### Economia de energia e Reinicialização rápida

O botão **Energia** no painel de controle pode ser usado para obter funções de energia adicionais.

- Selecione o botão **Energia**.
- Se a opção **Economia de energia** for selecionada, o dispositivo entrará imediatamente no *Modo de economia de energia* conforme sua configuração. Se houver trabalhos na lista de trabalhos, uma segunda tela será exibida.



Para reativar o dispositivo quando estiver nesse modo, toque em um botão na tela de seleção por toque ou no painel de controle.

- Ao selecionar e confirmar a opção **Reinicialização rápida** o dispositivo será reiniciado. Os trabalhos de cópia existentes na lista de trabalhos serão excluídos e os trabalhos de impressão existentes na lista de trabalhos serão recuperados.

Se for selecionada a opção **Cancelar** as opções de desligamento serão canceladas e o dispositivo ficará disponível para uso.

- Selecione **Fechar** para sair.

## Opções de Economia de energia

O dispositivo foi projetado para economizar energia e reduzir automaticamente seu consumo de energia após períodos de inatividade. O Administrador do sistema pode configurar as seguintes opções de Economia de energia.

- **Intelligent Ready:** desperta e entra em repouso automaticamente com base no uso anterior. O dispositivo usa algoritmos e dados reunidos em um perfil de uso para antecipar os períodos em que o dispositivo provavelmente ficará ocupado. O uso dessas informações desperta automaticamente o dispositivo.
- **Ativado por trabalho** desperta ao detectar uma atividade.
- **Programado** desperta e entra em repouso nos horários definidos diariamente. O dispositivo pode ser definido para despertar ao detectar uma atividade, ou pode-se inserir uma hora específica.
- **Reinício rápido** reduz o tempo que demora para despertar. Altera os tempos de espera padrão de repouso/economia de energia e aumenta o uso de energia.

Para obter informações sobre a configuração das opções de *Economia de energia*, consulte o [Guia do Administrador do Sistema](#).

## Cuidados Gerais

Existe uma série de tarefas de manutenção que precisam ser executadas para assegurar que seu dispositivo seja executado em níveis ideais:

- Reabastecer os bastões de tinta
- Substituir a Unidade de limpeza
- Substituir os cartuchos de grampos (somente Módulo de acabamento Office/Módulo de acabamento de alto volume)
- Esvaziar a bandeja de resíduos
- Esvaziar o recipiente de resíduos do furador (somente Módulo de acabamento Office/Módulo de acabamento de alto volume)
- Manutenção da qualidade de impressão
- Tarefas de limpeza.



**! CUIDADO:** Ao substituir as unidades, NÃO remova tampas ou protetores aparafusados. Sob as tampas e protetores, não há peças passíveis de manutenção ou serviço. NÃO tente executar nenhum procedimento de manutenção que NÃO esteja especificamente descrito na documentação fornecida com o dispositivo.

Para fazer um pedido de consumíveis ou unidades de substituição, entre em contato com o Representante Xerox fornecendo o nome da empresa, o número do produto e o número de série do dispositivo. Está disponível nos Serviços de Internet uma opção que permite que o dispositivo entre em contato automaticamente com a Xerox para solicitar unidades quando necessário. Consulte o [Guia do Administrador do Sistema](#) para obter mais informações.

**Nota:** Para obter informações sobre a localização do número de série, consulte [Assistência adicional](#) na página 299.

O dispositivo exibirá uma mensagem na tela de seleção por toque quando for necessário substituir ou esvaziar os consumíveis ou unidades. Para unidades que estão próximas do fim da vida útil, uma mensagem inicial é exibida para avisar que em breve será necessário substituir a unidade. Uma mensagem adicional será exibida quando for necessário substituir a unidade. Apenas substitua as unidades quando uma mensagem realmente instruir a fazer isso.

## Bastões de tinta

Os bastões de tinta são adicionados aos 4 receptáculos no carregador de tinta através de uma porta de acesso na parte superior do dispositivo. Os bastões de tinta possuem um formato exclusivo para cada cor, para evitar que eles sejam colocados em receptáculos incorretos. A tinta pode ser adicionada ao carregador de tinta a qualquer momento, se houver espaço suficiente para acomodar o novo bastão.



Cada carregador de tinta possui um sensor de pouca tinta que é ativado quando sobram aproximadamente 2 bastões de tinta utilizáveis. O dispositivo interromperá a impressão quando o carregador de tinta tiver um terço de um bastão de tinta restante em qualquer cor. Uma mensagem notifica quando é o momento de solicitar tinta, se há pouca tinta e quando a tinta acabar.

Um sensor da tampa do carregador de tinta detecta quando a tampa da tinta está aberta e a tela de seleção por toque exibe o status dos bastões de tinta.

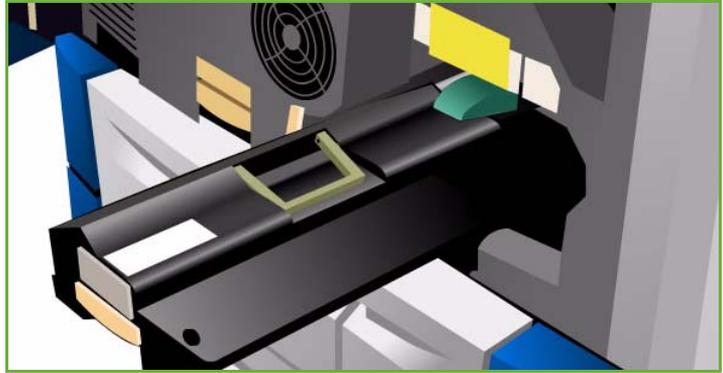
## Unidade de limpeza

A Unidade de limpeza aplica um agente de liberação de óleo de silicone ao fotorreceptor de impressão.

**!** **AVISO:** OS FLUIDOS DE SILICONE SÃO EXTREMAMENTE ESCORREGADIOS. No caso de derramamento acidental em pisos revestidos com qualquer superfície incluindo carpete, imediatamente coloque um aviso de risco de queda e isole a área. Não ande na área contaminada e evite o risco de cobrir a superfície calçada. Não tente limpar o derramamento com vassouras e água. Isso espalhará a contaminação e poderá estender o risco de queda fora da área contaminada imediata. Grandes derramamentos em superfícies não absorventes devem ser contidos usando material absorvente adequado. O seguinte material absorvente de contenção adequado (terra diatomácea ou outro absorvente líquido baseado em sílica) deve ser usado para limpar o derramamento. Limpe toda a camada escorregadia residual usando uma solução forte de detergente/sabão e aplique areia ou outro material granular inerte para melhorar a tração. Descarte o material residual de acordo com os regulamentos nacionais, locais, estaduais ou federais aplicáveis.

Quando a Unidade de limpeza estiver próxima do fim da vida útil, uma mensagem será exibida informando você para solicitar uma nova unidade, mas não para substituir nesse momento. O aviso será dado quando restar aproximadamente 13 dias de uso.

Quando a Unidade de limpeza chegar no fim da vida útil e precisar ser substituída, uma outra mensagem será exibida. A unidade deve ser trocada para que a impressora funcione.



Substitua a unidade seguindo as instruções fornecidas na tela de seleção por toque e existentes na embalagem da nova unidade. Recicle a unidade antiga conforme as instruções existentes na embalagem ou fornecidas pelo Representante Xerox local.

**Nota:** O período de aviso pode ser personalizado pelo Administrador do sistema usando a função **Recursos** ou os Serviços de Internet. Consulte o guia de **Administração e Contabilidade** para obter mais informações.

## Cartuchos de grampos

Se seu dispositivo estiver equipado com o Módulo de acabamento Office ou o Módulo de acabamento de alto volume, você será solicitado a substituir o cartucho, ou cartuchos de grampos quando for exibida uma mensagem instruindo a fazer isso.

Os cartuchos de grampos do *Módulo de acabamento Office* e do *Módulo de acabamento de alto volume* contêm 5.000 grampos. O *Módulo de acabamento de alto volume com Criador de livretos* possui dois cartuchos de grampos adicionais localizados no módulo *Criador de livretos*. Cada um desses cartuchos comporta 2.000 grampos.

Instruções detalhadas são fornecidas na tela de seleção por toque. Siga as instruções e as etiquetas fornecidas ao substituir o cartucho de grampos.

### Cartucho de grampos do Módulo de acabamento Office e de alto volume:

1. Abra a porta do módulo de acabamento.
2. Se estiver usando o Módulo de acabamento Office, gire a alça de acesso aos grampos (um fecho verde) no sentido horário até que a unidade de grampos fique acessível.
3. Destrave o cartucho de grampos usando o fecho de cor clara e remova o cartucho de grampos usado.



4. Descarte o cartucho de grampos usado seguindo as instruções fornecidas na caixa do novo cartucho.
5. Desembale o novo cartucho de grampos e instale-o no módulo de acabamento. Você ouvirá um clique quando o cartucho de grampos estiver no lugar.
6. Se estiver usando o Módulo de acabamento Office, gire a alça de acesso aos grampos (um fecho verde) no sentido anti-horário até que encaixe na posição.
7. Feche a porta do módulo de acabamento.

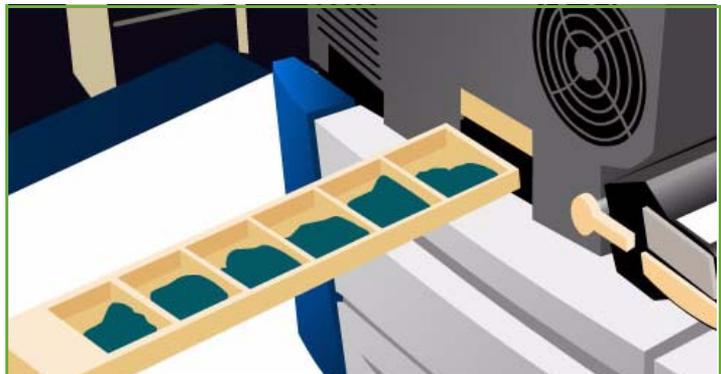
### Cartuchos de grampos do Criador de livretos do Módulo de acabamento de alto volume:

1. Abra a porta do módulo de acabamento. Remova o módulo do criador de livretos.
2. Abaixe a alavanca para ter acesso aos cartuchos de grampos. Segure o cartucho de grampos e retire-o da cabeça de grampo.
3. Descarte o cartucho de grampos usado seguindo as instruções fornecidas na caixa do novo cartucho.
4. Desembale e instale o cartucho de grampos no módulo de acabamento. Você ouvirá um clique quando o cartucho de grampos estiver no lugar. Repita o procedimento para o outro cartucho de grampos do criador de livretos.
5. Empurre o módulo do criador de livretos e feche a porta do módulo de acabamento.

### Esvaziar a bandeja de tinta residual

A *Bandeja de tinta residual* acumula restos de tinta resultantes da manutenção da cabeça de impressão. Ocasionalmente é necessário esvaziar a *Bandeja de tinta residual*. O dispositivo não funcionará se a bandeja de tinta residual estiver cheia. A tinta residual não é tóxica e pode ser descartada na coleta de lixo normal.

O dispositivo exibe uma mensagem quando a bandeja está com aproximadamente 80% de sua capacidade, e não permitirá o início da sequência de manutenção da cabeça de impressão quando ela estiver cheia. A bandeja de resíduos precisa ser esvaziada aproximadamente 4 vezes por ano ou mais dependendo do uso.



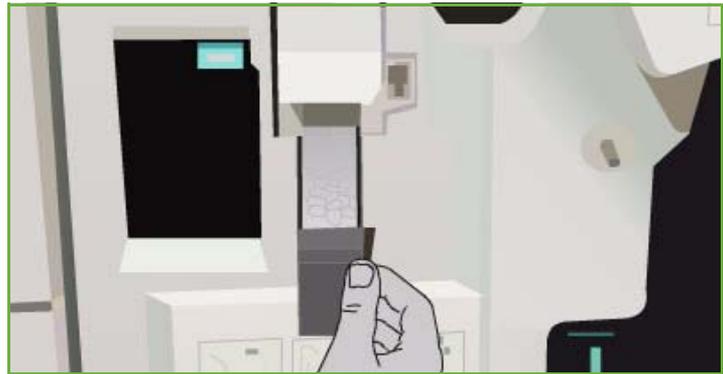
**CUIDADO:** Se você remover a bandeja de tinta residual precisará sempre esvaziá-la antes de substituí-la.

## Esvaziar o recipiente de resíduos do perfurador

O recipiente de resíduos do perfurador é uma bandeja coletora que coleta todas as sobras de papel perfurado. O dispositivo avisará quando o recipiente de resíduos do furador precisar ser esvaziado.

Instruções detalhadas são fornecidas na tela de seleção por toque. Siga as instruções e as etiquetas fornecidas ao esvaziar o recipiente.

- Deslize o recipiente de resíduos do furador para fora do módulo de acabamento. Jogue fora os resíduos de papel perfurado na lixeira.
- Instale o recipiente de resíduos do perfurador vazio,, certificando-se de tê-lo inserido corretamente.



## Manutenção da qualidade de impressão

Existe uma série de tarefas que seu dispositivo executa automaticamente para assegurar sua execução na qualidade de impressão ideal:

### Manutenção automática da qualidade de impressão

Seu dispositivo contém um subsistema que monitora periodicamente a qualidade da imagem que está sendo colocada no fotorreceptor. Esse sistema é conhecido como Toner no cilindro (IOD). Ele detecta e corrige automaticamente uma série de parâmetros a fim de manter a qualidade de impressão ideal.

Essa rotina de manutenção é automática e leva aproximadamente 60 segundos. O dispositivo programa essa manutenção durante o tempo sem uso, que é determinado pela função *Prontidão inteligente*.

### Páginas de limpeza

Se ocorrer um problema e resíduos de tinta permanecerem no sistema, o dispositivo passará folhas em branco pelo trajeto do papel para limpar o sistema. Esse procedimento não requer a intervenção do usuário, mas pode demorar alguns minutos para executar. As páginas de limpeza serão direcionadas à bandeja superior e devem ser descartadas.

Há tarefas de solução de problemas adicionais que podem ser executadas para corrigir problemas de qualidade de imagem. Consulte [Problemas de qualidade de imagem](#) na página 294.

## Tarefas de limpeza

**!** **AVISO:** Ao limpar o dispositivo, NÃO utilize solventes químicos fortes, orgânicos ou limpadores em aerossol. NÃO derrame fluidos diretamente na máquina. Só utilize produtos de consumo e materiais de limpeza de acordo com as instruções fornecidas na documentação. Mantenha todos os materiais de limpeza fora do alcance de crianças.

**!** **AVISO:** Não use limpadores em spray em nenhum equipamento. Alguns recipientes em spray contêm misturas explosivas e não são adequados para uso em aparelhos elétricos. O uso de tais limpadores pode resultar em risco de explosão e incêndio.

### Vidro de originais e vidro do Transporte de velocidade constante

- Aplique o Fluido de limpeza Xerox ou o Limpador antiestático Xerox, em um pano que não solte fiapos. Nunca deve-se derramar o líquido diretamente no vidro.
- Limpe toda a área do vidro.
- Limpe todo o resíduo com um pano limpo ou papel toalha.

**Nota:** Manchas ou marcas no vidro serão reproduzidas nas impressões ao copiar no *vidro de originais*. Manchas no vidro do Transporte de velocidade constante (a tira de vidro à esquerda) aparecerão como faixas nas impressões ao copiar no recirculador de originais.



### Tela de seleção por toque

- Use um pano macio sem fiapos, ligeiramente umedecido com água.
- Limpe a área inteira, inclusive a *Tela de seleção por toque*.
- Remova todo o resíduo com um pano limpo ou papel toalha.

# Solução de problemas

## Definição do problema

Esta seção contém procedimentos de solução de problemas para ajudá-lo a localizar e solucionar problemas.

Alguns problemas podem ser resolvidos com a reinicialização do dispositivo. Consulte [Opções de energia](#) na página 282 para obter instruções sobre os procedimentos de inicialização.

Se a reinicialização do dispositivo não resolver o problema, siga as instruções contidas neste guia para identificar e resolver o problema. Se ainda não for possível corrigir o problema, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente para obter assistência.

## Falhas

Podem ocorrer diferentes categorias de falhas no dispositivo e diferentes maneiras de identificá-las. Esta seção oferece uma visão geral dos diferentes tipos de falhas, como são exibidas e registradas.

Seu dispositivo possui três tipos de falhas, *Falhas de hardware*, *Falhas elimináveis pelo usuário* e *Mensagens de status*. Em cada tipo de falha há subgrupos de categorias de falhas que relatam o efeito da falha na operação do do dispositivo. O visor de falha gerado depende da categoria de cada falha.

### Falhas de Hardware

*Falhas de hardware* impedem o funcionamento adequado de um subsistema, módulo ou componente. Existem três categorias de *Falhas de hardware*.

- A **Falha de baixo nível** ocorre quando um subsistema ou módulo é incapaz de funcionar corretamente. Por exemplo, se durante um trabalho do grampeador uma falha for detectada, outras funções ainda funcionarão, mas o grampeador ficará indisponível.
- **Falha de impacto** será declarada quando uma falha de baixo nível provocar o funcionamento incorreto de um subsistema principal. Por exemplo, ocorre uma falha na unidade de limpeza provocando o não funcionamento das funções de cópia e impressão.
- **Falha fatal** ocorre quando há uma falha ampla e irrecuperável no sistema. Por exemplo, ocorre uma falha de alimentação de energia provocando a inoperabilidade do dispositivo.

### Falhas elimináveis pelo cliente

Uma *Falha eliminável pelo cliente* é aquela que o usuário pode eliminar. Existem três categorias de Falhas elimináveis pelo cliente.

- **Falha de baixo nível** ocorre quando o subsistema detecta uma falha eliminável pelo cliente. Por exemplo, quando o grampeador fica sem grampos. As funções de impressão e cópia ainda ficam disponíveis, mas a funcionalidade do grampeador não.
- **Falha de impacto** será declarada quando uma falha de baixo nível tornar o subsistema principal indisponível. Por exemplo, se um atolamento de papel for detectado, as funções de impressão e cópia ficarão indisponíveis até que o usuário remova o papel.
- **Falha de restauração** pode ser eliminada desligando e ligando o dispositivo.

## Mensagens de status

*Mensagens de status* são mensagens informais que não causam impacto no funcionamento adequado do dispositivo. Existem duas categorias de *Mensagens de status*:

- **Mensagens de aviso** são informativas e, normalmente, estão relacionadas à substituição de consumíveis. As mensagens alertam o usuário local para problemas iminentes ou ações que precisam ser tomadas para evitar uma falha. Por exemplo, se a Unidade de limpeza estiver perto do fim de sua vida útil, o dispositivo exibirá uma mensagem de aviso informando que ela precisará ser substituída em breve. Nesse momento, o sistema define um limite predefinido até que a *Falha eliminável pelo cliente* seja apresentada solicitando a troca da Unidade de imagem.
- **Mensagens de falhas do trabalho** indicam uma falha com o trabalho, por exemplo, o papel necessário não está disponível. Se ocorrer uma pausa em um trabalho em virtude de uma falha, a máquina solicitará que o usuário execute a ação para corrigir a condição ou para excluir o trabalho.

## Visores de falhas

Todas as falhas que afetam os usuários do dispositivo são apresentadas por meio de um dos dois métodos:

### Falha interruptora

As falhas interruptoras serão apresentadas se a falha associada afetar toda o dispositivo, impedindo-o de aceitar qualquer tipo de entrada ou saída. Elas também aparecem quando a falha associada afeta o serviço de documento atualmente selecionado, mas não outro serviço, que ainda poderá ser utilizado.

O tipo de tela de falha apresentado depende do tipo da falha que ocorrer.

Alguns visores de falha apresentam as opções de recuperação da falha ao usuário. Uma seleção de botões permite escolher uma opção de recuperação de falha.

Durante a exibição de uma janela de falha interruptora, as mensagens de status associadas à falha aparecerão na área *Mensagens de status*.

### Falhas não interruptoras

Os visores de *Falhas não interruptoras* consistem em mensagens exibidas na área *Mensagens de status*. Elas não afetam a conclusão bem-sucedida de um trabalho do caminho atual.

Por exemplo, se o usuário estiver executando um trabalho de Cópia e a falha ocorrer no fax, aparecerá um visor de falha não interruptora.

Ambos os visores de *Falha interruptora* e *Falha não interruptora* são gerados automaticamente pelo dispositivo e são exibidos nos registros de falha. Assim que as condições responsáveis pelo aparecimento da falha forem solucionadas, o visor desaparecerá.

## Registros de falhas

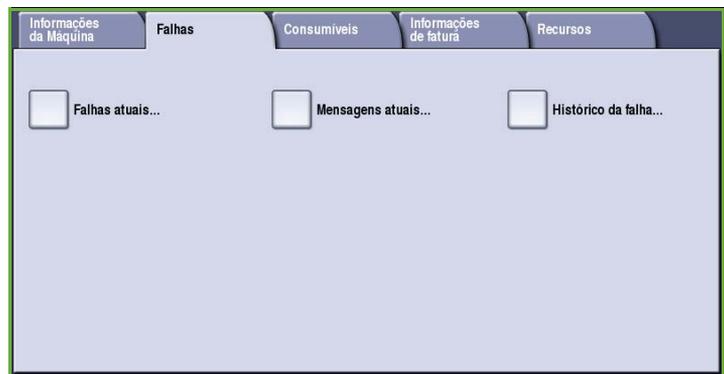
As informações sobre falhas podem ser acessadas usando o botão **Status da máquina**.

O *Status da máquina* fornece informações sobre o dispositivo, o status das bandejas do papel, consumíveis e quaisquer falhas atuais. Os contadores de uso também estão disponíveis.



A guia *Falhas* exibe listas de falhas e registro de erros do dispositivo.

As falhas são separadas em **Falhas atuais**, **Mensagens atuais** e **Histórico de falhas**.



## Falhas atuais

Essa opção exibe uma lista de todas as falhas atuais no dispositivo. Cada falha pode ser selecionada para obter informações e instruções adicionais.



## Mensagens atuais

Essa opção exibe uma lista de todas as mensagens de falhas atuais associadas ao status e às falhas atuais do dispositivo.

## Histórico de falhas

O Histórico de falhas é um registro das últimas 20 falhas que correram no dispositivo. O código de cada falha e a data e hora em que a falha ocorreu são exibidos. São exibidas também informações sobre o tamanho do papel ou documento relevante e a contagem de imagens do dispositivo no momento em que cada falha ocorreu.

## Problemas de papel

O dispositivo possui áreas de eliminação de atolamentos designadas. Se ocorrer um atolamento, uma mensagem e instruções de eliminação serão exibidas na tela de seleção por toque. Existem também etiquetas que mostram como limpar cada área.

Ao limpar um trajeto de papel, assegure-se de que todas as áreas indicadas sejam verificadas e limpas. Antes de fechar a porta dianteira, assegure-se de que todas as alças e alavancas foram retornadas para sua posição correta.

Se os atolamentos persistirem, ou ocorrerem intermitentemente, verifique os seguintes pontos:

## Manuseio do material

Para obter ótimos resultados de impressão, observe o seguinte ao abastecer as bandejas com papel:

- Não utilize papel enrugado ou dobrado.
- Não coloque papel de vários tamanhos na bandeja.
- Sempre ventile as transparências e reorganize as etiquetas antes de colocá-las. As etiquetas e transparências só podem ser colocados na Bandeja 4 (Manual).
- Antes de colocar o papel nas bandejas, ventile suas bordas. Este procedimento separa as folhas coladas e reduz a possibilidade de atolamentos.

## Armazenamento do material

Para se obter as melhores impressões, é importante que o papel seja armazenado corretamente. Observe o seguinte ao armazenar o papel:

- Armazene em temperatura ambiente. Papéis úmidos podem causar problemas de alimentação ou apresentar qualidade de imagem ruim.
- Não abra pacotes de papel até que seja necessário. A embalagem possui um forro interno que protege o papel da umidade.
- Armazene o papel em uma superfície plana para evitar dobras ou encurvamentos.
- Empilhe as resmas com cuidado, umas sobre as outras, para evitar bordas irregulares. Não empilhe mais que cinco resmas na mesma pilha.

## Problemas de acabamento

Os dispositivos de acabamento podem, ocasionalmente, apresentar problemas de atolamento, grampeador, perfurador ou empilhamento. Se ocorrer um problema, uma mensagem e instruções de eliminação serão exibidas na tela de seleção por toque. Se os problemas persistirem, ou ocorrerem intermitentemente, verifique os seguintes pontos:

- Descarregue a bandeja do módulo de acabamento com frequência.
- Não remova os jogos grampeados enquanto o módulo de acabamento estiver compilando.
- Certifique-se de que as guias da bandeja de papel estejam travadas na posição contra o papel.
- Ao usar papel grande, remova toda a saída contida na *Bandeja do empilhador*.
- Se o papel enrugur excessivamente, vire o papel na bandeja aplicável.
- Verifique se foi selecionado o tamanho correto do papel colocado na bandeja.
- Para corrigir problemas de grampeamento, use menos de 50 folhas se o papel tiver gramatura maior que 80g/m<sup>2</sup> (20 lb).
- Verifique se o *Recipiente do perfurador* está cheio. O *recipiente* coleta restos de papel perfurado. Consulte [Esvaziar o recipiente de resíduos do perfurador](#) na página 287 para obter instruções.

Se ocorrer um problema de grampeador, siga as instruções abaixo para corrigir o problema:

### Módulo de acabamento Office:

- Se ocorrer um problema no grampeador do Módulo de acabamento Office, remova o *Cartucho do grampeador* e libere os grampos atolados. Consulte [Cartuchos de grampos](#) na página 285 para obter instruções sobre como remover o cartucho de grampos.
- Remova qualquer tira de grampos parcialmente usada e qualquer tira que não esteja plana.
- Reinstale o *Cartucho do grampeador*.

### Módulo de acabamento de alto volume:

- Se ocorrer um problema no grampeador do Módulo de acabamento, remova o *Cartucho de grampos* e libere os grampos atolados. Consulte [Cartuchos de grampos](#) na página 285 para obter instruções sobre como remover o cartucho de grampos.
- Se o *Cartucho de grampos* não estiver na parte frontal do dispositivo, **Desligue e Ligue** o dispositivo usando o interruptor **Liga/Desliga** na lateral do dispositivo.
- Remova qualquer tira de grampos parcialmente usada e qualquer tira que não esteja plana.
- Reinstale o *Cartucho de grampos*.

### Grampeador do Criador de livretos do Módulo de acabamento de alto volume

- Se ocorrer um problema nos grampeadores do Criador de livretos, remova o *Cartucho do grampeador* e libere os grampos atolados. Consulte [Cartuchos de grampos](#) na página 285 para obter instruções sobre como remover o cartucho de grampos.
- Remova os grampos parcialmente usados dos *Cartuchos do grampeador* e as *Cabeças do grampeador*.
- Reinstale os *Cartuchos do grampeador*.

## Problemas no alimentador de originais

*Alimentador de originais* podem ocorrer atolamentos no *alimentador de originais*. O dispositivo possui áreas de eliminação de atolamentos designadas no *alimentador de originais*. Se ocorrer um atolamento, uma mensagem e instruções de eliminação serão exibidas na tela de seleção por toque. Existem também etiquetas que mostram como limpar cada área.

Se os atolamentos persistirem, ou ocorrerem intermitentemente, verifique os seguintes pontos:

- Verifique se a tampa superior do *alimentador de originais* está firmemente fechada.
- Verifique os originais. Certifique-se de que os originais são de boa qualidade.

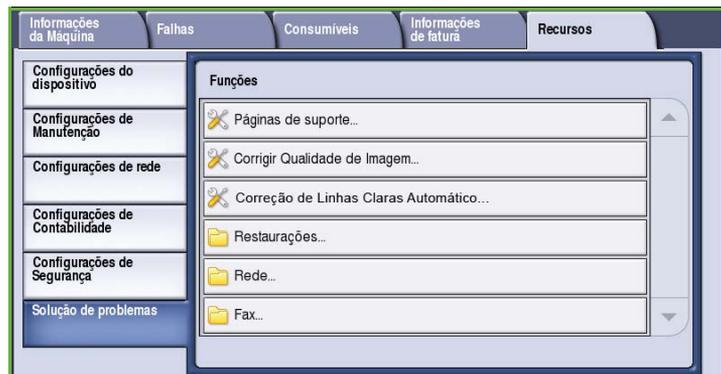
**Nota:** Se você estiver usando originais de baixa qualidade, use o *vidro de originais* para copiar um novo jogo.

- Certifique-se de que as guias do *alimentador de originais* estejam em contato com as bordas dos originais carregados.
- Verifique se os originais estão dentro da especificação e se os originais colocados não ultrapassam a linha de preenchimento máximo nas guias do *alimentador de originais*. Consulte [www.xerox.com](http://www.xerox.com) para obter informações sobre especificações.

## Problemas de qualidade de imagem

Opções adicionais para corrigir problemas de qualidade de imagem estão disponíveis em **Recursos**. Elas fornecem vários testes para verificar a funcionalidade do sistema e identificar os níveis de desempenho.

- Pressione o botão **Status da máquina**. Selecione a guia **Recursos**.
- Selecione **Solução de problemas**. As opções de solução de problemas são exibidas.



## Páginas de suporte

Use essa opção para imprimir a *Página de solução de problemas de qualidade de impressão* e as *Páginas de teste de jet*. A *Página de solução de problemas de qualidade de impressão* fornece informações sobre a solução de problemas e as opções que podem ser usadas para resolver problemas. As *Páginas de teste de jet* realçam todos os problemas de qualidade de imagem no dispositivo.

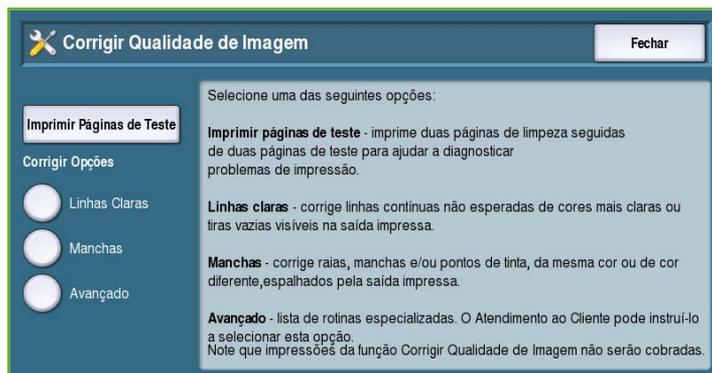
Use a opção **Imprimir** para imprimir as páginas.



## Corrigir qualidade da imagem

Use essa opção para corrigir os problemas de qualidade de imagem em seu dispositivo. Imprima uma página de teste, analise a saída e depois escolha uma das opções para corrigir o problema:

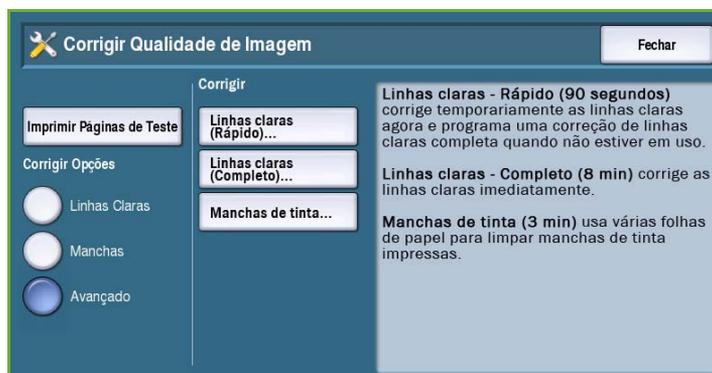
- **Linhas claras** corrige linhas contínuas não esperadas de cores mais claras ou faixas vazias visíveis na saída impressa.
- **Manchas** corrige listras, manchas e pontos de tinta, da mesma cor ou de cor diferente espalhados na saída impressa.
- **Avançado** fornece uma lista de rotinas especializadas. O Suporte ao Cliente pode encaminhá-lo diretamente para essa opção.



### Avançado

Use essa opção para selecionar uma correção rápida ou completa dos problemas de linhas claras, ou corrigir o problema de manchas de tinta. Selecione a opção necessária e selecione **Confirmar** quando a tela de confirmação for exibida.

- **Linhas claras (rápido)** corrige linhas claras quando detectadas, até que uma correção completa seja concluída.
- **Linhas claras (completo)** executa uma rotina de manutenção quando a máquina está ociosa, para corrigir o problema de linhas claras.
- **Manchas de tinta** é selecionado para corrigir quaisquer problemas de qualidade por manchas de tinta.



## Relatos de problemas

Se você estiver encontrando dificuldades ao usar seu dispositivo, verifique as sugestões abaixo para obter informações sobre como resolver o problema.

Problema	Possível solução
Linhas e faixas escuras ou coloridas aparecem na saída ao copiar ou digitalizar no <i>vidro de originais</i> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reimprima o trabalho.</li> <li>• Certifique-se de que o defeito não esteja no original.</li> <li>• Limpe o <i>vidro de originais</i> e o vidro do Transporte de velocidade constante (TVC).</li> <li>• Corrija os problemas de qualidade de imagem. Consulte <a href="#">Problemas de qualidade de imagem</a> na página 294 para obter instruções.</li> </ul>
Linhas e faixas escuras ou coloridas aparecem na saída ao copiar ou digitalizar no <i>alimentador de originais</i> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reimprima o trabalho.</li> <li>• Certifique-se de que o defeito não esteja no original.</li> <li>• Limpe o <i>vidro de originais</i> e o vidro do Transporte de velocidade constante (TVC).</li> <li>• Corrija os problemas de qualidade de imagem. Consulte <a href="#">Problemas de qualidade de imagem</a> na página 294 para obter instruções.</li> </ul>
Impressões borradas estão sendo produzidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reimprima o trabalho.</li> <li>• Corrija os problemas de qualidade de imagem. Consulte <a href="#">Problemas de qualidade de imagem</a> na página 294 para obter instruções.</li> </ul>
A impressora apresenta um ruído de rasgadura durante a saída do papel e parte da imagem pode estar faltando na página	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reimprima o trabalho.</li> <li>• Corrija os problemas de qualidade de imagem. Consulte <a href="#">Problemas de qualidade de imagem</a> na página 294 para obter instruções.</li> </ul>
Uma imagem enviesada ou deformada é produzida ao copiar ou digitalizar no vidro de originais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reimprima o trabalho.</li> <li>• Certifique-se de que o defeito não esteja no original.</li> </ul>
Uma imagem enviesada ou deformada é produzida ao copiar ou digitalizar no alimentador de originais e no vidro de originais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reimprima o trabalho.</li> <li>• Certifique-se de que o defeito não esteja no original.</li> <li>• Use originais dentro das especificações. Consulte <a href="http://www.xerox.com">www.xerox.com</a> para obter informações sobre especificações.</li> <li>• Certifique-se de que os originais estejam colocados corretamente no <i>alimentador de originais</i>.</li> </ul>

Problema	Possível solução
Aparecem manchas na saída ao copiar ou digitalizar no vidro de originais ou no alimentador de originais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reimprima o trabalho.</li> <li>• Certifique-se de que o defeito não esteja no original.</li> <li>• Limpe o <i>vidro de originais</i> e o vidro do Transporte de velocidade constante (TVC).</li> <li>• Corrija os problemas de qualidade de imagem. Consulte <a href="#">Problemas de qualidade de imagem</a> na página 294 para obter instruções.</li> </ul>
Aparecem manchas na saída ao imprimir ou copiar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reimprima o trabalho.</li> <li>• Assegure-se de que o papel tenha o tipo e o tamanho corretos e esteja colocado corretamente na bandeja.</li> <li>• Certifique-se de selecionar a opção de segunda face ao imprimir a Face 2 no papel pré-impreso.</li> <li>• Corrija os problemas de qualidade de imagem. Consulte <a href="#">Problemas de qualidade de imagem</a> na página 294 para obter instruções.</li> </ul>
Linhas e faixas claras aparecem nas impressões ou cópias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reimprima o trabalho.</li> <li>• Corrija os problemas de qualidade de imagem. Consulte <a href="#">Problemas de qualidade de imagem</a> na página 294 para obter instruções.</li> </ul>
Aparece um segundo plano nas cópias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reimprima o trabalho.</li> <li>• Certifique-se de que o alimentador de originais esteja totalmente fechado ao usar o vidro de originais.</li> <li>• Ative <i>Supressão automática</i> para a função <i>Supressão de fundo</i> nas opções de Qualidade de imagem.</li> </ul>
A imagem foi deslocada ou está dividida, incompleta ou embaralhada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reimprima o trabalho.</li> </ul>
Degraus nas linhas horizontais ou verticais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reimprima o trabalho.</li> <li>• Corrija os problemas de qualidade de imagem usando a opção <i>Linhas claras (Rápido)</i>. Consulte <a href="#">Problemas de qualidade de imagem</a> na página 294 para obter instruções.</li> </ul>
A cor da impressão não é o que se esperava.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reimprima o trabalho.</li> <li>• Use um modo de impressão de qualidade mais alta.</li> <li>• Selecione uma correção de cores diferente no driver de impressão.</li> <li>• Corrija os problemas de qualidade de imagem. Consulte <a href="#">Problemas de qualidade de imagem</a> na página 294 para obter instruções.</li> <li>• Tente usar cores diferentes no documento.</li> </ul>

Problema	Possível solução
A cor da cópia não é o que se esperava.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reimprima o trabalho.</li> <li>• Use um modo de impressão de qualidade mais alta.</li> <li>• Selecione um <i>Tipo de Original</i> diferente.</li> <li>• Corrija os problemas de qualidade de imagem. Consulte <a href="#">Problemas de qualidade de imagem</a> na página 294 para obter instruções.</li> </ul>
Pequenas manchas brancas ou granulações aparecem na saída.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reimprima o trabalho.</li> <li>• Use um modo de impressão de qualidade mais alta.</li> <li>• Imprima 1 face em vez de 2 faces.</li> <li>• Use um papel mais suave.</li> </ul>
Imagem ausente ou fraca na saída.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reimprima o trabalho.</li> <li>• Assegure-se de que o papel tenha o tipo e o tamanho corretos e esteja colocado corretamente na bandeja.</li> </ul>
Pontos nas cópias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reimprima o trabalho.</li> <li>• Certifique-se de que o defeito não esteja no original.</li> <li>• Limpe o vidro de originais e o vidro do Transporte de velocidade constante (TVC).</li> </ul>
Há marcas na borda de ataque do papel que se alinham com a imagem.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reimprima o trabalho.</li> <li>• Corrija os problemas de qualidade de imagem. Consulte <a href="#">Problemas de qualidade de imagem</a> na página 294 para obter instruções.</li> <li>• Execute 20 folhas em branco no dispositivo.</li> </ul>
Há óleo nas bordas do papel com alimentação pela borda longa (ABL) (na parte superior ou inferior) depois de executar longos trabalhos de alimentação pela borda curta (ABC).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reimprima o trabalho.</li> </ul>
Falha ao levantar a Bandeja 1 e 2 (ou 3).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reimprima o trabalho.</li> <li>• Abra e feche a bandeja.</li> </ul>
Atolamento na Bandeja 1 e 2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reimprima o trabalho.</li> <li>• Certifique-se de que as guias laterais estejam ajustadas à pilha de papel. Gire a pilha se possível (a menos que esteja usando material com um lado de impressão do papel definido).</li> </ul>

## Assistência adicional

Para obter ajuda adicional, visite nosso site de cliente na Web em [www.xerox.com](http://www.xerox.com) ou entre em contato com o *Centro Xerox de Atendimento ao Cliente* tendo em mãos o número de série da máquina.

- Pressione o botão **Status da máquina** no painel de controle.  
A guia *Informação da máquina* é exibida.



- As informações de *Atendimento ao Cliente* e o *Número de série da máquina* são exibidos na tela.

### Assistente de manutenção

Se ocorrer um problema que requeira investigação adicional da Xerox, as informações de diagnósticos podem ser enviadas diretamente à Xerox usando a opção *Assistente de manutenção*.



- Acesse a opção *Assistente de manutenção* selecionando o botão **Status da máquina**. O botão **Assistente de manutenção** está localizado na guia **Informações da máquina**.
- Selecione o botão **Assistente de manutenção**. A opção para enviar informações de diagnóstico à Xerox é fornecida.
- Selecione a opção e siga as mensagens da tela para enviar as informações à Xerox. Essas informações ajudarão a Xerox na identificação do problema.



Versão 2.0  
09/09



Xerox<sup>®</sup> ColorQube<sup>™</sup>  
9201/9202/9203  
Segurança e Regulamentações



© 2009 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Direitos reservados de não publicação sob as leis de direitos autorais nos Estados Unidos. O conteúdo desta publicação não pode ser reproduzido de qualquer forma sem a permissão da Xerox Corporation.

Xerox® e o desenho da esfera de conectividade são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

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

Este documento é atualizado periodicamente. Alterações, imprecisões técnicas e erros tipográficos serão corrigidos em edições subsequentes.

Versão do documento 2.0: Setembro de 2009

# Índice

Avisos e Segurança .....	304
Etiquetas e símbolos de segurança .....	304
Informações de Segurança Operacional .....	305
Fonte elétrica .....	305
Informações de Manutenção .....	307
Informações sobre consumíveis .....	308
Certificação de Segurança do Produto .....	308
Regulamentos básicos .....	308
Estados Unidos (Regulamentações da FCC) .....	308
Canadá (Regulamentações) .....	309
União Europeia .....	309
Regulamentação da Turquia RoHS .....	309
Regulamentações de cópia .....	310
Estados Unidos .....	310
Canadá .....	312
Outros países .....	312
Regulamentações de Fax .....	313
Estados Unidos .....	313
Canadá .....	315
Europa .....	315
África do Sul .....	316
Dados de Segurança do Material .....	316
Reciclagem e Descarte do Produto .....	316
EUA e Canadá .....	316
União Europeia .....	317
Conformidade com o programa de energia .....	318
Todos os mercados .....	318
Informações sobre contato da EH&S .....	318

## Avisos e Segurança

Leia as seguintes instruções com atenção antes de operar o equipamento. Consulte-as conforme necessário, para assegurar a operação segura contínua de seu equipamento.

Seu produto Xerox e os consumíveis foram projetados e testados para atender a rígidos requisitos de segurança. Eles incluem avaliação e certificação de órgãos de segurança e a concordância com os regulamentos sobre produtos eletromagnéticos e os padrões ambientais estabelecidos.

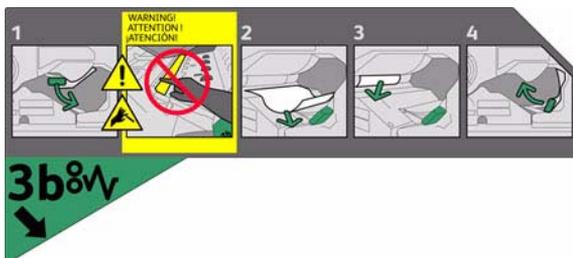
Os testes ambientais e de segurança e o desempenho deste produto foram verificados exclusivamente com materiais Xerox.

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

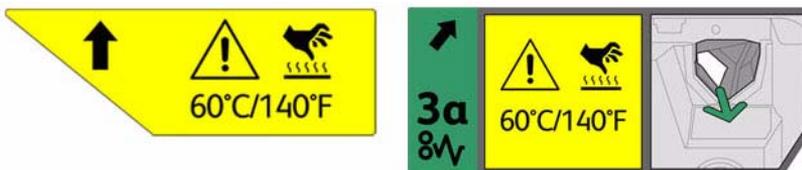
## Etiquetas e símbolos de segurança

Todos os avisos e instruções marcados ou fornecidos com o equipamento devem ser seguidos.

- !** **AVISO:** Esta etiqueta alerta os usuários sobre uma área do equipamento que inclui uma borda afiada que pode causar laceração no caso de se usar força extrema sobre a proteção que impede o contato em uso normal. A borda é de cor amarela para indicar a área que deve ser evitada.



- !** **AVISO:** Estas etiquetas alertam os usuários sobre as áreas quentes do equipamento. As superfícies podem ser tocadas com segurança, mas o contato prolongado pode resultar em desconforto.



# Informações de Segurança Operacional

Seu equipamento Xerox e os consumíveis foram projetados e testados para atender a rígidos requisitos de segurança. Eles incluem exames e aprovações de órgãos de segurança e a concordância com padrões ambientais estabelecidos.

Para assegurar a operação segura contínua do equipamento Xerox, siga sempre estas diretrizes de segurança:

## Fonte elétrica

Esta seção fornece informações importantes sobre a segurança da fonte elétrica, as quais você deve ler antes de instalar ou usar o dispositivo.

Leia as informações nas seguintes seções:

- **Segurança elétrica da tomada** na página 305.
- **Segurança elétrica do cabo de alimentação** na página 306.
- **Segurança do equipamento** na página 306.
- **Desligamento de emergência** na página 307.
- **Desconectar o dispositivo** na página 307.

## Segurança elétrica da tomada

Este equipamento deve ser operado com o tipo de fonte elétrica indicada na placa de dados localizada na tampa traseira do equipamento. Caso não esteja certo de que sua fonte elétrica atende aos requisitos, entre em contato com a empresa de energia elétrica ou um eletricista licenciado para obter informações.

A tomada da fonte elétrica deve ser instalada próxima ao equipamento e deve ser facilmente acessível.



**AVISO:** Este equipamento deve ser conectado a um circuito protetor aterrado. Este equipamento é fornecido com um plugue que possui um pino de proteção aterrado. Esse plugue só se adaptará a uma tomada elétrica aterrada. Esta é uma função de segurança. Se você não puder inserir o plugue na tomada, entre em contato com um eletricista licenciado para substituir a tomada. Sempre conecte o equipamento a uma tomada aterrada da forma correta. Caso tenha dúvidas, entre em contato com um eletricista qualificado para efetuar a verificação da tomada.

A conexão imprópria do condutor de aterramento do equipamento pode resultar em choque elétrico.

## Segurança elétrica do cabo de alimentação

- Use somente o cabo de alimentação fornecido com o equipamento.
- Conecte o cabo de alimentação diretamente a uma tomada elétrica aterrada. Não use um cabo de extensão. Caso não saiba se a tomada é aterrada, entre em contato com um electricista qualificado.
- Não coloque o equipamento em locais onde as pessoas possam pisar ou tropeçar no cabo de alimentação.
- Não coloque objetos sobre o cabo de alimentação.

## Segurança do equipamento

Este equipamento foi projetado para oferecer ao operador acesso somente às áreas seguras.

O acesso do operador às áreas perigosas é restrito pelo uso de tampas ou protetores, que precisam de uma ferramenta para serem removidos.

Nunca remova as tampas ou protetores que protegem as áreas perigosas.

### Segurança do equipamento - Faça isto



**AVISO:** Não use limpadores em aerossol. Os limpadores em aerossol podem explodir ou incendiar quando usados em equipamento eletromecânico.

- Sempre siga todos os avisos e instruções afixados ou fornecidos com o equipamento.
- Antes de limpar o produto, retire-o da tomada. Sempre use materiais especificamente destinados para este produto; o uso de outros materiais pode resultar em um desempenho ruim e criar uma situação perigosa.
- Sempre tenha cuidado ao mover ou realocar o equipamento. Entre em contato com o revendedor Xerox local para organizar a remoção do equipamento para um local fora de seu prédio.
- Sempre coloque o equipamento sobre uma superfície sólida (não sobre carpetes macios) que tenha resistência adequada para suportar o peso da máquina.
- Sempre coloque o equipamento em uma área que possua ventilação adequada e espaço para a manutenção e reparos.
- Sempre tire o equipamento da tomada antes de limpá-lo.

**Nota:** O equipamento Xerox está equipado com uma função de economia de energia para conservar energia quando não estiver em uso. O equipamento pode ficar ligado continuamente.

### Segurança do equipamento - Não faça isto



**AVISO:** Não use limpadores em aerossol. Os limpadores em aerossol podem explodir ou incendiar quando usados em equipamento eletromecânico.

- Nunca utilize um plugue adaptador aterrado para conectar o equipamento a uma tomada elétrica sem um terminal de conexão à terra.
- Nunca tente qualquer procedimento de manutenção que não esteja especificamente descrito nesta documentação.
- Nunca obstrua as aberturas de ventilação. Elas são fornecidas para evitar o superaquecimento.

- Nunca remova tampas ou protetores aparafusados. Não há áreas acessíveis ao operador dentro das tampas.
- Nunca coloque a máquina próximo a um radiador ou a qualquer outra fonte de calor.
- Nunca introduza objetos de qualquer tipo nas aberturas de ventilação.
- Nunca anule ou "engane" qualquer um dos dispositivos de bloqueio elétricos ou mecânicos.
- Nunca coloque o equipamento em locais onde as pessoas possam pisar ou tropeçar no cabo de alimentação.
- Este equipamento não deve ser colocado em uma sala que não tenha ventilação apropriada. Entre em contato com o revendedor local autorizado para obter mais informações.

### Desligamento de emergência

Se qualquer uma das seguintes condições ocorrer, desligue o equipamento imediatamente e desconecte o cabo de alimentação da tomada. Entre em contato com um representante técnico Xerox autorizado para corrigir o problema:

- O equipamento emite sons ou odores estranhos.
- O cabo de alimentação está danificado ou gasto.
- Um disjuntor, fusível ou outro dispositivo de segurança foi desativado.
- Foi derramado líquido na máquina.
- A máquina foi exposta à água.
- Qualquer peça do equipamento está danificada.

### Desconectar o dispositivo

O dispositivo de desconexão deste equipamento é o cabo de alimentação. Ele está ligado à parte de trás da máquina como um dispositivo plug-in. Para remover toda a alimentação elétrica do equipamento, desconecte o cabo de alimentação da tomada elétrica.

## Informações de Manutenção



**AVISO:** Não use limpadores em aerossol. Os limpadores em aerossol podem explodir ou incendiar quando usados em equipamento eletromecânico.

- Quaisquer procedimentos de manutenção por parte do operador serão descritos na documentação do usuário, fornecida com o produto.
- Não efetue procedimentos de manutenção neste produto a não ser os descritos na documentação do cliente.
- Só utilize consumíveis e materiais de limpeza de acordo com as instruções fornecidas na documentação.
- Não remova tampas ou protetores aparafusados. Não há peças nestes locais que possam ser consertadas pelo operador.

## Informações sobre consumíveis

- Armazene todos os consumíveis de acordo com as instruções da embalagem ou do recipiente.
- Mantenha todos os consumíveis longe do alcance das crianças.
- Cartuchos: ao manusear cartuchos, evite o contato com a pele e os olhos. O contato com os olhos pode causar irritação e inflamação. Não tente desmontar o cartucho. Isso pode aumentar o risco de contato com a pele ou os olhos.

## Certificação de Segurança do Produto

Este produto é certificado pela seguinte Agência, com o uso dos padrões de Segurança listados.

Agência	Padrão
Canadian Standards Association	UL60950/CSA 22.2 No 60950
Canadian Standards Association	IEC60950/EN60950

Este produto foi fabricado sob um sistema de Qualidade ISO9001 registrado.

## Regulamentos básicos

A Xerox testou este produto quanto à emissão eletromagnética e padrões de imunidade. Esses padrões foram projetados para aliviar a interferência causada ou recebida por este produto em um ambiente típico de escritório.

### Estados Unidos (Regulamentações da FCC)

Este equipamento foi testado e está em conformidade com os limites de um dispositivo digital de Classe A, de acordo com a Parte 15 das Regras do FCC. Esses limites são destinados a oferecer uma proteção razoável contra interferências nocivas em um ambiente comercial. Este equipamento gera, usa e pode irradiar energia de radiofrequência. Se ele não for instalado e usado de acordo com estas instruções, poderá causar interferência prejudicial às comunicações de rádio. A operação deste equipamento em uma área residencial pode causar interferência prejudicial e, caso isso ocorra, o usuário deverá corrigir a interferência cuja despesa será por sua conta.

Caso este equipamento cause interferências nocivas à recepção de rádio ou televisão, o que pode ser determinado desligando e então ligando o equipamento, é recomendável que o usuário tente corrigir a interferência por meio de uma ou mais das seguintes medidas:

- Reoriente ou reposicione o receptor.
- Aumente o espaço entre o equipamento e o receptor.
- Conecte o equipamento em uma tomada em um circuito diferente daquele no qual o receptor está conectado.
- Consulte o representante ou um técnico de rádio/televisão experiente para obter ajuda.

Quaisquer alterações ou modificações não aprovadas expressamente pela Xerox poderão anular a autoridade do usuário para operar o equipamento. Para assegurar a conformidade com a Parte 15 das regras do FCC, use os cabos de interface blindados.

## Canadá (Regulamentações)

Este equipamento digital de Classe A está em conformidade com o ICES-003 do Canadá.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

## União Europeia



**AVISO:** Este é um produto de Classe A. Em um ambiente doméstico, este produto pode causar interferência de rádio e, neste caso, o usuário deverá tomar as medidas adequadas.



A marca CE aplicada a este produto simboliza a declaração da Xerox de conformidade com as seguintes Diretrizes aplicáveis da União Europeia, conforme as datas indicadas:

- 12 de dezembro de 2006: Diretiva de baixa tensão 2006/95/EC. Aproximação das leis dos estados membros relacionados ao equipamento de baixa tensão.
- 15 de dezembro de 2004: Diretiva de Compatibilidade Eletromagnética 2004/108/EC. Aproximação das leis dos estados membros relacionados à compatibilidade eletromagnética.
- 9 de março de 1999: Diretiva de Equipamento Terminal de Rádio e Telecomunicações 1999/5/EC.

Este produto, se usado apropriadamente de acordo com as instruções do usuário, não será perigoso para o consumidor nem para o meio ambiente.

Para assegurar a conformidade com as regulamentações da União Europeia, use cabos de interface blindados.

Uma cópia assinada da Declaração de Conformidade deste produto pode ser obtida na Xerox.

## Regulamentação da Turquia RoHS

Em conformidade com o Artigo 7 (d)

Por meio deste documento certificamos que este produto

"Está em conformidade com a Regulamentação EEE."

"EEE yönetmeliğine uygundur"

# Regulamentações de cópia

## Estados Unidos

O Congresso, por estatuto, proibiu a reprodução dos seguintes itens, em determinadas circunstâncias. Punições, como multa ou prisão, podem ser impostas aos responsáveis por tais reproduções.

1. Obrigações ou títulos do governo dos Estados Unidos, como:
  - Certificados de dívida
  - Papel-moeda do Banco Nacional americano
  - Obrigações com cupom
  - Notas do Banco Federal Reserve
  - Certificados prata
  - Certificados ouro
  - Títulos do governo norte-americano
  - Notas do Tesouro
  - Notas do Federal Reserve
  - Notas Fracionárias
  - Certificados de depósito
  - Papel-moeda
  - Títulos e obrigações de determinadas agências do governo, como o FHA, etc.
  - Títulos (Títulos de poupança dos EUA podem ser fotografados somente para fins de publicidade relativa à campanha para a venda desses títulos.)
  - Selos da Receita Federal. A cópia de um documento legal em que haja um selo da Receita cancelado é permitida desde que executada para fins legais.
  - Selos postais, cancelados ou não. Os selos postais podem ser fotografados para fins de filatelia, desde que a reprodução seja em preto e branco, menor que 75 % ou maior que 150 % das dimensões lineares do original.
  - Ordens de pagamento postal.
  - Contas, cheques ou saques de dinheiro realizados ou emitidos por funcionários autorizados dos Estados Unidos.
  - Selos e outras representações de valor, seja qual for a denominação, que tenham sido ou possam ser emitidos durante a vigência de um Ato do Congresso.
2. Certificados de compensação ajustada para veteranos de guerras mundiais.
3. Obrigações ou títulos de qualquer corporação, banco ou governo estrangeiro.
4. Material suscetível de registro de direitos autorais, exceto com a permissão do detentor dos direitos autorais ou se a reprodução for enquadrada nas cláusulas de reprodução de documentos ou de uso legal ("fair use") da lei de direitos autorais.

Mais informações sobre essas cláusulas podem ser obtidas no Gabinete de Copyright dos Estados Unidos, Biblioteca do Congresso, Washington, D.C. 20559. Solicite a Circular R21.5.
5. Certificados de cidadania ou naturalização.

Certificados de naturalização estrangeira podem ser fotografados.

6. Passaportes. Os passaportes estrangeiros podem ser fotografados.
7. Documentos de imigração.
8. Cartões de registro provisório.
9. Documentos de encaminhamento ao serviço seletivo que contenham qualquer uma destas informações do registrado:
  - Salário ou renda
  - Tribunal de registro
  - Condição física ou mental
  - Situação de dependência
  - Serviço militar anterior

Exceção: os certificados de dispensa militar dos Estados Unidos podem ser fotografados.

10. Distintivos, carteiras de identidade, passes ou insígnias portadas por militares ou membros de departamentos federais, como FBI, Receita, etc., (a menos que a fotografia seja solicitada pelo diretor responsável por esse departamento ou agência).

A reprodução dos seguintes itens também é proibida em determinados estados:

- Licenças de automóveis
- Carteiras de motorista
- Certificados de propriedade de veículos

A lista acima não é completa e nenhuma responsabilidade será assumida com relação à sua integridade e exatidão. Em caso de dúvidas, consulte seu advogado.

## Canadá

O Congresso, por estatuto, proibiu a reprodução dos seguintes itens, em determinadas circunstâncias. Punições, como multa ou prisão, podem ser impostas aos responsáveis por tais reproduções.

1. Notas bancárias atuais ou papel-moeda atual.
2. Obrigações ou títulos de um governo ou banco.
3. Promissória ou receita do Tesouro.
4. O selo público do Canadá ou de uma província, ou o selo de um órgão público ou autoridade no Canadá, ou de um tribunal de justiça.
5. Proclamações, ordens, regulamentos ou nomeações, ou avisos disso (com a intenção de causar o falso sentido de ser impresso pela Impressora do Governo do Canadá, ou a impressora equivalente de uma província).
6. Marcas, marcas registradas, selos, invólucros ou desenhos usados pelo ou em nome do Governo do Canadá ou de uma província, do governo de um estado que não seja o Canadá ou de um departamento, conselho, Comissão ou agência estabelecida pelo Governo do Canadá ou de uma província ou de um governo de um estado que não seja o Canadá.
7. Carimbos impressos ou adesivos com a finalidade de receita pelo Governo do Canadá ou de uma província ou pelo governo de um estado que não seja o Canadá.
8. Documentos ou registros mantidos por oficiais públicos encarregados de fazer ou emitir cópias certificadas disso, onde a cópia tem o falso sentido de ser uma cópia certificada disso.
9. Material de direitos autorais ou marcas registradas de qualquer modo ou tipo sem o consentimento do proprietário dos direitos autorais ou da marca registrada.

A lista acima é fornecida para sua conveniência e auxílio, mas não é completa e nenhuma responsabilidade será assumida com relação à sua integridade e exatidão. Em caso de dúvidas, consulte seu advogado.

## Outros países

A cópia de determinados documentos pode ser ilegal em seu país. Punições, como multa ou prisão, podem ser impostas aos responsáveis por tais reproduções:

- Papel-moeda
- Notas bancárias e cheques
- Obrigações e títulos bancários e governamentais
- Passaportes e cartões de identidade
- Material de direitos autorais ou marcas registradas sem o consentimento do proprietário
- Selos postais e outros instrumentos negociáveis

Esta lista não é completa e nenhuma responsabilidade será assumida com relação à sua integridade e exatidão. Em caso de dúvidas, consulte seu advogado.

# Regulamentações de Fax

## Estados Unidos

### Requisitos de cabeçalho no envio de Fax

A Diretiva de Proteção ao Cliente (Telephone Consumer Protection Act) de 1991 classifica como ilegal o uso de computador ou qualquer outro dispositivo eletrônico, incluindo máquina de fax, para o envio de qualquer mensagem, a menos que a mensagem contenha claramente na margem superior ou inferior de cada página transmitida ou na primeira página da transmissão, a data e a hora do envio, a identificação da empresa, entidade ou do indivíduo que envia a mensagem, e ainda o número de telefone da máquina, empresa, entidade ou do indivíduo que está enviando a mensagem. O número de telefone fornecido pode não ser um número de ligação gratuita ou qualquer outro cujas tarifas excedam a cobrança de ligações locais ou de longa distância. Para programar essas informações em sua máquina, consulte a documentação do cliente e siga as etapas fornecidas.

### Informações de conexão de dados

Este equipamento está de acordo com a Parte 68 das regras da FCC e os requisitos técnicos adotados pelo Conselho Administrativo para Conexões de Terminais (ACTA - Administrative Council for Terminal Attachments). Na tampa desse equipamento há uma etiqueta que contém, entre outras informações, um identificador do produto no formato US:AAAEQ##TXXXX. Se solicitado, esse número deve ser fornecido à companhia telefônica. Um plugue e um jaque usados para conectar esse equipamento à fiação do recinto e à rede telefônica devem estar em conformidade com as regras aplicáveis da Parte 68 da FCC e os requisitos adotados pelo ACTA. Um fio de telefone com plugue modular compatível é fornecido com este equipamento. Ele foi projetado para ser conectado a um jaque modular compatível. Consulte as instruções de instalação para obter detalhes.

Você pode conectar a máquina com segurança ao seguinte jaque modular padrão: USOC RJ-11C usando o fio de telefone compatível (com plugues modulares) fornecido com o kit de instalação. Consulte as instruções de instalação para obter detalhes.

O REN (Ringer Equivalence Number) é usado para determinar o número de dispositivos que podem ser conectados à linha telefônica. O excesso de REN na linha telefônica pode resultar em dispositivos que não tocam em resposta a uma chamada. Em quase todas as áreas, o total de RENs não deverá exceder a cinco (5,0). Para saber ao certo quantos dispositivos podem ser conectados a uma linha, de acordo com o total de RENs, entre em contato com a companhia telefônica local. Para produtos aprovados depois de 23 de julho de 2001, o REN para este produto faz parte do identificador de produto que possui o formato US:AAAEQ##TXXXX. Os dígitos representados pelo símbolo ## correspondem ao REN sem o ponto decimal (por exemplo, 03 corresponde a 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, você precisa também destacar os códigos listados abaixo:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y



**AVISO:** Solicite a sua companhia telefônica local o tipo de jaque modular instalado em sua linha. Conectar esta máquina a um jaque não autorizado pode causar danos ao equipamento da companhia telefônica. O usuário, e não a Xerox, assume toda a responsabilidade e/ou risco de danos causados pela conexão desta máquina a um jaque não autorizado.

Se este equipamento Xerox provocar danos à rede telefônica, a companhia telefônica poderá notificá-lo antecipadamente da necessidade de interromper a prestação de serviço temporariamente. Porém, se um aviso antecipado não for viável, a companhia telefônica notificará o cliente assim que possível. Além disso, você será informado sobre o direito de apresentar uma queixa junto à FCC, se julgar necessário.

A companhia telefônica pode fazer alterações nas instalações, no equipamento, no funcionamento ou nos procedimentos que poderão afetar o funcionamento deste equipamento. Se isto ocorrer, a companhia telefônica irá avisá-lo com antecedência, para que você possa fazer as modificações necessárias para que o serviço seja mantido sem interrupções.

Se ocorrer algum problema com este equipamento Xerox, para obter informações sobre reparo ou garantia, entre em contato com o centro de atendimento apropriado; os detalhes são exibidos na máquina ou contidos no Guia do Usuário. Se o equipamento estiver causando danos à rede telefônica, a companhia telefônica poderá solicitar a desconexão do equipamento até que o problema seja resolvido.

Reparos na máquina devem ser feitos somente por representantes técnicos da Xerox ou um fornecedor de serviços autorizado pela Xerox. Isso se aplica a qualquer momento durante ou após o período da garantia. Se um reparo não autorizado for executado, o período restante da garantia será anulado.

Este equipamento não deve ser usado em linhas compartilhadas. A conexão com um serviço de linha compartilhada está sujeita às tarifas estatais. Entre em contato com a comissão responsável pelas empresas de utilidade pública, pelo serviço público ou a comissão corporativa para obter informações.

Se seu escritório estiver equipado com um sistema de alarme especial conectado à linha telefônica, certifique-se de que a instalação deste equipamento Xerox não desative seu sistema de alarme.

Em caso de dúvidas sobre o que poderá desativar o sistema de alarme, consulte sua companhia telefônica ou um técnico de instalação qualificado.

## Canadá

**Nota:** A etiqueta Indústria canadense identifica o equipamento certificado. Essa certificação significa que o equipamento atende a determinados requisitos operacionais, de segurança e de proteção à rede de telecomunicações, conforme descrito no documento apropriado Requisitos Técnicos de Equipamento de Terminal. O Departamento não oferece garantias de que o equipamento irá funcionar conforme a satisfação do cliente.

Antes de instalar este equipamento, os usuários devem certificar-se de que ele pode ser conectado às instalações da companhia de telecomunicações local. O equipamento também deve ser instalado usando um método de conexão aceitável. O cliente deve estar ciente de que a conformidade com as condições acima podem não evitar a degradação do serviço em algumas situações.

Os reparos no equipamento certificado devem ser coordenados por um representante designado pelo fornecedor. Qualquer reparo ou alteração feita neste equipamento pelo usuário, ou mau funcionamento do equipamento, permitirá que a companhia telefônica solicite ao usuário que desligue o equipamento.

O usuário deve assegurar que, para sua própria segurança, as tomadas elétricas aterradas de alimentação, as linhas telefônicas e o sistema de encanamento metálico interno, se presente, estejam conectados. Esse cuidado pode ser especialmente importante para áreas rurais.



**CUIDADO:** O usuário não deve tentar fazer conexões sozinho, e sim entrar em contato com um electricista ou autoridade de inspeção elétrica apropriada, conforme necessário.

O REN (Ringer Equivalence Number) atribuído a cada dispositivo terminal fornece uma indicação do número máximo de terminais permitidos para a conexão com uma interface telefônica. O terminal de uma interface pode ser constituído por qualquer combinação de dispositivos sujeito apenas ao requisito de que a soma dos Ringer Equivalent Numbers de todos os dispositivos não exceda 5. Para o valor de REN canadense, consulte a etiqueta no equipamento.

## Europa

### Diretiva para Equipamento terminal de telecomunicações e Equipamento de rádio

O Facsimile foi aprovado de acordo com a Decisão do Conselho 1999/5/EC para conexão única de terminal pan-europeu com a PSTN (Rede Comutada de Telefonia Pública). Entretanto, devido às diferenças entre os PSTNs individuais fornecidos em diferentes países, a aprovação, por si só, não fornece uma segurança incondicional da operação bem-sucedida em cada ponto do terminal de rede PSTN.

Caso surja algum problema, primeiro entre em contato com seu representante local autorizado.

Este produto foi testado e está em conformidade com a ES 203 021-1, -2, -3, uma especificação para equipamento terminal usado em redes telefônicas analógicas na Área Econômica Europeia. Este produto fornece uma configuração do código de país ajustada pelo usuário. Consulte a documentação do cliente para obter esse procedimento. Os códigos de país devem ser definidos antes de conectar este produto à rede.

**Nota:** Embora este produto possa usar a sinalização de desconexão do loop (pulso) ou DTMF (tom), recomenda-se que seja configurado para usar a sinalização DTMF. A sinalização DTMF fornece uma configuração de chamada confiável e mais rápida. A modificação deste produto, a conexão com o software de controle externo ou com um equipamento de controle externo não autorizados pela Xerox invalidará sua certificação.

## África do Sul

Este modem deve ser usado em conjunto com um dispositivo de proteção contra sobretensão aprovado.

# Dados de Segurança do Material

Para obter informações sobre os Dados de Segurança do Material referentes à sua impressora, visite o site:

América do Norte: [www.xerox.com/msds](http://www.xerox.com/msds)

União Europeia: [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe)

Para obter os números de telefone do Centro de Atendimento ao Cliente, visite o site [www.xerox.com/office/worldcontacts](http://www.xerox.com/office/worldcontacts).

# Reciclagem e Descarte do Produto

## EUA e Canadá

A Xerox opera um programa mundial de retorno e reutilização/reciclagem de equipamentos. Entre em contato com o representante de vendas Xerox (Rio de Janeiro, São Paulo, Brasília, Belo Horizonte, Porto Alegre, Curitiba e Salvador: 4004-4050; Outras localidades: DDG 0800-99-3769) para saber se este produto Xerox faz parte do programa. Para obter mais informações sobre os programas ambientais da Xerox, visite o site [www.xerox.com/environment.html](http://www.xerox.com/environment.html).

Caso esteja gerenciando o descarte de seu produto Xerox, observe que o produto pode conter chumbo, mercúrio, perclorato e outros materiais cujo descarte pode ser regulamentado devido a considerações ambientais. A presença desses materiais está em total conformidade com as regulamentações globais em vigor no momento em que o produto foi colocado no mercado. Para obter informações sobre reciclagem e descarte, entre em contato com as autoridades locais. Nos Estados Unidos, também é possível consultar o site da Electronic Industries Alliance em <http://www.eiae.org/>.

## União Europeia

### Diretiva WEEE 2002/96/EC

Alguns equipamentos podem ser usados em ambas as aplicações doméstica e profissional.



#### **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 vigentes. De acordo com a legislação europeia, o descarte de equipamentos elétricos e eletrônicos deve ser efetuado dentro dos procedimentos vigentes.



#### **Ambiente doméstico/residencial**

A aplicação desse símbolo em seu equipamento é a confirmação de que você não deve descartar este equipamento no lixo doméstico normal. De acordo com a legislação europeia, o descarte de equipamentos elétricos e eletrônicos deve ser separado do lixo doméstico. Os domicílios nos estados membros da união europeia podem retornar o equipamento elétrico e eletrônico às instalações de coleta designadas gratuitamente. Entre em contato com a autoridade de descarte local para obter mais informações. Em alguns estados membros, quando você compra um equipamento novo, seu representante local pode ser solicitado a retornar seu equipamento antigo gratuitamente. Solicite informações ao seu representante. Antes do descarte, entre em contato com o fornecedor local ou representante Xerox para obter informações sobre serviços de coleta para descarte.

# Conformidade com o programa de energia

## Todos os mercados

### ENERGY STAR

Como parceira do ENERGY STAR<sup>®</sup>, a Xerox Corporation determinou que este produto está em conformidade com as diretrizes do ENERGY STAR com relação ao consumo de energia.



ENERGY STAR e ENERGY STAR MARK são marcas registradas nos EUA.

O ENERGY STAR Imaging Equipment Program é um esforço em equipe dos governos dos EUA, do Japão e a União Européia e do setor de equipamentos de escritório para promover copiadoras, impressoras, aparelhos de fax, máquinas multifuncionais, computadores pessoais e monitores que façam uso da energia de forma eficiente. A redução do consumo de energia do produto ajuda a combater a poluição, chuva ácida e alterações a longo prazo no clima ao diminuir as emissões resultantes da geração de eletricidade.

## Informações sobre contato da EH&S

Para obter mais informações sobre Meio ambiente, Saúde e Segurança em relação a este produto ou consumíveis Xerox, entre em contato com as seguintes linhas de ajuda ao cliente:

Rio de Janeiro, São Paulo, Brasília, Belo Horizonte, Porto Alegre, Curitiba e Salvador: 4004-4050

Outras localidades: DDG 0800-99-3769

DDG 0800-99-3769

Informações sobre a segurança do produto também estão disponíveis no site da Xerox:

[www.xerox.com/about-xerox/environment](http://www.xerox.com/about-xerox/environment)

# Índice

## Numéricos

2 Faces, 17, 60, 84, 100, 131, 149

## A

Acesso a recursos, 244  
Adicionar Destinos de Arquivo, 158  
Administração da Máquina, 244  
Administração do dispositivo, 244  
Alertas, 205  
Ampliar/Reduzir, 15  
Anotações, 37  
Apagar a imagem, 155, 164  
Apagar Docums. Caixa Postal, 68  
Apagar imagem, 164  
Apagar margem, 29, 155, 164  
Armazenamento de arquivo, 147  
Armazenamento de papel, 292  
Armazenar na caixa postal, 68  
Assistência adicional, 299  
Assunto, 98, 178  
Atualizar modelos, 153  
    Atualização de modelos, 153  
Avisos e Segurança, 304

## B

Bandeja de tinta, 286  
Bandeja de tinta residual, 286  
Bandejas, 214  
Bastões de tinta, 284  
Botão Iniciar, 194  
Botão Limpar tudo (AC), 167, 170, 194  
BPS (bits por segundo), 67  
Brilho, 258  
Busca, 71  
Busca da caixa postal, 71  
Busca de uma caixa postal, 71  
Busca desprotegida, 71  
Busca local, 71  
Busca remota, 71  
Busca segura, 71

## C

Caixa postal remota, 68  
Caixas postais, 68  
Caixas Postais de Fax, 68  
Caixas postais para digitalização, 166  
Calibração, 294  
Caminho de Recursos, 244  
Campos de Gestão de documentos, 163  
Canadá (Regulamentações), 309  
Capas, 32  
Caracteres, 62, 86  
Caracteres de discagem, 54, 62, 86  
Cartuchos de grampos, 285  
Catálogo de endereços, 55, 99, 118, 179, 209  
    Configuração, 57  
    Configuração de destinatários válidos, 275  
    Entrada de grupo, 58  
    Entrada individual, 57, 82  
Catálogo de endereços de fax, 53  
Centralizar Automático, 16  
Centro Xerox de Atendimento ao Cliente, 247  
Certificação de Segurança do Produto, 308  
Chamada de serviço, 299  
Clarear/Escurecer, 23, 62, 86, 101, 151, 182  
Colocação de papel, 214  
Configuração  
    Brilho do visor, 258  
    Calibração, 275  
    Centro Xerox de Atendimento ao Cliente, 247  
    Configuração da caixa postal, 267  
    Configurações do Fax, 257  
    Contabilidade, 272  
    Contadores de consumíveis restaurados, 249  
    Correção automática de faixas, 276  
    Data e Hora, 246  
    Economia de energia, 246  
    Exclusão de Trabalho, 274  
    Fax embutido, 263  
    Folhas do trabalho, 270  
    Gestão da bandeja do papel, 249  
    Gestão de contenção, 254  
    Interromper ativação da impressora, 259  
    Layout de idioma/teclado, 247  
    Medidas, 248  
    Opções de entrada, 253  
    Opções de saída, 254  
    Padrões de transmissão, 266  
    Preferência de tamanhos de papel, 248, 250  
    Problemas de qualidade de impressão, 275

- Reinicializações, 276
- Relatório de configuração, 258
- Relatórios de fax, 269
- Restaurar configurações da interface do usuário, 258
- Segurança, 274
- Serviço de cópia, 259
- Sinais sonoros, 248
- Sobregravação de imagem por demanda, 274
- Temporizadores, 252
- Teste de eco da rede, 277
- Configuração de Data e hora, 246
- Configuração de Exclusão de trabalho, 274
- Configuração de Folhas de rosto, 270
- Configuração de Folhas do trabalho, 270
- Configuração de medidas, 248
- Configuração de relatório, 258
- Configuração de Sinais sonoros, 248
- Configuração de Sobregravação de imagem, 274
- Configuração de Sobregravação de imagem por demanda, 274
- Configuração do Brilho do visor, 258
- Configuração do Layout de idioma/teclado, 247
- Configuração padrão da tela de entrada, 247
- Configurações, 244, 245
- Configurações Avançadas, 164
- Configurações da máquina, 245
- Configurações de administração, 244
- Configurações de Economia de energia, 246
- Configurações de Gestão da bandeja do papel, 249
- Configurações de Gestão de bandejas, 249
- Configurações de Gestão de contenção, 254
- Configurações de imagem, 165
- Configurações de Manutenção, 259
- Configurações de opções de entrada, 253
- Configurações de opções de saída, 254
- Configurações de segurança, 274
- Configurações de serviços de cópia, 259
- Configurações de Solução de problemas, 275
- Configurações de temporizadores, 252
- Configurações do dispositivo, 245
- Configurações do fax embutido, 263
- Configurações padrão, 244
- Configurações pré-programadas, 46, 47
- Configurar caixa postal, 267
- Configurar contabilidade, 272
- Configurar fax, 263
- Configurar relatórios de fax, 269

- Conformidade com o programa de energia, 318
- Contabilidade, 274
  - Configurações, 272
- Contabilidade da rede, 274
- Contabilidade Padrão Xerox, 274
- Contadores, 206, 239
- Contadores de consumíveis restaurados, 249
- Contagem de imagens, 206, 239
- Contagem de impressões, 206, 239
- Contraste, 24, 63, 87, 102, 151, 183
- Cópia de livro, 27
- Cópia de modelos, 160
- Cópia de prova, 45
- Cópia de rascunho, 45
- Copiar para, 98, 178
- Cor de Saída, 14, 100
- Cor de saída, 148, 163
- Correção automática de faixas, 276, 295
- Criação de livretos, 30
- Criação de modelos, 160
- Criação de uma pasta privada, 166
- Criar Trabalho, 90
- Criar trabalho, 44, 74, 108, 159, 164
- Cuidados com o dispositivo, 283, 286
- Cuidados de rotina, 286
- Cuidados Gerais, 283

## D

- Dados de Segurança do Material, 316
- De, 98, 178
- Definição do problema, 289
- Definição do Relatório de configuração, 258
- Deslocamento de imagem, 28
- Destinatário, 97
- Destinatários válidos, 275
- Destino do arquivamento, 162
- Destinos do arquivamento, 158
- Digitação de um número de fax, 53
  - Fax de servidor, 81
- Digitalização de fluxo de trabalho, 146
  - Modelos, 160
- Digitalização em 2 faces, 163
- Digitalização em rede, 146
- Digitalizar, 209
- Digitalizar para caixa postal, 166
- Digitalizar para página inicial, 169
- Diretiva para Equipamento terminal de telecomunicações e Equipamento de rádio, 315
- Diretiva WEEE 2002/96/EC, 317

Diretório, 55, 82, 99, 118, 179  
 Diretório de fax, 55, 81, 118  
 Discagem em cadeia, 56  
 Discagem manual, 53, 81  
 Discagem rápida, 53, 54  
 Dispositivo de interface externa, 274  
 Dispositivos de acabamento, 21  
 Dobra, 19  
 Dois lados, 149  
 Duas faces, 60, 84, 100, 131  
 Duplicação de nome de arquivo, 157

## E

Economia de energia, 282  
 Editar aprimoramento de imagem, 164  
 E-mail, 176  
 Endereços armazenados, 99  
 ENERGY STAR, 318  
 Entrar em contato com a Xerox, 299  
 Enviando fax de um PC, 115  
 Enviar cabeçalho, 68  
 Enviar para caixa postal, 68  
 Envio programado, 67, 89  
 Equilíbrio de cor, 25  
 Estados Unidos (Regulamentações da FCC), 308  
 Esvaziar a bandeja de tinta residual, 286  
 Esvaziar o recipiente de resíduos do perfurador, 287  
 Etiquetas e símbolos de segurança, 304  
 Exceções, 32  
 Exclusão de modelo, 160  
 Exclusão de modelos, 160

## F

Falhas, 289  
 Falhas atuais, 291  
 Falhas da máquina, 238  
 Falhas do dispositivo, 238  
 Fax da Internet, 96  
 Fax de livro, 65  
 Fax de livros, 65  
 Fax do PC, 114  
 Fax protegido, 75  
 Folha de rosto, 59  
 Fonte Elétrica, 305  
 Forçado 4800, 67  
 Formato de arquivo, 106, 156  
 Frente e Verso, 17, 60

Frente e verso, 84, 100, 131, 149  
 Funções padrão  
   Cópia, 259  
   Fax, 263  
 Funções padrão de Cópia, 259  
 Funções padrão de fax, 263

## G

Gestão de documentos, 158  
 Grampeador de conveniência, 22

## I

Identificação de problemas, 289  
 Impressões em cores, 206, 239  
 Impressões em preto e branco, 206, 239  
 Imprimir, 126, 208  
 Imprimir documentos na caixa postal, 68  
 Informação de status, 205, 236  
 Informações, 236  
 Informações de contato para segurança, 318  
 Informações de fatura, 206, 239  
 Informações de segurança da Manutenção, 307  
 Informações de Segurança Operacional, 305  
 Informações de uso, 238, 239  
 Informações sobre consumíveis, 308  
 Informações sobre falhas, 238  
 Informações sobre suprimentos, 238  
 Início do capítulo, 32  
 Inserções, 32  
 Interromper ativação da impressora, 259  
 Inverter imagem, 29

## J

JPEG, 156

## L

LAN Fax, 114, 115  
 Leitura do medidor, 239  
 Limpeza da tela de seleção por toque, 288  
 Limpeza do dispositivo, 288  
 Limpeza do vidro de originais, 288  
 Lista de trabalhos, 231  
 Log In / Out, 48

## M

Manuseio do material de impressão, 292  
Manutenção, 283, 286  
Manutenção automática da qualidade de impressão, 287  
Manutenção da qualidade de impressão, 287  
Material, 214  
Mensagens, 291  
Mensagens de falha, 291  
Modelo  
    Configurações de imagem, 165  
Modelo de página inicial, 169  
Modelos, 147, 148  
Modelos de Digitalização de fluxo de trabalho, 147  
Modelos de rede, 148  
Modelos locais, 148  
Modificação de modelos, 160

## N

Nitidez, 23, 62, 101, 151, 182  
Nome do arquivo, 156  
Nomeação do arquivo, 156  
Nomes de arquivo duplicados, 157  
Novo destinatário, 97  
Novos modelos, 160  
Número de fax do grupo, 58  
Número de fax do indivíduo, 57, 82  
Números de fax, 53  
    Fax de servidor, 81  
Números de fax armazenados, 53, 82  
    Fax de servidor, 81

## O

Opções, 60, 84, 97, 117, 128, 148, 177  
Opções básicas, 60, 84, 97, 117, 128  
Opções básicas de Digitalizar para Página inicial, 171  
Opções de arquivamento, 165  
Opções de Configuração do Fax, 257  
Opções de Digitalizar para Página inicial, 171  
Opções de discagem, 53, 81  
Opções de discagem de fax, 53  
Opções de Grampeamento, 18  
Opções de imagem, 62, 101, 151, 164  
Opções de modelo, 162  
Orientação, 104

Orientação de originais, 25, 87, 104, 154, 164, 184  
Orientação do Original, 25, 154, 164  
Orientação do original, 87, 104, 184  
Origem do papel, 214  
Originais de tamanhos diferentes, 64

## P

Padrão de serviços, 247  
Padrão de Todos os serviços, 247  
Padrões da máquina, 244  
Padrões de transmissão, 266  
Página Inicial de Serviços, 14, 52, 80, 96, 146, 176, 194  
Páginas da Web da máquina, 205  
Páginas da Web do dispositivo, 205  
Páginas da Web personalizadas, 205  
Páginas de Informação, 207  
Páginas especiais, 32  
Páginas por slide, 42  
Papel, 214  
Pastas privadas, 166  
PDF, 106, 156  
PDF/A, 156  
Perfuração, 19  
Política de arquivamento, 162  
Pré-ajustes de cor, 24  
Pré-ajustes de digitalização, 150  
Preferência de tamanhos de papel, 248, 250  
Problemas, 238  
    Acabamento, 293  
    Alimentador de originais, 294  
    Papel, 292  
    Qualidade de imagem, 294  
Problemas de acabamento, 293  
Problemas de papel, 292  
Problemas de qualidade de imagem, 294  
Problemas de qualidade de impressão, 294  
Problemas no alimentador de originais, 294  
Propriedades, 210

## Q

Qualidade/Tamanho do arquivo, 103, 152, 164

## R

Reciclagem e Descarte do Produto, 316  
 Recuperar configurações salvas, 47  
 Reduzir/Ampliar, 15  
 Reduzir/Dividir, 64  
 Registro de trabalhos, 165  
 Registros, 291  
 Registros de falhas, 291  
 Regulamentação da Turquia RoHS, 309  
 Regulamentações da FCC, 308  
 Regulamentações de cópia, 310  
 Regulamentações de Fax, 313  
 Regulamentos de segurança básicos, 308  
 Reimprimir o trabalho salvo, 194  
 Reinicialização rápida, 282  
 Reinicializações, 276  
 Relatório de busca múltipla, Relatório de atividades, 269  
 Relatório de confirmação, 66, 116, 120, 165, 269  
 Relatório de confirmação de fax, 66  
 Relatório de confirmação de impressão, 66  
 Relatório de Discussão, 269  
 Relatório de protocolo de fax, 278  
 Relatório de reconhecimento, 66, 108, 116, 120, 165  
 Relatório de transmissão, 66, 116, 120, 269  
 Relatórios, 66, 108, 116, 120, 165, 269, 278  
     Confirmação, busca múltipla, difusão, Atividade, 269  
     Relatório de confirmação de impressão, 66  
 Relatos de falhas, 296  
 Relatos de problemas, 296  
 Repetir imagem, 42  
 Repositórios, 147  
 Resíduos do furador, 287  
 Resolução, 61, 85, 102, 152, 164  
 Restauração do software, 276  
 Restaurar configuração da interface do usuário, 258

## S

Saída em Cores, 14  
 Salvamento da programação, 46  
 Salvar configurações atuais, 46  
 Saturação, 23, 101, 151, 182  
 Se o arquivo já existir, 157  
 Segurança do equipamento, 306  
 Segurança elétrica da tomada, 305  
 Seleção de um modelo, 148

Separadores de transparências, 42  
 Serviço de cópia, 14  
 Serviço de Digitalização de fluxo de trabalho, 146  
 Serviço de E-mail, 176  
 Serviço de Fax, 52  
 Serviço de Fax da Internet, 96  
 Serviço de fax de servidor, 80  
 Serviço Reimprimir o trabalho salvo, 194  
 Serviços, 115, 194  
     Cópia, 14  
     Digitalização de fluxo de trabalho, 146  
     E-mail, 176  
     Fax, 52  
     Fax da Internet, 96  
     Fax de servidor, 80  
     Reimprimir o trabalho salvo, 194  
 Serviços de destino, 162  
 Serviços de Internet, 205  
     Catálogo de endereços, 209  
     Digitalizar, 209  
     Faturamento, 206  
     Imprimir, 208  
     Propriedades, 210  
     Status, 205  
     Trabalhos, 207  
     Trabalhos salvos, 208  
 SMart eSolutions, 207  
 SMart Kits, 238  
 Sobregravar configurações, 157  
 Solução de problemas, 289  
 Soluções de problemas, 296  
 Status da máquina, 236  
 Status das bandejas, 205  
 Status do trabalho, 231  
 Supressão de Fundo, 151, 152  
 Supressão de fundo, 24, 62, 86, 102, 151, 152, 182

## T

Tamanho do arquivo, 103, 152, 164  
 Tamanho do Original, 26  
 Tamanho do original, 63, 88, 105, 154, 164  
 Tamanho do original personalizado, 63, 88, 105, 154, 164  
 Tamanho dos originais, 88, 105, 154, 164  
 Taxa de transmissão de dados, 67  
 Taxa inicial, 67  
 Tela de seleção por toque, 288  
 Teste de eco da rede, 277

## Índice

- TIFF, 106, 156
- TIFF de Várias Páginas, 106
- TIFF de várias páginas, 156
- Tipo de original, 22, 61, 85, 100, 149
- Tipos de original, 61, 85, 149
- Todos os Serviços, 194
  - Cópia, 14
  - E-mail, 176
  - Fax, 52
  - Fax da Internet, 96
  - Fax de servidor, 80
  - Reimprimir o trabalho salvo, 194
- Todos os serviços, 168, 170
  - Digitalização de fluxo de trabalho, 146
- Trabalho de amostra, 45
- Trabalhos, 207
  - Trabalhos ativos, 208
  - Trabalhos salvos, 208
- Trabalhos ativos, 207, 208
- Trabalhos salvos, 207, 208

## U

- União Europeia, 309
- Unidade de limpeza, 284
- Unidades substituíveis, 283
  - Bastões de tinta, 284
  - Cartuchos de grampos, 285
  - Unidade de limpeza, 284
- Unidades substituíveis pelo cliente, 283
  - Bastões de tinta, 284
  - Cartuchos de grampos, 285
  - Unidade de limpeza, 284
- Unidades substituíveis pelo cliente (CRUs), 238
- Usando configurações salvas, 47
- Uso de tinta, 238
- Uso de tinta sólida, 238

## V

- Vidro do Transporte de velocidade constante (TVC), 288
- Vidro do TVC, 288

## X

- XPS, 156

