VERSÃO 5.0
OUTUBRO DE 2024
702P09329

Impressora de Produção Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136

Guia do Usuário

© 2024 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Xerox® é uma marca da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Microsoft, Windows e Word são marcas registradas da Microsoft Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Macintosh®, Mac®, OS X® e macOS® são marcas registradas da Apple, Inc., registradas nos Estados Unidos e em outros países. Os elementos da Documentação Técnica de Usuário da Apple são usados com permissão da Apple, Inc.

Adobe, o logotipo da Adobe, Acrobat, o logotipo Acrobat, Acrobat Reader, Distiller, o logotipo do Adobe PDF, Adobe PDF JobReady, Illustrator, InDesign e Photoshop são marcas registradas da Adobe Systems, Inc. PostScript é uma marca registrada da Adobe usada com o Adobe PostScript Interpreter, a linguagem de descrição de página (PDL) Adobe e outros produtos Adobe. Este produto não é endossado nem patrocinado pela Adobe Systems, editora do Adobe Photoshop.

Fiery® e PrintMe são marcas registradas da Electronics For Imaging, Inc. GBC® e AdvancedPunch™ são marcas comerciais ou marcas registradas da General Binding Corporation. HP, HPGL, HPGL/2 e HP-UX são marcas registradas da Hewlett-Packard Corporation. Mozilla FireFox™ é uma marca da Mozilla Foundation.

BR40732

Índice

Símbolos do produto da Impressora de Produção Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136 13

Segurança 19

Segurança e Avisos 20
Segurança Elétrica 21
Diretrizes gerais 21
Desligamento de emergência 21
Cabo de alimentação e fornecimento de energia 21
Dispositivo de desconexão 22
Segurança operacional 23
Instruções operacionais 23
Informações sobre o ozônio 23
Localização da impressora 24
Suprimentos da impressora 24
Segurança do Laser 25
Segurança do laser na América do Norte 25
Segurança do laser da União Europeia 25
Segurança da bateria 26
Segurança do cabo da linha telefônica 27
Segurança de manutenção 28
Informações sobre consumíveis 29
Informações de contato de Segurança, Saúde e Ambiental 30

Instruções de Operação 31

Peças da impressora 32
Peças internas 33
Alimentador automático de originais em frente e verso 34
Interface com o usuário (IU) 34
Acessórios 37
Acessórios de alimentação 37
Acessórios de acabamento 40
Opções de alimentação de energia 45
Ligar 45
Desligar 45
Economia de energia 46
Mais Informações 47

Impressão 49

Impressão em rede 50
Impressão com os drivers de impressão PostScript 50
Impressão com os drivers de impressão PCL 50
Impressão em rede em divisórias 52
Impressão em rede em divisórias usando os drivers de impressão PostScript e PCL 52

Cópia 53

Cópia usando o Alimentador automático de originais em frente e verso 54
Cópia usando o vidro de originais 56
Seleção de opções de cópia para um dispositivo de acabamento DFA 58
Cópia em Divisórias 60
Utilização da opção de Cópia 61
Reduzir/Ampliar 61
Origem do papel 61
Cópia em 2 faces 61
Saída de cópias 62
Deslocamento da imagem 62
Tipo do original 62
Clarear/Escurecer 62
Qualidade da imagem 63
Tipo do original 63
Opções de Imagem 63
Supressão de fundo 64
Ajuste de layout 65
Cópia de Livros 65
Cópia de Livros em 2 Faces 65
Tamanho do Original 66
Apagar Bordas 66
Deslocamento da imagem 67
Rotação da Imagem 67
Inverter imagem 68
Orientação do Original 68
Formato de saída 69
Criação de livretos 69
Capas 70
Layout de página 71
Pôster 72
Dobra 72
Anotações 73
Marca d'água 74
Deslocamento de Margem para Guia 76
Saída com Face para cima/baixo 76
Cópia do cartão de identificação 77
Guia Montagem do trabalho 78
Criar trabalho 78
Amostra 79
Combinar jogos de originais 80
Formulário de sobreposição 80
Excluir parte externa/Excluir parte interna 81
Programação armazenada 82

Digitalização 83

Digitalização básica 84
Procedimento de digitalização básica 84
Colocação de documentos 84
Métodos de digitalização 85

Início do trabalho de digitalização 85
Cancelamento de um trabalho de digitalização 86
Alteração das configurações de digitalização enquanto digitaliza 86
Configurações de digitalização 87
Guia Digitalização principal 88
Guia Configurações avançadas 90
Guia Ajuste de layout 93
Opções de Arquivamento 95
Guia Opções de e-mail 97
Digitalização em rede 100
Início do trabalho de digitalização em rede 100
Digitalizar para PC 101
Início do trabalho Digitalizar para PC 101
Protocolo de transferência 101
Especificar destino 101
Armazenar na pasta 104
Salvar os dados digitalizados usando o servidor da Web incorporado 104
Armazenar em USB 106
Diretrizes para usar um dispositivo de armazenamento USB 106
Salvar dados de digitalização em um dispositivo de memória USB 106
Remover o dispositivo USB 107
Exibição de detalhes de armazenamento 107
WSD (Serviços Web em dispositivo) 108
Início de um trabalho de digitalização em WSD 108
Armazenamento em WSD 108
E-mail 109
Catálogo de endereços 109
Adição de destinatários de e-mail 110
Remoção de destinatários de e-mail 110
Assunto 110
Conteúdo da mensagem 110
Impressão de e-mail 111
Enviar da pasta 112
Tipos de pasta 112
Guia Trabalhos de Cópia e Impressão 112
Impressão de arquivos de uma pasta 120
Guia Trabalhos de digitalização e outros trabalhos 126
Fluxo de trabalho 129
Visão geral do Fluxo de Trabalho 129
Folhas de fluxo de trabalho 130
Pastas 136
Início de um fluxo de trabalho de modo manual 138

Envio de fax 141

Visão geral do fax 142
Colocação de documentos 143
Envio de um fax 144
Envio de um Fax da Internet 146
Envio de fax de seu computador 147

Recebimento de faxes 148
Seleção de configurações de fax 149
Configurações de envio de fax de 2 faces 149
Seleção do tipo de original 149
Configuração da resolução do fax 149
Ajuste de layout 149
Opções de Fax 150
Mais opções de Fax 151
Opções de fax via Internet 152
Adição de entradas do catálogo de endereços 153
Adição de um endereço individual 153
Exclusão de um endereço individual 153
Adição de um grupo 153
Exclusão de um grupo 154
Utilização da discagem em cadeia 154
Criação de comentários de fax 155

Programação armazenada 157

Visão geral da Programação Armazenada 158
Armazenamento de um programa 159
Armazenamento de um programa para Criar trabalho 161
Nomeação ou renomeação de um programa armazenado 162
Notas e restrições sobre registro de programas armazenados 163
Como chamar um Programa armazenado 165
Utilização de programas armazenados com a função Criar trabalho 165
Exclusão de programas armazenados 167
Ícones de programas armazenados 168

Impressão de material - Texto 169

Visão geral da Impressão de Mídia - Texto 170
Formatos de Arquivos Suportados 171
Notas e restrições 172
Seleção de arquivos de mídia em um dispositivo de memória USB 173
Configuração do dispositivo para imprimir um PDF protegido por senha 174
Configuração das opções de impressão 175
Opções Impressão de material – Impressão de texto 175
Impressão de índice 176

Status do trabalho e da máquina 179

Status do Trabalho 180
Guia Trabalhos ativos 180
Guia Trabalhos concluídos 180
Guia Impressão protegida e Mais 181
Status da máquina 185
Guia Informações do dispositivo 185
Guia Falhas 186
Guia Suprimentos 187
Guia Informações de faturamento 187

Guia Recursos 189

Papel e material 191

Material compatível 192
Materiais recomendados 192
Materiais que podem danificar a impressora 192
Tipos e gramaturas de papel suportados 192
Tamanhos de papel padrão suportados 194
Informações sobre as Bandejas 1, 2, 3 e 4 195
Diretrizes para colocar, imprimir e armazenar material 196
Diretrizes gerais de colocação de materiais 196
Impressão ou cópia em etiquetas 196
Impressão ou cópia em papel brilhante 196
Diretrizes de armazenamento do papel 197
Colocação do material 198
Colocar papel nas Bandejas 1 e 2 198
Colocar papel nas Bandejas 3 e 4 199
Colocação de divisórias nas Bandejas 3 e 4 200
Colocação de papel perfurado nas Bandejas 1, 2, 3 e 4 200
Colocação de material em dispositivos de alimentação opcionais 201
Colocar material pós-processo nos dispositivos de acabamento opcional 201
Impressão em envelopes 202
Seleção de um envelope 202
Recomendações para tamanhos de envelopes específicos 205
Teste e seleção de envelopes 205
Recomendações gerais 208
Configuração do dispositivo para a impressão de envelopes 209

Manutenção 215

Limpeza da Impressora 216
Limpeza da parte externa e da tela de seleção por toque 216
Limpeza da tampa de originais e do vidro de originais 217
Limpeza do scanner 219
Limpeza dos rolos do alimentador de originais 220
Substituição de produtos consumíveis 221
Solicitar suprimentos 221
Verificação do status de unidades substituíveis pelo cliente (CRUs) 221
Substituição do cartucho de toner 221
Substituição do recipiente de toner usado 224

Solução de problemas 227

Solução de problemas em geral 228
Solução de problemas de qualidade da imagem 233
A imagem não é o que se esperava 238
Solução de problemas de Cópia 241
Impossível copiar 241
O resultado da cópia não é o esperado 242
Solução de problemas de impressão 246
Impossível imprimir 246

O resultado da impressão não é o esperado 249
Solução de problemas de digitalização 251
Impossível digitalizar com a máquina 251
Impossível importar o documento digitalizado para o computador 252
Não é possível enviar o documento digitalizado pela rede (FTP/SMB) 253
Problemas ao enviar e-mail 254
Atolamentos do papel 256
Informações sobre atolamentos de papel 256
Atolamentos no Alimentador de Originais 257
Atolamentos de documentos sob a correia do alimentador de originais 259
Atolamentos de papel nas bandejas 1-4 260
Atolamentos de papel na Bandeja 5 (Manual) 261
Atolamentos de papel na Unidade de transporte 4 263
Atolamentos de papel dentro da unidade principal 265
Atolamentos na tampa inferior esquerda 268
Atolamentos de papel na porta inferior direita 269
Problemas de fax 271
Problemas com envio de fax 271
Problemas para receber faxes 272
Informações sobre falhas 273
Mensagens de falha 273

Especificações 275

Especificações de cópia 276
Especificações da impressão 278
Especificações de digitalização 282
Especificações do Alimentador automático de originais em frente e verso (AAOFV) 283

Informações regulatórias 285

Regulamentos Básicos 286
Estados Unidos 286
Canadá 286
Conformidade da União Europeia e do Espaço Econômico Europeu 287
ENERGY STAR 288
Conformidade da União Econômica da Eurásia 290
Regulamentos RoHS da Turquia 290
Conformidade com a diretriz RoHS na Ucrânia 291
Certificação de segurança 292
Folhas de dados de segurança 293
Regulamentos de Cópia 294
Estados Unidos 294
Canadá 295
Outros países 296
Regulamentos de Fax 297
Estados Unidos 297
Canadá 298
União Europeia 299
Nova Zelândia 300
África do Sul 301

Reciclagem e descarte 303
Todos os Países 304
Remoção da Bateria 304
América do Norte 305
União Europeia 306
Descarte Fora da União Europeia 306
Outros países 307
Bandeja 5 (Manual) 309
Visão geral da Bandeja 5 (Manual) 310
Colocação de material na Bandeja 5 (Manual) 311
Colocação de material na Bandeja manual padrão 311
Colocação de material na Bandeja manual para folhas extra grandes (XLS) opcional 311
Colocação de papel perfurado papel na Bandeja 5 (Manual) 316
Colocação de transparências na Bandeja 5 (Manual) 316
Colocação de divisórias na Bandeja 5 (Manual) 316
Colocação de cartões postais na Bandeja 5 (Manual) 318
Colocação de envelopes na Bandeja 5 (manual) 318
Especificações da Bandeja 5 (Manual) 320
Alimentador de alta capacidade 323
Alimentador de alta capacidade, Bandejas 6 e 7 324
Colocação de materiais no alimentador de alta capacidade 325
Solução de problemas do Alimentador de alta capacidade 327
Atolamentos de papel no Alimentador de alta capacidade 327
Atolamentos de papel dentro do Alimentador de alta capacidade 327
Informações sobre falhas 333
Especificações do Alimentador de alta capacidade 335
Alimentador de alta capacidade superdimensionado 337
Visão geral do Alimentador de alta capacidade superdimensionado 338
Colocação de material no AACS de 1 ou 2 bandejas 339
Colocação de papel no AACS (1 ou 2 bandejas) 339
Colocação do material especial 339
Solução de problemas do Alimentador de alta capacidade superdimensionado (AACS) 349
Seletores de ajuste de enviesamento 349
Eliminação de atolamentos no AACS 350
Informações sobre falhas 355
Especificações do AACS 357
Alimentador a vácuo de alta capacidade 361
Visão geral do Alimentador a vácuo de alta capacidade (HCVF) 362
Disjuntor 363
Papel e material para o Alimentador a vácuo de alta capacidade 364
Colocação de papel nas bandejas do Alimentador a vácuo de alta capacidade (HCVF) 364
Papel especial 366
Configuração de cartão postal 367

Configuração de Envelope 370
Solução de problemas do Alimentador a vácuo de alta capacidade (HCVF) 372
Solução de problemas de alimentações múltiplas e falhas de alimentação no Alimentador a vácuo de alta capacidade (HCVF) 372
Especificações do Alimentador a vácuo de alta capacidade 381

Módulos do eliminador de curvatura da interface 385

Visão geral do Módulo do eliminador de curvatura da interface 386
Os acessórios de acabamento que requerem um Módulo do eliminador de curvatura da interface 387
Componentes do Módulo do eliminador de curvatura da interface 388
Painel de controle no Módulo eliminador de curvatura 388
Correção da curvatura no Módulo do eliminador de curvatura da interface 389
Modos de correção de curvatura e funções no Módulo eliminador de curvatura de interface 389
Solução de problemas do Módulo do eliminador de curvatura da interface 393
Atolamentos de papel no Módulo do eliminador de curvatura da interface 393
Mensagens de erro do Módulo do eliminador de curvatura da interface 396

Módulo de inserção 397

Visão geral do módulo de inserção 398
Componentes do Módulo de inserção 399
Painel de controle do Módulo de inserção 399
Papel e material para a Bandeja T1 do Módulo de inserção 401
Papel suportado para a Bandeja T1 do módulo de inserção 401
Colocação do papel na Bandeja T1 do Módulo de inserção 401
Impressão em Material Especial 403
Solução de problemas do Módulo de inserção 404
Atolamentos de papel no módulo de inserção 404
Mensagens de falha do Módulo de inserção 409

GBC® AdvancedPunch™ Pro 411

Empilhador de Alta Capacidade (EAC) 413

Visão geral do Empilhador de alta capacidade 414
Componentes do Empilhador de alta capacidade (EAC) 415
Disjuntor do EAC 416
Bandejas de Saída 417
Botões de controle 417
Descarregamento da bandeja ou carrinho do empilhador 417
Solução de problemas do EAC 419
Atolamentos de papel no EAC 419
Mensagens de falha do EAC 430
Dicas e sugestões sobre o EAC 431
Especificações do EAC 432
Diretrizes sobre materiais do Empilhador de alta capacidade (EAC) 433

Aparador de dobra e 2 faces 435

Visão geral do aparador de dobra e duas faces 436
Componentes do aparador de dobra e 2 faces 437
Configuração do Aparador de prega e 2 faces 438
Manutenção do Aparador de dobra e 2 faces 439
Como esvaziar o recipiente de sobras do Aparador de dobra e 2 faces 439
Solução de problemas do Aparador de dobra e 2 faces 442
Atolamentos de papel no Aparador de prega e 2 faces 442
Mensagens de falha do aparador de prega e 2 faces 458
Especificações do Aparador de dobra e 2 faces 460

Dobrador C/Z 461

Visão geral do dobrador C/Z 462
Tipos de dobras C/Z 463
Componentes do dobrador C/Z 464
Saída da dobra C/Z 464
Solução de problemas do Dobrador C/Z 466
Atolamentos de papel do dobrador C/Z 466
Mensagens de falha do Dobrador C/Z 472
Especificações do Dobrador C/Z 473

Módulos de acabamento PR - Production Ready 475

Visão geral dos Módulos de acabamento PR - Production Ready 476
Módulo de acabamento PR - Production Ready 477
Módulo de acabamento PR com Criador de Livretos 477
Módulo de acabamento PR - Production Ready Plus 478
Componentes do Módulo de acabamento PR - Production Ready 479
Componentes para o Módulo de acabamento PR e Módulo de acabamento PR com Criador de Livretos 479
Componentes do Módulo de acabamento PR Plus 484
Manutenção do Módulo de acabamento PR - Production Ready 485
Suprimentos consumíveis do Módulo de acabamento 485
Verificação do status dos consumíveis do módulo de acabamento 487
Substituição do cartucho de grampos básico para grampeamento lateral 487
Substituição do cartucho de grampos de livreto para grampeamento na lombada 489
Substituição do cassete de refil de grampos para grampeamento na lombada 491
Substituição do recipiente de resíduos de grampos do módulo de acabamento 493
Esvaziamento do recipiente de resíduos do furador 496
Solução de problemas do Módulo de acabamento PR - Production Ready 498
Atolamentos de papel no Módulo de acabamento PR - Production Ready e Módulo de acabamento PR com Criador de Livretos 498
Atolamentos de papel no Módulo de acabamento PR Plus 499
Eliminação de atolamentos do papel nos Módulo de acabamento PR - Production Ready 500
Eliminação de atolamentos do papel no Módulo de acabamento PR - Production Ready Plus 510
Falhas de grampo do Módulo de acabamento 515
Mensagens de falha no Módulo de acabamento PR e no Módulo de acabamento PR com Criador de livretos 522
Mensagens de falha do Módulo de acabamento PR Plus 523
Especificações do Módulo de acabamento PR - Production Ready 525

Capacidade de saída de grampos 528
Capacidades de livretos por gramatura e tipo de papel 529

Módulo aparador SquareFold® 531

Visão geral do módulo aparador SquareFold® 532
Componentes do Módulo aparador SquareFold® 533
Disjuntor do Aparador SquareFold® 534
Bandejas de Saída 534
Painel de controle 535
Trajeto do papel no Aparador SquareFold® 535
Funções Dobra quadrada e Apara 537
Função SquareFold 537
Função Aparo 539
Manutenção do Módulo aparador SquareFold® 542
Como esvaziar o recipiente de sobras do Aparador SquareFold® 542
Solução de problemas do Módulo aparador SquareFold® 544
Atolamento de papel no Aparador SquareFold® 544
Mensagens de falha do Aparador SquareFold® 547
Diretrizes para o uso do Dispositivo aparador SquareFold® 548
Especificações do Módulo aparador SquareFold® 550

Símbolos do produto da Impressora de Produção Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
	Aviso: indica um perigo que pode causar ferimento grave ou morte, se não for evitado.
	Aviso sobre áreas quentes: superfície quente fora ou dentro da impressora. Tenha cuidado para evitar ferimentos pessoais.
	Riscos de compressão de partes do corpo: esse símbolo de aviso alerta os usuários para áreas em que há possibilidade de ferimento pessoal.
	Cuidado: indica uma providência obrigatória a ser tomada para evitar danos à propriedade.
	Não toque na parte ou área da impressora.
	Não toque na parte ou área da impressora.
	Não exponha os cartuchos do fotorreceptor à luz solar direta.
	Não incinere o item.
	Não incinere os cartuchos de toner.
	Não incinere os cartuchos do fotorreceptor.
	Não incinere o cartucho de resíduos.
	Não toque na superfície do cartucho do fotorreceptor.

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
	Para evitar danos à impressora, não abra o alimentador de originais acima do máximo de 40°.
	Superfície quente. Aguarde o tempo indicado antes de manusear.
	Ligado
	Desligado
	Modo de espera
	Não use papel com grampos ou qualquer outra forma de clipe de encadernação.
	Não use papel dobrado, enrugado, curvado, ou amassado.
	Não coloque nem use papel para jato de tinta.
	Não recoloque papel previamente impresso ou usado.
	Não use cartão postal.
	Não use cartão envelope.
	Não use transparências nem folhas para retroprojetor.
	Não copie cédula monetária.

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
	Adicione papel ou material.
	Atolamento do papel
	Bloquear
	Desbloquear
	Clipe de papel
	Resfriamento
	Tempo decorrido
	Fornecer papel
	Fornecer papel com a face para baixo
	Original 1 Face
	Papel perfurado
	Indica a direção para abastecer o papel.
	Impressão de envelope com a face para cima, aba para baixo e fechado.

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
≥117 g/m²	Papel de alta gramatura igual ou superior a 117 g/m².
	Recipiente de resíduos de toner
	USB Universal Serial Bus
	LAN Local Area Network
	Fax
	Limpe a área ou peça indicada.
	Peso
	Botão Iniciar
	Botão Parar
	Botão Pausar a impressão
	Botão Login/Logout
?	Botão Ajuda
	Botão Página Inicial de Serviços
	Botão Serviços
	Botão Status do trabalho

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
	Botão Status da impressora
	Botão Idioma
	Botão Economia de energia
	Modo de repouso
CA	Botão Limpar tudo
	Botão Pausa na Discagem
	Este item pode ser reciclado.

Segurança

Este capítulo contém:

Segurança e Avisos 20
Segurança Elétrica 21
Segurança operacional 23
Segurança do Laser 25
Segurança da bateria 26
Segurança do cabo da linha telefônica 27
Segurança de manutenção 28
Informações sobre consumíveis 29
Informações de contato de Segurança, Saúde e Ambiental 30

Segurança e Avisos

Leia atentamente as instruções a seguir antes de operar sua impressora. Consulte essas instruções para garantir a operação segura contínua de sua impressora.

Sua impressora e os suprimentos da Xerox® são projetados e testados para atender a requisitos rigorosos de segurança. Os requisitos de segurança incluem avaliação e certificação de agências de segurança, assim como conformidade com regulamentos eletromagnéticos e padrões ambientais estabelecidos.

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

Alterações não autorizadas, que podem incluir a adição de novas funções ou conexão de dispositivos externos, podem afetar a certificação do produto. Para obter mais informações, contate o seu representante Xerox®.

Segurança Elétrica

DIRETRIZES GERAIS

Aviso:

- Não insira objetos nos entalhes ou aberturas da impressora. Tocar em um ponto de tensão ou uma peça em curto-circuito pode resultar em incêndio ou choque elétrico.
- Não remova as tampas ou proteções que presas por parafusos, a menos que esteja instalando equipamento opcional e tenha sido especificamente instruído a fazê-lo. Desligue a impressora ao executar essas instalações. Desconecte o cabo de alimentação ao remover as tampas e proteções para instalar equipamento opcional. Exceto para as opções que o usuário pode instalar, não há peças que você possa fazer manutenção ou consertar atrás dessas tampas.

DESLIGAMENTO DE EMERGÊNCIA

O que segue são prejudiciais a sua segurança:

- O cabo de alimentação está danificado ou gasto.
- Líquido é espirrado dentro da impressora.
- A impressora está exposta a água.
- A impressora emite fumaça ou a superfície está estranhamente quente.
- A impressora emite ruídos ou odores estranhos.
- A impressora ativa um disjuntor, fusível ou outro dispositivo de segurança.

Se qualquer dessas condições ocorrer, faça o seguinte:

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

CABO DE ALIMENTAÇÃO E FORNECIMENTO DE ENERGIA

Aviso:

- Use o cabo de alimentação fornecido com a impressora.
- Não remova ou modifique o cabo de alimentação.
- Certifique-se de que a tomada elétrica está próxima à impressora e facilmente acessível.
- Conecte o cabo de alimentação diretamente a uma tomada elétrica aterrada de forma apropriada. Verifique se cada ponta do cabo está firmemente conectada. Se não souber se a tomada está aterrada, peça a um eletricista que verifique a tomada.

Aviso:

- Para evitar risco de incêndio ou choque elétrico, não use uma extensão.
- Não use um plugue adaptador aterrado para conectar a impressora a uma saída elétrica que não tenha um terminal de conexão aterrada.
- O fornecimento de eletricidade para o dispositivo deve atender aos requisitos indicados na placa de dados na parte traseira do dispositivo. Se necessário, consulte a agência de energia local ou um eletricista licenciado.
- Não coloque a impressora em uma área onde as pessoas possam pisar no cabo de alimentação.
- Não coloque objetos sobre o cabo de alimentação.
- Não conecte ou desconecte o cabo de alimentação enquanto o interruptor estiver na posição ligada.
- Substitua o cabo de alimentação, se começar a ficar gasto ou esgarçado.
- Para evitar choques elétricos e danos ao cabo, segure o plugue ao desconectar o cabo.

DISPOSITIVO DE DESCONEXÃO

O cabo de alimentação é o dispositivo de desconexão deste equipamento. Para interromper toda a alimentação elétrica da máquina, desconecte o cabo de alimentação da tomada elétrica.

Segurança operacional

Seu equipamento e suprimentos Xerox foram projetados e testados para atender a requisitos rigorosos de segurança. Isto inclui exame e aprovação de agências de segurança e conformidade com padrões ambientais estabelecidos.

Sua atenção para as seguintes instruções de segurança ajuda a garantir a operação segura e contínua de sua impressora.

INSTRUÇÕES OPERACIONAIS

- Não remova nenhuma bandeja enquanto a impressora estiver imprimindo.
- Não abra as portas enquanto a impressora estiver imprimindo.
- Não mova a impressora quando ela estiver imprimindo.
- Mantenha as mãos, cabelos, gravatas, etc., longe da saída e dos rolos de alimentação
- Tampas, que requerem ferramentas para serem removidas, protegem as áreas perigosas dentro da impressora. Não remova as tampas de proteção..
- Não substitua quaisquer dispositivos de bloqueio elétrico ou mecânico.
- Não tente remover o papel que está atolado profundamente dentro da impressora. Desligue a impressora imediatamente e contate seu representante Xerox local.

Aviso:

- As superfícies metálicas na área do fusor são quentes. Sempre tome cuidado ao remover atolamentos de papel desta área e evite tocar superfícies metálicas.
- Para evitar o risco de quedas, não empurre ou mova o dispositivo com todas as bandejas de papel estendidas.
- Não coloque recipientes de café ou outro líquido sobre a impressora de produção.

INFORMAÇÕES SOBRE O OZÔNIO

Esta impressora produz ozônio durante a operação normal. O ozônio é mais pesado do que ar. A quantidade de ozônio produzida depende do volume de cópias. Instale a impressora em uma sala bem ventilada.

Para obter mais informações, consulte Facts about ozone (Fatos sobre o ozônio) e Facts about ventilation (Fatos sobre a ventilação) em www.xerox.com/en-us/about/ehs/health-and-safety.

LOCALIZAÇÃO DA IMPRESSORA

- Coloque a impressora em uma superfície nivelada, sólida e não vibratória, com resistência suficiente para suportar o seu peso. Para encontrar o peso para a configuração da impressora, consulte *Especificações físicas* no *Guia do usuário*.
- Não bloqueie ou cubra entalhes ou aberturas na impressora. Essa aberturas existem para oferecer ventilação e para prevenir o superaquecimento da impressora.
- Coloque a impressora em uma área onde haja espaço adequado para operação e serviços.
- Não tente mover a impressora de produção. O dispositivo de nivelamento que foi abaixado quando sua impressora de produção foi instalada pode danificar o carpete ou chão.
- Coloque a impressora em uma área livre de poeira.
- Não armazene ou opere a impressora em um ambiente extremamente quente, frio ou úmido.
- Não coloque a impressora próxima de uma fonte de calor.
- Não coloque a impressora sob luz solar direta para evitar a exposição para componentes sensíveis à luz.
- Não coloque a impressora onde esteja exposta diretamente ao fluxo de ar frio de um sistema de ar-condicionado.
- Não coloque a impressora em locais suscetíveis a vibrações.
- Para o desempenho ideal, use a impressora na altitude especificada nas *Especificações ambientais* no *Guia do usuário*.

SUPRIMENTOS DA IMPRESSORA

- Utilize suprimentos projetados para a impressora. O uso de materiais impróprios pode causar falha no desempenho e um possível risco à segurança.
- Siga todas as instruções e avisos indicados ou fornecidos com o produto, opções e suprimentos.
- Armazene todos os produtos consumíveis de acordo com as instruções fornecidas na embalagem ou no contêiner.
- Mantenha todos os produtos consumíveis fora do alcance das crianças.
- Nunca atire toner, cartuchos de toner, cartuchos de fotorreceptor ou recipientes de resíduos em chamas abertas.

Aviso: Ao lidar com cartuchos contendo tinta, toner ou fluido do fusor, evite o contato com a pele ou com os olhos. O contato com os olhos pode causar irritação e inflamação. Não tente desmontar o cartucho, já que isso pode aumentar o risco de contato com a pele ou olhos.

Cuidado: Não é recomendado o uso de suprimentos que não são Xerox. A Garantia Xerox, o Contrato de Serviços e a Garantia de Satisfação Total não cobrem danos, mau funcionamento ou degradação de desempenho causados pelo uso de suprimentos que não são da Xerox, ou o uso de suprimentos Xerox não especificados para esta impressora. A Garantia de satisfação total está disponível nos Estados Unidos e no Canadá. A cobertura pode variar fora dessas áreas. Entre em contato com o seu representante Xerox para obter detalhes.

Segurança do Laser

SEGURANÇA DO LASER NA AMÉRICA DO NORTE

Este produto atende às normas de segurança e é certificado como um produto a laser de Classe 1 pelas regulamentações implementadas para produtos laser do CDHR (Center for Devices and Radiological Health) da FDA (United States Food and Drug Administration). Este produto atende às normas de desempenho da FDA para produtos a laser, exceto para variações conforme a Notificação sobre Laser No. 50, datada de 24 de junho de 2007. Esses regulamentos se aplicam a produtos a laser comercializados nos Estados Unidos. A etiqueta na máquina indica conformidade aos regulamentos do CDRH e deve ser fixada em produtos a laser comercializados nos Estados Unidos. Este produto não emite radiação a laser prejudicial à saúde.

Laser Warning

O uso de controles, ajustes ou desempenho de procedimentos diferentes daqueles aqui especificados pode resultar em risco de exposição à luz do laser.

Como a radiação emitida neste produto fica totalmente confinada na unidade protetora e tampas externas, o feixe de laser não pode escapar da máquina durante nenhuma fase de operação pelo usuário.

Este produto contém etiquetas de aviso sobre laser. Essas etiquetas são para uso por representantes técnicos da Xerox e estão localizadas nos painéis traseiros ou nas proteções que precisam ser removidas com ferramentas especiais. Não retire nada de outros painéis. Não existem áreas cuja manutenção possa ser realizada por operadores sob essas tampas.

SEGURANÇA DO LASER DA UNIÃO EUROPEIA

Este produto é compatível com o padrão de segurança do IEC EN 60825-1: 2014.

Este equipamento atende às normas de desempenho para produtos laser estabelecidas pelos órgãos governamentais, nacionais e internacionais, como um produto a laser de Classe 1. Ele não emite radiação perigosa, pois o feixe é totalmente protegido durante todos os modos de operação e manutenção do cliente.

Aviso: O uso de controles, ajustes ou o desempenho de procedimentos diferentes daqueles especificados nesta documentação pode resultar em exposição perigosa à luz do laser.

Este produto contém etiquetas de aviso sobre laser. Essas etiquetas são para uso por representantes técnicos da Xerox e estão localizadas nos painéis traseiros ou nas proteções que precisam ser removidas com ferramentas especiais. Não retire nada de outros painéis. Não existem áreas cuja manutenção possa ser realizada por operadores sob essas tampas.

Se precisar de mais informações de segurança adicionais relacionadas ao produto ou aos materiais fornecidos pela Xerox, ligue para o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente (Rio de Janeiro, São Paulo, Brasília, Belo Horizonte, Porto Alegre, Curitiba e Salvador: 4004-4050; outras localidades: DDG 0800-979-3769); ou envie e-mail para EHS-Europe@xerox.com.

Segurança da bateria

Uma ou mais placas de circuito na impressora pode conter uma bateria de lítio.

Não tente reparar ou substituir a bateria de lítio. Se houver um problema com a bateria, contate um representante técnico autorizado para corrigir o problema.

Aviso: Se a bateria na placa de circuito estiver instalada incorretamente, pode haver risco de explosão.

A bateria de lítio na impressora pode conter material perclorato. Para obter informações sobre os procedimentos de manuseio especiais associados com material perclorato, consulte www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Segurança do cabo da linha telefônica

Aviso: Para reduzir o risco de incêndio, utilize somente o cabo American Wire Gauge (AWG) No 26 ou um cabo de linha de telecomunicações mais grosso.

Segurança de manutenção

- Não execute qualquer procedimento de manutenção que não esteja descrito na documentação do cliente.
- Utilize consumíveis e materiais de limpeza somente quando instruído.

Aviso: Não use limpadores em aerossol. Limpadores em aerossol podem causar explosões ou incêndio quando usados em equipamentos eletromecânicos.

- Não retire as tampas ou as proteções presas com parafusos. Os itens de manutenção do cliente não estão localizados atrás destas tampas.
- No caso de derramamento de toner, use uma vassoura ou um pano úmido para limpar o toner derramado. Varra vagarosamente para minimizar o levantamento de poeira durante a limpeza. Evite o uso de um aspirador de pó. Se for necessário o uso de um aspirador de pó, a unidade deve ser projetada para poeiras combustíveis, com motor classificado para explosão e mangueira não condutiva.

Hot Warning

As superfícies metálicas na área do fusor são quentes. Tome cuidado ao remover atolamentos de papel desta área e evite tocar as superfícies metálicas.

Nota: Sua impressora de produção Xerox está equipada com um dispositivo de economia de energia para conservar energia quando a impressora não estiver em uso. A impressora de produção pode permanecer continuamente ligada.

Informações sobre consumíveis

Aviso: Ao lidar com cartuchos contendo tinta, toner ou fluido do fusor, evite o contato com a pele ou com os olhos. O contato com os olhos pode causar irritação e inflamação. Não tente desmontar o cartucho, já que isso pode aumentar o risco de contato com a pele ou olhos.

- Armazene todos os produtos consumíveis de acordo com as instruções fornecidas na embalagem ou no contêiner.
- Mantenha todos os produtos consumíveis fora do alcance das crianças.
- Nunca jogue toner, cartuchos de impressão ou frascos de toner no fogo.

Para obter mais informações sobre os programas de reciclagem de suprimentos Xerox®, acesse www.xerox.com/recycling.

Informações de contato de Segurança, Saúde e Ambiental

Para obter mais informações sobre Ambiente, Saúde e Segurança em relação aos suprimentos e produtos da Xerox, contate:

- Estados Unidos e Canadá: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Europa: EHS-Europe@xerox.com

Para obter informações sobre a segurança de produtos nos Estados Unidos ou Canadá, acesse www.xerox.com/environment.

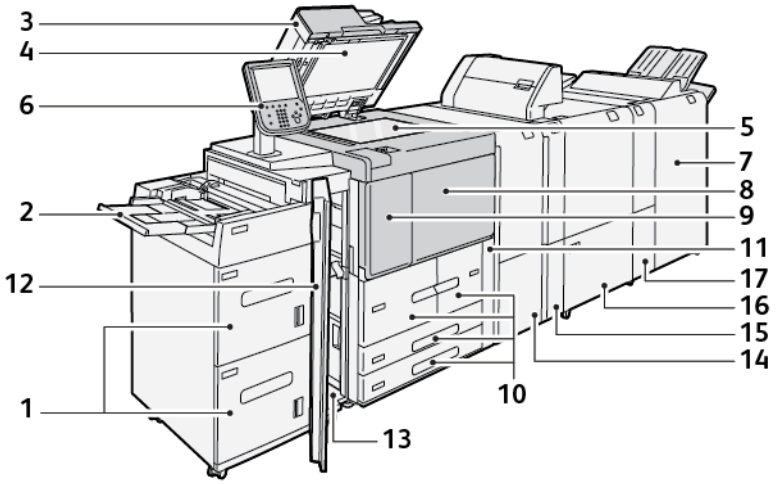
Para obter informações sobre a segurança de produtos na Europa, acesse www.xerox.com/environment_europe.

Instruções de Operação

Este capítulo contém:

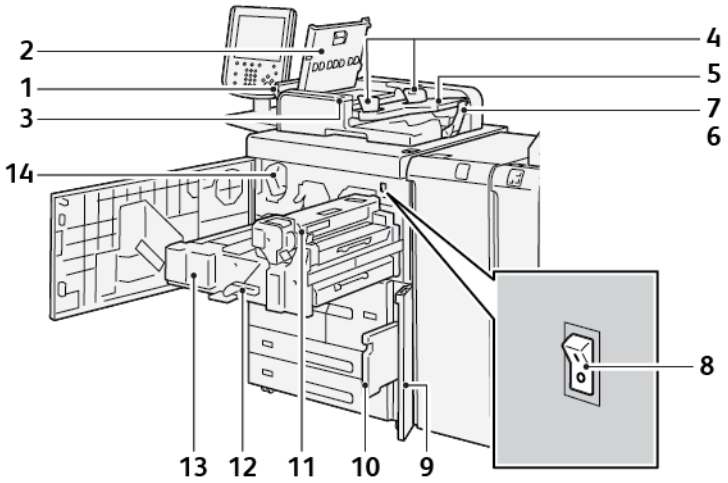
Peças da impressora 32
Acessórios 37
Opções de alimentação de energia 45
Mais Informações 47

Peças da impressora



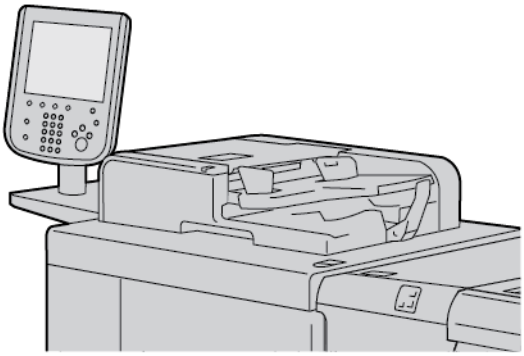
1. Alimentador de alta capacidade opcional (AAC), Bandejas 6 e 7
2. Bandeja manual, Bandeja 5
3. Alimentador automático de originais em frente e verso (AAOFV).
4. Vidro de originais
5. Vidro de originais
6. Interface com o usuário (IU); Painel de controle
7. Módulo de acabamento Production Ready opcional
8. Tampa dianteira
9. Tampa esquerda de toner
10. Bandejas 1-4
11. Tampa do cartucho de resíduos
12. Tampa dianteira no AAC opcional
13. Tampa inferior esquerda
14. Módulo do eliminador de curvatura da interface (IDM)
15. Módulo de inserção opcional
16. Aparador de duas faces e vinco opcional
17. Dobrador C/Z opcional

PEÇAS INTERNAS



1. Tampa esquerda
2. Tampa superior
3. Indicador de confirmação
4. Guias de originais
5. Bandeja do alimentador de originais
6. Bandeja de saída de documento
7. Batente de documentos
8. Interruptor de Alimentação Principal
9. Tampa do recipiente de toner usado
10. Recipiente de Toner Usado
11. Unidade de fusão
12. Alça
13. Módulo de transferência
14. Cartuchos de toner

ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS EM FRENTE E VERSO

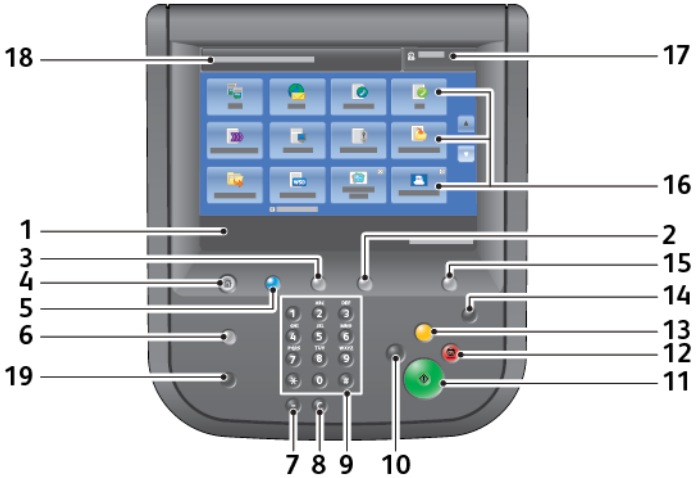


Dicas para usar o Alimentador automático de originais em frente e verso (AAOFV):

- Use o AAOFV para digitalizar no máximo 250 documentos por vez.
- Se você usar documentos originais de tamanhos diferentes, alinhe o canto superior esquerdo no alimentador de originais.
- Antes de colocar os documentos no AAOFV, remova todos os grampos e clipes de papel.
- Para obter a saída ideal, não coloque documentos enrugados ou rasgados no AAOFV.

INTERFACE COM O USUÁRIO (IU)

A interface com o usuário contém o painel de controle e a tela de seleção por toque, onde você pode selecionar opções, exibir informações da impressora e realizar tarefas selecionadas.



NÚMERO	COMPONENTE	FUNÇÃO
1	Tela de seleção por toque	Exibe mensagens necessárias para operações e botões para funções. Toque na tela para obter instruções de operação e configurar as funções.
2	Status da máquina	Pressione esse botão para verificar o status da máquina, os medidores de uso, o status dos consumíveis e para imprimir relatórios.
3	Status do Trabalho	Pressione esse botão para verificar ou cancelar o trabalho atual, verificar ou imprimir os trabalhos armazenados ou verificar os trabalhos concluídos.
4	Página Inicial de Serviços	Pressione esse botão para exibir a tela principal Página inicial de serviços. A tela Página inicial de serviços, por padrão, exibe os botões de serviço disponíveis como Cópia, E-mail, Digitalização em rede, Armazenar na pasta e Enviar da pasta. O administrador do sistema pode alterar a tela Página inicial de serviços para exibir uma função específica, como Cópia. Para obter mais informações, consulte o *Guia do Administrador do Sistema da Impressora de Produção Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.
5	Serviços	Acende quando a alimentação principal está ligada.
6	Ajuda	Pressione este botão para exibir o sistema de Ajuda.
7	Pausa de Discagem	Pressione este botão para inserir uma pausa de discagem em um número de telefone ou fax.
8	C	Pressione este botão para eliminar a última entrada.
9	Teclado	Use o teclado para inserir dados alfanuméricos.
10	Interromper	Pressione esse botão para suspender uma cópia ou impressão em andamento e impedir que o dispositivo processe outro trabalho. Durante o modo Interrupção, o botão Interromper se acende. Para sair do modo Interrupção e retomar o trabalho suspenso, pressione o botão Interromper novamente.
11	Iniciar	Pressione esse botão para executar determinadas funções, como digitalizar um documento.
12	Parar	Pressione esse botão para pausar o trabalho ou a comunicação atuais.
13	Limpar tudo	Pressione esse botão para retornar todas as seleções aos seus valores padrão. A impressora retorna ao mesmo estado de quando estava ligada.
14	Economia de energia	Quando a impressora está inativa, ela entra no modo de economia de energia para reduzir o consumo de energia. Quando o modo de economia de energia está ativo, o botão Economia de

NÚMERO	COMPONENTE	FUNÇÃO
		energia se acende. Pressione esse botão para sair do modo de economia de energia.
15	Login/Logout	Esse botão acende quando um usuário está conectado no modo Administração do sistema, no modo Autenticação ou no modo Contabilidade. Pressione esse botão para exibir a tela de entrada ID do usuário para entrar no modo Administração do sistema, no modo Autenticação ou no modo Contabilidade. Pressione o botão novamente para sair dos modos.
16	Serviços na tela	Use as opções na tela para entrar nas diversas janelas de serviço, para fazer as seleções de função. Cópia, Digitalização em rede, Armazenar em USB e outras opções estão disponíveis.
17	Campo Login	Exibe o usuário atualmente conectado. Selecione essa opção para fazer login nos modos Administração do sistema, Autenticação ou Contabilidade.
18	Campo Mensagem	Exibe mensagens para os usuários.
19	Idioma	Pressione o botão para exibir as opções de idioma para os usuários.

Acessórios

Vários dispositivos opcionais de alimentação e acabamento estão disponíveis com a impressora Xerox. Os dispositivos são abordados brevemente nas páginas a seguir, junto com o local para encontrar informações específicas sobre cada dispositivo.

ACESSÓRIOS DE ALIMENTAÇÃO

Os acessórios de alimentação opcionais a seguir são compatíveis com a impressora.

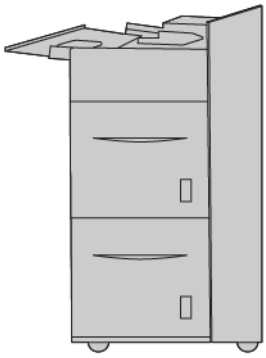
Alimentador de alta capacidade, Bandejas 6 e 7

O Alimentador de alta capacidade (AAC) de tamanho carta e duas bandejas, Bandejas 6 e 7, oferece a capacidade para 4000 folhas adicionais de papel tamanho A4 (210 x 297 mm/8,5 x 11 pol.). Cada bandeja comporta 2000 folhas de 16 lb Bond a 80 lb Capa, ou 52 a 216 g/ m^2.

O Alimentador de alta capacidade (AAC) tem quatro posições fixas de Alimentação pela borda longa (ABL), que são marcadas na bandeja:

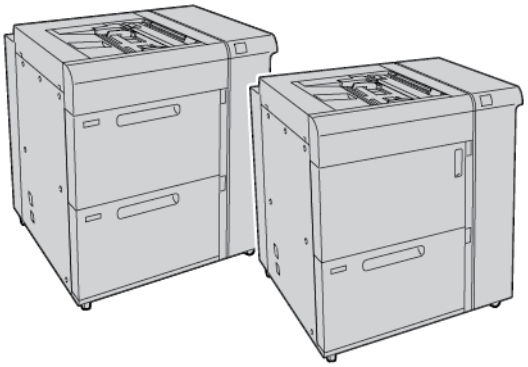
- B5
- 26,67 cm.
- 27,94 cm.
- A4

O Alimentador de alta capacidade (AAC) possui uma posição personalizada ABL, que suporta tamanhos de papel personalizado de 297 x 182 mm (11,69 x 7,2 pol.) a 330,2 x 241 mm (13 x 9,5 pol.).



Alimentador de alta capacidade superdimensionado (AACS), Bandejas 6 ou 7

O Alimentador de alta capacidade superdimensionado (AACS) está disponível em uma opção de 1 bandeja ou 2 bandejas. O AACS alimenta uma variedade de tamanhos de material, incluindo material padrão e superdimensionado até 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 pol.). Cada bandeja comporta 2000 folhas.

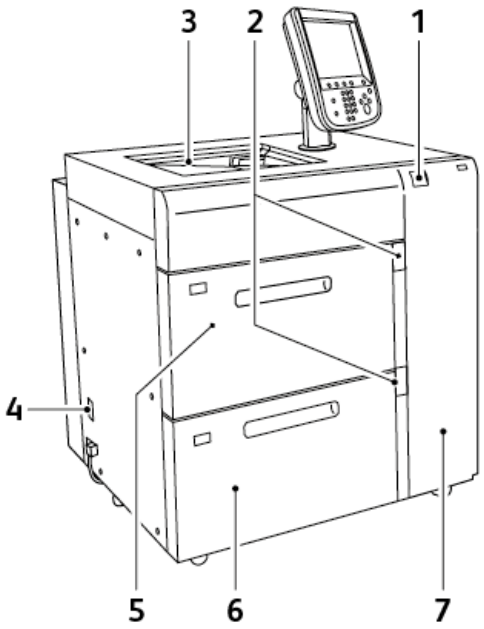


Nota:

- O Alimentador de alta capacidade superdimensionado de 2 bandejas (AACS) não está disponível com a configuração da Impressora de Produção Xerox® PrimeLink® B9100.
- O Alimentador de alta capacidade superdimensionado de 1 bandeja (AACS) não está disponível com a configuração da Impressora de Produção Xerox® PrimeLink® B9136.

Alimentador a vácuo de alta capacidade

Componentes do Alimentador a vácuo de alta capacidade (HCVF)



1. Indicador de erro
2. Nível e bandeja do papel no indicador de uso
3. Bandeja 5, Bandeja manual
4. Disjuntor
5. Bandeja 6 do Alimentador a vácuo de alta capacidade
6. Bandeja 7 do Alimentador a vácuo de alta capacidade
7. Tampa lateral direita

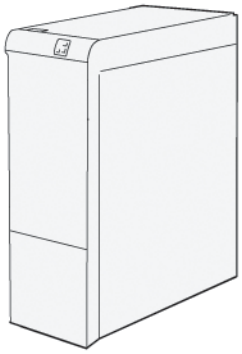
As informações a seguir aplicam-se ao Alimentador a vácuo de alta capacidade:

- Quando ocorre um atolamento de papel, o indicador de erro acende.
- Para o indicador de nível de papel, quando a bandeja correspondente está ativada, o indicador de ativação superior acende. Os quatro indicadores centrais, 1=25 %, indicam a quantidade de papel restante. Quando todos os quatro indicadores estão desligados, a bandeja está vazia e o indicador Sem papel acende.
- No caso de falha de corrente ou um curto circuito, o disjuntor desconecta a alimentação elétrica do dispositivo automaticamente.
- Para eliminar o atolamento de papel, abra a tampa lateral direita.

ACESSÓRIOS DE ACABAMENTO

Os acessórios de acabamento opcionais a seguir são compatíveis com a impressora.

Módulo de interface



Ele fornece as seguintes funções:

- Comunicação entre a impressora e o dispositivo de acabamento acoplado.
- Um trajeto de papel alinhado entre a impressora e o dispositivo de acabamento acoplado.
- Resfriamento e eliminação de curvatura do papel quando ele sai da impressora.

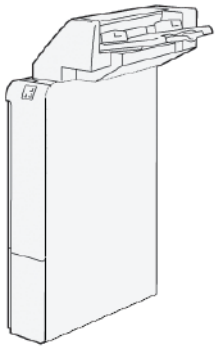
Os acessórios de acabamento a seguir exigem o Módulo do eliminador de curvatura da interface:

- GBC® AdvancedPunch® Pro
- Empilhador de alta capacidade

Módulo de inserção

Use o Módulo de inserção para colocar papel, como material em branco, pré-impresso ou especial, a ser inserido na saída acabada.

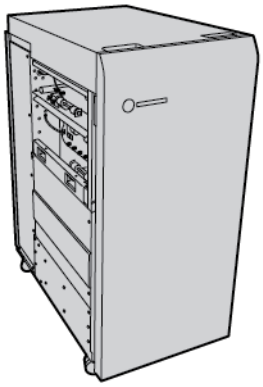
Nota: O Módulo de inserção é fornecido com o Módulo de acabamento Production Ready. Para obter detalhes, consulte Visão geral dos Módulos de acabamento PR - Production Ready.



GBC® AdvancedPunch™ Pro

O GBC® AdvancedPunch™ Pro é um módulo de perfuração automático que integra-se à impressora para agilizar a produção de relatórios, diretórios, guias de preços e outros livros encadernados. O módulo de perfuração iguala ou supera a qualidade tradicional, poupando tempo e aumentando a produtividade, eliminando as etapas de trabalho intenso de perfuração manual. O AdvancedPunch Pro compacto requer um espaço mínimo e aceita vários jogos de cossinetes opcionais perfuração.

O GBC® AdvancedPunch™ Pro pode ser conectado a vários dispositivos de acabamento opcionais e pode ficar em linha com os dispositivos.



Nota: O dispositivo de acabamento opcional requer o Módulo do eliminador de curvatura da interface.

O GBC® AdvancedPunch™ Pro fornece os seguintes recursos:

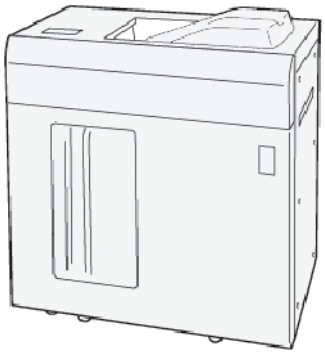
- Perfura uma ampla faixa de tamanhos e tipos de material
- Borda de ataque, perfuração ABL (Alimentação pela borda longa) e ABC (Alimentação pela borda curta)
- O painel de controle de detecção do jogo de moldes mostra o tipo de molde e a contagem do ciclo
- As opções do conjunto de moldes do usuário incluem espiral, arame, garra metálica e 3-7 variedades de furos para possibilitar os formatos de encadernação mais populares
- Opera com velocidade nominal de mecanismo de impressão para a maioria dos tamanhos de papel
- Conjuntos de moldes de alteração rápida que podem ser trocados sem qualquer ferramenta
- Todos os jogos de cossinetes incluem uma etiqueta de identificação que oferece ao usuário o padrão e o nome do furo
- Área de armazenamento conveniente para dois jogos de moldes adjacentes para o Recipiente de aparas de perfuração

Para obter informações e instruções detalhadas para usar o GBC® AdvancedPunch™ Pro, consulte o guia no disco de documentação do cliente que é enviado com o dispositivo, ou acesse www.xerox.com, e na caixa **Pesquisar**, digite `GBC AdvancedPunch Pro`.

Empilhador de alta capacidade

O Empilhador de alta capacidade é um dispositivo de acabamento opcional que fornece funções de empilhamento e deslocamento de grande capacidade para a saída de produção em uma bandeja ou carrinho do empilhador. O empilhador oferece uma bandeja superior que é conveniente para tiragens pequenas.

Nota: O Empilhador de alta capacidade requer o Módulo do eliminador de curvatura da interface.



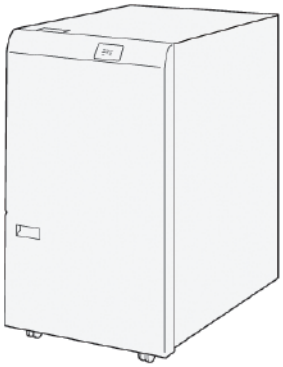
Aparador de duas faces e vinco

O Aparador de duas faces e vinco fornece recursos de vinco e apara nas duas faces da saída.

O Aparador de duas faces e vinco apara a parte superior e inferior das folhas ou livretos para produzir uma saída com sangramento total. Quando esse dispositivo é combinado com o Módulo aparador SquareFold®, todos os lados dos livretos podem ser aparados, exceto a lombada. Isto permite a criação de livretos com sangramento total. Para obter mais informações, consulte Módulo aparador SquareFold®

Esse dispositivo de acabamento opcional requer um dos seguintes Módulos de acabamento Production Ready:

- Módulo de acabamento PR - Production Ready
- Módulo de acabamento PR com Criador de Livretos
- Módulo de acabamento Production Ready Plus



Dobrador C/Z

O Dobrador C/Z é um dispositivo de acabamento opcional que fornece saída com dobra C e dobra Z nos seguintes tamanhos de papel:

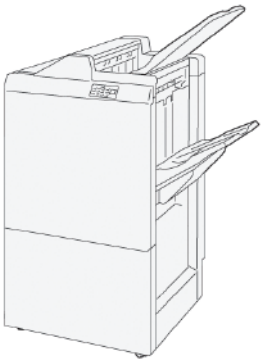
- Tamanho A4 ou Carta: 210 x 297 mm (8,5 x 11 pol.)
- A3 ou Tabloide: 297 x 420 mm (11 x 17 pol.)

O Dobrador C/Z está disponível somente com o Módulo de acabamento Production Ready (PR), o Módulo de acabamento Production Ready Plus e o Módulo de acabamento Production Ready com Criador de livretos.

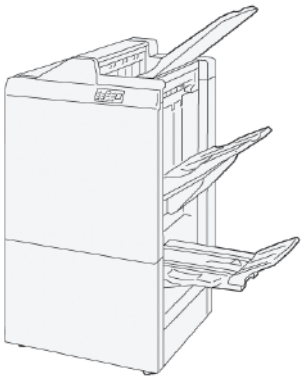
Módulos de acabamento PR - Production Ready

Três Módulos de acabamento Production Ready (PR) estão disponíveis para a impressora:

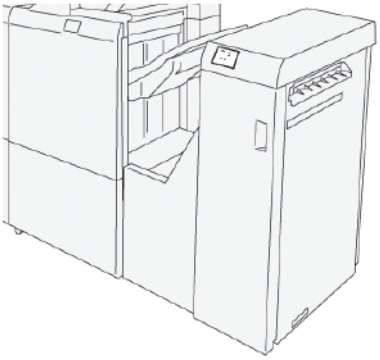
- O Módulo de acabamento PR - Production Ready consiste em duas bandejas de saída, um grampeador e um furador básico opcional.



- O Módulo de acabamento PR com Criador de Livretos fornece todas as mesmas funções do Módulo de acabamento PR - Production Ready. Além disso, o Módulo de acabamento PR com Criador de livretos cria automaticamente livretos com grampeamento na lombada de até 30 folhas e executa dobra dupla, também chamada de dobra simples.

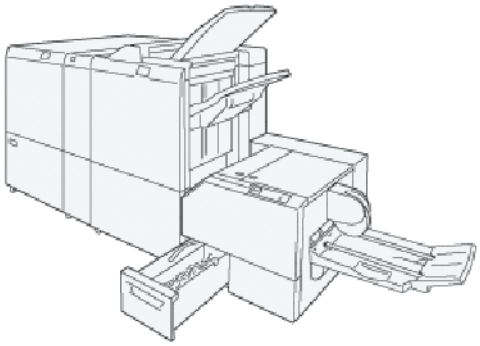


- O Módulo de acabamento PR - Production Ready Plus inclui os mesmos recursos e funções do Módulo de acabamento PR. Além disso, o Módulo de acabamento PR Plus serve como uma interface para transferir o papel da impressora para qualquer dispositivo de acabamento de terceiros acoplado a ela.



Módulo aparador SquareFold®

O Módulo aparador SquareFold® nivela a lombada do livreto e apara uma face do livreto.



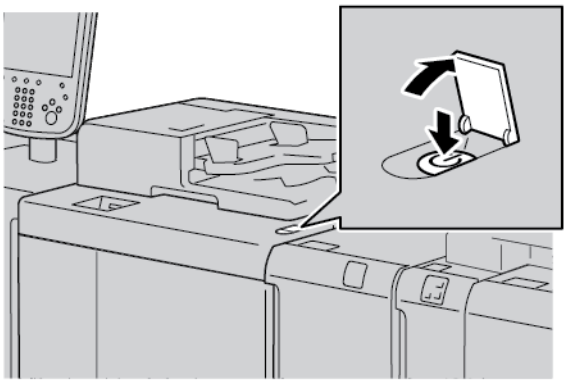
O Módulo aparador SquareFold® está disponível somente com o Módulo de acabamento PR com Criador de Livretos.

Opções de alimentação de energia

O dispositivo possui um botão de alimentação e o botão de alimentação principal.

LIGAR

Após ligar a impressora, ela leva aproximadamente 3 minutos para aquecer antes de você começar a fazer cópias.



1. Abra a tampa.
2. Coloque o interruptor de alimentação na posição ligada.

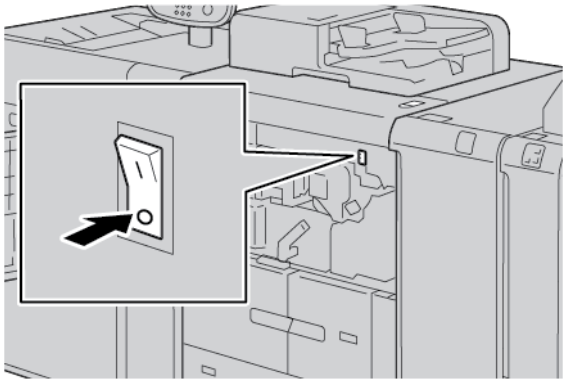
   A mensagem `Aguarde` indica que a impressora está no estágio de aquecimento. Você não pode usar a impressora durante o estágio de aquecimento.

DESLIGAR

Antes de desligar o dispositivo, assegure-se de que todo processamento, cópia e impressão do trabalho sejam concluídos. Assegure-se de que o indicador de dados não esteja aceso.

1. Pressione o interruptor de alimentação na parte superior da impressora. A impressora será desligada.
2. Para prosseguir com o desligamento da alimentação principal, certifique-se de que a tela de seleção por toque do painel de controle esteja vazia e que o indicador de economia de energia não esteja aceso.
3. Abra a tampa dianteira.

4. Para desligar o interruptor de alimentação principal, coloque-o na posição zero (0). Quando o interruptor principal está desligado, o indicador da Alimentação principal não fica aceso.



5. Feche a tampa dianteira.

ECONOMIA DE ENERGIA

A função Economia de energia tem dois modos:

- Baixo consumo: Depois de permanecer inativo por um período de tempo predefinido, o dispositivo entra no modo de Baixo consumo de energia.
- Repouso: Depois de entrar no modo de Baixo consumo e permanecer inativo por um outro período de tempo predefinido, o dispositivo entra no modo de Repouso.

Exemplos:

- Se o modo de baixo consumo de energia estiver definido para 15 minutos e o modo de repouso estiver definido para 60 minutos, o modo de repouso será ativado após 60 minutos de inatividade total, e não 60 minutos após o início do modo de baixo consumo.
- Se o modo de baixo consumo estiver definido para 15 minutos e o modo de repouso estiver definido para 20 minutos, o modo de repouso será ativado após 5 minutos após o início do modo de baixo consumo.

Para definir os períodos de tempo para o modo de baixo consumo e o modo de repouso, no painel de controle, faça login como administrador do sistema. Pressione o botão **Status da máquina** e, em seguida, toque em **Ferramentas > Configurações do sistema > Configurações de serviços comuns > Configurações de economia de energia**.

Saída do modo de economia de energia

1. Para sair do modo de economia de energia, no painel de controle, pressione o botão **Economia de energia**.
2. Envie um trabalho de impressão para a impressora ou faça cópias na impressora.

Mais Informações

Consulte as fontes a seguir para obter mais informações sobre o seu dispositivo e seus recursos.

RECURSO	LOCALIZAÇÃO
Guia de Instalação e Planejamento	Embalado com a impressora.
Documentação para o Servidor de Impressão Xerox® EX, desenvolvido pela Fiery®	Para obter informações adicionais, consulte a documentação fornecida com o servidor de impressão. Após concluir a instalação, é recomendável que o Administrador do sistema imprima a documentação do servidor de impressão para referência futura.
Lista de Substratos Testados (TSL, Tested Substrate List)	Uma lista de substratos ou materiais está validada nesta impressora. Para obter a lista, acesse www.xerox.com/digital-printing/latest/PB9DS-02.pdf ou entre em contato com o representante de vendas Xerox. Para saber sobre a disponibilidade de fluxos de trabalho IPDS ou LCDS opcionais, entre em contato com o representante de vendas Xerox.
Informações sobre assistência técnica para a impressora, incluindo suporte técnico on-line, Assistente de suporte on-line e downloads do driver de impressão.	www.xerox.com/office/PLB91XXsupport
Páginas de informação	Para imprimir pelo painel de controle, pressione o botão **Status da máquina** e depois toque em **Informações do dispositivo**. Para imprimir pelo Servidor da Web incorporado, clique em **Suporte** e depois na tela Suporte on-line, clique em **Conectar**.
Solicitar suprimentos para sua impressora	Acesse www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies e depois selecione o modelo do dispositivo específico.
Vendas locais e Suporte técnico ao cliente	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registro de Impressora	www.xerox.com/office/register
Ajuda na World Wide Web	Para obter suporte para o sistema, ajuda ao usuário, documentação e atendimento técnico, acesse www.xerox.com/office/worldcontacts; em seguida, clique no link **Fale conosco** para obter informações de contato ou números de telefone específicos em sua área.

É recomendável imprimir toda a documentação do cliente e mantê-la perto do dispositivo.

Nota: Para obter as atualizações mais recentes da documentação para seu dispositivo Xerox, acesse www.xerox.com/support.

Antes de entrar em contato com a Xerox para obter suporte, assegure-se de que tenha o número de série de seu dispositivo Xerox. O número de série está na guia **Informações da máquina**. Para acessar a guia

Informações da máquina, no painel de controle do dispositivo, pressione o botão **Status da máquina** e depois toque em **Informações do dispositivo**. Na área Informações gerais, anote o número de série do dispositivo Xerox.

Impressão

Este capítulo contém:

Impressão em rede.....50
Impressão em rede em divisórias.....52

Impressão em rede

Os procedimentos de impressão variam dependendo do software de aplicativo utilizado. Para obter informações adicionais, consulte a documentação fornecida com cada aplicativo.

Para saber sobre as funções de impressão, na tela do driver de impressão, clique em **Ajuda** e revise as informações das funções.

Nota: Os drivers de impressão PostScript e PCL têm recursos e opções de impressão diferentes.

IMPRESSÃO COM OS DRIVERS DE IMPRESSÃO POSTSCRIPT

1. Coloque o papel na bandeja. Consulte Papel e material.
2. No computador, abra o documento que você deseja imprimir.
3. Selecione **Arquivo > Imprimir**.
4. Selecione a impressora desejada.
5. Selecione **Propriedades**.

   Uma nova janela aparece com as guias Opções de impressão, Opções de imagens, Opções de documentos e Avançado.
6. Na guia Opções de impressão, selecione as configurações apropriadas para Tipo de trabalho, Papel, Impressão em 2 Faces ou 1 Face, Acabamento, Qualidade da impressão e Destino da saída.
7. Clique na guia **Opções de imagens** e selecione as configurações apropriadas para Brilho e Deslocamento de imagem.
8. Clique na guia **Opções de documentos** e selecione as configurações apropriadas para Layout da página, Páginas especiais, Marca d'água e Orientação.
9. Clique na guia **Avançado** e selecione as configurações apropriadas para Configurações avançadas.
10. Para salvar e fechar a janela Propriedades, clique em **OK**.
11. Selecione as cópias necessárias e clique em **Imprimir**.

Nota: Para obter mais informações, na tela do driver de impressão, clique em Ajuda (**?**) e revise as informações das funções.

IMPRESSÃO COM OS DRIVERS DE IMPRESSÃO PCL

1. Coloque o papel na bandeja. Consulte Papel e material.
2. No computador, abra o documento que você deseja imprimir.
3. Selecione **Arquivo > Imprimir**.
4. Selecione a impressora desejada.

5. Selecione **Propriedades**.

   Uma nova janela aparece com as guias Opções de impressão, Opções de imagens, Opções de documentos e Avançado.

6. Na guia Opções de impressão, selecione as configurações apropriadas para Tipo de trabalho, Papel, Impressão em 2 Faces ou 1 Face, Acabamento, Qualidade da impressão e Destino da saída.
7. Clique na guia **Opções de imagens** e selecione as configurações apropriadas para Deslocamento de imagem.
8. Clique em guia **Opções de documentos** e selecione as configurações apropriadas para Layout da página, Páginas especiais, Marca d'água e Orientação.
9. Clique na guia **Avançado** e selecione as configurações apropriadas para Configurações avançadas.

   Nota: As opções de Configurações avançadas são diferentes nos drivers de impressão PostScript e PCL.

10. Para salvar e fechar a janela Propriedades, clique em **OK**.
11. Selecione as cópias necessárias e clique em **Imprimir**.

    Nota: Para obter mais informações, na tela do driver de impressão, clique em Ajuda (**?**) e revise as informações das funções.

Impressão em rede em divisórias

IMPRESSÃO EM REDE EM DIVISÓRIAS USANDO OS DRIVERS DE IMPRESSÃO POSTSCRIPT E PCL

1. Coloque a divisória na Bandeja 3, na Bandeja 4 ou na Bandeja 5 (Bandeja manual). Consulte Colocação de divisórias nas Bandejas 3 e 4.
2. No computador, abra o documento que você deseja imprimir.
3. Selecione **Arquivo > Imprimir**.
4. Selecione a impressora desejada.
5. Selecione **Propriedades**.
6. Clique em **Opções de impressão > Papel > Outro tipo**.
7. Para imprimir as divisórias, selecione **Divisória com índice** ou **Cartão postal de divisória com índice**.
8. Na janela Divisória com índice, selecione um número no campo Número em sequência. No campo Deslocamento de margem da divisória, selecione uma medida de margem.
9. Para salvar e fechar a janela Divisória com índice, clique em **OK**.
10. Se a Bandeja 3 ou a Bandeja 4 for usada para a divisória, selecione **Opções de impressão > Papel > Selecionar por bandeja > Selecionar automaticamente**.
11. Se a Bandeja 5 (Bandeja manual) for usada para a divisória, selecione **Opções de impressão > Papel > Selecionar por bandeja > Bandeja manual**.
12. Para salvar e fechar a janela Propriedades, clique em **OK**.
13. Selecione as cópias necessárias. Para imprimir o trabalho, clique em **Imprimir**.

Nota: Para obter mais informações, na tela do driver de impressão, clique em Ajuda (**?**) e revise as informações das funções.

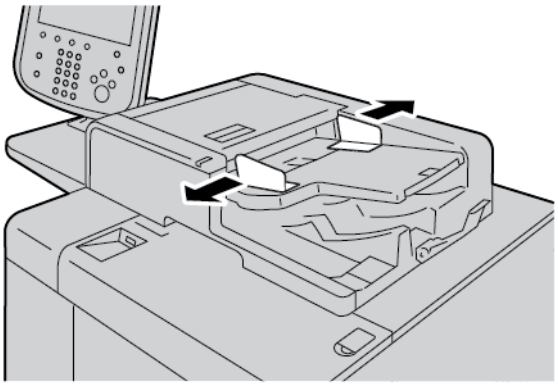
Cópia

Este capítulo contém:

Cópia usando o Alimentador automático de originais em frente e verso 54
Cópia usando o vidro de originais 56
Seleção de opções de cópia para um dispositivo de acabamento DFA 58
Cópia em Divisórias 60
Utilização da opção de Cópia 61
Qualidade da imagem 63
Ajuste de layout 65
Formato de saída 69
Guia Montagem do trabalho 78

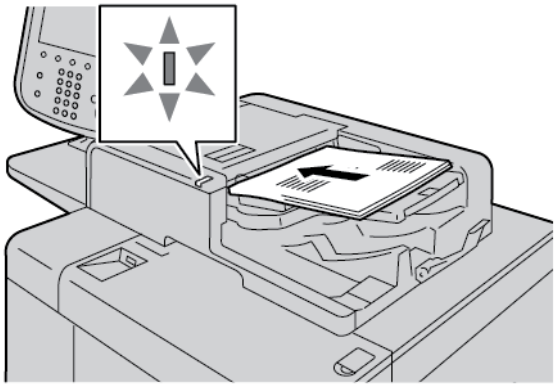
Cópia usando o Alimentador automático de originais em frente e verso

1. Ajuste as guias móveis de documento para a posição mais aberta.



2. Coloque os documentos com a face voltada para cima, com a primeira página no topo e com os cabeçalhos ou o texto voltados para a parte traseira ou esquerda da máquina.

   Se você colocou os documentos corretamente, o indicador de status de confirmação acende.



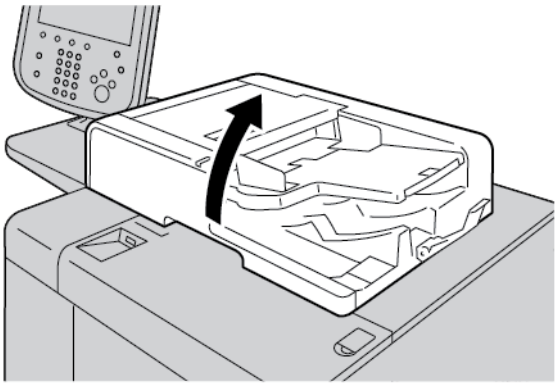
3. Pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
4. Na tela Página inicial de serviços, selecione **Cópia**.
5. Na tela Cópia, selecione os recursos ou opções necessários.
   - Reduzir/Ampliar
   - Origem do papel
   - Cópia em 2 faces
   - Saída de cópias
   - Deslocamento da imagem
   - Tipo do original
   - Clarear/Escurecer

Nota: As funções que aparecem na tela principal Cópia variam dependendo do modo como o administrador do sistema configurou a tela principal Cópia.

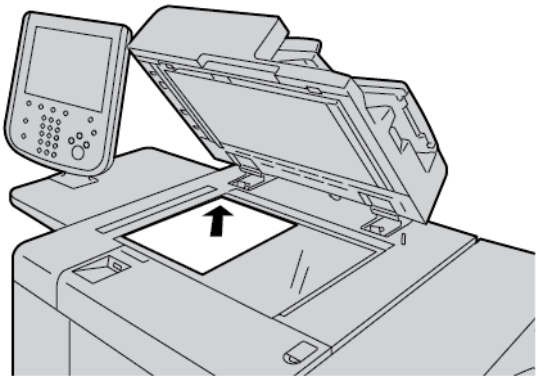
6. Insira a quantidade de cópias.
7. Pressione o botão **Iniciar**.

Cópia usando o vidro de originais

1. Abra o alimentador automático de originais.



2. Coloque o documento com a face para baixo no vidro de originais. Alinhe o documento conforme mostrado.



3. Pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
4. Na tela Página inicial de serviços, selecione **Cópia**.
5. Na tela Cópia, selecione as opções necessárias.
   - Reduzir/Ampliar
   - Origem do papel
   - Cópia em 2 faces
   - Saída de cópias
   - Deslocamento da imagem
   - Tipo do original
   - Clarear/Escurecer

   Os recursos que aparecem na tela principal Cópia variam dependendo do modo como o administrador do sistema configurou a tela principal Cópia.
6. Insira a quantidade de cópias usando o teclado numérico.

7. Pressione o botão **Iniciar**.

Seleção de opções de cópia para um dispositivo de acabamento DFA

Se seu dispositivo Xerox tiver um dispositivo DFA (Arquitetura de acabamento de documentos) opcional de terceiros acoplado, o Perfil do módulo de acabamento DFA estará disponível e você poderá selecionar as opções de cópia para os trabalhos.

Nota: Você pode anexar dispositivos DFA opcionais a uma Impressora de Produção Xerox® PrimeLink® B9110, Impressora de Produção PrimeLink® B9125 e Impressora de Produção PrimeLink® B9136.

Antes de acoplar um dispositivo DFA à Impressora de Produção Xerox PrimeLink®, crie um perfil de dispositivo. Um perfil de dispositivo representa as características de seu dispositivo de acabamento.

Nota: Para obter informações sobre a configuração dos valores de perfil para o dispositivo DFA que está acoplado à Impressora de Produção PrimeLink, consulte a documentação que é enviada com o dispositivo DFA.

Você pode selecionar um perfil de trabalho no servidor de impressão, n driver de impressão em seu computador ou na tela de seleção por toque do painel de controle em seu dispositivo Xerox PrimeLink. Dependendo do dispositivo DFA, até 12 perfis estão disponíveis. Configure o dispositivo DFA com as opções Tamanho do papel, Grampo, Capa, Posição do grampo, Posição da dobra e outras especificações necessárias para seu trabalho de impressão.

1. Coloque os documentos no alimentador de originais ou no vidro de originais.
2. Pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
3. Na tela Página inicial de serviços, toque em **Cópia**.
4. Toque em **Saída de cópia** e depois toque em **Saída/Deslocamento**.
   a. Toque em **Módulo de acabamento DFA**.

      A guia Perfil do Módulo de acabamento DFA é exibida.

   b. Toque na guia **Perfil do Módulo de acabamento DFA**.

      A janela Perfil do Módulo de acabamento DFA é exibida.

   c. Para selecionar um perfil para o trabalho, toque em um nome na lista.
      Se o dispositivo for uma encadernadora eletrônica, para selecionar a Posição de encadernação, toque em **Esquerda** ou **Direita**.

   d. Toque em **Salvar**.
5. Para salvar as configurações do Módulo de acabamento DFA, toque em **Salvar** novamente.
6. Toque na guia **Formato de saída** e depois toque em **Saída com face Para cima/Para baixo**.
   a. Para selecionar a opção necessária para o trabalho, toque em **Face para cima** ou **Face para baixo**.
   b. Toque em **Salvar**.
7. Na tela Cópia, selecione as opções necessárias.
   As opções que aparecem na tela Cópia variam de acordo com o modo como o administrador configurou a tela Cópia.
8. Insira a quantidade de cópias.

9. Pressione **Iniciar**.
   Se solicitado, para corrigir quaisquer erros de envio de trabalho, siga as instruções na tela. Se houver um problema de DFA, consulte a documentação do DFA.

Cópia em Divisórias

1. Coloque as divisórias na Bandeja 5 (manual).
2. A tela Bandeja 5 (Manual) é aberta automaticamente. No driver de impressão, confirme ou altere o tamanho do papel.
   - Se o tamanho e o tipo do papel mostrados estiverem corretos, selecione **Confirmar**.
   - Para alterar as configurações do papel, selecione **Alterar configurações**.
3. Selecione o seguinte:
   - Em Tipo de papel, selecione **Divisória**.
   - Em Tamanho do papel, selecione **Tamanho padrão A4 (210 x 297 mm)** ou **8,5 x 11 pol.**
4. Toque em **Salvar** e depois toque em **Confirmar** até retornar à tela Cópia.
5. Na tela Cópia, toque na guia **Formato de saída**.
6. Toque em **Saída com face Para cima/Para baixo**.
   a. Toque em **Face para baixo**.
   b. Toque em **Salvar**.
7. Na guia Formato de saída, toque em **Deslocamento de margem da divisória**.
   a. Toque em **Deslocamento para divisória** e siga as instruções sobre a colocação de divisórias. Revise suas seleções de divisórias.
   b. Toque em **Salvar**.
8. Insira a quantidade de saída necessária usando o teclado numérico.
9. Para começar a copiar, pressione **Iniciar**.

Utilização da opção de Cópia

A guia Cópia contém as seguintes opções:

- Reduzir/Ampliar
- Origem do papel
- Cópia em 2 faces
- Saída de cópias
- Deslocamento da imagem
- Tipo do original
- Clarear/Escurecer

Nota: As funções que aparecem na tela principal Cópia variam dependendo do modo como o administrador configurou a tela Cópia.

REDUZIR/AMPLIAR

Você pode configurar os recursos de redução ou ampliação de cópia na área Reduzir/Ampliar, na tela Cópia.

1. Na tela Página inicial de serviços, toque em **Cópia**.
2. Na guia **Reduzir/Ampliar**, toque na taxa de redução ou ampliação aplicável.

Nota: Para configurar o taxa Reduzir/Ampliar, toque nos ícones de Mais (**+**) ou Menos (**–**). A taxa é mostrada na caixa de texto.

ORIGEM DO PAPEL

Você pode selecionar uma bandeja que não aparece na área Origem do papel, na tela Cópia.

1. Na tela Página inicial de serviços, toque em **Cópia**.
2. Para a função Origem do papel, selecione o papel necessário.
3. Na área Origem do papel, toque em **Mais**.
4. Na lista, selecione a bandeja que contém o tamanho e o tipo de papel aplicáveis.
5. Para salvar as alterações, toque em **Salvar**.

CÓPIA EM 2 FACES

Você pode copiar um ou ambos os lados dos documentos de 1 ou 2 faces.

1. Na tela Cópia, na área Cópia em 2 faces, selecione as opções de cópia para seu trabalho.
2. Se você desejar que a Face 2 seja girada cabeçalho x rodapé, marque a caixa de seleção **Girar Face 2**.

SAÍDA DE CÓPIAS

Para definir a saída de cópia, na tela Cópia, use a guia Saída de cópia.

1. Na tela Cópia, toque na guia **Saída de cópia**.
2. Na tela Perfuração e Mais, selecione os recursos de saída para o seu trabalho:
   - Abastecimento de papel: Para visualizar a tela Abastecimento de papel, toque em **Abastecimento de papel**.
   - Grampo: esta opção estará disponível somente quando você selecionar Alceado.
   - Perfuração: esta opção estará disponível somente quando você selecionar Alceado.
   - Alceamento
   - Bandeja separadora
   - Saída/Deslocamento/Subjogo
3. Para salvar as alterações, toque em **Salvar**.

DESLOCAMENTO DA IMAGEM

Para definir as funções Deslocamento de imagem, na tela Cópia, use a guia Deslocamento de imagem.

1. Na tela Cópia, toque na guia **Deslocamento de imagem** .
2. Na tela Deslocamento de imagem, selecione as funções de deslocamento de imagem aplicáveis.
3. Toque em **Deslocamento de margem**. Para definir os parâmetros de deslocamento de imagem, use as setas para a esquerda, para a direita, para cima ou para baixo.
4. Toque em **Orientação do Original**. Selecione **Imagens verticais** ou **Imagens horizontais**. Para salvar as configurações de orientação da imagem, toque em **Salvar**.
5. Para espelhar as configurações da Face 1 para a Face 2, marque a caixa de seleção **Espelhar Face 1**.
6. Para salvar as alterações, toque em **Salvar**.

TIPO DO ORIGINAL

Para definir as especificações de Tipo de original, na tela Cópia, selecione a guia **Tipo de original**.

1. Na tela Cópia, toque na guia **Tipo de original**.
2. Selecione as especificações aplicáveis para o tipo do original.
3. Para salvar as alterações, toque em **Salvar**.

CLAREAR/ESCURECER

Você pode ajustar a densidade da cópia para um dos sete níveis na tela Cópia, na área Clarear/Escurecer.

Para ajustar a densidade, toque nas setas para a esquerda ou direita na tela de seleção por toque.

Qualidade da imagem

A opção Qualidade da imagem contém as seguintes opções:

- Tipo do original
- Opções de Imagem
- Supressão de fundo

TIPO DO ORIGINAL

A função Tipo de original fornece uma maneira conveniente de melhorar a qualidade da sua saída com base no tipo de imagens do documento original que que você está copiando. Na seção Qualidade da imagem, selecione a guia Tipo de original e depois selecione a opção necessária.

1. Toque em **Tipo de original** e selecione uma opção.
   - **Foto e texto**: use esta opção se seu documento original for de uma revista ou outra origem que contenha fotos de alta qualidade com texto. Essa configuração produz figuras melhores, mas reduz ligeiramente a nitidez para textos e gravuras.
   - **Texto**: use esta opção se seu documento original contiver somente texto ou gravura. O resultado será bordas mais nítidas para o texto e gravura.
   - **Foto**: esta opção foi projetada especificamente para copiar fotografias ou imagens de revistas sem texto ou desenhos de linhas. Esta opção impede reproduções fracas das cores.
   - **Texto claro**: selecione esta opção para texto que requer aprimoramento, como textos manuscritos a lápis.
   - **Texto em papel transparente**: selecione esta opção para reduzir manchas nos documentos em papel vegetal ou para suprimir as sombras de fundo dos documentos de baixa gramatura.
2. Para salvar as alterações, toque em **Salvar**.

OPÇÕES DE IMAGEM

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

- **Clarear/escurecer**: Esta opção oferece controle manual para ajustar o clareamento ou o escurecimento das imagens digitalizadas. Para escurecer a imagem digitalizada dos documentos originais claros, como imagens a lápis, mova o controle deslizante para baixo. Para clarear a imagem digitalizada dos documentos originais escuros, como meios-tons ou documentos originais com fundos coloridos, mova o controle deslizante para cima.
- **Nitidez**: esta opção controla o equilíbrio entre os padrões nítido e moiré nas imagens.
  - Para produzir uma imagem com uma aparência suave e uniforme, e suavizar a imagem, mova o controle deslizante para baixo. Essa configuração é mais adequada para imagens fotográficas digitalizadas.
  - Para produzir uma imagem com texto e gravura de melhor qualidade, e intensificar a imagem, mova o controle deslizante para cima.

SUPRESSÃO DE FUNDO

Quando a opção Supressão de fundo for selecionada, a cor de fundo dos documentos, como jornais e documentos em papel colorido, será apagada na cópia.

Nota: Quando Tipo do documento for definido como Foto, a função Supressão de fundo não funcionará.

1. Na tela Cópia, toque na opção **Qualidade da imagem**.
2. Toque em **Supressão de fundo**.
3. Para não ter supressão de fundo, toque em **Desligado**. Para supressão de fundo automática, toque em **Autossupressão**.
4. Para salvar as alterações, toque em **Salvar**.

Ajuste de layout

A seção Ajuste de layout inclui os seguintes recursos:

- Cópia de Livros
- Cópia de livros em 2 faces
- Tamanho do Original
- Apagar Bordas
- Deslocamento da imagem
- Rotação da Imagem
- Inverter imagem
- Orientação do Original

CÓPIA DE LIVROS

É possível colocar documentos originais encadernados, tais como livros, no vidro de originais para fazer cópias de 1 ou 2 faces.

1. Coloque o documento original encadernado com a face para baixo no canto traseiro esquerdo do vidro de originais. Alinhe a parte superior do documento original encadernado com a borda traseira do vidro de originais.
2. Na tela Página inicial de serviços, toque em **Cópia** e depois toque na guia **Ajuste de layout**.
3. Toque em **Cópia de livros** e depois em **Ligado** ou **Desligado**.
4. Com a função Cópia de livro definida como Ligado, selecione uma opção:
   - **Ambas as páginas**: esta opção copia ambas as páginas em ordem.
   - **Somente página esquerda**: esta opção copia somente a página esquerda.
   - **Somente página direita**: esta opção copia somente a página direita.
   - **Apagamento da borda de encadernação**: esta opção apaga a sombra da seção do centro do documento. É possível definir a largura de apagamento da borda de encadernação no intervalo 0–50 mm (0–1,96 pol.) em incrementos de 1 mm (0,039 pol.).
5. Toque em **Salvar**.

CÓPIA DE LIVROS EM 2 FACES

Esta função permite fazer cópias em 2 faces de páginas face a face do documento encadernado original.

Nota: Não é possível ativar simultaneamente esse recurso e a Cópia de livro. Para fazer cópias de livros, revistas ou panfletos, use o vidro de originais. Não coloque documentos originais encadernados no alimentador de originais. Os documentos de tamanho não padrão não podem ser separados exatamente em duas páginas.

1. Na tela **Página inicial de serviços**, toque em **Cópia** e depois toque na guia **Ajuste de layout**.

2. Toque em **Cópia de livro em 2 faces** e depois em **Ligado**.
3. Para especificar as páginas inicial e final da cópia, toque em **Páginas inicial e final**.
   - **Para a Página inicial**: toque em **Página esquerda** ou **Página direita**.
   - **Para a Página final**: toque em **Página esquerda** ou **Página direita**.
4. Para especificar a quantidade de Apagamento da borda de encadernação, o espaço entre a área da imagem e a encadernação, toque nos ícones de Mais (**+**) ou Menos (**–**).
5. Toque em **Salvar**.

TAMANHO DO ORIGINAL

1. Na tela Página inicial de serviços, toque em **Cópia** e depois toque na guia **Ajuste de layout**.
2. Toque em **Tamanho do original**.
   - A impressora pode pré-digitalizar a primeira página do documento original para determinar a área a ser copiada. Para que a impressora determine a área a ser copiada, selecione **Detecção automática**.
   - Se a área que você deseja copiar corresponder a um tamanho de papel específico, selecione **Entrada manual de tamanho** e escolha o tamanho de papel necessário. Para exibir a lista de tamanhos de papel, toque nas setas para cima e para baixo.
   - Se o documento original contiver páginas de tamanhos diferentes, selecione **Tamanhos diferentes**.
3. Toque em **Salvar**.

APAGAR BORDAS

Você pode apagar o conteúdo das bordas de suas cópias. Especifique a quantidade a ser apagada nas bordas direita, esquerda, superior e inferior.

1. Na tela Página inicial de serviços, toque em **Cópia** e depois toque na guia **Ajuste de layout**.
2. Toque em **Apagar bordas**.
3. Para apagar a mesma extensão em todas as bordas:
   a. Toque em **Todas as bordas**.
   b. Toque nos ícones de Mais (**+**) ou Menos (**–**).
4. Para especificar quantidades diferentes para as bordas:
   a. Toque em **Bordas individuais**.
   b. Para cada borda, toque nos ícones de Mais (**+**) ou Menos (**–**).
   c. Se você selecionar Cópias em 2 faces: para especificar a quantidade a ser apagada de cada borda na Face 2, toque nos ícones de Mais (**+**) ou Menos (**–**), ou selecione **Espelho Face 1**.

5. Para especificar a orientação original do documento que você colocou no alimentador automático de originais ou no vidro de originais, selecione uma opção:
   - Para orientação vertical, onde a parte superior do documento está direcionada para a parte traseira da impressora, toque em **Orientação original** e depois toque em **Imagens verticais**.
   - Para orientação horizontal, onde a parte superior do documento está direcionada para o lado esquerdo da impressora, toque em **Orientação original** e depois toque em **Imagens horizontais**.
6. Toque em **Salvar**.
7. Para cancelar o apagamento da borda, toque em **Imprimir até a borda**.
8. Se você salvou os valores de pré-ajuste, como Apagar perfuração ou Apagar cabeçalho/rodapé, poderá selecionar o pré-ajuste no canto inferior esquerdo da tela.
9. Toque em **Salvar**.

DESLOCAMENTO DA IMAGEM

É possível alterar o posicionamento da imagem na página de cópia. Isso será útil se o tamanho da imagem for menor do que o tamanho da página. Para que o deslocamento de imagem funcione como esperado, posicione os documentos originais corretamente.

1. Na tela Página inicial de serviços, toque em **Cópia** e depois toque na guia **Ajuste de layout**.
2. Toque em **Deslocamento de imagem**.
3. Para centralizar a imagem na página, toque em **Centralizar automático**.
4. Para especificar a posição da imagem, selecione as opções adequadas para o trabalho:
   - Para deslocar os cantos da imagem no papel, toque em **Deslocamento para o canto**.
   - Para ajustar as margens, toque em **Deslocamento da margem**.
   - Para especificar a quantidade de deslocamento para cima ou para baixo e para esquerda ou para a direita para Face 1, toque nos ícones de Mais (**+**) ou Menos (**–**).
   - Se você selecionou Cópias em 2 faces: para especificar a quantidade a ser apagada de cada borda na Face 2, toque nos ícones de Mais (**+**) ou Menos (**–**), ou toque em **Espelho Face 1**.
5. Para especificar a orientação original do documento no alimentador automático de originais ou no vidro de originais, toque em **Orientação do original**. Toque em **Imagens verticais** ou **Imagens horizontais**. Toque em **Salvar**.

   Se os valores de Pré-ajuste não forem salvos, selecione **Deslocamento para a direita** ou **Deslocamento para baixo**.
6. Toque em **Salvar**.

ROTAÇÃO DA IMAGEM

Se a orientação do papel colocado na bandeja for diferente da orientação do documento colocado, a impressora girará automaticamente a imagem do documento para corresponder às orientações do documento e do papel.

1. Na tela Página inicial de serviços, toque em **Cópia** e depois toque na guia **Ajuste de layout**.
2. Toque em **Rotação da imagem**.
3. Selecione a rotação de imagem aplicável:
   - **Desligado**
   - **Sempre ligado**
   - **Ligado durante automático**
4. Toque em **Salvar**.

INVERTER IMAGEM

Você pode fazer cópias com uma imagem em negativo do documento original ou com as imagens do lado esquerdo e as imagens do lado direito do documento invertidas.

1. Na tela **Página inicial de serviços**, toque em **Cópia** e depois toque na guia **Ajuste de layout**.
2. Toque em **Imagem invertida**. O padrão é Imagem normal, que não espelha as imagens.
3. Toque em uma opção:
   - **Imagem em espelho**: esta opção inverte as imagens do lado esquerdo e as imagens do lado direito do documento.
   - **Imagem em negativo**: esta opção cria uma imagem em negativo. O padrão da impressora é Imagem em positivo, que não imprime a imagem como um negativo.
4. Toque em **Salvar**.

Nota: Quando as opções Imagem em negativo e Apagar bordas são configuradas ao mesmo tempo, a área de apagamento das bordas fica branca.

ORIENTAÇÃO DO ORIGINAL

Configure a orientação do documento para indicar a parte superior dele.

1. No painel de controle, na tela Página inicial de serviços, toque em **Cópia** e depois toque na guia **Ajuste de layout**.
2. Toque em **Orientação do Original**.
3. Selecione a orientação do documento que foi colocado na impressora:
   - **Imagens verticais**
   - **Imagens laterais**
4. Toque em **Salvar**.

Nota: Se a configuração Orientação do original for diferente da orientação do documento físico, a impressora poderá detectar erroneamente o lado incorreto como o cabeçalho ou parte superior do documento.

Formato de saída

A seção Formato da saída inclui os seguintes recursos:

- Criação de livretos
- Capas
- Layout de página
- Pôster
- Dobra
- Anotações
- Marca d'água
- Deslocamento de Margem para Guia
- Saída com Face para cima/baixo
- Cópia do cartão de identificação

CRIAÇÃO DE LIVRETOS

É possível imprimir cópias no formato de um livreto. As imagens de páginas são reduzidas de forma a imprimir duas imagens em cada face de uma página impressa. As páginas podem se dobradas e grampeadas manualmente ou podem ser pregueadas e grampeadas automaticamente com o módulo de acabamento apropriado.

No modo Criação de livretos, a impressora não imprime as cópias até que todos os documentos originais sejam digitalizados.

1. Na tela Página inicial de serviços, toque em **Cópia** e depois toque na guia **Formato de saída**.
2. Toque em **Criação de livretos** e depois em **Ligado**.
3. Em Entrada do original, selecione **Originais de 1 Face**, **Originais de 2 Faces** ou **2 Faces, Girar face 2**.
4. Se o Módulo de acabamento PR com Criador de Livretos estiver instalado, toque em **Dobra e grampo** e depois selecione uma opção:
   - **Dobra somente**
   - **Prega somente**
   - **Dobra e grampo**
5. Para adicionar margens à área de encadernação central para compensar a espessura do livreto:
   a. Toque em **Deslocamento de encadernação**. Para configurar o deslocamento, toque nos ícones de Mais (**+**) ou Menos (**–**).
   b. Toque em **Salvar**.
6. Para adicionar capas, toque em **Capas** e depois toque em **Capa em branco**, **Imprimir nas 2 faces** ou **Capas 1 face imprimir externa**.

a. Selecione a bandeja abastecida com o papel da capa e a bandeja abastecida com o papel do corpo principal. Toque em **Salvar**.

b. Para imprimir a cópia da última página do original na capa traseira, em Capa em branco e Imprimir nas 2 faces, toque na caixa de seleção **Última página na capa traseira**. Toque em **Salvar**.

7. Para inserir o número de folhas para cada subconjunto, toque em **Dividir saída** e depois toque em **Ligado**. Em Folhas por subjogo, toque nos ícones de Mais (**+**) ou Menos (**–**) e depois toque em **Salvar**.

8. A opção Empilhamento Deslocado coloca cada pilha de páginas impressas um pouco à esquerda ou à direita da pilha anterior para facilitar a separação. Para definir as opções de deslocamento de trabalho:

   a. Toque em **Saída/Deslocamento/Subjogo**.

   b. Toque em **Bandeja de saída direita superior** ou **Bandeja de saída direita do meio**. Para prega automática, toque em **Bandeja de saída direita do meio > Deslocamento de trabalho**.

   c. Em Deslocamento de trabalho, selecione uma opção:

      - **Padrão do sistema**
      - **Sem deslocamento**
      - **Deslocar por jogo**
      - **Deslocar por trabalho**

   d. Toque em **Salvar**.

9. Para posicionamento automático de imagem, toque em **Posicionamento automático de imagem** e depois toque em **Ligado** ou **Desligado**. Para salvar as configurações, toque em **Salvar**.

10. Para salvar todas as configurações, em Criação de livretos, toque em **Salvar**.

CAPAS

Para adicionar capas a um trabalho de cópia, selecione bandejas do papel diferentes para a primeira e a última página. Você pode abastecer a bandeja com material de gramatura maior, colorido ou pré-impresso. As capas podem ser em branco ou impressas.

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

1. Na tela **Página inicial de serviços**, toque em **Cópia** e depois toque na guia **Formato de saída**.

2. Toque em **Capas**.

3. Para incluir capas dianteira e traseira que utilizam a mesma bandeja e as mesmas opções de impressão:

   a. Para as opções Capa dianteira e Capa traseira, selecione as configurações necessárias para seu trabalho:

      - **Capa em branco**: esta opção não imprime nenhum texto na capa.
      - **Imprimir na Face 1**: esta opção imprime uma capa na Face 1.
      - **Imprimir na Face 2**: esta opção imprime uma capa na Face 2.
      - **Imprimir em ambas**: esta opção imprime uma capa dianteira e traseira.

b. Para selecionar a bandeja do papel a ser usada para as capas e o corpo principal do documento, toque em **Abastecimento de papel**.

c. Toque em **Salvar**.

4. Para incluir uma capa dianteira somente, no campo Capa traseira, toque em **Desligado**. Para incluir uma capa traseira somente, no campo Capa traseira, toque em **Desligado**.
5. Toque em **Salvar**.

LAYOUT DE PÁGINA

A função Layout de página tem duas opções:

- **Páginas por lado**
- **Repetir Imagem**

Páginas por lado

Você pode copiar várias páginas do original em uma face de uma folha de papel. De acordo com a o tamanho da página, a imagem será reduzida proporcionalmente para caber no papel selecionado.

1. Na tela Página inicial de serviços, toque em **Cópia** e depois toque na guia **Formato de saída**.
2. Toque em **Layout da página** e depois em **Páginas por face**.
3. Para selecionar o número de páginas do original para cada folha de papel, toque em **2 Páginas**, **4 Páginas**, ou **8 Páginas**. Para um folheto 4 em 1 página ou 8 em 1 página, selecione a ordem de leitura necessária.
4. Para alterar a orientação das cópias, toque em **Orientação do original** e, em seguida, toque em **Imagens verticais** ou **Imagens horizontais**. Toque em **Salvar**.
5. Para salvar todas as configurações, toque em **Salvar**.

Repetir Imagem

Uma imagem do documento pode ser copiada em uma folha de papel repetidamente por um número de vezes especificado.

1. Na tela Página inicial de serviços, toque em **Cópia**.
2. Toque em **Formato de saída**.
3. Toque em **Layout de página > Repetir imagem**.
4. Selecione a opção Repetir imagem.

   a. Para inserir o número de vezes para repetir a mesma imagem em uma página, toque em **2 vezes**, **4 vezes** ou **8 vezes**.

   b. Para calcular automaticamente o número de vezes para repetir a imagem verticalmente ou horizontalmente, com base no tamanho do documento, no tamanho do papel e na proporção de ampliação/ redução, toque em **Autorrepetição**.

c. Para especificar o número de vezes para repetir a imagem verticalmente ou horizontalmente, toque em **Repetição variável** e, em seguida, toque nos ícones de Mais (**+**) ou Menos (**–**). Você pode repetir uma imagem de 1 a 33 vezes verticalmente em colunas e de 1 a 23 vezes horizontalmente em linhas.

5. Para alterar a orientação das cópias, toque em **Orientação do original** e, em seguida, toque em **Imagens verticais** ou **Imagens horizontais**. Toque em **Salvar**.
6. Para salvar suas alterações para a opção Repetir imagem, toque em **Salvar**.

Dica: Quando a razão da cópia é configurada como Automático, as cópias repetidas da imagem são reduzidas para caber no papel selecionado. Você pode especificar como as cópias repetidas da imagem são distribuídas.

Nota: Ao fazer cópias repetidas do mesmo tamanho como imagem do documento, você poderá especificar um número de imagens repetidas que caberão no papel.

PÔSTER

A função Pôster permite que você crie um pôster grande para colar juntas as cópias que estão espalhadas em diversas folhas. As folhas copiadas possuem uma margem para colar de maneira que possam ser coladas juntas. A margem para colar é fixada em 10 mm (0,4 pol.).

Nota:

- Quando você seleciona Não alceado ou Não alceado com separadores na tela Cópia, a função Pôster é ativada.
- Quando você seleciona Alceado na tela Perfurado e mais, a função Pôster é desativada.

1. Na tela Página inicial de serviços, toque em **Cópia** e depois toque na guia **Formato de saída**.
2. Toque em **Pôster**.
3. Toque em **Tamanho da saída** e depois toque no tamanho necessário para o pôster.
4. Para selecionar as porcentagens de ampliação da largura e do comprimento independentemente, toque em **% de Ampliação** e depois selecione os ícones de Mais (**+**) ou Menos (**–**). Para definir a largura e o comprimento proporcionalmente, toque em **Bloquear X– Y%**.
5. Toque em **Origem do papel**, configure as opções aplicáveis de bandeja de abastecimento de papel.
6. Para salvar as opções de abastecimento de papel, toque em **Salvar**.
7. Para salvar as alterações, toque em **Salvar**.

Dica: Acesse a tela Opções de digitalização. Confirme se a configuração Orientação do original e a orientação do documento são as mesmas.

DOBRA

Se o dispositivo Xerox estiver equipado com uma opção de Dobra, você poderá selecionar as dobras para seu trabalho. Por exemplo, se o tipo de dobra C ou dobra Z estiver disponível, o dispositivo poderá dobrar seu trabalho em três partes. Para obter informações sobre cada tipo de dobra, consulte Tipos de dobras C/Z.

1. No painel de controle, na tela Página inicial de serviços, toque em **Cópia** e depois toque na guia **Formato de saída**.
2. Toque em **Dobra** e depois toque em **Dobra/Prega**.
3. Na tela Dobra/Prega, selecione as funções de dobra e prega necessárias:
   - **Dobra somente**
   - **Prega somente**
4. Toque em **Salvar**.

Nota: A orientação dos documentos é limitada à Alimentação pela borda curta (ABC). Para usar a opção Dobra, selecione uma bandeja do papel que esteja abastecida com papel com alimentação pela borda curta.

ANOTAÇÕES

Você pode adicionar um carimbo de anotações, data, número da página e Estampa Bates às cópias finais que não estão inclusas no documento original.

1. Na tela Página inicial de serviços, toque em **Cópia** e depois toque na guia **Formato de saída**.
2. Toque em **Anotações**.
3. Para inserir um comentário:
   a. Toque em **Comentário** e em **Ligado**.
   b. Na próxima tela, na lista de comentários armazenados, selecione o comentário necessário.
   c. Para criar um comentário, toque em um comentário **Disponível** e em **Editar**. Usando o teclado na tela de seleção por toque, insira o novo comentário e toque em **Salvar**.
   d. Toque em **Aplicar a**, em **Apenas a primeira página**, **Todas as páginas** ou **Todas as páginas exceto a primeira**. Toque em **Salvar**.
   e. Para selecionar o local do comentário na página, toque em **Posição** e então selecione o local necessário.
   f. Toque em **Salvar** duas vezes.
4. Para inserir a data atual:
   a. Toque em **Data** e em **Ligado**.
   b. Selecione o formato para a data.
   c. Para selecionar as páginas em que a data deve aparecer, toque em **Aplicar a**, em **Apenas a primeira página**, **Todas as páginas** ou **Todas as páginas exceto a primeira**. Toque em **Salvar**.
   d. Para selecionar a posição do carimbo de data na página, toque em **Posição** e selecione a posição necessária.
   e. Toque em **Salvar** duas vezes.
5. Para inserir números de página:
   a. Toque em **Números de página** e em **Ligado**.

b. Para inserir o número da página inicial, toque nos ícones de Mais (**+**) ou Menos (**–**).

c. Para selecionar as páginas em que o número da página deve aparecer, toque em **Aplicar a**, em **Todas as páginas** ou **Todas as páginas exceto a primeira**. Toque em **Salvar**.

d. Para selecionar a posição do carimbo de data na página, toque em **Posição** e selecione a posição necessária.

e. Toque em **Salvar** duas vezes.

6. Para inserir uma Estampa Bates:

a. Toque em **Estampa Bates** e em **Ligado**.

b. Selecione um prefixo existente ou crie um.

c. Para criar um prefixo, toque em um prefixo **<Disponível>** e em **Editar**. Usando o teclado na tela, digite o novo prefixo e toque em **Salvar**.

d. Para inserir o número da página inicial, toque nos ícones de Mais (**+**) ou Menos (**–**).

e. Para selecionar as páginas em que a Carimbo bates deve aparecer, toque em **Aplicar a**, em **Todas as páginas** ou **Todas as páginas exceto a primeira**. Toque em **Salvar**.

f. Para selecionar a posição do Carimbo bates na página, toque em **Posição** e selecione a posição necessária. Toque em **Salvar**.

g. Para especificar o número de dígitos, toque em **Número de dígitos**. Para selecionar o número mínimo de dígitos necessários, toque em **Autoatribuição** e depois em **Salvar**.

h. Para selecionar o número específico de dígitos, toque em **Definição manual**. Para inserir até nove zeros à esquerda, toque nos ícones de Mais (**+**) ou Menos (**–**). Toque em **Salvar**.

i. Toque em **Salvar**.

7. Para especificar a orientação dos originais que você coloca no alimentador automático de documentos ou no vidro de originais, em **Orientação do original**, toque em **Imagens verticais** ou **Imagens laterais**.

8. Para alterar o formato usado para anotações:

a. Toque em **Formato e Estilo**.

b. Para selecionar o tamanho da fonte, toque nos ícone de Mais (**+**) ou Menos (**–**).

c. Para selecionar o posicionamento das anotações na segunda face ao imprimir cópias em 2 faces, toque em **Igual à face 1** ou **Espelho face 1**.

d. Toque em **Salvar**.

9. Para salvar todas as configurações, toque em **Salvar**.

MARCA D'ÁGUA

Você pode imprimir uma marca d'água de um número de controle sequencial, marcas d'água armazenadas, data e hora ou número de série no fundo de cada jogo de cópia.

1. Na janela Página inicial de serviços, toque em **Cópia** e depois toque na guia **Formato de saída**.

2. Toque em **Marca d'água**.

3. Para adicionar um número de controle, toque em **Número de controle** e depois em **Adicionar**. Para selecionar o número inicial, toque nos ícones de Mais (**+**) ou Menos (**–**). Toque em **Salvar**.
4. Para adicionar uma marca d'água armazenada, toque em **Marcas d'água armazenadas** e em **Ligado**. Na lista, selecione a marca d'água armazenada e depois toque em **Salvar**.
5. Para imprimir a data e a hora atuais nas cópias, toque em **Data e hora** e em **Adicionar**. Toque em **Salvar**.
6. Para imprimir o número de série da impressora nas cópias, toque em **Número de série** e em **Adicionar**. Toque em **Salvar**.
7. A imagem de marca d'água é bem fraca para que o conteúdo da página fique legível. Para tornar a marca d'água visível em cópias usadas como documentos originais, toque em **Efeito da marca d'água** e, em seguida, toque em **Relevo** ou **Esboço**. Toque em **Salvar**.
8. Para salvar todas as configurações, toque em **Salvar**.

Marca d'água protegida

A Marca d'água protegida, às vezes chamada de marca d'água híbrida, é uma função opcional e requer a compra de um pacote opcional. Para obter informações, contate o Suporte técnico ao cliente Xerox.

A Marca d'água protegida é uma função de gerenciamento de segurança que incorpora um código digital de proteção contra cópia dentro do documento a fim de evitar que o documento seja copiado. Com o código digital, você pode determinar quando, de que dispositivo e por quem o documento foi originado.

As limitações a seguir ou condições se aplicam à função da Marca d'água protegida:

- Usar a função Marca d'água protegida pode fazer com que a qualidade da impressão se deteriore das seguintes maneiras:
  - As cores podem parecer escuras.
  - A resolução para texto e pontos, como caracteres decimais e pontos finais, pode estar ligeiramente fora de foco e difícil de ler.
- A função de Marca d'água protegida pode não funcionar corretamente para um documento se qualquer uma das situações a seguir se aplicar:
  - O tamanho do documento é menor que A5: 148 x 210 mm (5,5 x 8,5 pol.).
  - A cor de fundo não é branca.
  - A função Marca d'água ou Marca d'água protegida foi usada anteriormente para o documento.
- As opções de Marca d'água protegida incluem:
  - **Código de proteção**: esta opção incorpora um código no documento e evita que o documento seja copiado ou digitalizado.
  - **Marca d´água protegida armazenada**: esta opção incorpora um texto oculto nos documentos. Com esta função de texto oculto, o texto especificado é incorporado na folha. Ao copiar um documento com texto oculto, o texto incorporado na saída de impressão aparece em branco independentemente do kit opcional de Marca d´água protegida estar ou não instalado na dispositivo Xerox.

DESLOCAMENTO DE MARGEM PARA GUIA

Você pode copiar imagens para um local da guia do papel com divisória. Especifique a posição da guia para a qual a imagem será copiada. Você pode copiar papel com divisória A4 (210 x 297 mm) e 8,5 x 11 pol.

1. No painel de controle, na tela Página inicial de serviços, toque em **Cópia** e depois toque na guia **Formato de saída**.
2. Toque em **Deslocamento Deslocamento de Margem para Guia**.
3. Selecione a opção da função de deslocamento necessária:
   - **Deslocamento para divisória**: A imagem somente é copiada na parte da guia do papel.
   - **Deslocar tudo**: A imagem do documento inteiro é copiada no papel com divisória.
4. Para especificar o valor de deslocamento, toque nos ícones de Mais (**+**) ou Menos (**–**).
5. Para selecionar o tamanho e o tipo necessários do papel com divisória, em Abastecimento de papel, toque em **Mais**.
6. Para definir a quantidade de papel com divisória, toque em **Adicionar divisórias**.
7. Coloque o papel com divisória nas Bandejas 3, 4 ou 5:
   - Para a Bandeja 5, coloque o papel com divisória com o lado a ser copiado para cima e com a borda oposta à guia entrando primeiro na impressora.
   - Para a bandeja 3 ou a bandeja 4, selecione Divisória 106–216 g/m^2. Coloque o papel com divisória com a face a ser copiada voltada para baixo e com a borda da divisória entrando por último na impressora.
8. Toque em **Salvar**.

SAÍDA COM FACE PARA CIMA/BAIXO

1. Na tela Página inicial de serviços, toque em **Cópia** e depois toque na guia **Formato de saída**.
2. Toque em **Saída com face Para cima/Para baixo**.
3. Toque na opção necessária:
   - **Automático** esta opção determina automaticamente se as cópias são impressas com a face para cima ou para baixo.
   - **Face para cima**: esta opção entrega toda saída com a face para cima, com a primeira página no topo da pilha de saída.
   - **Face para baixo**: esta opção entrega toda saída com a face para baixo, com a primeira página na parte inferior da pilha de saída.
   - **Face para cima (ordem inversa)**: esta opção entrega toda saída com a face para cima, com a última página no topo da pilha de saída. A disponibilidade da opção Face para cima (ordem inversa) depende de como o administrador do sistema configurou o dispositivo Xerox.
4. Toque em **Salvar**.

CÓPIA DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO

O recurso de cópia de cartão de identificação permite copiar ambos os lados de um documento original pequeno como, por exemplo, uma carteira de identidade, no mesmo lado de uma página.

1. Abra o alimentador automático de originais, coloque o documento no canto superior esquerdo do vidro de originais.
2. Feche o alimentador automático de originais. Na tela Página inicial de serviços, toque em **Cópia** e depois toque na guia **Formato de saída**.
3. Toque em **Cópia de Cartão de ID** e depois toque em **Ligado**.
4. Toque em **Salvar**.
5. Para digitalizar a face 1, pressione o botão verde **Iniciar**.
6. Para digitalizar a face 2, vire o documento sem mudar o local no vidro de originais e então pressione o botão **Iniciar**. Ambas as faces do documento são impressas no mesmo lado de uma folha de papel.

Guia Montagem do trabalho

A seção Montagem do trabalho inclui os seguintes recursos:

- Criar trabalho
- Amostra
- Combinar jogos de originais
- Formulário de sobreposição
- Excluir parte externa/Excluir parte interna
- Programação armazenada

CRIAR TRABALHO

Você pode usar essa função para trabalhos de cópia complexos que incluem documentos originais diferentes que requerem configurações de cópia diferentes. Cada segmento pode ter diferentes configurações de cópia. Após a programação e digitalização de todos os segmentos, as imagens da página são armazenadas temporariamente na impressora e o trabalho de cópia completo é impresso.

1. Na tela Página inicial de serviços, toque em **Cópia** e depois toque na guia **Montagem do trabalho**.
2. Programe e digitalize o primeiro segmento:
   a. Coloque os documentos originais no alimentador automático de originais ou no vidro de originais.
   b. Selecione as configurações de cópia necessárias.
   c. Toque na guia **Mont. do Trabalho**.
   d. Toque em **Criar trabalho** e em **Ligado**.
   e. Toque em **Salvar**.
   f. Para digitalizar o primeiro jogo de documentos originais, pressione o botão verde Iniciar.
3. Programe e digitalize os segmentos adicionais:
   a. Coloque os documentos originais no alimentador automático de originais ou no vidro de originais e toque em **Próximo original**.
   b. Ao imprimir trabalhos em 2 faces, para definir a página inicial do próximo segmento de 2 faces, toque em **Início de capítulo** e selecione uma opção:

      Desligado: a primeira página do próximo segmento é impressa na próxima face disponível.

      Ligado: a primeira página do próximo segmento é impressa na Face 1 de uma nova folha.

      Páginas por face-Nova página: se o primeiro segmento tiver um número ímpar de páginas, o segundo segmento começará na face 1. Se o primeiro segmento tiver um número par de páginas, o segundo segmento começará na face 2.
   c. Toque em **Alterar configurações**. Selecione as configurações para o segmento.
   d. Para digitalizar o próximo jogo de documentos originais, no painel de controle, pressione o botão verde Iniciar.

4. Para cada segmento adicional que você queira copiar, repita a Etapa 3.
5. Quando todos os segmentos forem digitalizados, na tela Cópia, toque em **Último original**.

Opções de Criar trabalho

1. Na tela Página inicial de serviços, toque em **Cópia** e depois toque na guia **Montagem do trabalho**.
2. Toque em **Criar trabalho** e em **Ligado**.
3. Selecione as opções necessárias:
   - **Saída de Cópia**: Toque em **Abastecimento de papel**, **Grampo**, **Perfuração**, **Alceamento** e **Saída/Deslocamento/Subconjunto** e depois toque em **Salvar**.
   - **Criação de livretos**: Selecione as configurações necessárias e toque em **Salvar**.
   - **Capas**: Selecione as configurações necessárias e toque em **Salvar**.
   - **Anotações**: Selecione as configurações necessárias e toque em **Salvar**.
   - **Separadores de segmento**: Para inserir páginas separadoras entre segmentos, toque em **Separadores de segmento** e depois selecione as opções necessárias:
     - **Sem separadores**: os separadores não são inseridos. Selecione as configurações necessárias e toque em **Salvar**.
     - **Separadores em branco**: separadores em branco são inseridos. Para especificar a quantidade de separadores, selecione os ícones de Mais (**+**) ou Menos (**–**) e depois selecione **Salvar**.
     - **1 Face, Apenas Face 1**: a primeira página das cópias dos documentos colocados na face dianteira de um separado. Selecione as configurações necessárias e toque em **Salvar**.
     - **1 Face, Apenas Face 2**: a primeira página das cópias dos documentos colocados na face traseira de um separador. Selecione as configurações necessárias e toque em **Salvar**.
     - **Separadores em 2 Faces**: as duas primeiras páginas dos documentos colocados são copiadas em cada face de um separador. Selecione as configurações necessárias e toque em **Salvar**.
   - **Marcas d'água**: Selecione as configurações necessárias e toque em **Salvar**.
   - **Saída Face para cima/baixo**: Selecione as configurações necessárias e toque em **Salvar**.
4. Para salvar todas as alterações, toque em **Salvar**.

AMOSTRA

Com um trabalho de cópia complexo, pode ser útil imprimir uma cópia de teste antes de imprimir várias cópias. Esse recurso imprime uma única cópia e retém as demais. Após verificar a amostra, você poderá imprimir as cópias restantes usando as mesmas configurações, ou poderá cancelar o trabalho.

A cópia de amostra não é contabilizada como parte da quantidade total selecionada. Por exemplo, ao copiar um livro, se você inserir 3 como o número de cópias, uma cópia do livro será impressa e duas cópias ficarão retidas até que você libere-as para impressão.

1. Na tela Página inicial de serviços, toque em **Cópia** e depois selecione as configurações de cópia necessárias.
2. Toque na guia **Mont. do Trabalho**.

3. Toque em **Trabalho de amostra** e depois em **Ligado**.
4. Toque em **Salvar**.
5. Pressione o botão verde Iniciar. O jogo de amostras é impresso.
6. Para imprimir as cópias restantes do trabalho, toque em **Iniciar** ou pressione o botão verde Iniciar no painel de controle.
7. Se a cópia de amostra tiver sido insatisfatória, toque em **Excluir**.

COMBINAR JOGOS DE ORIGINAIS

Essa função permite a você copiar jogos de documentos que não podem ser colocados no alimentador automático de originais. Use o vidro de originais ao copiar documentos que estejam danificados, rasgados ou muito enrugados para passarem pelo alimentador automático de originais. A função Combinar jogos de originais permite a você copiar cada documento original no vidro de originais e criar um trabalho de cópia para o jogo.

1. Na tela Página inicial de serviços, toque em **Cópia**. Selecione as configurações de cópia necessárias e insira o número de cópias usando o teclado alfanumérico no painel de controle.
2. Toque na guia **Mont. do Trabalho** e em **Combinar jogos de originais**.
3. Toque em **Ligado** e em **Salvar**.
4. Copiar o primeiro jogo de documentos originais:
   - Se o primeiro jogo de documentos originais não estiver danificado, coloque-o no alimentador automático de originais.
   - Se o jogo de documento originais estiver danificado, coloque-o no vidro de originais.
5. Pressione o botão verde **Iniciar** no painel de controle. A cópia é iniciada.
6. Digitalize os jogos adicionais:
   a. Use o alimentador automático de originais ou o vidro de originais para copiar o próximo jogo de documentos originais.
   b. Na tela Copiar, toque em **Próximo original**.
7. Toque em **Iniciar** na tela ou pressione o botão verde **Iniciar** no painel de controle.
8. Quando o jogo final for copiado, na tela Combinar jogos de originais, toque em **Último original**.
9. Para cancelar o trabalho, toque em **Excluir**.

FORMULÁRIO DE SOBREPOSIÇÃO

Você pode fazer cópias que sobrepõem a primeira página do documento ao resto dos documentos. Por exemplo, se a primeira página do documento tiver somente cabeçalho e rodapé, você poderá copiar o resto dos documentos com o mesmo cabeçalho e rodapé.

1. Na tela Página inicial de serviços, toque em **Cópia** e depois toque na guia **Montagem do trabalho**.
2. Toque em **Formulário de sobreposição**.

3. Na tela Formulário de sobreposição, toque em **Ligado** ou **Desligado**.
4. Toque em **Salvar**.
   - Se a primeira página possuir duas faces, somente a face superior será usada para o formulário de sobreposição.
   - As funções Deslocamento para centro/canto, Deslocamento de imagem, Excluir parte externa/Excluir parte interna, Apagar borda e Apagar margem são aplicadas ao corpo do texto.

EXCLUIR PARTE EXTERNA/EXCLUIR PARTE INTERNA

1. No painel de controle, na tela Página inicial de serviços, toque em **Cópia** e depois toque na guia **Montagem de trabalho**.
2. Toque em **Excluir parte externa/Excluir parte interna**.
3. Toque em **Excluir parte externa** ou **Excluir parte interna**.
4. Se os documentos originais forem em 2 faces, selecione a opção de exclusão aplicável:
   - Ambas as faces
   - Apenas face 1
   - Apenas face 2
5. Toque na **Área 1**.
6. Para definir uma área específica, insira as duas coordenadas XY em um intervalo de 0,0 a 431,8 mm (0,0 a 17 pol.). Para navegar de uma coordenada para outra, toque em cada configuração de X e Y:
   a. Para inserir o valor para Y1, toque na caixa Y1. Para inserir um intervalo de números, use o teclado numérico.
   b. Para inserir o valor para Y2, toque na caixa Y2. Para inserir um intervalo de números, use o teclado numérico.
   c. Para inserir o valor para X1, toque na caixa X1. Para inserir um intervalo de números, use o teclado numérico.
   d. Para inserir o valor para X2, toque na caixa X2. Para inserir um intervalo de números, use o teclado numérico.

   Para limpar uma área de exclusão, toque em **Limpar área X** e, em seguida, use o teclado numérico e pressione **1**, **2** ou **3**.
7. Toque em **Salvar**.
8. Toque em **Salvar** novamente.
9. Insira a **Quantidade** e pressione o botão verde **Iniciar**.

PROGRAMAÇÃO ARMAZENADA

É possível salvar as funções e configurações de trabalhos utilizadas com frequência como Programação armazenada e acessar as configurações usando um botão de atalho. Para obter mais informações, consulte Programação armazenada.

A opção Programação armazenada não só lembra as configurações do recurso, mas pode gravar várias operações. Esta função permite registrar a hierarquia das telas exibidas para cada etapa. Por exemplo, é possível usar Programação armazenada para gravar as seguintes ações: Pressione o botão **Status da máquina** e exiba a tela Imprimir relatórios para imprimir relatórios.

- É possível gravar até 100 operações consecutivas em cada programa armazenado.
- Armazene até 40 programas.
- Não é possível usar a opção Criar trabalho com a opção Programação armazenada.
- Existem situações onde um programa armazenado fica inválido:
  - Quando os valores padrão ou as configurações da bandeja do papel forem alterados na configuração do sistema, um programa armazenado ficará inválido.
  - Quando botões forem adicionados ou removidos da tela de seleção por toque, um programa armazenado ficará inválido. A função Programação armazenada lembra o somente o local de um botão na tela e não o nome do botão. Por exemplo, as posições dos botões podem ser alteradas quando um fluxo ou modelo de trabalho é adicionado ou excluído.
  - Se você alterar os valores do recurso Marca d'água, quando uma marca d'água for usada em um programa armazenado, esse programa ficará inválido.
  - Após o programa ser armazenado, se você alterar a senha para a pasta que é usada no programa armazenado, o programa ficará inválido.
- As opções a seguir não podem ser usadas com a função Programação armazenada:
  - Configurações do sistema
  - Folhas de fluxo de trabalho
  - Digitalização em rede
  - Catálogo de endereços
  - Procurar
  - Digitalizar para PC

Digitalização

Este capítulo contém:

Digitalização básica 84
Configurações de digitalização 87
Digitalização em rede 100
Digitalizar para PC 101
Armazenar na pasta 104
Armazenar em USB 106
WSD (Serviços Web em dispositivo) 108
E-mail 109
Enviar da pasta 112
Fluxo de trabalho 129

As funções para o dispositivo de Digitalização são explicadas nesta seção. Há diversas maneiras de digitalizar um trabalho assim como onde deve ocorrer a saída da digitalização uma vez terminada.

Digitalização básica

O procedimento de digitalização básica envolve colocar documentos, selecionar funções, digitalizar o trabalho e identificar onde armazenar o trabalho digitalizado.

Nota: Os usuários podem digitalizar até 5.000 impressões por trabalho.

PROCEDIMENTO DE DIGITALIZAÇÃO BÁSICA

Para iniciar um trabalho de digitalização:

1. Coloque o documento original no alimentador de originais ou no vidro de originais. Para obter detalhes, consulte Colocação de documentos.
2. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
3. Selecione um função de digitalização:
   - **E-mail**
   - **Digitalização em rede**
   - **Digitalizar para PC**
   - **Armazenar em USB**
   - **Armazenar na pasta**
   - **Enviar da pasta**
   - **Armazenar em WSD**

   Nota: Para obter detalhes sobre essas funções de digitalização, consulte Métodos de digitalização.
4. Pressione o botão **Iniciar**.

COLOCAÇÃO DE DOCUMENTOS

Há dois métodos para colocar documentos:

- Alimentador de originais: use o alimentador de originais para imprimir ou digitalizar uma única folha ou várias folhas.
- Vidro de originais: use o vidro de originais para imprimir ou digitalizar uma única folha ou um livro encadernado.

1. Antes de colocar o documento, remova todos os clipes de papel e grampos.
2. Coloque o documento usando o método apropriado:
   - Alimentador de originais: coloque o documento com a face para cima e depois ajuste as guias de originais para corresponder ao tamanho do documento que você colocou.
   - Vidro de originais: coloque o documento com a face para baixo, posicione o documento usando as réguas e as guias de tamanho, e depois feche a tampa do scanner.

Nota: Os usuários podem digitalizar até 5.000 impressões por trabalho.

MÉTODOS DE DIGITALIZAÇÃO

Você pode selecionar os seguintes métodos de digitalização:

- **E-mail**: esta opção digitaliza um documento, converte os dados em TIFF, JPEG, PDF, PDF/A ou XPS (Especificação de papel XML) e depois envia os dados digitalizados como um anexo de e-mail. Consulte E-mail.
- **Digitalização em rede**: esta opção digitaliza um documento usando um modelo de trabalho que foi criado no Servidor da Web incorporado. Consulte Digitalização em rede.
- **Digitalizar para PC**: esta opção digitaliza um documento e depois envia os dados digitalizados para um computador em rede usando o protocolo FTP ou SMB. Consulte Digitalizar para PC.
- **Armazenar em pasta**: esta opção digitaliza um documento e depois salva os dados digitalizados em uma pasta na dispositivo. Consulte Armazenar na pasta.
- **Enviar da pasta**: esta opção permite que você acesse os arquivos que foram enviados ao dispositivo usando qualquer um dos seguintes métodos:
  - Função Armazenar em pasta no painel de controle
  - Armazenar arquivo em pasta no driver de impressão
  - Opção Copiar e armazenar ou opção Armazenar somente na função Cópia do painel de controle

  Consulte Enviar da pasta.
- **Armazenar em USB**: esta opção digitaliza um documento e depois salva os dados digitalizados em um dispositivo de memória USB. Armazenar em USB é um recurso opcional. Consulte Armazenar em USB.
- **Armazenar em WSD (Serviços Web no dispositivo)**: você pode digitalizar documentos colocados no dispositivo e salvar os dados digitalizados de um computador. Pode também salvar os dados digitalizados em um computador na rede. Armazenar em WSD (Serviços Web no dispositivo) é um recurso opcional. Consulte WSD (Serviços Web em dispositivo).

INÍCIO DO TRABALHO DE DIGITALIZAÇÃO

1. Coloque o documento no alimentador de originais ou no vidro de originais.
2. Selecione um método de digitalização. Consulte Métodos de digitalização.
3. Selecione as opções, conforme necessário.
4. No painel de controle, pressione o botão **Iniciar**.
5. Para digitalizar mais de um documento, ou digitalizar outra página de um livro encadernado, toque em **Próximo original**. Coloque o documento a ser digitalizado no alimentador de originais ou no vidro de originais, e depois toque em **Iniciar**.
6. Após digitalizar o último documento original, toque em **Salvar (último original)**, e depois toque em **Iniciar**.
7. Para visualizar o status do trabalho digitalizado, pressione o botão **Status do trabalho**.

CANCELAMENTO DE UM TRABALHO DE DIGITALIZAÇÃO

Para cancelar um trabalho de digitalização em processo:

1. No painel de controle, pressione o botão **Parar**.
2. Para cancelar a digitalização, na tela Parar/Pausar, toque em **Cancelar digitalização**. Para continuar a digitalização, toque em **Retomar digitalização**.

   Nota: Quando a digitalização for cancelada, todos os dados digitalizados que foram armazenados na caixa postal serão excluídos.

3. Toque em **Fechar**.

ALTERAÇÃO DAS CONFIGURAÇÕES DE DIGITALIZAÇÃO ENQUANTO DIGITALIZA

Enquanto seu trabalho de digitalização está sendo feito, você pode alterar as configurações esse trabalho. Para alterar as configurações:

1. No painel de controle, toque em **Próximo original**.
2. Toque em **Alterar configurações**.
3. Selecione a seção adequada e então ajuste as configurações conforme necessário. É possível ajustar os seguintes recursos:
   - Digitalização em cores: consulte Digitalização em cores.
   - Tipo do original
   - Resolução
   - Clarear/Escurecer: consulte Clarear/Escurecer.
   - Orientação do Original
   - Digitalizar em 2 faces: consulte Digitalização em 2 faces.
   - Tamanho do Original
4. Após ajustar as configurações, toque em **Salvar**.
5. Para continuar a digitalização do trabalho, toque **Iniciar**.

Configurações de digitalização

As guias e opções a seguir aparecem para os seguintes recursos do método de digitalização:

- Digitalização em rede
- Digitalizar para PC
- Armazenar na pasta
- E-mail

Depois de selecionar um método de digitalização, as seguintes guias aparecem na tela:

Guia Digitalização principal

Essa guia mostra o nome do método de digitalização. Por exemplo, se você selecionou Digitalização em rede na tela Página inicial de serviços, o nome dessa guia é Digitalização em rede.

As opções nessa guia incluem:

- Digitalização em Cores
- Digitalizar 2 faces
- Tipo do original
- Pré-ajustes de digitalização

Configurações avançadas

As opções nessa guia incluem:

- Opções de Imagem
- Aprimoramento da Imagem
- Resolução
- Qualidade/Tamanho do arquivo
- Fotografias
- Supressão de sombra

Ajuste de layout

As opções nessa guia incluem:

- Orientação do Original
- Digitalização de Livreto
- Tamanho do Original
- Reduzir/Ampliar
- Apagar Bordas

Opções de Arquivamento

Quando E-mail for o recurso de digitalização selecionado, a guia Opções de arquivamento não será exibida. As opções nessa guia incluem:

- Nome do Arquivo
- Formato de Arquivo
- Conflito de nome de arquivo

Opções de e-mail

Essa guia aparece somente quando a opção E-mail é o recurso de digitalização selecionado. As opções nessa guia incluem:

- Nome do Arquivo
- Formato de Arquivo
- Responder a
- Recibos de Leitura

GUIA DIGITALIZAÇÃO PRINCIPAL

O nome dessa guia coincide com o método de digitalização que você selecionou na tela Página inicial de serviços.

1. Na tela Página inicial de serviços, selecione um método de digitalização.

   A tela de digitalização aparece com a guia principal selecionada.
2. Selecione as seguintes opções, conforme necessário:
   - **Digitalização em Cores**
   - **Digitalizar 2 faces**
   - **Tipo do original**
   - **Pré-ajustes de digitalização**

Visualização de imagens digitalizadas de um trabalho

Para configurar um trabalho de digitalização para permitir a visualização das imagens digitalizadas:

1. Inicie o trabalho de digitalização. Para obter detalhes, consulte Início do trabalho de digitalização.
2. Na guia principal do método de digitalização selecionado, marque a caixa de seleção **Visualizar**.
3. Ajuste outras configurações de digitalização conforme necessário e depois digitalize o documento, conforme necessário.
4. Após digitalizar o documento, toque em **Visualizar**.

5. Para especificar as opções de exibição e rotação, selecione os ícones adequados.

Nota: As opções de rotação não estão disponíveis para todos os métodos de digitalização.

6. Para fechar a tela Visualizar, toque em **Fechar**.

Digitalização em Cores

Para configurar a cor de saída para o documento digitalizado:

1. Na guia principal para o método de digitalização selecionado, toque em **Digitalização em cores**.
2. Na lista, selecione uma opção de cor:
   - **Detecção automática**: o dispositivo determina a cor do documento automaticamente. Quando digitalizar um documento colorido, o dispositivo digitalizará em quatro cores. Quando digitalizar um documento em preto e branco, o dispositivo digitalizará em monocromático.
   - **Cores**: o dispositivo digitaliza o documento em cores.
   - **Preto e Branco**: o dispositivo digitaliza o documento em monocromático.
   - **Tons de cinza**: o dispositivo digitaliza um documento em tons de cinza. A opção Tons de cinza adiciona sombra para documentos monocromáticos, e isso cria tons intermediários que alteram gradualmente. Essa opção é adequada para documentos que contêm gradações que não podem ser reproduzidas com monocromático.

Digitalização em 2 Faces

É possível digitalizar um documento de 1 ou 2 faces.

1. No painel de controle, na guia principal para o método de digitalização selecionado, toque em **Digitalização em 2 faces**.
2. Na lista, selecione uma opção:
   - **1 Faces**: selecione esta opção para digitalizar apenas uma face do documento.
   - **2 Faces**: selecione esta opção quando as duas faces do documento em frente e verso estiverem na mesma orientação.
   - **2 faces - Girar face 2**: selecione esta opção quando as duas faces do documento em frente e verso estiverem em orientações opostas.

Tipo do original

1. Na guia principal para o método de digitalização selecionado, toque **Tipo do original**.

2. Na lista, selecione uma opção:
   - **Foto e texto**: ao digitalizar um documento que contenha texto e fotos, selecione esta opção. O dispositivo identifica as áreas de texto e foto automaticamente e depois digitaliza cada área para obter a qualidade ideal.
   - **Texto**: ao digitalizar um documento que contenha texto claro, selecione esta opção.
   - **Foto**: ao digitalizar uma foto, selecione esta opção.

Pré-ajustes de digitalização

1. Na guia principal para o método de digitalização selecionado, toque **Pré-ajustes de digitalização**.
2. Selecione uma opção predefinida:
   - **Compartilhamento e impressão**: esta configuração é usada para compartilhar arquivos a serem visualizados na tela e para imprimir a maioria dos documentos comerciais padrão. Essa configuração resulta em tamanhos de arquivo menores e maior qualidade da imagem.
   - **Registro de arquivos**: esta configuração é melhor usada para documentos comerciais padrão que são armazenados para o propósito de manter os registros. Essa configuração resulta no tamanho de arquivo menor e qualidade da imagem normal.
   - **OCR**: esta configuração é melhor usada para documentos que são processados por software de reconhecimento óptico de caracteres. Essa configuração resulta em tamanhos de arquivo maiores e a mais alta qualidade da imagem.
   - **Impressão em alta qualidade**: Essa configuração é melhor usada para documentos que contêm gráficos e fotos detalhados. Essa configuração resulta em tamanhos de arquivo maiores e máxima qualidade da imagem.
   - **Digitalização simples**: esta configuração é melhor usada para processamento mais rápido, porém pode resultar em tamanhos de arquivo excessivamente grandes. Essa configuração aplica a quantidade mínima de processamento e compactação da imagem.
   - **Personalizado**: esta configuração aplica as configurações de digitalização, conforme definido no modelo atual.

Nota: A opção Personalizado está disponível apenas para Digitalização em rede.

GUIA CONFIGURAÇÕES AVANÇADAS

Você pode definir as opções a seguir, na guia Configurações avançadas.

1. Na janela Página inicial de serviços, selecione um método de digitalização.
2. Selecione a guia **Configurações avançadas**.

3. Selecione as opções, conforme necessário:
   - Opções de Imagem
   - Aprimoramento da Imagem
   - Resolução
   - Qualidade/Tamanho do arquivo
   - Fotografias
   - Supressão de sombra

Opções de Imagem

1. Na guia Configurações avançadas, toque em **Opções de imagem** e depois configure as opções, conforme necessário.
   - **Clarear/Escurecer:** esta opção oferece controle manual para ajustar o clareamento ou o escurecimento da imagem digitalizada. Para escurecer a imagem digitalizada dos documentos originais claros, como imagens a lápis, toque em um pré-ajuste mais próximo do limite Escurecer. Para clarear a imagem digitalizada dos originais escuros, como meios-tons ou documentos originais com fundos coloridos, toque em um pré-ajuste mais próximo do limite Clarear.
   - **Nitidez**: esta opção controla o equilíbrio entre os padrões nítido e moiré nas imagens. Para produzir uma imagem com uma aparência suave e uniforme, toque em um pré-ajuste mais próximo do limite Suavização. Um nível mais suave é mais adequado para imagens fotográficas digitalizadas. Para produzir uma imagem com texto ou gravura de melhor qualidade, selecione um pré-ajuste mais próximo do limite Intensificar.
2. Toque em **Salvar**.

Aprimoramento da Imagem

1. Na guia Configurações avançadas, toque em **Aprimoramento de imagem**.
2. Em Supressão de fundo e Contraste, configure as opções conforme necessário:
   - Em Supressão de fundo, selecione uma opção:
     - **Desligado**: digitaliza o fundo do documento sem filtragem.
     - **Supressão automática**: quando a opção Digitalização em cores for configurada como Preto e branco, o fundo de um documento impresso no papel colorido, como jornal, será suprimido. Quando a opção Digitalização em cores for definida como Cores, o fundo de um documento impresso em papel branco será suprimido.
   - Em Contraste, na barra, selecione um nível de contraste. Mais contraste aumenta a diferença entre as áreas claras e escuras, de modo que as áreas claras ficam mais claras e as áreas escuras ficam mais escuras. Menos contraste diminui a diferença entre as áreas claras e escuras.
3. Toque em **Salvar**.

Resolução

Você pode selecionar as configurações de resolução predefinidas.

1. No painel de controle, na guia Configurações avançadas, toque em **Resolução**.
2. Especifique a resolução da imagem.
3. Toque em **Salvar**.

Qualidade/Tamanho do arquivo

Esta função permite que você selecione a razão da compressão de dados para imagens digitalizadas em cores e em escalas de cinza.

Nota: Quando a opção Preto e branco estiver selecionada, a função Qualidade/Tamanho do arquivo não estará disponível.

1. Na guia Configurações avançadas, selecione **Qualidade/Tamanho do arquivo**.
2. Para especificar a qualidade/tamanho do arquivo da saída, use os botões de seta para a direita ou para a esquerda.

   Nota: Quando a opção Alta compactação MRC estiver ativada como Várias páginas PDF por arquivo no formato de arquivo, somente três níveis de compactação estarão disponíveis.

3. Selecione **Salvar**.

Fotografias

Se a opção Cor for selecionada na seção Digitalização em cores de uma tela da guia, o recurso de aprimoramento de Fotografias ficará disponível.

1. Na guia Configurações avançadas, selecione **Fotografias**.
2. Selecione **Desligado** ou **Aperfeiçoar Fotografias**:
   - Desligado: esta opção desativa o recurso.
   - Aprimorar fotografias: esta opção aprimora as imagens digitalizadas de fotografias coloridas com a Cor de saída configurada para 4 Cores.
3. Selecione **Salvar**.

Nota: Quando a opção Aperfeiçoar fotografias está selecionada, as funções Supressão de sombras e Supressão de fundo não estão disponíveis.

Supressão de sombra

Você pode usar o recurso Supressão de sombra para ocultar as cores de fundo e o sangramento da imagem.

1. Na guia Configurações avançadas, selecione **Supressão de sombra**.
2. Selecione **Desligado** ou **Supressão automática**.
3. Selecione **Salvar**.

GUIA AJUSTE DE LAYOUT

Você pode especificar as configurações do ajuste de layout a partir da guia Ajuste de layout.

1. Na tela Página inicial de serviços, selecione um método de digitalização.
2. Selecione a guia **Ajuste de layout**.
3. Selecione a opção aplicável:
   - Orientação do Original
   - Tamanho do Original
   - Apagar Bordas
   - Digitalização de Livreto
   - Reduzir/Ampliar

Orientação do Original

Assegure-se de que a orientação do documento esteja definida conforme indicado na parte superior do documento.

1. Na guia Ajuste de layout, toque em **Orientação do original**.
2. Selecione a orientação para o documento que foi colocado.
3. Toque em **Salvar**.

Nota: Se a configuração Orientação do original for diferente da orientação do documento físico, o dispositivo Xerox poderá detectar erroneamente o lado incorreto como a parte superior do documento.

Tamanho do Original

Quando você digitaliza documentos de tamanho padrão e de tamanho personalizado, ou quando faz cópias em um tamanho diferente do documento colocado atualmente, pode especificar o tamanho do documento.

1. Na guia Ajuste de layout, toque em **Tamanho do original**.
2. Selecione uma opção:
   - **Detecção automática**: O dispositivo detecta o tamanho do documento original.
   - **Entrada de tamanho manual**: Selecione um tamanho em uma lista pré-definida ou especifique um tamanho de papel personalizado.
   - **Originais de tamanhos diferentes**: O dispositivo detecta o tamanho automaticamente para cada página do documento original.
3. Toque em **Salvar**.

Nota: Se o dispositivo Xerox não puder detectar o tamanho do documento, será exibida uma tela onde você poderá inserir o tamanho do documento.

Apagar Bordas

Ao digitalizar usando o alimentador de originais na posição aberta ou de um livro, você poderá remover as sombras pretas ao longo das bordas usando a função Apagar bordas.

1. Na guia Ajustes de layout, selecione **Apagar borda**.
2. Selecione **Todas as Bordas** ou **Bordas Individuais**:
   - Todas as bordas: esta opção apaga a mesma quantidade de comprimento das quatro bordas do documento. A quantidade de apagamento da borda é especificada pelo administrador do sistema. Se você não quiser apagar as bordas, selecione **[Bordas Individuais]**, especifique **0** para as bordas superior, inferior, esquerda e direita.
   - Bordas individuais: esta opção permite a você especificar os comprimentos a serem apagados das bordas superior, inferior, esquerda e direita do documento. É possível especificar até 50 mm (2 pol.) em cada campo.
3. Para definir os valores das bordas individuais, use os botões de seta para cima ou para baixo.
4. Em Orientação do original, selecione uma opção:
   - **Imagens verticais**: esta opção seleciona a orientação vertical, onde o topo do documento está voltado para a parte traseira da impressora.
   - **Imagens laterais**: esta opção seleciona a orientação horizontal, onde o topo do documento está voltado para a parte esquerda da impressora.
5. Selecione **Salvar**.

Digitalização de Livreto

A função de Digitalização de livro permite a você digitalizar páginas face a face de um documento em folhas separadas de papel na ordem de página por número.

1. Na guia Ajustes de layout, selecione **Digitalização de livro**.
2. Na tela Digitalização de livro, selecione as funções.
3. A função Apagamento da borda de encadernação apaga a área da lombada central do livro que às vezes fica sombreada, devido à dobra nas páginas. Para definir as dimensões, use os botões de seta para a esquerda e para a direita.
4. Para salvar as alterações, selecione **Salvar**.

Dica: Não é possível usar o alimentador de originais ao usar a função Digitalização de livro.

Nota: Um documento de tamanho não padrão ou não detectável pode resultar em dois tamanhos diferentes.

Reduzir/Ampliar

A função Reduzir/Ampliar permite que você especifique um valor de redução ou ampliação para o documento digitalizado.

1. Na guia Ajustes de layout, selecione **Reduzir/Ampliar**.

2. Selecione as opções adequadas para seu trabalho:
   a. % Proporcional é a configuração padrão.
      - Na área % Variável, para especificar a proporção, use os botões Mais (**+**) e Menos (**-**).
      - Você pode escolher um valor pré-selecionado na área % Pré-ajuste.
      - Para salvar as alterações, selecione **Salvar**.
      - Para configurar o tamanho da saída, em Tamanho da saída, selecione dentre as proporções de digitalização padrão predefinidas.
   b. Na área Tamanho de saída, selecione a pré-configuração aplicável.
   c. Para salvar as alterações, selecione **Salvar**.

OPÇÕES DE ARQUIVAMENTO

Nome do Arquivo

Você pode inserir e salvar o nome do arquivo.

1. No painel de controle, na guia Opções de arquivamento, toque em **Nome do arquivo**.
2. Na caixa de texto, digite um nome de arquivo.
3. Toque em **Salvar**.

Formato de Arquivo

Você pode selecionar um formato de arquivo para os dados digitalizados.

1. No painel de controle, na guia Opções de arquivamento para a função de digitalização selecionada, toque em **Formato de arquivo** .
2. Selecione o formato de arquivo apropriado para os dados da saída:
   - **Auto seleção TIFF/JPEG**: esta opção salva os dados digitalizados automaticamente como arquivos TIFF ou JPEG. As imagens digitalizadas em quatro cores e tons de cinza são armazenadas no formato JPEG. As imagens digitalizadas monocromáticas são salvas no formato TIFF.
   - **TIFF**: esta opção salva os dados digitalizados no formato TIFF.
   - **JPEG**: esta opção salva os dados digitalizados no formato JPEG. Esta opção está disponível quando a opção Cor ou Tons de cinza está selecionada em Digitalização em cores.
   - **PDF**: esta opção salva os dados digitalizados no formato PDF.
   - **PDF/A**: esta opção salva os dados digitalizados no formato PDF/A. O formato PDF/A é usado principalmente para arquivamento e preservação de arquivo a longo prazo.
   - **XPS**: esta opção salva os dados digitalizados no formato Xerox Print Services.

3. Dependendo do formato de arquivo selecionado, você pode selecionar as seguintes opções:
   - **Método de compactação**: esta opção permite que você configure o método de compactação dos dados das imagens digitalizadas. É possível configurar o método de compactação para ser selecionado automaticamente, ou é possível selecionar manualmente o método de compactação para páginas em cores ou em tons de cinza.
   - **Alta compactação MRC**: esta opção permite salvar os arquivos PDF e XPS com alta compactação.
   - **Texto pesquisável**: esta opção permite optar por executar o reconhecimento de caracteres em arquivos PDF.
   - **Adicionar miniatura**: quando você seleciona XPS, esta opção permite anexar miniaturas aos arquivos XPS. Uma miniatura é uma imagem reduzida de tamanho de arquivo pequeno, que ajuda você a exibir o conteúdo dos arquivos.
   - **Assinatura XPS**: Quando você selecionar XPS, poderá selecionar Assinatura XPS. A assinatura digital é um recurso que permite ao remetente adicionar uma impressão digital usada para confirmar se o conteúdo do e-mail enviado a um destinatário não foi alterado.

   Nota: O Folheto XPS é um recurso opcional. Um certificado válido é necessário para esse recurso.

   - **Arquivo único para cada página**: esta opção salva cada página como um único arquivo no formato especificado.
   - **Otimizar para visualização rápida na Web**: esta opção otimiza o arquivo PDF para que o arquivo apareça mais rápido em um navegador da Web.

     Se você selecionar uma das opções de formato de arquivo PDF, a opção Otimizar para visualização rápida na Web estará disponível. O recurso Otimizar para visualização rápida na Web permite que você abra e visualize a primeira página de um documento PDF de várias páginas em um navegador da Web, enquanto o restante do documento continua a ser carregado em segundo plano. Esta ação pode aumentar o tamanho geral do arquivo. O recurso Otimizar para visualização rápida na Web reestrutura um documento Adobe PDF para download de uma página por vez de servidores da Web. Com a transferência por download de uma página de cada vez, o servidor da Web envia somente a página solicitada, ao invés de todo o documento PDF. Esta função é muito importante para documentos grandes, que podem levar muito tempo para serem transferidos de um servidor.

     Verifique com o administrador para assegurar que o software do servidor da Web utilizado suporte a transferência por download de uma página de cada vez. Para assegurar que os documentos em PDF no site da Web apareçam em navegadores mais antigos, crie links em HTML para os documentos em PDF e mantenha os nomes de caminhos, ou URLs, para os arquivos menores que 256 caracteres.
4. Para salvar as configurações, toque em **Salvar**.

Conflito de nome de arquivo

Para resolver um conflito de nome de arquivo:

1. Na guia Opções de arquivamento, toque em **Conflito de nome de arquivo**.

2. Selecione a opção apropriada:
   - **Não salvar**: esta opção cancela a operação de digitalização para que você possa inserir outro nome de arquivo.
   - **Renomear novo arquivo**: esta opção anexa um número de 4 dígitos (0000 a 9999) ao final do nome do arquivo duplicado e salva o arquivo no mesmo diretório.
   - **Sobregravar arquivo existente**: esta opção exclui o arquivo existente com o nome do arquivo duplicado e salva o novo arquivo com o nome do arquivo especificado no mesmo diretório.
3. Toque em **Salvar**.

GUIA OPÇÕES DE E-MAIL

Nome do Arquivo

Você pode inserir e salvar o nome do arquivo.

1. No painel de controle, na guia Opções de e-mail, toque em **Nome do arquivo**.
2. Na caixa de texto, digite um nome de arquivo.
3. Toque em **Salvar**.

Formato de Arquivo

Você pode selecionar um formato de arquivo para os dados digitalizados.

1. No painel de controle, na guia Opções de e-mail, toque em **Formato de arquivo**.

2. Selecione o formato de arquivo apropriado para os dados da saída:
   - **Auto seleção TIFF/JPEG**: esta opção salva os dados digitalizados automaticamente como arquivos TIFF ou JPEG. As imagens digitalizadas em quatro cores e tons de cinza são armazenadas no formato JPEG. As imagens digitalizadas monocromáticas são salvas no formato TIFF.
   - **TIFF**: esta opção salva os dados digitalizados no formato TIFF.
   - **JPEG**: esta opção salva os dados digitalizados no formato JPEG. Esta opção está disponível quando a opção Cor ou Tons de cinza está selecionada em Digitalização em cores.
   - **PDF**: esta opção salva os dados digitalizados no formato PDF.
   - **PDF/A**: esta opção salva os dados digitalizados no formato PDF/A. O formato PDF/A é usado principalmente para arquivamento e preservação de arquivo a longo prazo.
   - **XPS**: esta opção salva os dados digitalizados no formato Xerox Print Services. Se você selecionar esse formato de arquivo, a opção Adicionar miniatura será exibida. Essa opção adiciona uma imagem em miniatura ao e-mail.
   - **Otimizar para visualização rápida na Web**:

     Se você selecionar uma das opções de formato de arquivo PDF, a opção Otimizar para visualização rápida na Web estará disponível. O recurso Otimizar para visualização rápida na Web permite que você abra e visualize a primeira página de um documento PDF de várias páginas em um navegador da Web, enquanto o restante do documento continua a ser carregado em segundo plano. Esta ação pode aumentar o tamanho geral do arquivo. O recurso Otimizar para visualização rápida na Web reestrutura um documento Adobe PDF para download de uma página por vez de servidores da Web. Com a transferência por download de uma página de cada vez, o servidor da Web envia somente a página solicitada, ao invés de todo o documento PDF. Esta função é muito importante para documentos grandes, que podem levar muito tempo para serem transferidos de um servidor.

     Verifique com o administrador para assegurar que o software do servidor da Web utilizado suporte a transferência por download de uma página de cada vez. Para assegurar que os documentos em PDF no site da Web apareçam em navegadores mais antigos, crie links em HTML para os documentos em PDF e mantenha os nomes de caminhos, ou URLs, para os arquivos menores que 256 caracteres.
   - **Arquivo único para cada página**: esta opção salva cada página como um único arquivo no formato especificado.
3. Para salvar as configurações, toque em **Salvar**.

Responder a

Use o recurso Responder a para especificar ou procurar um destinatário de resposta.

1. Na guia Opções e-mail, selecione **Responder a**.
2. Use o teclado para inserir ou procurar o nome aplicável para Responder a.
3. Para salvar as alterações, selecione **Salvar**.

Recibos de Leitura

Para permitir que os recibos de leitura de e-mail sejam enviados ao remetente:

1. No painel de controle, na guia Opções de e-mail, toque em **Recibos de leitura**.
2. Toque em **Ligado**.
3. Toque em **Salvar**.

Digitalização em rede

Você pode usar a função Digitalização em rede para criar modelos de trabalho em um computador usando o Servidor da Web incorporado. Os dados digitalizados são convertidos no formato especificado em um modelo de trabalho e são enviados automaticamente para um servidor. O dispositivo permite que você recupere automaticamente os modelos de trabalho que estão armazenados em um servidor.

Quando a opção Digitalizar para Home está ativada, um usuário autenticado pode transferir o documento digitalizado para um destino, conforme necessário.

INÍCIO DO TRABALHO DE DIGITALIZAÇÃO EM REDE

1. Coloque o documento original no alimentador de originais.
2. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
3. Toque em **Digitalização em rede**.
4. Na lista, selecione um modelo.
   - Para visualizar uma descrição do modelo selecionado, toque em **Descrição do modelo**. Após visualizar a descrição, toque em **Fechar**. As descrições de modelos são opcionais.
   - Para atualizar a lista de modelos, toque em **Atualizar modelos**.
5. Ajuste as configurações de digitalização, conforme necessário. Consulte Configurações de digitalização.
6. Pressione o botão **Iniciar**.

Digitalizar para PC

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

INÍCIO DO TRABALHO DIGITALIZAR PARA PC

Para iniciar uma operação de Digitalizar para PC:

1. Coloque o documento original no alimentador de originais.
2. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
3. Toque em **Digitalizar para PC**.
4. Por padrão, o protocolo de transferência é configurado como SMB. Para selecionar um protocolo de transferência diferente, toque em **Protocolo de transferência**. Consulte Protocolo de transferência.
5. Selecione um destino. Consulte Especificar destino.
6. Ajuste as configurações de digitalização conforme necessário. Consulte Configurações de digitalização.
7. Pressione o botão **Iniciar**.

PROTOCOLO DE TRANSFERÊNCIA

1. Na guia Digitalizar para PC, toque em **Protocolo de transferência**.
2. Selecione um protocolo de encaminhamento:
   - **FTP**: esta opção transfere arquivos usando o protocolo FTP.
   - **SMB**: esta opção transfere arquivos usando o protocolo SMB.
   - **SMB (Formato UNC)**: esta opção transfere arquivos usando o protocolo SMB, com o formato UNC (Universal Naming Convention). O formato UNC é o seguinte: `\\nome do host\nome compartilhado\nome do diretório`
3. Toque em **Salvar**.

ESPECIFICAR DESTINO

Use esta opção para especificar um PC de destino usando o teclado do painel de controle. Para especificar um destino de encaminhamento, para o protocolo selecionado, insira informações nos campos fornecidos.

Para preencher as informações apropriados do servidor nos campos fornecidos, na guia principal da tela Digitalizar para PC, selecione uma opção:

- Utilização do catálogo de endereços
- Procurar rede para PC

Para adicionar as informações de destino manualmente, consulte Adicionar manualmente as informações de destino.

Utilização do catálogo de endereços

Você pode usar o catálogo de endereços para preencher os campos.

1. Na guia principal Digitalizar para PC, toque em **Catálogo de endereços**.
2. Na lista, selecione o destino que usa o protocolo selecionado. Para recuperar as entradas, toque em **Listar todas as entradas públicas** e, em seguida, selecione uma opção:
   - **Listar todas as entradas públicas**: use esta opção para selecionar em uma lista de todas as pastas de destino públicas.
   - **Recuperar entradas usando índice**: use esta opção para procurar todas as entradas que usam um termo do índice específico. Digite o termo da pesquisa no teclado da tela e toque em **Salvar**.
3. Para usar o destino selecionado, toque em **Adicionar**.
4. Toque em **Fechar**.

   As informações para o destino selecionado preenchem os campos na tela principal.

Procurar rede para PC

Você pode usar a opção Procurar para exibir uma hierarquia de nomes de servidor e pastas disponíveis em sua rede. Na lista, é possível selecionar um servidor de destino.

1. Na guia principal Digitalizar para PC, toque em **Procurar**.
2. Selecione um pasta na lista. O destino aparece no campo Salvar em.
   - Para localizar uma pasta, toque em **Anterior**. Para mover para outro nível e exibir outros destinos, toque em **Avançar**.
   - Para adicionar a pasta de destino selecionada ao catálogo de endereços do servidor, toque em **Adicionar ao catálogo de endereços**.
3. Toque em **Salvar**. As informações para o destino selecionado preenchem os campos na tela principal.

Adicionar manualmente as informações de destino

Você pode digitar as informações de destino apropriadas diretamente nos campos. Os campos disponíveis podem ser diferentes de acordo com o protocolo selecionado.

1. Em Servidor, digite o nome de servidor ou o endereço IP. Quando o local para salvar estiver no espaço de nome de DFS no Windows, digite um nome de domínio ou nome de servidor de até 64 caracteres.
2. Em Nome compartilhado, digite um nome compartilhado. Quando o local para salvar estiver no espaço de nome de DFS no Windows, digite um nome raiz de até 64 caracteres. O campo Nome compartilhado aparecerá somente quando SMB for o protocolo de transferência selecionado.
3. Em Salvar em, digite o caminho do diretório. Quando o local para salvar estiver no espaço de nome de DFS no Windows, digite um nome de pasta de até 128 caracteres. Quando SMB (Formato UNC) for o protocolo de transferência selecionado, digite as informações no campo Salvar em usando o seguinte caminho de diretório: `"\\Host Name\Shared Name\Directory Name"`.

4. Em Nome do usuário, digite o nome do usuário do computador para o qual você está encaminhando. Quando um nome de usuário não é necessário para o destino, esse campo pode ser ignorado.
5. Em Senha, digite a senha para o nome do usuário. Até 32 caracteres são permitidos.

Armazenar na pasta

A opção Armazenar em pasta permite que você digitalize os documentos e salve os dados digitalizados em uma pasta no dispositivo.

Nota: Antes de usar a função Armazenar em pasta, assegure-se de que as pastas tenham sido criadas. Para obter detalhes, consulte Criação de uma pasta.

1. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Toque em **Armazenar em pasta**.
3. Na lista, selecione uma pasta.

   Nota: Para visualizar os arquivos na pasta, toque em **Lista de arquivos**.

4. Coloque o documento original no alimentador de originais.
5. Nas guias Configurações avançadas, Ajuste de layout e Opções de arquivamento, altere as configurações para o arquivo, conforme necessário. Para obter detalhes, consulte Configurações de digitalização.
6. Pressione o botão **Iniciar**.

   O arquivo de documento digitalizado é armazenado na pasta selecionada.

SALVAR OS DADOS DIGITALIZADOS USANDO O SERVIDOR DA WEB INCORPORADO

Você pode usar o Servidor da Web incorporado para importar um arquivo de uma pasta do dispositivo para seu computador.

1. No computador, abra um navegador da Web.
2. No campo de endereço do navegador da Web, digite o endereço IP da impressora e pressione **Enter**.
3. Clique na guia **Digitalizar**.
4. No painel de navegação Digitalizar à esquerda da página, clique em **Pasta**.
5. Na lista Fasta, selecione uma pasta. Se for necessário, entre a senha da pasta e clique em **Aplicar**. A página Pasta: Lista de arquivos é exibida.
6. Na lista, selecione um arquivo.
7. No menu Recuperação de formato, clique no formato de arquivo necessário. Selecione as opções do formato do arquivo usando as caixas de seleção e os menus, conforme necessário. As opções variam de acordo com formato do arquivo.
8. Clique em **Recuperar**.
9. Na página Recuperar Arquivos da Pasta, clique no link do arquivo selecionado.
10. Clique em **Salvar**, selecione o local de armazenamento necessário e clique em **Salvar**.
11. Se um arquivo armazenado não for mais necessário, selecione o arquivo. No canto superior direito da página, clique em **Excluir**. Quando for solicitado, clique em **OK**.

Opções de recuperação de arquivo adicionais

As opções a seguir estão disponíveis ao usar o Servidor da Web incorporado para recuperar um arquivo armazenado:

- Para recuperar uma única página de um documento de várias páginas, em Recuperar página, selecione **Ativado**. Digite o número da página no campo Número de página.
- Para adicionar a visualização de miniaturas usando o formato XPS, em Adicionar miniatura, selecione **Ativado**.
- Para aplicar MRC de Alta compactação a arquivos de formato PDF e XPS, em MRC de Alta compactação, selecione **Ativado**. No menu Qualidade, selecione a configuração de qualidade necessária.
- Para criar um arquivo XPS ou PDF de texto pesquisável:
  - Em Texto pesquisável, selecione **Ativado**.
  - No menu Idioma do Original, selecione o idioma.
  - Para aplicar a compactação de texto, no menu Compactação de texto, selecione **Ativado**.

Nota: Nem todas as configurações de recuperação podem ser ativadas. Para assistência, contate o administrador do sistema.

Armazenar em USB

A função Armazenar em USB é um serviço opcional que permite que você digitalize documentos e salve os dados digitalizados em um dispositivo de memória USB.

DIRETRIZES PARA USAR UM DISPOSITIVO DE ARMAZENAMENTO USB

Um Leitor de cartão de memória, comercialmente disponível, com entrada única pode ser usado para este recurso, porém o desempenho seguro do leitor não é garantido. Quando usar um Leitor de cartão de memória com várias entradas, apenas uma entrada específica estará disponível.

Os dispositivos de memória USB a seguir são suportados:

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

Um dispositivo de memória USB encriptado com software não é suportado.

Quando você insere um dispositivo de memória USB na entrada de memória USB enquanto o dispositivo está no modo de economia de energia, a tela de seleção por toque não se acende. Para sair do modo de economia de energia, pressione o botão **Economia de energia**, insira o dispositivo de memória USB novamente ou toque em **Armazenar em USB** na janela Página inicial de serviços.

Antes de remover o dispositivo de memória USB, assegure-se de que a tela que indica que os dados estão sendo transferidos não esteja exibida. Se você remover o dispositivo de memória USB enquanto os dados estão sendo armazenados, os dados no dispositivo poderão ser danificados. Você pode também confirmar se os dados foram armazenados no dispositivo de memória USB na janela Status do trabalho.

SALVAR DADOS DE DIGITALIZAÇÃO EM UM DISPOSITIVO DE MEMÓRIA USB

Para salvar dados de digitalização em um dispositivo de memória USB:

1. Insira um dispositivo de memória USB na porta de memória USB da impressora.
2. A tela Dispositivo USB detectado aparece. Se essa tela não aparecer, pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Armazenar em USB**.
3. Toque em **Salvar em**.
4. Selecione uma pasta para salvar os dados.
5. Toque em **Salvar**.
6. Ajuste as configurações de digitalização, conforme necessário. Para obter detalhes, consulte Configurações de digitalização.
7. Para iniciar o trabalho de digitalização, pressione o botão **Iniciar**.

REMOVER O DISPOSITIVO USB

Antes de remover o dispositivo de memória USB, assegure-se de que a janela que indica que os dados estão sendo transferidos não esteja exibida. Se você remover o dispositivo de memória USB enquanto os dados estão sendo transferidos, os dados no dispositivo poderão ser danificados. Você pode confirmar se os dados estão sendo transferidos para o dispositivo de memória USB na janela Status do trabalho.

EXIBIÇÃO DE DETALHES DE ARMAZENAMENTO

1. No painel de controle, na tela Página inicial de serviços, toque em **Armazenar em USB**.
2. Toque em **Detalhes**.

   Os nomes das pastas e arquivos a serem salvos são exibidos.
3. Toque em **Fechar**.

WSD (Serviços Web em dispositivo)

Os Serviços da Web em dispositivos permite que um cliente descubra e acesse um dispositivo remoto e seus serviços associados na rede. WSD aceitam descoberta, controle e utilização de dispositivo.

INÍCIO DE UM TRABALHO DE DIGITALIZAÇÃO EM WSD

O serviço Armazenar em WSD permite a você digitalizar documentos configurados no dispositivo a partir de um computador em rede. Também permite salvar os dados digitalizados em um computador de rede.

Você pode digitalizar documentos no dispositivo enviando uma solicitação de um computador em rede.

1. Coloque o documento no vidro de originais ou no alimentador de originais.
2. Digitalize a partir de um computador em rede. Para operar a digitalização a partir de um computador em rede, use um aplicativo que suporte o recurso de carregamento de imagem como **Fax e Scanner do Windows**. Siga as instruções usando o aplicativo que você escolher.
3. Após digitalizar o documento, os dados digitalizados serão transmitidos para o computador especificado.

ARMAZENAMENTO EM WSD

1. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Toque em **Armazenar em WSD**.
3. Na área Lista de computadores, selecione um tipo de trabalho de digitalização:
   - **Digitalizar para PC**
   - **Digitalizar para Impressão**
   - **Digitalizar para E-mail**
   - **Digitalizar para Fax**
   - **Digitalizar para Reconhecimento ótico de caracteres (OCR)**: esta função requer uma solução de Reconhecimento ótico de caracteres, como Google Docs.
4. Coloque o documento no vidro de originais ou no alimentador de originais.
5. Pressione o botão **Iniciar**.

   Os dados digitalizados serão encaminhados ao destino especificado.
6. No computador de destino, verifique os dados encaminhados.

E-mail

Você pode digitalizar um documento e enviar os dados digitalizados como um anexo de e-mail.

1. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Toque em **E-mail**.
3. Para especificar um ou mais destinatários selecione uma ou ambas as opções:
   - Para adicionar um destinatário, toque em **Novo destinatário**, digite o endereço de e-mail do novo destinatário, toque em **Adicionar** e depois toque em **Fechar**.
   - Para procurar e especificar destinatários, toque em **Catálogo de endereços**, selecione um endereço de e-mail, selecione **Para**, **Cc** ou **Bcc** e depois toque em **Fechar**.
4. Para adicionar o dispositivo como um destinatário, toque em **Adicionar-me**.
5. Para remover ou alterar um destinatário:
   a. Selecione o destinatário aplicável.
   b. No menu, toque em **Remover** ou **Editar**.
6. Para adicionar ou alterar o assunto do e-mail, toque em **Assunto**, edite o texto e toque em **Salvar**.
7. Para adicionar ou alterar a mensagem de e-mail, toque em **Mensagem**, edite o texto e toque em **Salvar**.
8. Configure as diversas funções de digitalização, conforme necessário. Para obter detalhes, consulte Configurações de digitalização.
   - Selecione a guia **Configurações avançadas** e depois defina e salve as configurações avançadas. Consulte Guia Configurações avançadas
   - Selecione a guia **Ajuste de layout** e depois configure e salve os ajustes de layout. Consulte Guia Ajuste de layout.
   - Selecione a guia **Opções de e-mail** e depois defina e salve as opções de e-mail. Consulte Guia Opções de e-mail.
9. Pressione o botão **Iniciar**.

Nota: As funções Notificação de entrega de e-mail (MDN) e Envio dividido na tela Formato de arquivo estão disponíveis somente quando se utiliza a função de e-mail.

CATÁLOGO DE ENDEREÇOS

1. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Toque em **E-mail**.
3. Toque em **Catálogo de endereços**.

4. Na lista de endereços, selecione um destinatário. Se necessário, você poderá procurar um endereço usando uma das opções a seguir:
   - **Listar todas as entradas públicas**: esta opção exibe a lista de endereços local.
   - **Recuperar entradas usando índice**: esta opção procura destinatários no índice.
   - **Pesquisa pública**: esta opção procura destinatários na lista de endereços local.
   - **Procurar na rede**: esta opção procura destinatários na lista de endereços remota.
5. Especifique os campos **Para**, **CC** ou **BCC**.
6. Para navegar na lista Nome, use a barra de rolagem.
7. Se necessário, para visualizar a tela Detalhes, toque em **Detalhes**.
8. Toque em **Fechar**.

ADIÇÃO DE DESTINATÁRIOS DE E-MAIL

1. Na guia E-mail, toque em **Novo destinatário**.
2. Insira um ou mais destinatários novos. Para adicionar outro destinatário, toque em **+Adicionar**.
3. Toque em **Fechar**.

REMOÇÃO DE DESTINATÁRIOS DE E-MAIL

1. Na guia E-mail, na lista Destinatário, selecione o nome do destinatário que você deseja excluir.
2. Toque em **Remover**.

ASSUNTO

A assunto do e-mail pode conter até 128 caracteres.

1. Na guia E-mail, toque em **Assunto**.
2. Na caixa de texto, digite um nome de arquivo.
3. Toque em **Salvar**.

CONTEÚDO DA MENSAGEM

A mensagem de e-mail pode conter até 128 caracteres.

1. Na guia principal de e-mail, toque em **Mensagem**.
2. Na caixa de texto, digite um nome curto.
3. Toque em **Salvar**.

IMPRESSÃO DE E-MAIL

É possível enviar e-mail com documentos TIFF, JPEG ou PDF anexados de um computador para o dispositivo Xerox. O e-mail recebido é impresso automaticamente. Essa função é chamada de Impressão de e-mail.

Enviar e-mails

Este exemplo descreve como usar o Microsoft Outlook para enviar e-mail de um computador para cada impressora.

1. Use seu cliente de e-mail para criar o corpo do e-mail e, em seguida, anexe ao e-mail um documento TIFF, JPEG ou PDF.

   Nota:

   - Somente texto comum é suportado no corpo da mensagem de e-mail. Antes de enviar um e-mail para a impressora, no cliente de e-mail Microsoft Outlook, assegure-se de que o formato de texto do corpo da mensagem seja configurado como Texto comum. O texto do corpo da mensagem que usa o formato HTML ou Rich Text não pode ser impresso.
   - Anexe arquivos que tenham a extensão .tif, .jpg ou .pdf somente. Os arquivos com outras extensões podem produzir resultados inesperados.
   - A função Impressão de e-mail não suporta PDFs protegidos por senha.
   - O número de arquivos que você pode anexar a um e-mail depende do limite de tamanho de arquivo permitido no servidor.

2. Para o destinatário do e-mail, insira o endereço de e-mail da impressora Xerox.

   Nota: Você pode exibir o endereço de e-mail da impressora no painel de controle ou no relatório de configuração da impressora.

   Para imprimir um relatório de configuração:

   a. No painel de controle, pressione o botão **Status da Máquina**.
   b. Toque em **Relatórios da impressora** e depois toque em **Relatório de configuração**
   c. Pressione o botão **Iniciar**.

   O Relatório de configuração é impresso.

3. Envie o e-mail.

   O dispositivo imprime o corpo da mensagem de texto comum e o arquivo anexado.

Enviar da pasta

TIPOS DE PASTA

Os tipos de pasta a seguir estão disponíveis:

- Pastas que contêm arquivos para trabalhos de cópia e impressão: essas pastas estão listadas na guia Trabalhos de Cópia e Impressão. É possível editar os arquivos, alterar as configurações dos arquivos, salvar os arquivos novamente e reimprimir os arquivos a partir da pasta.
- Pastas que contêm arquivos para trabalhos de digitalização e outros tipos de trabalho: essas pastas contêm arquivos de digitalização e impressão enviados de um computador. As pastas estão listadas na guia Trabalhos de digitalização e outros trabalhos. É possível recuperar os arquivos armazenados nessas pastas a partir do servidor em rede e enviá-los por e-mail. Você pode automatizar as tarefas de rotina ou registrar as pastas privadas e compartilhadas separadamente.

GUIA TRABALHOS DE CÓPIA E IMPRESSÃO

Seleção de uma pasta

Veja a seguir uma descrição de como selecionar uma pasta em Trabalhos de cópia e impressão. O acesso a algumas pastas pode ser restrito, dependendo das configurações de autenticação.

1. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Toque em **Enviar da pasta**.
3. Na tela Enviar da pasta, selecione a guia **Cópia e impressão** e depois selecione uma pasta.

Verificação de arquivos

Você pode verificar ou trabalhar com os arquivos armazenados em uma pasta, na guia Trabalhos de cópia e impressão. As pastas que estão listadas na guia Trabalhos de cópia e impressão contêm os trabalhos de cópia e os trabalhos de impressão.

1. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Toque em **Enviar da pasta**.
3. Selecione a guia **Trabalhos de cópia e impressão**. Na lista, selecione uma pasta.
4. Selecione um arquivo.

5. Selecione as opções a seguir conforme necessário:
   - **Atualizar**: Exibe as informações atualizadas.
   - **Lista**: lista os arquivos que estão armazenados na pasta. Outras informações sobre o arquivo, como data de armazenamento e número de páginas, são listadas.
   - **Miniatura**: Exibe as imagens e nomes dos arquivos armazenados na pasta
   - **Selecionar todos os arquivos**: selecione ou desmarque todos os arquivos na pasta.
   - **Revisar**: exibe as configurações para o arquivo selecionado.
   - **Excluir**: exclui os arquivos selecionados da pasta.
   - **Copiar/Mover**: visualize e verifique os detalhes do arquivo selecionado, e copie ou mova o arquivo para outra pasta.
   - **Editar páginas**: insere um arquivo ou páginas separadoras.
   - **Mesclar/Impressão em lote**: mescla vários arquivos na pasta e depois os imprime em lote.
   - **Alterar configurações/Imprimir**: altera as configurações do arquivo antes de imprimi-los.

Exclusão de arquivos

1. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Toque em **Enviar da pasta**.
3. Selecione a guia **Trabalhos de cópia e impressão**. Na lista, selecione uma pasta.
4. Selecione um arquivo e depois toque em **Excluir**.
5. Para confirmar a exclusão, toque em **Excluir**.

Copiar e mover os arquivos entre as pastas

1. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Toque em **Enviar da pasta**.
3. Selecione a guia **Trabalhos de cópia e impressão**. Na lista, selecione uma pasta.
4. Selecione um arquivo e depois toque em **Copiar/Mover**.
5. Selecione uma opção:
   - **Página inteira**: Selecione se irá exibir a página inteira ou ampliar a imagem em 200%.
   - **Rotação**: Selecione um ângulo do qual visualizará a imagem: **90 graus à direita**, **90 graus à esquerda** ou **180 graus**.
   - **Alterar nome do arquivo**: altera o nome do arquivo.
   - **Aplicar a**: para visualizar uma página específica na tela, use os botões de Mais (**+**) e Menos (**-**) ou digite o número da página no teclado numérico.
   - **Cópia**: copia os arquivos de uma pasta para outra.
   - **Mover**: move os arquivos de uma pasta para outra.

Cópia

Para copiar um arquivo de uma pasta para outra:

1. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Toque em **Enviar da pasta**.
3. Selecione a guia **Trabalhos de cópia e impressão**. Na lista, selecione a pasta que contém o arquivo a ser copiado.
4. Selecione um arquivo e depois toque em **Copiar/Mover**.
5. Toque em **Cópia**.
6. Selecione a pasta de destino para o arquivo copiado e toque em **Salvar**.

Mover

Para mover um arquivo de uma pasta para outra:

1. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Toque em **Enviar da pasta**.
3. Selecione a guia **Trabalhos de cópia e impressão**. Na lista, selecione a pasta que contém o arquivo a ser movido.
4. Selecione um arquivo e depois toque em **Copiar/Mover**.
5. Toque em **Mover**.
6. Selecione a pasta de destino para o arquivo e toque em **Salvar**.

Edição de arquivos

1. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Toque em **Enviar da pasta**.
3. Selecione a guia **Trabalhos de cópia e impressão**. Na lista, selecione uma pasta.
4. Selecione um arquivo e depois toque em **Editar páginas**.
5. Selecione uma opção:
   - **Inserir separadores**
   - **Início de capítulo + Inserir arquivo**
   - **Inserir arquivo**
   - **Adicionar à lista de exclusão**
   - **Editar lista/Excluir páginas**

Inserir separadores

1. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Toque em **Enviar da pasta**.

3. Selecione a guia **Trabalhos de cópia e impressão**. Na lista, selecione uma pasta.
4. Selecione um arquivo e depois toque em **Editar páginas**.
5. Toque em **Inserir separadores**.
6. Selecione uma bandeja do papel da qual os separadores são inseridos.
7. Para informar o número de separadores a serem inseridos, use os botões de Mais (**+**) e Menos (**-**) ou digite o número no teclado numérico e depois toque em **Salvar**.

Início de capítulo e Inserir arquivo

1. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Toque em **Enviar da pasta**.
3. Selecione a guia **Trabalhos de cópia e impressão** e depois selecione uma pasta.
4. Selecione um arquivo e depois toque em **Início de capítulo + Inserir arquivo**.
5. Selecione o arquivo que deseja inserir e depois toque em **Salvar**.
6. Toque em **Inserir arquivo**.
7. Selecione o arquivo que deseja inserir e depois toque em **Salvar**.

Inserir arquivo

1. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Toque em **Enviar da pasta**.
3. Selecione a guia **Trabalhos de cópia e impressão**. Na lista, selecione a pasta que contém o arquivo a ser inserido.
4. Selecione um arquivo e depois toque em **Inserir arquivo**.
5. Selecione o arquivo que deseja inserir e depois toque em **Salvar**.

Adicionar à lista de exclusão

1. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Toque em **Enviar da pasta**.
3. Selecione a guia **Trabalhos de cópia e impressão**. Na lista, selecione uma pasta.
4. Selecione um arquivo e depois toque em **Editar páginas**.
5. Para selecionar a página que você deseja excluir, use o teclado numérico e toque em **Adicionar à lista de exclusão**.
6. Toque em **Editar lista/Excluir páginas**.
7. Toque em **Excluir**.

Editar lista/Excluir páginas

1. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Toque em **Enviar da pasta**.

3. Selecione a guia **Trabalhos de cópia e impressão**. Na lista, selecione uma pasta.
4. Selecione um arquivo e depois toque em **Editar páginas**.
5. Selecione **Editar lista/Excluir páginas**
6. Selecione **Excluir**.

Mesclagem e impressão em lote de arquivos em uma Pasta

Na guia Trabalhos de cópia e impressão você pode mesclar vários arquivos que estejam armazenados em uma pasta e depois imprimir os arquivos em lote.

1. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Toque em **Enviar da pasta**.
3. Selecione a guia **Trabalhos de cópia e impressão**. Na lista, selecione uma pasta.
4. Selecione dois ou mais arquivos e toque em **Mesclagem/Impressão em lote**.
5. Selecione as opções de impressão. Para especificar o número de impressões, use o teclado numérico.
6. Toque em **Mesclar**, **Mesclar e imprimir** ou **Imprimir**.

Detalhes do arquivo

Use esta opção para verificar o conteúdo dos arquivos selecionados.

1. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Toque em **Enviar da pasta**.
3. Selecione a guia **Trabalhos de cópia e impressão** e depois selecione uma pasta.
4. Selecione um arquivo.
5. Toque em **Revisar**. As configurações de arquivo são exibidas.

Mesclar

1. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Toque em **Enviar da pasta**.
3. Selecione a guia **Trabalhos de cópia e impressão** e depois selecione uma pasta.
4. Selecione um arquivo e toque em **Mesclagem/Impressão em lote**.
5. Toque em **Mesclar**.
6. Selecione uma opção:
   - **Excluir arquivos de origem**
   - **Manter arquivos de origem**
   - **Cancelar**

Mesclar e Imprimir

1. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Toque em **Enviar da pasta**.
3. Selecione a guia **Trabalhos de cópia e impressão** e depois selecione uma pasta.
4. Selecione um arquivo e toque em **Mesclagem/Impressão em lote**.
5. Toque em **Mesclar e Imprimir**.
6. Selecione uma opção:
   - **Excluir arquivos de origem**
   - **Manter arquivos de origem**
   - **Cancelar**

Separadores

1. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Toque em **Enviar da pasta**.
3. Selecione a guia **Trabalhos de cópia e impressão** e depois selecione uma pasta.
4. Selecione um arquivo e toque em **Mesclagem/Impressão em lote**.
5. Toque **Separadores**.
6. Selecione uma opção:
   - **Sem separadores**
   - **Separadores em branco**
   - **Separadores impressos**
   - **S/ Início Cap.**
   - **Bandeja separadora**
   - **Quant. de separadores**

Capas

1. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Toque em **Enviar da pasta**.
3. Selecione a guia **Trabalhos de cópia e impressão**. Na lista, selecione uma pasta.
4. Selecione um arquivo e depois toque em **Alterar configurações/impressão**.
5. Toque em **Capas**.
6. Selecione **Últimas configurações salvas** ou **Alterar configurações**.

7. Se você selecionou Alterar configurações, selecione uma opção:
   - **Capa dianteira**:
     esta opção cancela as configurações da capa dianteira dos arquivos de origem e reprograma as configurações da capa dianteira para o arquivo mesclado recentemente.
   - **Capa traseira**: esta opção cancela a capa traseira dos arquivos de origem e reprograma a capa traseira para o arquivo mesclado recentemente.
   - **Quantidade de capas dianteiras**: especifique o número de folhas em branco a serem usadas como capas dianteiras.
   - **Quantidade de capas traseiras**: especifique o número de folhas em branco a serem usadas como capas traseiras.
   - **Abastecimento de papel**: em Bandeja de capas dianteiras e Bandeja de capas traseiras, selecione as bandejas para as capas dianteiras e as capas traseiras.

Marca d'água

1. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Toque em **Enviar da pasta**.
3. Selecione a guia **Trabalhos de cópia e impressão** e depois selecione uma pasta.
4. Selecione um arquivo e depois selecione uma opção.
5. Toque em **Marca d'água** e depois em **Alterar configurações**.
6. Selecione uma opção:
   - **Número de controle**: para imprimir os número de controle, selecione esta opção e depois toque em **Adicionar**. Selecione ou digite um valor para o número de controle no intervalo de 1–9999 e depois toque em **Salvar**.
   - **Marcas d'água armazenadas**: selecione esta opção, para escolher o texto a ser impresso nas cópias em uma lista predefinida de marcas d'água. Toque em **Adicionar** e depois em **Salvar**.
   - **Data e hora**: selecione esta opção, para imprimir a data e hora atuais. Toque em **Adicionar** e depois em **Salvar**.
   - **Número de série**: selecione esta opção, para imprimir o número de série do dispositivo. Toque em **Adicionar** e depois em **Salvar**.
   - **Efeito da marca d'água**: selecione esta opção, para imprimir uma marca d'água na saída. Selecione **Relevo** ou **Esboço** e depois toque em **Salvar**.

Nome do Arquivo

1. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Toque em **Enviar da pasta**.
3. Selecione a guia **Trabalhos de cópia e impressão** e depois selecione uma pasta.
4. Selecione um arquivo e depois toque em **Alterar configurações/impressão**.
5. Marque a caixa de seleção **Salvar como**.

6. Toque em **Salvar**.
7. Digite um nome de arquivo usando o teclado na tela.

Saída

Após mesclar os arquivos, use essa opção para programar as configurações de grampeamento, perfuração e dobra Z.

1. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Toque em **Enviar da pasta**.
3. Selecione a guia **Trabalhos de cópia e impressão**. Na lista, selecione uma pasta.
4. Selecione um arquivo e depois toque em **Alterar configurações/impressão**.
5. Toque em **Saída**.
6. Selecione uma opção:
   - **Origem do papel**
   - **Grampo**
   - **Perfuração**
   - **Saída**
   - **Saída/Deslocamento/Subjogo**
   - **Empilhamento deslocado**
   - **Acabamento de subjogos/Impressão de bloco**
7. Toque em **Salvar**.

Anotações

Você pode adicionar um comentário, data e números de páginas às cópias. Nos formatos de pré-ajuste, é possível selecionar um comentário, data e números de páginas, além de selecionar suas posições em uma página.

1. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Toque em **Enviar da pasta**.
3. Selecione a guia **Trabalhos de cópia e impressão**. Na lista, selecione uma pasta.
4. Selecione um arquivo e depois toque em **Alterar configurações/impressão**.
5. Toque em **Anotações**.
6. Toque em **Últimas configurações salvas** ou **Alterar configurações**.

7. Se você selecionou Alterar configurações, selecione uma opção:
   - **Formato e Estilo**
   - **Comentário**
   - **Data**
   - **Números de páginas**
   - **Estampa Bates**

Marca d'água protegida

Marca d'água protegida é uma função de gerenciamento de segurança para incorporar um código digital de proteção contra cópia em um documento, para restringir a duplicação do documento. O código digital permite a você analisar quando, de qual dispositivo e por quem o documento foi gerado.

1. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Toque em **Enviar da pasta**.
3. Selecione a guia **Trabalhos de cópia e impressão** e depois selecione uma pasta.
4. Selecione um arquivo e depois selecione uma opção.
5. Toque em **Marca d'água protegida**.
6. Selecione uma opção:
   - **Últimas configurações salvas**
   - **Desligado**
   - **Ligado**
     - **Código de proteção**: selecione **Desligado** ou **Evitar duplicação**.
     - **Marcas d´água protegidas armazenadas**: essa tela permite a você incorporar texto oculto em documentos. Com essa função de texto oculto, o texto especificado é incorporado na folha inteira. Ao copiar um documento que foi copiado com essa função de texto oculto, o texto incorporado na saída aparecerá em branco, independentemente do Kit de marca d'água protegida estar instalado.

IMPRESSÃO DE ARQUIVOS DE UMA PASTA

1. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Toque em **Enviar da pasta**.
3. Selecione a guia **Trabalhos de cópia e impressão** e depois selecione uma pasta.
4. Selecione um arquivo e depois selecione **Alterar configurações/impressão**.
5. Selecione qualquer opção e depois use o teclado numérico para especificar o número necessário de impressões.

6. Selecione uma das opções a seguir:
   - **Salvar**
   - **Salvar e imprimir**
   - **Impressão**

Detalhes do arquivo

Use esta opção para verificar o conteúdo dos arquivos selecionados.

1. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Toque em **Enviar da pasta**.
3. Selecione a guia **Trabalhos de cópia e impressão** e depois selecione uma pasta.
4. Selecione um arquivo.
5. Toque em **Revisar**. As configurações de arquivo são exibidas.

Saída

Após mesclar os arquivos, use essa opção para programar as configurações de grampeamento, perfuração e dobra Z.

1. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Toque em **Enviar da pasta**.
3. Selecione a guia **Trabalhos de cópia e impressão**. Na lista, selecione uma pasta.
4. Selecione um arquivo e depois toque em **Alterar configurações/impressão**.
5. Toque em **Saída**.
6. Selecione uma opção:
   - **Origem do papel**
   - **Grampo**
   - **Perfuração**
   - **Saída**
   - **Saída/Deslocamento/Subjogo**
   - **Empilhamento deslocado**
   - **Acabamento de subjogos/Impressão de bloco**
7. Toque em **Salvar**.

Capas

1. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Toque em **Enviar da pasta**.

3. Selecione a guia **Trabalhos de cópia e impressão**. Na lista, selecione uma pasta.
4. Selecione um arquivo e depois toque em **Alterar configurações/impressão**.
5. Toque em **Capas**.
6. Selecione **Últimas configurações salvas** ou **Alterar configurações**.
7. Se você selecionou Alterar configurações, selecione uma opção:
   - **Capa dianteira**:
     esta opção cancela as configurações da capa dianteira dos arquivos de origem e reprograma as configurações da capa dianteira para o arquivo mesclado recentemente.
   - **Capa traseira**: esta opção cancela a capa traseira dos arquivos de origem e reprograma a capa traseira para o arquivo mesclado recentemente.
   - **Quantidade de capas dianteiras**: especifique o número de folhas em branco a serem usadas como capas dianteiras.
   - **Quantidade de capas traseiras**: especifique o número de folhas em branco a serem usadas como capas traseiras.
   - **Abastecimento de papel**: em Bandeja de capas dianteiras e Bandeja de capas traseiras, selecione as bandejas para as capas dianteiras e as capas traseiras.

Dobra

1. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Toque em **Enviar da pasta**.
3. Selecione a guia **Trabalhos de cópia e impressão** e depois selecione uma pasta.
4. Selecione um arquivo e depois toque em **Alterar configurações/impressão**.
5. Toque em **Dobra**.
6. Toque em **Dobra/Vinco**.
7. Selecione uma opção:
   - **Últimas configurações salvas**
   - **Desligado**
   - **Dobra somente**
   - **Vinco somente**
8. Se você selecionou Dobra somente, selecione uma das opções a seguir:
   - **Dobra simples**
   - **Dobra C**
   - **Dobra Z**
   - **Meia folha com dobra Z**

Nota: Os ícones no botão descrevem como a dobra aparece.

9. Se você selecionou Vinco somente, selecione uma das opções a seguir:
   - **Dobra simples**
   - **Dobra C**
   - **Dobra Z**
   - **Meia folha com dobra Z**
   - **Dobra de porta dupla**
   - **Dobra paralela dupla**
   - **Dobra sanfonada de 3 dobras**
   - **Dobra sanfonada de 4 dobras**
   - **Dobra sanfonada de 5 dobras**
10. Toque em **Salvar**.

Impressão em 2 Faces

1. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Toque em **Enviar da pasta**.
3. Toque em **Trabalhos de Cópia e Impressão** e depois selecione uma pasta.
4. Selecione um arquivo e depois toque em **Alterar configurações/impressão**.
5. Toque em **Impressão em 2 faces**.
6. Selecione uma opção:
   - **Últimas configurações salvas**
   - **1 Face**
   - **Cabeçalho contra cabeçalho**: selecione esta opção quando a frente e o verso do documento estiverem na mesma orientação.
   - **Cabeçalho x Rodapé**: selecione esta opção quando a frente e o verso do documento estiverem em orientações opostas.
7. Toque em **Salvar**.

Deslocamento da imagem

Utilize esta opção para configurar uma margem de espaço em branco na parte superior, inferior, à esquerda e à direita da sua cópia. Se você faz cópias de 2 faces, você pode configurar o deslocamento da imagem para o Lado 1 e Lado 2 individualmente.

1. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Toque em **Enviar da pasta**.
3. Selecione a guia **Trabalhos de cópia e impressão** e depois selecione uma pasta.

4. Selecione um arquivo e depois toque em **Alterar configurações/impressão**.
5. Toque em **Deslocamento de imagem**.
6. Selecione uma das opções a seguir:
   - **Últimas configurações salvas**
   - **Deslocamento da margem**
7. Se você selecionou Deslocamento da margem, selecione uma das opções a seguir:
   - **Face 1**
   - **Face 2**
8. Para ajustar a margem para cada face, pressione os ícone de Mais (**+**) ou Menos (**–**).
9. Se as margens da face 2 forem as mesmas da face 1, toque na caixa de seleção **Espelhar face 1**.
10. Toque em **Salvar**.

Criação de livretos

1. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Toque em **Enviar da pasta**.
3. Selecione a guia **Trabalhos de cópia e impressão** e depois selecione uma pasta.
4. Selecione um arquivo e depois selecione uma opção.
5. Toque em **Criação de livreto**.
6. Selecione uma opção:
   - **Últimas configurações salvas**
   - **Desligado**

Nota: Dependendo das configurações de papel, a configuração Desligado pode não estar disponível.

7. Selecione **Salvar**.

Anotações

Você pode adicionar um comentário, data e números de páginas às cópias. Nos formatos de pré-ajuste, é possível selecionar um comentário, data e números de páginas, além de selecionar suas posições em uma página.

1. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Toque em **Enviar da pasta**.
3. Selecione a guia **Trabalhos de cópia e impressão**. Na lista, selecione uma pasta.
4. Selecione um arquivo e depois toque em **Alterar configurações/impressão**.
5. Toque em **Anotações**.
6. Toque em **Últimas configurações salvas** ou **Alterar configurações**.

7. Se você selecionou Alterar configurações, selecione uma opção:
   - **Formato e Estilo**
   - **Comentário**
   - **Data**
   - **Números de páginas**
   - **Estampa Bates**

Marca d'água

1. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Toque em **Enviar da pasta**.
3. Selecione a guia **Trabalhos de cópia e impressão** e depois selecione uma pasta.
4. Selecione um arquivo e depois selecione uma opção.
5. Toque em **Marca d'água** e depois em **Alterar configurações**.
6. Selecione uma opção:
   - **Número de controle**: para imprimir os número de controle, selecione esta opção e depois toque em **Adicionar**. Selecione ou digite um valor para o número de controle no intervalo de 1–9999 e depois toque em **Salvar**.
   - **Marcas d'água armazenadas**: selecione esta opção, para escolher o texto a ser impresso nas cópias em uma lista predefinida de marcas d'água. Toque em **Adicionar** e depois em **Salvar**.
   - **Data e hora**: selecione esta opção, para imprimir a data e hora atuais. Toque em **Adicionar** e depois em **Salvar**.
   - **Número de série**: selecione esta opção, para imprimir o número de série do dispositivo. Toque em **Adicionar** e depois em **Salvar**.
   - **Efeito da marca d'água**: selecione esta opção, para imprimir uma marca d'água na saída. Selecione **Relevo** ou **Esboço** e depois toque em **Salvar**.

Saída com Face para cima/baixo

Use essa opção para selecionar as impressões que são entregues com a face cima ou para baixo.

1. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Toque em **Enviar da pasta**.
3. Selecione a guia **Trabalhos de cópia e impressão** e depois selecione uma pasta.
4. Selecione um arquivo e depois selecione uma opção.
5. Toque em **Saída com face Para cima/Para baixo**.

6. Selecione uma opção:
   - **Últimas configurações salvas**
   - **Auto**: Determina automaticamente se as cópias devem ser entregues com a face para cima ou para baixo.
   - **Face para cima**: as cópias são entregues com a face para cima desde a última página.
   - **Face para baixo**: as cópias são entregues com a face para baixo desde a última página.
   - **Face para cima (ordem inversa)**: as cópias são entregues com a face para cima desde a primeira página.
7. Toque em **Salvar**.

Adicionar divisórias

1. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Toque em **Enviar da pasta**.
3. Selecione a guia **Trabalhos de cópia e impressão** e depois selecione uma pasta.
4. Selecione um arquivo e depois toque em **Alterar configurações/impressão**.
5. Toque em **Adicionar divisórias**.
6. Selecione uma opção:
   - **Últimas configurações salvas**
   - **Ligado**
   - **Desligado**
   - **Número de folhas**
7. Toque em **Salvar**.

GUIA TRABALHOS DE DIGITALIZAÇÃO E OUTROS TRABALHOS

Seleção de uma pasta

1. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Toque em **Enviar da pasta**.
3. Selecione a guia **Trabalhos de digitalização e outros** e depois selecione uma pasta.

Verificação ou execução de operações nos arquivos

1. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Toque em **Enviar da pasta**.
3. Selecione a guia **Trabalhos de digitalização e Outros**.

4. Na lista, selecione uma pasta. A tela Lista de arquivos aparece e mostra os arquivos como miniaturas. Para exibir os arquivos como uma lista, na configuração Miniatura/Lista, selecione **Lista**.
5. Selecione um ou mais arquivos. Para selecionar todos os arquivos, escolha **Selecionar tudo**.
6. Selecione as opções conforme necessário:
   - **Atualizar**: atualiza a lista de pastas.
   - **Revisar**: exibe as configurações do arquivo selecionado.
   - **Excluir**: exclui os arquivos selecionados.
   - **Detalhes do arquivo (Visualização)**: mostra uma visualização do arquivo. Você pode girar a imagem, excluir o arquivo ou alterar o nome do arquivo.
   - **Configurações do fluxo de trabalho** Vincule uma folha de fluxo de trabalho à pasta, altere as configurações para uma folha de fluxo de trabalho vinculada, desvincule uma folha de fluxo de trabalho, execute uma folha de fluxo de trabalho diferente para esse trabalho somente ou execute a folha de fluxo de trabalho vinculada atualmente. Para obter detalhes, consulte Fluxo de trabalho.
   - **Imprimir** ou **Impressão em lote**: Imprime os arquivos selecionados.

Verificação dos detalhes do arquivo

1. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Toque em **Enviar da pasta**.
3. Na tela Pasta – Lista de arquivos, selecione um arquivo.
4. Toque em **Detalhes do arquivo (Visualização)**.
5. Selecione uma opção:
   - **Girar visualização**
   - **Excluir**
   - **Alterar nome do arquivo**
   - **Alterar as configurações de impressão**
   - **Impressão**

Impressão de arquivos

1. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Toque em **Enviar da pasta**.
3. Selecione a guia **Trabalhos de digitalização e Outros**.
4. Na tela Pasta – Lista de arquivos, selecione os arquivos.
5. Toque em **Imprimir** ou **Impressão em lote**.
6. Selecione uma opção. Se necessário, para digitar o número de impressões, use o teclado numérico.
7. Toque em **Imprimir**.

Configuração ou início de um fluxo de trabalho

Para obter informações detalhadas sobre a fluxo de trabalho, consulte Fluxo de trabalho.

Fluxo de trabalho é uma função que permite que você registre configurações de transferência de dados digitalizados, tais como métodos de transferência e destinos, para simplificar as tarefas de transferência de dados.

As folhas do fluxo de trabalho são categorizadas em dois tipos de acordo com o alvo. Um tipo de arquivos alvos de folhas do fluxo de trabalho armazenados em pastas e o outro tipo de arquivos alvos de digitalização do fluxo de trabalho. A seção descreve o primeiro tipo de folha de fluxo de trabalho, arquivos alvos armazenados em pastas.

Você pode executar um fluxo de trabalho em arquivos armazenados em uma pasta. Pode configurar o fluxo de trabalho para ser iniciado automaticamente ou você pode iniciar o fluxo de trabalho manualmente:

- Automático: Para iniciar um fluxo de trabalho automaticamente:
  1. Verifique se a folha de fluxo de trabalho está vinculada à pasta. Para obter detalhes, consulte Vincular uma folha de fluxo de trabalho a uma pasta.
  2. Selecione **Autodetecção**.

  Quando os arquivos são armazenados na pasta vinculada, eles são processados automaticamente usando os parâmetros estabelecidos na folha de fluxo de trabalho.
- Manual: Para obter detalhes sobre como iniciar um fluxo de trabalho manualmente, consulte Início de um fluxo de trabalho de modo manual.

Vincular a Folha de fluxo de trabalho à Pasta

Você pode vincular uma folha de fluxo de trabalho a uma pasta seguindo o procedimento abaixo ou a guia **Ferramentas** no menu Status da máquina. Para obter detalhes, consulte Vincular uma folha de fluxo de trabalho a uma pasta.

1. No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Toque em **Enviar da pasta**.
3. Selecione a guia **Trabalhos de digitalização e Outros**.
4. Toque em **Configurações do fluxo de trabalho**.
5. Toque em **Criar/alterar vínculo**.
6. Selecione uma folha de fluxo de trabalho para ser vinculada à pasta.
7. Toque em **Salvar**.

Restrições do fluxo de trabalho

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

Fluxo de trabalho

VISÃO GERAL DO FLUXO DE TRABALHO

Uma folha de fluxo de trabalho permite a você processar documentos que estão armazenados em pastas privadas. Um fluxo de trabalho é iniciado das seguintes maneiras:

- Automaticamente quando um documento é vinculado a uma pasta
- Manualmente selecionando uma folha de fluxo de trabalho para atuar nos documentos armazenados em uma pasta

Para iniciar um fluxo de trabalho, vincule uma folha de fluxo de trabalho específica a uma pasta. Quando um fluxo de trabalho for configurado para iniciar automaticamente, os documentos serão processados automaticamente pelo fluxo de trabalho quando os arquivos aparecerem na pasta.

As condições a seguir aplicam-se às folhas de fluxo de trabalho:

- É possível criar folhas de fluxo de trabalho, que você pode então executar, modificar, duplicar ou excluir, conforme necessário. Você pode executar essas ações somente a partir da pasta privada na qual criou a folha de fluxo de trabalho.
- É possível registrar os seguintes tipos de processamento de documento em uma folha de fluxo de trabalho:
  - Especificação de destinos para FTP, SMB e e-mail
  - Especificar vários destinos e processamento de lotes
  - Impressão

Os tipos de processamento de documento que podem ser registrados em uma folha de fluxo de trabalho dependem de como os documentos são armazenados em uma pasta privada. Consulte o gráfico a seguir:

	SAÍDA			
ENTRADA	IMPRESSORA	E-MAIL	FTP	SMB
Digitalização	Sim	Sim	Sim	Sim
Impressão armazenada	Sim	Não	Não	Não

- Apenas as folhas de fluxo de trabalho que você tem permissão para executar são mostradas.
- A função Folha de fluxo de trabalho estará disponível somente quando o Kit de digitalização em rede estiver instalado no dispositivo.

Nota: Para obter mais informações sobre a folha de fluxo de trabalho, incluindo autenticação e pastas, consulte o *Guia do Administrador do Sistema da Impressora de Produção Xerox® PrimeLink®B9100/B9110/B9125/B9136*.

FOLHAS DE FLUXO DE TRABALHO

Criação de uma folha de fluxo de trabalho

1. No painel de controle, pressione o botão **Status da Máquina**.
2. Na guia Ferramentas, toque em **Configuração > Configuração > Criar folha de fluxo de trabalho**.
3. Toque em **Criar**.
4. Na tela Criar nova folha de fluxo de trabalho, especifique as configurações para a nova Folha de fluxo de trabalhos. Na lista, selecione o item para o qual você deseja especificar as configurações e, em seguida, toque em **Editar**. Para obter descrições das configurações, consulte Configurações da folha de fluxo de trabalho.
5. Para salvar a Folha de fluxo de trabalho, toque em **Salvar**.

   Nota: A opção Salvar estará disponível somente se for configurado um valor em qualquer um dos campos a seguir: Enviar como e-mail, Transferir via FTP, Transferir via SMB e Imprimir.

6. Para sair da tela Criar folha de fluxo de trabalho, toque em **Fechar**.

Configurações da folha de fluxo de trabalho

É possível especificar as configurações para uma folha de fluxo de trabalho.

Com a folha de fluxo de trabalho aberta, selecione o item para o qual você deseja especificar as configurações e, em seguida, toque em **Editar**.

Nome

Você pode definir o nome do fluxo de trabalho. Use no máximo 128 caracteres.

Descrição

Defina a descrição do fluxo de trabalho usando no máximo 1023 caracteres. Para visualizar a descrição inteira, toque no ícone **i**.

Palavra-chave

Defina a palavra-chave para o fluxo de trabalho usando no máximo 12 caracteres. É possível usar a palavra-chave para procurar todas as folhas de fluxo de trabalho às quais essa palavra-chave é designada. Para designar uma palavra-chave ao fluxo de trabalho, use uma das seguintes opções:

- No campo Palavra-chave, digite a palavra-chave e toque em **Salvar**.
- Toque em **Selecionar palavra-chave**. Na lista, selecione uma palavra-chave. Toque em **Fechar** e depois em **Salvar**.

  Nota: A administrador define as palavras-chave para a lista de palavras-chave. A opção Selecionar palavra-chave estará disponível somente quando o administrador tiver definido uma ou mais palavras-chave.

Enviar como e-mail

Para enviar um arquivo como e-mail, especifique os destinatários do e-mail. Você pode especificar até 100 endereços. Pode selecionar destinatários usando os números de itens do catálogo de endereços ou digitando os nomes dos destinatários no teclado da tela de seleção por toque do painel de controle.

- Catálogo de endereços: é possível especificar destinatários de e-mail no catálogo de endereços. O destinatário especificado aparece na tela Enviar como e-mail no campo Nome do destinatário/Endereço de e-mail.
- Novo destinatário: é possível especificar um novo destinatário de e-mail. O destinatário aparece na tela Enviar como e-mail no campo Nome do destinatário/Endereço de e-mail. É possível alterar as seguintes configurações:
  - Assunto: é possível digitar um assunto para o e-mail.
  - Remover: é possível excluir todas as informações dos destinatários selecionados.
  - Editar: é possível confirmar ou alterar informações dos destinatários selecionados.
- Formato de arquivo: é possível especificar o formato de arquivo para os saída no digitalizada.
- Tentativas de reenvio: é possível configurar o número de vezes para reenviar um e-mail ou você pode desativar esse recurso.

Transferir via FTP (1) e Transferir via FTP (2)

Especifique o servidor para o qual os documentos que usam protocolos FTP são enviados. Para editar as informações, selecione uma configuração. Os números máximos de caracteres permitidos são os seguintes:

- Nome: 18 caracteres
- Servidor: 64 caracteres
- Salvar em: 128 caracteres
- Nome do usuário: 97 caracteres
- Senha: 32

Nota: A opção Transferir via FTP (2) estará disponível somente se a opção Transferir via FTP (1) estiver configurada.

- Catálogo de endereços: Quando o endereço do servidor está registrado no catálogo de endereços, você pode usar o catálogo de endereços para especificar o endereço. O endereço aparece na tela Transferência por FTP.
- Tentativas de reenvio: é possível definir o número de vezes e a frequência com que o dispositivo tenta reenviar as informações.
- Formato de arquivo: é possível selecionar uma opção de formato de arquivo para a saída digitalizada.
  - **Autosseleção TIFF/JPEG**
  - **TIFF (arquivo para cada página)**
  - **mTIFF (várias páginas por arquivo)**

- **PDF**: as opções incluem **Segurança de PDF**, **Assinatura de PDF** e **Otimização para visualização rápida na Web**.
- **PDF/A**
- **XPS**: As opções incluem **Assinatura XPS** e **Adicionar miniatura**.

Transferir via SMB (1) e Transferir via SMB (2)

Especifique o servidor onde os documentos que usam protocolos SMB são enviados. Para adicionar informações, selecione uma configuração. Os números máximos de caracteres permitidos são os seguintes:

- Nome: 18 caracteres
- Servidor: 64 caracteres
- Nome compartilhado: 18 caracteres
- Salvar em: 128 caracteres
- Nome do usuário: 97 caracteres
- Senha: 32 caracteres

Nota: A opção Transferir via SMB (2) estará disponível somente se a opção Transferir via SMB (1) estiver configurada.

- Catálogo de endereços: Quando o endereço do servidor está registrado no catálogo de endereços, você pode usar o catálogo de endereços para especificar o endereço. O endereço aparece na tela Transferência por SMB.
- Tentativas de reenvio: é possível definir o número de vezes e a frequência com que o dispositivo tenta reenviar as informações.
- Formato de arquivo: é possível selecionar uma opção de formato de arquivo para a saída digitalizada.
  - **Autosseleção TIFF/JPEG**
  - **TIFF (arquivo para cada página)**
  - **mTIFF (várias páginas por arquivo)**
  - **PDF**: as opções de PDF incluem **Segurança de PDF**, **Assinatura de PDF** e **Otimização para visualização rápida na Web**.
  - **PDF/A**
  - **XPS**: As opções incluem **Assinatura XPS** e **Adicionar miniatura**.

Impressão

Defina as opções de impressão da folha de fluxo de trabalho vinculada. Para desativar o recurso de impressão, toque em Desligado.

Notificação por e-mail

Você pode configurar os destinatários e as opções de notificação para a folha do fluxo de trabalho vinculado.

- Catálogo de endereços: você pode selecionar um ou mais destinatários para notificações por e-mail.
- Novo destinatário: você pode especificar um destinatário não localizado no Catálogo de endereços.
- Quando notificar: é possível definir os seguintes condições de notificação:
  - No final do Fluxo de trabalho: quando esta opção é ativada, após concluir uma operação de fluxo de trabalho, os destinatários recebem uma notificação por e-mail.
  - Somente em erro: quando esta opção é ativada, quando ocorre um erro, os destinatários recebem uma notificação por e-mail.

Edição ou exclusão de configurações para uma folha de fluxo de trabalho

1. No painel de controle, pressione o botão **Status da Máquina**.
2. Na guia Ferramentas, toque em **Configuração > Configuração > Criar folha de fluxo de trabalho**.
3. Na tela Criar nova folha de fluxo de trabalho, selecione a folha de fluxo de trabalho para a qual você deseja editar ou excluir configurações.
4. Toque em **Editar/Excluir**.
5. Na tela Detalhes, toque em **Editar**.
6. Na tela Editar folha de fluxo de trabalho, selecione o item para o qual você deseja editar ou excluir configurações. Para obter descrições das configurações, consulte Configurações da folha de fluxo de trabalho.
   - Para editar as configurações para o item selecionado, toque em **Editar**, altere as configurações conforme necessário e depois toque em **Salvar**.
   - Para excluir as configurações para o item selecionado, toque em **Excluir**. Quando solicitado, toque em **Excluir**.
7. Para salvar as alterações na folha de fluxo de trabalho, toque em **Salvar**.
8. Para sair da tela Criar folha de fluxo de trabalho, toque em **Fechar**.

Cópia de uma folha de fluxo de trabalho

Para criar uma folha de fluxo de trabalho com base em uma folha de fluxo de trabalho existente, é possível usar a função Cópia. Você pode renomear a cópia e alterar outras configurações conforme necessário e, em seguida, salvar a cópia como uma nova folha de fluxo de trabalho.

1. Pressione o botão **Status da máquina**.
2. Na guia Ferramentas, toque em **Configuração > Configuração > Criar folha de fluxo de trabalho**.
3. Na tela Criar nova folha de fluxo de trabalho, selecione a folha de fluxo de trabalho que você deseja copiar.
4. Toque em **Editar/Excluir**.
5. Na tela Detalhes, toque em **Cópia**.
6. Na tela Copiar folha de fluxo de trabalho, altere o nome da nova folha de fluxo de trabalho e toque em **Salvar**. A nova folha de fluxo de trabalho é criada.

7. Para alterar as configurações da nova folha de fluxo de trabalho, selecione o item que deseja alterar e, em seguida, edite as configurações conforme necessário. Para obter detalhes, consulte Edição ou exclusão de configurações para uma folha de fluxo de trabalho.
8. Toque em **Salvar**. A nova folha de fluxo de trabalho aparece na lista de folhas de fluxo de trabalho.
9. Para sair da tela Criar folha de fluxo de trabalho, toque em **Fechar**.

Exclusão de uma folha de fluxo de trabalho

1. No painel de controle, pressione o botão **Status da Máquina**.
2. Na guia Ferramentas, toque em **Configuração > Configuração > Criar folha de fluxo de trabalho**.
3. Na tela Criar nova folha de fluxo de trabalho, selecione a folha de fluxo de trabalho a ser excluída.
4. Toque em **Editar/Excluir**.
5. Na tela Detalhes, toque em **Excluir**. Quando solicitado, toque em **Excluir**.
6. Para sair da tela Criar folha de fluxo de trabalho, toque em **Fechar**.

Localização de uma folha de fluxo de trabalho usando a função de pesquisa

Para localizar rapidamente uma folha de fluxo de trabalho, é possível procurar usando os seguintes métodos:

- Procurar por nome: você pode usar todo ou parte do nome da folha de fluxo de trabalho.
- Procurar por palavra-chave: você pode usar palavras-chave. Há duas maneiras de procurar por palavra-chave:
  - você pode digitar uma palavra-chave no campo Procurar por palavra-chave.
  - Pode usar Selecionar palavra-chave. Essa opção permite escolher uma palavra-chave na lista de palavras-chave que foi configurada pelo administrador.

Nota: Se o administrador não tiver definido palavras-chave, a opção Selecionar palavra-chave não estará disponível.

Para procurar uma folha de fluxo de trabalho:

1. No painel de controle, pressione o botão **Status da Máquina**.
2. Na guia Ferramentas, toque em **Configuração > Configuração > Criar folha de fluxo de trabalho.**

3. Selecione um método de pesquisa:
   - Procurar por nome: No campo Procurar por nome, digite todo ou parte do nome da folha de fluxo de trabalho.

   Nota: O campo Procurar por nome faz distinção entre maiúsculas e minúsculas. Por exemplo, se você estiver procurando uma folha de fluxo de trabalho denominada Departamento de Contabilidade, digite `Contabilidade` ou `Departamento` no campo Procurar por nome. Se você digitar `contabilidade` no campo Procurar por nome, a folha de fluxo de trabalho Departamento de Contabilidade não será listada nos resultados.

   - Procurar por palavra-chave: escolha uma opção de procura por palavra-chave:
     - No campo Procurar por palavra-chave, digite a palavra-chave que está associada à folha de fluxo de trabalho que você deseja localizar.
     - Toque em **Selecionar palavra-chave**. Na lista, selecione uma palavra-chave.
4. Toque em **Salvar**.

É possível restringir os resultados de sua pesquisa usando filtro de folhas. Para obter detalhes, consulte Filtro de folhas de fluxo de trabalho.

Filtro de folhas de fluxo de trabalho

Você pode filtrar folhas de fluxo de trabalho por tipo de usuário.

1. No painel de controle, pressione o botão **Status da Máquina**.
2. Na guia Ferramentas, toque em **Configuração > Configuração > Criar folha de fluxo de trabalho**.
3. Toque em **Filtro de folhas**.
4. Na tela Filtro de folhas, selecione as opções de filtro:
   - **Proprietário**:
     - **Administrador do Sistema**: lista somente as folhas de fluxo de trabalho que estão disponíveis para os usuários que têm permissões de administrador.
     - **Não administrador do sistema**: lista somente as folhas de fluxo de trabalho que estão disponíveis para os usuários que não têm permissões de administrador.

   Nota: Se você selecionar ambas as opções Administrador do sistema e Não administrador do sistema, todas as folhas de fluxo de trabalho serão listadas.

   - **Destino**: o destino para as folhas de fluxo de trabalho é Pastas. Para visualizar as folhas de fluxo de trabalho, selecione **Pastas**.
5. Toque em **Salvar**.

PASTAS

Criação de uma pasta

Para criar uma pasta:

1. No painel de controle, pressione o botão **Status da Máquina**.
2. Na guia Ferramentas, toque em **Configuração > Configuração > Criar pasta**.
3. Selecione uma pasta disponível.
4. Na tela Nova pasta – Senha, selecione uma opção de senha:
   - **Desligado**: O acesso à pasta não requer uma senha. todos os usuários têm acesso permitido à pasta.
   - **Ligado**: o acesso à pasta requer uma senha. Os usuários precisam digitar a senha quando iniciam o processo de fluxo de trabalho na pasta.
     1. No campo Senha da pasta, usando o teclado numérico no painel de controle, digite uma senha de até 20 dígitos.
     2. No campo Operação de destino, selecione uma opção de restrição de senha:
        - **Sempre (todas as operações)**: uma senha é necessária para todo acesso de folha de fluxo de trabalho à pasta.
        - **Salvar (gravar)**: quando um usuário tenta editar qualquer documento na pasta, ele é solicitado a digitar uma senha.
        - **Imprimir/Excluir (leitura)**: quando um usuário tenta imprimir ou excluir qualquer documento na pasta, ele é solicitado a digitar uma senha.
5. Toque em **Salvar**.
6. Na lista, selecione um item para o qual você deseja adicionar ou editar informações:
   - **Nome da pasta**: digite o nome da pasta de até 20 caracteres.
   - **Verificar senha da pasta**: esta opção permite que você revise e edite a configuração de senha da pasta.
   - **Excluir documentos após recuperação**: esta opção especifica se os documentos serão excluídos da pasta depois que forem impressos ou recuperados, ou depois que forem transferidos e impressos por meio de uma folha de fluxo de trabalho.
   - **Excluir arquivos expirados**: esta opção especifica se os documentos serão excluídos da pasta depois que forem excluídos da pasta após decorrer um período de tempo predefinido. Esse período de tempo é definido pelo administrador.
   - **Vincular folha de fluxo de trabalho à pasta**: selecione esta opção, para vincular uma folha de fluxo de trabalho à pasta. Consulte Vincular uma folha de fluxo de trabalho a uma pasta.
7. Para salvar a nova pasta, toque em **Fechar**.

Vincular uma folha de fluxo de trabalho a uma pasta

É possível vincular a folha de fluxo de trabalho a uma pasta. A folha de fluxo de trabalho vinculada instrui como os documentos na pasta são processados.

Para vincular uma folha de fluxo de trabalho a uma pasta:

1. No painel de controle, pressione o botão **Status da Máquina**.
2. Na guia Ferramentas, toque em **Configuração > Configuração > Criar pasta**.
3. Na lista, selecione uma pasta. Se precisar criar uma nova pasta, consulte Criação de uma pasta.
4. Selecione **Vincular folha de fluxo de trabalho à pasta**.
5. Na tela Vincular fluxo de trabalho à pasta, toque em **Criar/Alterar vínculo**.
6. Selecione a Folha de fluxo de trabalho que deseja vincular a uma pasta e toque em **Salvar**. A tela Vincular folha de fluxo de trabalho à pasta é exibida.

   Nota: Para procurar uma folha de fluxo de trabalho específica, consulte Localização de uma folha de fluxo de trabalho usando a função de pesquisa.

7. Para configurar a folha de fluxo de trabalho para executar automaticamente quando um novo documento for salvo na pasta, selecione **Início automático**. Se você não selecionar Início automático, será solicitado a executar o fluxo de trabalho manualmente. Para obter detalhes, consulte Início de um fluxo de trabalho de modo manual.
8. Toque em **Fechar**. A folha de fluxo de trabalho está vinculada à pasta.
9. Para sair, toque em **Fechar** novamente.

Desvinculação de uma folha de fluxo de trabalho de uma pasta

Para cortar o vínculo entre uma folha de fluxo de trabalho e uma pasta:

1. No painel de controle, pressione o botão **Status da Máquina**.
2. Na guia Ferramentas, toque em **Configuração > Configuração > Criar pasta**.
3. Na lista, selecione a pasta a ser desvinculada da folha de fluxo de trabalho vinculada.
4. Na tela Criar/Excluir, selecione **Vincular a Folha de fluxo de trabalho à Pasta**.
5. Na tela Vincular a Folha de fluxo de trabalho à Pasta, toque em **Cortar vínculo**.
6. Para confirmar o corte de vínculo, na solicitação, toque em **Sim**. O vínculo entre a pasta e a folha de fluxo de trabalho é removido.
7. Toque em **Fechar**.

Exclusão de uma pasta

Nota: Quando excluir uma pasta, todos os arquivos contidos nela serão excluídos. Se uma folha de fluxo de trabalho estiver vinculada à pasta, a folha de fluxo de trabalho será excluída.

Para excluir uma pasta:

1. No painel de controle, pressione o botão **Status da Máquina**.
2. Na guia Ferramentas, toque em **Configuração > Configuração > Criar pasta**.
3. Na tela Criar pasta, selecione a pasta que você deseja excluir.
4. Toque em **Excluir pasta**.
5. Quando solicitado, toque em **Excluir**.

INÍCIO DE UM FLUXO DE TRABALHO DE MODO MANUAL

Se uma folha de fluxo de trabalho não foi configurada como Início automático, quando ela foi vinculada a uma pasta, você será solicitado a iniciar o fluxo de trabalho manualmente.

1. No painel de controle, pressione o botão **Serviços**.
2. Toque em **Enviar da pasta**.
3. Selecione a guia **Trabalhos de digitalização e Outros**.
4. Na lista, selecione uma pasta.
5. Na tela Lista de arquivos, selecione um ou mais arquivos.

   Nota: Se não houver arquivos na pasta, digitalize e armazene um arquivo na pasta. Para obter detalhes, consulte Armazenar na pasta.

6. Após selecionar os arquivos, você poderá visualizar as configurações do arquivo ou fazer alterações no modo como eles são processados.
   a. Selecione uma opção e faça as alterações necessárias.
      - **Revisar**: visualize as configurações do arquivo.
      - **Excluir**: exclua os arquivos selecionados da pasta.
      - **Detalhes do arquivo (Visualização)**: visualize o arquivo, gire-o, altere o nome do arquivo, altere as configurações de impressão ou exclua o arquivo.
      - **Configurações do fluxo de trabalho** Você pode vincular uma nova folha de fluxo de trabalho ou um folha de fluxo de trabalho diferente à pasta. Você pode desconectar o vínculo com a folha de fluxo de trabalho vinculada atualmente ou selecionar uma folha de fluxo de trabalho temporária que executa somente nesse trabalho. Para modificar as configurações antes de executar o fluxo de trabalho, execute qualquer uma das opções a seguir, conforme necessário:
        – Para desconectar a folha de fluxo de trabalho da pasta, toque em **Cortar vínculo**.
        – Para vincular uma folha de fluxo de trabalho diferente a uma pasta, toque em **Criar/alterar vínculo**, selecione uma folha de fluxo de trabalho ou crie uma nova e depois toque em **Salvar**.
        – Para vincular uma folha de fluxo de trabalho diferente a uma pasta somente para esse trabalho, toque em **Selecionar folha de fluxo de trabalho**, selecione uma folha de fluxo de trabalho para executar nesse trabalho e depois toque em **Fechar**.
        – Para instruir a folha de fluxo de trabalho selecionada para executar automaticamente quando um arquivo for salvo na pasta, selecione **Início automático**.
      - **Imprimir**: Imprima a folha selecionada ou altere as configurações de impressão para o arquivo.

- **Impressão em lote**: Imprima todos os arquivos selecionados ou altere as configurações de impressão para os arquivos selecionados.

b. Toque em **Fechar**.

7. Para executar o fluxo de trabalho atual, toque em **Configurações do fluxo de trabalho** e depois toque em **Iniciar fluxo de trabalho atual**.

   A folha de fluxo de trabalho executa o fluxo de trabalho nos arquivos que você selecionou na pasta.

8. Para fechar a pasta, toque em **Fechar**.

Envio de fax

Este capítulo contém:

Visão geral do fax 142
Colocação de documentos 143
Envio de um fax 144
Envio de um Fax da Internet 146
Envio de fax de seu computador 147
Recebimento de faxes 148
Seleção de configurações de fax 149
Adição de entradas do catálogo de endereços 153
Criação de comentários de fax 155

Visão geral do fax

O envio de fax é uma função opcional de sua impressora multifuncional. Ele pode ser configurado de diferentes maneiras para oferecer a você o método mais conveniente para enviar fax de um documento original.

- **Fax Incorporado**: Um documento é digitalizado na impressora multifuncional e enviado diretamente a uma máquina de fax.
- **Fax da Internet**: Um documento é digitalizado na impressora multifuncional e enviado por e-mail a um destinatário.
- **Envio de fax de seu computador**: Usando as configurações no driver de impressão, o trabalho de impressão atual é enviado como um fax.

Nota: O recurso de fax deve ser ativado pelo Administrador do sistema antes de ser usado. Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema*.

Colocação de documentos

Há dois métodos para colocar documentos:

- Alimentador de originais: use o alimentador de originais para imprimir ou digitalizar uma única folha ou várias folhas.
- Vidro de originais: use o vidro de originais para imprimir ou digitalizar uma única folha ou um livro encadernado.

1. Antes de colocar o documento, remova todos os clipes de papel e grampos.
2. Coloque o documento usando o método apropriado:
   - Alimentador de originais: coloque o documento com a face para cima e depois ajuste as guias de originais para corresponder ao tamanho do documento que você colocou.
   - Vidro de originais: coloque o documento com a face para baixo, posicione o documento usando as réguas e as guias de tamanho, e depois feche a tampa do scanner.

Nota: Os usuários podem digitalizar até 5.000 impressões por trabalho.

Envio de um fax

Para enviar um fax usando o Fax Incorporado da impressora multifuncional:

1. Coloque o original no vidro ou no alimentador de originais.
2. No painel de controle, pressione **Página Inicial de Serviços**.
3. Toque em **Fax**.
4. Para inserir um número de fax de destinatário manualmente, execute um dos procedimentos a seguir:
   - Insira o número de fax usando o teclado alfanumérico e toque em **Adicionar**.

     Para inserir pausas nos números de fax, consulte Inserção de pausas nos números de fax.
   - Toque em **Novos destinatários**, digite o número usando o teclado da tela de seleção por toque, selecione **Adicionar** e depois **Fechar**.
5. Para usar um número armazenado previamente no Catálogo de Endereços:

   a. Toque em **Catálogo de endereços**.

   b. Selecione uma opção na lista.

   c. Toque nas setas para rolar pela lista.

   d. Toque no endereço necessário.

   e. Toque em **Adicionar** e em **Fechar**.

   Nota: Para usar o catálogo de endereços, têm que constar endereços no Catálogo de endereços. Para obter detalhes, consulte Adição de entradas do catálogo de endereços.

   Nota: Discagem em cadeia pode ser realizada quando visualizar a lista de endereços individuais no Catálogo de Endereços. Para obter detalhes, consulte Utilização da discagem em cadeia.
6. Para incluir uma folha de rosto:

   a. Toque em **Folha de rosto** e em **Imprimir folha de rosto**.

   b. Para adicionar um comentário criado previamente, toque em **Comentários**. É possível adicionar um comentário criado previamente para Comentário do destinatário ou Comentário do remetente. Toque em um comentário disponível e toque em **Salvar**. Para obter detalhes, consulte Criação de comentários de fax.

   c. Toque em **Salvar**.
7. Ajuste as opções de fax, se necessário. Para obter detalhes, consulte Seleção de configurações de fax.
8. Pressione o botão verde **Iniciar**. A impressora digitaliza as páginas e transmite o documento quando todas as páginas tiverem sido digitalizadas.

Inserção de pausas em números de fax

Alguns números de fax requerem uma ou mais pausas durante a sequência de discagem. Para inserir uma pausa em um número de fax:

1. Usando o teclado alfanumérico, comece digitando o número de fax.
2. Para inserir uma pausa, representada por um hífen, no local necessário, pressione o botão **Pausa na Discagem**.
3. Continue digitando o número de fax.

Envio de um Fax da Internet

Se um servidor de e-mail SMTP estiver conectado a uma rede, um documento pode ser enviado a um endereço de e-mail. Este recurso elimina a necessidade de uma linha de telefone exclusiva. Ao enviar um fax da Internet, o documento é digitalizado e enviado a um endereço de e-mail.

Nota: O serviço Fax da Internet tem que ser ativado antes para ser usado e um servidor SMTP precisa ser configurado. Para obter mais informações, consulte o *Guia do Administrador do Sistema da Impressora de Produção Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

Para enviar um fax da Internet:

1. Coloque o documento original no vidro de originais ou no alimentador de documentos.
2. Na tela de seleção por toque da impressora, toque em **Página Inicial de Serviços**, depois em **Fax da Internet**.
3. Toque em **Novo destinatário**.
4. Para inserir o endereço de e-mail de um destinatário, proceda de uma das seguintes maneiras:
   - Insira um endereço usando o teclado da tela de seleção por toque e toque em **Adicionar**. Repita para cada destinatário e toque em **Fechar**.
   - Toque em **Catálogo de endereços**, no endereço necessário na lista de rolagem e em **Adicionar**. Quando todos os destinatários tiverem sido adicionados, toque em **Fechar**.
5. Ajuste as opções de fax, se necessário. Para obter detalhes, consulte Seleção de configurações de fax.
6. Pressione o botão verde **Iniciar**. A impressora digitaliza as páginas e depois envia o documento como anexo quando todas as páginas tiverem sido digitalizadas.

Envio de fax de seu computador

Um documento armazenado em seu computador pode ser enviado como fax usando o driver de impressão.

Nota: Para enviar fax de seu computador, o fax deve estar instalado na impressora multifuncional e ativado pelo Administrador do sistema.

1. No aplicativo, clique em **Arquivo** e em **Imprimir**.
2. Selecione sua impressora na lista.
3. Acesse as configurações do driver de impressão selecionando **Propriedades** ou **Preferências** (Windows), ou **Funções Xerox** no Macintosh. O título do botão pode variar dependendo do aplicativo.
4. Selecione recursos de impressora.
   - Windows: clique na guia **Papel/Saída**.
   - Macintosh: clique em **Cópias e Páginas** e depois em **Funções Xerox**.
5. Clique no menu **Tipo de trabalho** e em **Fax**.
6. Clique em **Adicionar destinatários**.
7. Insira o nome do destinatário e o número de fax. Se desejado, preencha as informações adicionais.
8. Se desejado, clique na guia **Folha de rosto**, escolha uma opção e clique em **OK**.
9. Se desejar, clique em **Opções**, escolha as opções e clique em **OK**.
10. Clique em **OK**.
11. Enviar o fax:
    - Windows: Clique em **OK**.
    - Macintosh: Clique em **Imprimir**.

Para detalhes, clique no botão **Ajuda** na janela Fax.

Recebimento de faxes

É preciso configurar antes a impressora para poder receber e imprimir um fax usando Fax Incorporado e Fax da Internet. Para obter a configuração do sistema, entre em contato com o administrador do sistema. Para obter mais informações, consulte o *Guia do Administrador do Sistema da Impressora de Produção Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

Seleção de configurações de fax

CONFIGURAÇÕES DE ENVIO DE FAX DE 2 FACES

1. Na tela de seleção por toque, toque em **Fax**.
2. Toque em **Digitalização em 2 Faces** e toque na opção desejada: **2–Faces** ou **2–Faces, Girar face 2**.

SELEÇÃO DO TIPO DE ORIGINAL

1. Toque em **Fax** na tela de seleção por toque.
2. Toque em **Tipo de original** e depois toque na opção desejada (**Texto, Foto e Texto, Foto**).

CONFIGURAÇÃO DA RESOLUÇÃO DO FAX

1. Toque em **Fax** na tela de seleção por toque.
2. Toque em **Resolução** e toque na opção desejada:
   - **Padrão 200 x 100 dpi**
   - **Fino 200 dpi**
   - **Superfina 400 dpi**
   - **Superfina 600 dpi**

Nota: Para o Fax do Servidor, toque em **Padrão** ou **Fina**.

AJUSTE DE LAYOUT

As configurações de layout permitem ajustar o tamanho original, definir a digitalização de página para o envio de fax de livro e reduzir ou ampliar a imagem de fax.

Ajuste do tamanho do original

1. Toque em **Fax** na tela de seleção por toque.
2. Toque na guia **Ajuste de layout** e depois em **Tamanho do original**.
3. Toque em um dos seguintes:
   - **Detecção automática**, para identificar automaticamente os originais de tamanho padrão.
   - **Entrada de tamanho manual**, para a configuração manual da área de digitalização usando dimensões padrão de papel.
   - **Originais de tamanhos diferentes**, para digitalizar originais de tamanhos padrão diferentes.
4. Toque em **Salvar**.

Envio de fax de livro

1. Toque em **Fax** na tela de seleção por toque.
2. Toque na guia **Ajuste de layout** e em **Enviar fax de livro**.
3. Selecione uma das seguintes opções:
   - **Desligado** (padrão).
   - **Página esquerda depois direita** e depois toque em **Ambas as páginas, Apenas página esquerda** ou **Apenas página direita**.
   - **Página direita depois esquerda** e depois toque em **Ambas as páginas, Apenas página esquerda** ou **Apenas página direita**.
   - **Página superior depois inferior** e depois toque em **Ambas as páginas, Apenas página superior** ou **Apenas página inferior**.
4. Toque em **Salvar**.

Reduzir/Ampliar

1. Toque em **Fax** na tela de seleção por toque.
2. Toque na guia **Ajuste de Layout** e então em **Reduzir/Ampliar**.
3. Toque em uma porcentagem pré-ajustada, ou toque nos botões de mais ou menos para especificar uma outra qualquer.
4. Toque em **Salvar**.

Clarear/Escurecer

1. Toque em **Fax** na tela de seleção por toque.
2. Toque na guia Ajuste de layout e em **Clarear/Escurecer**.
3. Ajuste as configurações para clarear ou escurecer o fax.
4. Toque em **Salvar**.

OPÇÕES DE FAX

A guia Opções de Fax contém opções que permitem especificar como o fax será transmitido.

Nota: Com exceção de Envio prioritário/Início programado, essas configurações não estão disponíveis para o Fax do Servidor.

Para ajustar essas configurações:

1. Na tela de seleção por toque, toque em **Fax** e na guia **Opções de Fax**.
2. Toque na opção e configurações desejadas e depois em **Salvar**.

OPÇÃO	VALORES
Opções de Confirmação	Desligado/Ligado; imprimir relatório para cada transmissão de fax.
Classificação Inicial	Auto G3, 4800 bps forçado
Enviar com Prioridade/Iniciar com Atraso	Envio prioritário: Desligado/Ligado; Início programado: Desligado, Horário específico (toque em uma hora específica e depois nas configurações desejadas)
Texto de Cabeçalho de Transmissão	Desligado, Exibir Cabeçalho
Conjuntos de Impressão de Destinatário	1 Jogo, Vários jogos (toque em Vários jogos e nos botões mais ou menos para determinar a quantidade)
Páginas por lado	Desligado/Ligado (toque nos botões mais ou menos para definir a quantidade)
Pasta Remota	Enviar para pasta: Desligado/Ligado, Número da pasta, Senha da pasta (permite enviar um arquivo diretamente a uma pasta por fax remoto configurando o Número e a Senha da pasta usando o teclado alfanumérico)
Código F	Desligado/Ligado (Código F é um método de transmissão de arquivo ativado pela configuração do Código F e uma Senha da pasta usando o teclado alfanumérico ou o teclado da tela de seleção por toque)

MAIS OPÇÕES DE FAX

Mais configurações opcionais de fax são fornecidas. Para ajustar essas configurações:

1. Na tela de seleção por toque, toque em **Fax** e na guia **Mais opções de Fax**.
2. Toque na opção e configurações desejadas e depois em **Salvar**.

Nota: Essas configurações não estão disponíveis para o Fax do Servidor.

OPÇÃO	VALORES
Busca Protegida	Desligado, busca de Dispositivo remoto (recupera os arquivos armazenados em uma máquina de fax remota usando a função Pasta remota).
Armazenar para Busca	Desligado, Armazenar para Busca Livre e Armazenar para Busca Protegida (documentos de fax armazenados na impressora ficam disponíveis para busca remota ao ativar Busca Livre ou Busca Local Protegida e tocar na pasta ou arquivo).
No gancho (Enviar/receber Manual)	Envio manual: toque em No gancho, em Envio manual e depois use o teclado da tela de seleção por toque para inserir o destino e a senha. Recepção manual: toque em No gancho, em Recepção manual e depois pressione o botão verde Iniciar

OPÇÕES DE FAX VIA INTERNET

Opções Adicionais de Internet Fax fornecidas. Para ajustar essas configurações:

1. Na tela de seleção por toque, toque em **Fax via Internet** e na guia **Opções de fax via Internet**.
2. Toque na opção e configurações desejadas e depois em **Salvar**.

Nota: Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema*.

OPÇÃO	VALORES
Relatório de Confirmação	Opções de confirmação: Desligado, imprime um relatório após cada confirmações de leitura da transmissão de fax: solicita confirmações de leitura do servidor de fax do destinatário a ser enviado ao remetente indicando o resultado da transmissão; o servidor do destinatário deve suportar o padrão MDN.
Perfil do Fax via Internet	TIFF-S: use para originais A4, 210 x 297 mm (8,5 x 11 pol.) com Resolução padrão ou fina TIFF-F ou TIFF-J: use parar originais A3, 297 x 420 mm (11 x 17 pol.) com Resolução superfina
Páginas por lado	Desligado, Ligado (toque nos botões mais ou menos para definir a quantidade)
Classificação Inicial	Auto G3, 4800 bps forçado, G4 Auto
Texto de Cabeçalho de Transmissão	Desligado, Exibir Cabeçalho

Adição de entradas do catálogo de endereços

O catálogo de endereços pode armazenar endereços de e-mail, servidor, fax e de fax da Internet. Podem ser armazenados endereços de indivíduos ou grupos contendo múltiplos indivíduos.

Nota: As entradas do Catálogo de endereços podem ser gerenciadas no Servidor da Web incorporado. Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema da Impressora de Produção Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

ADIÇÃO DE UM ENDEREÇO INDIVIDUAL

1. No painel de controle, pressione o botão **Status da máquina**.
2. Toque na guia **Ferramentas** na tela de seleção por toque.
3. Toque em **Configuração e Calibração**, toque em **Configuração** e toque em **Adicionar entrada do catálogo de endereços**.
4. Na próxima tela, toque em um endereço disponível na lista de rolagem.
5. Toque em **Tipo de endereço**, toque no tipo de endereço desejado e depois em **Salvar**. Cada tipo de catálogo de endereços exige configurações diferentes.
6. Toque em cada item necessário na lista, insira as informações usando o teclado alfanumérico ou o teclado da tela de seleção por toque e depois toque em **Salvar**.
7. Quando todas as configurações necessárias estiverem configuradas, toque em **Salvar** para concluir a entrada do catálogo de endereços.

EXCLUSÃO DE UM ENDEREÇO INDIVIDUAL

1. No painel de controle, pressione o botão **Status da máquina**.
2. Toque na guia **Ferramentas** na tela de seleção por toque.
3. Toque em **Configuração e Calibração**, toque em **Configuração** e toque em **Adicionar entrada do catálogo de endereços**.
4. Na tela seguinte, toque no endereço desejado na lista de rolagem.
5. Toque em **Excluir entrada** e depois novamente em **Excluir** para confirmar.

ADIÇÃO DE UM GRUPO

Crie um grupo para enviar um fax a várias pessoas. Os grupos podem incluir entradas previamente armazenadas de pessoas e grupos.

Nota: Entradas individuais têm que ser configuradas para que os grupos possam ser definidos.

1. No painel de controle, pressione o botão **Status da máquina**.
2. Toque na guia **Ferramentas** na tela de seleção por toque.

3. Toque em **Configuração e Calibração**, em **Configuração** e depois em **Criar destinatários de grupo de fax**.
4. Na tela seguinte, toque em um grupo (disponível) na lista de rolagem.
5. Na próxima tela, toque em **Nome do grupo**, insira um nome para o grupo usando a tela de seleção por toque e toque em **Salvar**.
6. Toque em **Disc. rápida** e insira o número de Discagem Rápida para a pessoa desejada usando o teclado alfanumérico.
7. Toque em **Adicionar a este grupo**.
8. Repita os passos 6 e 7 até que todos os indivíduos tenham sido adicionados ao grupo.
9. Quando todos os valores tiverem sido adicionados, toque em **Salvar** e depois em **Fechar**.

EXCLUSÃO DE UM GRUPO

1. No painel de controle, pressione o botão **Status da máquina**.
2. Toque na guia **Ferramentas** na tela de seleção por toque.
3. Toque em **Configuração e Calibração**, em **Configuração** e depois em **Criar destinatários de grupo de fax**.
4. Na tela seguinte, toque no grupo desejado na lista de rolagem.
5. Toque em **Excluir** e depois novamente em **Excluir** para confirmar.

UTILIZAÇÃO DA DISCAGEM EM CADEIA

Discagem em Cadeia cria um número de telefone de destinatários de fax adicionando dois ou mais números de fax juntos em um número apenas. Por exemplo, um código de área ou extensão poderiam ser armazenados separadamente do resto dos números de telefone. Acesse Discagem em Cadeia do Catálogo de Endereços.

1. Na tela de seleção por toque, toque em **Fax**.
2. Toque em **Catálogo de endereços**.
3. Toque em **Listar todas as entradas públicas** da lista suspensa.
4. Toque em **Discagem em cadeia**.
5. Para adicionar números faça um dos que seguem:
   - Toque na discagem rápida desejada na lista de rolagem. Toque nas setas de rolagem se necessário.
   - Insira um número usando um teclado alfanumérico.
   - Toque no botão do teclado, insira um número usando a tela de seleção por toque, depois toque em **Salvar**.
6. Toque em **Adicionar**. Os números são adicionados juntos na **Lista de destinatários**.
7. Toque em **Salvar**. O número combinado aparece como um único destinatário na lista **Destinatários**.
8. Toque em **Fechar**. O fax agora pode ser enviado.

Criação de comentários de fax

1. No painel de controle, pressione o botão **Status da máquina**.
2. Toque na guia **Ferramentas** na tela de seleção por toque.
3. Toque em **Configuração** e depois em **Adicionar comentário de fax**.
4. Na próxima tela, toque em um comentário disponível na lista de rolagem.
5. No teclado da tela de seleção por toque, insira um comentário de até 18 caracteres e depois toque em **Salvar**.
6. Toque em **Fechar**. O comentário está pronto para ser usado.

Programação armazenada

Este capítulo contém:

Visão geral da Programação Armazenada..... 158
Armazenamento de um programa..... 159
Armazenamento de um programa para Criar trabalho 161
Nomeação ou renomeação de um programa armazenado 162
Notas e restrições sobre registro de programas armazenados..... 163
Como chamar um Programa armazenado..... 165
Exclusão de programas armazenados..... 167
Ícones de programas armazenados 168

Visão geral da Programação Armazenada

Funções usadas com frequência e configurações de trabalhos podem ser salvas como Programação armazenada, que pode ser acessada usando um botão de atalho.

Programação armazenada lembra as configurações dos recursos e pode também registrar várias operações. Você pode registrar a hierarquia de telas mostradas cada etapa. Por exemplo, você pode usar a Programação armazenada para registrar as seguintes ações: pressionar o botão **Status da máquina** e mostrar a tela Imprimir relatórios.

- Você pode registrar até 100 operações consecutivas em cada programa armazenado
- Pode armazenar até 40 programas
- Um programa armazenado pode tornar-se inválido nas seguintes situações:
  - Se forem feitas alterações nos valores padrão ou nas configurações da bandeja do papel no sistema
  - Se botões forem adicionados ou removidos da tela de seleção por toque, já que a programação armazenada lembra apenas do local de um botão na tela. Ela não lembra do nome do botão. Por exemplo, as posições dos botões podem ser alteradas quando você adiciona ou exclui um fluxo de trabalho ou um modelo de trabalho.
  - Se forem feitas alterações nos valores do recurso de marca d'água, quando uma marca d'água é usada em um programa armazenado
  - Se senha para a pasta usada no programa armazenado for alterada após o programa ser armazenado
  - Configurações do sistema, Folhas de fluxo de trabalho, Digitalização em rede, Catálogo de endereços e o recurso Procurar para Digitalizar para PC não podem ser usados com Programação armazenada.

Para obter uma lista completa de notas e restrições, consulte Notas e restrições sobre registro de programas armazenados.

Armazenamento de um programa

Nota:

- As ações a seguir encerram o processo de registro:
  - Pressione o botão **Interromper** no painel de controle.
  - A função Autorrestauração causa um tempo de espera
  - Uma mensagem de erro, como um atolamento do papel, é exibida
- Para assegurar que a impressora registre o programa adequadamente, não execute os procedimentos a seguir, enquanto armazena um programa:
  - Remova ou insira uma bandeja de papel
  - Coloque ou recoloque papel na Bandeja 5
- Não é possível editar um programa armazenado. Para salvar configurações diferentes, armazene um novo programa.

1. Pressione o botão **Status da máquina**.
2. Toque na guia **Ferramentas** e depois na coluna Recursos, toque em **Programação armazenada**.
3. Toque em **Armazenar**.

   Nota: Para registrar um programa armazenado para a função Criar trabalho, consulte Armazenamento de um programa para Criar trabalho.

4. Na lista numerada, selecione um botão numerado disponível.

   Nota:

   - Para retornar para a tela anterior ou avançar para a seguinte, toque nas setas para cima e para baixo.
   - Um sinal sonoro é emitido ao registrar o programa na memória do trabalho. Para alterar o volume do tom, consulte *Definição de tons de áudio para o registro de programação armazenada* no *Guia do Administrador do Sistema*.
   - Ao armazenar um programa para a Bandeja 5, para assegurar que o programa não seja corrompido, armazene o tamanho do papel e o tipo de papel. Se o programa for corrompido, você não poderá selecioná-lo.

5. Selecione a tipo de recurso para o programa que você deseja armazenar.

   Nota: As funções que não estão disponíveis para serem usadas com a Programação armazenada ficam esmaecidas. Por exemplo, Digitalização em rede e Folhas de fluxo de trabalho não estão disponíveis.

6. Configure as opções da função. Após alterar as configurações em cada guia, toque em **Salvar**.
7. Para finalizar o registro e armazenar o programa, pressione o botão **Iniciar**.

   Nota: Para cancelar o registro, pressione o botão **Interromper**.

Nota: Na hora em que o programa é armazenado, o nome do programa designado é (Sem nome). Para renomear um programa armazenado, consulte Nomeação ou renomeação de um programa armazenado.

Armazenamento de um programa para Criar trabalho

A função Criar trabalho permite aplicar diferentes configurações a vários segmentos de um trabalho. É possível usar Programação armazenada para armazenar um programa que contenha configurações específicas para serem usadas com a função Criar trabalho. Ao usar Criar trabalho, será possível chamar novamente um programa armazenado e aplicá-lo a um segmento específico do trabalho. Se cada segmento do trabalho exigir diferentes configurações, você poderá selecionar um programa armazenado diferente para cada segmento do trabalho, conforme necessário.

1. Pressione o botão **Status da máquina**.
2. Toque na guia **Ferramentas**. Na coluna Recursos, toque em **Programação armazenada**.
3. Toque em **Armazenar Criar trabalho**.
4. Na lista numerada, selecione um botão numerado disponível.

   Nota:

   - Para retornar para a tela anterior ou avançar para a seguinte, toque nas setas para cima e para baixo.
   - Um sinal sonoro é emitido ao registrar o programa na memória do trabalho. Para alterar o volume do tom, consulte *Tom de programação armazenada* no *Guia do Administrador do Sistema*.
   - Ao armazenar um programa para a Bandeja 5, para assegurar que o programa não seja corrompido, armazene o tamanho do papel e o tipo de papel. Se o programa for corrompido, você não poderá selecioná-lo.

   As guias para o recurso Cópia aparecem e a impressora começa a emitir um bipe, que indica que a impressora está no modo de programação.
5. Configure as opções da função que você deseja aplicar a um segmento do trabalho. Após alterar cada configuração, toque em **Salvar**.
6. Para finalizar o modo de programação e armazenar o programa, pressione o botão **Iniciar** ou o botão **Limpar tudo**.

   Nota:

   - Para cancelar o registro, pressione o botão **Interromper**.
   - Na hora em que o programa Criar trabalho é armazenado, o nome do programa designado é (Sem nome). Para renomear um programa armazenado, consulte Nomeação ou renomeação de um programa armazenado.
   - O ícone Criar trabalho é designado automaticamente ao programa armazenado e não pode ser alterado.
7. Coloque o primeiro documento original no alimentador de originais ou no vidro de originais.
8. Defina as opções do recurso para esse documento, conforme necessário. Após alterar cada configuração, toque em **Salvar**.

Nomeação ou renomeação de um programa armazenado

Você pode usar até 18 caracteres em um nome de programação armazenada.

1. Pressione o botão **Status da máquina**.
2. Toque na guia **Ferramentas** e em **Programação armazenada**.
3. Toque em **Inserir/alterar nome**.
4. Selecione o programa armazenado que você deseja renomear.

   Nota: Para retornar para a tela anterior ou avançar para a seguinte, toque nas setas para cima e para baixo.

5. Digite o novo nome para o programa armazenado e toque em **Salvar**.
6. Toque em **Fechar**.

Notas e restrições sobre registro de programas armazenados

As notas e restrições a seguir se aplicam quando você registra programas armazenados.

- Ao armazenar um programa para a Bandeja 5, para assegurar que o programa não seja corrompido, armazene o tamanho do papel e o tipo de papel. Se o programa for corrompido, você não poderá selecioná-lo.
- Se alguma das operações a seguir for executada enquanto o armazenado é registrado, é possível que o programa armazenado não seja registrado ou não funcione corretamente.
  - Remoção ou inserção de uma bandeja do papel
  - Colocação de papel na bandeja manual
- Após registrar o programa armazenado, a execução de qualquer uma das operações a seguir poderá corromper o programa. Se o programa for corrompido, você não poderá selecioná-lo.
  - Se o programa armazenado tiver o recurso de Marca d'água e os valores padrão desse recurso forem alterados
  - Se o programa armazenado tiver uma operação para uma pasta e a senha para a pasta for alterada
  - Se as configurações do painel de controle forem alterados
  - Se os serviços atribuídos aos botões **Personalizados** forem alterados
  - Se alguma configuração for alterada para **Ferramentas > Configurações do sistema > Configurações do serviço de cópia > Botões pré-ajustados**
  - Se a seleção for feita a partir de uma lista do Catálogo de endereços ou da Folha de fluxo de trabalho
  - Se alguns componentes opcionais instalados na impressora, como um módulo de acabamento, forem alterados e os botões associados não estiverem mais disponíveis
  - Se a unidade de medida, milímetros ou polegadas, for alterada
  - Se um trabalho for selecionado na lista dos trabalhos armazenados em **Status do trabalho > Trabalhos de impressão protegida e Mais**
  - Seleção de itens que usam a barra de rolagem
- Os recursos e operações a seguir não podem ser registradas em programação armazenada:
  - Registro e chamada de um programa armazenado
  - Uma solicitação de diagnóstico
  - Configurações do sistema
  - O botão **Impressão da mídia - Texto** na tela Página inicial de serviços
  - O botão **Armazenar em USB** na tela Página inicial de serviços
  - Os botões **Digitalização em rede**, **Folhas de fluxo de trabalho** e **Aplicativos na Web** na tela Página inicial de serviços
  - O botão **Personalizado** ao qual o serviço Digitalização em rede ou Folhas de fluxo de trabalho é designado.
  - Os botões que não podem ser selecionados

  - O botão **Idioma** na tela Página inicial de serviços
  - O botão **Brilho da tela** na tela Página inicial de serviços
  - Operação de rolagem durante a visualização
  - O botão **Procurar** para o serviço Digitalizar para PC
  - Operações para editar endereços de e-mail para o serviço de e-mail: Essas operações incluem os itens do menu suspenso Teclado, Remover e Editar. Para exibir esses itens do menu suspenso, selecione **Destinatário(s)** ou **De**.
  - O botão **Economia de energia**
- Um registro de programa armazenado é cancelado nos seguintes casos:
  - Quando o botão **Interromper** é pressionado
  - Quando o recurso Autolimpeza causa um tempo de espera
  - Quando a janela suspensa, como a janela de atolamento de papel, aparece

Como chamar um Programa armazenado

Ao chamar um programa armazenado, aparecerá a última tela que foi exibida quando você registrou o programa armazenado.

Nota: Para chamar um programa armazenado para Criar trabalho, consulte Utilização de programas armazenados com a função Criar trabalho.

1. Coloque o documento original no alimentador de originais ou no vidro de originais.
2. Pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
3. Toque em **Programação armazenada**.

   Nota: Se você não vir o ícone Programação armazenada na tela Página inicial de serviços, seu administrador do sistema não permitiu que o ícone aparecesse na tela Página inicial de serviços.
4. Selecione o número de um programa armazenado que contém a função e as opções desejadas. É possível selecionar apenas os números registrados.
5. Após chamar o programa armazenado, selecione outras opções, conforme necessário.
6. Pressione o botão **Iniciar**.

   O programa é executado. Para limpar o programa e sair, pressione duas vezes o botão **Limpar tudo**.

UTILIZAÇÃO DE PROGRAMAS ARMAZENADOS COM A FUNÇÃO CRIAR TRABALHO

Na tela Cópia, é possível configurar um trabalho de vários segmentos usando a função Criar trabalho, enquanto Criar trabalho está em execução.

Para configurar um trabalho e usar um ou mais programas armazenados Criar trabalho:

1. Coloque o documento original no alimentador de originais ou no vidro de originais.
2. Pressione botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
3. Defina as opções do recurso, conforme necessário. Após alterar as configurações em cada guia, toque em **Salvar**.
4. Selecione a guia **Montagem do trabalho** e toque em **Criar trabalho**. Toque em **Ligado** e em **Salvar**.
5. Pressione o botão **Iniciar**.

   O documento é digitalizado e você é solicitado a colocar o próximo documento original.
6. Coloque o próximo documento original e toque em **Alterar configurações**.
7. Toque em **Montagem de trabalho**.
8. Toque em **Programação armazenada**.
9. Na lista de programas armazenados Criar trabalho, selecione o programa armazenado Criar trabalho que contém os recursos que você deseja usar para o próximo segmento do trabalho.
10. Se necessário, altere as configurações e depois selecione o botão **Iniciar**.

11. Repita o processo até que tenha digitalizado todos os documentos originais e aplicado as configurações necessárias para cada segmento. Após digitalizar o último jogo de documentos originais, toque em **Último original**.

    Durante o processamento do trabalho, para cada segmento, são aplicadas as configurações do programa armazenado Criar trabalho que você selecionou para esse segmento.

12. Para sair, pressione o botão **Limpar tudo**.

Exclusão de programas armazenados

1. Pressione o botão **Status da máquina**.
2. Toque na guia **Ferramentas** e em **Programação armazenada**.
3. Toque em **Excluir**.
4. Selecione o programa armazenado que deseja excluir.
5. Para confirmar a exclusão, toque em **Excluir**.
6. Toque em **Fechar**.

Nota: Os programas armazenados excluídos não podem ser restaurados.

Ícones de programas armazenados

Você pode adicionar ou alterar um ícone de programa armazenado.

1. Pressione o botão **Status da máquina**.
2. Toque na guia **Ferramentas** e em **Programação armazenada**.
3. Toque em **Atribuir/alterar ícone**.
4. Selecione o programa armazenado para o qual você deseja adicionar ou alterar o ícone.

   Nota: Para retornar para a tela anterior ou avançar para a seguinte, toque nas setas para cima e para baixo.

5. Selecione um ícone e toque em **Salvar**.

   O ícone é adicionado ao programa armazenado e aparece no botão do programa armazenado.

Impressão de material - Texto

Este capítulo contém:

Visão geral da Impressão de Mídia - Texto 170
Formatos de Arquivos Suportados 171
Notas e restrições 172
Seleção de arquivos de mídia em um dispositivo de memória USB 173
Configuração do dispositivo para imprimir um PDF protegido por senha 174
Configuração das opções de impressão 175

Visão geral da Impressão de Mídia - Texto

A instalação do Kit de ativação USB permite que a impressora recupere e imprima arquivos de documentos em .pdf, .tiff e .xps. Esta função é chamada de função de Impressão de Mídia - Texto. Quando um dispositivo de memória USB está conectado à impressora, ela pode imprimir os dados armazenados nesse dispositivo. A função Impressão de Mídia - Texto imprime dados armazenados no formato de texto. A função inclui impressão de índice que imprime uma lista de arquivos recuperados no modo.

Assegure-se de fazer backup dos dados na mídia. Os dados armazenados em mídia podem ser perdidos ou danificados devido aos seguintes motivos:

- Quando desligar ou ligar a impressora, ou desconectar ou conectar o dispositivo de memória USB
- Ao receber o efeito de um barulho elétrico ou uma descarga elétrica
- Quando uma falha ou reparo ocorre
- Quando um dano é resultante de um desastre natural

Formatos de Arquivos Suportados

Você pode usar os seguintes formatos:

- PDF: PDF 1.3 ou posterior

  Extensão: .pdf

- TIFF: tons de cinza 4 ou 8 bits não compactados, JPEG 8 ou 24 bits compactado e MH/MMR compactado

  Extensão: .tiff

- Arquivos XPS

  Extensão: .xps

  – Se a mídia contiver mais de 900 arquivos, a impressora organizará os primeiros 900 arquivos, que incluem todos os arquivos dentro ou fora das pastas.

  – Os arquivos PDF que são salvos em um Mac OS® não aparecem na tela e você não pode imprimir os arquivos.

  – Se um nome de arquivo contiver caracteres não suportados pela impressora, o nome do arquivo não aparecerá na tela.

  – Os nomes de arquivo podem conter de 1 a 240 caracteres.

Notas e restrições

As notas e restrições a seguir aplicam-se ao recurso Impressão de material - Texto:

- A velocidade de impressão depende do tamanho e número de arquivos no dispositivo de memória USB.
- Antes de armazenar os arquivos de documentos, formate a mídia com um computador. No modo Impressão de material - Texto, os arquivos são impressos do diretório de nível superior no dispositivo de memória USB. Um nome de arquivo ou pasta pode ser reconhecido, mesmo que ele exceda oito caracteres.
- Não conecte vários dispositivos de memória USB à impressora simultaneamente.
- A impressora não suporta alguns tipos de dispositivos de memória USB, como aqueles com uma função de criptografia ou com várias partições.
- Não conecte ou desconecte o dispositivo de memória USB enquanto a impressora estiver recuperando ou imprimindo os dados, ou acessando o dispositivo de memória USB.
- Para imprimir um PDF protegido por senha, assegure-se de que a impressora esteja configurada com a senha que abre o PDF. Consulte Configuração do dispositivo para imprimir um PDF protegido por senha.

Seleção de arquivos de mídia em um dispositivo de memória USB

1. No painel de controle, insira o dispositivo de memória USB na porta de memória USB.
2. A tela `Dispositivo USB detectado` aparece. Selecione uma das opções a seguir:
   - **Armazenar em USB**
   - **Impressão de material - Texto**
3. Para usar o recurso Impressão de material – Texto, toque em **Impressão de material – Texto**.

   Nota:

   - Não desconecte o dispositivo de memória USB enquanto a impressora recupera os arquivos.
   - Os números de índice de 001 a 900 são designados automaticamente aos arquivos recuperados.
4. Quando os arquivos forem recuperados, para selecioná-los, toque em **Selecionar tudo**, **Selecionar na lista**, **Selecionar intervalo** ou **Impressão de índice**.

   A opção Impressão de índice imprime uma lista de no máximo 32 arquivos a partir da unidade USB com os números do índice atribuídos automaticamente. A opção Impressão de índice é ativada quando determinados suprimentos de papel são selecionados.

   Nota: Se a opção Abastecimento de papel estiver configurada como Autosseleção, não será possível ativar a opção Impressão de índice.
5. Selecione um ou mais arquivos e toque em **Salvar**. Se necessário, selecione uma pasta na unidade USB e depois selecione os arquivos.

   Nota: Se você selecionar um arquivo PDF protegido por senha, uma mensagem de erro aparecerá na tela e o trabalho de impressão será cancelado. Consulte Configuração do dispositivo para imprimir um PDF protegido por senha.
6. Após selecionar os arquivos, para configurar as opções de impressão necessárias, toque na guia **Impressão de material – Texto** e, em seguida, toque na guia **Configurações avançadas**.
7. Ajuste as configurações, conforme necessário. Para obter detalhes, consulte Configuração das opções de impressão.

   Dependendo dos tipos de arquivos armazenados no dispositivo de memória USB ou da configuração do diretório, todos os arquivos selecionados podem não ser impressos.
8. Pressione **Iniciar**.

Configuração do dispositivo para imprimir um PDF protegido por senha

1. No painel de controle, pressione **Status da máquina**.
2. Toque em **Outros > Modo de impressão > PDF > Senha**.

   A opção Modos de impressão, por padrão, é definida como On-line.
3. Digite a senha e toque em **Salvar**. Se solicitado a confirmar, digite a senha novamente e toque em **Salvar**.

Configuração das opções de impressão

Você pode configurar as opções de impressão na guia Impressão de material - Texto.

OPÇÕES IMPRESSÃO DE MATERIAL – IMPRESSÃO DE TEXTO

GUIA	ITEM	VALOR
	Quantidade	No painel de controle, use o teclado numérico e insira a quantidade de impressões de 1 a 999.
Impressão de material - Texto	Origem do papel	Autosseleção de papel, Bandejas 1 a 5 Autosseleção ou uma bandeja que comporte qualquer um dos tamanhos de papel a seguir: • A3: 297 x 420 mm (11 x 17 pol.) • B4: 250 x 353 mm (9,8 x 13,9 pol.) • A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 pol.) • A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 pol.) Alimentação pela borda curta (ABC) • B5: 176 x 250 mm (7 x 10 pol.) • B5: 176 x 250 mm (7 x 10 pol.) ABC • A5: 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 pol.) • A5: 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 pol.) ABC Ao selecionar Automático, uma bandeja que corresponde ao tamanho do documento será selecionada automaticamente e o documento será impresso no tamanho do documento original. Quando a bandeja que você deseja usar não aparecer na tela, toque em **Abastecimento de papel > Mais**. Será exibida uma lista de bandejas disponíveis na impressora. As bandejas são pré-abastecidas com um tamanho e tipo de papel específicos. Na lista que aparece na tela, selecione a bandeja necessária para o trabalho de impressão. Tamanho do papel: Na lista, selecione o tamanho do papel necessário. Tipo de papel: Na lista, selecione o tipo de papel necessário.
	Impressão em 2 Faces	1 Face Virar borda longa Virar borda curta
	Saída	Desligado

GUIA	ITEM	VALOR
		Grampo • 1 grampo • 2 grampos Perfuração • 2 furos • 3 furos
	Páginas por lado	Desligado 2 páginas para cima 4 páginas para cima
Configurações avançadas	Aplainamento de bitmap	Desligado Ligado

Ao selecionar um tamanho de papel menor que o tamanho definido para o documento, o documento será reduzido automaticamente. Ao selecionar um tamanho de papel maior que o tamanho do documento, o documento será impresso no tamanho do original.Os itens que aparecem nas guias Impressão de material - Texto e Configurações avançadas podem variar de acordo com a combinação das opções instaladas na impressora.

IMPRESSÃO DE ÍNDICE

No modo Impressão do material – Texto, a impressora pode imprimir as seguintes informações:

- Nomes de arquivo, com no máximo cinco linhas e 240 caracteres
- As datas em que você armazenou os documentos no dispositivo de memória USB
- A quantidade total de arquivos. Você pode selecionar no máximo 32 arquivos. Se mais de 32 arquivos forem selecionados, a mensagem a seguir aparecerá na parte superior da tela: `Muitos arquivos selecionados.Selecione 32 arquivos ou menos.`

Para a opção Impressão de índice, você pode usar o teclado numérico para definir a quantidade de impressão de 1 a 999 jogos.

Ao selecionar Impressão de índice, serão restritos os seguintes itens:

SELEÇÃO	VALOR
Origem do papel	Bandejas 1-5 Coloque papel de qualquer um dos tamanhos a seguir na bandeja selecionada: • A3: 297 x 420 mm (11 x 17 pol.) • A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 pol.) • A4 (8.5 x 11 in.) Alimentação pela borda curta (ABC)
Impressão em 2 Faces	Desligado: Somente a impressão 1 Face está disponível
Saída	Desligado
Páginas por lado	Desligado

Status do trabalho e da máquina

Este capítulo contém:

Status do Trabalho 180
Status da máquina 185

Status do Trabalho

A função Status do trabalho permite que você verifique os trabalhos ativos, pendentes e concluídos. Na tela Status do trabalho, é possível cancelar ou imprimir os trabalhos que estão pendentes.

GUIA TRABALHOS ATIVOS

Você pode verificar ou cancelar os trabalhos atuais ou pendentes na guia Trabalhos ativos.

1. No painel de controle, pressione o botão **Status do trabalho**.
2. Toque em a guia **Trabalhos ativos**.
3. No menu, selecione o tipo de trabalho a ser mostrado na lista:
   - **Todos os trabalhos**
   - **Trabalhos da Impressora e Imprimir da Pasta**
   - **Trabalhos de Digitalização, Fax e Fax da Internet**
   - **Trabalhos de Fluxo de trabalho e Transferência de arquivos**
4. Na lista, selecione um trabalho.

   Nota: Para navegar na lista, use as setas para cima e para baixo.
5. Se quiser exibir as colunas Tempo acumulado e Andamento, toque em **Tempo de exibição**.
   - **Tempo acumulado**: essa coluna mostra o tempo estimado necessário para concluir o trabalho inteiro.
   - **Andamento**: esta coluna mostra o número de páginas concluídas e o número total de páginas necessárias para o trabalho.
6. Para excluir um trabalho, alterar a ordem de execução, ou exibir o andamento do trabalho, selecione um trabalho. No menu, selecione uma opção:
   - **Excluir**
   - **Promover**
   - **Progresso do trabalho**

GUIA TRABALHOS CONCLUÍDOS

A guia Trabalhos concluídos permite que você verificar se um trabalho de impressão foi concluído com sucesso.

1. No painel de controle, pressione o botão **Status do trabalho**.
2. Toque na guia **Trabalhos concluídos**.

3. No menu, selecione o tipo de trabalho a ser mostrado na lista:
   - **Todos os trabalhos**
   - **Trabalhos da Impressora e Imprimir da Pasta**
   - **Trabalhos de Digitalização, Fax e Fax da Internet**
   - **Trabalhos de Fluxo de trabalho e Transferência de arquivos**
4. Para classificar a lista de acordo com o tipo de trabalho, selecione **Agrupar trabalhos pai**.
5. Para visualizar os detalhes de um trabalho, selecione um trabalho na lista.
6. Para imprimir um relatório para o trabalho selecionado, selecione uma opção:
   - **Imprimir este Relatório de histórico de trabalho**: esta opção imprime um relatório de histórico do trabalho selecionado.
   - **Imprimir este Relatório de trabalho**: esta opção imprime um relatório do trabalho selecionado.

GUIA IMPRESSÃO PROTEGIDA E MAIS

Esta guia permite imprimir documentos confidenciais.

1. No painel de controle, pressione o botão **Status do trabalho**.
2. Toque na guia **Trabalhos de impressão protegida e Mais**.
3. Selecione um tipo de trabalho:
   - **Impressão protegida**: Consulte Impressão protegida.
   - **Jogo de amostra**: Consulte Jogo de amostra.
   - **Impressão programada**: Consulte Impressão programada.
   - **Cobrar impressão**: Consulte Impressão de Cobrança.

Impressão protegida

Você pode usar esse recurso para definir uma senha para seu trabalho de impressão. Antes do trabalho ser liberado para impressão, a impressora solicita que você digite a senha.

1. No painel de controle, pressione o botão **Status do trabalho**.
2. Toque na guia **Trabalhos de impressão protegida e Mais**.
3. Toque em **Impressão protegida**.
4. Na lista, selecione um usuário.

Nota:

- Para atualizar as informações mostradas, toque em **Atualizar**.
- Para navegar na lista, use as setas para cima e para baixo.
- Para exibir uma ID de usuário específica no topo da lista, toque em **Acessar**. Usando o teclado numérico, digite a ID do usuário.

5. Toque em **Lista de trabalhos**.
6. Usando o teclado do painel de controle, digite a senha e toque em **Confirmar**.
   - Você pode selecionar até 100 trabalhos. Os trabalhos são impressos na ordem em que são selecionados.
   - Para selecionar todos os trabalhos para a ID do usuário selecionada, toque em **Selecionar tudo**. Para limpar todos os trabalhos selecionados, toque em **Selecionar tudo** novamente.
   - Para exibir a primeira página do trabalho selecionado, toque em **Visualizar**. Se vários trabalhos forem selecionados, o recurso Visualizar não estará disponível.

Nota: Se uma senha não for definida, a tela Senha não será exibida.

7. Selecione o trabalho a ser impresso ou excluído.
8. Selecione uma opção:
   - Para excluir o trabalho selecionado, toque em **Excluir**. Para confirmar a exclusão, toque em **Excluir**.
   - Para imprimir o trabalho selecionado, usando o teclado numérico, digite o número de jogos e toque em **Imprimir**.

Jogo de amostra

Essa função permite a você imprimir um jogo para teste, antes de imprimir o jogo inteiro do trabalho. Após imprimir o jogo de amostra, você poderá optar por imprimir o trabalho completo ou excluir o trabalho sem imprimir.

1. No painel de controle, pressione o botão **Status do trabalho**.
2. Toque na guia **Trabalhos de impressão protegida e Mais**.
3. Toque em **Jogo de amostra**.
4. Na lista, selecione um usuário.
   - Para atualizar as informações mostradas, toque em **Atualizar**.
   - Para navegar na lista, use as setas para cima e para baixo.
   - Para exibir uma ID de usuário específica no topo da lista, toque em **Acessar**. Use o teclado numérico e digite a ID do usuário.
5. Toque em **Lista de trabalhos**.
6. Selecionar o trabalho para impressão.
   - Você pode selecionar até 100 trabalhos. Os trabalhos são impressos na ordem em que são selecionados.
   - Para selecionar todos os trabalhos para a ID do usuário selecionada, toque em **Selecionar tudo**. Para limpar todos os trabalhos selecionados, toque em **Selecionar tudo** novamente.
   - Para exibir a primeira página do trabalho selecionado, toque em **Visualizar**. Se vários trabalhos forem selecionados, o recurso Visualizar não estará disponível.

7. Selecione uma opção:
   - Para excluir o trabalho selecionado, toque em **Excluir**. Para confirmar a exclusão, toque em **Excluir**.
   - Para imprimir o trabalho selecionado, digite o número de jogos para impressão. Toque em **Imprimir**.

     O jogo de amostras é impresso. Depois que os jogos restantes do trabalho forem impressos, o trabalho será excluído.

Impressão programada

Essa função permite a você imprimir um trabalho em uma determinada hora e depois excluí-lo.

1. No painel de controle, pressione o botão **Status do trabalho**.
2. Toque na guia **Trabalhos de impressão protegida e Mais**.
3. Toque **Impressão programada**.
4. Selecione o trabalho que você deseja imprimir ou excluir.
   - Para atualizar as informações mostradas, toque em **Atualizar**.
   - Para navegar na lista, use as setas para cima e para baixo.
   - Hora da impressão XXX:XXX mostra a hora para iniciar a impressão.
   - Você pode selecionar até 100 trabalhos.
   - Para exibir a primeira página do trabalho selecionado, toque em **Visualizar**. Se vários trabalhos forem selecionados, o recurso Visualizar não estará disponível.
5. Selecione uma opção:
   - Para excluir o trabalho selecionado, toque em **Excluir**. Para confirmar a exclusão, toque em **Excluir**.
   - Para imprimir imediatamente o trabalho selecionado de Impressão programada, toque em **Imprimir**.

Impressão de Cobrança

A função Cobrar impressão permite que você imprima ou exclua documentos armazenados para cada ID do usuário de faturamento.

1. No painel de controle, pressione **Status do trabalho**.
2. Selecione a guia **Impressões protegidas e +**. Toque em **Cobrar impressão**.
3. Para mostrar as informações mais recentes, toque em **Atualizar**.
4. Selecione a ID do usuário de faturamento necessária. Se você souber o número exato do usuário na lista, poderá digitar o número na caixa **Ir para** usando o teclado numérico.
5. Toque em **Lista de trabalhos**.
6. Se a tela Senha aparecer, digite a senha para a ID do usuário e toque em **Confirmar**.
7. Na lista que aparece, selecione um documento.

8. Selecione uma opção:
   - Para imprimir o documento selecionado, toque no **Imprimir**.
   - Para excluir o documento selecionado, toque em **Excluir**.
9. Toque em **Fechar**.

Status da máquina

O botão **Status da máquina** fornece acesso às informações e recursos de status do dispositivo a seguir:

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

GUIA INFORMAÇÕES DO DISPOSITIVO

A guia Informações do dispositivo fornece informações gerais sobre a Impressora de Produção. Na guia Informações do dispositivo, é possível exibir os detalhes que se aplicam à impressora e acessar outros recursos de informações da impressora.

Informações gerais

Modelo: O modelo da impressora aparece na área Informações gerais. Consulte o modelo ao solicitar suprimentos ou entrar em contato com a Xerox para obter suporte.
Número de série do dispositivo: O número de série do dispositivo aparece na área Informações gerais. Use o número de série ao ligar para a Xerox para obter informações técnicas ou assistência.
Software do sistema atual: Na área Informações gerais, é possível exibir a versão do software do sistema que está instalado na impressora.
Informações de conectividade de rede: O Endereço IPv4, o Endereço Ipv6 e o Nome do host aparecem na área Informações gerais.

Status da bandeja de papel

Você pode selecionar o botão **Status da bandeja do papel** para visualizar as informações do status atual para cada bandeja do papel.

Configuração do dispositivo

Você pode selecionar o botão **Configuração do dispositivo** para mostrar uma lista dos vários componentes de hardware e opções que estão disponíveis na impressora. A lista mostra o status de cada um dos componentes e opções. Os componentes de hardware e opções incluem o alimentador de documentos, bandejas do papel e qualquer dispositivo opcional de alimentação e de acabamento acoplados à impressora.

Versão do software

Você pode selecionar o botão **Versão do software** para exibir uma lista das versões de software para os vários componentes da Impressora de Produção, como mecanismo de impressão, controlador ROM (memória de leitura somente) e quaisquer dispositivos opcionais de alimentação e acabamento.

Imprimir relatórios

Para que você possa imprimir relatórios, assegure-se de que o administrador do sistema tenha ativado o botão **Imprimir relatórios**. Alguns recursos na tela Imprimir relatórios ficam disponíveis somente no modo de administrador.

Nota: Os tipos de relatórios que estão disponíveis variam de acordo com a configuração da Impressora de Produção.

Assistente de Manutenção

Você pode selecionar o botão Maintenance Assistant para enviar as informações de diagnóstico da impressora.

Outros

Os recursos Modo de impressão e Sobregravar disco rígido estão na página Outros.

Sobrescrever disco rígido

A função Sobrescrever disco rígido impede que a imagem do documento e os dados registrados gravados no disco rígido do dispositivo Xerox sejam recuperados ilegalmente. O número de sobrescrições é configurado pelo administrador do sistema.

A sobrescrição do disco rígido do dispositivo é feita após cada trabalho de cópia que inclui mais que um jogo e após cada trabalho de digitalização ser transferido para o servidor de impressão. O status `Em espera` indica que o processo de sobrescrição foi completado.

Modo Impressão

Você pode usar a função Modo de impressão para identificar o modo que a impressora está usando para imprimir. É possível selecionar Off-Line ou On-Line. É possível escolher entre as seguintes opções de Modo de impressão:

- **Emulação PCL**: você pode digitar um número de item usando o teclado numérico ou selecionar o valor atual.
- **PDF**: em Programação, você pode digitar um número de item usando o teclado numérico ou selecionar o valor atual. Você pode adicionar uma senha.
- **Emulação de HP-GL/2**: esta opção permite acessar as seguintes opções de programação:
  - **Recuperar programação**: é possível escolher Padrões de fábrica ou Configurações personalizadas.
  - **Programação**: você pode digitar um número de item usando o teclado numérico ou selecionar o valor atual.
  - **Armazenar/excluir programação**: Após selecionar um trabalho, você poderá escolher Armazenar as seleções atuais ou Excluir.
  - **Programação padrão**: é possível escolher Padrões de fábrica ou Configurações personalizadas.

GUIA FALHAS

A guia Falhas fornece acesso às informações da máquina e mensagens de erro. Para acessar a guia Falhas, no painel de controle, você pode pressionar o botão **Status do Máquina** e depois selecionar a guia **Falhas**.

Falhas atuais

Para visualizar uma lista das falhas atuais que afetam o dispositivo, selecione o botão **Falhas atuais**. Na tela Falhas atuais, você pode selecionar uma falha e visualizar instruções sobre como corrigir o erro.

Mensagens atuais

Para visualizar uma lista das mensagens atuais do dispositivo, na guia Falhas, selecione o botão **Mensagens atuais**. As mensagens indicam as ações necessárias para continuar ou prosseguir com o funcionamento apropriado do dispositivo.

Histórico da falha

Para exibir uma lista de códigos de falha anteriores, selecione o botão **Histórico de falhas**. As informações podem ser usadas para diagnosticar e solucionar problemas do dispositivo.

GUIA SUPRIMENTOS

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

Para acessar as informações de suprimentos, no painel de controle, pressione o botão **Status do dispositivo** e depois selecione a guia **Suprimentos**.

Cada unidade substituível pelo cliente e o status são mostrados.

GUIA INFORMAÇÕES DE FATURAMENTO

Acesso às Informações de faturamento

1. No painel de controle, pressione o botão **Status da Máquina**.
2. Selecione a guia **Informações de Faturamento**.

Medidores de faturamento e Contadores de uso

O recurso Informações de faturamento mostra o número total de impressões e cópias feitas pela impressora e permite que os usuários visualizem as informações dos medidores de faturamento/contadores de uso.

A tela principal Informações de faturamento mostra as seguintes informações:

- O número de série do dispositivo
- Impressões em preto e branco: O número total de impressões e cópias monocromáticas feitas na impressora.
- Total de impressões: O número total de impressões e cópias feitas na impressora.
- Impressões grandes em preto e branco: O número total de impressões e cópias grandes monocromáticas feitas na impressora.
- O botão de **Contadores de uso**

Contadores de uso

para exibir os contadores de uso, na guia Informações de faturamento, toque em **Contadores de uso**.

Para selecionar um tipo de contador, na lista, selecione uma opção:

- **Contadores de imagens**
- **Contadores de folhas**
- **Contadores imag. enviadas**
- **Todos os contadores de uso**

Contadores de imagens

Essa opção exibe o número total de impressões. Uma impressão é a imagem em um lado da folha de material. Esse contador mostra a quantidade total de impressões feitas, impressões copiadas e impressões grandes.

- Impressões copiadas em preto e branco: esse número representa o número total de impressões de todos os trabalhos monocromáticos copiados e digitalizados.
- Impressões em preto: esse número representa o número total de impressões de todos os trabalhos de impressão em rede monocromáticos. Os trabalhos de impressão em rede são aqueles enviados de um computador para a impressora.
- Impressões grandes: esse número representa o número total de impressões grandes de todos os trabalhos monocromáticos copiados e impressos. As impressões grandes estão em uma face de uma folha de um documento grande, como A3 (11 x 17 pol.). Impressões grandes são todos os documentos, documentos originais ou impressões maiores que B4 (8,5 x 14 pol.).

Contadores de folhas

Esta opção fornece informações sobre o número total de folhas que o dispositivo Xerox alimenta na área de saída. Cada folha conta como um clique no contador, independentemente de a folha ser um trabalho de cópia ou impressão de uma face ou duas faces.

Contadores imag. enviadas

Esta opção fornece informações sobre a quantidade total de imagens de fax da Internet, imagens de e-mail e imagens digitalizadas em rede.

Todos os contadores de uso

Esta opção fornece a contagem combinada de Contadores de impressões, Contadores de folhas e Contadores de imagens enviadas.

Informações de faturamento da conta do usuário

Nota: A função Informações de faturamento da conta do usuário estará disponível somente se a função Contabilidade estiver ativada.

Para obter mais Informações sobre o recurso Contabilidade, consulte o *Guia do Administrador do Sistema da Impressora de Produção Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

Quando o administrador do sistema ativa o recurso Contabilidade, o botão Informações de faturamento da conta do usuário é exibido na tela Informações de faturamento. Quando você seleciona o botão Informações de faturamento da conta do usuário, as informações a seguir são exibidas:

- As informações de faturamento do usuário logado no momento, incluindo trabalhos de cópia e digitalização
- Quando você seleciona Medidor (trabalhos de Cópia) ou Medidor (trabalhos de Digitalização), as informações a seguir são exibidas:
  - Quantidade de uso para a sessão
  - Uso total
  - Limite da conta: o administrador do sistema define o limite da conta
  - Saldo disponível: a quantidade restante não utilizada para a conta

GUIA RECURSOS

Usuários regulares têm acesso limitado a alguns dos recursos de configuração na guia Recursos. Para acessar esses recursos, na guia Ferramentas, toque em **Configuração > Configuração**.

Criar pasta

É possível criar uma pasta no dispositivo. É possível armazenar arquivos na pasta e recuperá-los da pasta para enviar para impressão.

Programação armazenada

Quando disponível ao usuário, essa função aprimora a produtividade, economizando várias etapas de programação e atribuindo-as a uma opção de Programação armazenada especificada. Com frequência, os programas armazenados salvam os recursos e configurações de trabalho usados, que podem ser acessados usando um botão de atalho. A Programação armazenada não só lembra as configurações do recurso, mas pode gravar várias operações. Essa ação permite registrar a hierarquia das telas exibidas para cada etapa. Por exemplo, a Programação armazenada pode registrar as seguintes ações: Pressione o botão **Status da máquina** para mostrar a tela Imprimir relatórios.

Nota: A função Programação armazenada estará disponível apenas se o administrador do sistema tiver criado e salvado os programas armazenados.

Criar folha de fluxo de trabalho

Você pode criar uma folha de fluxo de trabalho. As folhas de fluxo de trabalho especificam o modo como o dispositivo processa um documento.

Criar palavra-chave da folha de fluxo de trabalho

Você pode criar uma palavra-chave da folha de fluxo de trabalho. Uma senha da folha de fluxo de trabalho pode ajudar a localizar uma folha de fluxo de trabalho específica.

Adicionar entrada do cat. endereços

Você pode adicionar informações de endereços e destinatários. Para adicionar um destinatário, selecione uma entrada disponível e depois insira as informações. Para exibir informações para uma entrada, selecione a entrada.

Atributos da bandeja de papel

O recurso Atributos da bandeja do papel permite que você altere os atributos de uma bandeja do papel,

incluindo tamanho, tipo e gramatura.

Nota: O recurso Atributos da bandeja do papel aparecerá na guia Ferramentas apenas se o administrador do sistema disponibilizá-la para os usuários.

Alteração dos atributos da bandeja do papel

1. No painel de controle, pressione o botão **Status da Máquina**.
2. Selecione a guia **Ferramentas**.
3. Selecione **Configuração > ConfiguraçãoAtributos da bandeja do papel**.
4. Selecione uma bandeja.
5. Toque em **Alterar configurações**.
6. Se as configurações estiverem corretas, toque em **Salvar**. Se as configurações não estiverem corretas, selecione o Tipo de papel correto e toque em **Salvar**.

   A tela anterior é exibida.
7. Toque em **Confirmar**.

   A tela Atributos da bandeja do papel aparece.
8. Toque em **Fechar**.

Papel e material

Este capítulo contém:

Material compatível 192
Diretrizes para colocar, imprimir e armazenar material 196
Colocação do material 198
Impressão em envelopes 202

Material compatível

MATERIAIS RECOMENDADOS

Uma lista completa dos tipos de materiais recomendados está disponível em www.xerox.com/digital-printing/latest/PB9DS-02.pdf.

MATERIAIS QUE PODEM DANIFICAR A IMPRESSORA

A impressora foi projetada para usar vários tipos de materiais e papéis para trabalhos de impressão. Entretanto, alguns tipos de materiais podem causar uma qualidade de saída ruim, aumentar os atolamentos de papel ou danificar a impressora.

Não use o seguinte:

- Material áspero ou poroso
- Papel para jato de tinta
- Papel que foi usado em fotocopiadora
- Papel que foi dobrado ou amassado
- Papel com recortes ou perfurações
- Papel grampeado
- Envelopes com janelas, grampos metálicos, acabamentos laterais ou fitas adesivas que se desprendem
- Envelopes acolchoados
- Material plástico

TIPOS E GRAMATURAS DE PAPEL SUPORTADOS

Consulte a tabela a seguir para obter os tipos e gramaturas de papel que são aceitos em cada uma das bandejas disponíveis do alimentador. Selecione a bandeja apropriada para o material que você deseja usar.

Nota:

- A gramatura para o tipo de papel que aparece na interface com o usuário é limitada. O administrador pode configurar 40 tipos de papel personalizados adicionais.
- O Alimentador de alta capacidade superdimensionado (AACS) fornece o melhor desempenho de alimentação, especialmente para material revestido.

A faixa de gramatura do tipo de papel pode ser selecionada das duas maneiras a seguir:

- Determine o tipo de papel na tabela a seguir e aplique a faixa de gramatura adequada usando as opções disponíveis na tela do painel de controle.
- Selecione **Seleção de outros materiais** e uma faixa de gramatura específica na lista disponível na tela do painel de controle. Alguns recursos como Relatórios de Impressão ou Troca Automática de Bandeja fornecem uma lista limitada de tipos de papel.

Nota: Para definir a configuração de qualidade da imagem em uma faixa de gramatura de papel diferente para otimizar a qualidade da imagem, consulte o *Guia do Administrador do Sistema da Impressora de Produção Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*, na seção *Configurações da bandeja do papel.*

BANDEJAS DO PAPEL	TIPOS E GRAMATURAS DE PAPEL SUPORTADOS
Bandejas 1 e 2	Comum: 64 a 81 g/m² Comum (Face 2): 64 a 105 g/m² Bond: 82 a 105 g/m² Perfurado: 64 a 105 g/m² Baixa gramatura: 52 a 63 g/m² Alta gramatura 1: 106 a 216 g/m² Reciclado: 64 a 105 g/m² Pré-impresso: 64 a 105 g/m² Pré-impresso BG: 52 a 63 g/m² Cartão pré-impresso BG: 106 a 216 g/m²
Bandejas 3 e 4	Todos os itens para as Bandejas 1 e 2 Divisória: 106 a 216 g/m²

Nota:

- Para obter os tipos e gramaturas de papel para a Bandeja 5 (Manual), consulte Especificações da Bandeja 5 (Manual).
- Para obter os tipos e gramaturas de papel para as Bandejas 6 e 7, consulte Especificações do Alimentador de alta capacidade ou Especificações do AACS.
- Para otimizar a qualidade da imagem, modifique a faixa de gramatura. Consulte o *Guia do Administrador do Sistema da Impressora de Produção Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*, na seção *Configurações da bandeja do papel.*

TAMANHOS DE PAPEL PADRÃO SUPORTADOS

BANDEJA	TAMANHOS DE PAPEL	
Bandejas 1 e 2	Alimentadas pela borda longa (ABL) somente	B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 pol.) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 pol.) Executivo (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 pol.) Carta (216 x 279 mm, 8,5 x 11 pol.)
Bandejas 3 e 4	Alimentação pela borda curta (ABC)	A5 (148 x 210 mm, 5,83 x 8,3 pol.) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 pol.) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 pol.) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 pol.) B4 (257 x 364 mm, 10,12 x 14,33 pol.) Meio Carta (139,7 x 215,9 mm, 5,5 x 8,5 pol.) 203,2 x 254 mm (8 x 10 pol.); América do Norte somente Carta (216 x 279 mm, 8,5 x 11 pol.) Ofício II (215,9 x 330,2 mm, 8,5 x 13 pol.) Ofício I (216 x 356 mm/8,5 x 14 pol.) Duplo Carta (279,4 x 431,8 mm, 11 x 17 pol.) Especial A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 pol.) DT especial A3 (310 x 432 mm, 12,2 x 17 pol.) 304,8 x 457,2 mm (12 x 18 pol.) SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 pol.) 320 x 488 mm (12,6 x 19,2 pol.) 330,2 x 457,2 mm (13 x 18 pol.) 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 pol.)
	ABL	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 pol.) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 pol.) Executivo (184,2 x 266,7 mm, 7,25 x 10,5 pol.) Carta (216 x 279 mm, 8,5 x 11 pol.) Especial A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 pol.) 16K (Taiwan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 pol.) 16K (China Continental) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 pol.)

Nota:

- Para obter informações sobre tamanhos de papel para a Bandeja 5 (Manual), consulte Especificações da Bandeja 5 (Manual).
- Para obter informações sobre tamanhos de papel para as Bandejas 6 e 7, consulte Especificações do Alimentador de alta capacidade ou Especificações do AACS.

INFORMAÇÕES SOBRE AS BANDEJAS 1, 2, 3 E 4

As informações a seguir são aplicáveis às Bandejas 1 a 4:

As Bandejas 1–4 podem aceitar todas as gramaturas de papel de 52 a 216 g/m² (16 lb. Bond a 80 lb. Capa).

Bandejas 1 e 2

- A Bandeja 1 tem capacidade para 1.100 folhas de papel de 80 g/m²
- A Bandeja 2 tem capacidade para 1.600 folhas de papel de 80 g/m²
- As Bandejas 1 e 2 podem acomodar tamanhos de material incluindo:
  - A4 (210 x 297 mm) ou Carta (8,5 x 11 pol.)
  - B5, 182 x 257 mm (7,26 x 10,12 pol.)
  - Executivo 184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5 pol.)
- As Bandejas 1 e 2 podem acomodar material somente na orientação Alimentação pela borda longa (ABL)

Bandejas 3 e 4

- As bandejas 3 e 4 são ajustáveis
- As Bandejas 3 e 4 tem capacidade para 550 folhas de papel de 80 g/m²
- As Bandejas 3 e 4 podem acomodar tamanhos de material de 139,7 mm x 182 mm (5,5 x 7,16 pol.) a 330,2 mm x 488 mm (13,0 x 19,2 pol.)
- As Bandejas 3 e 4 podem acomodar material colocado na orientação retrato com Alimentação pela borda longa (ABL) ou paisagem com Alimentação pela borda curta (ABC).
- As Bandejas 3 e 4 têm o recurso de detecção de tamanho automática

Nota: Antes de usar o recurso de detecção de tamanho automática, solicite ao administrador do sistema que altere as configurações da MNV para detecção de tamanho automática.

Diretrizes para colocar, imprimir e armazenar material

DIRETRIZES GERAIS DE COLOCAÇÃO DE MATERIAIS

Siga estas diretrizes ao colocar papel e qualquer outro material nas bandejas apropriadas:

- Ventile o papel antes de colocá-lo na bandeja.
- Não sobrecarregue as bandejas. Não coloque papel acima da linha de preenchimento máximo.
- Ajuste as guias do papel para que correspondam ao tamanho do papel.
- Use apenas envelopes de papel. Imprima apenas em uma face do envelope. Use a Bandeja 5 para imprimir envelopes. Defina Tipo de material para **Alta gramatura 1**.
- Após colocar o papel na bandeja, assegure-se de selecionar o tipo de papel correto na tela de seleção por toque da impressora.

IMPRESSÃO OU CÓPIA EM ETIQUETAS

É possível imprimir etiquetas a partir da Bandeja 5 (Bandeja manual) e das Bandejas 6 e 7 do Alimentador de alta capacidade superdimensionado (AACS).

Nota: O Alimentador de alta capacidade (AAC) não suporta impressão em etiquetas.

Ao imprimir em etiquetas, siga estas diretrizes:

- Movimente o estoque com freqüência. As etiquetas guardadas por muito tempo em condições extremas podem ficar enrugadas e provocar atolamentos na impressora.
- Use etiquetas criadas para impressão a laser.
- Não use etiquetas plásticas.
- Não use etiquetas que possuam cola seca.
- Imprima em apenas um dos lados da folha de etiquetas.
- Não utilize folhas onde há etiquetas ausentes. Folhas com etiquetas ausentes podem danificar a impressora.
- Armazene as etiquetas não utilizadas na embalagem original, em superfície plana. Mantenha as folhas de etiquetas na embalagem original até o momento que for usar as folhas. Recoloque as folhas de etiquetas não utilizadas na embalagem original e feche-a para proteção.
- Não guarde as etiquetas em locais muito secos ou úmidos ou em locais muito quentes ou frios. Armazenar etiquetas em condições extremas pode causar problemas de qualidade de impressão ou fazer com que as etiquetas atolem na impressora.

IMPRESSÃO OU CÓPIA EM PAPEL BRILHANTE

É possível imprimir em papel brilhante, ou revestido, a partir das Bandejas 6 e 7 do Alimentador de alta capacidade superdimensionado (AACS).

Nota:

- O Alimentador de alta capacidade (AAC) não suporta impressão em papel brilhante.
- Apenas a impressão em 1 face é suportada para papel brilhante ou revestido.

Ao imprimir em papel brilhante, siga estas diretrizes:

- Não abra pacotes fechados de papel brilhante, antes da hora de colocar o papel na impressora.
- Armazene o papel brilhante nivelado na embalagem original.
- Remova todos os outros papéis da bandeja antes de colocar o papel brilhante.
- Coloque apenas a quantidade de papel brilhante que pretende usar. Quando concluir a impressão, remova o papel não utilizado da bandeja. Recoloque o papel não utilizado na embalagem original e lacre para uso posterior.
- Vire o papel com frequência. Papel brilhante guardado por muito tempo em condições extremas pode ficar enrugado e provocar atolamentos na impressora.

DIRETRIZES DE ARMAZENAMENTO DO PAPEL

Oferecer boas condições de armazenamento para o papel e outros materiais contribui para otimizar a qualidade de impressão.

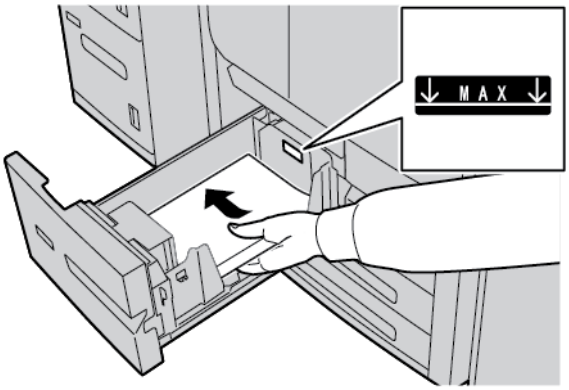
- Armazene o papel em locais escuros, frescos e relativamente secos. A maioria dos papéis é suscetível a danos causados por luz ultravioleta (UV) e visível. A luz ultravioleta emitida pelo sol e por lâmpadas fluorescentes é prejudicial ao papel.
- Reduza a exposição do papel às luzes fortes ou luz visível por períodos longos.
- Mantenha constantes as temperaturas e a umidade relativa.
- Evite armazenar papéis em porões, cozinhas, garagens ou sótãos. Esses espaços têm maior probabilidade de absorver umidade.
- Guarde papéis lisos em paletes, caixas de papelão, prateleiras ou gabinetes.
- Evite comer ou beber na área em que o papel é armazenado ou manipulado.
- Não abra pacotes fechados de papel, enquanto não estiver pronto para colocá-los na impressora. Deixe o papel armazenado na embalagem original.
- Alguns papéis especiais são embalados dentro de sacos plásticos que podem selados novamente. Armazene o material dentro do saco, até que esteja pronto para usá-lo. Mantenha o material não utilizado no saco e depois o lacre novamente para proteção.

Colocação do material

COLOCAR PAPEL NAS BANDEJAS 1 E 2

Nota: Se uma bandeja for aberta enquanto a impressora está alimentando papel da bandeja, poderá ocorrer um atolamento de papel.

1. Selecione o papel apropriado para o trabalho de impressão.
2. Puxe a bandeja para fora lentamente até que ela pare.
3. Abra a resma de papel com o lado da emenda para cima.
4. Antes de colocar o papel na bandeja, ventile as folhas de papel.
5. Coloque o papel e alinhe a borda com a borda esquerda da bandeja.



Coloque o papel com Alimentação pela borda longa (ABL) ou na orientação retrato.

6. Cuidadosamente, empurre a bandeja para dentro até ela parar.

   Se ativada pelo administrador do sistema, a tela Configurações da bandeja do papel aparecerá na tela de seleção por toque.

7. Se você fez alterações na bandeja do papel, toque em **Alterar configurações** e depois corrija as informações. Se não fez nenhuma alteração, prossiga com a próxima etapa.
   a. Em Tipo de papel/Gramatura do papel, Tamanho do papel e Cor do papel, selecione as opções conforme necessário.
   b. Se for necessário, faça as alterações desejadas aos ajustes de curvatura e alinhamento do papel.

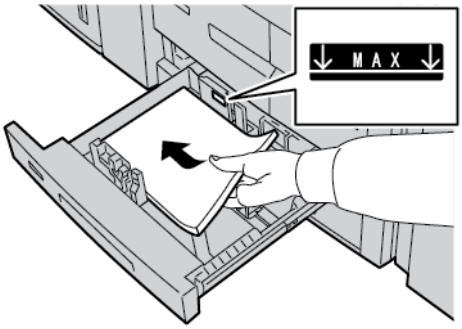
   Nota: Para obter informações detalhadas sobre as opções curvatura do papel e ajuste de alinhamento, consulte o *Guia do Administrador do Sistema da Impressora de Produção Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

   c. Selecione **Salvar** até retornar à janela de configurações da bandeja.
8. Toque em **Confirmar**.

COLOCAR PAPEL NAS BANDEJAS 3 E 4

Nota: Não coloque papel acima da linha MAX na guia da borda traseira.

1. Selecione o papel apropriado para o trabalho de impressão.
2. Puxe a bandeja para fora lentamente até que ela pare.
3. Abra a resma de papel com o lado da emenda para cima.
4. Antes de colocar o papel na bandeja, ventile as folhas de papel.
5. Coloque o papel e alinhe a borda com a borda esquerda da bandeja.



Nota: É possível colocar o papel na orientação retrato com Alimentação pela borda longa (ABL) ou paisagem com Alimentação pela borda curta (ABC).

6. Para ajustar as guias do papel, pressione a trava da guia e mova a guia da borda cuidadosamente até que ela encoste na borda do papel na bandeja.

Nota: Não coloque papel acima da linha MAX na guia da borda traseira.

7. Cuidadosamente empurre a bandeja para dentro até ela parar.

   Se ativada pelo administrador do sistema, a tela Bandeja do papel aparecerá na tela de seleção por toque.

8. Se você fez alterações na bandeja do papel, toque em **Alterar configurações** e depois corrija as informações. Se não fez nenhuma alteração, prossiga com a próxima etapa.
   a. Em Tipo de papel/Gramatura do papel, Tamanho do papel e Cor do papel, selecione as opções conforme necessário.
   b. Se necessário, faça alterações nas opções de curvatura do papel e ajuste de alinhamento.

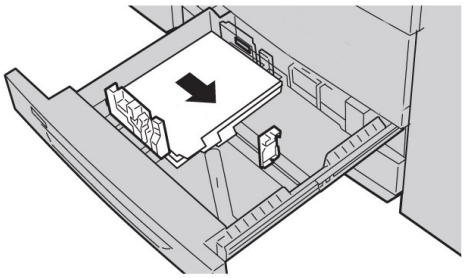
Nota: Para obter informações detalhadas sobre as opções curvatura do papel e ajuste de alinhamento, consulte o *Guia do Administrador do Sistema da Impressora de Produção Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

   c. Toque em **Salvar** em cada tela até retornar à janela de configurações da bandeja.

9. Toque em **Confirmar**.

COLOCAÇÃO DE DIVISÓRIAS NAS BANDEJAS 3 E 4

1. Selecione o papel apropriado para o trabalho de impressão.
2. Puxe a bandeja para fora lentamente até que ela pare.
3. Antes de colocar as divisórias na bandeja, ventile-as.
4. Coloque e alinhe a borda da divisória de encontro à borda direita da bandeja, com o lado a ser copiado ou impresso voltado para baixo.



5. Para ajustar as guias do papel, pressione a trava da guia e mova a guia da borda cuidadosamente até que ela encoste na borda do material na bandeja.
   Não coloque material acima da linha MAX na guia da borda traseira.
6. Cuidadosamente empurre a bandeja para dentro até ela parar.

   Se ativada pelo administrador do sistema, a tela Bandeja do papel aparecerá na tela de seleção por toque.
7. Se você fez alterações na bandeja do papel, toque em **Alterar configurações**. Se não fez nenhuma alteração, prossiga com a próxima etapa.
   a. Em Tipo de papel/Gramatura do papel, Tamanho do papel e Cor do papel, selecione as opções conforme necessário.
   b. Se necessário, faça alterações nas opções de curvatura do papel e ajuste de alinhamento.

   Nota: Para obter informações detalhadas sobre as opções curvatura do papel e ajuste de alinhamento, consulte o *Guia do Administrador do Sistema da Impressora de Produção Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

   c. Toque em **Salvar** em cada tela até retornar à janela de configurações da bandeja.
8. Toque em **Confirmar**.

COLOCAÇÃO DE PAPEL PERFURADO NAS BANDEJAS 1, 2, 3 E 4

1. Selecione o papel apropriado para o trabalho de impressão.
2. Puxe a bandeja para fora lentamente até que ela pare.
3. Abra a resma de papel com o lado da emenda para cima.
4. Antes de colocar o papel na bandeja, ventile as folhas de papel.
5. Coloque o papel perfurado encostado na borda esquerda da bandeja.
   Alinhe o papel de modo que os furos encostem na borda esquerda da bandeja, e assegure-se de que o papel esteja colocado na orientação Alimentação pela borda longa (ABL).

6. Para ajustar as guias do papel, pressione a trava da guia e mova a guia da borda cuidadosamente até que ela encoste na borda do papel na bandeja.

   Nota: Não coloque papel acima da linha MAX na guia da borda traseira.

7. Cuidadosamente empurre a bandeja para dentro até ela parar.

   Se ativada pelo administrador do sistema, a tela Configurações da bandeja do papel aparecerá na tela de seleção por toque.

8. Se você fez alterações na bandeja do papel, toque em **Alterar configurações** e depois corrija as informações. Se não fez nenhuma alteração, prossiga com a próxima etapa.

   a. Em Tipo de papel/Gramatura do papel, Tamanho do papel e Cor do papel, selecione as opções conforme necessário.

   b. Se necessário, faça alterações nas opções de curvatura do papel e ajuste de alinhamento.

   Nota: Para obter informações detalhadas sobre as opções curvatura do papel e ajuste de alinhamento, consulte o *Guia do Administrador do Sistema da Impressora de Produção Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

   c. Toque em **Salvar** em cada tela até retornar à janela de configurações da bandeja.

9. Toque em **Confirmar**.

COLOCAÇÃO DE MATERIAL EM DISPOSITIVOS DE ALIMENTAÇÃO OPCIONAIS

Para obter informações e instruções sobre como colocar material nos dispositivos de alimentação opcionais, consulte o capítulo apropriado.

COLOCAR MATERIAL PÓS-PROCESSO NOS DISPOSITIVOS DE ACABAMENTO OPCIONAL

Para obter informações sobre como colocar material pós-processo nos dispositivos de acabamento opcionais, consulte o capítulo apropriado.

Colocação de divisória com o dispositivo GBC® AdvancedPunch™ Pro

Para obter informações sobre como colocar material nas bandejas do papel quando um dispositivo GBC® AdvancedPunch™ Pro está acoplado, consulte a *Documentação do Cliente do GBC AdvancedPunch Pro*.

Impressão em envelopes

A impressão em envelopes á possível, mas o desempenho não é garantido. Para aumentar as chances de uma impressão bem-sucedida, a Xerox recomenda que você siga as diretrizes a seguir.

SELEÇÃO DE UM ENVELOPE

O tipo de papel do material selecionado para um trabalho de impressão específico determina a qualidade da saída impressa. Para alcançar a qualidade de impressão ideal, considere os seguintes fatores:

- A composição geral do material, como textura, gramatura e espessura.
- A aplicação do material no design físico e construção do envelope.

Esta seção destaca os estilos comuns de envelopes e os desafios que determinados tipos de envelopes podem apresentar.

Em alguns casos, a composição e a construção do envelope podem limitar um ou ambos dos seguintes:

- Com base na construção do envelope, o posicionamento do conteúdo impresso no envelope
- Com base na composição do envelope, os tipos de arte gráfica ou fotografia que se pode utilizar

Não use os seguintes tipos de envelopes:

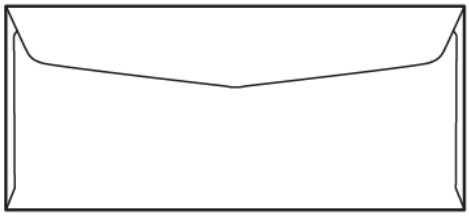
- Envelopes com selagem por pressão
- Envelopes com fechos de metal
- Envelopes com fechos de barbante
- Outros envelopes que não são padrão

Estilos de envelopes e considerações

Os exemplos a seguir aplicam-se aos envelopes comerciais No 10 padrão, mas os detalhes se aplicam também a outros tamanhos.

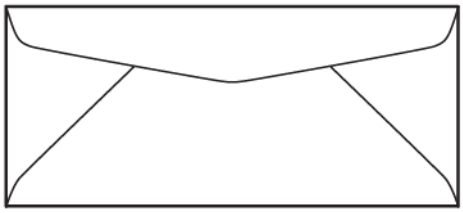
Emendas laterais

Geralmente, os envelopes com emendas laterais são os preferidos para a impressão do tipo laser. O design da emenda lateral oferece uma área de superfície grande que não é interrompida por dobras e costuras.



Emendas diagonais

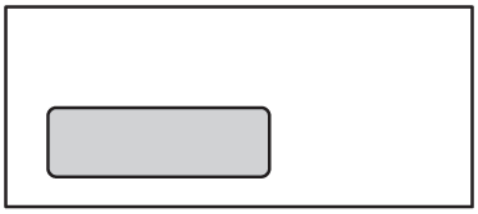
Envelopes com emendas diagonais podem ser usados e, frequentemente, são uma opção econômica. Este estilo de envelope está disponível em vários padrões de design e dobra.



Janela

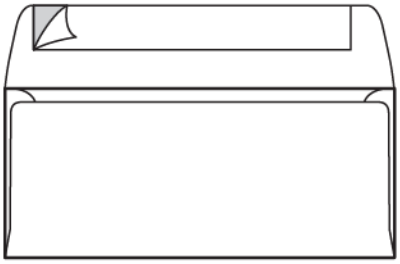
Certifique-se de que os envelopes com janelas selecionados são compatíveis com a impressão a laser.

Cuidado: A impressão em envelopes com janelas que não suportam a alta temperatura do fusor pode causar danos ao fusor.



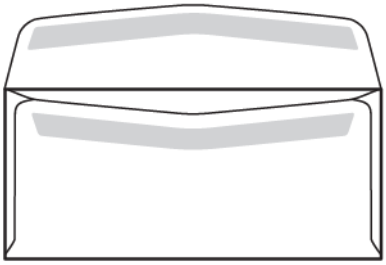
Selagem do tipo cola e descola

Envelopes com um modelo de selagem do tipo cola e descola frequentemente são feitos de material de alta qualidade e obtêm bons resultados.



Selagem por pressão de adesivo de 2 faces

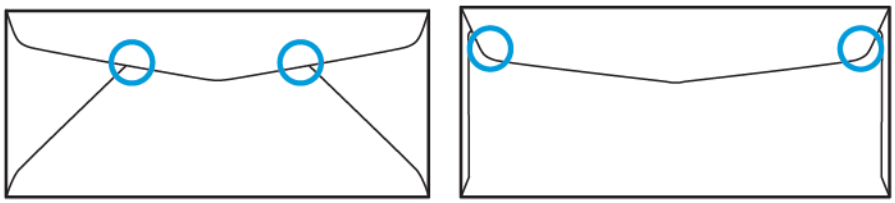
Cuidado: Não utilize envelopes com o design de selagem por pressão de adesivo de 2 faces. Este estilo de envelope pode causar danos ao fusor.



Considerações do design de envelopes

Ao selecionar envelopes, considere que o design físico e a qualidade do envelope podem impor limitações na qualidade e no manuseio da impressão.

As múltiplas superfícies que passam através da impressora podem apresentar um desafio na impressão de envelopes. Por exemplo, a maioria dos envelopes exige que a impressora transfira o toner para uma superfície que contém duas, três ou quatro camadas de espessura. Com a aba fechada, um envelope comum pode conter quatro camadas de material em vários locais. A ilustração a seguir mostra dois designs de envelope diferentes. O círculo azul indica os locais onde as quatro camadas de material se sobrepõem.



Na maioria dos casos, a impressora é capaz de transferir o toner com êxito para o material grosso. Entretanto, alguns testes concluíram que o local onde as camadas se sobrepõem pode criar pontos de pressão em algumas áreas. Estes pontos de pressão podem resultar em um vazio de pressão em outras áreas do envelope. Este fenômeno é ilustrado na seção a seguir.

RECOMENDAÇÕES PARA TAMANHOS DE ENVELOPES ESPECÍFICOS

Alguns testes de limite foram realizados com os seguintes tamanhos de envelopes. Foram obtidos bons resultados, com exceção da formação de pregas nos tamanhos maiores, conforme observado na seção Problemas potenciais:.

EUA:

- No 10: 104,8 x 241,3 mm (4,1 x 9,5 pol.)
- 228,6 x 304,8 mm (9 x 12 pol.)
- 152,4 x 228,6 mm (6 x 9 pol.)

UE:

- DL: 220 x 110 mm (8,7 x 4,3 pol.)
- C4: 229 x 324 mm (9 x 12,8 pol.)
- C5: 162 x 229 mm (6,4 x 9 pol.):

TESTE E SELEÇÃO DE ENVELOPES

Conhecer os limites de um envelope pode ajudar a parear o estilo de envelope correto com os requisitos para a saída impressa. Um teste simples com o Microsoft® Word pode ajudar a identificar os envelopes que são potencialmente problemáticos.

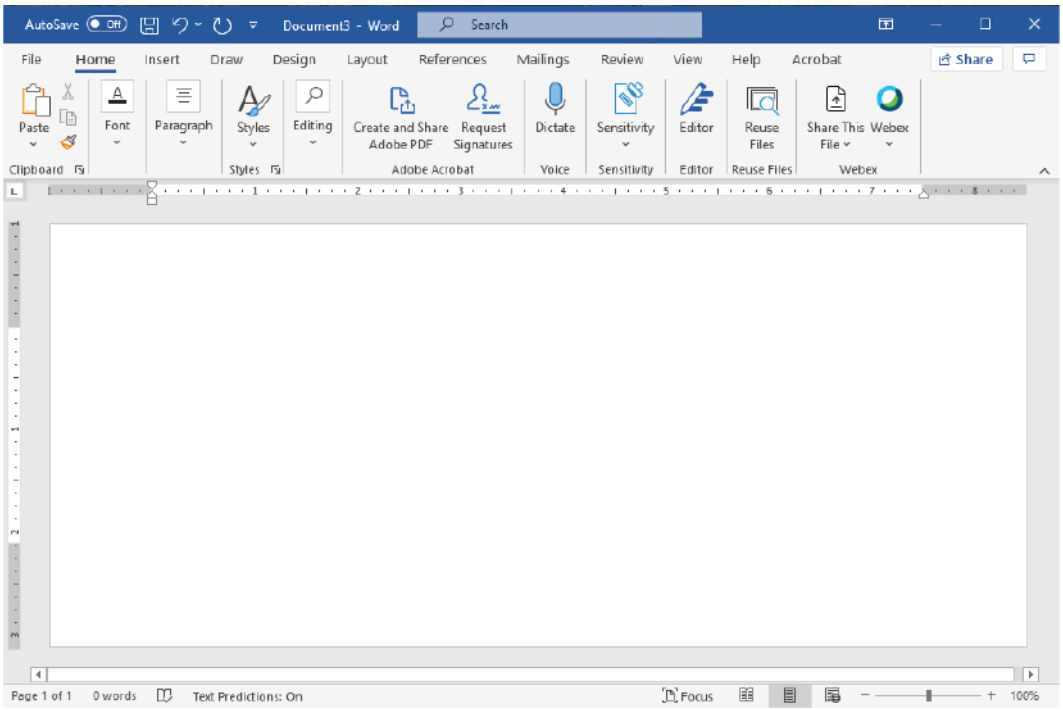
Criação e impressão de um arquivo de teste.

1. Abra o Microsoft® Word e crie um novo documento.

2. Para alterar o tamanho do papel para que corresponda ao seu envelope, clique em **Layout > Tamanho** e depois selecione o tamanho do envelope a ser usado. Para especificar um tamanho personalizado, selecione **Mais tamanhos de papel**.

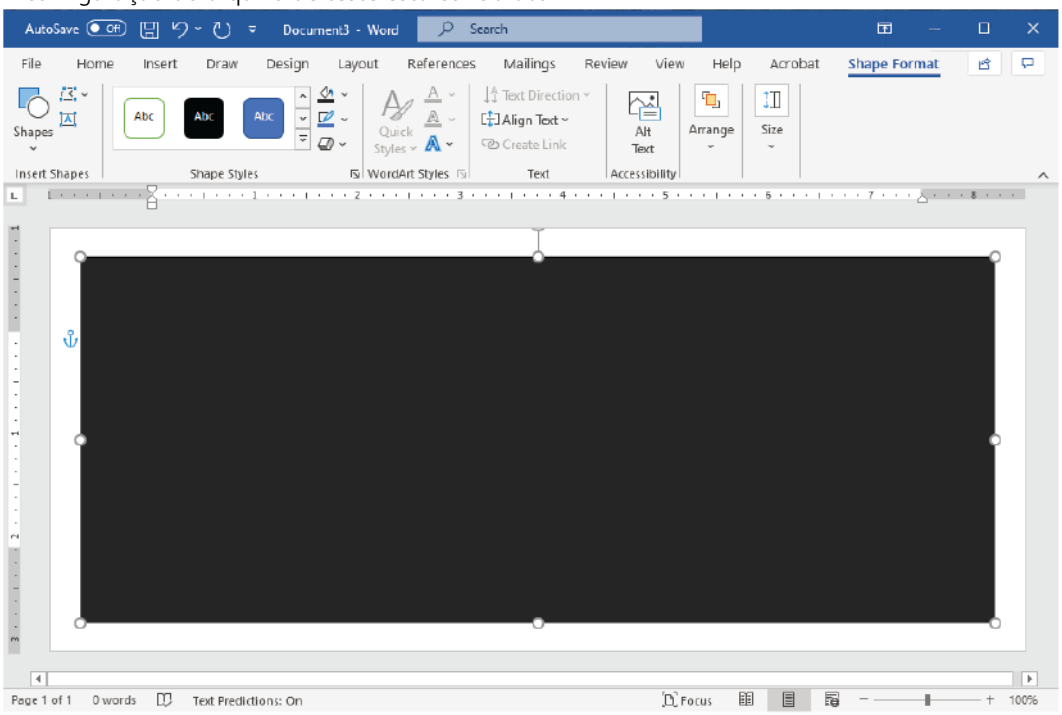
Nota: No exemplo a seguir, o tamanho do papel selecionado é Envelope No 10.

3. Clique em **Layout > Orientação** e depois selecione**Paisagem**.



4. Para desenhar um retângulo, clique em **Inserir > Ilustrações > Formas**. Deixe uma margem de 7,6 mm (0,3 pol.) entre cada lado do retângulo e da borda da página.
5. Para preencher o retângulo com 85 % de preto:
   a. Selecione o retângulo.
   b. Na barra de menu, selecione a guia **Formas**.
   c. Na seção **Estilos de forma** na faixa, clique em **Preenchimento da forma** e depois selecione **85% preto**.
6. Para definir a opção de contorno do retângulo:
   a. Selecione o retângulo.
   b. Na barra de menu, selecione a guia **Formas**.
   c. Na seção **Estilos de forma** na faixa, clique em **Contorno de forma > Sem contorno**.

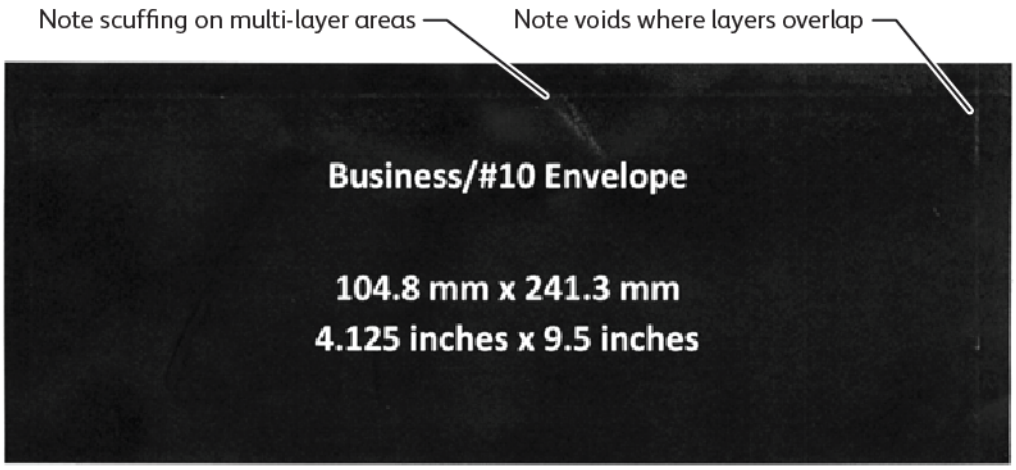
A configuração do arquivo de teste está concluída.



7. Para avaliar os resultados, imprima algumas amostras do arquivo de teste nos envelopes e depois avalie cuidadosamente os envelopes impressos.

Problemas potenciais:

Onde várias camadas de papel se sobrepõem no envelope, podem aparecer inconsistências na impressão, conforme mostrado na imagem a seguir. Estes problemas são óbvios na tiragem de teste. Entretanto, para evitar estes problemas em trabalhos reais, projete o trabalho de impressão para que não haja conteúdo impresso na área afetada.

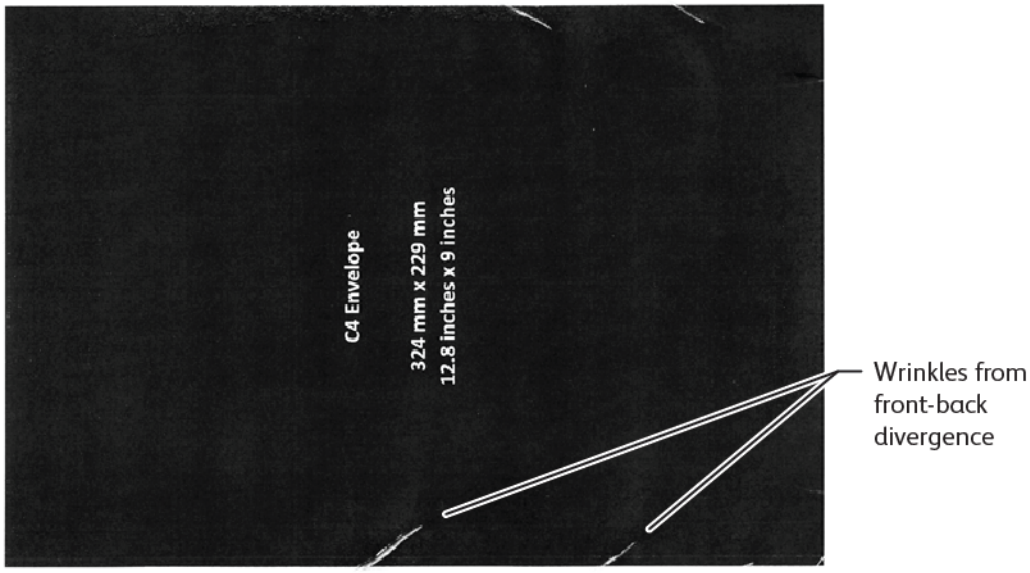


Enrugamentos nas bordas de envelopes maiores pode criar irregularidades na impressão. Este problema é ilustrado na imagem a seguir.

Para manter as folhas individuais separadas, a impressora utiliza uma tensão diferente nos rolos de alimentação dianteiros e traseiros. A leve diferença na tensão dos rolos de alimentação aplicada entre a frente e o verso do envelope pode fazer com que os painéis dianteiro e traseiro do envelope fiquem desalinhados. Esta falta de alinhamento gera pregas nas bordas do envelope, como exibido na imagem a seguir.

Ao não imprimir próximo às bordas do envelope, é possível evitar problemas relacionados ao toner, como exibido a seguir. Entretanto, as pregas físicas no envelope são inevitáveis com envelopes de papel grandes mais leves, como o C4 ou o envelope de 8 x 12 pol.

Isto pode ser evitado com a utilização de envelopes de gramatura mais alta. Também é possível que envelopes grandes mais leves não sejam alimentados de forma confiável. Sempre teste o material antes de se comprometer com o trabalho de impressão.



RECOMENDAÇÕES GERAIS

- Antes de adquirir grandes quantidades de envelopes, realize uma impressão de teste para os envelopes.
- Utilize os envelopes desenvolvidos e recomendados para impressoras laser.
- Utilize envelopes que não estão amassados, curvados ou deformados. É essencial que a estrutura do envelope não esteja comprometida quando a cola for submetida ao alto calor que o dispositivo gera.
- Para envelopes com janelas, somente utilize envelopes projetados para temperaturas de fusão mais altas, como aqueles gerados por impressoras laser. Envelopes com janelas não projetados para temperaturas de fusão mais altas podem danificar o fusor do dispositivo e componentes de formação de imagens.
- Utilize apenas o método a seguir para carregar envelopes. Coloque os envelopes voltados para cima, com a aba para baixo e fechada, e posicione-o de modo que a borda da aba entre primeiro no dispositivo. Se ocorrerem atolamentos persistentes ou problemas com a programação do tamanho de entrada, gire o envelope em 90 graus para que a aba fique voltada para o operador.
- O dispositivo oferece várias configurações de materiais que impactam na força da transferência de imagem, na velocidade de transferência e na temperatura do fusor. Alterar as configurações do material afeta a saída de impressão. As configurações idealizadas para materiais de alta gramatura podem ajudar a

garantir que o toner é transferido para o envelope em áreas essenciais. As configurações idealizadas para materiais de baixa gramatura podem ajudar a minimizar as áreas brilhantes.

- Para se obter os melhores resultados, ajuste o layout e o design para que se adéquem ao envelope. Se o trabalho artístico não puder ser ajustado, por ser que alguns trabalhos exijam o uso de um estilo de envelope específico. Em alguns casos, para otimizar a transferência de imagem ao longo da borda do envelope, ou onde o envelope faz a transição de duas camadas para três camadas de material, é necessário ajustar o posicionamento do endereço do remetente, do logotipo ou de ambos.
- Evite a impressão com a aba do envelope aberta. O calor e a umidade podem resultar em acúmulo de adesivo nos componentes da impressora, o que pode contribuir para atolamentos ou prejudicar a qualidade de impressão.
- Evite envelopes com uma camada grossa de adesivo ou um acúmulo desigual de cola ao longo das bordas da aba.
- Não utilize envelopes de selagem por pressão que exigem que a aba permaneça aberta. As abas abertas em envelopes de selagem por pressão expõem o dispositivo ao adesivo.
- Armazene os envelopes em uma área seca. O excesso de umidade que pode ser liberado durante a impressão e fusão pode colar os envelopes. Os altos níveis de umidade em seu ambiente podem garantir o uso de um ambiente com umidade controlada para a impressão de envelopes.
- Pequenas bolhas de ar alojadas dentro de um envelope podem interferir no processo de impressão, o que pode gerar vazios aleatórios. As bolhas de ar que se formam parecem ser mais comuns em alguns estilos de envelopes do que em outros. Para minimizar o problema com as bolhas de ar, antes de executar um trabalho de impressão, achate os envelopes. Ao selecionar envelopes, certifique-se de considerar todos os requisitos do trabalho.
- Alguns trabalhos de impressão podem pedir um envelope que seja adequado para uma aplicação específica, como a inserção automática.
- A Xerox recomenda que, quando possível, se faça uma avaliação do material reciclado do envelope antes de qualquer compra ou compromisso de compra. Podem ocorrer grandes variações na qualidade, especificações, ou de ambas, de um produto reciclado.

CONFIGURAÇÃO DO DISPOSITIVO PARA A IMPRESSÃO DE ENVELOPES

Colocação de envelopes no dispositivo

Com o suporte de material pequeno, coloque os envelopes na bandeja manual ou Alimentador de alta capacidade superdimensionado. Utilize as seguintes diretrizes:

- Certifique-se de que as abas dos envelopes estão fechadas.
- Coloque o envelope com o lado da frente voltado para cima e o lado da aba na posição que funcione de forma mais consistente:
  - Em direção a dianteira do dispositivo: Esta é a posição de preferência.
  - Alimentação no dispositivo

Nota: Para aumentar a confiabilidade da alimentação, posicione o envelope de modo que um número menor de camadas fique na borda de ataque.

- Na bandeja manual, é possível imprimir até 50 envelopes em um único trabalho de impressão.
- O Alimentador de alta capacidade superdimensionado de 2 bandejas pode aceitar significativamente mais material do que a bandeja manual, mas a qualidade do envelope pode afetar a estabilidade da pilha. Um acessório opcional está disponível para o Alimentador de alta capacidade superdimensionado de 2 bandejas que pode oferecer suporte para pilhas mais altas de material pequeno.
- Para mais informações relacionadas à configuração do Alimentador de alta capacidade superdimensionado para o uso com envelopes, consulte Envelopes.

Configuração do dispositivo para a impressão de envelopes

Ajuste as configurações da Bandeja 5 (manual) ou do Alimentador de alta capacidade superdimensionado na tela de seleção por toque do painel de controle. Após a inserção dos envelopes, as opções para as configurações de bandeja podem aparecer automaticamente. Se as configurações não forem exibidas, selecione as seguintes opções para a configuração manual da bandeja:

- Tamanho do papel: Tamanho não padrão (tamanho variável)
- X: Especifique o comprimento do envelope.
- Y: Especifique a largura do envelope.
- Tipo de papel: Alta gramatura 1 (106 a 216 g/m^2)

Nota: Se inicialmente os resultados forem ruins, você pode ajustar a configuração do tipo de papel para utilizar com material de gramatura mais alta. Se o toner não aderir bem com a configuração de Alta gramatura 1, uma configuração de material mais pesado permitirá mais calor e um velocidade de alimentação mais lenta, o que produzirá um melhor resultado.

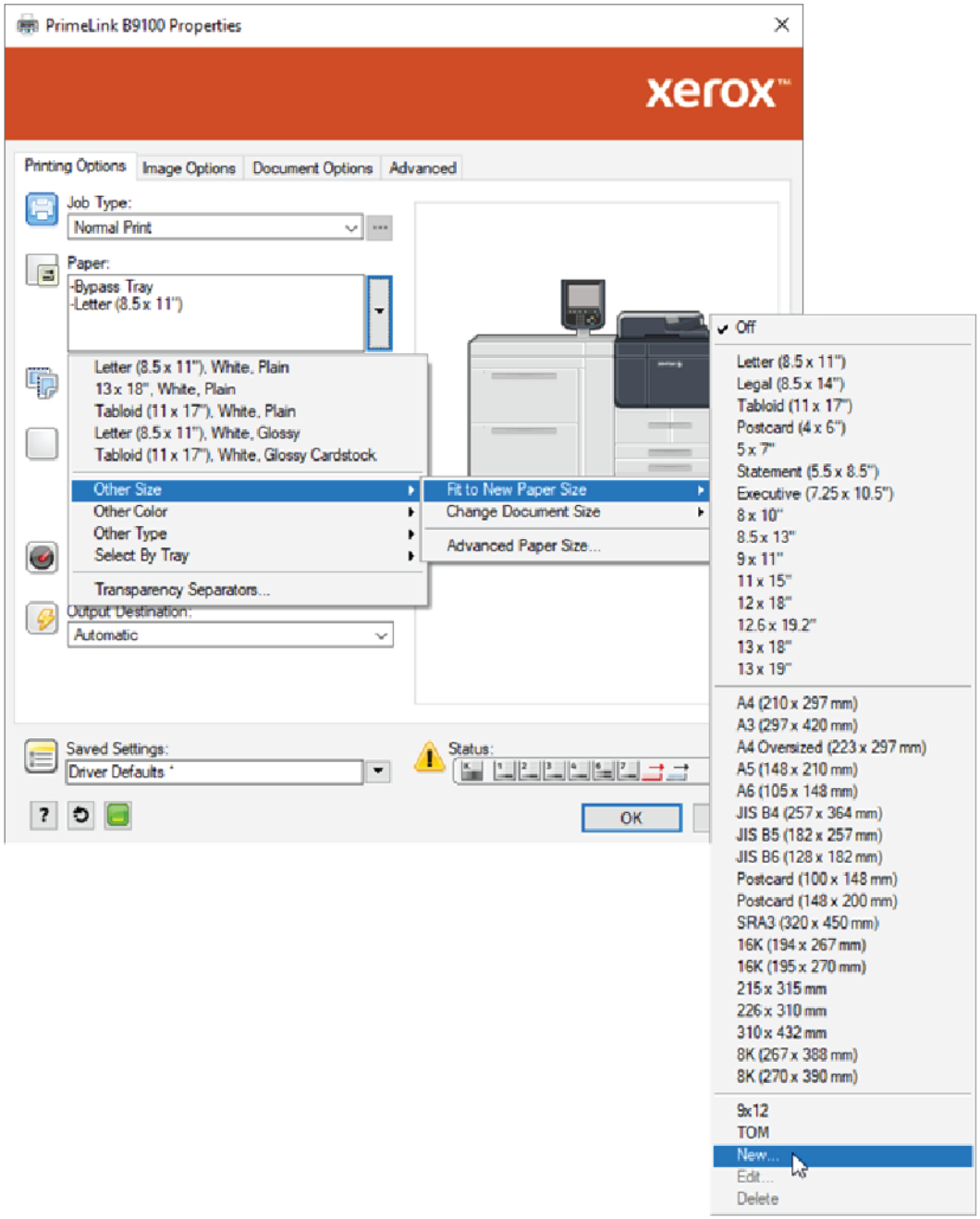
Para obter detalhes, consulte Bandeja 5 (Manual) ou Alimentador de alta capacidade superdimensionado.

Seleção do papel no driver de impressão

É possível utilizar as seguintes imagens como um guia para a seleção do papel no driver de impressão. Para acessar o menu do driver de impressão para o dispositivo, abra o documento que deseja imprimir e depois clique em **Arquivo > Imprimir**. Selecione o dispositivo na lista de impressoras disponíveis e depois clique em **Propriedades da impressora**.

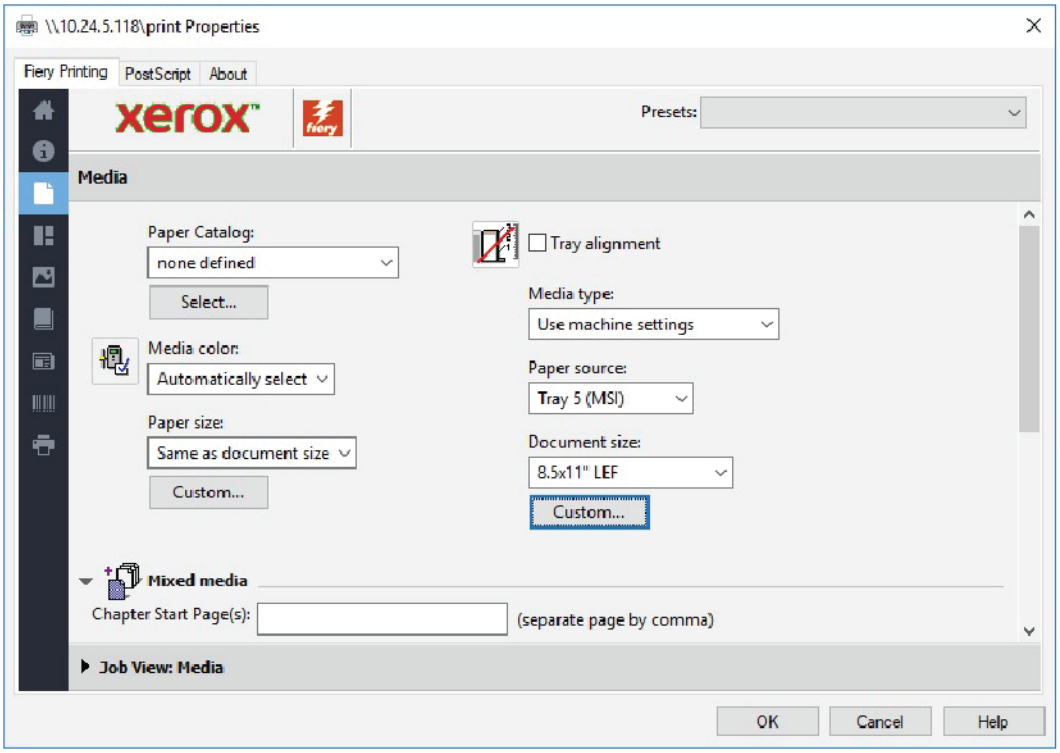
Para imprimir em tamanhos de papel personalizados, é possível adicionar um tamanho personalizado à lista de opções de papel disponíveis. Esta função permite a você definir dimensões personalizadas para a altura e largura.

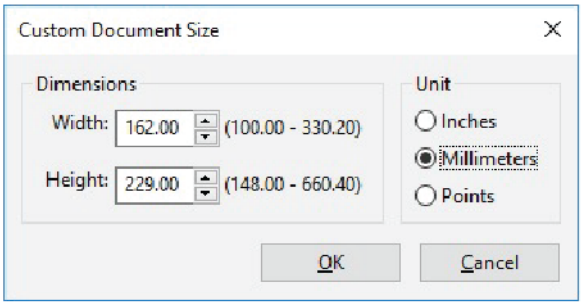
Para criar um tamanho personalizado, no driver de impressão, em Papel, selecione **Outro tamanho > Ajustar ao novo tamanho de papel > Novo**. Especifique as dimensões solicitadas para o novo tamanho de papel.



Seleção do papel no Digital Front End (DFE) EFI

Ao imprimir através do Digital Front End EFI, para facilitar a seleção do papel, você pode especificar a fonte de alimentação na qual os envelopes estão carregados. Se necessário, na caixa de diálogo do driver, especifique o tamanho personalizado selecionado na tela de seleção por toque do painel de controle do dispositivo. Ao especificar o tamanho na caixa de diálogo do driver, certifique-se de usar as mesmas unidades de medida, mm ou polegadas, utilizadas para especificar o tamanho do papel no dispositivo.


\\10.24.5.118\print Properties
Fiery Printing
PostScript
About
Presets:
Media
Paper Catalog:
none defined
Select...
Tray alignment
Media type:
Use machine settings
Media color:
Automatically select
Paper source:
Tray 5 (MSI)
Paper size:
Same as document size
Custom...
Document size:
8.5x11" LEF
Custom...
Mixed media
Chapter Start Page(s):
(separate page by comma)
Job View: Media
OK
Cancel
Help


Custom Document Size
Dimensions
Width:
162.00
(100.00 - 330.20)
Height:
229.00
(148.00 - 660.40)
Unit
Inches
Millimeters
Points
OK
Cancel

Manutenção

Este capítulo contém:

Limpeza da Impressora 216
Substituição de produtos consumíveis 221

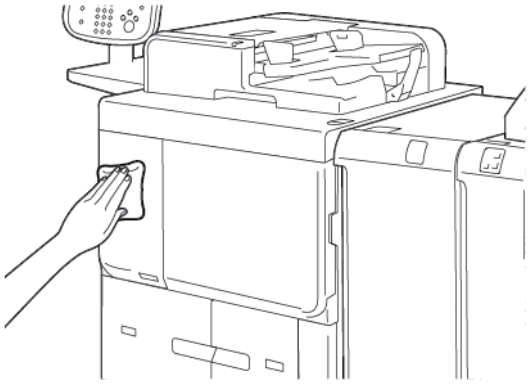
Limpeza da Impressora

Leia e observe as seguintes informações ao limpar a impressora:

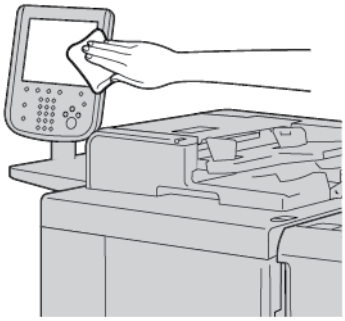
- Para evitar choque elétrico, antes de começar a limpar a impressora, assegure-se de que ela esteja desligada e desconecte-a.
- Para evitar danos à impressora, como descoloração, deformidades e rachaduras nas tampas, não use benzeno, thinner, outros líquidos voláteis ou repelentes de inseto na impressora.
- Limpar a impressora com uma quantidade excessiva de água pode causar mau funcionamento da impressora e danificar os documentos ao serem copiados.
- Informações sobre Alimentador de documentos, Tampa de originais e Vidro de originais:
  - A tampa de originais é plana, de superfície branca na parte de baixo do Alimentador automático de originais em frente e verso (AAOFV). O AAOFV retém o documento no lugar no vidro de originais.
  - É recomendado que você limpe todos os componentes da tampa de documentos e do vidro de originais ao mesmo tempo. Esses componentes consistem na tampa de originais, no vidro de originais e no conjunto de lentes de digitalização da segunda face.
  - Para fornecer a melhor qualidade de imagem possível na saída impressa ou de cópia, limpe a tampa de originais e o vidro de originais regularmente. Se a tampa de originais ou o vidro de originais estiverem sujos, poderão aparecer pontos nas cópias e a impressora não poderá detectar os tamanhos dos documentos de maneira apropriada.
  - Se você receber a mensagem, `O Scanner pode estar sujo`, execute o procedimento de limpeza da tampa de originais e do vidro de originais. Para limpar o vidro de digitalização, consulte o guia do usuário ou as instruções na etiqueta no alimentador de originais.
  - O vidro de originais consiste em duas partes: o vidro de originais e a faixa do vidro. O vidro de originais é o vidro em que você coloca o documento para copiá-lo. A faixa do vidro é uma faixa do vidro de originais de 2,54 (1 pol.) à esquerda do vidro de originais.

LIMPEZA DA PARTE EXTERNA E DA TELA DE SELEÇÃO POR TOQUE

1. limpe a parte externa com uma pano suave umedecido com água. Se a sujeira estiver difícil de ser removida, tente esfregar gentilmente a parte externa da impressora com um pano umedecido com uma pequena quantidade de detergente neutro.



2. Use um pano macio para remover qualquer excesso de água da parte externa.
3. Limpe a tela de seleção por toque com um pano macio umedecido com detergente neutro ou álcool.

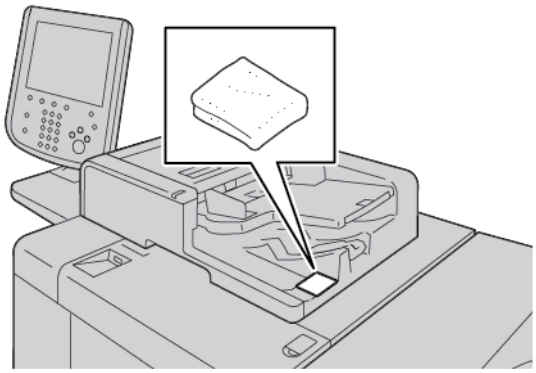


LIMPEZA DA TAMPA DE ORIGINAIS E DO VIDRO DE ORIGINAIS

Se a tampa de originais e o vidro de originais ficarem sujos:

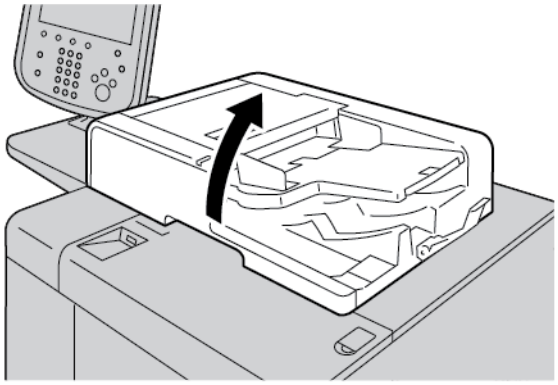
- poderão aparecer manchas nas cópias ou nos documentos digitalizados.
- A impressora não pode detectar tamanhos dos documentos.

Limpe a tampa de originais e o vidro de originais uma vez por mês com o pano fornecido no alimentador de originais.

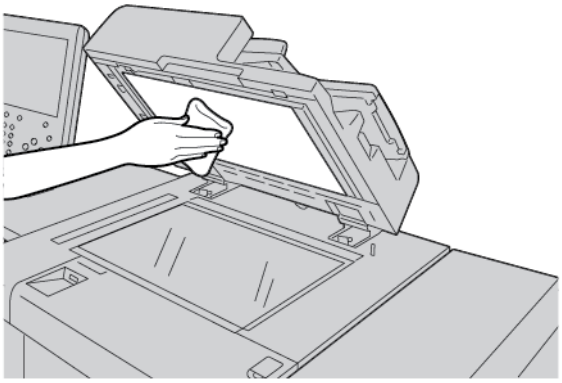


1. Para limpar tampa de originais:

a. Levante o alimentador de documentos.

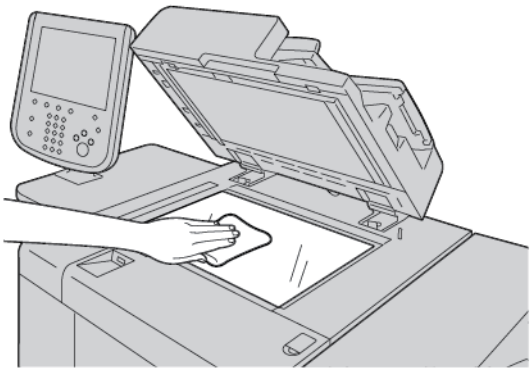


b. Para remover a sujeira, esfregue a tampa de originais com um pano macio umedecido com água. Com um pano macio, seque a tampa. Se a sujeira estiver difícil de ser removida, tente esfregar gentilmente com um pano umedecido com uma pequena quantidade de detergente neutro.



2. Para limpar o vidro de originais:

a. Para remover a sujeira, esfregue a vidro de originais com um pano macio umedecido com água. Com um pano macio, seque o vidro. Se a sujeira estiver difícil de ser removida, tente esfregar gentilmente com um pano umedecido com uma pequena quantidade de detergente neutro.



Cuidado: Para evitar danos à superfície do vidro, não pressione o vidro de documentos com muita força.

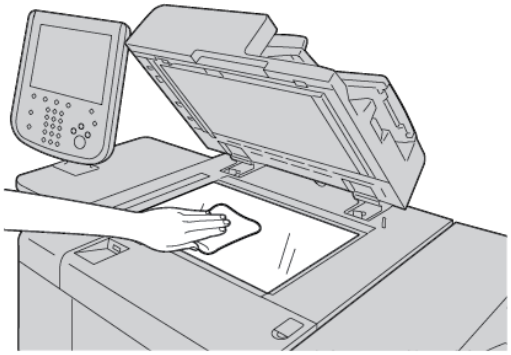
3. Feche o alimentador de originais cuidadosamente.

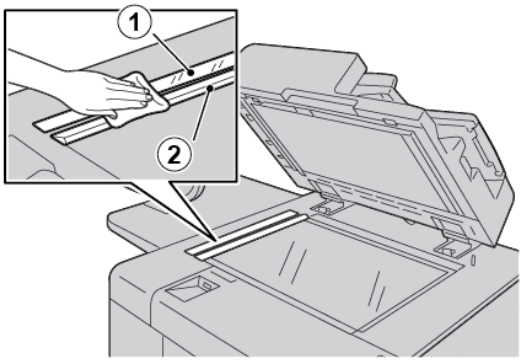
LIMPEZA DO SCANNER

Para assegurar a qualidade de impressão ideal, limpe o vidro de originais regularmente. A limpeza ajuda a evitar saída com listras, manchas e outras marcas transferidas do vidro durante a digitalização de documentos.

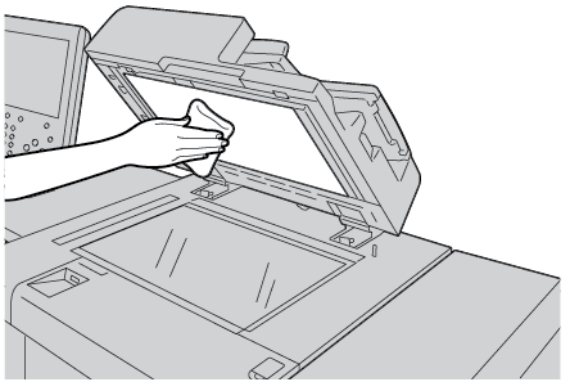
1. Umedeça um pano macio, sem fiapos com água.
2. Remova papel ou outros materiais da bandeja de saída.
3. Abra a tampa de originais.
4. Limpe as superfícies do vidro de originais e do vidro do transporte de velocidade constante (CVT) até que estejam limpos e secos.

Nota: Para obter os melhores resultados, para remover marcas e riscos, use o Limpador de vidro Xerox®.





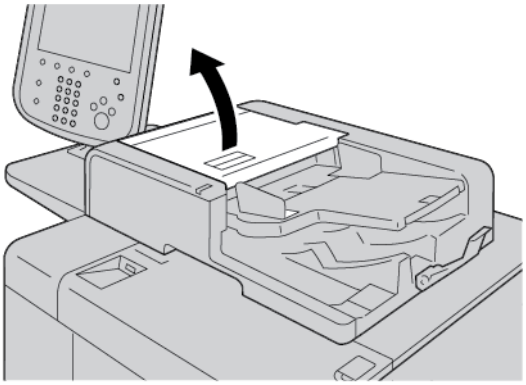
5. Limpe a superfície branca sob a tampa do vidro de originais até que fique limpa e seca.



6. Feche a tampa de originais.

LIMPEZA DOS ROLOS DO ALIMENTADOR DE ORIGINAIS

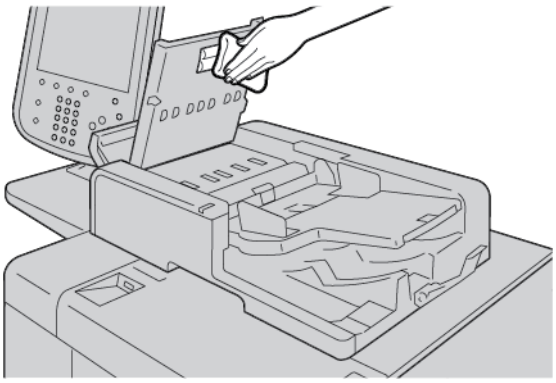
1. Levante cuidadosamente a trava da tampa superior do alimentador de originais até que ela esteja completamente aberta em uma posição fixa.



2. Enquanto gira os rolos, limpe-os gentilmente com um pano macio umedecido com água.

> **Cuidado:** Para evitar que gotas de água caiam dentro da impressora, use um pano bem torcido para retirar o excesso de água. As gotas de água nos componentes internos pode causar mau funcionamento da impressora.

Se a sujeira estiver difícil de ser removida, tente esfregar gentilmente os rolos com um pano umedecido com uma pequena quantidade de detergente neutro.



3. Feche a tampa superior do alimentador de documentos até que escute o clique de encaixe.
4. Feche a tampa esquerda do alimentador de documentos até que escute o clique de encaixe.

Substituição de produtos consumíveis

SOLICITAR SUPRIMENTOS

Solicite suprimentos Xerox, papel e outros suprimentos em www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies. Para obter informações sobre contato e números de telefone em sua área, clique em **Fale conosco**. Para inserir ou selecionar a família e o tipo de modelo de sua impressora, clique em **Suprimentos**.

Armazene os itens de suprimentos e peças Xerox em suas embalagens originais em local conveniente.

Nota: Consulte sempre o site www.xerox.com/office/supplies para obter os códigos das CRUs (Unidades Substituíveis pelo Cliente) mais recentes.

Os itens a seguir são consumíveis dessa impressora. É recomendável que você tenha um suprimento sobressalente desses itens para eliminar o tempo de espera quando for necessário substituí-los.

Unidades substituíveis pelo cliente (CRUs):

- Cartucho de toner Preto; quantidade do novo pedido: 1 em cada caixa
- Recipiente de toner usado; quantidade do novo pedido: 1 em cada caixa

VERIFICAÇÃO DO STATUS DE UNIDADES SUBSTITUÍVEIS PELO CLIENTE (CRUS)

Para verificar o status dos suprimentos da impressora, no painel de controle, toque na guia **Suprimentos**.

- A mensagem de status dos suprimentos da impressora indica Pronto, Novo pedido, Substituir agora ou outras indicações.
- Para a quantidade de toner restante, a mensagem de status exibe 0–100%.

Quando for hora de pedir ou instalar uma unidade substituível pelo cliente, uma mensagem aparecerá na tela de seleção por toque do painel de controle. Com algumas unidades substituíveis pelo cliente, a mensagem indica que a impressora pode continuar os trabalhos de cópia ou impressão sem ter que substituí-las imediatamente. Quando for a hora de substituir um consumível, uma mensagem aparecerá na tela de seleção por toque da impressora e a impressora parará de imprimir.

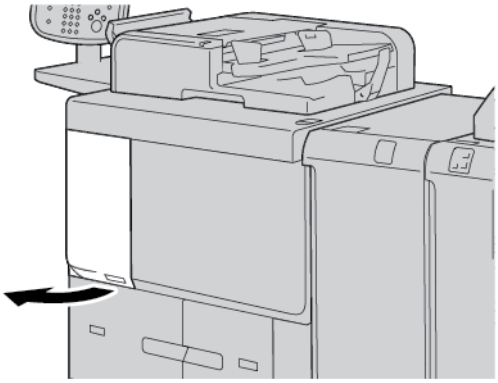
Sempre recicle ou descarte a unidade substituível pelo cliente usada, de acordo com as instruções de descarte fornecidas com a nova unidade.

Nota: Para obter os problemas específicos de qualidade da imagem que aparecem na saída impressa e as ações corretivas relacionadas, consulte Solução de problemas.

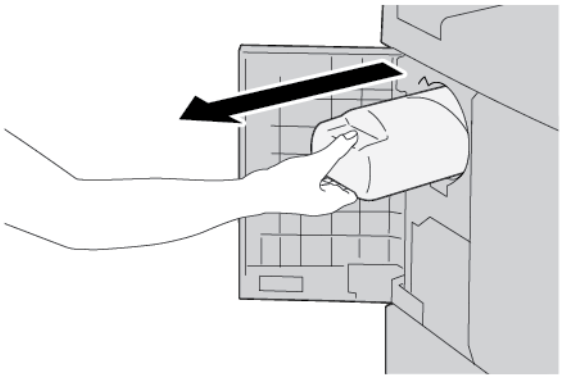
SUBSTITUIÇÃO DO CARTUCHO DE TONER

Aviso: Substitua o cartucho de toner enquanto a impressora está ligada. Peças internas da impressora podem estar quentes. Para evitar possíveis ferimentos, antes de substituir um cartucho de toner, assegure-se de que a impressora esteja fria.

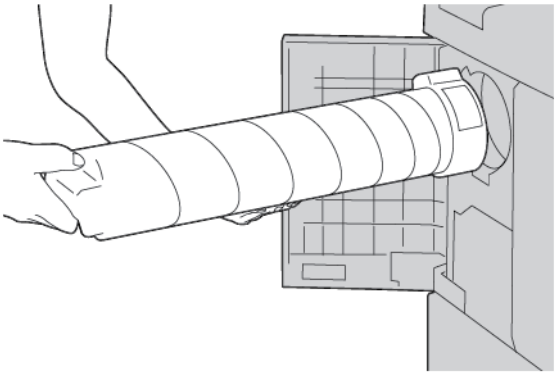
1. Abra a tampa esquerda da impressora.



2. Antes de remover o cartucho de toner, forre o chão com papel. Isso permite que qualquer excesso de toner caia sobre o papel.
3. Segure a alça do cartucho de toner.

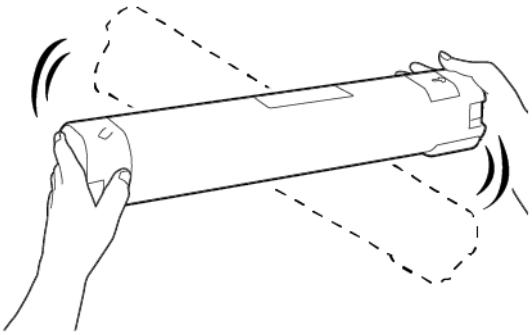


4. Puxe o cartucho de toner vagarosamente, enquanto segura a parte inferior do cartucho.

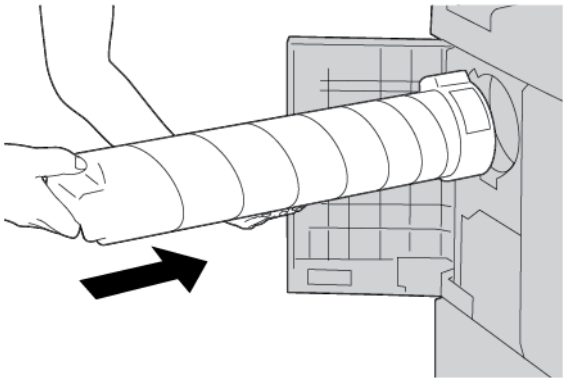


5. Descarte o cartucho de toner usado como lixo de escritório normal ou recicle o cartucho.
6. Retire o novo cartucho da embalagem.

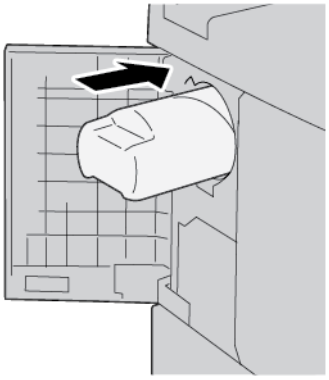
7. Agite o cartucho de um lado para outro para distribuir o toner igualmente.



8. Segure o cartucho com a seta voltada para cima.



9. Empurre o cartucho lentamente até ele encaixar no lugar.



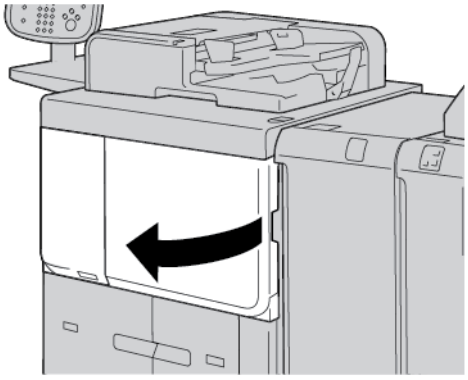
10. Feche a tampa do toner. Se a tampa não fechar completamente, assegure-se de que o cartucho esteja travado e instalado na orientação adequada.

Cuidado: Nunca use um aspirador de pó para remover o toner derramado. Faíscas dentro do aspirador de pó podem causar incêndio ou explosão. Para remover o toner derramado, use uma vassoura, escova ou um pano umedecido com detergente neutro.

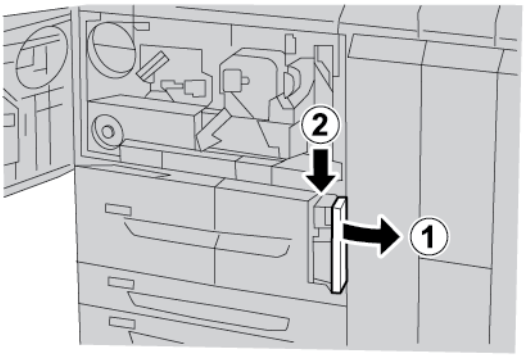
SUBSTITUIÇÃO DO RECIPIENTE DE TONER USADO

Uma mensagem aparece na tela de seleção por toque da impressora quando o recipiente de resíduos está cheio. Se você continuar a copiar ou imprimir sem substituir o recipiente de resíduos, a impressora poderá parar após copiar ou imprimir aproximadamente 18.000 folhas.

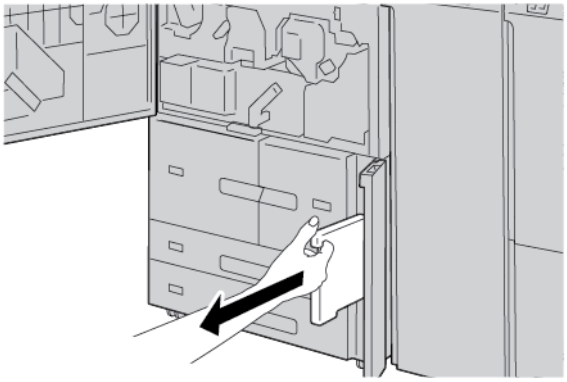
1. Assegure-se de que a impressora parou de copiar ou imprimir. Abra a tampa dianteira da impressora.



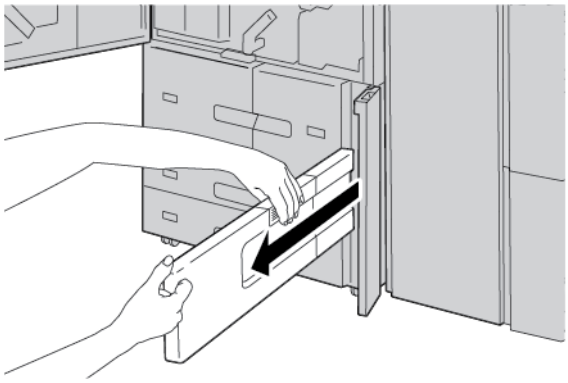
2. Abra a tampa do recipiente de resíduos e empurre a alavanca para baixo.



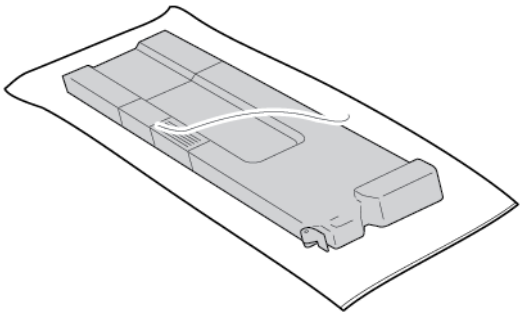
3. Com uma mão segure a alça do cartucho de resíduos e puxe-o até a metade para fora da impressora.



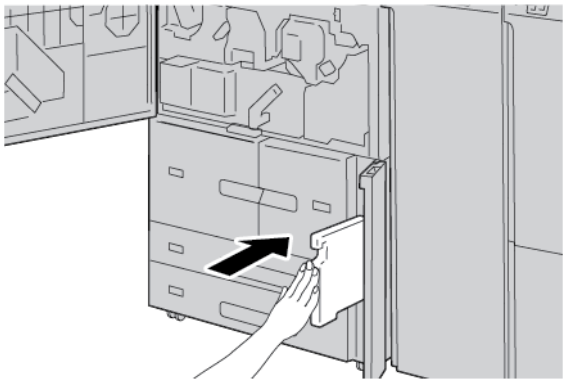
4. Com a outra mão, segure a parte superior do meio do recipiente de resíduos e, em seguida, usando ambas as mãos puxe o recipiente para fora da impressora.



5. Segure firmemente o recipiente de resíduos usado com ambas as mãos e, em seguida, coloque-o no saco plástico fornecido com o novo recipiente de resíduos. Feche o saco e descarte o recipiente, de acordo com os regulamentos locais.



6. Remova o novo recipiente de resíduos da embalagem.
7. Não segure a alça do recipiente de resíduos. Segure a parte superior central do novo recipiente de resíduos e, em seguida, deslize-o para dentro da impressora até parar.



8. Feche a tampa do recipiente de toner usado.

9. Feche a tampa dianteira.

   Se a tampa dianteira estiver aberta mesmo que ligeiramente, uma mensagem aparecerá na tela de seleção por toque da impressora e a impressora parará de funcionar.

Solução de problemas

Este capítulo contém:

Solução de problemas em geral 228
Solução de problemas de qualidade da imagem 233
Solução de problemas de Cópia 241
Solução de problemas de impressão 246
Solução de problemas de digitalização 251
Atolamentos do papel 256
Problemas de fax 271
Informações sobre falhas 273

Solução de problemas em geral

Aviso: Componentes de precisão e fontes de alimentação de alta tensão são usados na impressora. Nunca abra ou remova as tampas da impressora que estão aparafusadas, a menos que seja especificamente instruído no Guia do Usuário. Um componente de alta voltagem pode causar choques elétricos. Ao abrir os painéis e tampas que estão aparafusados para instalar ou remover acessórios opcionais, assegure-se de seguir as no instruções do Guia do usuário. Não tente alterar a configuração da impressora ou modificar qualquer peça. Essas ações podem causar mau funcionamento da impressora ou incêndio.

SINTOMAS	VERIFICAR	SOLUÇÃO
A impressora não está ligada.	O interruptor de alimentação na impressora está na posição desligada?	Coloque o interruptor de alimentação na posição ligada.
	O cabo de alimentação está conectado na tomada?	Coloque o interruptor de alimentação na posição desligada. Conecte o cabo de alimentação na tomada elétrica e coloque o interruptor de alimentação na posição ligada.
	O cabo de alimentação está desconectado da impressora ou da parte traseira do suporte?	
	A alimentação fornecida é da voltagem correta?	Assegure-se de que a fonte de alimentação seja de 200–240 V, 15 A. Assegure-se de que a alimentação fornecida tenha uma capacidade compatível com o consumo de energia máximo especificado da impressora (2,8 a 3,1 KVA).
O visor está escuro.	O modo de economia de energia está ligado?	A impressora está no modo de economia de energia. Para cancelar o modo de economia de energia, pressione o botão **Economia de energia** no painel de controle.
	O seletor de brilho está muito baixo?	Ajuste o brilho do visor usando o seletor de brilho.
Impossível imprimir, ou impossível copiar.	Uma mensagem é exibida no painel de controle?	Siga as instruções exibidas.
	A impressora está no modo off-line?	Pressione o botão **Status da máquina** e no modo da impressora, selecione **On-line**.
	O cabo de alimentação está desconectado da impressora ou da parte traseira do suporte?	Coloque o interruptor de alimentação na posição desligada e conecte firmemente o cabo de alimentação. Coloque o interruptor de alimentação na posição ligada.
O indicador on-line não acende, mesmo que envie	O cabo da interface está desconectado?	Desligue o interruptor de alimentação, desconecte o cabo de alimentação da tomada e verifique a conexão do cabo de interface.

SINTOMAS	VERIFICAR	SOLUÇÃO
um trabalho para imprimir.		Para obter informações sobre as configurações de rede, consulte o *Guia do Administrador do Sistema da Impressora de Produção Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.
	O ambiente está configurado corretamente no computador?	Verifique o driver de impressão e outras configurações do ambiente no computador.
	A interface necessária está configurada?	Verifique o status da porta da interface em uso. Para obter informações sobre as configurações de rede, consulte o *Guia do Administrador do Sistema da Impressora de Produção Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.
Impressão na Bandeja 5 (Manual) falhou.	O papel correto está colocado na bandeja?	Siga as instruções que aparecem no painel de controle para colocar o papel do tamanho correto e depois envie o trabalho novamente para impressão.
Qualidade de impressão insatisfatória.	Defeito na imagem.	Consulte Solução de problemas de qualidade da imagem.
O texto é impresso incorretamente, o texto está corrompido.	Fontes não padrão são usadas para a impressão.	Verifique o aplicativo ou as configurações do driver de impressão.
O indicador on-line acende, mas as cópias não são entregues, mesmo que o indicador on-line permaneça aceso.	Os dados permanecem no memória da impressora.	Cancele a impressão ou expurgue os dados remanescentes.
Não se pode abrir ou fechar as bandejas.	Você abriu uma tampa ou desligou a impressora durante a impressão?	Desligue a impressora sem fechar ou abrir uma bandeja de papel. Aguarde alguns segundos e coloque o interruptor de alimentação na posição ligada. Assegure-se de que a impressora esteja on-line para receber dados e, em seguida, feche ou abra a bandeja do papel.
As cópias não são feitas no tamanho necessário.	O vidro de originais ou a tampa de documentos estão sujos?	Limpe o vidro de originais ou a tampa de originais.
	O documento é feito de material muito transparente, como uma transparência?	Coloque o documento no vidro de originais e, em seguida, antes de fazer uma cópia, coloque uma folha de papel em branco sobre o documento.

SINTOMAS	VERIFICAR	SOLUÇÃO
	O documento está na posição correta?	Carregue o documento corretamente.
	O documento está carregado corretamente?	
	As guias do documento estão na posição correta?	Ajuste as guias do documento apropriadamente.
	O documento está dobrado ou curvado?	Alise e reposicione o documento adequadamente.
	O documento é de um tamanho fora do padrão?	Insira o tamanho do documento no painel de controle.
O papel geralmente atola ou enruga.	O no papel está colocado de maneira correta na bandeja?	Carregue o papel corretamente.
	A bandeja do papel está inserida corretamente?	Empurre firmemente a bandeja, o máximo possível.
	O papel está úmido?	Substitua por papel de uma nova resma.
	O papel está curvado?	Vire o papel de modo que a curvatura fique voltada para baixo na bandeja, ou substitua por papel de uma resma nova.
	As configurações do papel e da bandeja do papel estão corretas?	Assegure-se de que o papel e a bandeja selecionados correspondam às configurações de tamanho de papel. Consulte Configuração da bandeja do papel no *Guia do Administrador do Sistema da Impressora de Produção Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.
	Ainda há algum pedaço de papel rasgado dentro da impressora, ou há um objeto estranho dentro da impressora?	Abra a porta da impressora ou deslize a bandeja do papel, remova o papel rasgado ou o objeto estranho.
	Papel não suportado foi colocado na bandeja?	Substitua por papel que atenda às especificações da impressora.
	A bandeja do papel está carregada além da linha de preenchimento máximo?	Carregue o papel na bandeja de papel de maneira que não ultrapasse a linha de preenchimento máximo.
	A guia de papel está posicionada de maneira apropriada?	Carregue o papel corretamente e ajuste as guias do papel levemente.
Os documentos	Os documentos são muito	O tamanho mínimo do documento que pode ser

SINTOMAS	VERIFICAR	SOLUÇÃO
não estão alimentados no alimentador de documentos.	pequenos?	colocado no alimentador de originais é A5, 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 pol.).
Uma mensagem de erro aparece depois que o papel é colocado na Bandeja 5 (Manual) e o botão Iniciar é pressionado.	Verifique a posição das guias do papel na parte frontal da Bandeja de papel 5 (Manual).	Coloque as guias do papel nas posições corretas.
Os documentos atolam frequentemente.	O tipo de papel ou material usado é o correto?	Assegure-se de que o alimentador de originais está carregado de maneira apropriada com material aceitável.
	Você está tentando copiar documentos com formas irregulares, cartões de visitas, transparências, ou documentos finos?	
	Você está tentando copiar documentos com etiquetas coladas, clipes de papel ou fita adesiva?	Remova etiquetas coladas, clipes de papel ou fita adesiva do documento antes de copiar.
	As guias do documento estão na posição correta?	Ajuste as guias do documento apropriadamente.
	Uma parte do documento está rasgada e um pedaço de papel permanece no alimentador de originais?	Abra a tampa do alimentador de documentos e verifique se há pedaços de papel.
	Ao importar originais de tamanhos diferentes, a opção Originais de tamanhos diferentes está configurada como LIGADA?	Configure Originais de tamanhos diferentes como LIGADO.
	Um documento de tamanho A5 está colocado na horizontal no alimentador de originais quando o recurso Originais de tamanhos diferentes está em uso?	Carregue documentos de tamanho A5 na vertical.

SINTOMAS	VERIFICAR	SOLUÇÃO
Um canto do documento está dobrado.	O papel está curvado?	Elimine a curvatura e depois coloque o documento novamente.
Feltro de limpeza do fusor precisa ser substituído		O feltro de limpeza do fusor precisa ser substituído. Entre em contato com o administrador do sistema.

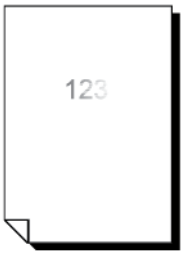
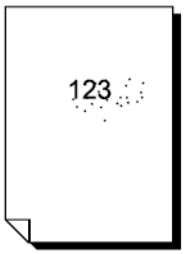
Para problemas com o módulo de acabamento, consulte Solução de problemas do Módulo de acabamento PR - Production Ready.

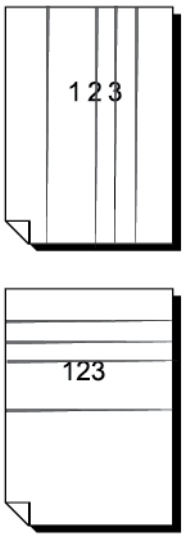
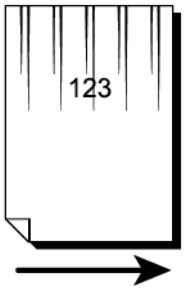
Solução de problemas de qualidade da imagem

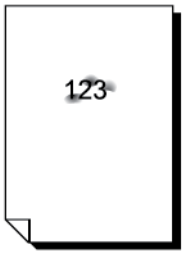
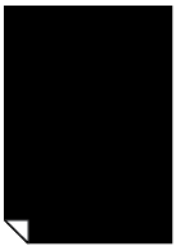
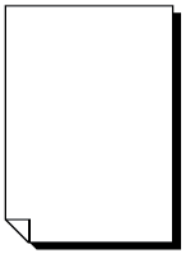
Quando a qualidade da imagem de saída for ruim, revise a tabela a seguir para ver soluções.

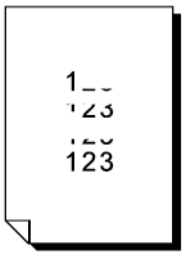
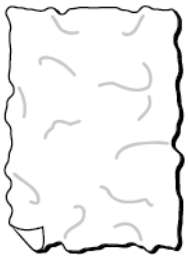
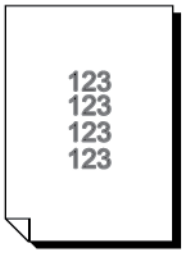
Se a qualidade da imagem não melhorar após executar a solução relevante, entre em contato com o Suporte técnico ao cliente.

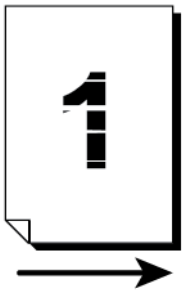
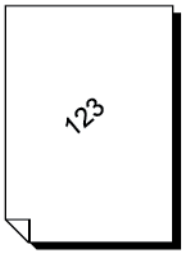
SINTOMAS	VERIFICAR	AÇÃO
A cópia está suja.	O vidro de originais ou tampa de documentos está suja?	Limpe o vidro de originais ou a tampa de documentos.
	O documento é feito de material muito transparente, como uma transparência?	Se o documento for muito transparente, as marcas na tampa de originais serão copiadas. Coloque uma folha de papel em branco sobre o documento e faça uma cópia.
	O documento é colorido, de textura áspera ou é uma cópia heliográfica?	Ajuste a densidade da cópia ou a qualidade da imagem e tente executar a cópia novamente.
	Você está fazendo cópias de papel de impressão brilhante?	O papel de impressão brilhante gruda facilmente no vidro de originais e, em geral, as sombras são copiadas e reproduzidas como sujeira. Coloque uma transparência ou um filme bem transparente sob o documento e faça novamente a cópia.
A cópia tem linhas pretas.	O vidro de originais no alimentador está sujo?	Limpe o vidro de originais.
A cópia está muito escura.	A densidade da cópia está configurada como Escuro?	Ajuste a densidade da cópia.
A cópia está muito clara.	A densidade da cópia está configurada como Claro?	
A cópia está levemente deslocada.	O papel se desloca ou a borda de ataque do papel não está nivelada com os cantos da bandeja?	Coloque o papel de modo que fique nivelado com os cantos da bandeja do papel.
As imagens na cópia estão enviesadas.	O documento está carregado corretamente?	Carregue o documento corretamente.
	O papel está colocado de maneira correta na bandeja?	Coloque o papel corretamente.
	A guia do papel para a Bandeja 5 (manual) está configurada de modo que a bandeja toque no papel?	Coloque o papel corretamente.

SINTOMAS	VERIFICAR	AÇÃO
	As guias do documento estão na posição correta?	Coloque o documento corretamente e alinhe as guias com a borda do documento.
	A bandeja de papel está configurada de maneira apropriada?	Empurre firmemente a bandeja, o máximo possível.
Parte da imagem está ausente na cópia.	O papel está úmido?	Substitua por papel de uma nova resma.
	O papel está dobrado ou enrugado?	
	O documento está colado ou dobrado?	A seção colada ou dobrada pode curvar para trás e erguer da superfície do vidro de originais. Coloque uma pilha de folhas brancas sobre o documento para manter o documento de maneira plana contra o vidro de originais.
Um padrão de listras aparece nas cópias.	A taxa da ampliação do documento está configurada para muito grande?	Algumas taxas de ampliação podem causar listras. Ajuste a taxa de ampliação da cópia.
A impressão está desbotada, manchada ou indistinta. 	O papel está úmido?	Substitua por papel de uma nova resma.
	O cartucho do fotorreceptor está vazio ou danificado.	Contate o Suporte técnico ao cliente Xerox.
Pontos pretos são impressos. 	O cartucho do fotorreceptor está vazio ou danificado.	Contate o Suporte técnico ao cliente Xerox.
Linhas pretas são impressas.	O cartucho do fotorreceptor está vazio ou danificado.	Contate o Suporte técnico ao cliente Xerox.

SINTOMAS	VERIFICAR	AÇÃO
	O vidro de originais no alimentador de originais está sujo.	Limpe o vidro de originais.
Sujeira aparece em intervalos iguais. 	Sujeira no trajeto de alimentação do papel.	Imprima algumas páginas.
	O cartucho do fotorreceptor está vazio ou danificado.	Contate o Suporte técnico ao cliente Xerox.
Pontos brancos aparecem nas áreas preenchidas em preto.	O papel sendo usado é impróprio.	Coloque o papel apropriado.
	O cartucho do fotorreceptor está vazio ou danificado.	Contate o Suporte técnico ao cliente Xerox.
• O toner impresso mancha quando você	O papel está úmido?	Substitua por papel de uma nova resma.
	O papel sendo usado é impróprio.	Coloque o papel apropriado.

SINTOMAS	VERIFICAR	AÇÃO
esfrega com o dedo. • O toner não está fundido no papel. • O papel ficou sujo com toner. 		
Toda a área do papel está impressa em preto. 	O cartucho do fotorreceptor está vazio ou danificado.	Contate o Suporte técnico ao cliente Xerox.
	Mau funcionamento da fonte de alimentação de alta tensão.	Contate o Suporte técnico ao cliente Xerox.
Nada é impresso. 	Duas ou mais folhas de papel estão sendo alimentadas simultaneamente, problema conhecido como alimentação dupla.	Ventile o papel e coloque-o novamente.
	Mau funcionamento da fonte de alimentação de alta tensão.	Contate o Suporte técnico ao cliente Xerox.
Áreas ou listas brancas aparecem.	O papel está úmido?	Substitua por papel de uma nova resma.
	O papel sendo usado é impróprio.	Coloque o papel apropriado.

SINTOMAS	VERIFICAR	AÇÃO
		
A impressão em todo o papel está desbotada.	Se a impressão foi realizada usando a Bandeja 5 (manual), o tamanho e tipo do papel colocado diferem da configuração do driver de impressão.	Coloque o papel de tamanho e tipo corretos na Bandeja 5, Manual. Ventile todo o papel antes de colocá-lo.
	Duas ou mais folhas podem estar sendo alimentadas ao mesmo tempo.	Ventile todo o papel e coloque-o novamente.
O papel fica enrugado.  Texto está confuso. 	O papel sendo usado é impróprio.	Substitua por papel de uma nova resma.
	O papel está sendo adicionado enquanto é alimentado.	
	O papel está úmido?	

SINTOMAS	VERIFICAR	AÇÃO
Manchas brancas aparecem na vertical. 	O cartucho do fotorreceptor está vazio ou danificado.	Contate o Suporte técnico ao cliente Xerox.
Texto ou imagens são impressas em ângulo. 	A guia do papel na bandeja não está ajustada na posição correta.	Ajuste as guias horizontais e verticais do papel para corrigir as posições.

A IMAGEM NÃO É O QUE SE ESPERAVA

SINTOMAS	SIM/ NÃO		CAUSA E AÇÃO
A imagem está suja Se não, vá para o próximo sintoma.	Sim	Causa	O vidro de originais ou a tampa de documentos está suja.
		Ação	Limpe o vidro de originais ou a tampa de documentos.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	O documento é feito de um material muito transparente, como uma transparência.
		Ação	Se o documento for muito transparente, as marcas da tampa de originais aparecerão na imagem. Coloque uma folha de papel em branco sobre o documento e prossiga com a digitalização.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima

SINTOMAS	SIM/ NÃO		CAUSA E AÇÃO
			Causa e Ação.
		Causa	O documento é colorido, de textura áspera, ou é uma cópia heliográfica, por exemplo.
		Ação	Ajuste a densidade da cópia ou a qualidade da imagem e tente executar a digitalização novamente.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	Papel de impressão brilhante está sendo digitalizado.
		Ação	O papel brilhante gruda facilmente no vidro de originais. Se as sombras forem digitalizadas, as imagens serão reproduzidas como sujeira. Coloque uma transparência ou um filme bem transparente sob o documento e execute novamente a digitalização.
A imagem está muito escura ou muito clara Se não, vá para o próximo sintoma.	Sim	Causa	A densidade da Digitalização está configurada para Escuro ou para Claro.
		Ação	Ajuste a densidade da digitalização.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	O Tipo de original não é apropriado.
		Ação	Selecione uma qualidade de imagem apropriada para o documento.
Parte da imagem está faltando. Se não, prossiga para o próximo sintoma.	Sim	Causa	O documento está colado ou dobrado.
		Ação	É possível que a parte dobrada ou colada do documento não esteja tocando o vidro de originais. Coloque uma pilha de folhas brancas sobre o documento para manter o documento nivelado contra o vidro de originais.
A imagem não está no tamanho necessário Se não, vá para o próximo sintoma.	Sim	Causa	O vidro de originais ou a tampa de documentos está suja.
		Ação	Limpe o vidro de originais ou a tampa de documentos.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	O documento é feito de material muito transparente, como uma transparência.

SINTOMAS	SIM/ NÃO		CAUSA E AÇÃO
		Ação	Coloque uma folha de papel em branco sobre o documento e digitalize.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	O documento está desalinhado.
		Ação	Carregue o documento corretamente.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	As guias de documentos estão em uma posição incorreta.
		Ação	Coloque o documento corretamente e alinhe as guias de documento com as bordas do documento.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	O documento é de um tamanho fora do padrão.
		Ação	Insira o tamanho do documento e então digitalize.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	O documento está dobrado ou curvado.
		Ação	Alise e reposicione o documento de adequadamente.
A imagem é grosseira	Sim	Causa	A resolução é muito baixa.
		Ação	Configure uma resolução maior.

Solução de problemas de Cópia

IMPOSSÍVEL COPIAR

SINTOMAS	SIM/ NÃO	CAUSA E AÇÃO	
O documento não foi alimentado corretamente do alimentador de originais.	Sim	Causa	O tamanho do documento é muito pequeno.
Se não, prossiga para o próximo sintoma.		Ação	O tamanho mínimo do documento que pode ser carregado no alimentador de documentos é A5.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	O tipo certo de documento não está sendo usado.
		Ação	O alimentador de originais não pode ser usado com documento de tamanho irregular, cartões de visita, transparências ou documentos finos. Não é possível usar documentos com etiquetas, clipes de papel e fita de celofane.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	As guias do documento estão ajustadas de forma incorreta.
		Ação	Ajuste as guias do documento para corresponderem corretamente ao tamanho do documento.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	Parte do documento está rasgada e um pedaço de papel rasgado permanece no alimentador de originais.
		Ação	Abra a tampa do alimentador de originais e remova o pedaço de papel rasgado.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	Definição de documentos de tamanhos diferentes.

SINTOMAS	SIM/ NÃO	CAUSA E AÇÃO	
		Ação	Ao definir documentos de tamanhos diferentes, assegure-se de selecionar **Originais de tamanhos diferentes**.

O RESULTADO DA CÓPIA NÃO É O ESPERADO

SINTOMAS	SIM/ NÃO	CAUSA E AÇÃO	
A cópia está suja Se não, vá para o próximo sintoma.	Sim	Causa	O vidro de originais ou a tampa de documentos está suja.
		Ação	Limpe o vidro de originais ou a tampa de documentos.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	O documento é feito de material muito transparente, como uma transparência.
		Ação	Se o documento for muito transparente, as marcas na tampa de originais serão copiadas. Coloque uma folha de papel em branco sobre o documento e faça uma cópia.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	Está sendo usado papel colorido, papel áspero ou papel de cópia heliográfica.
		Ação	A cor de fundo do papel é copiada. Ajuste a densidade da cópia ou a qualidade da imagem, ou especifique uma cor de supressão de fundo e faça novamente a cópia.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	Papel brilhante está sendo usado.
		Ação	O papel brilhante adere facilmente ao vidro de originais e, em geral, as sombras são copiadas e reproduzidas como sujeira. Coloque uma transparência ou um filme bem transparente sob o documento e faça novamente a cópia.
A cópia está muito escura	Sim	Causa	A densidade da Cópia está configurada como Escuro ou

SINTOMAS	SIM/ NÃO	CAUSA E AÇÃO	
ou muito clara Se não, vá para o próximo sintoma.			Claro.
		Ação	Ajuste a densidade da cópia.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	A densidade do documento está muito clara.
		Ação	Ajuste a densidade da cópia.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	O tipo de original não é apropriado.
		Ação	Copiar o texto em preto. Se ficar muito claro, em Tipo de original, selecione Texto.
A cópia está levemente deslocada Se não, vá para o próximo sintoma.	Sim	Causa	O papel colocado na bandeja de papel está desalinhado.
		Ação	Alinhe as bordas do papel e coloque-o contra os cantos dianteiros da bandeja.
Falta parte da imagem na cópia. Se não, vá para o próximo sintoma.	Sim	Causa	O papel está úmido.
		Ação	Substitua por papel de uma nova resma.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	O papel na bandeja tem dobras e rugas.
		Ação	Substitua por papel de uma nova resma.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	O documento está colado ou dobrado.
		Ação	É possível que a parte dobrada ou colada do documento não toca no vidro de originais. Coloque uma pilha de folhas brancas sobre o documento para manter o documento de maneira plana contra o vidro de originais.
Aparecem listras na cópia Se não, vá para o próximo sintoma.	Sim	Causa	A taxa de ampliação do documento é muito grande.
		Ação	Listras podem aparecer em algumas taxas de ampliação. Ajuste a taxa de ampliação da cópia.

SINTOMAS	SIM/ NÃO	CAUSA E AÇÃO	
As imagens na cópia estão enviesadas Se não, vá para o próximo sintoma.	Sim	Causa	O documento não está carregado corretamente.
		Ação	Carregue o documento corretamente.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	As guias do documento estão ajustadas de forma incorreta.
		Ação	Carregue o documento corretamente e alinhe as guias do documento com as bordas do documento.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
	Sim	Causa	A bandeja do papel não está inserida adequadamente.
		Ação	Insira a bandeja empurrando-a firmemente o máximo possível.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	A guia do papel para a Bandeja 5 (Manual), está desalinhada.
		Ação	Coloque o papel corretamente e alinhe a guia do papel com a borda do papel.
As cópias não são feitas no tamanho desejado Se não, vá para o próximo sintoma.	Sim	Causa	O vidro de originais ou a tampa de documentos está suja.
		Ação	Limpe o vidro de originais ou a tampa de documentos.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	O documento é feito de material muito transparente, como uma transparência.
		Ação	Coloque uma folha de papel branco sobre o documento antes de copiar.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	O documento está desalinhado.
		Ação	Carregue o documento corretamente.

SINTOMAS	SIM/ NÃO	CAUSA E AÇÃO	
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	As guias de documentos estão em uma posição incorreta.
		Ação	Coloque o documento corretamente e alinhe as guias do documento com as bordas do documento.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	O documento é de um tamanho fora do padrão.
		Ação	Insira o tamanho do documento e então copie.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	O documento está dobrado ou curvado.
		Ação	Estirar e reposicionar o documento de maneira apropriada.

Solução de problemas de impressão

Esta seção descreve as soluções para problemas encontrados durante a impressão.

- Impossível imprimir
- O resultado da impressão não é o esperado

IMPOSSÍVEL IMPRIMIR

SINTOMAS	SIM/NÃO	CAUSA E AÇÃO	
Os dados permanecem na impressora. Se não, vá para o próximo sintoma.	Sim	Causa	A impressora não está ligada.
		Ação	Ligue a impressora.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	O cabo de rede está desconectado do computador.
		Ação	Conecte o cabo de rede ao computador.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	O cabo de rede está desconectado da impressora.
		Ação	Conecte o cabo de rede à impressora. Para obter informações sobre as configurações de rede, consulte o *Guia do Administrador do Sistema da Impressora de Produção Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	O modo da impressora está configurado como off-line.
		Ação	No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status da máquina**. Na tela Status da máquina, confirme o modo da impressora. Se o modo da impressora for Off-line, na tela Modo da impressora, selecione **On-line**.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	Um erro ocorreu com a impressora.
		Ação	Verifique os detalhes do erro.

SINTOMAS	SIM/NÃO	CAUSA E AÇÃO	
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	O endereço IP ou caminho de rede SMB está mal configurado.
		Ação	Configure um endereço IP correto ou caminho de rede SMB. Para obter informações sobre as configurações de rede, consulte o *Guia do Administrador do Sistema da Impressora de Produção Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	A conexão de rede entre o computador e a Impressora é incorreta.
		Ação	Entre em contato com o administrador do sistema.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	A porta não está ativada.
		Ação	Ative a porta que está em uso. Para obter informações sobre as configurações de rede, consulte o *Guia do Administrador do Sistema da Impressora de Produção Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	Não há espaço suficiente no disco rígido.
		Ação	Para aumentar o espaço livre, exclua os dados desnecessários.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	A impressora está conectada a diversos computadores.
		Ação	Aguarde e depois tente imprimir novamente.
		Causa	Falta de comunicação entre o servidor de impressão e o sistema de impressão (IOT).

SINTOMAS	SIM/NÃO	CAUSA E AÇÃO	
		Ação	1 Certifique-se de que o cabo está seguro. 2 Altere o trabalho ou a resolução para um ajuste inferior. 3 Envie um trabalho que o usuário saiba que foi bem-sucedido. 4 Desligue e depois ligue o servidor de impressão e a impressora simultaneamente.
A impressora não está imprimindo uma cópia ou um trabalho de impressão em rede.	Sim	Causa	A impressora está sem papel.
		Ação	Coloque papel na bandeja da impressora.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	O papel na impressora não corresponde ao tamanho especificado.
		Ação	Coloque o papel correspondente ao tamanho especificado.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	A operação de cópia é executada durante o modo de interrupção e o trabalho é interrompido.
		Ação	Cancele a operação de interrupção.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	Ocorreu um erro na impressora.
		Ação	Verifique os detalhes do erro. Se o problema ainda persistir, contate o Suporte técnico ao cliente Xerox.
		Causa	Erro de comunicação de rede
		Ação	1 Verifique as configurações da rede. Verifique se não há problema com a rede local. 2 Desligue e depois ligue a impressora.

O RESULTADO DA IMPRESSÃO NÃO É O ESPERADO

SINTOMAS	SIM/ NÃO	CAUSA E AÇÃO	
Impressão executada com um tamanho de página diferente Se não, vá para o próximo sintoma.	Sim	Causa	O tamanho do papel fornecido é diferente do tamanho especificado para a bandeja.
		Ação	Altere o tamanho do papel colocado na bandeja ou altere as opções de impressão para especificar uma bandeja que contenha o tamanho apropriado.
A imagem está cortada desde a borda do papel Se não, vá para o próximo sintoma.	Sim	Causa	A imagem excede a área imprimível da impressora.
		Ação	Aumente a área imprimível da impressora ou diminua a área de impressão do documento.
A fonte impressa difere da fonte especificada no computador. Se não, vá para o próximo sintoma.	Sim	Causa	Substituição da fonte é configurada no driver de impressão.
		Ação	Verifique a tabela de substituição de fontes.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	Fontes não padrão são usadas para a impressão.
		Ação	Verifique as configurações do aplicativo ou do driver de impressão. Se você estiver usando PostScript, faça download das fontes necessárias.
Impressão lenta Se não, vá para o próximo sintoma.	Sim	Causa	O modo de impressão especifica a qualidade da impressão.
		Ação	Ao imprimir dados da imagem com a qualidade de imagem como uma prioridade, como fotografias, a velocidade de impressão diminuirá. No modo de impressão, desmarque a caixa de seleção para a prioridade de qualidade da imagem.
As configurações especificadas para as opções de impressão não têm efeito Se não, vá para o próximo sintoma.	Sim	Causa	Um driver de impressão para outro modelo está em uso.
		Ação	Instale o driver de impressão para esse modelo de impressora.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	O dispositivo opcional não pode ser acoplado à impressora.
		Ação	Verifique se o dispositivo opcional acoplado é

SINTOMAS	SIM/ NÃO	CAUSA E AÇÃO	
			compatível com a impressora e restaure a configuração da impressora.
A imagem impressa ultrapassa as margens do papel.	Sim	Causa	A imagem excede a área imprimível da impressora.
		Ação	Aumente a área imprimível da impressora ou diminua a área de impressão do documento.

Solução de problemas de digitalização

Nota: Esse recurso pode requerer um pacote opcional. Para obter mais informações, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente.

IMPOSSÍVEL DIGITALIZAR COM A MÁQUINA

SINTOMAS	SIM/NÃO	CAUSA E AÇÃO	
O documento não é alimentado adequadamente do alimentador de originais.	Sim	Causa	O tamanho do documento é muito pequeno.
		Ação	O tamanho mínimo do documento que pode ser colocado no alimentador de originais é A5 (148 x 210 mm).
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	Não foi colocado o tipo correto de documento.
		Ação	Você não pode usar o alimentador de originais com documentos de tamanho irregular, cartões de visita, transparências ou documentos finos. Além disso, não é possível colocar documentos com etiquetas, clipes de papel ou fita de celofane.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	As guias de documentos estão na posição incorreta.
		Ação	Ajuste as guias do documento para corresponderem corretamente ao tamanho do documento.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	Parte do documento está rasgado e um pedaço de papel permanece no alimentador de documentos.
		Ação	Abra a tampa do alimentador de originais e remova o pedaço de papel.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	Definição de documentos de tamanhos diferentes.
		Ação	Ao colocar documentos de tamanhos diferentes, especifique **Originais de tamanhos diferentes**, caso contrário, haverá atolamento de papel.

IMPOSSÍVEL IMPORTAR O DOCUMENTO DIGITALIZADO PARA O COMPUTADOR

SINTOMAS	SIM/ NÃO	CAUSA E AÇÃO	
Impossível localizar o scanner Se não, vá para o próximo sintoma.	Sim	Causa	A impressora não está ligada.
		Ação	Ligue a impressora.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	O cabo de rede está desconectado do computador.
		Ação	Conecte o cabo de rede ao computador.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	O cabo de rede está desconectado da impressora.
		Ação	Conecte o cabo de rede à impressora. Para obter informações sobre as configurações de rede, consulte o *Guia do Administrador do Sistema da Impressora de Produção Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	A porta de Salutation (Saudação) não está ativada.
		Ação	Ative a porta Salutation (Saudação). Para obter informações sobre as configurações de rede, consulte o *Guia do Administrador do Sistema da Impressora de Produção Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	A conexão de rede entre o computador e a impressora é anormal.
		Ação	Entre em contato com o administrador do sistema.
Impossível abrir a caixa o postal Se não, vá para o próximo sintoma.	Sim	Causa	Nenhuma caixa postal foi criada.
		Ação	Crie uma caixa postal. Consulte Disco local/Caixa postal no *Guia do Administrador do Sistema da Impressora de Produção Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

SINTOMAS	SIM/ NÃO	CAUSA E AÇÃO	
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	Você esqueceu a senha da caixa postal.
		Ação	Se você não puder verificar a senha, configure-a para **Desligado** e então redefina-a. Consulte Disco local/Caixa postal no *Guia do Administrador do Sistema da Impressora de Produção Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.
Scanner não é capaz de digitalizar os dados por causa de erro de transmissão TWAIN. Se não, vá para o próximo sintoma.	Sim	Causa	O driver de digitalização não está instalado.
		Ação	Instale o driver de digitalização.
Operação para durante a digitalização.	Sim	Causa	O tamanho do arquivo é muito grande?
		Ação	Reduza a resolução ou escolha um formato de arquivo de saída compactado e digitalize novamente.

NÃO É POSSÍVEL ENVIAR O DOCUMENTO DIGITALIZADO PELA REDE (FTP/SMB)

SINTOMAS	SIM/ NÃO	CAUSA E AÇÃO	
Não é possível encaminhar documentos digitalizados pela rede.	Sim	Causa	As informações do servidor foram inseridas corretamente na impressora?
		Ação	Verifique se você inseriu as informações do servidor corretamente na impressora.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	As informações de local salvas foram inseridas corretamente na impressora?
		Ação	Verifique se as informações de local salvas foram inseridas corretamente na impressora.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	Ao usar SMB, o Nome compartilhado foi inserido

SINTOMAS	SIM/ NÃO	CAUSA E AÇÃO	
			corretamente na impressora?
		Ação	Verifique se o Nome compartilhado foi inserido corretamente na impressora.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	Ao usar SMB (Formato UNC), as informações de local salvas foram inseridas corretamente na impressora?
		Ação	Verifique se as informações de local salvas foram inseridas corretamente na impressora.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	O nome de login foi inserido corretamente na impressora?
		Ação	Verifique se o nome de login foi inserido corretamente na impressora.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	A senha foi inserida corretamente na impressora?
		Ação	Verifique se a senha foi inserida corretamente na impressora.

PROBLEMAS AO ENVIAR E-MAIL

SINTOMAS	SIM/ NÃO	CAUSA E AÇÃO	
Não é possível enviar e-mail	Sim	Causa	O endereço de e-mail está incorreto
		Ação	Verifique se o endereço de e-mail está correto.
			Se o problema não for solucionado, vá para a próxima Causa e Ação.
		Causa	O tamanho máximo de envio de e-mail foi excedido.

SINTOMAS	SIM/ NÃO	CAUSA E AÇÃO	
		Ação	Altere o tamanho máximo de envio de e-mail ou reduza a resolução. Para obter o tamanho máximo de e-mail, consulte o *Guia do Administrador do Sistema da Impressora de Produção Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

Atolamentos do papel

Se ocorrer um atolamento de papel, uma tela de falha exibirá uma mensagem na interface com o usuário, que indica a área em que o atolamento está. Siga as instruções fornecidas para eliminar o atolamento e retomar a operação da impressora.

INFORMAÇÕES SOBRE ATOLAMENTOS DE PAPEL

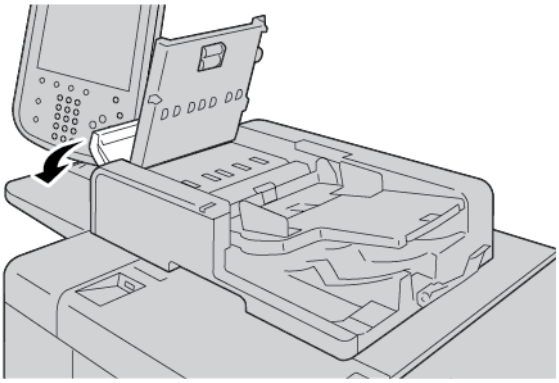
Reveja a lista a seguir para resolver atolamentos de papel:

- Quando há atolamentos de papel dentro da impressora, ela para e soa um alarme.
- Para remover o papel atolado, siga as instruções que aparecem no painel de controle.
- Remova com cuidado o papel para que ele não rasgue. Se o papel rasgar, assegure-se de remover todos os pedaços rasgados.
- Se um pedaço de papel permanecer atolado dentro da impressora, a mensagem de atolamento de papel permanecerá na tela de seleção por toque da impressora.
- Você pode eliminar os atolamentos de papel quando a impressora esta ligada. Quando a impressora é desligada, todas as informações armazenadas na memória da impressora são apagadas.
- Não toque nos componentes dentro da impressora. Essa ação pode causar defeitos de impressão.
- Depois de eliminar um atolamento do papel, a impressão continua automaticamente do momento antes do atolamento do papel ocorrer.
- Se o atolamento de papel ocorreu durante uma cópia, pressione o botão **Iniciar**. A cópia é retomada do ponto em que estava antes de ocorrer o atolamento de papel.

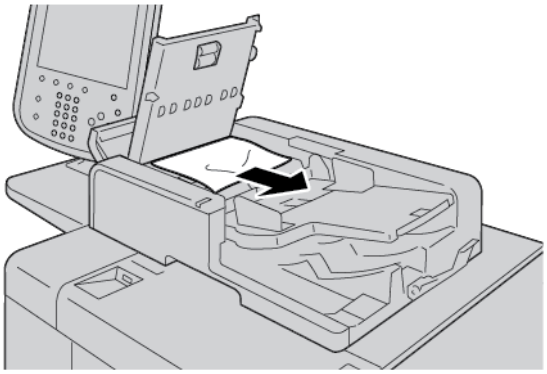
Aviso: Quando você remover o papel atolado, certifique-se de que nenhum pedaço de papel atolado permaneça na impressora. Um pedaço de papel que fique na impressora pode provocar um incêndio. Se um pedaço de papel estiver preso em uma área escondida, ou se o papel estiver enrolado na unidade do fusor ou nos rolos, não remova o papel com força. Para evitar ferimentos, desligue a impressora imediatamente e entre em contate o Suporte técnico ao cliente Xerox.

ATOLAMENTOS NO ALIMENTADOR DE ORIGINAIS

1. Solte cuidadosamente a trava da tampa superior do alimentador de originais e depois abra completamente a tampa.
   o



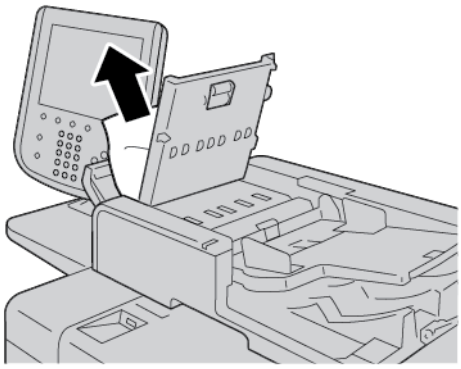
2. Abra a tampa esquerda.
3. Se o papel não for coletado na entrada do alimentador de originais, remova o papel atolado.



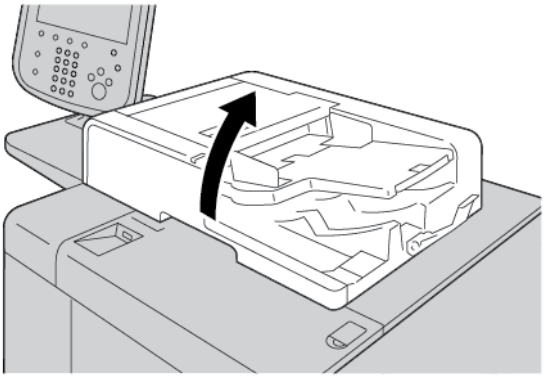
4. Se a tela de seleção por toque da impressora instruir que você abra a tampa interna, levante a alavanca e abra a tampa interna. Remova o papel atolado.

Nota: Se o papel estiver preso no alimentador de originais, para evitar danos ao documento, não puxe o papel com muita força.

5. Se o atolamento de papel for dentro da tampa esquerda, remova o papel atolado.

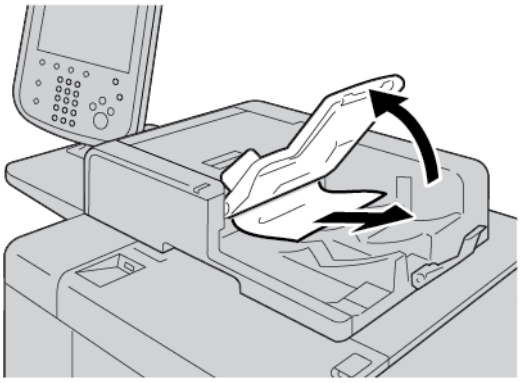


6. Feche as tampas seguintes até que elas se encaixem no lugar. Feche as tampas na seguinte ordem:
   - Tampa interna
   - Tampa superior
   - Tampa esquerda
7. Se não for possível encontrar um atolamento de papel, erga vagarosamente o alimentador de originais. Se o documento estiver ali, remova-o.



8. Feche o alimentador de documentos.

9. Se indicado na tela de seleção por toque da impressora, levante a área da bandeja do alimentador e remova o documento.

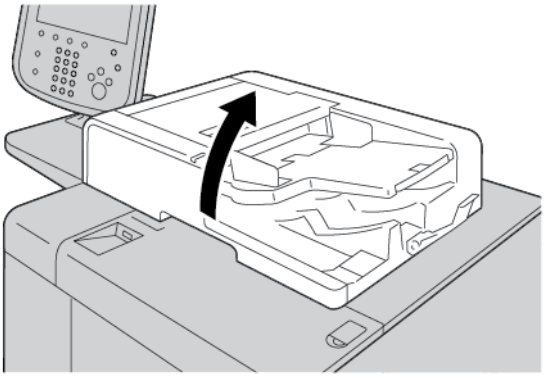


10. Recoloque cuidadosamente a bandeja do alimentador na posição original.
11. Após remover o documento atolado, siga as instruções na tela para recarregar o jogo de documentos colocado no alimentador de originais.

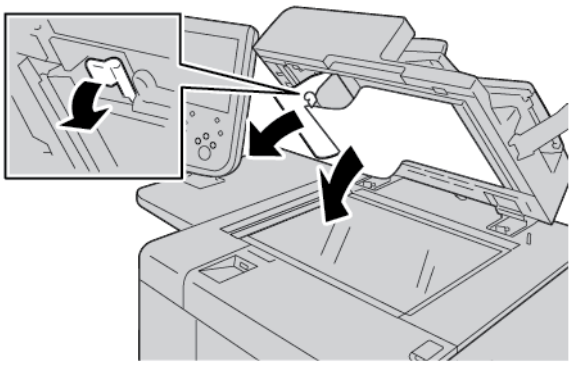
Nota: Assegure-se de que não haja nenhum papel rasgado, amassado ou dobrado no jogo de documentos. Para digitalizar documentos rasgados, amassados ou dobrados, use somente o vidro de originais. As folhas do documento digitalizadas são puladas automaticamente e a digitalização é retomada a partir da última folha do documento digitalizada antes do atolamento.

ATOLAMENTOS DE DOCUMENTOS SOB A CORREIA DO ALIMENTADOR DE ORIGINAIS

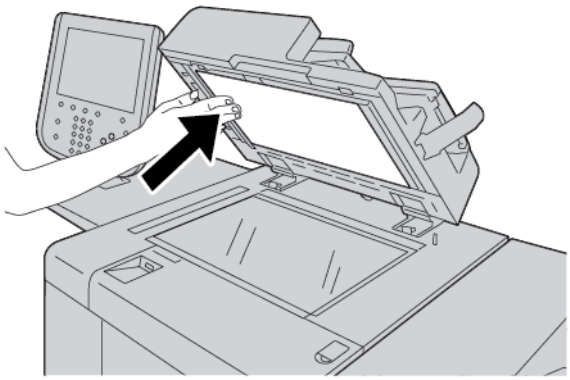
1. Abra o alimentador de documentos.



2. Para remover o documento atolado, segure a alavanca e solte a correia do alimentador de originais.



3. Retorne a correia gentilmente à posição original.



4. Feche o alimentador de documentos.
5. Siga as instruções para recarregar o conjunto inteiro de documentos no alimentador de documentos.

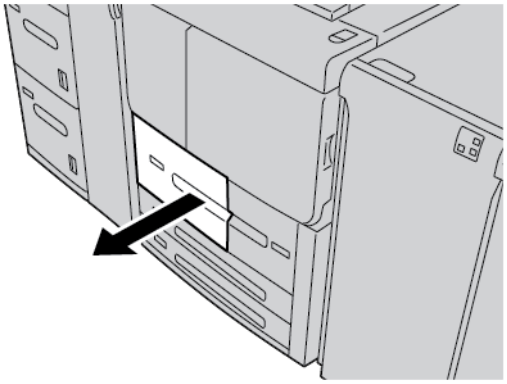
Nota: Assegure-se de que não há nenhum documento rasgado, amassado ou dobrado no jogo de documentos. Para digitalizar documentos rasgados, amassados ou dobrados, use somente o Vidro de originais. As folhas do documento digitalizadas são puladas automaticamente e a digitalização é retomada a partir da última folha do documento digitalizada antes do atolamento.

ATOLAMENTOS DE PAPEL NAS BANDEJAS 1-4

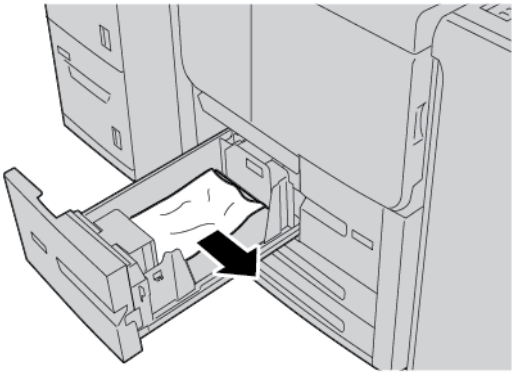
Dica: Assegure-se sempre de eliminar todos os atolamentos de papel, incluindo pedaços pequenos de papel rasgado, antes de continuar com os trabalhos de cópia ou impressão.

1. Retire a bandeja na qual o atolamento ocorreu.

Nota: Para evitar que o papel se rasgue, antes de puxar uma bandeja, verifique onde ocorreu o atolamento de papel. O papel rasgado que permanece dentro da impressora pode causar mau funcionamento da impressora.



2. Remova o papel atolado e os pedaços rasgados.

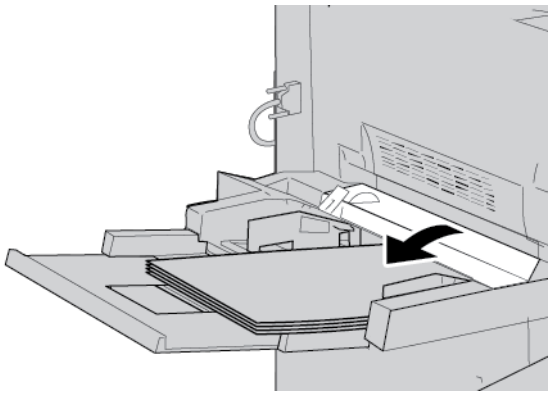


3. Empurre a bandeja com cuidado até que pare.

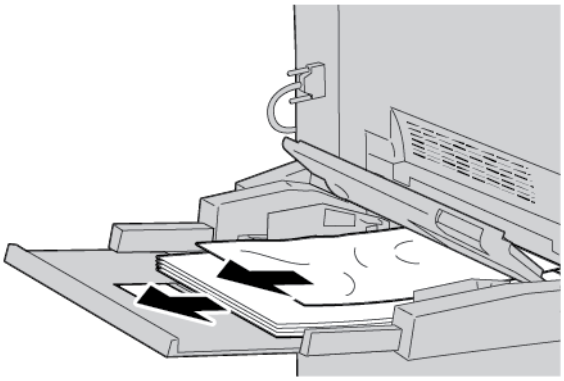
ATOLAMENTOS DE PAPEL NA BANDEJA 5 (MANUAL)

Dica: Assegure-se sempre de eliminar todos os atolamentos de papel, incluindo pedaços pequenos de papel rasgado, antes de continuar com os trabalhos de cópia ou impressão.

1. Abra a tampa superior da Bandeja 5 (Manual).

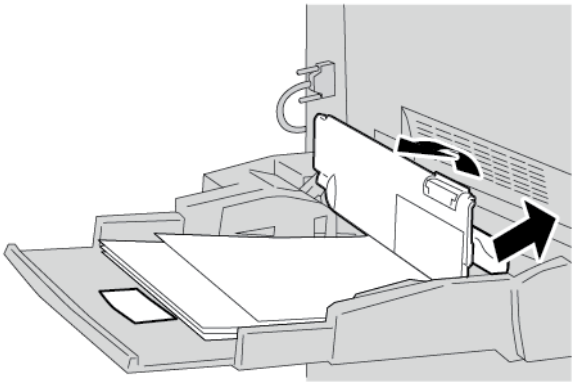


2. Remova o papel atolado e todo o papel colocado na Bandeja manual.

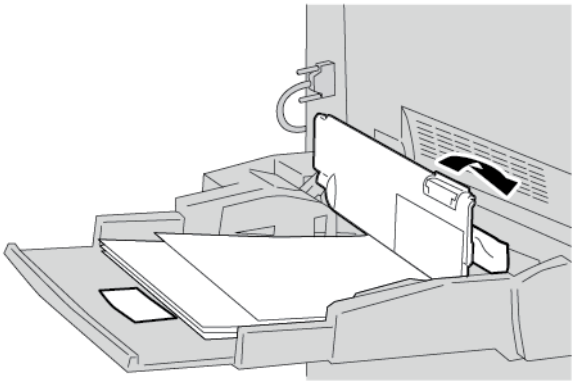


Nota: Se o papel estiver rasgado, verifique dentro da impressora e remova-o.

3. Abra a tampa da bandeja e remova o papel atolado.



4. Feche a tampa da bandeja.



5. Recoloque o papel na bandeja e continue com a cópia ou impressão.

Atolamentos de envelopes na Bandeja manual

Nota: Os envelopes somente podem ser alimentados da bandeja manual. Verifique se os envelopes são do tipo suportado.

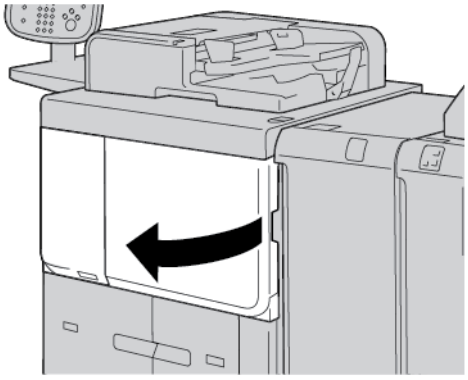
Leia cuidadosamente e siga as diretrizes a seguir ao usar envelopes na bandeja manual:

- Sempre verifique se as guias da bandeja manual estão de encontro às bordas dos envelopes.
- Verifique se os atributos da bandeja do papel estão configurados corretamente.
- Espera-se que haja alguma dobra na parte traseira do envelope alimentado.

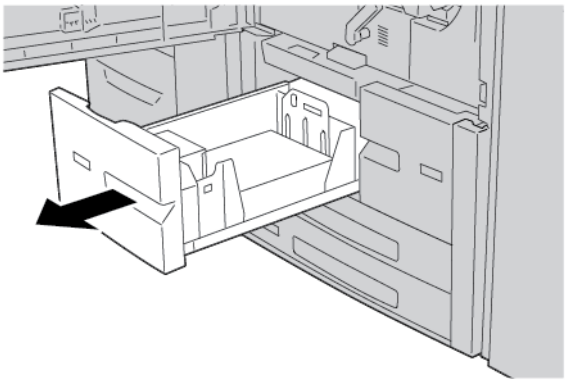
ATOLAMENTOS DE PAPEL NA UNIDADE DE TRANSPORTE 4

Dica: Assegure-se sempre de eliminar todos os atolamentos de papel, incluindo pedaços pequenos de papel rasgado, antes de continuar com os trabalhos de cópia ou impressão.

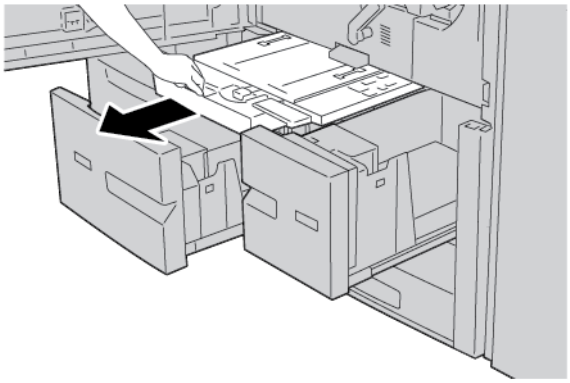
1. Antes de abrir a tampa dianteira, assegure-se de que a impressora tenha parado de imprimir.



2. Puxe a bandeja 1.



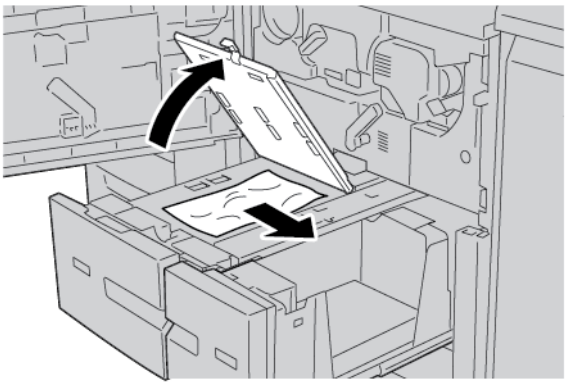
3. Puxe para fora a Unidade 4 de transporte. A Bandeja 2 sai enquanto você puxa a Unidade 4 de transporte.



4. Erga a alavanca 4a e então remova o papel atolado.

Nota: Se o papel estiver rasgado, verifique dentro da impressora e remova-o.

5. Retorne a alavanca **4a** à posição original.



6. Empurre a Bandeja 2 com cuidado até atinja uma parada. A Unidade 4 de transporte será inserida simultaneamente.
7. Empurre a Bandeja 1 com cuidado até atinja uma parada.

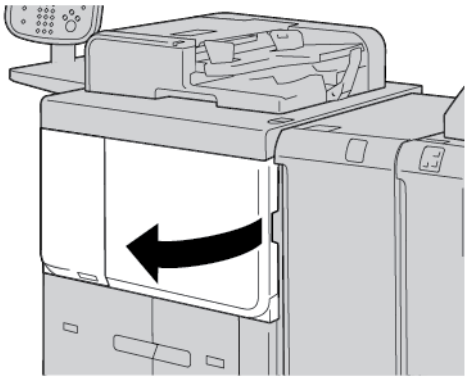
8. Feche a tampa dianteira completamente. Se a tampa dianteira estiver aberta mesmo que ligeiramente, a impressora não funcionará.

ATOLAMENTOS DE PAPEL DENTRO DA UNIDADE PRINCIPAL

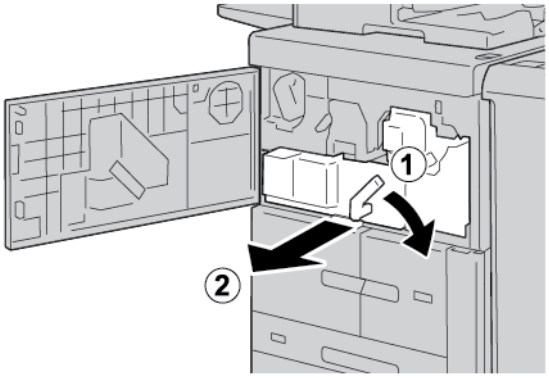
Assegure-se sempre de eliminar todos os atolamentos de papel, incluindo pedaços pequenos de papel rasgado, antes de continuar com os trabalhos de cópia ou impressão.

> **Aviso:** Nunca toque em áreas etiquetadas localizadas na unidade do fusor ou perto de áreas que indicam Alta temperatura e Cuidado. O contato pode causar queimaduras.

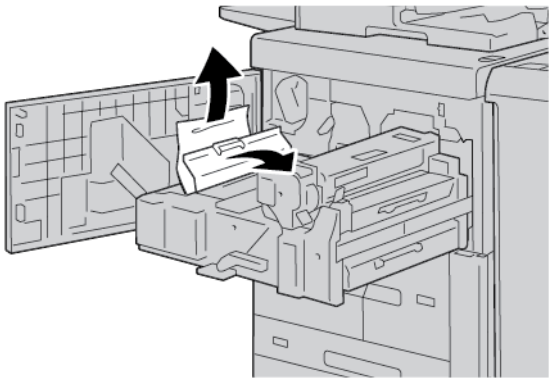
1. Antes de abrir a tampa dianteira, assegure-se de que o dispositivo tenha parado de imprimir.



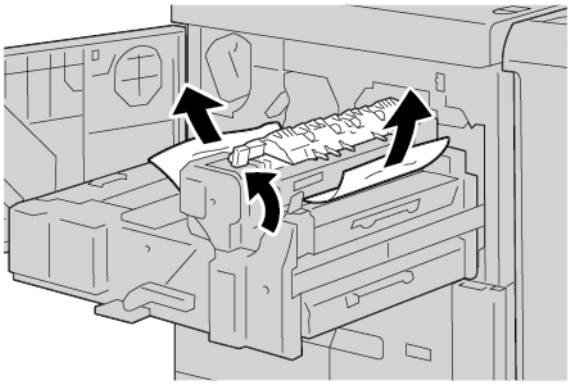
2. Gire a alavanca verde no centro do módulo de transferência para a direita, até que esteja na posição horizontal. Puxe o módulo de transferência até o final.



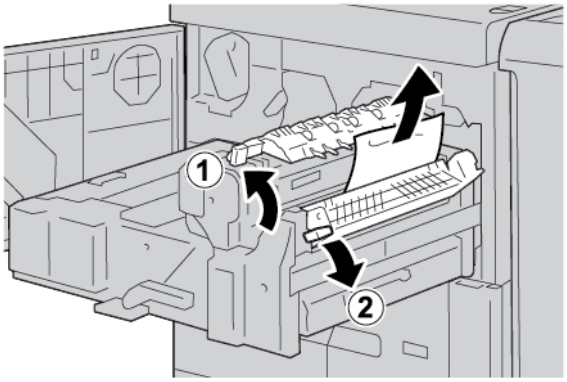
3. Levante a alavanca **2b** para remover o papel atolado. Gire o botão **2a** para remover o papel atolado.



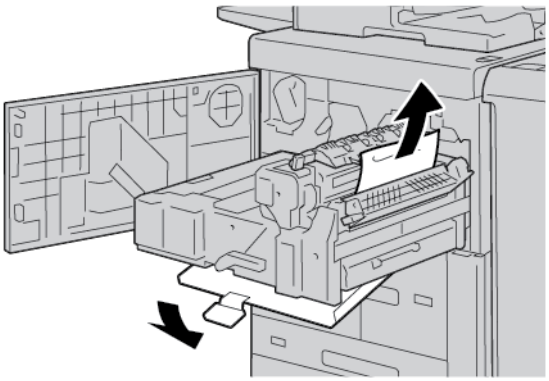
4. Se o papel estiver atolado na parte superior do módulo de transferência ou dentro da unidade do fusor, puxe o papel para fora e para a esquerda para removê-lo. Se você não puder remover o papel, levante a alavanca **2c** e depois tente removê-lo.



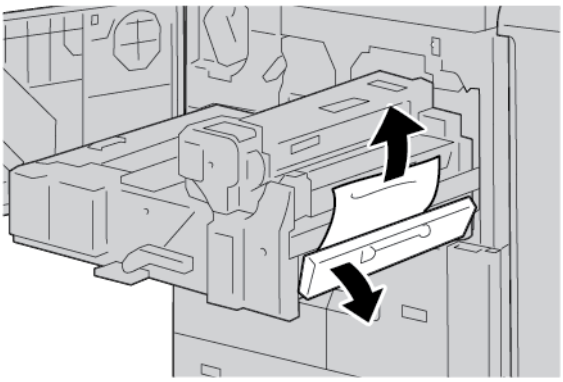
5. Levante a alavanca **2c** conforme necessário, mova a alavanca **2d** e então remova o papel atolado.



6. Gire o botão **2f** conforme necessário e então remova o papel atolado.

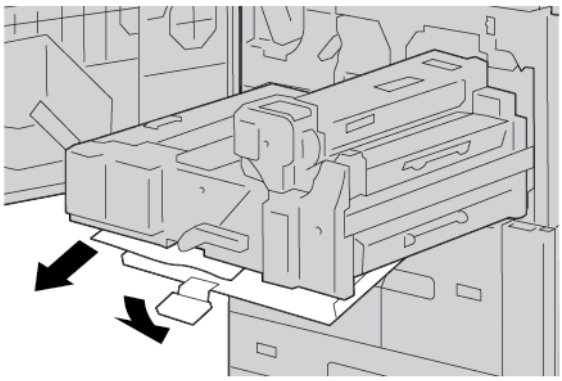


7. Mova a alavanca **3b** para a direita da unidade do fusor conforme necessário e então remova o papel atolado.



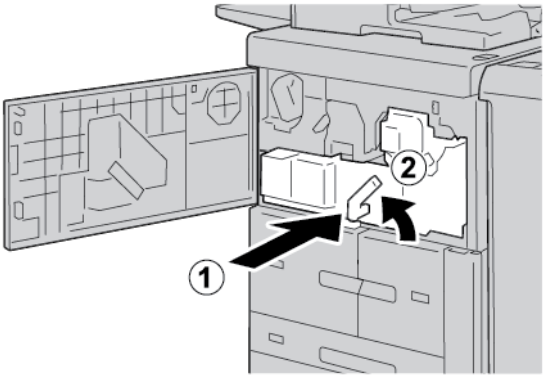
Se o papel atolado permanecer na parte interna e for difícil removê-lo, retorne o módulo de transferência para a posição original e então puxe o módulo frente e verso para fora. Tente novamente remover o papel atolado.

8. Abaixe a alavanca sob o centro do módulo de transferência e remova o papel atolado.



9. Insira completamente o módulo de transferência e depois gire a alavanca verde **2** para a esquerda.

Nota: Se a alavanca não puder ser girada, puxe o módulo de transferência pela metade e insira-o novamente.

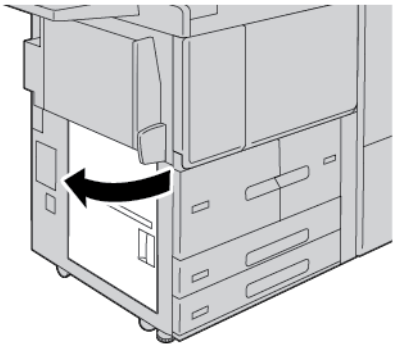


10. Feche a tampa dianteira completamente. Se a tampa dianteira estiver aberta mesmo que ligeiramente, a impressora não funcionará.

ATOLAMENTOS NA TAMPA INFERIOR ESQUERDA

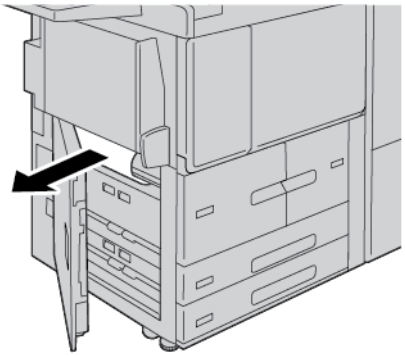
Nota: Este procedimento mostra como eliminar um atolamento quando as bandejas 6 e 7 do AAC ou o AACS não estão presentes. Se você tiver um AAC ou um AACS, abra a tampa dianteira das bandejas 6 e 7 opcionais para acessar essa área.

1. Abra a tampa inferior esquerda.



2. Remova o papel atolado.

Nota: Se o papel estiver rasgado, verifique dentro da impressora e remova-o.



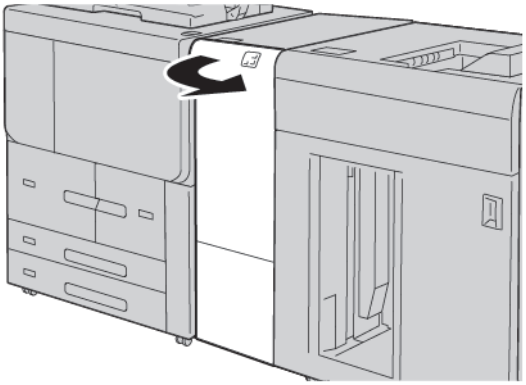
3. Feche a tampa inferior esquerda.

Nota: Se a tampa inferior esquerda estiver aberta, uma mensagem aparecerá na interface com o usuário e a impressora não funcionará.

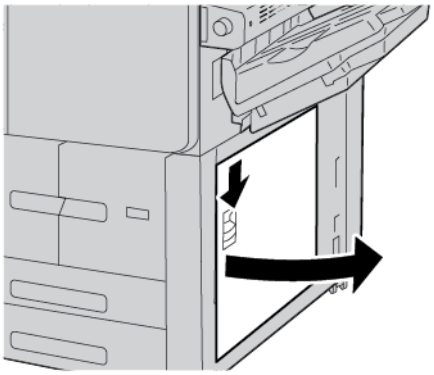
ATOLAMENTOS DE PAPEL NA PORTA INFERIOR DIREITA

Dica: Assegure-se sempre de eliminar todos os atolamentos de papel, incluindo pedaços pequenos de papel rasgado, antes de continuar com os trabalhos de cópia ou impressão.

1. Assegure-se de que a máquina tenha parado de imprimir antes de abrir a porta dianteira do Módulo do eliminador de curvatura da interface.

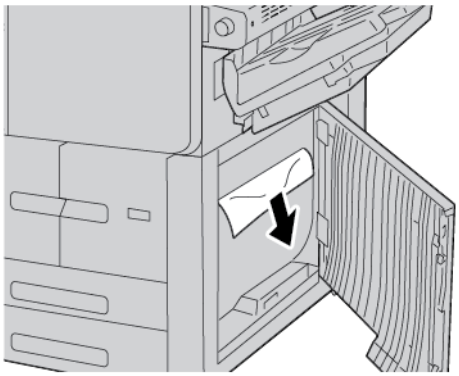


2. Deslize a trava da porta para baixo e abra a porta inferior direita.



3. Remova o papel atolado.

Nota: Se o papel estiver rasgado, verifique dentro da impressora e remova-o.



4. Feche a porta inferior direita.

Nota: Se a tampa inferior direita estiver aberta, uma mensagem aparecerá na interface com o usuário e a impressora não funcionará.

5. Feche completamente a porta dianteira do Módulo do eliminador de curvatura da interface. Se a porta estiver aberta, uma mensagem aparecerá na interface com o usuário e a impressora não funcionará.

Problemas de fax

Se um fax não puder ser enviado ou recebido corretamente, consulte a tabela seguinte e execute a operação indicada. Se um fax não puder ser enviado ou recebido corretamente, mesmo depois de executar as operações descritas, contate seu representante de serviço.

PROBLEMAS COM ENVIO DE FAX

SINTOMA	CAUSA	SOLUÇÃO
O documento não é digitalizado usando o alimentador de originais.	O documento é grosso demais, fino demais ou muito pequeno.	Use o vidro de originais para enviar o fax.
O documento é digitalizado em um ângulo.	As guias do alimentador de originais não estão ajustadas à largura do documento.	Ajuste as guias do alimentador para se ajustarem à largura do documento.
O fax recebido está borrado.	O documento está posicionado incorretamente.	Carregue o documento corretamente.
	O vidro de originais está sujo.	Limpe o vidro de originais.
	O texto no documento está apagado.	Ajuste a resolução. Ajuste do Contraste
	Pode haver um problema com a conexão de telefone.	Verifique a linha e tente novamente.
	Pode haver um problema com a máquina de envio de fax.	Para assegurar que sua impressora esteja operando corretamente, faça uma cópia. Se a cópia for impressa corretamente, peça ao destinatário para verificar a condição da máquina que recebe o fax.
O fax recebido está em branco.	O documento foi carregado incorretamente.	Alimentador automático de originais: coloque o documento a ser enviado por fax com a face para cima. Vidro de originais: coloque o documento a ser enviado por fax com a face para baixo.
Fax não foi transmitido.	O número de fax pode estar errado.	Verifique o número de fax.
	A linha de telefone pode estar conectada incorretamente.	Verifique a conexão da linha telefônica. Se estiver desconectada, conecte-a.

SINTOMA	CAUSA	SOLUÇÃO
	Pode haver um problema com a máquina de recebimento do fax.	Contate o destinatário do fax.

PROBLEMAS PARA RECEBER FAXES

SINTOMA	CAUSA	SOLUÇÃO
O fax recebido está em branco.	Pode haver um problema com a conexão telefônica ou com máquina que envia o fax.	Verifique se a impressora pode fazer cópias. Se a impressora puder fazer as cópias, peça ao remetente para enviar o fax novamente.
	O remetente pode ter carregado as páginas incorretamente.	Contate o remetente.
A impressora responde a chamada, mas não aceita os dados recebidos.	Não há memória suficiente.	Se o trabalho contiver vários gráficos, a impressora talvez não tenha memória suficiente. A impressora não responde a chamada se tiver pouca memória. Exclua documentos e trabalhos armazenados e aguarde a conclusão do trabalho existente. Isso aumenta a memória disponível.
O tamanho de fax recebido é reduzido.	O fornecimento de papel na impressora pode não combinar com o tamanho do documento enviado.	Confirme o tamanho do original dos documentos. Documentos podem ser reduzidos com base no fornecimento de papel disponível na impressora.
Os faxes não são recebidos automaticamente.	A impressora está definida para receber faxes manualmente.	Defina a impressora para recepção automática.
	A memória está cheia.	Se a bandeja estiver vazia, coloque papel e imprima os faxes armazenados na memória.
	A linha de telefone está conectada incorretamente.	Verifique a conexão da linha telefônica. Se estiver desconectada, conecte-a.
	Pode haver um problema com a máquina de envio de fax.	Para assegurar que sua impressora esteja operando corretamente, faça uma cópia. Se a cópia for impressa corretamente, peça ao destinatário para verificar a condição da máquina que recebe o fax.

Informações sobre falhas

O problema a seguir ocorre quando há falhas como atolamentos de papel, portas ou tampas abertas ou mau funcionamento da impressora:

- A impressora para de imprimir e uma mensagem de falha aparece no painel de controle da impressora.
- A mensagem inclui uma ilustração que mostra o local da falha e uma breve explicação das ações no corretivas para eliminar a falha.
- Atolamentos de papel podem ocorrer em várias áreas da impressora e em qualquer dispositivo opcional conectado à impressora. Quando ocorre um atolamento de papel, a ilustração muda para mostrar os diversos locais e as ações corretivas necessárias.
- Se ocorrer uma falha com um dispositivo opcional, um indicador acende no painel de controle do dispositivo opcional e mostra a área correspondente no dispositivo em que a falha ocorreu.

Ao eliminar os atolamentos de papel, sempre consulte as seguintes informações:

- Ao remover atolamentos de papel, não desligue a impressora.
- Você pode eliminar os atolamentos de papel quando a impressora esta ligada. Ao desligar a impressora, todas as informações armazenadas na memória do sistema serão apagadas.
- Antes de continuar com os trabalhos de impressão, elimine todos os atolamentos de papel, incluindo os pedaços pequenos de papel rasgados.
- Para evitar possíveis defeitos de impressão, não toque nos componentes na parte interna da impressora.
- Remova gentilmente o papel e tome cuidado para não rasgá-lo. Se o papel rasgar, assegure-se de remover todos os pedaços rasgados.
- Depois de remover os atolamentos de papel, feche todas as tampas e portas. Enquanto as portas ou tampas estiverem abertas, a impressora não imprimirá.
- Depois de eliminar um atolamento do papel, a impressão continua automaticamente do momento antes do atolamento do papel ocorrer.
- Se todos os atolamentos de papel não forem eliminados, uma mensagem de erro continuará aparecendo no painel de controle da impressora. Para eliminar todos os atolamentos, consulte o painel de controle da impressora para obter instruções e informações.

MENSAGENS DE FALHA

Quando ocorrem falhas, como atolamentos de papel, portas ou janelas abertas, ou um defeito, a impressora para de imprimir e uma mensagem aparece no painel de controle da impressora. Uma ilustração mostra o local da falha e uma breve explicação das ações corretivas para eliminar a falha. Se uma falha ocorrer em mais de um local, a ilustração mudará para indicar os diversos locais e as ações corretivas necessárias.

Nota: Para obter informações e instruções detalhadas para eliminar uma falha, no painel de controle da impressora, toque em **Falhas**. Na parte inferior da tela de falha, anote o código de falha.

Especificações

Este apêndice contém:

Especificações de cópia 276
Especificações da impressão 278
Especificações de digitalização 282
Especificações do Alimentador automático de originais em frente e verso (AAOFV) 283

Especificações de cópia

ITEM	B9100, B9110, B9125, B9136
Tipo da copiadora	Console
Resolução de digitalização	600 x 600 dpi, 400 x 400 dpi, 300 x 300 dpi, 200 x 200 dpi
Resolução de saída	600 x 600 dpi Nota: Quando o recurso Aprimoramento de imagem for ativado, a resolução de saída será 2400 x 2400 dpi.
Gradação	256 gradações
Tempo de aquecimento	• 300 ou menos segundos • 45 ou menos segundos quando a alimentação principal está ligada Nota: O tempo de aquecimento baseia-se na temperatura ambiente de 23 °C (73,4 °F).
Documento de cópia	Para folhas e livros, o tamanho máximo é A3: 297 x 432 mm (11 x 17 pol.).
Tamanho do papel de cópia	Máximo: A3: 297 x 420 mm (11 x 17 pol.); 330 × 488 mm (12,6 x 19,2 pol.) Mínimo: A5: 148 x 210 mm (5,75 x 8,25 pol.) Cartão postal para Bandeja 5 (Manual) • Largura da perda de imagem para A3 ou menor: 5 mm (0,196 pol.) da borda de ataque; 5 mm (0,196 pol.) da borda de fuga e 5 mm (0,196 pol.) das bordas direitas • Largura da perda de imagem para maior que A3: 28 mm (1,10 pol.) da borda de ataque; 28 mm (1,10 pol) da borda de fuga e 16,5 mm (0,649 pol.) das bordas direitas
Tempo de saída da primeira cópia Os valores podem diferir, dependendo da configuração da impressora.	3,9 segundos para A4
Redução da cópia Ampliação de cópia	100 %: 1:1 ± 0,7 % % de Pré-ajuste: 1:0,500, 1:0,707, 1:0,816, 1:0,866, 1:1,154,1:1,225, 1:1,414, 1:1,632, 1:2,000 % variável: 1:0,25 a 1:4,00 em incrementos de 1 %
Velocidade de cópia contínua Quando você ajustar a qualidade da imagem, a	• Impressora de Produção Xerox PrimeLink B9100: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 pol.: 1 Face: 100 ppm; 2 faces: 100 ipm A3: 297 x 420 mm (11 x 17 pol.): 1 Face: 50 ppm; 2 faces: 50 ipm

ITEM	B9100, B9110, B9125, B9136
velocidade poderá ser afetada. Dependendo do tipo de papel, o desempenho da impressora pode ser afetado.	• Impressora de Produção Xerox PrimeLink B9110: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 pol.: 1 Face: 110 ppm; 2 faces: 110 ipm A3: 297 x 420 mm (11 x 17 pol.): 1 Face: 55 ppm; 2 faces: 55 ipm • Impressora de Produção Xerox PrimeLink B9125: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 pol.: 1 Face: 125 ppm; 2 faces: 125 ipm A3: 297 x 420 mm (11 x 17 pol.): 1 Face: 62 ppm; 2 faces: 62 ipm • Impressora de Produção Xerox PrimeLink B9136: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 pol.: 1 Face: 136 ppm; 2 faces: 136 ipm A3: 297 x 420 mm (11 x 17 pol.): 1 Face: 68 ppm; 2 faces: 68 ipm
Páginas de cópia contínua	9999 folhas A impressora pode pausar temporariamente para executar uma estabilização da imagem.
IEC/ISO	Certificado: 24734, 24735, 17991

Nota: O recurso Fax está disponível apenas na Impressora de Produção Xerox® PrimeLink® B9100.

Especificações da impressão

TIPO	TIPO EMBUTIDO
Velocidade de impressão contínua	• Impressora de Produção Xerox PrimeLink B9100: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 pol.: 1 Face: 100 ppm; 2 faces: 100 ipm A3: 297 x 420 mm (11 x 17 pol.): 1 Face: 50 ppm; 2 faces: 50 ipm • Impressora de Produção Xerox PrimeLink B9110: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 pol.: 1 Face: 110 ppm; 2 faces: 110 ipm A3: 297 x 420 mm (11 x 17 pol.): 1 Face: 55 ppm; 2 faces: 55 ipm • Impressora de Produção Xerox PrimeLink B9125: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 pol.: 1 Face: 125 ppm; 2 faces: 125 ipm A3: 297 x 420 mm (11 x 17 pol.): 1 Face: 62 ppm; 2 faces: 62 ipm • Impressora de Produção Xerox PrimeLink B9136: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 pol.: 1 Face: 136 ppm; 2 faces: 136 ipm A3: 297 x 420 mm (11 x 17 pol.): 1 Face: 68 ppm; 2 faces: 68 ipm Ao imprimir continuamente um único documento A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 pol.), a velocidade pode ser reduzida durante os ajustes de qualidade da imagem a seguir: • Quando Alta precisão é especificada para o Modo de impressão no driver PCL • Quando Alta precisão ou Alta qualidade da imagem é especificada para o Modo de impressão no driver PostScript O desempenho pode ser reduzido dependendo do tipo de papel.
Resolução	Resolução de saída: 600 × 600 dpi Resolução de processamento de dados: 2400 x 2400 dpi
Linguagem de descrição da página (PDL)	PostScript e PCL6
Emulação	ESC/P: VP-1000; HP-GL: HP7586B; HP-GL2/RTL: HP DesignJet 750C Plus); PCL5c/PCLXL: HP Color LaserJet 5500; ESCP/K; KS/KSSM
Capacidade de memória	512 Mbytes
Fontes embutidas	PCL: Europeia: 82 faces de tipos; símbolo: 86 jogos

TIPO	TIPO EMBUTIDO
	PostScript: Europeia: 136 faces de tipos
Interface	Padrão: Ethernet 100Base-TX/10Base-T USB 2.0

TIPO	TIPO EMBUTIDO
Protocolo suportado	Ethernet: TCP/IP (SMB, LPD, Port9100, IPP, WSD, Novell® NetWare); NetBEUI (SMB), (IPX/SPX), (NetWare®)
Sistemas Operacionais suportados	• PCL Driver – Windows® 10 (32 bits) – Windows® 10 (64 bits) – Windows® 8,1 (32 bits) – Windows® 8,1 (64 bits) – Windows® 7 (32 bits) – Windows® 7 (64 bits) – Windows Server® 2016 (64 bits) – Windows Server® 2012 R2 (64 bits) – Windows Server® 2012 (64 bits) – Windows Server® 2008 R2 (64 bits) – Windows Server® 2008 (32 bits) – Windows Server® 2008 (64 bits) – Mac OS X Driver – macOS 10.12 Sierra – OS X 10.11 El Capitan – OS X 10.10 Yosemite – OS X 10.9 Mavericks

TIPO	TIPO EMBUTIDO
	– OS X 10.8 Mountain Lion • PostScript Driver – Windows® 10 (32 bits) – Windows® 10 (64 bits) – Windows® 8,1 (32 bits) – Windows® 8,1 (64 bits) – Windows® 7 (32 bits) – Windows® 7 (64 bits) – Windows Server® 2016 (64 bits) – Windows Server® 2012 R2 (64 bits) – Windows Server® 2012 (64 bits) – Windows Server® 2008 R2 (64 bits) – Windows Server® 2008 (32 bits) – Windows Server® 2008 (64 bits) – macOS 10.12 Sierra – OS X 10.11 El Capitan – OS X 10.10 Yosemite – OS X 10.9 Mavericks – OS X 10.8 Mountain Lion

Especificações de digitalização

TIPO	SCANNER EM CORES
Tamanho da digitalização	Para folhas e livros, o tamanho máximo é A3: 297 x 432 mm (11 x 17 pol.)
Resolução de digitalização	600 x 600 dpi, 400 x 400 dpi, 300 x 300 dpi, 200 x 200 dpi
Graduação da cor	Cores: entrada de 10 bits; saída de 8 bits para cada cor RGB Monocromático: entrada de 1 bit; saída de 1 bit Cores: entrada de 10 bits; saída de 8 bits para cada cor RGB
Velocidade de digitalização do documento	1 face: 135 ipm 2 Faces: 270 ipm Nota: Se você selecionar a opção Armazenar em pasta para documentos A4, a velocidade de digitalização será 200 dpi. Nota: • 1 Face: 135 ipm • 2 Faces: 270 ipm
Digitalizar para caixa postal	Digitaliza os dados para TIFF, JPEG, PDF, DocuWorks ou XPS (Especificação de papel XML) e depois envia o documento como um anexo de e-mail.
Digitalização para computador Windows	Digitaliza um documento e depois envia os dados digitalizados para um computador em rede usando o protocolo FTP ou SMB.
E-mail	Protocolo suportado: TCP/IP: SMTP Formato de saída: • Para digitalizar documentos coloridos: monocromático, duas cores, TIFF: tipos de compactação MR (Modified Huffman) e MMR (Modified Modified Read) • Documentos DocuWorks® e PDF®

Especificações do Alimentador automático de originais em frente e verso (AAOFV)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO
Tamanho e tipo de documento	Tamanho: Máximo: A3: 297 x 432 mm (11 x 17 pol.) Mínimo: A6: 105 x 148 mm (4,1 x 5,8 pol.) Gramatura: 38 a 200 g/m^2; 2 faces: 50 a 200 g/m^2 Tipo: A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 pol.; A5: 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 pol.); 216 x 356 mm alimentação pela borda curta (ABC); 8,5 x 14 pol. (ABC); 297 x 432 mm (ABC); 11 x 17 pol. (ABC)
Capacidade de papel	250 folhas Nota: A capacidade máxima de folhas para cada bandeja baseia-se em papel de 80 g/m^2.
Velocidade de alimentação de documentos A4: 210 x 297 mm; A: 8,5 x 11 pol. retrato, 1 face	• Para cópia 1 face: 100 ipm • Para digitalização 1 face: 135 ipm 2 Faces: 270 ipm Nota: Se você selecionar a opção Armazenar em pasta para documentos A4, a velocidade de digitalização será 200 dpi.

Informações regulatórias

Este apêndice contém:

Regulamentos Básicos 286
Certificação de segurança 292
Folhas de dados de segurança 293
Regulamentos de Cópia 294
Regulamentos de Fax 297

Regulamentos Básicos

A Xerox testou esta impressora quanto a emissões eletromagnéticas e padrões de imunidade. Esses padrões são projetados para abrandar a interferência causada ou recebida por ela em um ambiente típico de escritório.

Alterações ou modificações neste aparelho não aprovadas pela Xerox podem cancelar a autorização do usuário para operar o equipamento.

ESTADOS UNIDOS

Este produto foi testado e aprovado como em conformidade com os limites de um dispositivo digital de Classe A, de acordo com a Parte 15 das regras do FCC. Esses limites foram projetados para fornecer proteção razoável contra interferência prejudicial quando o equipamento for operado em um ambiente comercial. Este equipamento gera, usa e pode emitir energia de radiofrequência. Se o equipamento não estiver instalado e se não for usado de acordo com as instruções, ele poderá causar interferência prejudicial em comunicações de rádio. A operação deste equipamento em uma área residencial provavelmente causará interferência prejudicial. Os usuários deverão corrigir a interferência por sua própria conta.

Alterações ou modificações neste aparelho não aprovadas pela Xerox podem cancelar a autorização do usuário para operar o equipamento.

Para manter a conformidade com os regulamentos da FCC, é necessário usar cabos blindados com este equipamento. A operação com equipamentos não aprovados ou cabos não blindados provavelmente resultará em interferência na recepção de rádio e TV.

Este dispositivo é compatível com a Parte 15 das regras da FCC. A operação está sujeita às duas condições a seguir:

1. este dispositivo não pode causar interferência prejudicial e
2. deve aceitar qualquer interferência recebida, incluindo a interferência que pode causar operação indesejada.

Responsável: Xerox Corporation

Endereço: 800 Phillips Road, Webster, NY 14580

Endereço da Web: www.xerox.com/en-us/about/ehs

CANADÁ

Este aparelho digital de Classe A está de acordo com o padrão canadense ICES-003 e ICES-001.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 et NMB-001 du Canada.

Este dispositivo está em conformidade com os padrões RSSs de isenção de licença da Industry Canada. A operação está sujeita às duas condições a seguir:

1. Este dispositivo não pode causar interferência e
2. Este dispositivo deve aceitar qualquer interferência, incluindo a interferência que pode causar a operação indesejada do equipamento.

Le présent appareil est conforme aux CNR d'Industrie Canada applicables aux appareils radio exempts de licence. L'exploitation est autorisée aux deux conditions suivantes:

1. l'appareil ne doit pas produire de brouillage, et
2. l'utilisateur de l'appareil doit accepter tout brouillage radioélectrique subi, même si le brouillage est susceptible d'en compromettre le fonctionnement.

Existem restrições operacionais para dispositivos de rede de área local isenta de licença (LE-LAN): o dispositivo para operação na banda de 5150 a 5250 MHz é apenas para uso interno para reduzir o risco de interferência prejudicial aos sistemas móveis via satélite que utilizam os mesmos canais.

Il y a des restrictions opérationnelles pour dispositifs de réseaux locaux exempts de licence (RL-EL): les dispositifs fonctionnant dans la bande 5 150-5 250 MHz sont réservés uniquement pour une utilisation à l'intérieur afin de réduire les risques de brouillage préjudiciable aux systèmes de satellites mobiles utilisant les mêmes canaux.

Este transmissor não deve ser colocado ou operado simultaneamente com qualquer outra antena ou transmissor. Este equipamento deve ser instalado e operado com uma distância mínima de 20 centímetros entre o radiador e o seu corpo.

Cet émetteur ne doit pas être Co-placé ou ne fonctionnant en même temps qu'aucune autre antenne ou émetteur. Cet équipement devrait être installé et actionné avec une distance minimum de 20 centimètres entre le radiateur et votre corps.

CONFORMIDADE DA UNIÃO EUROPEIA E DO ESPAÇO ECONÔMICO EUROPEU

CE

A marca CE aplicada a este produto indica a conformidade com as diretivas aplicáveis da UE.

O texto completo da Declaração de conformidade da UE está localizado em www.xerox.com/en-us/about/ehs.

Acordo de equipamentos de imagem do lote 4 da União Europeia

A Xerox concordou em criar critérios para eficiência energética e desempenho ambiental de nossos produtos que estão no escopo da Diretiva de Produtos Relacionados à Energia da União Europeia (UE), especificamente o Lote 4 de Equipamentos de Imagem.

Os produtos em escopo são equipamentos Domésticos e de Escritório que atendem aos seguintes critérios:

- Produtos de formato monocromático padrão com uma velocidade máxima menor que 66 imagens A4 por minuto.
- Produtos de formato em cores padrão com uma velocidade máxima menor que 51 imagens A4 por minuto

PARA SABER MAIS SOBRE:	VÁ PARA:
Consumo de energia e tempo de ativação Configurações padrão de economia de energia	Guia do suário ou Guia do administrador do sistema em www.xerox.com/en-us/printing-equipment
Benefícios de se adquirir produtos qualificados pelo programa ENERGY STAR®	www.energystar.gov
Benefícios ambientais da impressão em frente e verso Benefícios do uso de papéis de baixa gramatura (60 g/m²) e da reciclagem Descarte e tratamento de cartuchos Participação da Xerox em iniciativas de sustentabilidade	www.xerox.com/en-us/about/ehs

Diretiva de Ecodesign do Lote 19 da União Europeia

De acordo com a Diretiva de Ecodesign da Comissão Europeia, a fonte de luz contida neste produto ou seus componentes é para ser usada apenas para captura ou projeção de imagens e não deve ser usada em outras aplicações.

ENERGY STAR

O programa ENERGY STAR é um esquema voluntário para promover o desenvolvimento e a compra de modelos com eficiência energética, que ajudam a reduzir o impacto ambiental. Detalhes sobre o programa ENERGY STAR e os modelos qualificados para ENERGY STAR podem ser encontrados no seguinte site: www.energystar.gov.

A ENERGY STAR e o logotipo ENERGY STAR são marcas registradas nos Estados Unidos.

O Programa Energy Star para equipamentos de formação de imagem é uma iniciativa dos governos dos Estados Unidos, União Europeia e Japão e da indústria de equipamentos de escritório para promover copiadoras, impressoras, fax, multifuncionais, computadores pessoais e monitores com baixo consumo de energia. A redução do consumo de energia nesses produtos ajuda a combater a poluição do ar, a chuva ácida e as alterações climáticas ao longo dos anos, diminuindo as emissões resultantes da geração de eletricidade.

Para obter informações sobre energia ou outros tópicos relacionados, acesse www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html ou www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Consumo de energia e tempo de ativação

A quantidade de eletricidade que um dispositivo consome depende da maneira pela qual o dispositivo é utilizado. Este dispositivo foi projetado e configurado para permitir a redução do uso de energia.

Os modos de Economia de energia são habilitados no dispositivo para reduzir o consumo de energia. Após a última impressão, o dispositivo faz a transição para o modo Pronto. Nesse modo, o dispositivo pode imprimir de novo imediatamente. Se o dispositivo não for utilizado por um período especificado, ele faz a transição para o modo de economia de energia e depois para o modo de repouso. Nestes modos, somente as funções essenciais permanecem ativas para reduzir o consumo de energia. O dispositivo demora um pouco mais para produzir a primeira impressão depois de sair do modo de economia de energia do que do modo Pronta. Este atraso ocorre porque o sistema está despertando e é comum na maioria dos dispositivos de formação de imagem no mercado.

Somente produtos de escritório

Para economizar energia, pode-se configurar os modos de economia de energia. As seguintes opções estão disponíveis:

- Trabalho ativado: O dispositivo desperta quando detecta atividade. Para configurar o atraso antes que o dispositivo entre no Modo de repouso, insira o número de minutos.
- Repousar e despertar em horários programados: O dispositivo desperta e entra em repouso de acordo com uma programação especificada.
- Desligamento automático: Para permitir que o dispositivo desligue após um tempo no Modo de repouso, selecione Desligamento automático. Para configurar o retardo antes que a impressora desligue na configuração do Modo de repouso, digite o número de horas.

Nota: A atividade da unidade USB e da rede com e sem fio redefine os temporizadores de economia de energia.

Esta impressora é enviada de fábrica com o diagnóstico dos Serviços de Impressão Remota da Xerox que podem interromper ou atrasar o modo de economia de energia e de repouso. Para obter as configurações dos recursos dos Serviços de Impressão Remota da Xerox, contate o administrador do sistema ou consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/PLB91XXdocs.

Para alterar as configurações de economia de energia, consulte o *Guia do usuário* em www.xerox.com/office/PLB91XXdocs. Para obter mais assistência, entre em contato com o Administrador do sistema ou consulte o *Guia do Administrador do Sistema*.

Para ativar o modo Desligamento automático, contate o administrador do sistema. Para obter mais informações, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/PLB91XXdocs.

Este dispositivo é qualificado pela ENERGY STAR® sob os Requisitos do Programa ENERGY STAR para Equipamento de Imagem. O tempo de transição do modo Pronta para o modo de baixo consumo pode ser configurado para 60 minutos. O valor padrão é 15 minutos. O tempo de transição do modo de baixo consumo para o modo repouso pode ser configurado para 60 minutos. O valor padrão é configurado em 45 minutos. O tempo total de transição do modo Pronto para o modo repouso pode levar até 60 minutos.

Para alterar as configurações de economia de energia ou ativar o recurso Espera automática, contate o administrador do sistema ou consulte o *Guia do Administrador do Sistema da Impressora de Produção Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136* em www.xerox.com/office/PLB91XXdocs.

Nota: Alterar os tempos de ativação padrão do modo economia de energia pode resultar em um consumo geral maior de energia do dispositivo. Antes de desligar o modo de economia de energia ou definir um tempo de ativação longo, considere o aumento no consumo de energia do dispositivo.

EPEAT

Este dispositivo está registrado no diretório EPEAT para atender às propriedades do rótulo ecológico. A ativação do modo de suspensão padrão de fábrica está incluída. No Modo de repouso a impressora utiliza menos de 1 Watt de potência.

Para saber mais sobre a participação da Xerox em iniciativas de sustentabilidade, acesse www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html ou www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Benefícios ambientais da impressão em frente e verso

A maioria dos produtos Xerox® possui a capacidade de impressão em frente e verso, também conhecida como impressão em 2 faces. Isso permite que você imprima em ambas as faces do papel automaticamente e, portanto, ajuda a diminuir o uso de recursos valiosos, reduzindo o consumo de papel. O Acordo de equipamentos de representação gráfica do lote 4 requer que, em modelos maiores ou iguais a 40 ppm em cores ou maiores ou iguais a 45 ppm monocromáticos, a função de frente e verso tenha sido ativada automaticamente durante a configuração e a instalação do driver. Alguns modelos Xerox® abaixo dessas faixas de velocidade também podem ser ativados com configurações de impressão em 2 faces padronizadas no momento da instalação. O uso contínuo da função de frente e verso reduzirá o impacto ambiental de seu trabalho. No entanto, se for necessária a impressão só frente/1 face, você poderá alterar as configurações de impressão no driver de impressão.

Tipos de papel

Este produto pode ser usado para imprimir tanto em papel virgem como reciclado, aprovado para um esquema de gerenciamento ambiental, que esteja em conformidade com EN12281 ou um padrão de qualidade similar. O papel de gramatura mais leve (60 g/m²), o qual contém menos material bruto e, portanto, economiza recursos por impressão, pode ser usado em determinadas aplicações. Encorajamos você a verificar se isso é adequado para suas necessidades de impressão.

CONFORMIDADE DA UNIÃO ECONÔMICA DA EURÁSIA

A marca EAC aplicada a este produto indica a certificação para uso nos mercados da Estados Membros da União Aduaneira.

REGULAMENTOS ROHS DA TURQUIA

Em conformidade com o Artigo 7 (d), pelo presente, certificamos que “está em conformidade com o regulamento EEE”.

“EEE yönetmeliðine uygundur.”

CONFORMIDADE COM A DIRETRIZ ROHS NA UCRÂNIA

Обладнання відповідаєвимогам Технічного регламенту щодо обмеження використання деяких небезпечних речовин в електричному та електронному обладнані, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 грудня 2008 № 1057.

O equipamento está em conformidade com os requisitos do Regulamento Técnico, aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros do Ministério da Ucrânia de 3 de dezembro de 2008, no que se refere às restrições ao uso de determinadas substâncias perigosas em equipamentos elétricos e eletrônicos.

Certificação de segurança

Este dispositivo está em conformidade com os padrões de segurança do produto IEC e EN certificados por um National Regulatory Test Laboratory (NRTL - Laboratório Nacional de Ensaios Regulatórios).

Folhas de dados de segurança

Para obter informações de dados de segurança do material em relação à impressora, vá para:

- Endereço da Web: https://safetysheets.business.xerox.com/en-us/
- Estados Unidos e Canadá: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Em outros mercados, envie uma solicitação de e-mail para EHS-Europe@xerox.com

Regulamentos de Cópia

ESTADOS UNIDOS

O Congresso, por estatuto, proibiu a reprodução dos seguintes assuntos em certas circunstâncias. Penalidades de multa ou prisão podem ser impostas àqueles culpados de fazer tais reproduções.

1. Obrigações ou garantias do Governo dos Estados Unidos, como:
   - Certidões de endividamento.
   - Moeda nacional.
   - Cupons para títulos.
   - Notas de Reserva Federal.
   - Certidões Prata.
   - Certidões Ouro.
   - Títulos dos Estados Unidos.
   - Notas do Tesouro.
   - Notas da Reserva Federal.
   - Notas Fracionárias.
   - Certidões de Depósito.
   - Dinheiro em espécie.
   - Títulos e Obrigações de certos órgãos governamentais, como o FHA, etc.
   - Títulos. Títulos de Poupança dos Estados Unidos podem ser fotografados apenas para fins publicitários em conexão com a campanha para a venda de tais títulos.
   - Carimbos Internos de Receita Se for necessário reproduzir documentos legais em que haja um carimbo de renda cancelada, isso poderá ser feito desde que a reprodução do documento seja realizada para fins legais.
   - Selos de Correio, cancelados ou não Para fins filatélicos, Selos de Correio podem ser fotografados, desde que a reprodução seja em branco e preto e menor que 75% e maior que 150% das dimensões lineares do original.
   - Ordens de pagamento postal.
   - Faturas, cheques ou dinheiro sacado por ou para representantes autorizados dos EUA.
   - Selos ou outros representantes de valor, de qualquer denominação, que foram ou pode ter sido emitidos de acordo com qualquer Lei do Congresso.
   - Certidões de Indenização Ajustadas para Veteranos de Guerras Mundiais.
2. Obrigações ou Títulos de qualquer Governo, Banco ou Corporação Estrangeiros.

3. Materiais detentores de direitos autorais, a menos que seja obtida a permissão do proprietário dos direitos ou a reprodução se encaixe nas provisões de direitos de "uso adequado" ou de reprodução de biblioteca da lei de direitos autorais. Mais informações dessas provisões podem ser obtidas de Agências de Copyright, Biblioteca do Congresso, Washington D.C. 20559. Peça a Circular R21.
4. Certidões de Cidadania ou Naturalização. Certidões de Naturalização Estrangeira podem ser fotografadas.
5. Passaportes. Passaportes podem ser fotografados.
6. Documentos de imigração.
7. Cartões de Registro Minuto.
8. Documentos de Indução de Serviço Seletivo que suporta qualquer informação do Registro:
    - Receita ou Salário.
    - Registro de Tribunal.
    - Condição Mental ou física.
    - Status de Dependência.
    - Serviço Militar Anterior.
    - Exceção: Certidões de descarga militar dos Estados Unidos podem ser fotografados.
9. Crachás, Cartões de Identificação, Passes ou Insígneas carregadas por pessoal militar ou por membros de vários Departamentos Federais, como o FBI, Tesouro, etc. (a menos que fotografias sejam solicitadas pelo chefe de tal departamento ou escritório).

Reproduzir os seguintes é também proibido em certos estados:

- Licenças automobilísticas.
- Carteiras de motorista.
- Certidões de Título de Habilitação.

A lista anterior não garante inclusão total e nenhuma responsabilidade é assumida por sua completude e precisão. Em caso de dúvida, consulte um advogado.

Para obter mais informações sobre essas provisões, entre em contato com as Agências de Copyright, Biblioteca de Congresso, Washington D.C. 20559. Solicite a Circular R21.

CANADÁ

O Parlamento, por lei, proibiu a reprodução dos seguintes assuntos sob certas circunstâncias. Penalidades de multa ou prisão podem ser impostas àqueles culpados de fazer tais reproduções.

- Notas bancárias ou cédulas de dinheiro atuais
- Obrigações ou títulos mobiliários de um banco ou governo
- Papel de nota do tesouro público ou papel de receita
- 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

- Decretos, ordens, regulamentações ou ajustes, ou avisos relacionados (com intenção de se apresentar, de modo falso, como impresso pela Imprensa da Rainha para o Canadá, ou com qualquer equivalente para uma província)
- Marcas, nomes de produtos, envoltórios ou designs usados por ou em nome do Governo do Canadá ou de uma província, do governo de um estado diferente do Canadá ou de um departamento, diretoria, comissão ou agência estabelecida pelo Governo do Canadá ou de uma província de um governo de um outro estado diferente do Canadá
- Selos impressos ou adesivos utilizados para propósitos de receita pelo Governo do Canadá ou de uma província ou pelo governo de um estado diferente do Canadá
- Documentos ou registros mantidos por funcionários públicos com o dever de fazer ou emitir cópias certificadas relacionadas a isso, em que a reprodução é apresentada, de modo falso, como uma cópia certificada disso
- Material protegido por direitos autorais ou marcas registradas de qualquer tipo ou maneira sem o consentimento do proprietário de tais direitos

Esta lista é fornecida para sua conveniência e assistência, porém não garante a inclusão total e nenhuma responsabilidade é assumida por sua completude e precisão. Em caso de dúvida, consulte um advogado.

OUTROS PAÍSES

Copiar certos documentos pode ser ilegal no seu país. Punições, como multa ou prisão, podem ser impostas aos responsáveis por tais reproduções.

- Notas de dinheiro
- Notas bancárias e cheques
- Títulos de dívidas de banco e do governo e valores mobiliários.
- Passaportes e carteiras de identidade.
- Material protegido por direitos autorais ou marcas registradas sem o consentimento do proprietário.
- Selos postais e outros instrumentos negociáveis

A lista acima não garante inclusão total e nenhuma responsabilidade é assumida por sua completude e precisão. Em caso de dúvida, contate seu advogado.

Regulamentos de Fax

ESTADOS UNIDOS

Requisitos de Cabeçalho de Envio de Fax

A Lei de Proteção do Consumidor por Telefone de 1991 torna ilegal qualquer pessoa usar um computador ou outro dispositivo eletrônico, inclusive aparelho de fax, para enviar qualquer mensagem, a menos que tal mensagem contenha claramente em uma margem no topo ou na parte inferior de cada página transmitida ou na primeira página da transmissão, a data e hora do envio e uma identificação do negócio ou outra entidade, ou outro indivíduo que está enviando a mensagem e o número do telefone da máquina de envio ou tal negócio, outra entidade ou indivíduo. O número de telefone fornecido não deve ser um número 900 ou qualquer outro cujas tarifas excedam as tarifas de chamada local ou de longa distância.

Para obter instruções sobre a programação de informações de Cabeçalho para envio de fax, consulte a seção Configuração de padrões de transmissão do *Guia do Administrador do Sistema*.

Informações do Pareador de Dados

Esse equipamento está em conformidade com a Parte 68 das regras FCC e os requerimentos adotados pelo Conselho Administrativo para Anexos de Terminal (ACTA). Na tampa desse equipamento há uma etiqueta que contém, entre outras informações, um identificador de produto no formato US:AAAEQ##TXXXX. Se necessário, esse número pode ser fornecido à Empresa de telefonia.

O plugue e a tomada usados para conectar esse equipamento ao cabeamento e rede tefônica devem estar em conformidade com as regras da Parte 68 do FCC e requerimentos adotados pela ACTA. Um fio de telefone e plugue modular em conformidade são fornecidos com o produto. Ele conecta-se a uma tomada modular compatível que também é compatível. Veja instruções de instalação para detalhes.

Você pode conectar a impressora com segurança à seguinte tomada modular padrão: USOC RJ-11C usando o cabo de telefone compatível (com plugues modulares) fornecidos com o kit de instalação. Veja instruções de instalação para detalhes.

O Número de equivalência de toque (REN) é usado para determinar o número de dispositivos que podem ser conectados à linha telefônica. RENs excessivos em uma linha podem fazer com que os dispositivos não toquem em resposta a uma chamada recebida. Na maioria das áreas, porém não em todas, a soma dos RENs não deve exceder cinco (5). Para se certificar do número de dispositivos que podem ser conectados a uma linha, conforme determinado pelos RENs, contate a empresa de telefonia. Para produtos aprovados após 23 de julho de 2001, o REN faz parte do identificador do produto que tem o formato US:AAAEQ##TXXXX. Os dígitos representados por ## são o REN sem o ponto decimal (por exemplo, 03 é um REN de 0,3). Para produtos mais antigos, o REN é mostrado separadamente na etiqueta.

Para solicitar o serviço correto da empresa de telefonia local, poderá ser necessário também citar os códigos listados abaixo:

- Código de Interface do Estabelecimento (FIC) = 02LS2
- Código de Solicitação de Serviço (SOC) = 9,0Y

Cuidado: Peça em sua empresa de telefonia local o tipo de tomada modular instalado em sua linha. Conectar esta máquina a uma tomada não autorizada pode danificar seu equipamento de telefone. Você, não a Xerox, assume toda responsabilidade por qualquer dano causado pela conexão desta máquina a uma tomada sem autorização.

Se esse equipamento Xerox® danificar a rede de telefonia, a Empresa de telefonia pode interromper o serviço temporariamente da linha à qual está conectada. Se não for possível dar aviso prévio, a Empresa de telefonia o notificará da desconexão assim que possível. Se a Empresa de telefonia interrromper o serviço, a mesma pode lhe informar do seu direito de dar entrada em uma reclamação com a FCC caso julgue ser necessário.

A Empresa de telefonia pode alterar seus recursos, equipamento, operações ou procedimentos, o que pode afetar a operação do equipamento. Se a Empresa de telefonia alterar alguma coisa que afete a operação do equipamento, ela deverá notificá-lo para que você faça as modificações necessárias para manter o serviço ininterrupto.

Se tiver problemas com esse equipamento Xerox®, contate o centro de serviços adequado para obter informações sobre garantia e consertos. Informações de contato estão contidas no menu Status da máquina na impressora e na seção Solução de problemas do Guia do Usuário. Se o equipamento estiver causando danos à rede de telefonia, a Empresa de telefonia deverá solicitar que desconecte o equipamento até que o problema seja resolvido.

Apenas um Representante técnico Xerox ou um Provedor de serviços Xerox autorizado tem permissão para consertar a impressora. Isso se aplica a qualquer período durante ou depois da validade da garantia. Se um conserto sem autorização for realizado, o restante do período de garantia será anulado.

Esse equipamento não deve ser usado em linhas compartilhadas. A conexão a linhas compartilhadas está sujeita a tarifas estatais. Contate a comissão de utilidade pública estadual, comissão de serviço público ou comissão corporativa para obter informações.

Seu escritório deve estar especialmente conectado com equipamento de alarme cabeado à linha de telefone. Certifique-se de que a instalação desse equipamento Xerox® não desativou seu equipamento de alarme.

Se tiver dúvidas sobre o que poderia desativar o equipamento de alarme, consulte sua Empresa de telefonia ou um instalador qualificado.

CANADÁ

Este produto atende às especificações técnicas aplicáveis da Indústria canadense.

Um representante designado pelo fornecedor deve coordenar os reparos em equipamento certificado. Reparos ou alterações feitos pelo usuário neste dispositivo, ou mau funcionamento do dispositivo, podem fazer com que a companhia de telecomunicações solicite que o equipamento seja desconectado.

Para proteção do usuário, verifique se a impressora está aterrada adequadamente. As conexões elétricas de aterramento da instalação de energia, linhas telefônicas e sistemas internos de tubos metálicos de água, se houver, devem ser conectados em conjunto. Esta precaução pode ser vital em áreas rurais.

Aviso: Não tente fazer essas conexões você mesmo. Contate a autoridade de inspeção elétrica adequada, ou um eletricista, para fazer a conexão de aterramento.

O "ringer equivalence number" (REN, Número de Equivalência da Campainha) atribuído a cada dispositivo terminal fornece uma indicação do número máximo de terminais que é permitido conectar à uma interface de telefone. A terminação em uma interface pode consistir em qualquer combinação de dispositivos. A única limitação quanto ao número de dispositivos é a exigência de que a soma dos RENs de todos os dispositivos não exceda 5. Para obter o valor do REN canadense, consulte a etiqueta do equipamento.

Canadá CS–03 emissão 9

Este produto foi testado e está em conformidade com CS–03 emissão 9.

UNIÃO EUROPEIA

Diretiva de Equipamento Terminal de Telecomunicações e Equipamento de Rádio

Este dispositivo Xerox® foi autocertificado pela Xerox® para conexão de terminal único pan-europeu com a rede de telefonia pública comutada (PSTN) analógica, de acordo com a Diretiva 1999/5/CE.

Este dispositivo foi projetado para funcionar com as redes de telefonia públicas comutadas nacionais e é compatível com dispositivos de PBX dos seguintes países:

PSTN ANALÓGICO PAN-EUROPEU E CERTIFICAÇÕES DE PBX COMPATÍVEIS		
Áustria	Grécia	Holanda
Bélgica	Hungria	Noruega
Bulgária	Islândia	Polônia
Chipre	Irlanda	Portugal
República Tcheca	Itália	Romênia
Dinamarca	Letônia	Eslováquia
Estônia	Liechtenstein	Eslovênia
Finlândia	Lituânia	Espanha
França	Luxemburgo	Suécia
Alemanha	Malta	Reino Unido

Este produto foi testado e está em conformidade com as especificações técnicas TBR21 OU ES 103 021-1/2/3 ou ES 203 021-1/2/3, para equipamento terminal para uso em redes de telefonia comutadas analogicamente na Área Econômica Europeia.

Se você tiver problemas com seu produto, entre em contato com seu representante Xerox local. Este produto pode ser configurado para ser compatível com as redes de outros países. Antes de reconectar o dispositivo a uma rede em outro país, contate seu representante Xerox para obter assistência.

Nota: Embora este produto possa usar tanto sinal de laço desconectado (pulso) como DTMF (tom), a Xerox recomenda o uso de sinal DTMF. O sinal DTMF fornece configurações de chamada mais rápidas e confiáveis.

Nota: A modificação deste produto ou a conexão com software ou aparelho de controle externo não autorizado pela Xerox, invalidará a sua certificação.

NOVA ZELÂNDIA

1. A concessão de um Telepermit para qualquer item de equipamento terminal indica que a Telecom aceitou que o item está em conformidade com as condições mínimas para conexão à sua rede. Ela não indica endosso do produto pela Telecom, não oferece qualquer tipo de garantia e não significa que qualquer produto Telepermitido seja compatível com todos os serviços de rede da Telecom. Acima de tudo, ela não oferece garantia de que todo item funcionará corretamente em todos os aspectos com outro item de equipamento Telepermitido de uma marca ou modelo diferente.

   O equipamento talvez não realize a operação correta nas velocidades de dados superiores designadas. As conexões de 33,6 kbps e 56 kbps provavelmente estarão restritas a taxas de bits inferiores quando estabelecidas com algumas implementações PSTN. A Telecom não se responsabilizará por dificuldades que surgirem em tais circunstâncias.

2. Desconecte imediatamente este equipamento se ele ficar fisicamente danificado e, em seguida, providencie o seu descarte ou reparo.
3. Este modem não deve ser usado de forma que possa constituir um dano a outros clientes da Telecom.
4. Este dispositivo está equipado com discagem por pulso, enquanto o padrão da Telecom é a discagem por tom DTMF. Não há garantia de que as linhas da Telecom sempre continuem a suportar discagem por pulso.
5. O uso de discagem por pulso, quando este equipamento está conectado à mesma linha que outro equipamento, pode gerar som de campainha ou ruído e causar uma falsa condição de atendimento. Se você tiver esses problemas, não contate o Serviço de Falhas da Telecom.
6. A discagem por tom DTMF é o método preferido porque é mais rápido que a discagem por pulso (decádico) e está prontamente disponível em quase todas as comutações telefônicas da Nova Zelândia.

Aviso: Nem '111' nem outras chamadas podem ser feitas deste dispositivo durante uma falha de energia importante.

7. Este equipamento pode não fornecer o processamento efetivo de uma chamada para outro dispositivo conectado à mesma linha.
8. Alguns parâmetros necessários para a conformidade com os requisitos da Telecom Telepermit dependem do equipamento (computador) associado a esse dispositivo. O equipamento associado deve ser configurado para operar dentro dos seguintes limites de conformidade com as Especificações da Telecom:

   Para repetir chamadas para o mesmo número:

   - Não deve haver mais que 10 tentativas de chamada para o mesmo número dentro de um período de 30 minutos para qualquer início de chamada manual única, e
   - O equipamento deve ficar no gancho por um período não inferior a 30 segundos entre o fim de uma tentativa e o início da próxima tentativa.

Para chamadas automáticas para diferentes números:

O equipamento deve ser configurado para assegurar que as chamadas automáticas para diferentes números sejam espaçadas, de modo que não haja um período inferior a cinco segundos entre o final de uma tentativa de chamada e o início de outra.

9. Para uma operação correta, o total dos RNs de todos os dispositivos conectados a uma única linha a qualquer momento não deve exceder cinco.

ÁFRICA DO SUL

Este modem deve ser usado em conjunto com um dispositivo de proteção contra sobretensão aprovado.

Reciclagem e descarte

Este apêndice contém:

Todos os Países 304
América do Norte 305
União Europeia 306
Outros países 307

Todos os Países

Se estiver gerenciando o descarte do seu produto Xerox, observe que a impressora pode conter chumbo, mercúrio, perclorato e outros materiais cujo descarte pode ser regulamentado devido a considerações ambientais. A presença desses materiais é totalmente consistente com os regulamentos globais aplicáveis na época em que o produto foi colocado no mercado. Para informações sobre reciclagem e descarte, entre em contato com as autoridades locais. Material perclorato: esse produto pode conter um ou mais dispositivos contendo perclorato, como as baterias. Pode ser necessário manuseio especial. Consulte www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

REMOÇÃO DA BATERIA

As baterias devem ser substituídas somente por uma instalação de serviços aprovada por um fabricante.

América do Norte

A Xerox opera um programa de devolução de equipamento e de reciclagem/reuso. Contate seu representante Xerox (1-800-ASK-XEROX) para determinar se este produto Xerox faz parte do programa. Para obter mais informações sobre os programas ambientais da Xerox, acesse www.xerox.com/en-us/about/ehs.

Para informações sobre reciclagem e descarte, entre em contato com as autoridades locais.

União Europeia

Este símbolos indicam que este produto não deve ser descartado com o lixo doméstico, de acordo com a Diretiva de Resíduos de Equipamentos Elétricos e Eletrônicos (REEE) (2012/19 / UE), a Diretiva de Baterias (2006/66 / EC) e a legislação nacional que implementa essas diretivas.

Se um símbolo químico estiver impresso abaixo do símbolo mostrado acima, de acordo com a diretiva de baterias, isto indica que um metal pesado (Hg = mercúrio, Cd = cádmio, Pb = chumbo) está presente nesta bateria ou acumulador em uma concentração acima do limite aplicável especificado na diretiva.

Alguns equipamentos podem ser usados em aplicações domésticas e profissionais/comerciais. Residências privadas dentro dos estados membros da União Europeia podem retornar o equipamento elétrico e eletrônico usado gratuitamente às instalações de coleta designadas. Para mais informações sobre a coleta e a reciclagem de produtos antigos e baterias, contate sua prefeitura local, o seu serviço de descarte de lixo ou o ponto de vendas onde comprou os itens. Em alguns estados membros, quando você adquire um equipamento novo, o seu revendedor local pode ter a orientação de receber de volta o equipamento velho gratuitamente. Para mais informações, contate o seu revendedor.

Usuários comerciais na União Europeia, de acordo com a legislação europeia, o fim da vida útil de equipamentos elétricos e eletrônicos sujeitos ao descarte deve ser administrado de acordo com os procedimentos acordados. Se quiser descartar equipamentos elétricos e eletrônicos, entre em contato com p seu revendedor ou fornecedor, revendedor local ou representante Xerox para obter informações de devolução no fim da vida útil antes do descarte.

O manuseio incorreto deste tipo de lixo possivelmente pode impactar no meio ambiente e na saúde humana devido às substâncias potencialmente perigosas que geralmente estão associadas às EEE (peças eletrônicas, elétricas e eletromecânicas). Sua cooperação no descarte correto deste produto contribuirá para o uso eficaz dos recursos naturais.

DESCARTE FORA DA UNIÃO EUROPEIA

Estes símbolos são válidos somente na União Europeia. Se desejar descartar estes itens, contate as autoridades locais ou seu revendedor e pergunte qual é o método correto de descarte.

Outros países

Entre em contato com a autoridade local responsável pela eliminação de resíduos e solicite instruções para descarte.

Bandeja 5 (Manual)

Este apêndice contém:

Visão geral da Bandeja 5 (Manual) 310
Colocação de material na Bandeja 5 (Manual) 311
Especificações da Bandeja 5 (Manual) 320

Visão geral da Bandeja 5 (Manual)

Bandeja 5, também chamada de bandeja manual, acomoda todos os tipos de material, em várias faixas de tamanho e gramatura. A Bandeja 5 comporta o máximo de 250 folhas de papel comum de 80 g/m^2.

Há três maneiras de conectar a Bandeja 5 à impressora:

- Montada no Alimentador de alta capacidade superdimensionado de 1 ou 2 bandejas opcional
- Montada no Alimentador de alta capacidade opcional
- Montada diretamente na impressora

Existem dois modelos de Bandeja 5 disponíveis:

- Bandeja Manual padrão: use essa bandeja com qualquer uma das três opções de montagem.
- Bandeja manual para folhas extra grandes (XLS) opcional: use essa bandeja apenas com o Alimentador de alta capacidade superdimensionado de 1 ou 2 bandejas.

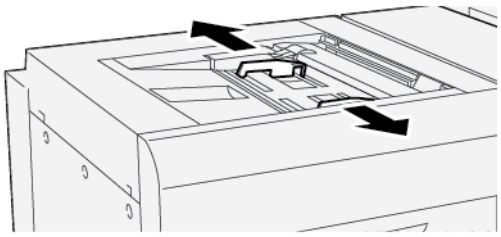
Os tipos e gramaturas de papel suportados para a Bandeja 5 variam dependendo de como a bandeja está conectada à impressora. Para obter detalhes, consulte Especificações da Bandeja 5 (Manual).

É possível colocar todo o material suportado pela configuração da Bandeja 5 em qualquer modelo da Bandeja 5; porém, quando as folhas forem maiores que 488 mm (19,21 pol.), para obter os melhores resultados, use a Bandeja manual XLS opcional montada no Alimentador de alta capacidade.

Colocação de material na Bandeja 5 (Manual)

COLOCAÇÃO DE MATERIAL NA BANDEJA MANUAL PADRÃO

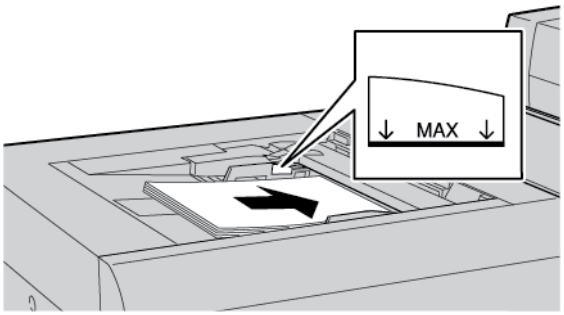
1. Afaste as guias para o tamanho de papel necessário.



2. Selecione o papel apropriado para o trabalho de impressão.
3. Abra a resma de papel com o lado da emenda para cima.
4. Antes de colocar o papel na bandeja, ventile as folhas de papel.
5. Coloque papel na bandeja.
6. Ajuste as guias do papel de forma que toquem as bordas da pilha.

   A janela Propriedades da bandeja será exibida.

   Nota: Não coloque os materiais acima da linha MAX localizada nas guias.

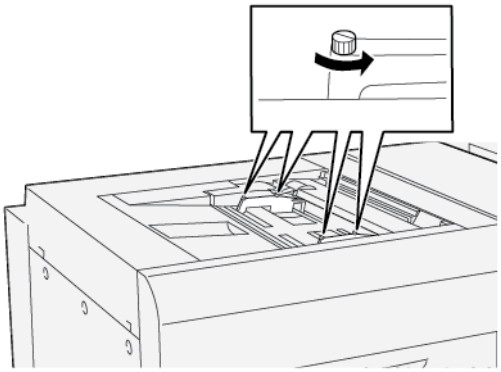


7. Na janela Propriedades da bandeja, verifique se as informações corretas do papel, como tamanho, tipo e gramatura, estão selecionadas e correspondem ao material colocado na bandeja.
8. Para salvar as informações e fechar a janela Propriedades da bandeja, Toque em **OK**.

COLOCAÇÃO DE MATERIAL NA BANDEJA MANUAL PARA FOLHAS EXTRA GRANDES (XLS) OPCIONAL

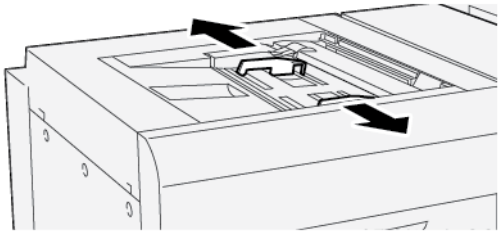
Para colocar material na Bandeja manual para folhas extra grandes (XLS), Bandeja 5:

1. Solte os quatro parafusos na guia da borda dianteira.



Importante: Antes de fazer quaisquer ajustes, solte os dois lados da guia. Se você ajustar as guias com muita força, as guias poderão ficar desalinhadas e uma chamada de atendimento técnico será necessária.

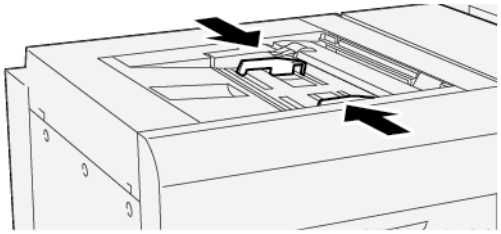
2. Afaste as guias do papel para o tamanho do papel adequado.



3. Selecione o material adequado para o trabalho de impressão.
4. Abra a resma de papel com o lado da emenda para cima.
5. Antes de colocar o papel na Bandeja manual XLS, ventile as folhas de papel.
6. Insira o material na Bandeja 5.

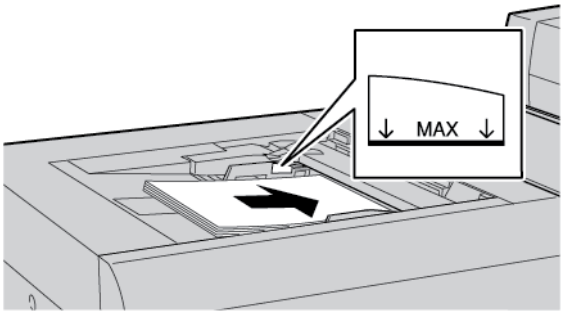
Nota: Para reduzir o risco de alimentação de várias folhas na impressora, para folhas com comprimento acima de 488 mm (19,21 pol.), coloque cada folha separadamente. O tamanho máximo da pilha é de 20 folhas.

7. Ajuste as guias do papel de forma que toquem as bordas da pilha.

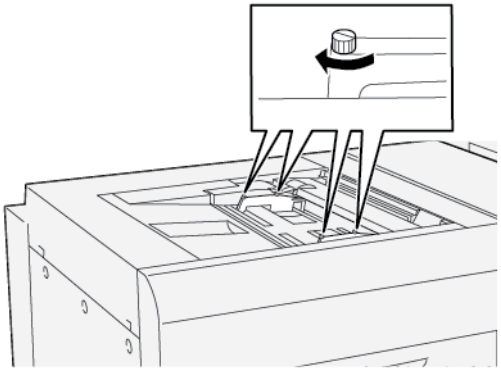


A janela Propriedades da bandeja aparece no painel de controle.

Nota: Não coloque materiais acima da linha MAX nas guias.



8. Aperte os quatro parafusos na guia da borda dianteira.



9. Na janela Propriedades da bandeja, verifique se as informações corretas do papel, como tamanho, tipo e gramatura, estão selecionadas e correspondem ao material que é colocado na Bandeja manual XLS.
10. Para salvar as informações e fechar a janela Propriedades da bandeja, Toque em **OK**.

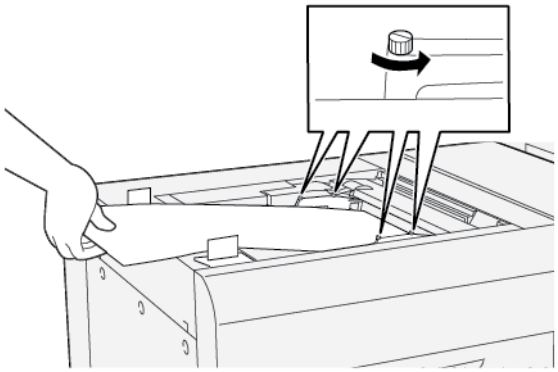
Ajuste de enviesamento em papel longo

Nota: Este procedimento refere-se à colocação de papel somente na Bandeja Manual XLS opcional.

Se você executar o procedimento Alinhamento automático e o procedimento falhar, ajuste o enviesamento.

Para verificar o alinhamento, ajuste o enviesamento e execute as seguintes etapas:

1. Na guia da borda dianteira, solte os quatro parafusos.



Importante: Antes de fazer quaisquer ajustes, solte os dois lados das guias das bordas dianteiras. Se você ajustar as guias com muita força, as guias poderão ficar desalinhadas e uma chamada de atendimento técnico será necessária.

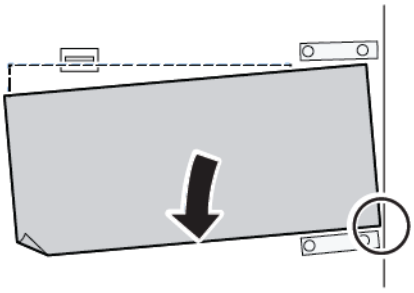
2. Coloque o papel.
3. Ajuste as guias da borda dianteira na bandeja Manual XLS e as guias da borda traseira no Alimentador de originais XLS para que as guias fiquem o mais paralelas possível com a impressora.
4. Execute o procedimento Ajuste de alinhamento automático. Consulte o *Guia do Administrador do Sistema da Impressora de Produção Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

   Nota: Somente um administrador do sistema pode executar o procedimento Ajuste de alinhamento automático.

   Se o resultado do alinhamento automático não for satisfatório, continue com a próxima etapa.

5. Solte os quatro parafusos na guia da borda dianteira.

6. Mova a borda traseira do papel para a posição correspondente à quantidade de enviesamento.
   - Se o enviesamento estiver orientado para a esquerda, use a borda dianteira direita do papel como o ponto de rotação.
   - Se o enviesamento estiver orientado para a direita, use a borda dianteira esquerda do papel como o ponto de rotação.



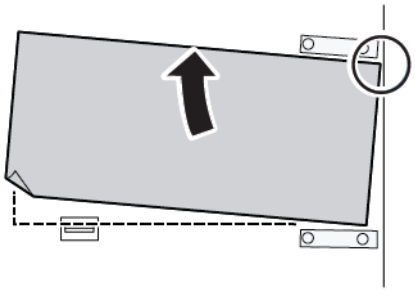
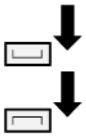
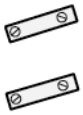
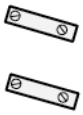
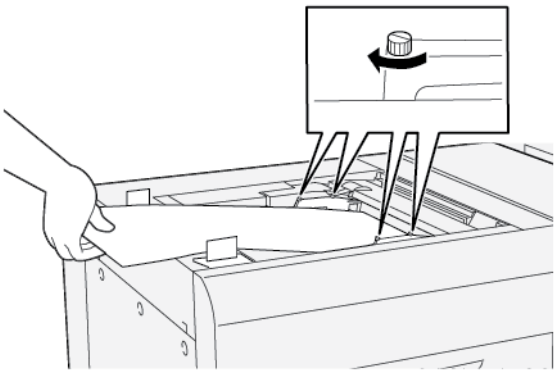


IMAGEM	AJUSTE DA GUIA DA BORDA TRASEIRA	AJUSTE DA GUIA DA BORDA DIANTEIRA
O enviesamento está orientado para a esquerda.	Mova as guias para baixo. 	O lado direito está levantado. O lado esquerdo está abaixado. 
O enviesamento está orientado para a direita.	Mova as guias para cima.	O lado direito está abaixado. O lado esquerdo está levantado. 

7. Aperte os quatro parafusos na guia da borda dianteira. Para corresponder o tamanho do papel, ajuste a guia da borda traseira.

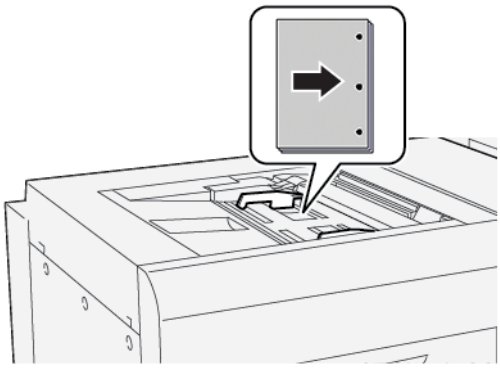


8. Execute novamente o procedimento Ajuste de alinhamento automático. Consulte o *Guia do Administrador do Sistema da Impressora de Produção Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

COLOCAÇÃO DE PAPEL PERFURADO PAPEL NA BANDEJA 5 (MANUAL)

Importante: Se você estiver usando a Bandeja manual XLS, antes de continuar, solte os quatro parafusos de bloqueio nas guias do papel. Para obter detalhes, consulte Colocação de material na Bandeja manual para folhas extra grandes (XLS) opcional.

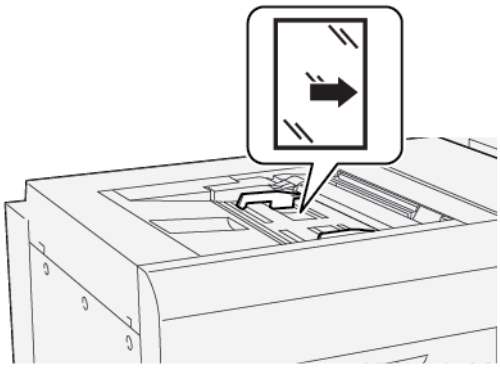
Coloque e alinhe a borda do papel perfurado com os orifícios de encontro à borda direita da bandeja.



COLOCAÇÃO DE TRANSPARÊNCIAS NA BANDEJA 5 (MANUAL)

Importante: Se você estiver usando a Bandeja manual XLS, antes de continuar, solte os quatro parafusos de bloqueio nas guias do papel. Para obter detalhes, consulte Colocação de material na Bandeja manual para folhas extra grandes (XLS) opcional.

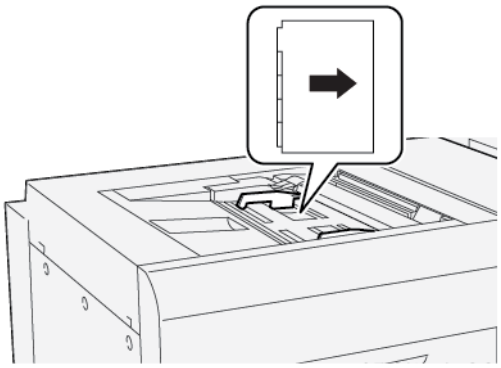
Coloque as transparências na orientação de Alimentação pela borda longa (ABL) e alinhe a borda das transparências contra a borda direita da bandeja, com o lado a ser impresso voltado para cima.



COLOCAÇÃO DE DIVISÓRIAS NA BANDEJA 5 (MANUAL)

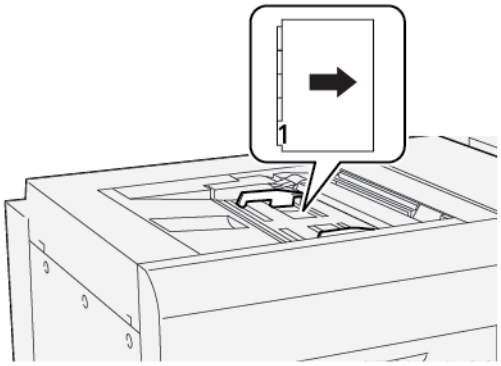
Importante: Se você estiver usando a Bandeja manual XLS, antes de continuar, solte os quatro parafusos de bloqueio nas guias do papel. Para obter detalhes, consulte Colocação de material na Bandeja manual para folhas extra grandes (XLS) opcional.

Coloque as divisórias com alimentação pela borda longa (ABL), com o lado a ser impresso voltado para cima. Alinhe a borda reta da divisória com a borda direita da bandeja e as guias à esquerda.



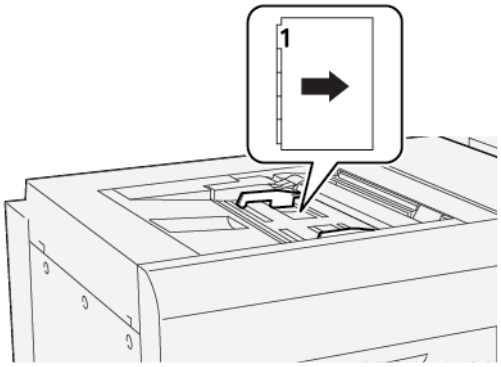
Colocação de divisórias alceadas retas

Coloque as divisórias alceadas retas com o corte da primeira divisória em branco voltado para a parte dianteira da bandeja.



Colocar divisórias alceadas reversas

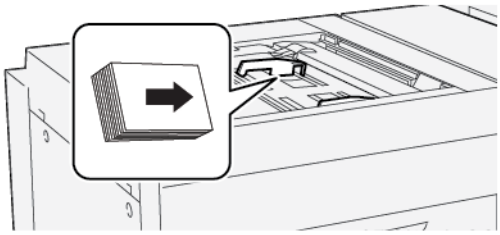
Coloque as divisórias alceadas reversas com o corte da primeira divisória em branco voltado para a parte traseira da bandeja.



COLOCAÇÃO DE CARTÕES POSTAIS NA BANDEJA 5 (MANUAL)

Importante: Se você estiver usando a Bandeja manual XLS, antes de continuar, solte os quatro parafusos de bloqueio nas guias do papel. Para obter detalhes, consulte Colocação de material na Bandeja manual para folhas extra grandes (XLS) opcional.

Coloque cartões postais na orientação de Alimentação pela borda curta (ABC), com o lado a ser impresso voltado para cima.



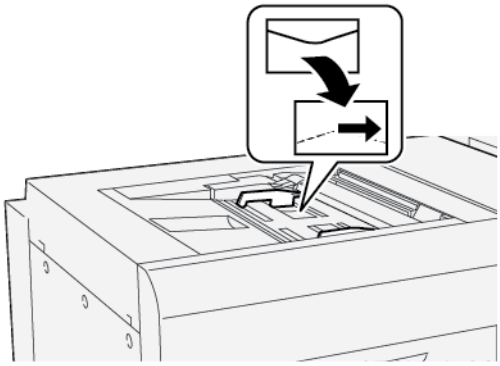
COLOCAÇÃO DE ENVELOPES NA BANDEJA 5 (MANUAL)

Importante: Se você estiver usando a Bandeja manual XLS, antes de continuar, solte os quatro parafusos de bloqueio nas guias do papel. Para obter detalhes, consulte Colocação de material na Bandeja manual para folhas extra grandes (XLS) opcional.

Coloque os envelopes na Bandeja 5 com alimentação pela borda curta (ABC) ou alimentação pela borda longa (ABL).

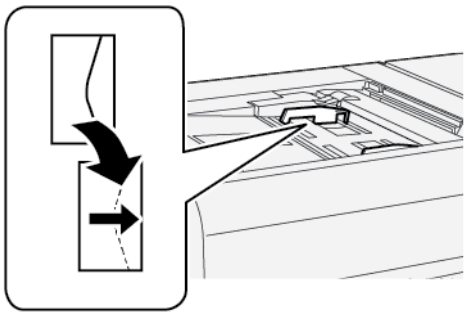
Colocação de envelopes na Bandeja 5 na orientação ABC

Ao colocar envelopes na orientação ABC, assegure-se de que as abas estejam fechadas e voltadas para baixo. Posicione as abas dos envelopes ao longo da parte dianteira da bandeja.



Colocação de envelopes na Bandeja 5 na orientação ABL

Ao colocar envelopes na orientação ABL, assegure-se de que as abas estejam fechadas e voltadas para baixo. Posicione as abas dos envelopes ao longo do lado direito da bandeja.



Especificações da Bandeja 5 (Manual)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	
Tamanho do papel	ABC	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 pol.)
		A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 pol.)
		A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 pol.)
		A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 pol.)
		B6 (128 x 182 mm, 5 x 7,17 pol.)
		B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 pol.)
		B4 (257 x 364 mm, 10,12 x 14,33 pol.)
		Meio Carta (139,7 x 215,9 mm, 5,5 x 8,5 pol.)
		Executivo (184,2 x 266,7 mm, 7,25 x 10,5 pol.)
		203,2 x 254 mm (8 x 10 pol.)
		Carta (216 x 279 mm, 8,5 x 11 pol.)
		215 x 315 mm (8,46 x 12,4 pol.)
		Ofício II (215,9 x 330,2 mm, 8,5 x 13 pol.)
		Ofício I (216 x 356 mm/8,5 x 14 pol.)
		279,4 x 381 mm (11 x 15 pol.)
		Duplo Carta (279,4 x 431,8 mm, 11 x 17 pol.)
		Especial A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 pol.)
		DT especial A3 (310 x 432 mm, 12,2 x 17 pol.)
		304,8 x 457,2 mm (12 x 18 pol.)
		SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 pol.)
		320 x 488 mm (12,6 x 19,2 pol.)
		330,2 x 457,2 mm (13 x 18 pol.)
		330,2 x 482,6 mm (13 x 19 pol.)
		16K (Taiwan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 pol.)
		8K (Taiwan) (267 x 388 mm, 10,51 x 15,28 pol.)
		16K (China Continental) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 pol.)
		8K (China Continental) (270 x 390 mm, 10,63 x 15,35 pol.)
		Cartão postal (100 x 148 mm, 3,94 x 5,83 pol.)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	
		Cartão postal de resposta paga (148 x 200 mm, 5,83 x 7,87 pol.) Postal (101,6 x 152,4 mm, 4 x 6 pol.) Cartão postal (2L tamanho foto) (127 x 177,8 mm, 5 x 7 pol.)
	ABL	A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 pol.) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 pol.) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 pol.) Executivo (184,2 x 266,7 mm, 7,25 x 10,5 pol.) 203,2 x 254 mm (8 x 10 pol.) Carta (216 x 279 mm, 8,5 x 11 pol.) A4 Capa (223 x 297 mm, 8,8 x 11,7 pol.) Capa Carta (228,6 x 279,4 mm, 9 x 11 pol.) Especial A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 pol.) 16K (Taiwan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 pol.) 16K (China Continental) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 pol.)
Tipo e gramatura do papel	Bandeja 5 (Bandeja Manual) com AAC ou AACS	Todos os tipos de papel suportados para as Bandejas 1–4 Alta gramatura 2: 217 a 253 g/m² Pré-impresso de alta gramatura 2: 217 a 253 g/m² Divisória de alta gramatura 2: 217 a 253 g/m² Etiqueta 1: 106 a 216 g/m² Etiqueta 2: 217 a 253 g/m² Transparência
	Bandeja 5 (Bandeja Manual) conectada diretamente à impressora	Todos os tipos de papel suportados para as Bandejas 1–4 Todos os tipos de papel suportados para a Bandeja 5 com AAC ou AACS Alta gramatura 3: 254 a 300 g/m² Alta gramatura 4: 301 a 350 g/m² Pré-impresso de alta gramatura 3: 254 a 300 g/m² Pré-impresso de alta gramatura 4: 301 a 350 g/m²

ITEM	ESPECIFICAÇÃO
Capacidade da bandeja	250 folhas de papel comum de 80 g/m^2

Nota: Para obter informações sobre os tipos e gramaturas de papel para as Bandejas 1–4, consulte Tipos e gramaturas de papel suportados.

Alimentador de alta capacidade

Este apêndice contém:

Alimentador de alta capacidade, Bandejas 6 e 7 324
Colocação de materiais no alimentador de alta capacidade 325
Solução de problemas do Alimentador de alta capacidade 327
Especificações do Alimentador de alta capacidade 335

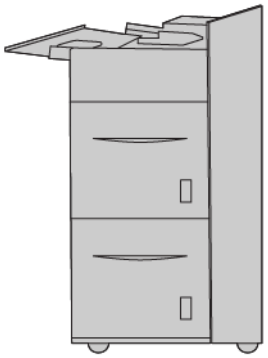
Alimentador de alta capacidade, Bandejas 6 e 7

O Alimentador de alta capacidade (AAC) de tamanho carta e duas bandejas, Bandejas 6 e 7, oferece a capacidade para 4000 folhas adicionais de papel tamanho A4 (210 x 297 mm/8,5 x 11 pol.). Cada bandeja comporta 2000 folhas de 16 lb Bond a 80 lb Capa, ou 52 a 216 g/ m^2.

O Alimentador de alta capacidade (AAC) tem quatro posições fixas de Alimentação pela borda longa (ABL), que são marcadas na bandeja:

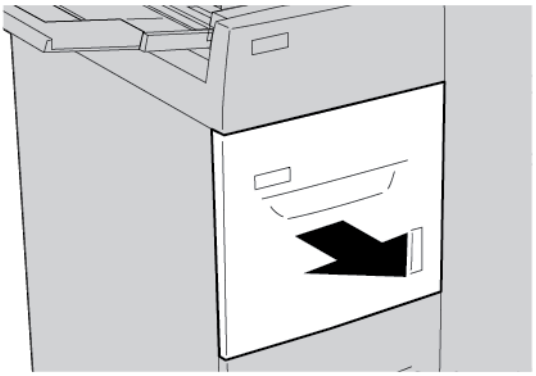
- B5
- 26,67 cm.
- 27,94 cm.
- A4

O Alimentador de alta capacidade (AAC) possui uma posição personalizada ABL, que suporta tamanhos de papel personalizado de 297 x 182 mm (11,69 x 7,2 pol.) a 330,2 x 241 mm (13 x 9,5 pol.).

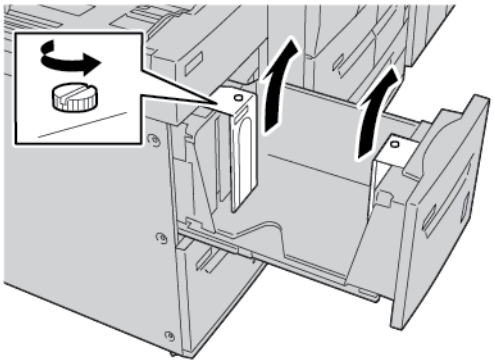


Colocação de materiais no alimentador de alta capacidade

1. Selecione o papel apropriado para o trabalho de impressão.
2. Puxe a bandeja para fora lentamente até que ela pare.

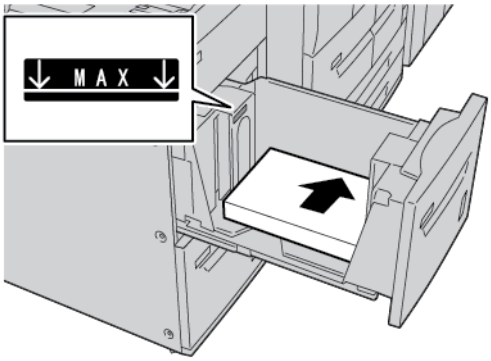


3. Para alterar o tamanho do papel, execute as seguintes etapas:
   a. Retire o papel que foi colocado na bandeja.
   b. Para mover as guias do papel, solte os dois parafusos.



   c. Ajuste as guias do papel para caber o novo tamanho de papel e aperte novamente os dois parafusos.
4. Abra a resma de papel com o lado da emenda para cima.
5. Antes de colocar o papel na bandeja, ventile as folhas de papel.

6. Coloque o papel. Alinhe as bordas do papel contra a borda direita da bandeja.



7. Cuidadosamente empurre a bandeja para dentro até ela parar.

   Se ativada pelo Administrador do sistema, a tela Configurações da bandeja do papel aparecerá na tela de seleção por toque do painel de controle.

8. Se você fez alterações na bandeja do papel, toque em **Alterar configurações**. Se não fez alterações na bandeja do papel, proceda da seguinte maneira:
   a. Selecione as opções para os recursos **Tipo de papel/Gramatura do papel**, **Tamanho do papel** e **Cor do papel**.
   b. Se necessário, faça alterações nas opções Curvatura do papel e Ajuste de alinhamento.
   c. Toque em **Salvar** até retornar à tela Configurações da bandeja do papel.
9. Para fechar a tela, toque em **Confirmar**.

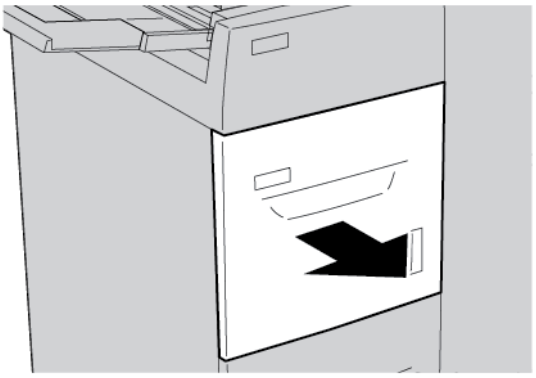
Solução de problemas do Alimentador de alta capacidade

ATOLAMENTOS DE PAPEL NO ALIMENTADOR DE ALTA CAPACIDADE

Dica: Antes de continuar com seus trabalhos de cópia e impressão, assegure-se de que todos os atolamentos de papel foram eliminados e todos os pedaços pequenos de papel rasgado foram removidos.

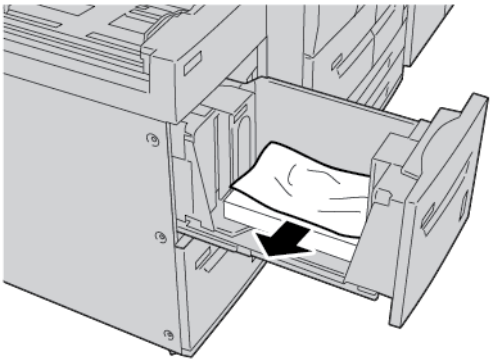
1. Antes de puxar uma bandeja, verifique onde ocorreu o atolamento e puxe a bandeja apropriada.

   Nota: O papel rasgado que permanece dentro da impressora pode causar mau funcionamento da impressora.



2. Remova o papel atolado.

   Nota: Se o papel estiver rasgado, verifique dentro da impressora e remova-o.



3. Cuidadosamente empurre a bandeja para dentro até ela parar.

ATOLAMENTOS DE PAPEL DENTRO DO ALIMENTADOR DE ALTA CAPACIDADE

Dica: Antes de continuar com seus trabalhos de cópia e impressão, assegure-se de que todos os atolamentos de papel foram eliminados e todos os pedaços pequenos de papel rasgado foram removidos.

Esta seção descreve como eliminar atolamentos de papel que ocorrem nos seguintes locais:

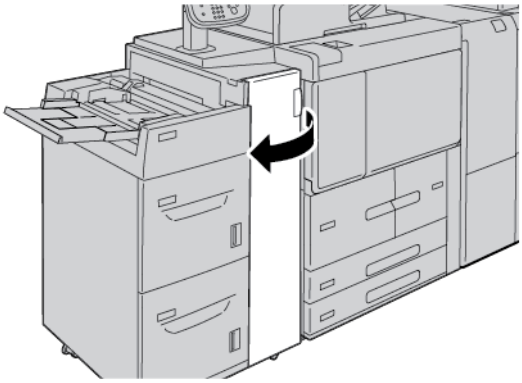
- Atolamentos de papel na tampa no inferior esquerda
- Atolamentos de papel na alavanca 1a e botão 1c
- Atolamentos de papel na alavanca 1b e no botão 1c
- Atolamentos de papel na alavanca 1d e no botão 1c

Nota: As soluções de eliminação de atolamento diferem de acordo com a localização do atolamento de papel. Siga as instruções que aparecem no painel de controle.

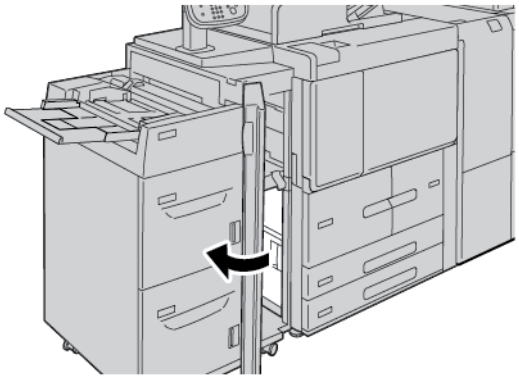
Atolamentos de papel dentro da tampa inferior esquerda

Dica: Antes de continuar com seus trabalhos de cópia e impressão, assegure-se de que todos os atolamentos de papel foram eliminados e todos os pedaços pequenos de papel rasgado foram removidos.

1. Abra a tampa dianteira do Alimentador de alta capacidade (AAC).

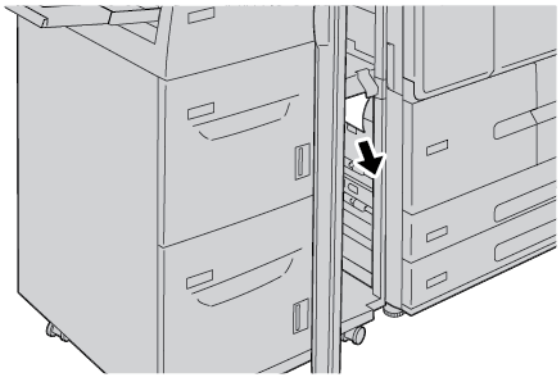


2. Segure a alavanca de liberação e abra a tampa inferior esquerda.



3. Remova o papel atolado.

Nota: Se o papel estiver rasgado, verifique dentro da impressora e remova-o.



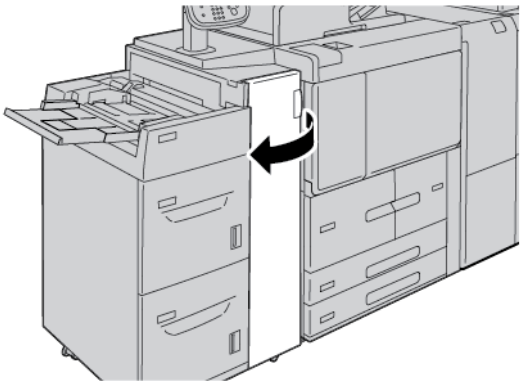
4. Feche a tampa inferior esquerda.
5. Feche completamente a tampa dianteira do AAC.

Nota: A impressora não funcionará se a tampa estiver aberta, mesmo que levemente.

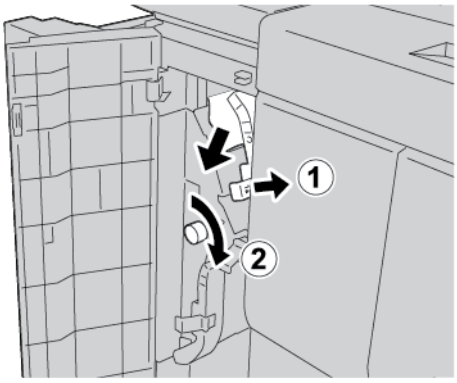
Atolamentos de papel na alavanca 1a e botão 1c

Dica: Antes de continuar com seus trabalhos de cópia e impressão, assegure-se de que todos os atolamentos de papel foram eliminados e todos os pedaços pequenos de papel rasgado foram removidos.

1. Abra a tampa dianteira do Alimentador de alta capacidade (AAC).



2. Para remover o papel atolado, proceda da seguinte maneira:

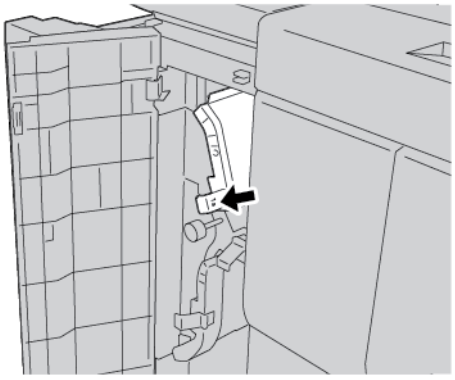


a. Mova a alavanca **1a** para a direita.

b. Gire o botão **1c** no sentido horário e remova o papel atolado.

Nota: Se o papel estiver rasgado, verifique dentro da impressora e remova-o.

3. Retorne a alavanca **1a** para a posição original.



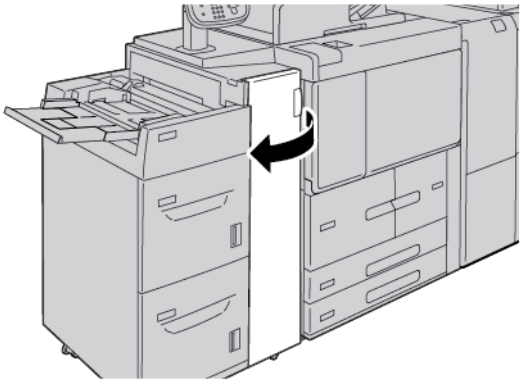
4. Feche a tampa dianteira do AAC.

Nota: A impressora não funcionará se a tampa estiver aberta, mesmo que levemente.

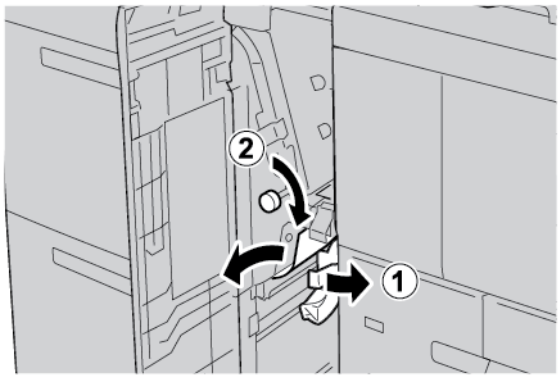
Atolamentos de papel na Alavanca 1b e no Botão 1c

Dica: Antes de continuar com seus trabalhos de cópia e impressão, assegure-se de que todos os atolamentos de papel foram eliminados e todos os pedaços pequenos de papel rasgado foram removidos.

1. Abra a tampa dianteira do Alimentador de alta capacidade (AAC).



2. Para remover o papel atolado, proceda da seguinte maneira:



   a. Mova a alavanca **1b** para a direita.

   b. Gire o botão **1c** no sentido horário e remova o papel atolado.

Nota: Se o papel estiver rasgado, verifique dentro da impressora e remova-o.

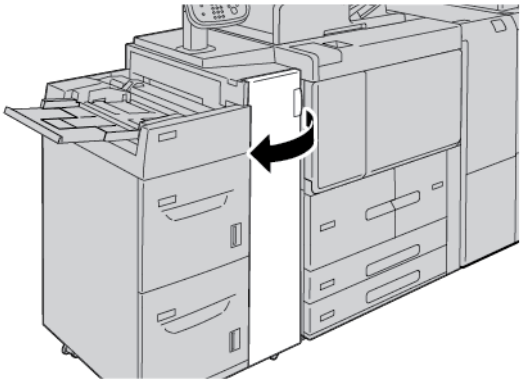
3. Retorne a alavanca **1b** à posição original.
4. Feche a tampa dianteira do AAC.

Nota: A impressora não funcionará se a tampa estiver aberta, mesmo que levemente.

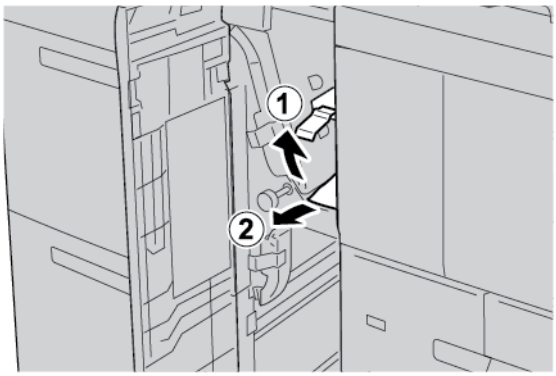
Atolamentos de papel na Alavanca 1d e no Botão 1c

Dica: Antes de continuar com seus trabalhos de cópia e impressão, assegure-se de que todos os atolamentos de papel foram eliminados e todos os pedaços pequenos de papel rasgado foram removidos.

1. Abra a tampa dianteira do AAC.



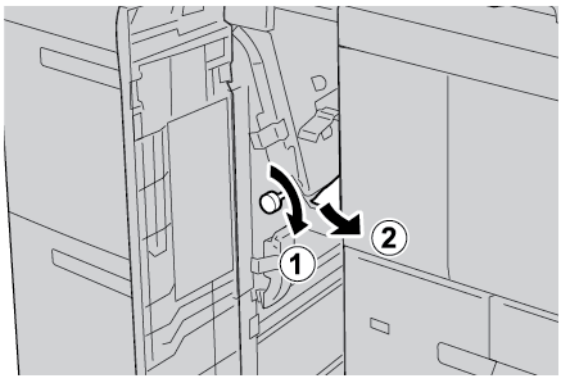
2. Para remover o papel atolado, proceda da seguinte maneira:



   a. Levante a alavanca **1d**.
   b. Remova o papel atolado.

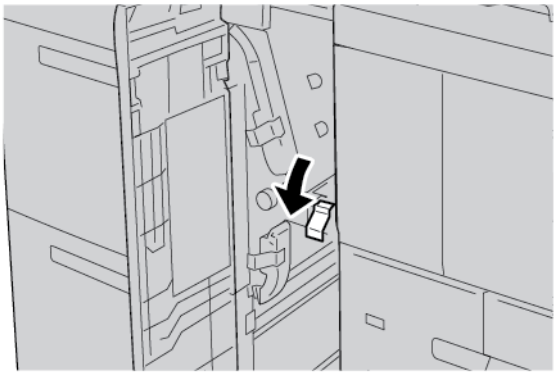
Nota: Se o papel estiver rasgado, verifique dentro da impressora e remova-o.

3. Se não for possível remover o papel na etapa 2, execute as seguintes etapas:



   a. Gire o botão **1c** no sentido horário.
   b. Remova o papel atolado.

4. Retorne a alavanca **1d** à posição original.



5. Feche completamente a tampa dianteira do AAC.

Nota: A impressora não funcionará se a tampa estiver aberta, mesmo que levemente.

INFORMAÇÕES SOBRE FALHAS

O problema a seguir ocorre quando há falhas como atolamentos de papel, portas ou tampas abertas ou mau funcionamento da impressora:

- A impressora para de imprimir e uma mensagem de falha aparece no painel de controle da impressora.
- A mensagem inclui uma ilustração que mostra o local da falha e uma breve explicação das ações no corretivas para eliminar a falha.
- Atolamentos de papel podem ocorrer em várias áreas da impressora e em qualquer dispositivo opcional conectado à impressora. Quando ocorre um atolamento de papel, a ilustração muda para mostrar os diversos locais e as ações corretivas necessárias.
- Se ocorrer uma falha com um dispositivo opcional, um indicador acende no painel de controle do dispositivo opcional e mostra a área correspondente no dispositivo em que a falha ocorreu.

Ao eliminar os atolamentos de papel, sempre consulte as seguintes informações:

- Ao remover atolamentos de papel, não desligue a impressora.
- Você pode eliminar os atolamentos de papel quando a impressora esta ligada. Ao desligar a impressora, todas as informações armazenadas na memória do sistema serão apagadas.
- Antes de continuar com os trabalhos de impressão, elimine todos os atolamentos de papel, incluindo os pedaços pequenos de papel rasgados.
- Para evitar possíveis defeitos de impressão, não toque nos componentes na parte interna da impressora.
- Remova gentilmente o papel e tome cuidado para não rasgá-lo. Se o papel rasgar, assegure-se de remover todos os pedaços rasgados.
- Depois de remover os atolamentos de papel, feche todas as tampas e portas. Enquanto as portas ou tampas estiverem abertas, a impressora não imprimirá.
- Depois de eliminar um atolamento do papel, a impressão continua automaticamente do momento antes do atolamento do papel ocorrer.

- Se todos os atolamentos de papel não forem eliminados, uma mensagem de erro continuará aparecendo no painel de controle da impressora. Para eliminar todos os atolamentos, consulte o painel de controle da impressora para obter instruções e informações.

Mensagens de falha

Quando ocorrem falhas, como atolamentos de papel, portas ou janelas abertas, ou um defeito, a impressora para de imprimir e uma mensagem aparece no painel de controle da impressora. Uma ilustração mostra o local da falha e uma breve explicação das ações corretivas para eliminar a falha. Se uma falha ocorrer em mais de um local, a ilustração mudará para indicar os diversos locais e as ações corretivas necessárias.

Nota: Para obter informações e instruções detalhadas para eliminar uma falha, no painel de controle da impressora, toque em **Falhas**. Na parte inferior da tela de falha, anote o código de falha.

Especificações do Alimentador de alta capacidade

ITEM	ESPECIFICAÇÃO
Tamanhos de material e papel	Mínimo: Executivo: 184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5 pol.); B5: 257 x 182 mm (10,12 x 7,17 pol.) Máximo: A4: 210 x 297 mm (8,3 x 11,7 pol.) O Alimentador de alta capacidade (AAC) tem quatro posições fixas de Alimentação pela borda longa (ABL), que são marcadas na bandeja: • **B5** • **26,67 cm.** • **27,94 cm.** • **A4** O Alimentador de alta capacidade (AAC) tem uma posição personalizada de ABL variável de 297–330,2 mm (11,69–13 pol.). O Alimentador de alta capacidade suporta Alimentação pela borda curta (ABC) de 182–241 mm (7,2–9,5 pol.).
Gramatura de material e papel	Gramatura: Papel 52 a 216 g/m^2 (16 lb Bond/80 lb Capa)
Capacidade da bandeja	Cada bandeja comporta 2.000 folhas para um total de 4.000 folhas quando usar papel de 80 g/m^2 ou Xerox 20 lb.

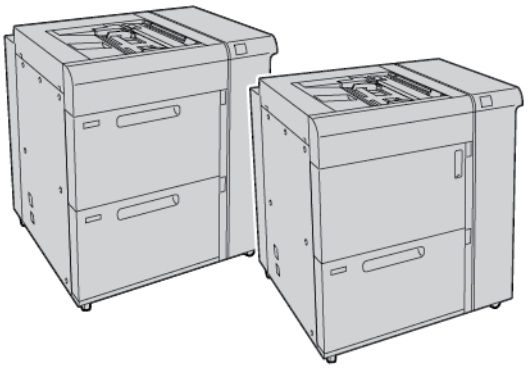
Alimentador de alta capacidade superdimensionado

Este apêndice contém:

Visão geral do Alimentador de alta capacidade superdimensionado 338
Colocação de material no AACS de 1 ou 2 bandejas 339
Solução de problemas do Alimentador de alta capacidade superdimensionado (AACS) 349
Especificações do AACS 357

Visão geral do Alimentador de alta capacidade superdimensionado

O Alimentador de alta capacidade superdimensionado (AACS) está disponível com a opção de 1 bandeja ou 2 bandejas. O AACS alimenta uma variedade de tamanhos de material, incluindo material padrão e superdimensionado até 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 pol.). Cada bandeja comporta 2000 folhas.



Nota:

- O Alimentador de alta capacidade superdimensionado de 2 bandejas (AACS) não está disponível com a configuração da Impressora de Produção Xerox® PrimeLink® B9100.
- O Alimentador de alta capacidade superdimensionado de 1 bandeja (AACS) não está disponível com a configuração da Impressora de Produção Xerox® PrimeLink® B9136.

Colocação de material no AACS de 1 ou 2 bandejas

COLOCAÇÃO DE PAPEL NO AACS (1 OU 2 BANDEJAS)

1. Selecione o papel apropriado para o trabalho de impressão.
2. Puxe a bandeja para fora lentamente até que ela pare.
3. Abra a resma de papel com o lado da emenda para cima.
4. Antes de colocar as folhas na bandeja, ventile-as.
5. Coloque papel na bandeja.
6. Para ajustar as guias do papel, pressione a trava da guia e cuidadosamente mova a guia da borda até que ela encoste nas bordas do papel na bandeja.
   Não coloque materiais acima da linha MAX na guia da borda traseira.
7. Se for necessário, defina as alavancas de ajuste de enviesamento na posição necessária para o trabalho de impressão.
8. Cuidadosamente empurre a bandeja para dentro até ela parar.

   Se ativada pelo Administrador do sistema, a tela Configurações da Bandeja do papel aparecerá na tela de seleção por toque do painel de controle.
9. Se você fez alterações na bandeja do papel, toque em **Alterar configurações**. Se não fez alterações na bandeja do papel, proceda da seguinte maneira:
   a. Selecione as opções para **Tipo de papel/Gramatura do papel**, **Tamanho do papel** e **Cor do papel**.
   b. Se necessário, faça alterações em Curvatura papel e Ajuste de alinhamento.

   Nota: Para obter informações detalhadas sobre as opções Curvatura do papel e Ajuste de alinhamento, consulte o *Guia do Administrador do Sistema da Impressora de Produção Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

   c. Toque em **Salvar** até retornar à tela Configurações da bandeja do papel.
10. Para fechar a tela, toque em **Confirmar**.

COLOCAÇÃO DO MATERIAL ESPECIAL

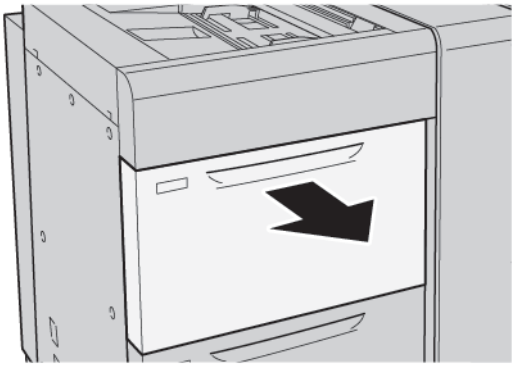
Suporte para cartão postal

O Suporte para cartão postal é fornecido de fábrica com o OHCF. O Suporte para cartão postal permite a impressão em materiais de tamanho menor sem a necessidade de corte ou classificação de pós-processamento. O suporte para cartão postal acomoda material de 101,6 x 152,4 mm (4 x 6 pol) com alimentação pela borda curta (ABC).

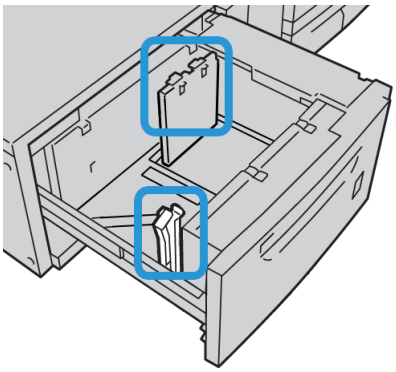
Usar o Suporte para cartão postal

Execute o procedimento a seguir para instalar e usar o Suporte para cartão postal ao imprimir em materiais menores, 101,6 x 152,4 mm (4 x 6 pol.).

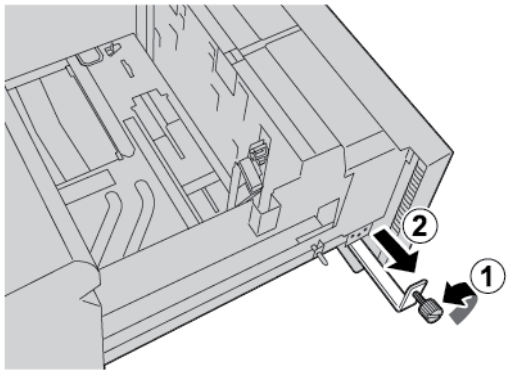
1. Puxe a bandeja para fora lentamente até que ela pare.



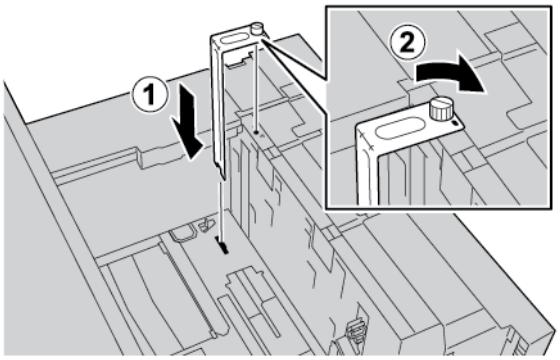
2. Mova as guias de papel para a posição mais distante.



3. Para remover o suporte para cartão postal, solte o parafuso no lado esquerdo da bandeja e então remova o suporte.



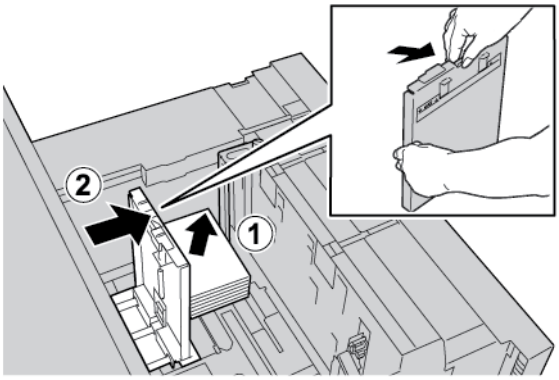
4. Para instalar o suporte para cartão postal:



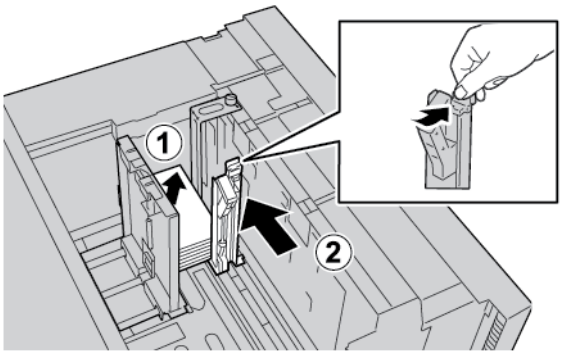
a. Coloque o suporte nos pinos de localização na estrutura superior e nos sulcos na parte inferior da bandeja.

b. Para travar o suporte para cartão postal no lugar, aperte o parafuso.

5. Coloque os cartões postais na direção ABC (alimentação pela borda curta) ao longo do lado direito da bandeja.



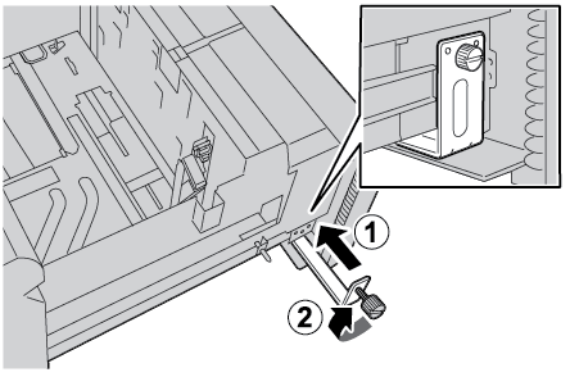
6. Ajuste as guias do papel contra o papel.



7. Feche a bandeja de papel. Na tela de seleção por toque do painel de controle, confirme as novas configurações.

8. Execute o trabalho de impressão.

9. Após concluir o trabalho de impressão, remova o cartão postal e o suporte para cartão postal da bandeja.
10. Para guardar o suporte para cartão postal, coloque-o na área de armazenamento no lado esquerdo da bandeja. Aperte o parafuso.



Envelopes

Diretrizes para a impressão em envelopes

Para obter informações sobre as diretrizes e limitações, consulte Impressão em envelopes.

Tamanhos de envelopes compatíveis

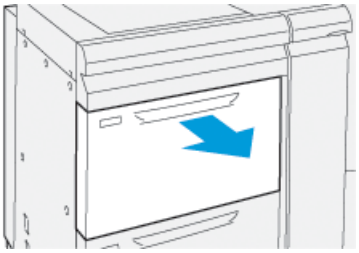
Para saber sobre os tamanhos de envelopes aceitos, consulte Recomendações para tamanhos de envelopes específicos.

Colocação de envelopes nas Bandejas 6 e 7 com o Kit de suporte de envelopes opcional

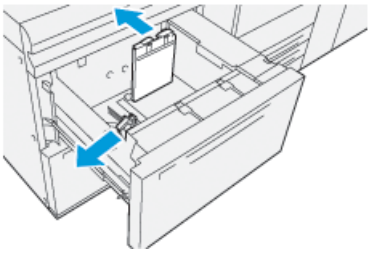
Nota: Se disponível, use o Kit de suporte de envelopes opcional para alimentar e imprimir envelopes das bandejas 6 e 7.

O Kit de suporte de envelopes permite que uma quantidade maior de envelopes seja carregada e impressa da bandeja.

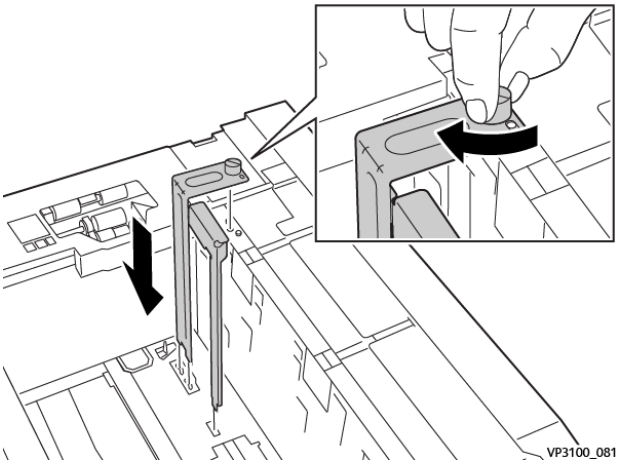
1. Vagarosamente abra uma das bandejas de papel até que pare e remova o papel.



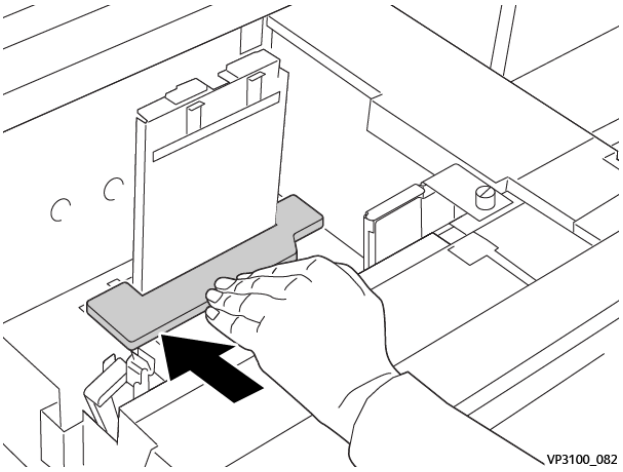
2. Mova as guias do papel para a maior posição.



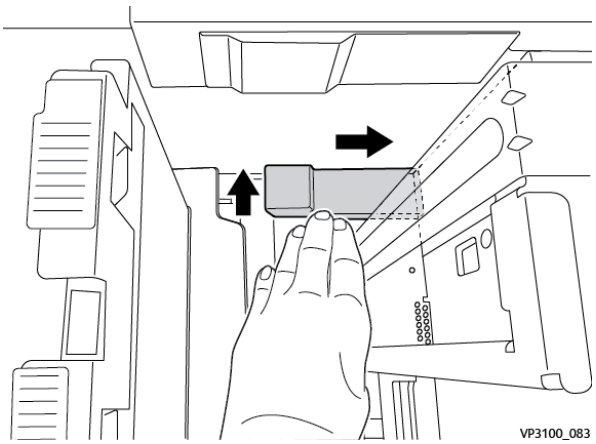
3. Localize o Kit de suporte de envelopes.
4. Instale o suporte de envelopes em formato em L:



   a. Encaixe o suporte nos pinos de localização na estrutura superior e nos sulcos na parte inferior da bandeja.
   b. Aperte o parafuso para travar o suporte de envelopes de formato em L no lugar.
5. Localize a maior das peças de plástico e coloque-a na parte inferior da bandeja para que se encaixe em torno das extremidades da guia de papel interna.



6. Localize a peça de plástico menor e instale-a na bandeja:

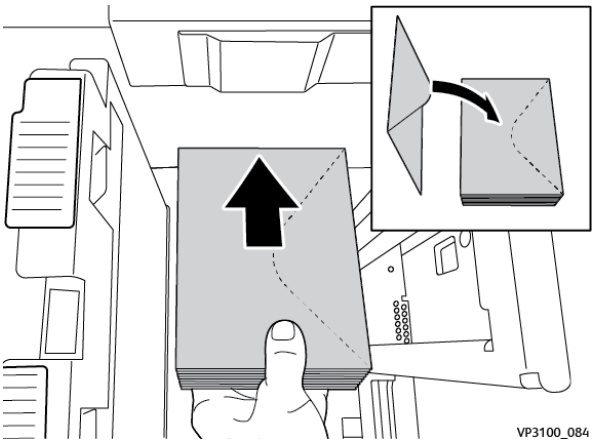


a. Coloque a peça de plástico menor na parte inferior da bandeja para que se encaixe ao longo do lado direito e para o canto, à direita do suporte de envelopes instalado.

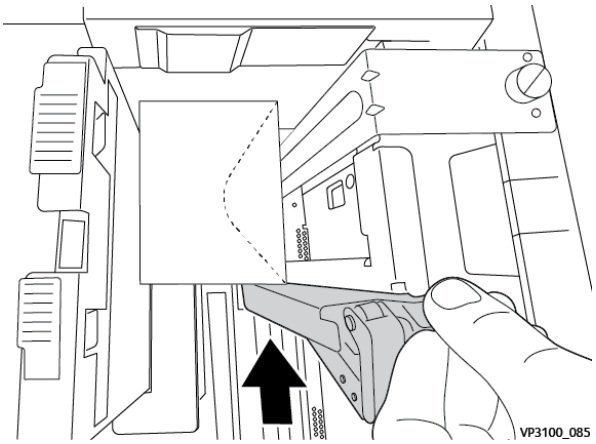
b. Coloque o imã na extremidade da peça no canto da bandeja e voltado para baixo
Certifique-se de que a parte levantada da peça na outra extremidade está voltada para cima e na parte superior da almofada de cortiça na parte inferior da bandeja.

7. Coloque os envelopes ABC na parte superior das inserções de plástico, com as abas fechadas e voltadas para baixo.

Nota: Sempre certifique-se de que as abas estão voltadas para baixo e posicionadas ao longo da parte dianteira da bandeja.



8. Ajuste as guias do papel de encontro ao material.



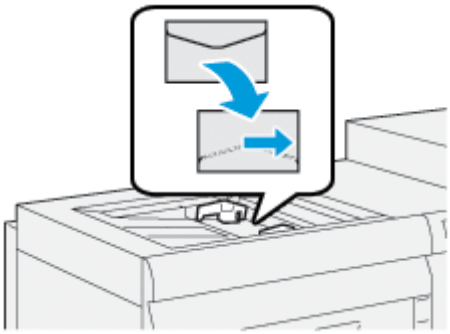
9. Feche a bandeja do papel e confirme as novas configurações no servidor de impressão.
10. Execute o trabalho de impressão.
11. Após concluir o trabalho de impressão, remova o estoque de envelopes e os componentes do Kit de suporte de envelopes da bandeja.
12. Armazene os componentes do Kit de suporte de envelopes.
13. Armazene o restante dos envelopes em sua embalagem original.

Colocação de envelopes na Bandeja 5 (manual)

Coloque os envelopes na Bandeja 5 na direção da alimentação pela borda curta (ABC) ou alimentação pela borda longa (ABL).

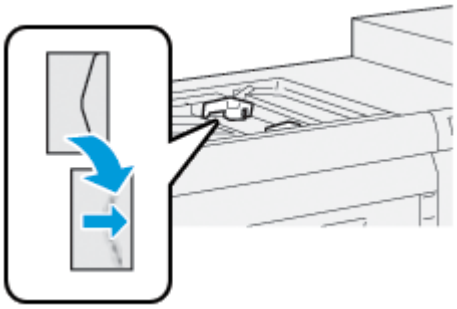
Colocação de envelopes na Bandeja 5 na orientação ABC

Ao carregar envelopes na direção ABC, certifique-se de que as abas estão fechadas e voltadas para baixo. Posicione as abas ao longo da parte dianteira da bandeja.



Colocação de envelopes na Bandeja 5 na orientação ABL

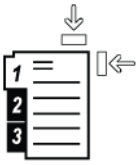
Ao carregar envelopes na direção ABL, certifique-se de que as abas estão fechadas e voltadas para baixo. Posicione as abas ao longo do lado direito da bandeja.



Colocação de divisórias no AAOS (1 ou 2 Bandejas)

Nota: Se o GBC® AdvancedPunch™ Pro opcional estiver acoplado ao dispositivo, para obter instruções sobre como colocar divisória nas bandejas, consulte a *Documentação do Cliente do GBC AdvancedPunch*.

1. Selecione o papel apropriado para o trabalho de impressão.
2. Puxe a bandeja para fora lentamente até que ela pare.
3. Antes de colocar as divisórias na bandeja, ventile-as.
4. Coloque e alinhe as bordas das divisórias contra a borda direita da bandeja na direção ABL (alimentadas pela borda longa), conforme mostrado:



5. Para ajustar as guias do papel, pressione a trava da guia e, em seguida, mova a guia da borda até que ela encoste nas bordas do papel na bandeja.
   Não coloque papel acima da linha MAX na guia da borda traseira.
6. Se for necessário, defina as alavancas de ajuste de enviesamento na posição necessária para o trabalho de impressão.
7. Cuidadosamente empurre a bandeja para dentro até ela parar.

   Se ativada pelo Administrador do sistema, a tela Configurações da bandeja do papel aparecerá na tela de seleção por toque do painel de controle.
8. Se você fez alterações na bandeja do papel, toque em **Alterar configurações**. Se não fez alterações na bandeja do papel, execute as seguintes etapas:
   a. Selecione as opções para os recursos Tipo de papel/Gramatura do papel, Tamanho do papel e Cor do papel.
   b. Se necessário, faça alterações nas opções Curvatura do papel e Ajuste de alinhamento.

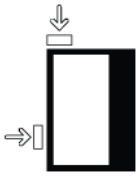
Nota: Para obter informações detalhadas sobre as opções Curvatura do papel e Ajuste de alinhamento, consulte o *Guia do Administrador do Sistema da Impressora de Produção Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

c. Toque em **Salvar** até retornar à tela Configurações da bandeja do papel.

9. Para fechar a tela, toque em **Confirmar**.
10. Para trabalhos de impressão em rede, para obter instruções sobre como colocar divisórias na bandeja, consulte a *Documentação do cliente do servidor de impressão*. Na interface com o usuário do servidor de impressão, verifique se as configurações de divisória são as mesmas que foram selecionadas para o trabalho.

Colocação de transparências no AACS (1 ou 2 bandejas)

1. Selecione o papel apropriado para o trabalho de impressão.
2. Puxe a bandeja para fora lentamente até que ela pare.
3. Antes de colocar as transparências na bandeja, ventile-as para evitar que grudem umas nas outras.
4. Coloque as transparências no topo de uma pilha pequena de papel do mesmo tamanho. Alinhe as bordas da transparência com as bordas da bandeja, conforme mostrado:



5. Para ajustar as guias do papel, pressione a trava da guia e cuidadosamente mova a guia da borda até que ela encoste ligeiramente nas bordas das transparências na bandeja.
   Não coloque transparências acima da linha de preenchimento MAX na guia da borda traseira.
6. Se for necessário, defina as alavancas de ajuste de enviesamento na posição necessária para o trabalho de impressão.
7. Cuidadosamente empurre a bandeja para dentro até ela parar.

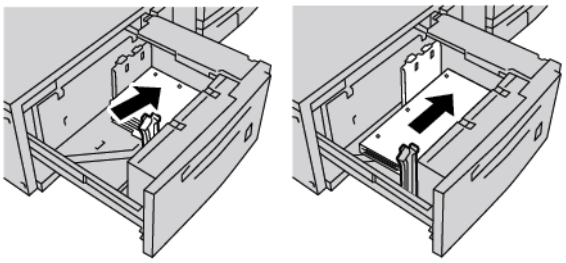
   Se ativada pelo Administrador do sistema, a tela Configurações da Bandeja do papel aparecerá na tela de seleção por toque do painel de controle.
8. Se você fez alterações na bandeja do papel, toque em **Alterar configurações**. Se não fez alterações na bandeja do papel, proceda da seguinte maneira:
   a. Selecione as opções para os recursos **Tipo de papel/Gramatura do papel**, **Tamanho do papel** e **Cor do papel**.
   b. Se necessário, faça alterações nas opções Curvatura do papel e Ajuste de alinhamento.

   Nota: Para obter informações detalhadas sobre as opções Curvatura do papel e Ajuste de alinhamento, consulte o *Guia do Administrador do Sistema da Impressora de Produção Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

   c. Toque em **Salvar** até retornar à tela Configurações da bandeja do papel.
9. Para fechar a tela, toque em **Confirmar**.

Colocação de papel perfurado

1. Selecione o papel apropriado para o trabalho de impressão.
2. Puxe a bandeja para fora lentamente até que ela pare.
3. Abra a resma de papel com o lado da emenda para cima.
4. Antes de colocar as folhas de papel na bandeja, ventile-as.
5. Coloque e alinhe o papel com o lado direito da bandeja, na direção de alimentação pela borda curta (ABC) ou na direção de alimentação pela borda longa (ABL), conforme mostrado.



6. Para ajustar as guias do papel, pressione a trava da guia e cuidadosamente mova a guia da borda até que ela encoste ligeiramente nas bordas do papel na bandeja.
   Não coloque papel acima da linha de preenchimento MAX na guia da borda traseira.
7. Se for necessário, defina as alavancas de ajuste de enviesamento na posição necessária para o trabalho de impressão.
8. Cuidadosamente empurre a bandeja para dentro até ela parar.

   Se ativada pelo Administrador do sistema, a tela Configurações da Bandeja do papel aparecerá na tela de seleção por toque do painel de controle.
9. Se você fez alterações na bandeja do papel, toque em **Alterar configurações**. Se não fez alterações na bandeja do papel, proceda da seguinte maneira:
   a. Selecione as opções para os recursos **Tipo de papel/Gramatura do papel**, **Tamanho do papel** e **Cor do papel**.
   b. Se necessário, faça alterações nas opções Curvatura do papel e Ajuste de alinhamento.

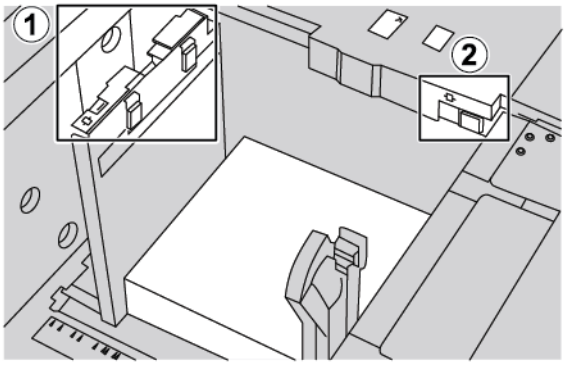
   Nota: Para obter informações detalhadas sobre as opções Curvatura do papel e Ajuste de alinhamento, consulte o *Guia do Administrador do Sistema da Impressora de Produção Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

   c. Toque em **Salvar** até retornar à tela Configurações da bandeja do papel.
10. Para fechar a tela, toque em **Confirmar**.

Solução de problemas do Alimentador de alta capacidade superdimensionado (AACS)

SELETORES DE AJUSTE DE ENVIESAMENTO

Os seletores de ajuste de enviesamento são encontrados em todas as bandejas de papel. Os seletores são usados para melhorar a precisão da alimentação do papel e para reduzir os problemas de enviesamento de papel.



1. Seletor de ajuste de enviesamento traseiro
2. Seletor de ajuste de enviesamento da lateral direita
   - Assegure-se de que os seletores permaneçam em suas posições padrão. A posição padrão é **0**. A posição dos seletores será alterada somente quando houver um problema de enviesamento durante a execução de um trabalho de impressão ou utilização de um tipo de material específico.
   - A alteração da posição padrão dos seletores de ajuste de enviesamento pode causar mais problemas de enviesamento durante a execução de determinados tipos de material, como papel revestido, etiqueta e transparência.

Para configurar os seletores de ajuste de enviesamento, execute o seguinte procedimento:

1. Puxe a bandeja para fora lentamente até que ela pare.
2. Deslize a alavanca de ajuste de enviesamento traseiro para a direita.
3. Cuidadosamente empurre a bandeja para dentro até ela parar.
4. Na janela Propriedades da bandeja, insira as informações corretas sobre o papel, incluindo tamanho, tipo, gramatura e, se for necessário, curvatura e alinhamento do papel.
5. Para salvar as informações e fechar a janela Propriedades da bandeja, Toque em **OK**.
6. Execute o trabalho de impressão.
   - Se o papel for alimentado corretamente sem enviesamento e a saída impressa for bem-sucedida, a tarefa estará concluída.
   - Se o papel ficar enviesado e a saída impressa não for bem-sucedida, passe para a próxima etapa.

7. Puxe a bandeja para fora até ela parar.
8. Retorne o seletor de ajuste de enviesamento traseiro para a esquerda, na posição padrão.
9. Deslize o seletor de ajuste de enviesamento da lateral direita para a frente da bandeja do papel.
10. Cuidadosamente empurre a bandeja para dentro até ela parar.
11. Na janela Propriedades da bandeja, insira as informações corretas sobre o papel, incluindo tamanho, tipo, gramatura e, se for necessário, curvatura e alinhamento do papel.
12. Para salvar as informações e fechar a janela Propriedades da bandeja, Toque em **OK**.
13. Execute o trabalho de impressão.
    - Se o papel for alimentado corretamente sem enviesamento e a saída impressa for bem-sucedida, a tarefa estará concluída.
    - Se o papel ficar enviesado e a saída impressa não for bem-sucedida, passe para a próxima etapa.
14. Puxe a bandeja para fora até ela parar.
15. Retorne o seletor de ajuste de enviesamento da lateral direita para a parte traseira da bandeja de papel. Essa é a posição padrão do seletor de ajuste de enviesamento da lateral direita.
16. Cuidadosamente empurre a bandeja para dentro até ela parar.
17. Se ainda houver problemas de ajuste de enviesamento, consulte as informações de Configuração avançada de material, localizadas no *Guia do Administrador do Sistema da Impressora de Produção Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

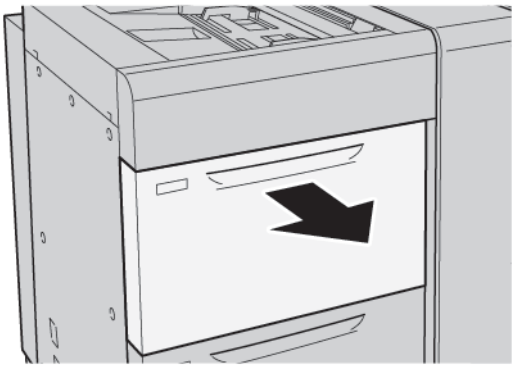
ELIMINAÇÃO DE ATOLAMENTOS NO AACS

Dica: Sempre assegure-se de que tenham sido eliminados todos os atolamentos de papel, incluindo os pedaços pequenos de papel rasgado, antes de continuar com os trabalhos de impressão.

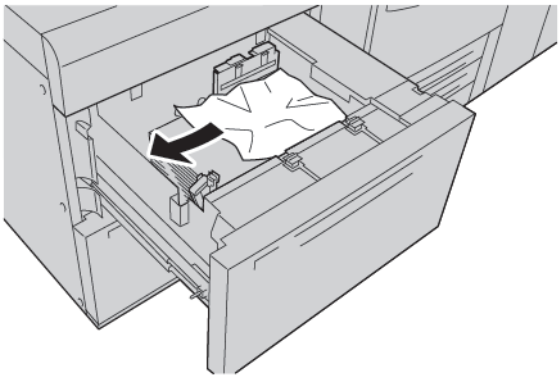
Nota: As soluções para remover o papel atolado diferem de acordo com a localização do atolamento de papel. Para remover o papel atolado, siga as instruções que aparecem no painel de controle.

Atolamentos de papel dentro das bandejas do AACS

1. Retire a bandeja lentamente onde ocorreu o atolamento.



2. Remova o papel atolado.

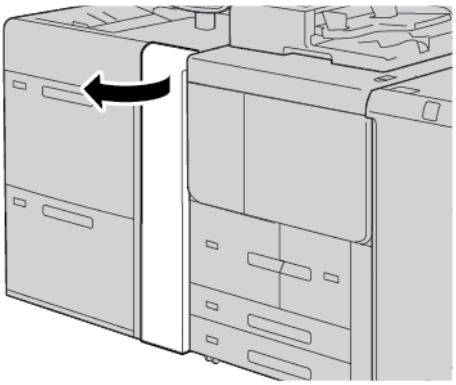


Nota: Se o papel estiver rasgado, verifique dentro da impressora e remova-o.

3. Cuidadosamente empurre a bandeja para dentro até ela parar.

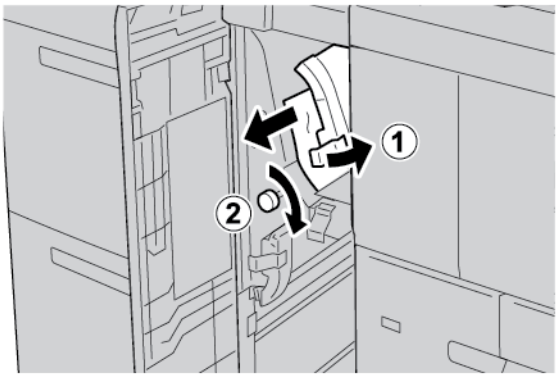
Atolamentos de papel no AACS na Alavanca 1a e no Botão 1c

1. Abra a tampa dianteira do OHCF.



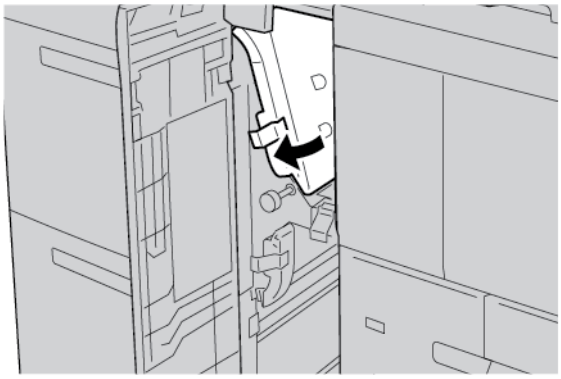
2. Para remover o papel atolado, execute as seguintes etapas:
   a. Puxe a alavanca **1a** para a direita.
   b. Gire o botão **1c** para a direita.

c. Remova o papel atolado.



Nota: Se o papel estiver rasgado, verifique dentro da impressora e remova-o.

3. Retorne a alavanca **1a** à posição original.

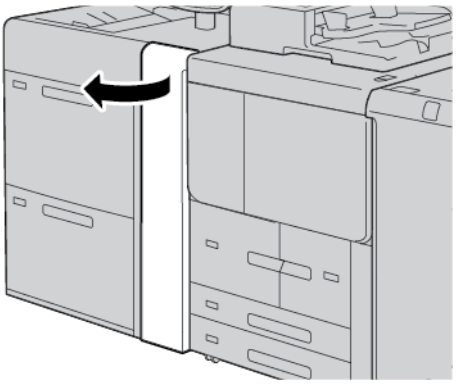


4. Feche a tampa dianteira do OHCF.

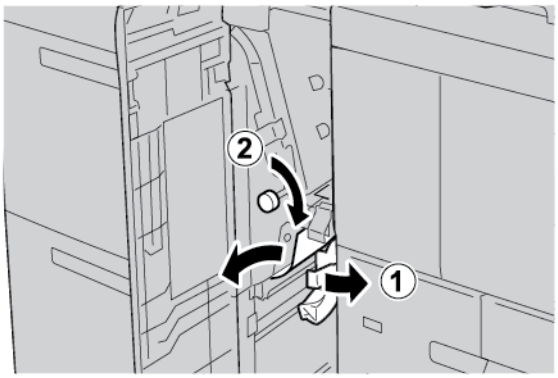
Nota: Se a tampa dianteira do AACS não estiver fechada completamente, uma mensagem aparecerá na tela de seleção por toque da impressora e a impressora parará de funcionar.

Atolamentos de papel no AACS na Alavanca 1b e no Botão 1c

1. Abra a tampa dianteira do OHCF.

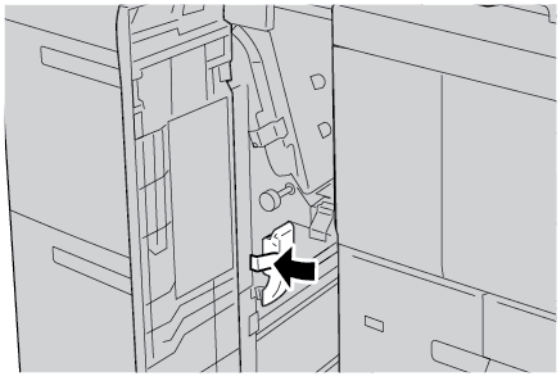


2. Para remover o papel atolado, execute as seguintes etapas:
   a. Mova a alavanca **1b** para a direita.
   b. Gire o botão **1c** no sentido horário.
   c. Remova o papel atolado.



Nota: Se o papel estiver rasgado, verifique dentro da impressora e remova-o.

3. Retorne a alavanca **1b** à posição original.

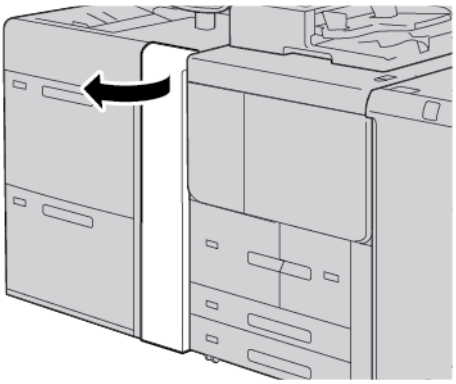


4. Feche a tampa dianteira do OHCF.

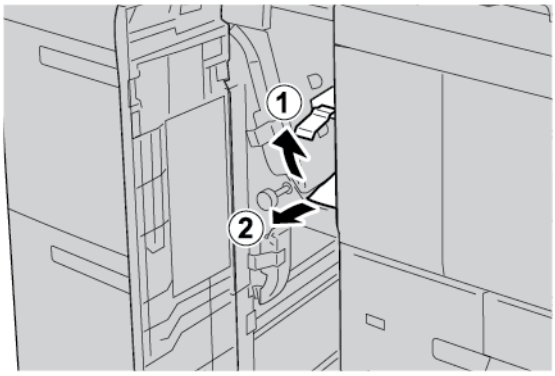
Nota: Se a tampa dianteira do AACS não estiver fechada completamente, uma mensagem aparecerá na tela de seleção por toque da impressora e a impressora parará de funcionar.

Atolamentos de papel no AACS na Alavanca 1d e no Botão 1c

1. Abra a tampa dianteira do OHCF.



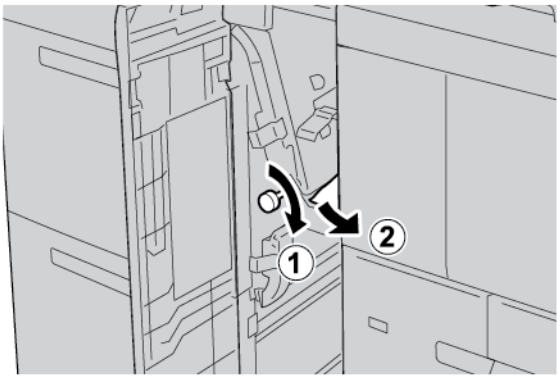
2. Para remover o papel atolado, execute as seguintes etapas:
   a. Levante a alavanca **1d**.
   b. Remova o papel atolado.



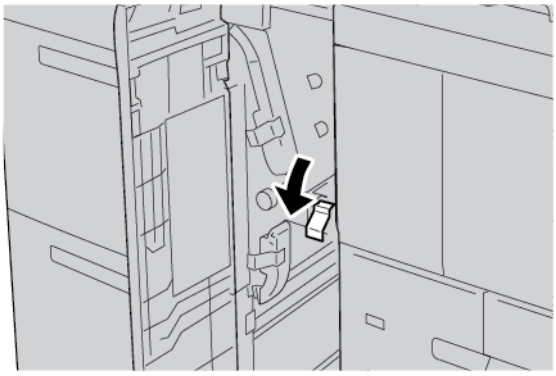
Nota: Se o papel estiver rasgado, verifique dentro da impressora e remova-o.

3. Se não for possível remover o papel atolado, execute as seguintes etapas:
   a. Gire o botão **1c** no sentido horário.

b. Remova o papel atolado.



4. Retorne a alavanca **1d** à posição original.



5. Feche a tampa dianteira do OHCF.

Nota: Se a tampa dianteira do AACS não estiver fechada completamente, uma mensagem aparecerá na tela de seleção por toque da impressora e a impressora parará de funcionar.

INFORMAÇÕES SOBRE FALHAS

O problema a seguir ocorre quando há falhas como atolamentos de papel, portas ou tampas abertas ou mau funcionamento da impressora:

- A impressora para de imprimir e uma mensagem de falha aparece no painel de controle da impressora.
- A mensagem inclui uma ilustração que mostra o local da falha e uma breve explicação das ações no corretivas para eliminar a falha.
- Atolamentos de papel podem ocorrer em várias áreas da impressora e em qualquer dispositivo opcional conectado à impressora. Quando ocorre um atolamento de papel, a ilustração muda para mostrar os diversos locais e as ações corretivas necessárias.
- Se ocorrer uma falha com um dispositivo opcional, um indicador acende no painel de controle do dispositivo opcional e mostra a área correspondente no dispositivo em que a falha ocorreu.

Ao eliminar os atolamentos de papel, sempre consulte as seguintes informações:

- Ao remover atolamentos de papel, não desligue a impressora.
- Você pode eliminar os atolamentos de papel quando a impressora esta ligada. Ao desligar a impressora, todas as informações armazenadas na memória do sistema serão apagadas.
- Antes de continuar com os trabalhos de impressão, elimine todos os atolamentos de papel, incluindo os pedaços pequenos de papel rasgados.
- Para evitar possíveis defeitos de impressão, não toque nos componentes na parte interna da impressora.
- Remova gentilmente o papel e tome cuidado para não rasgá-lo. Se o papel rasgar, assegure-se de remover todos os pedaços rasgados.
- Depois de remover os atolamentos de papel, feche todas as tampas e portas. Enquanto as portas ou tampas estiverem abertas, a impressora não imprimirá.
- Depois de eliminar um atolamento do papel, a impressão continua automaticamente do momento antes do atolamento do papel ocorrer.
- Se todos os atolamentos de papel não forem eliminados, uma mensagem de erro continuará aparecendo no painel de controle da impressora. Para eliminar todos os atolamentos, consulte o painel de controle da impressora para obter instruções e informações.

Mensagens de falha

Quando ocorrem falhas, como atolamentos de papel, portas ou janelas abertas, ou um defeito, a impressora para de imprimir e uma mensagem aparece no painel de controle da impressora. Uma ilustração mostra o local da falha e uma breve explicação das ações corretivas para eliminar a falha. Se uma falha ocorrer em mais de um local, a ilustração mudará para indicar os diversos locais e as ações corretivas necessárias.

Nota: Para obter informações e instruções detalhadas para eliminar uma falha, no painel de controle da impressora, toque em **Falhas**. Na parte inferior da tela de falha, anote o código de falha.

Especificações do AACS

Alimentador de alta capacidade superdimensionado (AACS) ou Bandejas 6 e 7

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	
Tamanho do papel	ABC	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 pol.) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 pol.) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 pol.) B4 (257 x 364 mm, 10,12 x 14,33 pol.) Carta (216 x 279 mm, 8,5 x 11 pol.) Ofício II (215,9 x 330,2 mm, 8,5 x 13 pol.) Ofício I (216 x 356 mm/8,5 x 14 pol.) Duplo Carta (279,4 x 431,8 mm, 11 x 17 pol.) Especial A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 pol.) DT especial A3 (310 x 432 mm, 12,2 x 17 pol.) 304,8 x 457,2 mm (12 x 18 pol.) SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 pol.) 320 x 488 mm (12,6 x 19,2 pol.) 330,2 x 457,2 mm (13 x 18 pol.) 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 pol.) Cartão postal (100 x 148 mm, 3,94 x 5,83 pol.)* Cartão postal (101,6 x 152,4 mm, 4 x 6 pol.)* * O suporte para cartão postal é necessário.
	ABL	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 pol.) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 pol.) Executivo (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 pol.) 203,2 x 254 mm (8 x 10 pol.) Carta (216 x 279 mm, 8,5 x 11 pol.) Especial A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 pol.) 16K (Taiwan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 pol.) 16K (China Continental) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 pol.)
	Tamanhos personalizados	Largura: 182–330 mm (7,2–13 pol.)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	
		Comprimento: 182–488 mm (7,2–19,2 pol.) Com suporte para cartão postal: 100 x 181–181 x 181 mm (3,94 x 7,13–7,13 x 7,13 pol.)
Gramatura do papel	Unidade de 1 bandeja: Papel 52 a 300 g/m²; 16 lb Bond/110 lb Capa Unidade de 2 bandejas: Papel 52 a 350 g/m²; 16 lb Bond/130 lb Capa	
Capacidade da bandeja	2000 folhas para cada bandeja Importante: A capacidade de 2000 folhas para cada bandeja é válida quando você usa papel até 80 g/m² (20 lb.).	

ITEM	ESPECIFICAÇÃO
Tipo do papel	Todos os tipos de papel suportados para as Bandejas 1–4 Todos os tipos de papel suportados para a Bandeja 5 (Manual) Revestido 1: 64 a 105 g/m² Revestido 1A: 106 a 135 g/m² Revestido 1B: 136 a 216 g/m² Revestido 2: 217 a 253 g/m² Revestido 3: 254 a 300 g/m² Revestido 4: 301 a 350 g/m² ** Comum S1: 64 a 81 g/m² Bond S1: 82 a 105 g/m² Comum S1 Face 2: 64 a 105 g/m² Alta gramatura 3: 254 a 300 g/m² Alta gramatura 4: 301 a 350 g/m² ** Alta gramatura 1S1: 106 a 216 g/m² Alta gramatura 2S1: 217 a 253 g/m² Alta gramatura 3S1: 254 a 300 g/m² Alta gramatura 4S1: 301 a 350 g/m² ** Reciclado S1: 64 a 105 g/m² Pré-impresso S1: 64 a 105 g/m² Pré-impresso AG 1S1: 106 a 216 g/m² Pré-impresso AG 2S1: 217 a 253 g/m² Pré-impresso AG 3S1: 254 a 300 g/m² Pré-impresso AG 4S1: 301 a 350 g/m² ** Pré-impresso AG Cartão: 254 a 300 g/m² Pré-impresso AGE Cartão: 301 a 350 g/m² **
	** Somente o AACS de 2 bandejas suporta gramaturas de papel de 301–350 g/m².

Nota:

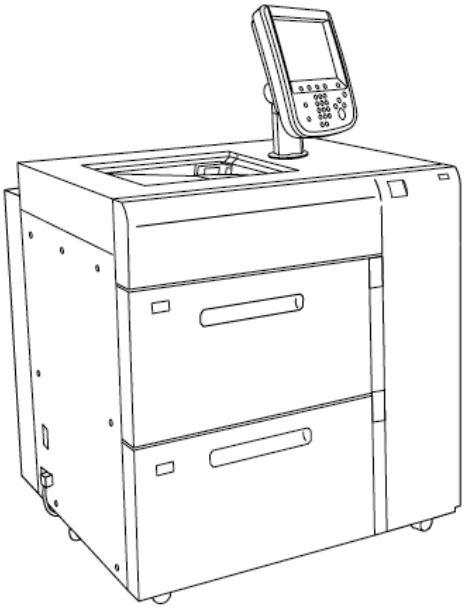
- Para obter informações sobre os tipos e gramaturas de papel para as Bandejas 1 a 4, consulte Tipos e gramaturas de papel suportados.
- Para obter informações sobre os tipos e gramaturas de papel para a Bandeja 5 (Manual), consulte Especificações da Bandeja 5 (Manual).

Alimentador a vácuo de alta capacidade

Este apêndice contém:

Visão geral do Alimentador a vácuo de alta capacidade (HCVF) 362
Disjuntor 363
Papel e material para o Alimentador a vácuo de alta capacidade 364
Papel especial 366
Solução de problemas do Alimentador a vácuo de alta capacidade (HCVF) 372
Especificações do Alimentador a vácuo de alta capacidade 381

Visão geral do Alimentador a vácuo de alta capacidade (HCVF)

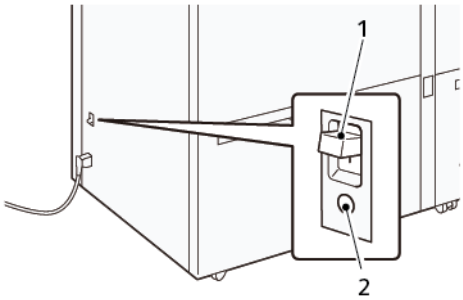


As informações a seguir aplicam-se ao Alimentador a vácuo de alta capacidade:

- Quando ocorre um atolamento de papel, o indicador de erro acende.
- Para o indicador de nível de papel, quando a bandeja correspondente está ativada, o indicador de ativação superior acende. Os quatro indicadores centrais, 1=25 %, indicam a quantidade de papel restante. Quando todos os quatro indicadores estão desligados, a bandeja está vazia e o indicador Sem papel acende.
- No caso de falha de corrente ou um curto circuito, o disjuntor desconecta a alimentação elétrica do dispositivo automaticamente.
- Para eliminar o atolamento de papel, abra a tampa lateral direita.

Disjuntor

Durante as condições de operação normal, o disjuntor fica na posição para cima. Antes de mover o HCVF, ou se ele estiver ocioso por um longo tempo, desligue o disjuntor. Para desligar o disjuntor, posicione-o para baixo.



1. Disjuntor
2. Botão de teste

Nota: Quando uma falha é detectada, a energia é desconectada automaticamente do disjuntor. Não toque nos disjuntores sob condições de operação normal.

Papel e material para o Alimentador a vácuo de alta capacidade

Importante:

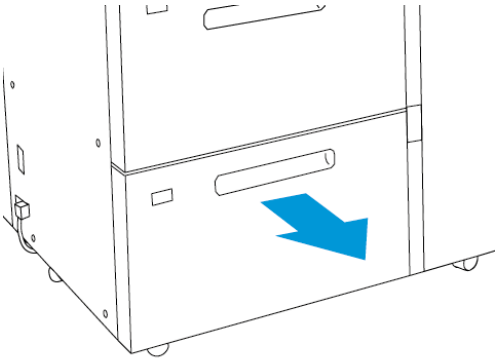
- Colocar papel acima da linha de preenchimento máximo pode causar atolamentos de papel ou mau funcionamento do dispositivo.
- Posicione as guias corretamente para corresponderem ao tamanho do papel. Guias posicionadas incorretamente podem causar falhas de alimentação e atolamentos do papel.
- Quando a energia é reconectada enquanto a placa inferior da bandeja estiver levantando, a placa pode parar de mover-se para cima. Nesse caso, retire a bandeja, assegure-se de que a placa seja abaixada completamente e empurre a bandeja na máquina devagar e firmemente.

Nota: Quando as folhas de papel são colocadas ou alimentadas, a bandeja produz um som de fornecimento de ar. Esse som é causado pela função Assistida por ar e não é um ruído anormal.

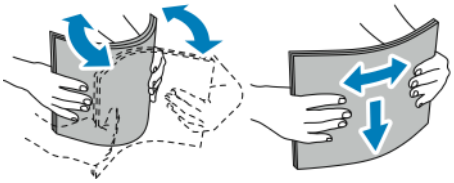
COLOCAÇÃO DE PAPEL NAS BANDEJAS DO ALIMENTADOR A VÁCUO DE ALTA CAPACIDADE (HCVF)

Importante: Se forem colocadas menos de 100 folhas de papel, as guias da bandeja aplicarão muita pressão ao papel, o que fará com que o papel fique enviesado. O papel enviesado provoca atolamentos de papel.

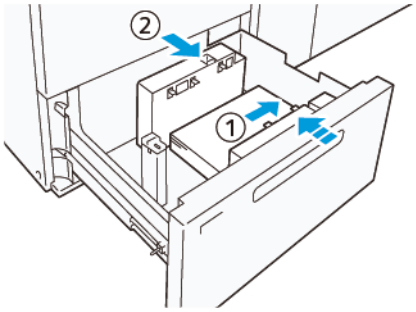
1. Puxe a bandeja em sua direção até que ela pare.



2. Retire o papel restante na bandeja.
3. Flexione as folhas para frente e para trás e ventile-as, depois alinhe as bordas da pilha em uma superfície plana. Esse procedimento separa as folhas que estão coladas e reduz a possibilidade de atolamentos do papel.



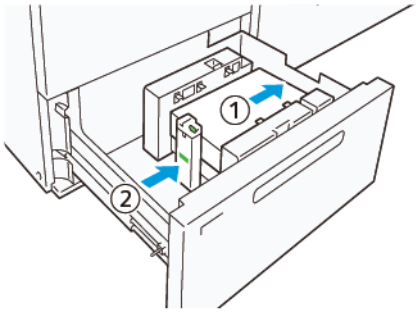
4. Coloque de 100 a 500 folhas de papel.



a. Alinhe as bordas do papel de encontro à borda direita da bandeja (1).
É possível colocar o papel com alimentação pela borda longa (ABL) ou orientação retrato, ou com alimentação pela borda curta (ABC) ou orientação paisagem.

b. Para ajustar as guias do papel, pressione a alavanca de liberação da guia e mova as guias cuidadosamente até tocarem levemente nas bordas do papel na bandeja (2).

5. Coloque as folhas restantes na bandeja e depois alinhe as bordas do papel na direção mostrada (1). Para ajustar as guias do papel, pressione a alavanca de liberação da guia e mova as guias cuidadosamente até tocarem levemente nas bordas do papel (2).

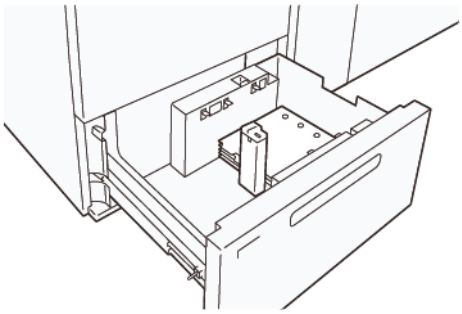


6. Empurre cuidadosamente a bandeja na impressora até que ela pare.

Papel especial

Papel perfurado

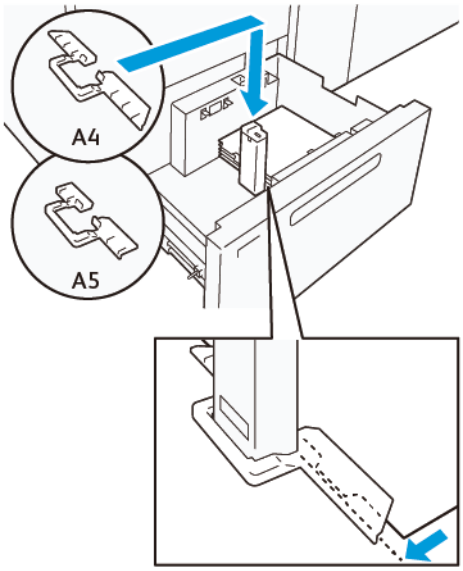
Para papel perfurado, coloque o papel com os furos no lado direito, se você estiver de frente para o Alimentador a vácuo de alta capacidade (HCVF).



Divisórias com índice

Para divisórias com índice, coloque o papel com os abas no lado esquerdo, se você estiver de frente para o HCVF. Após colocar o papel, instale a guia de divisórias adequada na guia final, na borda curta do papel.

Nota: Assegure-se de que as guias da divisória com índice se encaixem no entalhe das guias de divisórias.

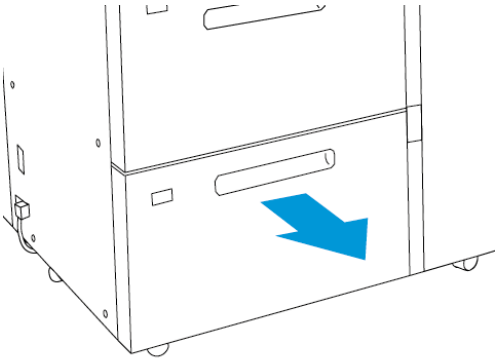


CONFIGURAÇÃO DE CARTÃO POSTAL

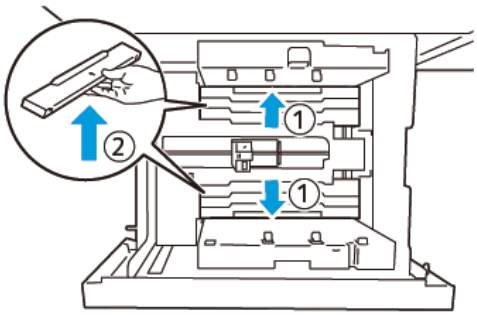
Para colocar papel de tamanho 98 a 181,9 mm retrato ou menor, conecte o Kit de cartão postal à bandeja do Alimentador a vácuo de alta capacidade (HCVF). O Kit de cartão postal pode ser usado apenas nas bandejas do HCVF.

O procedimento a seguir define como colocar papel usando as guias de cartão postal.

1. Puxe a bandeja em sua direção até que ela pare.

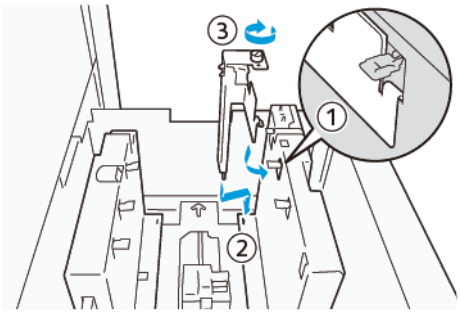


2. Retire o papel restante na bandeja.
3. Para instalar o Kit de cartão postal, retire as guias de cartão postal da área de armazenamento.
4. Remova os obturadores.
   a. Dobre os obturadores (1).
   b. Levante a pilha de obturadores e remova-os (2).

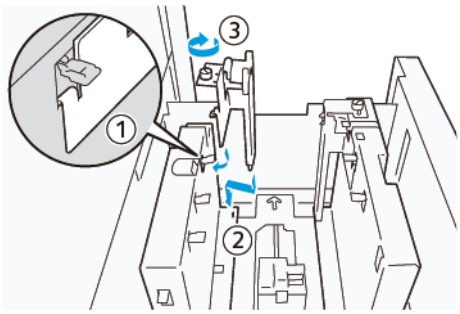


5. Insira a guia B nas aberturas na lateral (1) e na parte inferior (2) da bandeja. Aperte o parafuso para prender a guia (3).

Cuidado: Se o parafuso não for totalmente apertado, ele poderá se soltar e atingir o dispositivo de transporte, o que pode resultar na quebra do dispositivo de transporte.

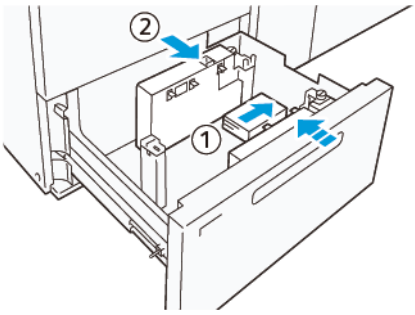


6. Insira a guia A na abertura na parte interna (1) e na parte inferior (2) da bandeja. Aperte o parafuso para prender a guia (3).



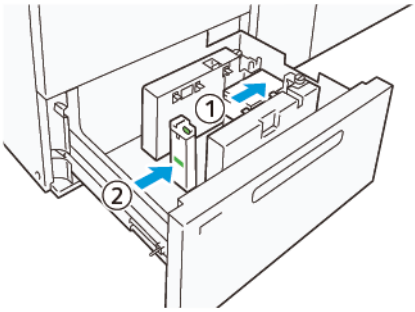
7. Coloque de 100 a 500 folhas de papel e alinhe as bordas do papel na direção mostrada (1). Para material pré-impresso, coloque o papel com a face impressa voltada para cima. Segure as guias laterais pela alça e mova-as até tocarem levemente nas bordas longas do papel (2).

Nota: Assegure-se de colocar o papel na direção de alimentação pela borda curta (SEF). O lado direito da borda curta do cartão postal é a borda de ataque (1).



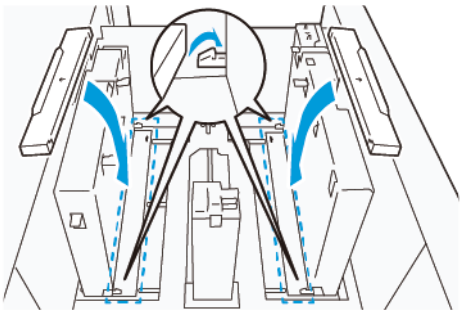
8. Coloque as folhas restantes na bandeja.
   a. Alinhe as bordas do papel na direção mostrada (1).

b. Mova a guia final até tocar levemente nas bordas curtas do papel (2).
Ajuste as guias do papel pressionando a alavanca de liberação da guia e mova as guias cuidadosamente até tocarem levemente nas bordas do papel.



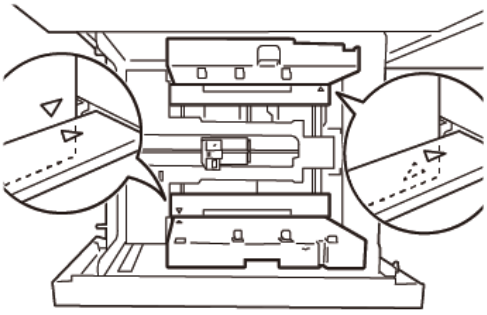
9. Empurre cuidadosamente a bandeja até que ela pare.
10. Para remover e guardar as guias de cartão postal, execute o seguinte:
    a. Remova todo o papel da bandeja.
    b. Solte o parafuso da guia de cartão postal.
11. Após remover as guias de cartão postal, coloque os obturadores em suas posições originais e expanda-os.

Nota: Prenda as bordas dos obturadores nos retentores chanfrados do obturador, nas duas extremidades da guia lateral ajustável. Confirme se estão firmemente presos.



12. Guarde as guias de cartão postal na área de armazenamento.

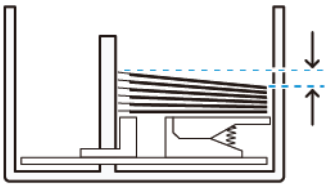
Nota: Alinhe as marcas triangulares de modo que os obturadores possam ser montados na orientação correta. Na imagem a seguir, a marca na guia na borda superior do papel não está visível e a marca na guia na borda inferior do papel é mostrada no estado correto.



CONFIGURAÇÃO DE ENVELOPE

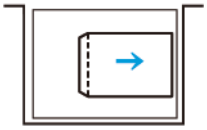
Antes de colocar envelopes na bandeja do papel, leia e atenda às seguintes diretrizes sobre envelope:

- Bordas encurvadas ou onduladas: Se houver envelopes com bordas encurvadas ou onduladas, substitua-os ou endireite as bordas.
- Grudados ou colados um no outro: Se aplicável, remova a cola e certifique-se de que as superfícies com cola dos envelopes não se toquem.
- Cola saliente: Se aplicável, limpe a cola.
- Superfícies dobradas ou não niveladas: Para nivelar a superfície superior da pilha de envelopes, proceda da seguinte forma:
  1. Coloque 100 envelopes sobre uma mesa nivelada.
  2. Pressione o lado mais alto da superfície superior da pilha de envelopes.
  3. Se o lado mais alto não for nivelado, reduza o número de envelopes colocados até que a pilha fique nivelada.
  4. Repita o processo para outros 100 envelopes. Por exemplo, se você tiver que preparar 300 envelopes, execute o processo três vezes.
- Assegure-se de que a superfície superior dos envelopes colocados esteja nivelada. A diferença de altura entre a borda dianteira e a borda traseira do envelope não pode ser maior que 1 cm, com a borda dianteira do envelope no lado inferior. Essa diretriz aplica-se apenas quando o Kit de envelopes grandes não é usado.

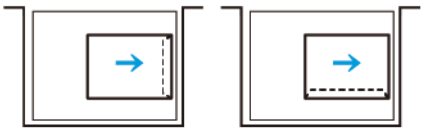


Informações sobre colocação e orientação

- Lado da colocação: Coloque os envelopes com o lado a ser impresso voltado para cima.
- Direção da colocação com a aba aberta: Coloque o envelope com a aba voltada para a esquerda, quando você estiver na frente do dispositivo.



- Direção da colocação com a aba fechada: Coloque o envelope com a aba voltada para a direita, quando você estiver na frente do dispositivo.



- Ao colocar envelopes autocolantes, dobre as abas.
- Se a gramatura de cada envelope for diferente, será detectada alimentação múltipla.
- Se a impressão não sair como esperado, devido à orientação da imagem ou das abas estarem abertas ou fechadas, altere a orientação da imagem no servidor de impressão. Ao alterar a orientação da imagem no servidor de impressão, não altere a direção de colocação do papel.

Cuidado: Se os envelopes forem colocados acima da linha de preenchimento máximo ou o topo da pilha de envelopes não estiver nivelado, poderá ocorrer mau funcionamento do dispositivo.

Se aparecer algum dos códigos de falha a seguir, reduza o número de envelopes colocados:

- Bandeja 6: 078-250
- Bandeja 7: 078-260

Especificação de envelope

- Digite: Não revestido
- Gramatura: Especifique a gramatura como duas vezes a real. Por exemplo, se for indicado 70 g/m^2, especifique a gramatura como 140 g/m^2.
- Tamanho:
  - Tamanho padrão: Se as abas dos envelopes estiverem fechadas, use esse tamanho.
  - Tamanho personalizado: Se as abas dos envelopes estiverem abertas, use esse tamanho.

Se a saída estiver encurvada, será necessário nivelá-a. Se as superfícies de corte dos envelopes tiverem rebarbas, antes de colocar os envelopes na bandeja, flexione-os para frente e para trás e ventile-os.

Solução de problemas do Alimentador a vácuo de alta capacidade (HCVF)

Para obter um fluxograma imprimível da Solução de problemas do HCVF, que está descrito na seção a seguir, consulte *Solução de problemas de erros de alimentação no Alimentador a vácuo de alta capacidade Xerox®* em www.xerox.com. Na seção **Suporte técnico ao cliente > Todo suporte e todos os drivers** da página da Web, procure o seu produto. Na página da Web **Documentação** de sua impressora, localize o fluxograma de Solução de problemas do HCVF.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS DE ALIMENTAÇÕES MÚLTIPLAS E FALHAS DE ALIMENTAÇÃO NO ALIMENTADOR A VÁCUO DE ALTA CAPACIDADE (HCVF)

Ao usar o Alimentador a vácuo de alta capacidade (HCVF) opcional e ocorrer uma condição de alimentação múltipla ou falha de alimentação, verifique a interface do usuário da impressora para obter um dos códigos de falha a seguir.

CÓDIGOS DE FALHA PARA FALHAS DE ALIMENTAÇÃO	CÓDIGOS DE FALHAS PARA ALIMENTAÇÃO MÚLTIPLA	
• 078-101 • 078-131 • 078-132 • 078-151	• 077-131 • 077-132	• 078-125 • 078-126 • 078-127

Para resolver as condições de alimentação múltipla e falha de alimentação, ajuste a configuração de Valores assistidos por ar para o valor recomendado. Para obter instruções sobre como ajustar os Valores assistidos por ar, consulte Ajuste dos valores assistidos por ar.

Para solucionar problemas de falha de alimentação, consulte Solução de problemas de falha de alimentação no HCVF.

Para solucionar problemas de alimentação múltipla, consulte Solução de problemas de alimentação múltipla no HCVF.

Ajuste dos valores assistidos por ar

A configuração dos Valores assistidos por ar corresponde a uma definição específica das configurações do ventilador no Alimentador a vácuo de alta capacidade (HCVF). Um ajuste na configuração dos Valores assistidos por ar resulta em uma definição diferente das configurações do ventilador.

Para otimizar as configurações do ventilador no HCVF, ajuste a configuração dos Valores assistidos por ar. Faça os ajustes somente de acordo com as instruções recomendadas da solução de problemas.

Nota: Antes de ajustar a configuração dos Valores assistidos por ar, assegure-se de que o material colocado no HCVF atende às *Diretrizes de papel e material* para o HCVF.

Para ajustar a configuração dos Valores assistidos por ar, proceda da seguinte forma:

1. Na interface com o usuário da impressora, faça login como administrador.

2. Selecione **Status da máquina > Ferramentas > Configurações do sistema > Configurações de serviços comuns > Configurações da bandeja do papel**.
3. Na janela Configurações da bandeja do papel, selecione **Configurações de papel personalizado**.
4. Na janela Configurações de papel personalizado, uma lista de perfis é exibida. Cada perfil corresponde a um conjunto de configurações personalizadas. Execute uma das seguintes opções:
   - Para usar um perfil existente, selecione um perfil nomeado.
   - Para criar um novo perfil, selecione um perfil não usado e digite um nome para ele.
5. Selecione **Alterar configurações**.
6. Na janela Configurações, selecione **Ajustar os valores assistidos por ar > Alterar configurações**.
7. Na janela Ajustar os valores assistidos por ar, selecione **Tabela personalizada**.

   Nota: A Tabela personalizada contém um conjunto de configurações numéricas. Cada valor numérico na Tabela personalizada é mapeado para uma configuração do ventilador específica no HCVF.
8. Para alterar a configuração Tabela personalizada, digite o número necessário. Como alternativa, use as setas para cima e para baixo para selecionar o número.
9. Para salvar a configuração da Tabela personalizada, selecione **Salvar**.
10. Para salvar o perfil, selecione **Salvar**.
11. Para fechar a janela Configurações de papel personalizado, selecione **Fechar**.
12. Para fechar a janela Configurações da bandeja do papel, selecione **Fechar**.

Solução de problemas de falha de alimentação no HCVF

Ao usar o Alimentador a vácuo de alta capacidade (HCVF) opcional, os códigos de falha que indicam a condição de falha de alimentação são 078–101, 078–131, 078–132, 078–151.

Para obter os códigos de falha relacionados a alimentações múltiplas, consulte Solução de problemas de alimentação múltipla no HCVF.

Para resolver uma falha de alimentação, siga as etapas na seção apropriada.

Falhas de alimentação ao usar papel de gramatura 177 g/m² ou mais alta

Ao usar papel de gramatura 177 g/m² ou mais alta, poderão ocorrer problemas de falhas de alimentação.

1. Faça os seguintes ajustes:
   a. Altere a configuração da Tabela personalizada para **5**. Salve a configuração.
   b. Execute uma impressão de teste. Se nenhuma falha de alimentação ocorrer, o problema foi resolvido.
   c. Aumente o valor da Tabela personalizada em uma configuração. Salve a configuração.
   d. Execute uma impressão de teste. Se nenhuma falha de alimentação ocorrer, o problema foi resolvido.
   e. Se as falhas de alimentação continuarem, repita as etapas 1c e 1d até que a configuração da Tabela personalizada chegue a **8**.
2. Se o problema não for resolvido, contate o representante Xerox.

Falhas de alimentação ao usar papel de gramatura menor que 177 g/m² e imprimir cinco ou menos folhas

Ao usar papel de gramatura menor que 177 g/m² e imprimir cinco ou menos folhas, poderão ocorrer problemas de falhas de alimentação.

Faça os seguintes ajustes:

1. Altere a configuração da Tabela personalizada para **32**. Salve a configuração.
2. Execute uma impressão de teste. Se nenhuma falha de alimentação ocorrer, o problema foi resolvido.
3. Se uma falha de alimentação ocorrer novamente, altere a configuração da Tabela personalizada para **33**. Salve a configuração.
4. Execute outra impressão de teste. Se o problema não for resolvido, contate o representante Xerox.

Falhas de alimentação ao usar papel de gramatura menor que 177 g/m² e imprimir mais de cinco folhas

Ao usar papel de gramatura menor que 177 g/m² e imprimir mais de cinco folhas, poderão ocorrer problemas de falhas de alimentação.

1. Faça os seguintes ajustes:
   a. Altere a configuração da Tabela personalizada para **5**. Salve a configuração.
   b. Execute uma impressão de teste. Se nenhuma falha de alimentação ocorrer, o problema foi resolvido.
   c. Aumente o valor da Tabela personalizada em uma configuração. Salve a configuração.
   d. Execute uma impressão de teste. Se nenhuma falha de alimentação ocorrer, o problema foi resolvido.
   e. Se as falhas de alimentação continuarem, repita as etapas 1c e 1d até que a configuração da Tabela personalizada chegue a **8**.
2. Se a falha de alimentação ocorrer novamente, altere a configuração da Tabela personalizada para **32**. Salve a configuração.
3. Execute uma impressão de teste. Se nenhuma falha de alimentação ocorrer, o problema foi resolvido.
4. Se uma falha de alimentação ocorrer novamente, altere a configuração da Tabela personalizada para **33**. Salve a configuração.
5. Execute outra impressão de teste. Se o problema não for resolvido, contate o representante Xerox.

Solução de problemas de alimentação múltipla no HCVF

Ao usar o Alimentador a vácuo de alta capacidade (HCVF) opcional, os códigos de falha a seguir indicarão uma condição de alimentação múltipla:

- 077–131, 077–132.
- 078–125, 078–126, 078–127.

Para obter os códigos de falha relacionados a falhas de alimentação, consulte Solução de problemas de falha de alimentação no HCVF.

Para resolver uma alimentação múltipla, siga as etapas na seção apropriada.

Alimentações múltiplas ao usar papel revestido de gramatura 177 g/m² ou mais alta

Níveis de umidade de 50% ou mais alto

Ao usar papel revestido de gramatura 177 g/m² ou mais alta em níveis de umidade de 50% ou mais alto, poderão ocorrer problemas de alimentação múltipla.

Faça os seguintes ajustes:

1. Se o papel for revestido em um lado apenas, vá para a etapa 3.
2. Se o papel for revestido em ambos os lados, proceda da forma a seguir:
   a. Altere a configuração da Tabela personalizada para **5**. Salve a configuração.
   b. Execute uma impressão de teste. Se nenhuma alimentação múltipla ocorrer, o problema foi resolvido.
   c. Aumente o valor da Tabela personalizada em uma configuração. Salve a configuração.
   d. Execute uma impressão de teste. Se nenhuma alimentação múltipla ocorrer, o problema foi resolvido.
   e. Se as alimentações múltiplas continuarem, repita as etapas 2c e 2d até que o valor da Tabela personalizada chegue a **8**.
3. Se usar papel revestido em apenas um lado, ou se as alimentações múltiplas continuarem, proceda da forma a seguir:
   a. Altere a configuração da Tabela personalizada para **9**. Salve a configuração.
   b. Execute uma impressão de teste. Se nenhuma alimentação múltipla ocorrer, o problema foi resolvido.
   c. Aumente o valor da Tabela personalizada em uma configuração. Salve a configuração.
   d. Execute uma impressão de teste. Se nenhuma alimentação múltipla ocorrer, o problema foi resolvido.
   e. Se as alimentações múltiplas continuarem, repita as etapas 3c e 3d até que o valor da Tabela personalizada chegue a **12**.
4. Se o problema não for resolvido, contate o representante Xerox.

Níveis de umidade abaixo de 50 %

Ao usar papel revestido de gramatura de 177 g/m² ou mais alta em níveis de umidade abaixo de 50 %, poderão ocorrer problemas de alimentação múltipla.

1. Faça os seguintes ajustes:
   a. Altere a configuração da Tabela personalizada para **9**. Salve a configuração.
   b. Execute uma impressão de teste. Se nenhuma alimentação múltipla ocorrer, o problema foi resolvido.
   c. Aumente o valor da Tabela personalizada em uma configuração. Salve a configuração.
   d. Execute uma impressão de teste. Se nenhuma alimentação múltipla ocorrer, o problema foi resolvido.
   e. Se as alimentações múltiplas continuarem, repita as etapas 1c e 1d até que o valor da Tabela personalizada chegue a **12**.
2. Se as alimentações múltiplas continuarem, proceda da forma a seguir
   a. Altere a configuração da Tabela personalizada para **35**. Salve a configuração.
   b. Execute uma impressão de teste. Se nenhuma alimentação múltipla ocorrer, o problema foi resolvido.
   c. Aumente o valor da Tabela personalizada em uma configuração. Salve a configuração.
   d. Execute uma impressão de teste. Se nenhuma alimentação múltipla ocorrer, o problema foi resolvido.
   e. Se as alimentações múltiplas continuarem, repita as etapas 2c e 2d até que o valor da Tabela personalizada chegue a **38**.
3. Se o problema não for resolvido, contate o representante Xerox.

Alimentações múltiplas ao usar papel não revestido de gramatura 177 g/m² ou mais alta

Ao usar papel não revestido de gramatura 177 g/m² ou mais alta, poderão ocorrer problemas de alimentação múltipla.

1. Faça os seguintes ajustes:
   a. Altere a configuração da Tabela personalizada para **9**. Salve a configuração.
   b. Execute uma impressão de teste. Se nenhuma alimentação múltipla ocorrer, o problema foi resolvido.
   c. Aumente o valor da Tabela personalizada em uma configuração. Salve a configuração.
   d. Execute uma impressão de teste. Se nenhuma alimentação múltipla ocorrer, o problema foi resolvido.
   e. Se as alimentações múltiplas continuarem, repita as etapas 1c e 1d até que a configuração da Tabela personalizada chegue a **12**.
2. Se o problema não for resolvido, contate o representante Xerox.

Alimentações múltiplas ao usar gramatura de papel menor que 177 g/m²

Níveis de umidade de 50% ou mais alto

Ao usar papel de gramatura menor que 177 g/m² em níveis de umidade de 50% ou mais alto, poderão ocorrer problemas de alimentação múltipla.

1. Faça os seguintes ajustes:
   a. Altere a configuração da Tabela personalizada para **9**. Salve a configuração.
   b. Execute uma impressão de teste. Se nenhuma alimentação múltipla ocorrer, o problema foi resolvido.
   c. Aumente o valor da Tabela personalizada em uma configuração. Salve a configuração.
   d. Execute uma impressão de teste. Se nenhuma alimentação múltipla ocorrer, o problema foi resolvido.
   e. Se as alimentações múltiplas continuarem, repita as etapas 1c e 1d até que o valor da Tabela personalizada chegue a **12**.
2. Se as alimentações múltiplas continuarem, proceda da seguinte forma:
   a. Altere a configuração da Tabela personalizada para **5**. Salve a configuração.
   b. Execute uma impressão de teste. Se nenhuma alimentação múltipla ocorrer, o problema foi resolvido.
   c. Aumente o valor da Tabela personalizada em uma configuração. Salve a configuração.
   d. Execute uma impressão de teste. Se nenhuma alimentação múltipla ocorrer, o problema foi resolvido.
   e. Se as alimentações múltiplas continuarem, repita as etapas 2c e 2d até que o valor da Tabela personalizada chegue a **8**.
3. Se uma alimentação múltipla ocorrer novamente, altere a configuração da Tabela personalizada para **32**. Salve a configuração.
4. Execute uma impressão de teste. Se nenhuma alimentação múltipla ocorrer, o problema foi resolvido.
5. Se uma alimentação múltipla ocorrer novamente, altere a configuração da Tabela personalizada para **33**. Salve a configuração.
6. Execute outra impressão de teste. Se o problema não for resolvido, contate o representante Xerox.

Níveis de umidade abaixo de 50 %

Ao usar papel de gramatura menor que 177 g/m² em níveis de umidade abaixo de 50 %, poderão ocorrer problemas de alimentação múltipla.

1. Faça os seguintes ajustes:
   a. Altere a configuração da Tabela personalizada para **5**.
   b. Execute uma impressão de teste. Se nenhuma alimentação múltipla ocorrer, o problema foi resolvido.
   c. Aumente o valor da Tabela personalizada em uma configuração. Salve a configuração.
   d. Execute uma impressão de teste. Se nenhuma alimentação múltipla ocorrer, o problema foi resolvido.
   e. Se as alimentações múltiplas continuarem, repita as etapas 1c e 1d até que o valor da Tabela personalizada chegue a **8**.
2. Se uma alimentação múltipla ocorrer novamente, altere a configuração da Tabela personalizada para **32**. Salve a configuração.
3. Execute uma impressão de teste. Se nenhuma alimentação múltipla ocorrer, o problema foi resolvido.
4. Se uma alimentação múltipla ocorrer novamente, altere a configuração da Tabela personalizada para **33**. Salve a configuração.
5. Execute uma impressão de teste. Se nenhuma alimentação múltipla ocorrer, o problema foi resolvido.
6. Se as alimentações múltiplas continuarem, proceda da seguinte forma:
   a. Altere a configuração da Tabela personalizada para **9**. Salve a configuração.
   b. Execute uma impressão de teste. Se nenhuma alimentação múltipla ocorrer, o problema foi resolvido.
   c. Aumente o valor da Tabela personalizada em uma configuração. Salve a configuração.
   d. Execute uma impressão de teste. Se nenhuma alimentação múltipla ocorrer, o problema foi resolvido.
   e. Se as alimentações múltiplas continuarem, repita as etapas 6c e 6d até que o valor da Tabela personalizada chegue a **12**.
7. Se o problema não for resolvido, contate o representante Xerox.

Especificações do Alimentador a vácuo de alta capacidade

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	
Tamanho do papel	ABC	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 pol.) A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 pol.) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 pol.) B4 (257 x 364 mm, 10,12 x 14,33 pol.) Carta (216 x 279 mm, 8,5 x 11 pol.) Ofício II (215,9 x 330,2 mm, 8,5 x 13 pol.) Ofício I (216 x 356 mm/8,5 x 14 pol.) Duplo Carta (279,4 x 431,8 mm, 11 x 17 pol.) Especial A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 pol.) DT especial A3 (310 x 432 mm, 12,2 x 17 pol.) 304,8 x 457,2 mm (12 x 18 pol.) SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7 pol.) 320 x 488 mm (12,6 x 19,2 pol.) 330,2 x 457,2 mm (13 x 18 pol.) 330,2 x 482,6 mm (13 x 19 pol.) Cartão postal (100 x 148 mm, 3,94 x 5,83 pol.)* Cartão postal (101,6 x 152,4 mm, 4 x 6 pol.)* * O suporte para cartão postal é necessário.
	ABL	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 pol.) B5 (182 x 257 mm, 7,17 x 10,12 pol.) Executivo (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 pol.) 203,2 x 254 mm (8 x 10 pol.) Carta (216 x 279 mm, 8,5 x 11 pol.) Especial A4 (226 x 310 mm, 8,9 x 12,2 pol.) 16K (Taiwan) (194 x 267 mm, 7,64 x 10,51 pol.) 16K (China Continental) (195 x 270 mm, 7,68 x 10,63 pol.)
	Tamanhos personalizados	Largura: 182–330 mm (7,2–13 pol.) Comprimento: 182–488 mm (7,2–19,2 pol.)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	
		Com suporte para cartão postal: 100 x 181–181 x 181 mm (3,94 x 7,13–7,13 x 7,13 pol.)
Gramatura do papel	Unidade de 1 bandeja: Papel 52 a 300 g/m²; 16 lb Bond/110 lb Capa Unidade de 2 bandejas: Papel 52 a 350 g/m²; 16 lb Bond/130 lb Capa	
Capacidade da bandeja	2000 folhas para cada bandeja Importante: A capacidade de 2000 folhas para cada bandeja é válida quando você usa papel até 80 g/m² (20 lb.).	

ITEM	ESPECIFICAÇÃO
Tipo do papel	Todos os tipos de papel suportados para as Bandejas 1–4 Todos os tipos de papel suportados para a Bandeja 5 (Manual) Revestido 1: 64 a 105 g/m² Revestido 1A: 106 a 135 g/m² Revestido 1B: 136 a 216 g/m² Revestido 2: 217 a 253 g/m² Revestido 3: 254 a 300 g/m² Revestido 4: 301 a 350 g/m² ** Comum S1: 64 a 81 g/m² Bond S1: 82 a 105 g/m² Comum S1 Face 2: 64 a 105 g/m² Alta gramatura 3: 254 a 300 g/m² Alta gramatura 4: 301 a 350 g/m² ** Alta gramatura 1S1: 106 a 216 g/m² Alta gramatura 2S1: 217 a 253 g/m² Alta gramatura 3S1: 254 a 300 g/m² Alta gramatura 4S1: 301 a 350 g/m² ** Reciclado S1: 64 a 105 g/m² Pré-impresso S1: 64 a 105 g/m² Pré-impresso AG 1S1: 106 a 216 g/m² Pré-impresso AG 2S1: 217 a 253 g/m² Pré-impresso AG 3S1: 254 a 300 g/m² Pré-impresso AG 4S1: 301 a 350 g/m² ** Pré-impresso AG Cartão: 254 a 300 g/m² Pré-impresso AGE Cartão: 301 a 350 g/m² **
	** Somente o AACS de 2 bandejas suporta gramaturas de papel de 301–350 g/m².

Nota:

- Para obter informações sobre os tipos e gramaturas de papel para as Bandejas 1 a 4, consulte Tipos e gramaturas de papel suportados.
- Para obter informações sobre os tipos e gramaturas de papel para a Bandeja 5 (Manual), consulte Especificações da Bandeja 5 (Manual).

Capacidade da bandeja do Alimentador a vácuo de alta capacidade

- Bandeja 5, Bandeja manual: 250 folhas
- Bandejas 6 e 7 do HCVF: 2100 folhas para cada bandeja

Nota: Os valores baseiam-se em papel de 90 g/m^2.

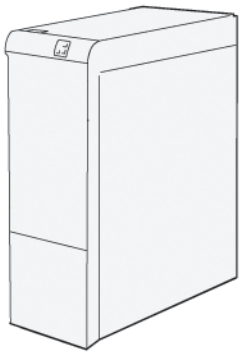
Módulos do eliminador de curvatura da interface

Este apêndice contém:

Visão geral do Módulo do eliminador de curvatura da interface 386
Os acessórios de acabamento que requerem um Módulo do eliminador de curvatura da interface 387
Componentes do Módulo do eliminador de curvatura da interface 388
Correção da curvatura no Módulo do eliminador de curvatura da interface 389
Solução de problemas do Módulo do eliminador de curvatura da interface 393

Visão geral do Módulo do eliminador de curvatura da interface

Você pode usar um Módulo do eliminador de curvatura da interface (IDM) com sua impressora.



Ele fornece as seguintes funções:

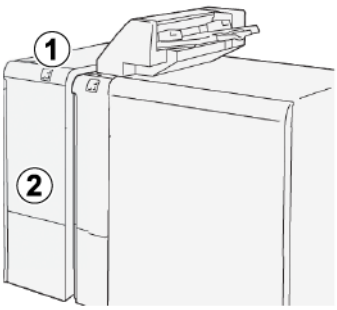
- Comunicação entre a impressora e o dispositivo de acabamento acoplado.
- Alinhamento do trajeto do papel entre a impressora e o dispositivo de acabamento acoplado.
- Resfriamento e eliminação de curvatura do papel quando ele sai da impressora.

Os acessórios de acabamento que requerem um Módulo do eliminador de curvatura da interface

Os acessórios de acabamento a seguir exigem o módulo do eliminador de curvatura da interface:

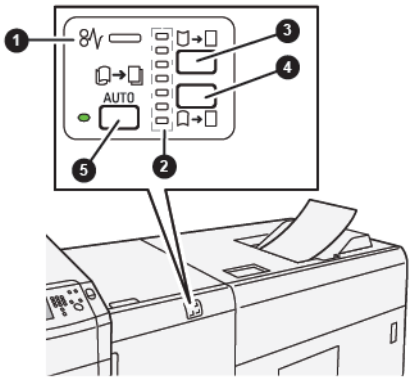
- GBC® AdvancedPunch® Pro
- Empilhador de Alta Capacidade (EAC)

Componentes do Módulo do eliminador de curvatura da interface



1. Painel indicador de atolamento do papel e erros
2. Tampa dianteira do Módulo do eliminador de curvatura da interface

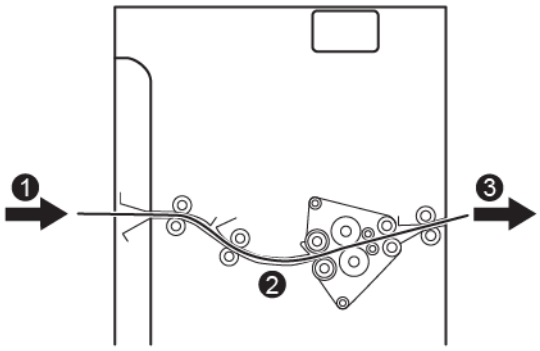
PAINEL DE CONTROLE NO MÓDULO ELIMINADOR DE CURVATURA



1. Indicador de erro e atolamento de papel
2. Indicadores de curvaturas para cima e para baixo
3. Botão Curvatura para cima manual
4. Botão Curvatura para baixo manual
5. Botão automático e indicador de curvatura

Correção da curvatura no Módulo do eliminador de curvatura da interface

Dica: A finalidade da correção de curvatura é ajustar a curvatura do papel no momento em que ele deixa a impressora, porém, antes de chegar ao próximo dispositivo de acabamento em linha. Use o recurso de correção de curvatura do papel do Módulo do eliminador de curvatura da interface (IDM) enquanto a impressora está imprimindo.



1. Material impresso na impressora
2. Trajeto do papel do Módulo do eliminador de curvatura da interface
3. Material impresso do Módulo do eliminador de curvatura da interface para o dispositivo de acabamento em linha

Quando o material entra no módulo, ele vai para o eliminador de curvatura para correção de curvatura. O eliminador de curvatura tem um rolo eliminador de curvatura que aplica pressão no material, com base nos seguintes itens:

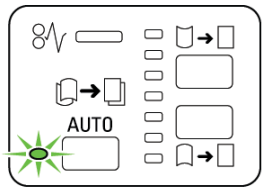
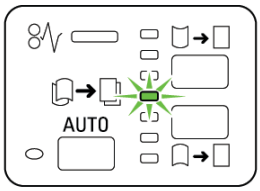
- Padrão do sistema: Automático está ligado.
- Seleções manuais feitas a partir do painel de controle do IDM.

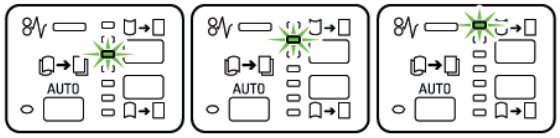
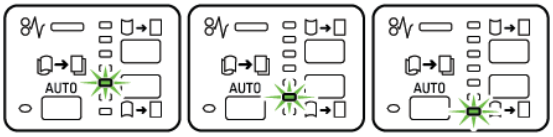
Se quiser ajustar rapidamente a curvatura do material na saída impressa, use os botões manuais de curvatura para cima ou curvatura para baixo. Se a saída impressa contiver muita curvatura após o uso desses botões, para obter mais informações sobre o ajuste, consulte Modos de correção de curvatura e funções no Módulo eliminador de curvatura de interface.

A partir do eliminador de curvatura, o material impresso é resfriado e encaminhado do Módulo do eliminador de curvatura para o próximo dispositivo de acabamento em linha que está acoplado à impressora.

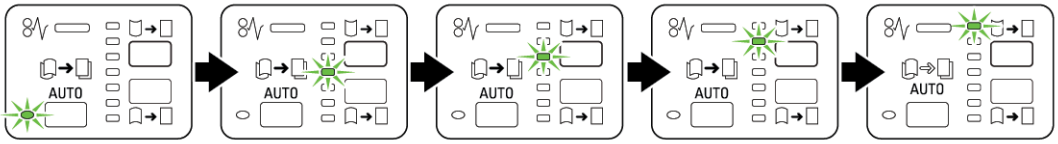
MODOS DE CORREÇÃO DE CURVATURA E FUNÇÕES NO MÓDULO ELIMINADOR DE CURVATURA DE INTERFACE

Nota: Quando você selecionar um modo de correção de curvatura do Módulo do eliminador de curvatura da interface (IDM), o novo modo será aplicado à próxima folha que for enviada ao IDM.

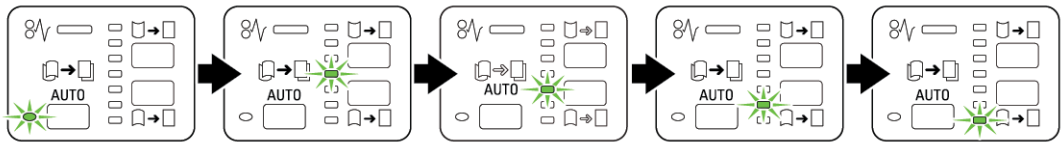
INDICADOR	MODO	FUNÇÃO
	Auto	Auto é o modo padrão. • Corrige automaticamente a curvatura do papel selecionando a direção e a quantidade. O modo Automático baseia-se no tamanho e na orientação do papel, e no dispositivo de acabamento que está recebendo a saída. • Quando Automático está selecionado, o indicador à direita do botão acende. • O modo Automático tem sete configurações automáticas para controlar a curvatura do papel: três configurações de curvatura para cima, três para configurações de curvatura baixo e desligado. • Ao usar o modo Automático, um indicador pisca momentaneamente no painel de controle. O painel de controle mostra a direção da curvatura e a quantidade de pressão pré-selecionadas aplicadas ao papel.
	Desligado	Quando o indicador Desligado está iluminado para os modos Auto ou Manual, nenhuma correção de curvatura é aplicada à saída impressa.

INDICADOR	MODO	FUNÇÃO
	Curvatura para cima Manual	• Quando a saída impressa estiver curvada para cima, selecione o botão de curvatura para cima. • Há três valores de correção de curvatura para cima. • Os três principais indicadores mostram qual nível de correção de curvatura para cima está selecionado. • O indicador superior é a maior quantidade de correção de curvatura para cima que pode ser aplicada a uma saída impressa.
	Curvatura para baixo manual	• Ilustração de curvatura para baixo manual Indicador do modo de curvatura Quando a saída impressa estiver curvada para baixo, selecione o botão de curvatura para baixo. • Existem três valores de correção de curvatura para baixo. • Os três indicadores superiores mostram o nível de correção de curvatura para baixo selecionado. • O indicador inferior é a maior quantidade de correção de curvatura para baixo que pode ser aplicada a uma saída impressa.

A pressionar o botão de curvatura para cima serão alterados os níveis de correção de curvatura, como mostrado:

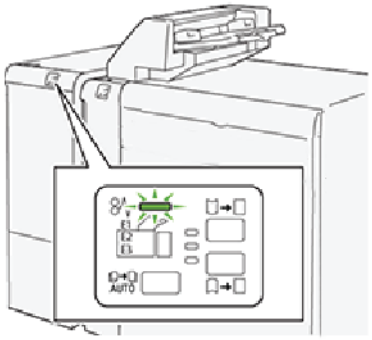


Ao pressionar o botão de curvatura para baixo serão alterados os níveis de correção de curvatura, como mostrado:



Solução de problemas do Módulo do eliminador de curvatura da interface

ATOLAMENTOS DE PAPEL NO MÓDULO DO ELIMINADOR DE CURVATURA DA INTERFACE



O problema a seguir ocorre quando há falhas como atolamentos papel, portas ou tampas abertas ou mau funcionamento da impressora:

- A impressora para de funcionar e uma mensagem de erro aparece na tela de seleção por toque da impressora.
- A mensagem inclui uma ilustração que mostra o local da falha e as ações corretivas para eliminar a falha.
- Os atolamentos de papel podem ocorrer em várias áreas da impressora e em qualquer dispositivo opcional conectado à impressora. Quando vários atolamentos ocorrem, a ilustração muda para exibir os diversos locais e as ações corretivas exigidas.
- Se ocorrer uma falha com um dispositivo opcional, um indicador de status no painel de controle desse dispositivo mostrará a área correspondente no dispositivo em que a falha ocorreu.

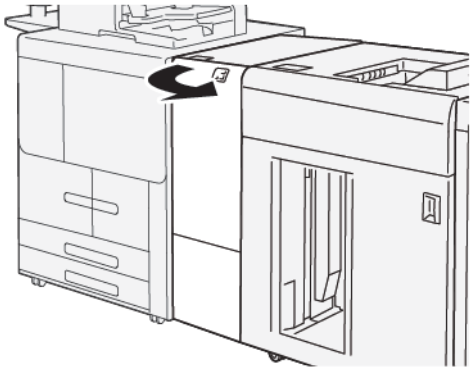
Ao eliminar os atolamentos de papel, sempre consulte as seguintes informações:

- Não desligue a impressora ao remover atolamentos de papel.
- Os atolamentos de papel podem ser removidos com a impressora ainda ligada. Quando a impressora é desligada, todas as informações armazenadas na memória do sistema são apagadas.
- Elimine todos os atolamentos de papel antes de retomar os trabalhos de impressão.
- Não toque nos componentes dentro da impressora. Tocar nos componentes pode causar defeitos de impressão.
- Antes de continuar com os trabalhos de impressão, assegure-se de que todos os atolamentos de papel foram eliminados.
- Remova gentilmente o papel e tome cuidado para não rasgá-lo. Se o papel rasgar, assegure-se de remover todos os pedaços rasgados.
- Após remover os atolamentos de papel, feche todas as portas e tampas. A impressora não pode imprimir quando as portas ou tampas estão abertas.
- Depois de eliminar um atolamento de papel, a impressão é automaticamente retomada a partir do estado anterior ao atolamento.

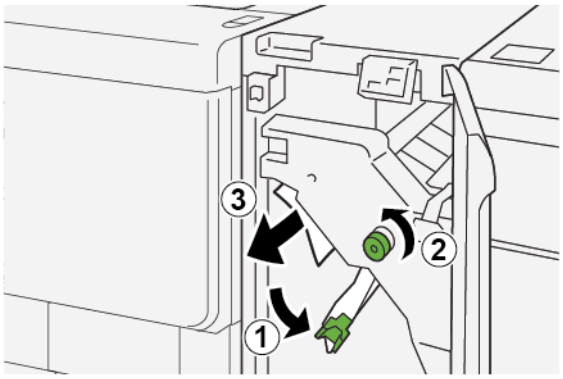
- Se todos os atolamentos de papel não forem eliminados, uma mensagem de erro continuará aparecendo na tela de seleção por toque da impressora. Para eliminar os atolamentos restantes, consulte a tela de seleção por toque para obter instruções e informações.

Eliminação de atolamentos do papel no Módulo eliminador de curvatura de interface

1. Abra a tampa dianteira do Módulo eliminador de curvatura de interface (IDM).



2. Remover o papel atolado:



   a. Empurre para baixo a alavanca **1a**.

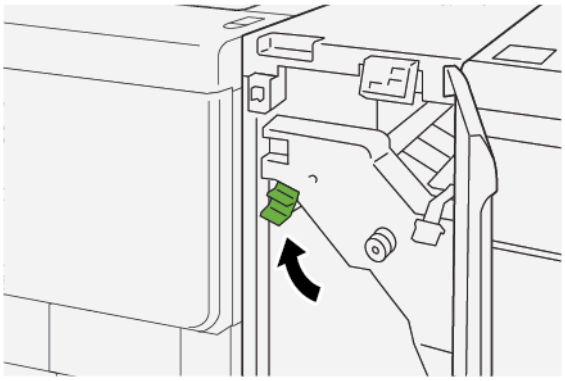
   b. Gire o botão **1b** no sentido anti-horário.

   Nota: Para assegurar que o papel atolado saia da área, gire o botão no mínimo 10 vezes.

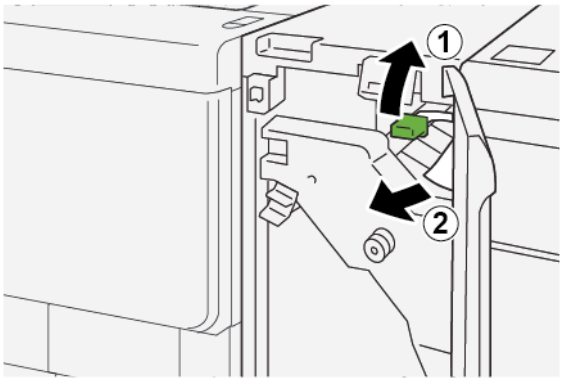
   c. Remova o papel atolado.

   Importante: Remova o papel atolado puxando-o cuidadosamente para fora da área.

3. Retorne a alavanca **1a** para a posição original.

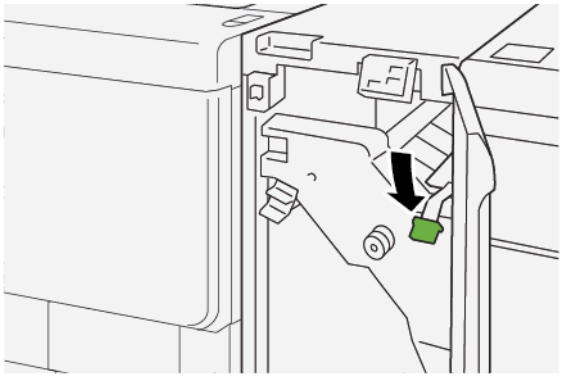


4. Se você tiver dificuldade ao remover o papel atolado, proceda da seguinte maneira.



   a. Empurre a alavanca **1c**.
   b. Remova cuidadosamente o papel atolado.

5. Retorne a alavanca **1c** à posição original.



6. Feche a tampa dianteira do IDM.
7. Se necessário, para eliminar atolamentos de papel em outras áreas da impressora, siga as instruções no painel de controle da impressora.

MENSAGENS DE ERRO DO MÓDULO DO ELIMINADOR DE CURVATURA DA INTERFACE

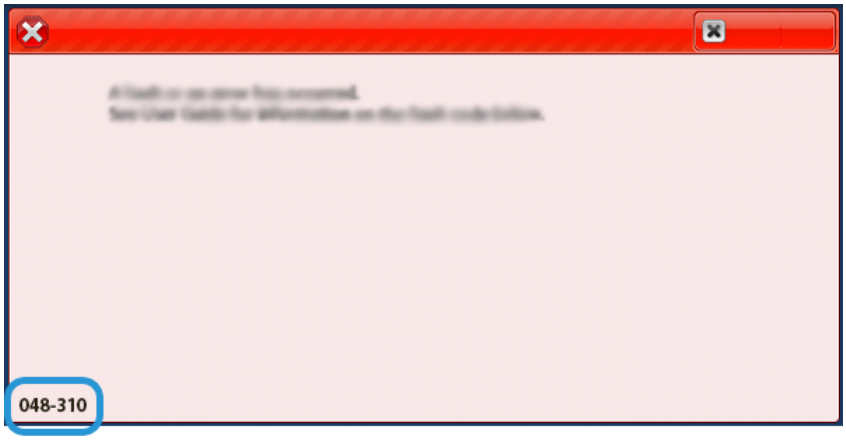
Quando ocorrem falhas, como atolamentos de papel, portas ou janelas abertas, ou um defeito, a impressora para de imprimir e uma mensagem aparece no painel de controle do módulo do eliminador de curvatura. A mensagem do painel de controle inclui uma ilustração que mostra o local da falha e as ações corretivas para eliminar a falha. Se uma falha ocorrer em mais de um local, a ilustração mudará para indicar os diversos locais e as ações corretivas necessárias.

Informações sobre códigos de falha do Módulo do eliminador de curvatura da interface

Quando ocorrem falhas, como atolamentos de papel, portas ou janelas abertas, ou um defeito, a impressora para de imprimir e uma mensagem aparece na tela de seleção por toque do painel de controle da impressora.

A tela de seleção por toque exibe o botão Falhas que fornece informações sobre a falha e instruções detalhadas para corrigi-la.

Nota: O Módulo do eliminador de curvatura da interface começa com o número de três dígitos 048.



Módulo de inserção

Este apêndice contém:

Visão geral do módulo de inserção 398
Componentes do Módulo de inserção 399
Papel e material para a Bandeja T1 do Módulo de inserção 401
Solução de problemas do Módulo de inserção 404

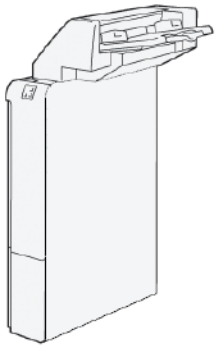
Visão geral do módulo de inserção

Nota: O Módulo de inserção requer o Empilhador de alta capacidade ou o Módulo de acabamento Product Ready.

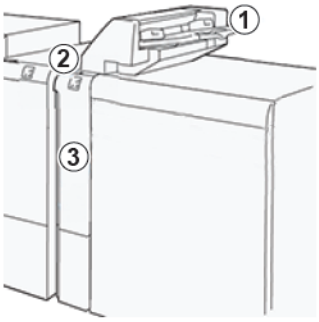
Use o Módulo de inserção para colocar material, como papel em branco, pré-impresso ou especial, que você inseriu na saída acabada. O material serve como separadores e capas para a saída acabada. A impressora não imprime material alimentado do Módulo de inserção. Em vez disso, ela coloca o material na saída impressa nos locais selecionados.

Ao usar papel de 75 g/m^2 (20 lb), o material comportará até 200 folhas. É possível colocar o papel na orientação ABL ou ABC.

Nota: Os outros nomes usados para o módulo de inserção são módulo de inserção pós-processamento ou interposer.

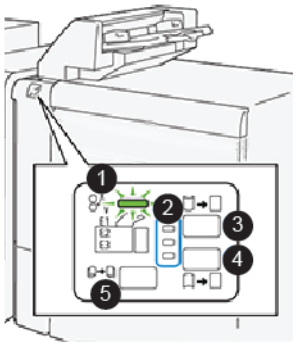


Componentes do Módulo de inserção



1. Bandeja T1 ou Bandeja do módulo de inserção
2. Painel de controle do Módulo de inserção
3. Tampa dianteira do Módulo de inserção

PAINEL DE CONTROLE DO MÓDULO DE INSERÇÃO



NÚMERO	COMPONENTE	DESCRIÇÃO
1	Indicador de erro de atolamento do papel	O indicador acende quando ocorre um atolamento de papel no módulo de inserção.
2	Indicadores de curvatura para cima ou curvatura para baixo	Semelhante ao Módulo do eliminador de curvatura da interface (IDM), esses indicadores mostram a direção da correção de curvatura. Há somente três opções de correção de curvatura para o módulo de inserção: • Indicador superior: Correção de curvatura para cima.

NÚMERO	COMPONENTE	DESCRIÇÃO
		• Indicador inferior: Correção de curvatura para baixo. • Indicador do meio: Desligado. Sem correção de curvatura.
Importante: Se o sistema incluir um Módulo do eliminador de curvatura da interface (IDM), as funções do controle de curvatura do Módulo de inserção serão desativadas.		
3	Botão Curvatura para cima manual	Quando a saída impressa estiver curvada para cima, selecione o botão de curvatura para cima.
4	Botão Curvatura para baixo manual	Quando a saída impressa estiver curvada para baixo, selecione o botão de curvatura para baixo.
	Botão Curvatura automática	Corrige automaticamente a curvatura do papel selecionando a direção e a quantidade.

Papel e material para a Bandeja T1 do Módulo de inserção

Dica: O papel alimentado do dispositivo do módulo de inserção não é impresso, mas o papel é colocado na saída impressa nos locais selecionados.

PAPEL SUPORTADO PARA A BANDEJA T1 DO MÓDULO DE INSERÇÃO

TAMANHO DO PAPEL	GRAMATURA DO PAPEL	CAPACIDADE DA BANDEJA
A4 (210 x 297 mm) ou Carta (8,5 x 11 pol.) A3 (297 x 432 mm) ou Tabloide (11 x 17 pol.) B4 (250 x 353 mm) ou Ofício (8,5 x 14 pol.)	52 a 350 g/m² sem revestimento 72 a 350 g/m² revestido	250 folhas, com base em papel de 90g/m²

COLOCAÇÃO DO PAPEL NA BANDEJA T1 DO MÓDULO DE INSERÇÃO

A Bandeja T1, também conhecida como Módulo de inserção pós-processo ou Interposer, é usada para colocação do papel a ser usado como separadores e capas.

- O papel colocado na Bandeja T1 não passa pelo mecanismo de impressão para impressão. Use essa bandeja para material pré-impresso e para inserção na saída impressa.
- A Bandeja T1 comporta no máximo 200 folhas ao usar papel de 75 g/m² (20 lb).
- É possível colocar papel na orientação ABL ou ABC.
- Para obter informações sobre o papel compatível, consulte Papel suportado para a Bandeja T1 do módulo de inserção.

Antes de usar a Bandeja T1, leia as diretrizes a seguir:

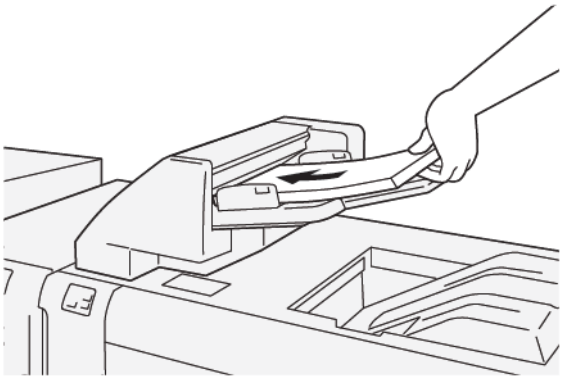
- Remova da bandeja o papel restante.
- Coloque na bandeja todo o papel necessário para a bandeja.
- Para usar as opções de grampeamento na lombada ou dobra dupla, assegure-se de que o papel colocado na bandeja de alimentação principal tenha o mesmo tamanho do papel colocado na bandeja T1.
- Para obter informações sobre o papel compatível, consulte Papel suportado para a Bandeja T1 do módulo de inserção.

Quando a bandeja do módulo de inserção for abastecida com material de largura 8,5 pol. (ABC), seu tamanho padrão será 8,5 x 14 pol. Se você inserir material de 8,5 x 11 pol., deverá ajustar o padrão de MNV 769-503 usando as Ferramentas do modo de administração. Para obter mais instruções, consulte o *Guia do Administrador do Sistema da Impressora de Produção Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.

Para inserir folhas separadoras ou de capa, como folhas em branco ou pré-impressas, use a Bandeja T1 do Módulo de inserção. O papel colocado na Bandeja T1 é inserido na saída acabada ou impressa. Você pode colocar no máximo 250 folhas na bandeja T1.

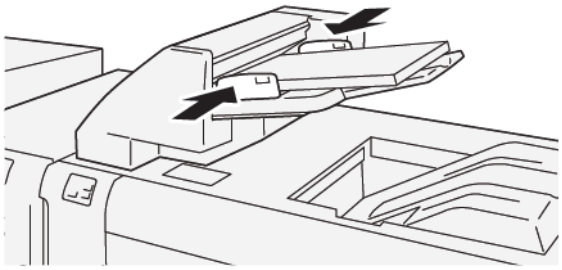
Dica: O papel alimentado do dispositivo do módulo de inserção não é impresso, mas o papel é colocado na saída impressa nos locais selecionados.

1. Coloque o papel na bandeja T1. Se o papel for pré-impresso, coloque-o com a face impressa para cima. Alinhe todas as bordas do papel.



Nota: Para evitar possíveis atolamentos de papel ou defeitos da impressora, não coloque papel acima da linha de preenchimento máximo.

2. Segure no centro das guias do papel e suavemente deslize as guias para o tamanho de papel necessário, de modo que elas toquem as bordas do papel.



Nota:

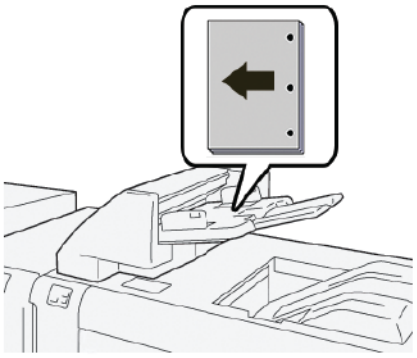
- Se a distância entre as guias for muito grande ou curta para o papel, poderão ocorrer atolamentos.
- Se tiver sido definida pelo administrador do sistema, a tela Propriedades da bandeja será exibida no painel de controle da impressora.

3. Na tela Propriedades da bandeja, insira ou verifique as informações do papel correto.
4. Para salvar as informações do papel e fechar a tela Propriedades da bandeja, Toque em **OK**.

IMPRESSÃO EM MATERIAL ESPECIAL

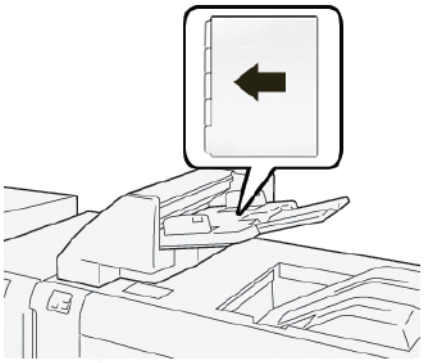
Papel perfurado

Coloque o papel perfurado na bandeja T1, ABL (alimentação pela borda longa) e com os furos no lado direito, conforme mostrado.



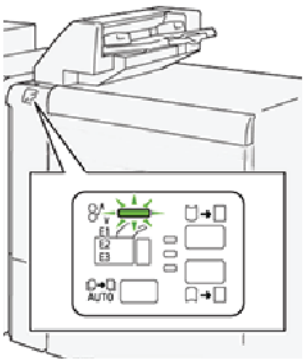
Divisória

Coloque a divisória na bandeja T1, ABL (alimentação pela borda longa) e com os guias no lado esquerda, conforme mostrado.



Solução de problemas do Módulo de inserção

ATOLAMENTOS DE PAPEL NO MÓDULO DE INSERÇÃO



O problema a seguir ocorre quando há falhas como atolamentos de papel, portas ou tampas abertas ou mau funcionamento da impressora:

- A impressora para de imprimir e uma mensagem de falha aparece no painel de controle da impressora.
- A mensagem inclui uma ilustração que mostra o local da falha junto com uma breve explicação das ações corretivas para eliminar a falha.
- Atolamentos de papel podem ocorrer em várias áreas da impressora e em qualquer dispositivo opcional conectado à impressora. Quando ocorre um atolamento de papel, a ilustração muda para mostrar os diversos locais e as ações corretivas necessárias.
- Se ocorrer uma falha com um dispositivo opcional, um indicador acende no painel de controle do dispositivo e mostra a área correspondente no dispositivo em que a falha ocorreu.

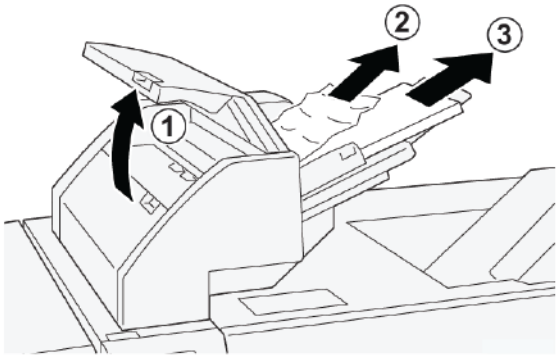
Sempre consulte as seguintes informações ao eliminar atolamentos de papel:

- Não desligue a impressora ao remover atolamentos de papel.
- Os atolamentos de papel podem ser removidos com a impressora ainda ligada. Ao desligar a impressora, todas as informações armazenadas na memória do sistema serão apagadas.
- Antes de continuar com os trabalhos de impressão, elimine todos os atolamentos de papel.
- Para evitar possíveis defeitos de impressão, não toque nos componentes na parte interna da impressora.
- Antes de continuar com os trabalhos de impressão, assegure-se de que todos os atolamentos de papel, incluindo todos os pedaços pequenos de papel rasgados, foram removidos.
- Remova suavemente o papel, tomando cuidado para não rasgá-lo. Se o papel rasgar, assegure-se de remover todos os pedaços rasgados.
- Após remover os atolamentos de papel, feche todas as no portas e tampas. Enquanto as portas ou tampas estiverem abertas, a impressora não imprimirá.
- Depois de eliminar um atolamento do papel, a impressão continuará automaticamente a partir do estado antes do atolamento de papel ocorrer.

- Se todos os atolamentos de papel não forem eliminados, uma mensagem de erro continuará aparecendo no painel de controle da impressora. Para eliminar todos os atolamentos de papel restantes, consulte o painel de controle da impressora para obter instruções e informações.

Eliminação de atolamentos de papel na Área E1 do módulo de inserção

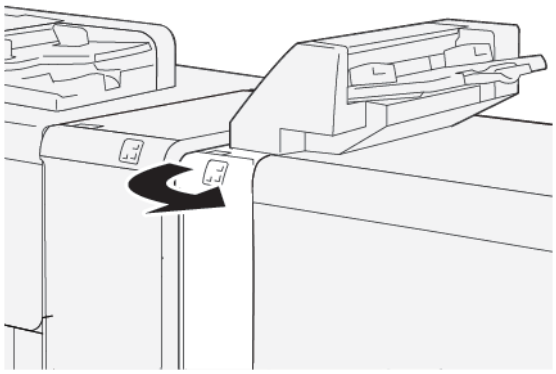
1. Para eliminar os atolamentos de papel na Área E1 do módulo de inserção, execute as seguintes etapas:
   a. Abra a tampa T1.
   b. Remova o papel atolado.
   c. Retire todo o papel que foi colocado na bandeja.



2. Ventile o papel retirado e verifique se os quatro cantos do papel estão alinhados corretamente.
3. Recoloque o papel na bandeja.
4. Feche a tampa T1.

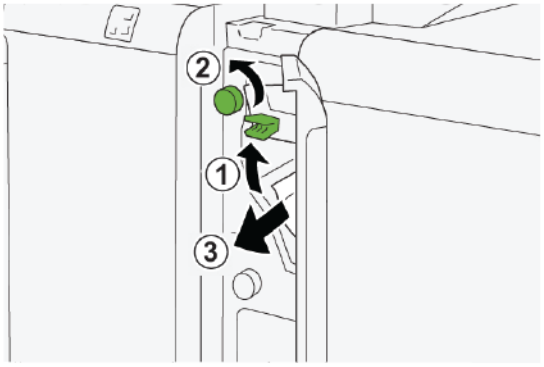
Eliminação de atolamentos de papel na Área E2 do Módulo de inserção

1. Abra a tampa dianteira do módulo de inserção.

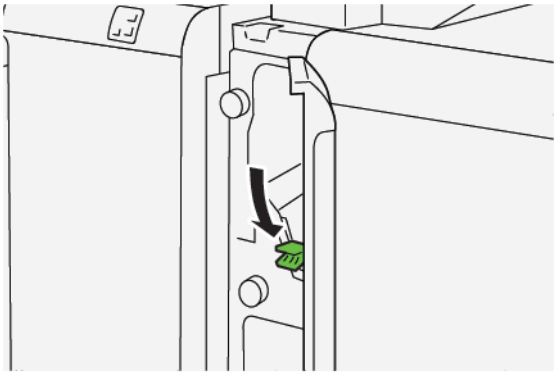


2. Para eliminar os atolamentos de papel na Área E2 do Módulo de inserção, execute as seguintes etapas:
   a. Levante a alavanca **1a**.
   b. Gire o botão **1b** no sentido anti-horário.

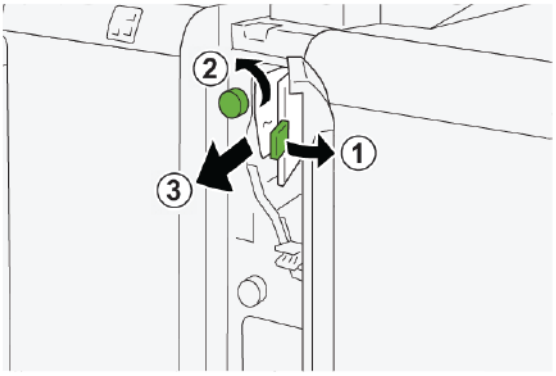
c. Remova o papel atolado.



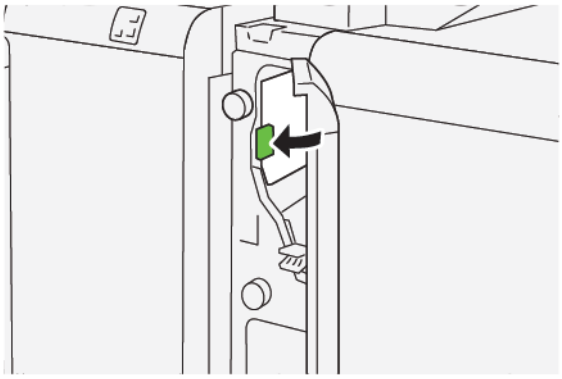
3. Retorne a alavanca **1a** à posição original.



4. Se você tiver dificuldade para remover o papel atolado, execute as seguintes etapas:
   a. Empurre a alavanca **1c** para a direita.
   b. Gire o botão **1b** no sentido anti-horário.
   c. Remova o papel atolado.



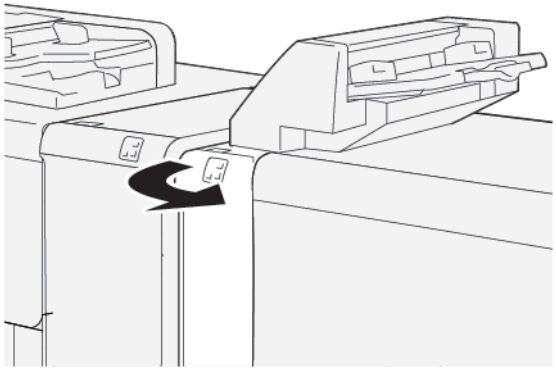
5. Retorne a alavanca **1c** à posição original.



6. Feche a tampa dianteira do módulo de inserção.

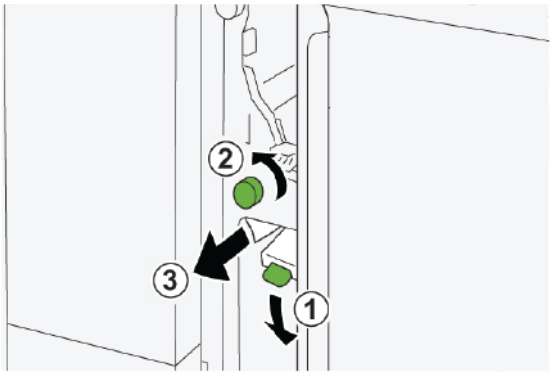
Eliminação de atolamentos de papel na Área E3 do módulo de inserção

1. Abra a tampa dianteira do módulo de inserção.



2. Para remover atolamentos de papel na Área E3 do módulo de inserção:

Nota: O papel atolado pode estar oculto atrás da área da tampa superior esquerda.

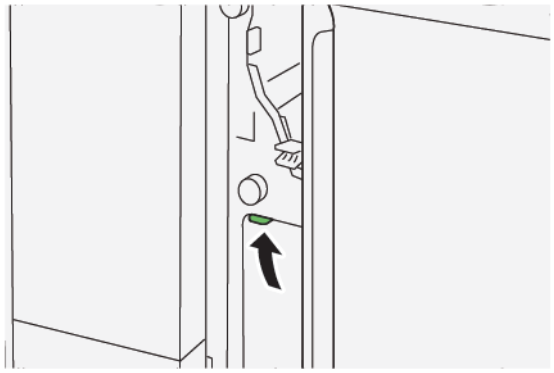


a. Empurre para baixo a alavanca **1d**.

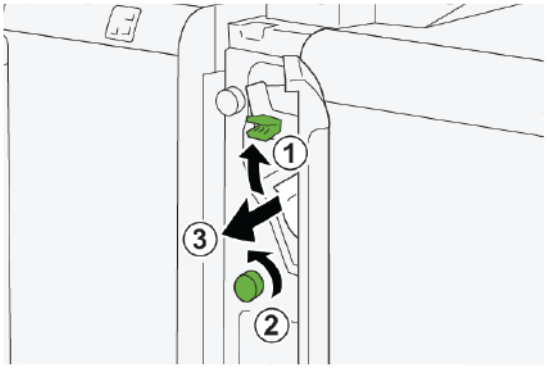
b. Gire o botão **1e** no sentido anti-horário.

c. Remova o papel atolado.

3. Retorne a alavanca **1d** à posição original.



4. Se você tiver dificuldade ao remover o papel atolado, proceda da seguinte maneira:

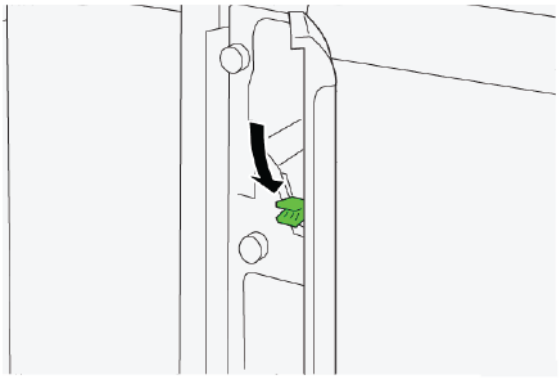


a. Levante a alavanca **1a**.

b. Gire o botão **1e** no sentido anti-horário.

c. Remova o papel atolado.

5. Retorne a alavanca **1a** para a posição original.



6. Feche a tampa dianteira do módulo de inserção.

MENSAGENS DE FALHA DO MÓDULO DE INSERÇÃO

Quando ocorrem falhas, como atolamentos de papel, portas ou janelas abertas, ou um defeito, a impressora para de imprimir e uma mensagem aparece na tela de seleção por toque da impressora. Uma ilustração mostra o local da falha com uma breve explicação das ações corretivas para eliminar a falha. Se uma falha ocorrer em mais de um local, a ilustração mudará para indicar os diversos locais e as ações corretivas necessárias.

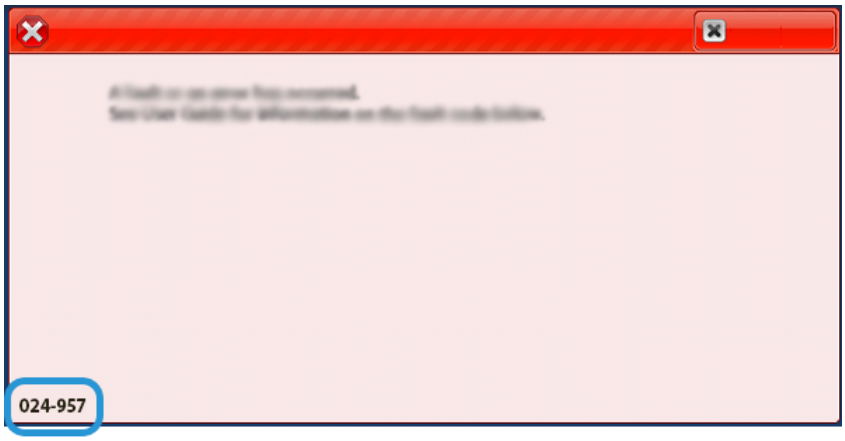
A tela de seleção por toque exibe o botão Falhas que fornece informações sobre a falha e instruções detalhadas para corrigi-la. O código (E) na parte superior esquerda da mensagem de Falha exibe qual indicador de erro, E1, E2 ou E3, acende no painel de controle do módulo de inserção.

Informações sobre códigos de falha do Módulo de inserção

Quando ocorrem falhas, como atolamentos de papel, portas ou janelas abertas, ou um defeito, a impressora para de imprimir e uma mensagem aparece na tela de seleção por toque da impressora.

A tela de seleção por toque exibe o botão Falhas que fornece informações sobre a falha e instruções detalhadas para corrigi-la.

Dica: As falhas do Módulo de inserção são identificadas pelos códigos que começam com os números de três dígitos `012`, `013` e `024`.

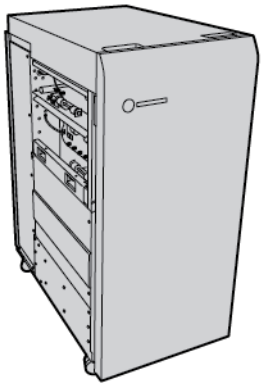


GBC® AdvancedPunch™ Pro

Este apêndice contém:

O GBC® AdvancedPunch™ Pro é um módulo de perfuração automático que integra-se à impressora para agilizar a produção de relatórios, diretórios, guias de preços e outros livros encadernados. O módulo de perfuração iguala ou supera a qualidade tradicional, poupando tempo e aumentando a produtividade, eliminando as etapas de trabalho intenso de perfuração manual. O AdvancedPunch Pro compacto requer um espaço mínimo e aceita vários jogos de cossinetes opcionais perfuração.

O GBC® AdvancedPunch™ Pro pode ser conectado a vários dispositivos de acabamento opcionais e pode ficar em linha com os dispositivos.



Nota: O dispositivo de acabamento opcional requer o Módulo do eliminador de curvatura da interface.

O GBC® AdvancedPunch™ Pro fornece os seguintes recursos:

- Perfura uma ampla faixa de tamanhos e tipos de material
- Borda de ataque, perfuração ABL (Alimentação pela borda longa) e ABC (Alimentação pela borda curta)
- O painel de controle de detecção do jogo de moldes mostra o tipo de molde e a contagem do ciclo
- As opções do conjunto de moldes do usuário incluem espiral, arame, garra metálica e 3-7 variedades de furos para possibilitar os formatos de encadernação mais populares
- Opera com velocidade nominal de mecanismo de impressão para a maioria dos tamanhos de papel
- Conjuntos de moldes de alteração rápida que podem ser trocados sem qualquer ferramenta
- Todos os jogos de cossinetes incluem uma etiqueta de identificação que oferece ao usuário o padrão e o nome do furo
- Área de armazenamento conveniente para dois jogos de moldes adjacentes para o Recipiente de aparas de perfuração

Para obter informações e instruções detalhadas para usar o GBC® AdvancedPunch™ Pro, consulte o guia no disco de documentação do cliente que é enviado com o dispositivo, ou acesse www.xerox.com, e na caixa **Pesquisar**, digite `GBC AdvancedPunch Pro`.

Empilhador de Alta Capacidade (EAC)

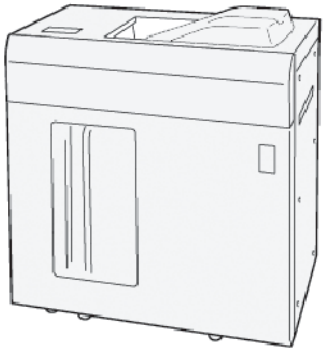
Este apêndice contém:

Visão geral do Empilhador de alta capacidade 414
Componentes do Empilhador de alta capacidade (EAC) 415
Solução de problemas do EAC 419
Especificações do EAC 432

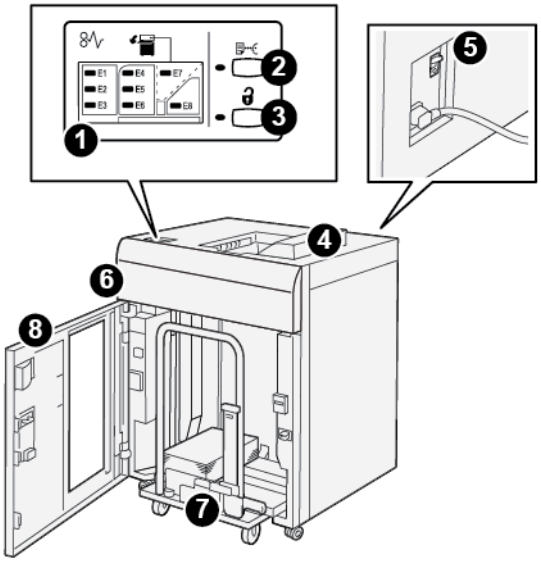
Visão geral do Empilhador de alta capacidade

Nota: O dispositivo de acabamento opcional requer o Módulo do eliminador de curvatura da interface.

O Empilhador de alta capacidade é um dispositivo de acabamento opcional que fornece funções de empilhamento e deslocamento de grande capacidade para a saída de produção em uma bandeja ou carrinho do empilhador. O empilhador oferece uma bandeja superior que é conveniente para tiragens pequenas.



Componentes do Empilhador de alta capacidade (EAC)

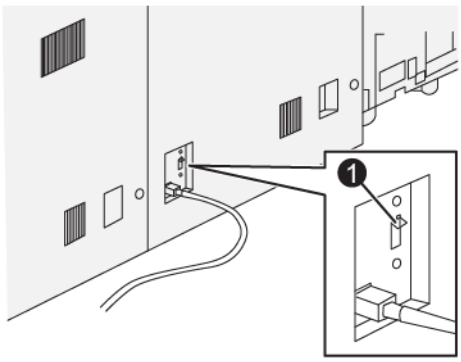


NÚMERO	COMPONENTE	DESCRIÇÃO
1	Indicadores de erro ou atolamento do papel	Os indicadores acendem quando ocorre um atolamento de papel nas áreas E1–E8 do EAC.
2	Botão **Amostra**	Pressione esse botão para fazer com que o EAC entregue uma folha de amostra na bandeja superior. O indicador à esquerda do botão pisca até que uma folha de amostra seja entregue na bandeja superior.
3	Botão **Descarregar**	Pressione esse botão para parar a impressão e depois remova o papel.
4	Bandeja superior	A bandeja recebe a saída impressa e as folhas de amostra. A bandeja superior comporta no máximo 500 folhas, 330 x 488 mm (13 x 19,2 pol.). Quando um outro dispositivo de acabamento em linha estiver instalado, essa bandeja será usada como um trajeto do papel para transportar o material do EAC para outro dispositivo de acabamento conectado.
5	Interruptor do disjuntor	O interruptor do disjuntor fica na parte traseira do EAC. Se houver uma falha elétrica ou um curto circuito, o interruptor desligará a eletricidade automaticamente.
6	Tampa superior	Abra essa tampa para remover atolamentos de papel.

NÚMERO	COMPONENTE	DESCRIÇÃO
7	Bandeja ou carrinho do empilhador	Jogos alceados, até um total de 5.000 folhas são transportados para a bandeja do empilhador, em um carrinho do empilhador móvel.
8	Porta dianteira	Abra essa porta para remover o papel ou a saída impressa.

DISJUNTOR DO EAC

O disjuntor do Empilhador de alta capacidade está localizado na parte traseira da unidade do Empilhador de alta capacidade.



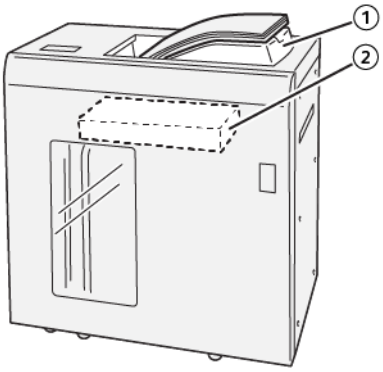
1. Botão de teste

O interruptor do disjuntor normalmente fica na posição Ligado.

Nota: Quando ocorrer uma interrupção elétrica, o disjuntor será desligado automaticamente para interromper o fluxo de eletricidade no Empilhador de alta capacidade(EAC). Para obter informações sobre eletricidade, consulte Segurança.

BANDEJAS DE SAÍDA

O Empilhador de alta capacidade (AAC) tem duas bandejas de saída.

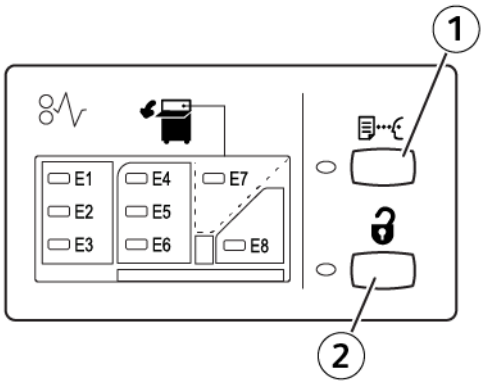


1. Bandeja Superior
2. Bandeja ou carrinho do empilhador

A bandeja superior oferece o seguinte:

- conveniência para tiragens pequenas, retendo até 500 folhas sem deslocamento.
- Entrega de folhas removidas.

BOTÕES DE CONTROLE



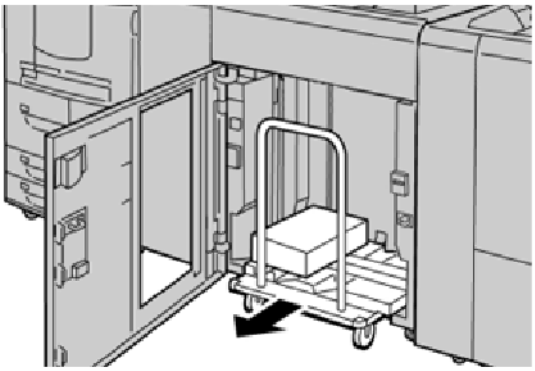
1. Botão Amostra: pressione esse botão para imprimir uma folha de amostra na bandeja superior.
2. Botão Descarregar: pressione esse botão para parar a impressão e depois remova o papel.

DESCARREGAMENTO DA BANDEJA OU CARRINHO DO EMPILHADOR

Nota: Você pode descarregar a bandeja do Empilhador de alta capacidade se as folhas forem entregues na Bandeja superior ou no Módulo de acabamento PR.

1. No painel de controle do EAC, pressione o botão **Descarregar**.
2. Depois que o indicador Descarregar acender, abra a porta dianteira do EAC.

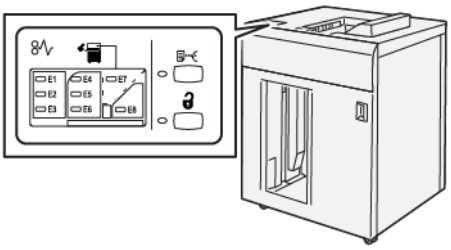
3. Posicione a barra de segurança sobre o papel empilhado.
4. Puxe o carrinho do empilhador para fora do EAC.



5. Remova a barra de segurança.
6. Remova o papel da bandeja do empilhador.
7. Empurre o carrinho do empilhador vazio direto para o EAC.
8. Posicione a barra de segurança na área fixa no interior do EAC.
9. Feche a porta dianteira. A bandeja se ergue para a posição de funcionamento.

Solução de problemas do EAC

ATOLAMENTOS DE PAPEL NO EAC



O problema a seguir ocorre quando há falhas como atolamentos de papel, portas ou tampas abertas ou mau funcionamento da impressora:

- A impressora para de funcionar e uma mensagem de falha aparece na tela de seleção por toque da impressora.
- A mensagem inclui uma ilustração que mostra o local da falha e uma breve explicação das ações corretivas para eliminar a falha.
- Os atolamentos de papel podem ocorrer em várias áreas da impressora e em qualquer dispositivo opcional conectado à impressora. Quando vários atolamentos ocorrem, a ilustração muda para exibir os diversos locais e as ações corretivas exigidas.
- Se ocorrer uma falha com um dispositivo opcional, um indicador acende no painel de controle do dispositivo opcional e mostra a área correspondente no dispositivo em que a falha ocorreu.

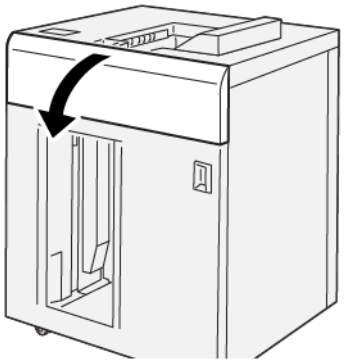
Ao eliminar os atolamentos de papel, sempre consulte as seguintes informações:

- Ao remover os atolamentos de papel, não desligue a impressora.
- Os atolamentos de papel podem ser removidos com a impressora ainda ligada. Quando a energia é desligada, todas as informações armazenadas na memória do sistema são apagadas.
- Antes de continuar com os trabalhos de impressão, elimine todos os atolamentos de papel.
- Para evitar defeitos da impressão, não toque nos componentes no interior da impressora.
- Antes de continuar com os trabalhos de impressão, assegure-se de que todos os atolamentos de papel, incluindo todos os pedaços pequenos de papel rasgados, foram removidos.
- Remova suavemente o papel, tomando cuidado para não rasgá-lo. Se o papel estiver rasgado, assegure-se de remover todos os pedaços rasgados.
- Após remover os atolamentos de papel, feche todas as portas e tampas. Enquanto as portas ou tampas estiverem abertas, a impressora não imprimirá.
- Depois de eliminar um atolamento de papel, a impressão é automaticamente retomada a partir do estado anterior ao atolamento.

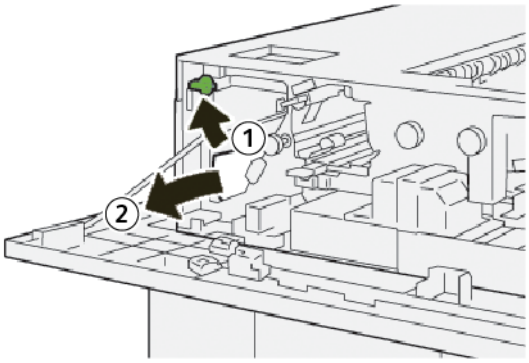
- Se todos os atolamentos de papel não forem eliminados, uma mensagem de erro continuará aparecendo na tela de seleção por toque da impressora. Para eliminar os atolamentos restantes, consulte a tela de seleção por toque para obter instruções e informações.

Eliminação de atolamentos de papel na Área E1 do EAC

1. Abra a tampa superior do EAC.



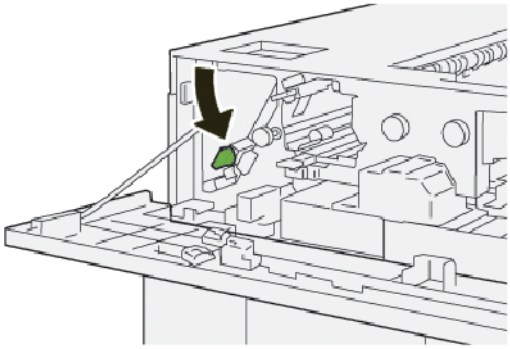
2. Proceda da seguinte maneira:



   a. Levante a alavanca **1b**.

   b. Remova o papel atolado.

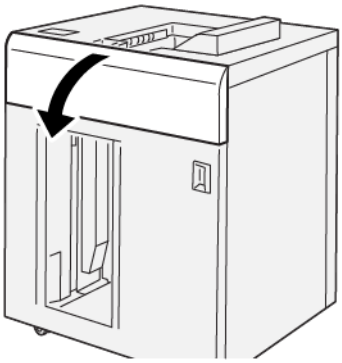
3. Retorne a alavanca **1b** à posição original.



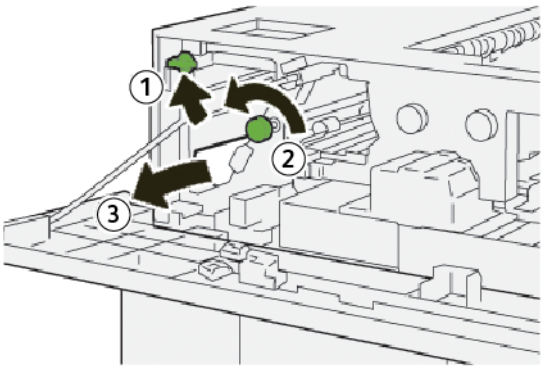
4. Feche a tampa superior do EAC.
5. Se a impressora indicar que há mais atolamentos de papel, siga as instruções para eliminar os atolamentos de papel e continuar a impressão.

Eliminação de atolamentos de papel na Área E2 do EAC

1. Abra a tampa superior do EAC.



2. Proceda da seguinte maneira:

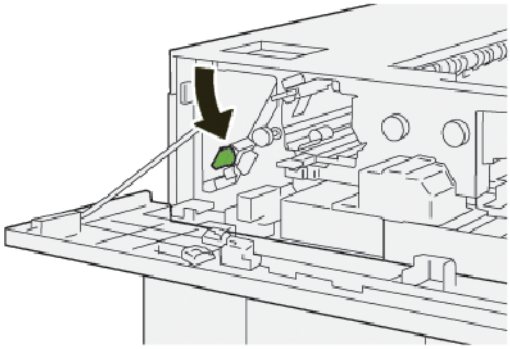


   a. Levante a alavanca **1b**.

b. Gire o botão **1a** no sentido anti-horário.

c. Remova o papel atolado.

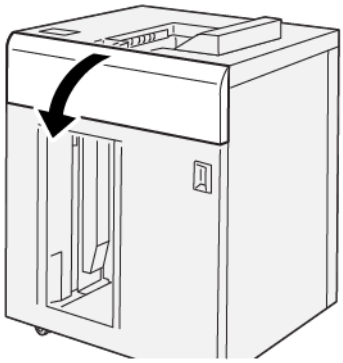
3. Retorne a alavanca **1b** à posição original.



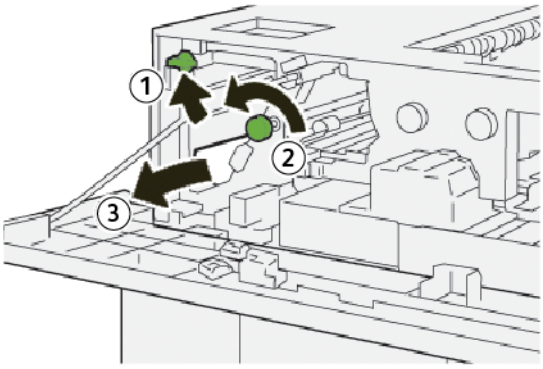
4. Feche a tampa superior do EAC.
5. Se a impressora indicar que há mais atolamentos de papel, siga as instruções para eliminar os atolamentos de papel e continuar a impressão.

Eliminação de atolamentos de papel na Área E3 do EAC

1. Abra a tampa superior do EAC.



2. Proceda da seguinte maneira:

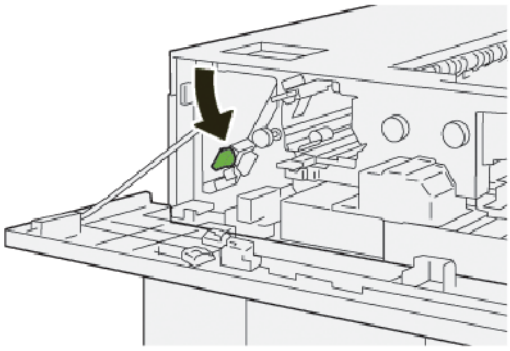


a. Levante a alavanca **1b**.

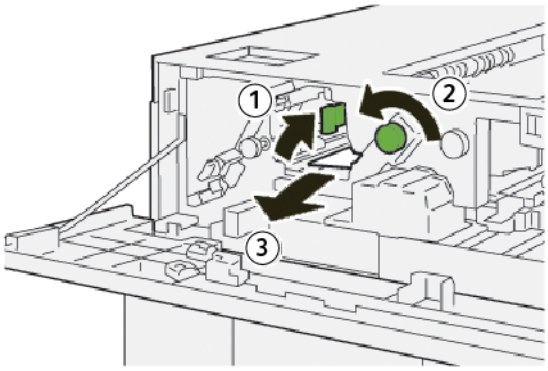
b. Gire o botão **1a** no sentido anti-horário.

c. Remova o papel atolado.

3. Retorne a alavanca **1b** à posição original.



4. Proceda da seguinte maneira:

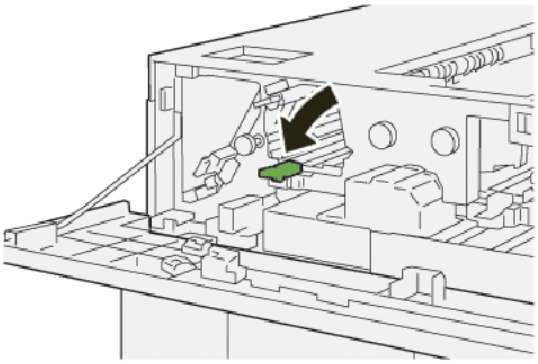


a. Levante a alavanca **2b**.

b. Gire o botão **2c** no sentido anti-horário.

c. Remova o papel atolado.

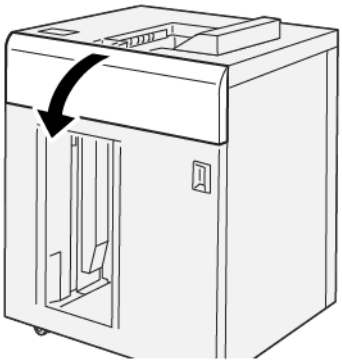
5. Retorne a alavanca **2b** para a posição original.



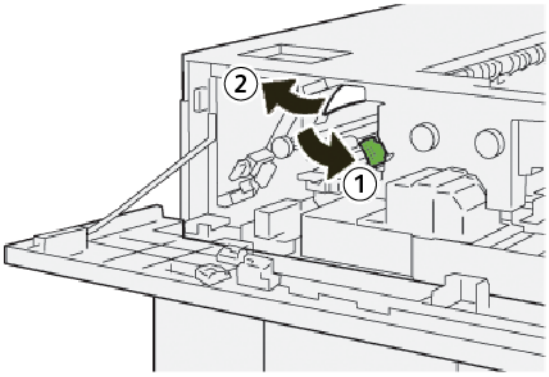
6. Feche a tampa superior do EAC.
7. Se a impressora indicar que há mais atolamentos de papel, siga as instruções para eliminar os atolamentos de papel e continuar a impressão.

Eliminação de atolamentos de papel na Área E4 do EAC

1. Abra a tampa superior do EAC.



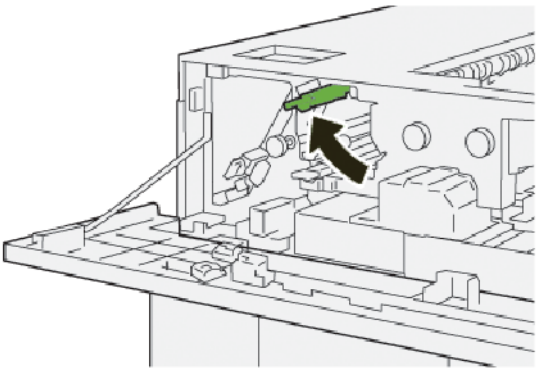
2. Proceda da seguinte maneira:



   a. Empurre para baixo a alavanca **2a**.

b. Remova o papel atolado.

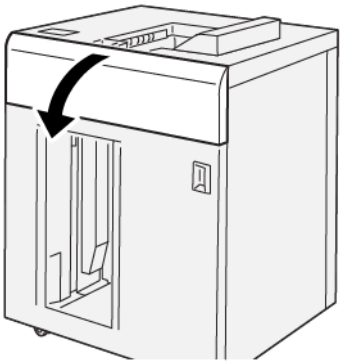
3. Retorne a alavanca **2a** à posição original.



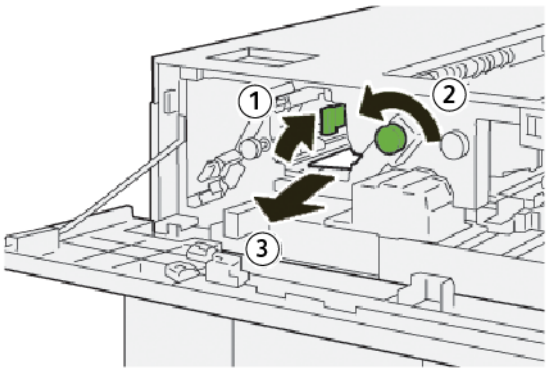
4. Feche a tampa superior do EAC.
5. Se o painel de controle da impressora indicar que há mais atolamentos de papel, siga as instruções para eliminar os atolamentos de papel e continuar a impressão.

Eliminação de atolamentos de papel na Área E5 do EAC

1. Abra a tampa superior do EAC.



2. Proceda da seguinte maneira:

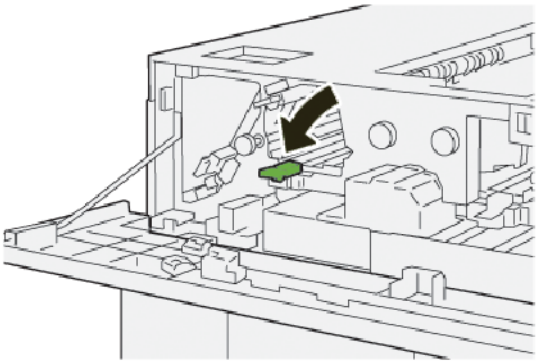


a. Levante a alavanca **2b**.

b. Gire o botão **2c** no sentido anti-horário.

c. Remova o papel atolado.

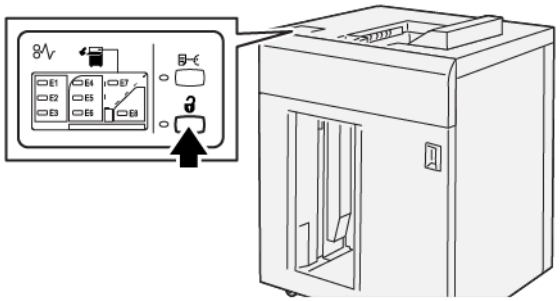
3. Retorne a alavanca **2b** para a posição original.



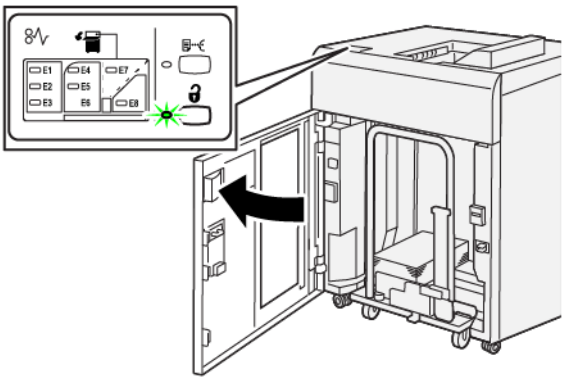
4. Feche a tampa superior do EAC.
5. Se a impressora indicar que há mais atolamentos de papel, siga as instruções para eliminar os atolamentos de papel e continuar a impressão.

Eliminação de atolamentos de papel na Área E6 do EAC

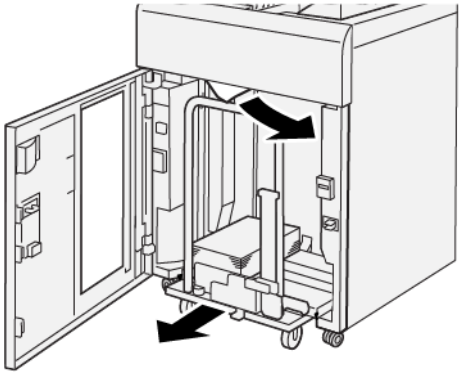
1. Pressione o botão **Descarregar**.



2. Assegure-se de que a porta dianteira do EAC esteja desbloqueada e então abra-a.



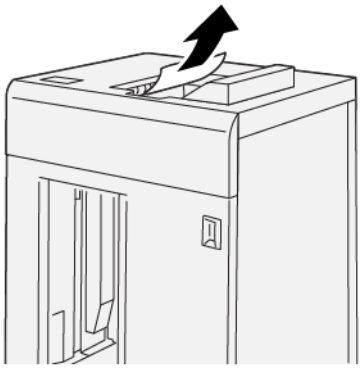
3. Retire o carrinho do empilhador vagarosamente e remova o papel atolado.



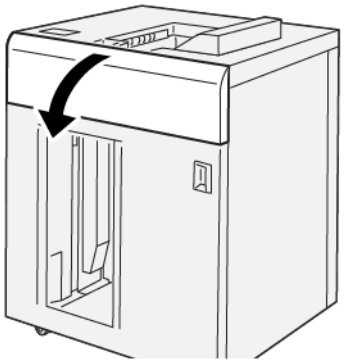
4. Empurre o carrinho do empilhador de volta à posição original.
5. Feche a porta dianteira do Empilhador de alta capacidade.
6. Se a impressora indicar que há mais atolamentos de papel, siga as instruções para eliminar os atolamentos de papel e continuar a impressão.

Eliminação de atolamentos de papel na Área E7 do EAC

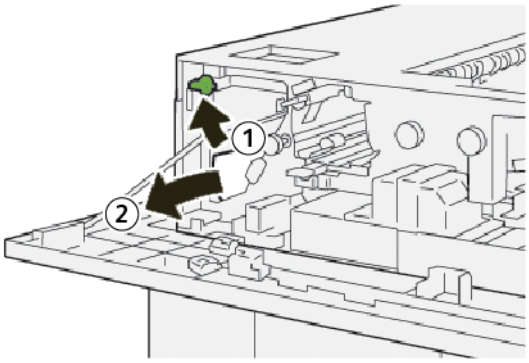
1. Remova qualquer saída entregue na bandeja superior.



2. Abra a tampa superior do EAC.

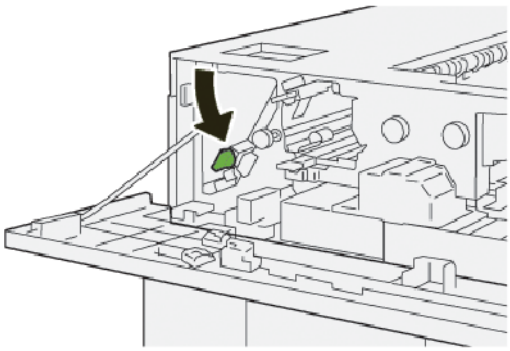


3. Proceda da seguinte maneira:

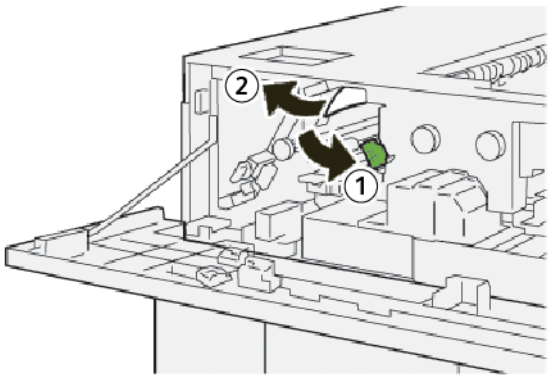


   a. Levante a alavanca **1b**.
   b. Remova o papel atolado.

4. Retorne a alavanca **1b** à posição original.



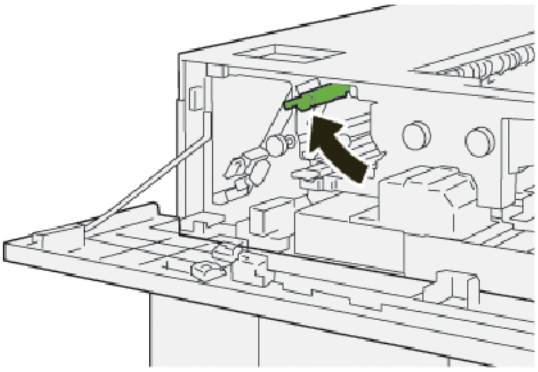
5. Proceda da seguinte maneira:



a. Empurre para baixo a alavanca **2a**.

b. Remova o papel atolado.

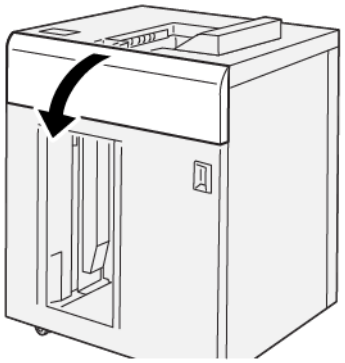
6. Retorne a alavanca **2a** à posição original.



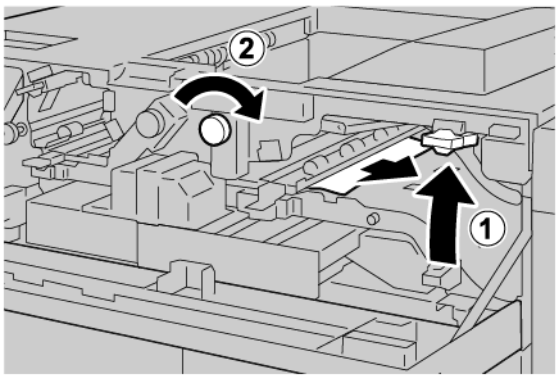
7. Feche a tampa superior do EAC.
8. Se a impressora indicar que há mais atolamentos de papel, siga as instruções para eliminar os atolamentos de papel e continuar a impressão.

Eliminação de atolamentos de papel na Área E8 do EAC

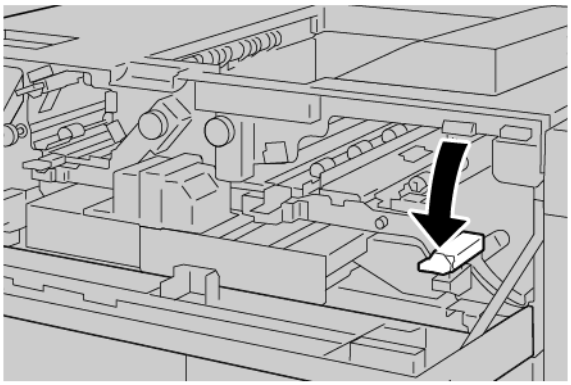
1. Abra a tampa superior do EAC.



2. Proceda da seguinte maneira:



   a. Levante a alavanca **3b**.
   b. Gire o botão **3a** no sentido horário.
   c. Remova os papéis atolados.
3. Retorne a alavanca **3b** à posição original.



4. Feche a tampa superior do EAC.

MENSAGENS DE FALHA DO EAC

Quando ocorrem falhas, como atolamentos de papel, portas ou janelas abertas, ou um defeito, a impressora para de imprimir e uma mensagem aparece na tela de seleção por toque da impressora. Uma ilustração mostra o local da falha com uma breve explicação das ações corretivas para eliminar a falha. Se uma falha ocorrer em mais de um local, a ilustração mudará para indicar os diversos locais e as ações corretivas necessárias.

A tela de seleção por toque exibe o botão Falhas que fornece informações sobre a falha e instruções detalhadas para corrigi-la. O código (E) na parte superior esquerda da mensagem de falha exibe qual indicador de erro, E1–E8, acende no painel de controle do EAC.

Informações sobre códigos de falha do EAC

Quando ocorrem falhas, como atolamentos de papel, portas ou janelas abertas, ou um defeito, a impressora para de imprimir e uma mensagem aparece na tela de seleção por toque da impressora.

A tela de seleção por toque exibe o botão Falhas que fornece informações sobre a falha e instruções detalhadas para corrigi-la.

Dica: As falhas no EAC são identificadas pelos códigos que começam com os números de três dígitos 049.

DICAS E SUGESTÕES SOBRE O EAC

Quando usar o EAC, consulte as seguintes dicas e sugestões:

1. Verifique a curvatura do papel na bandeja do EAC aplicável:
   - Se não houver curvatura do papel e a saída for aceitável e atender aos seus requisitos, você concluiu o trabalho.
   - Se não houver curvatura do papel, mas a saída não for aceitável, chame o atendimento técnico.
   - Se houver curvatura do papel, continue na próxima etapa.
2. Para corrigir a curvatura do papel, use os controles de correção de curvatura do papel na parte superior do Módulo do eliminador de curvatura da interface (IDM).
3. Se a saída não melhorar, ajuste a curvatura do papel novamente.
4. Se a saída ainda não tiver melhorado, chame o suporte técnico ao cliente Xerox.

Especificações do EAC

ITEM	ESPECIFICAÇÃO			
Capacidade da bandeja	Bandeja superior: 500 folhas			
	Bandeja ou carrinho do empilhador: 5000 folhas			
Nota: Os valores baseiam-se em gramaturas de papel inferiores a 80 g/m²				
Tamanho do papel	Bandeja superior	Tamanho padrão	Mínimo	Cartão postal 100 x 148 mm 4 x 6 pol.
			Máximo	SRA3 330 x 487 mm 13 x 19 pol.
		Tamanho personalizado	Altura	3,9–13 pol. 100-330,2 mm
			Largura	6–26 pol. 148,0-660,4 mm
	Bandeja ou carrinho do empilhador	Tamanho padrão	Mínimo	JIS BS
			Máximo	SRA3 330 x 487 mm 13 x 19 pol.
		Tamanho personalizado	Altura	8–13 pol. 203,0-330,2 mm
			Largura	7,2–19,2 pol. 148,0-488,0 mm
Gramatura do papel	Bandeja Superior	52 a 350 g/m²		
	Bandeja ou carrinho do empilhador	52 a 350 g/m²		

DIRETRIZES SOBRE MATERIAIS DO EMPILHADOR DE ALTA CAPACIDADE (EAC)

- A bandeja ou carrinho do empilhador aceita papel revestido ou não revestido de 52–350 g/m^2, com a possibilidade de usar uma qualidade de material degradado. A impressora pode exibir taxas mais altas de atolamentos quando você usa papel de gramatura maior que 300 g/m^2.
- As transparências podem ser entregues na bandeja superior, na bandeja do empilhador ou no carrinho. A altura da pilha é limitada a 100 transparências.
- O papel revestido mais leve que 100 g/m^2 não é executado de forma tão confiável quanto o papel revestido com gramatura maior que 100 g/m^2.
- Papel de tamanho fora do padrão mais longo que 305 mm (12 pol.) na direção de alimentação, requer a medida mínima de 210 mm (8,3 pol.) perpendicular à direção de alimentação.
- Os papéis fora do padrão abaixo de 254 mm (10 pol.) na direção perpendicular à da alimentação requerem pelo menos a medida mínima de 330 mm (13 pol.) na direção de alimentação.

Aparador de dobra e 2 faces

Este apêndice contém:

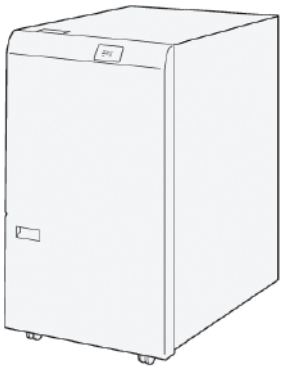
Visão geral do aparador de dobra e duas faces 436
Componentes do aparador de dobra e 2 faces 437
Configuração do Aparador de prega e 2 faces 438
Manutenção do Aparador de dobra e 2 faces 439
Solução de problemas do Aparador de dobra e 2 faces 442
Especificações do Aparador de dobra e 2 faces 460

Visão geral do aparador de dobra e duas faces

O Aparador de duas faces e vinco apara a parte superior e inferior das folhas ou livretos para produzir uma borda uniforme. Quando esse dispositivo é combinado com o Módulo Aparador SquareFold®, a apara produz um sangramento total.

Esse dispositivo de acabamento opcional requer um dos seguintes Módulos de acabamento Production Ready:

- Módulo de acabamento PR - Production Ready
- Módulo de acabamento PR com Criador de Livretos
- Módulo de acabamento Production Ready Plus



O Aparador de prega e 2 faces é um dispositivo de acabamento opcional que oferece prega e apara da página nas duas extremidades da saída.

O Aparador de prega e 2 faces executa as seguintes tarefas:

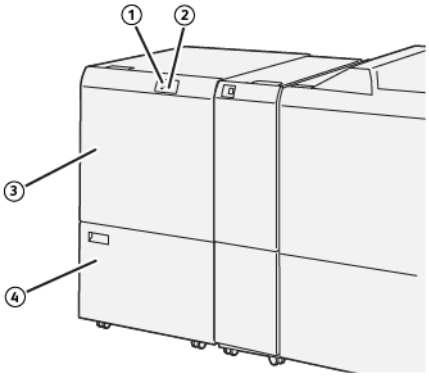
- Apara 6–25 mm (0,24–0,99 pol.) da parte superior e inferior das impressões ou livretos para produzir uma saída com a largura e a aparência acabadas necessárias.

  Nota: Se você fizer uma prega no material a 62 mm da borda de ataque, a chance de atolamentos aumenta. O menor valor de configuração de prega de 1 não pode produzir qualquer prega visível em algum material.

- Apara tamanhos de material de entrada de 194 x 257 mm (7,6 x 10,1 pol.) a 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 pol.).
- Apara tamanhos de material de entrada 52 a 350 g/ m^2 ou papel revestido 106 a 350 g/ m^2.

Quando esse dispositivo é emparelhado com o Aparador SquareFold®®, todos os lados dos livretos podem ser aparados, exceto a encadernação, que permite a criação de livretos com sangramento total. Para obter mais informações, consulte Módulo aparador SquareFold®.

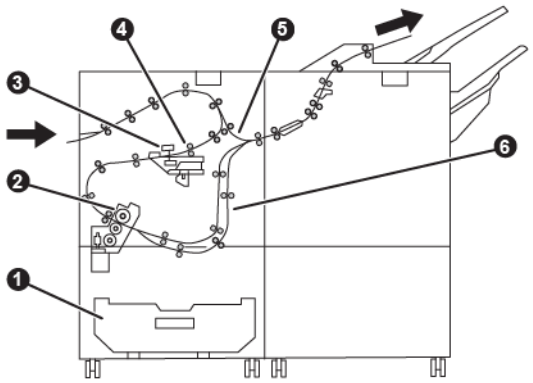
Componentes do aparador de dobra e 2 faces



NÚMERO	COMPONENTE	DESCRIÇÃO
1	Indicador de erro e atolamento do papel	Esse indicador acende quando ocorre um atolamento de papel. Se o indicador estiver piscando, antes de continuar com a impressão, elimine o atolamento de papel.
2	Indicador de recipiente de resíduos cheio do Aparador	Esse indicador acende quando é hora de esvaziar o recipiente de resíduos do aparador. O indicador pisca quando o recipiente de resíduos está cheio.
3	Tampa superior	Para eliminar os atolamentos de papel, abra a tampa superior.
4	Tampa inferior	Para esvaziar o recipiente de resíduos do aparador, abra a tampa inferior.

Configuração do Aparador de prega e 2 faces

O Aparador de prega e 2 faces apara a borda superior e inferior do material impresso, aplica pregas na direção vertical e sobrepõe duas folhas de saída.



NÚMERO	COMPONENTE	DESCRIÇÃO
1	Caixa de resíduos	A Caixa de resíduos armazena as sobras de apara.
2	Aparador	O Aparador apara as bordas superior e inferior na direção do processo.
3	Pregueador	O Pregueador aplica pregas na direção vertical.
4	Registro	O Registro ajusta o enviesamento do material e detecta a posição do material.
5	Bandeja manual	A Bandeja manual transporta o material pelos módulos restantes sem fornecer acabamento.
6	Buffer	O Buffer sobrepõe duas folhas do material.

Manutenção do Aparador de dobra e 2 faces

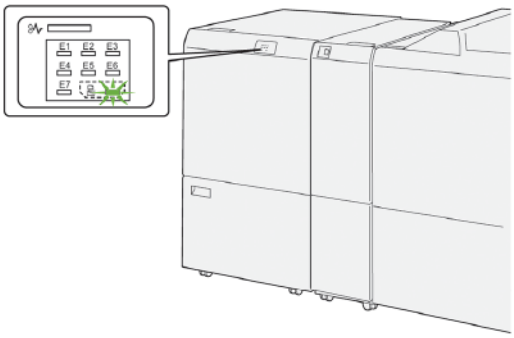
COMO ESVAZIAR O RECIPIENTE DE SOBRAS DO APARADOR DE DOBRA E 2 FACES

Quando o recipiente de resíduos do aparador estiver próximo à condição de cheio, um indicador acenderá na parte superior do Aparador de prega e duas faces.

Nota: É possível esvaziar o recipiente de resíduos antes que fique cheio. Esvazie o recipiente de resíduos enquanto a impressora está ligada. Se você esvaziar o recipiente de resíduos quando a impressora estiver desligada, ela não reconhecerá que o recipiente foi esvaziado.

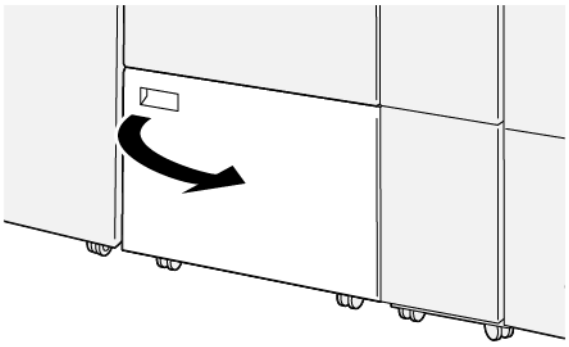
Quando o recipiente de resíduos atinge sua condição de cheio, as seguintes alterações ocorrem:

- O indicador muda de uma condição de luz estável para uma luz piscante.
- Uma mensagem é exibida no painel de controle da impressora indicando que o recipiente de resíduos está cheio.

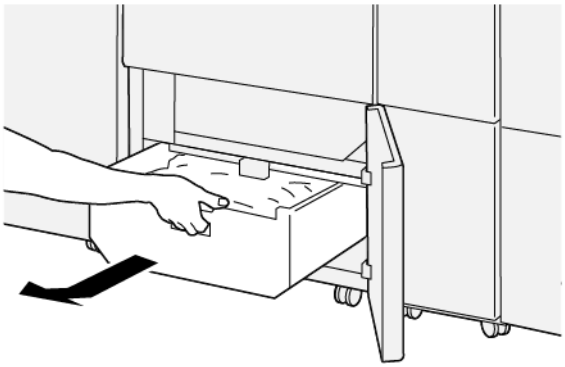


Para esvaziar o recipiente de resíduos, execute as etapas a seguir:

1. Abra a tampa inferior do Aparador e Vinco de duas faces.



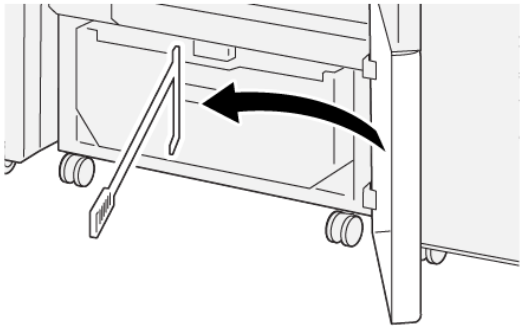
2. Puxe e remova o recipiente.

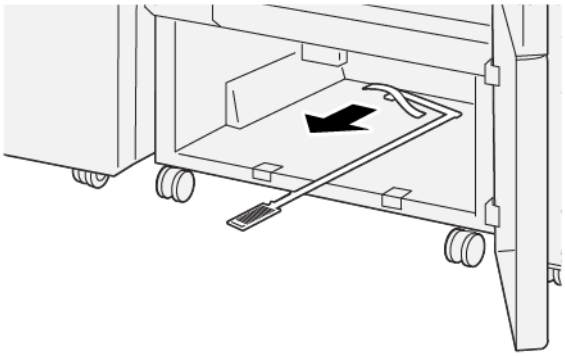


3. Descarte todas as sobras.

   Importante: Assegure-se de que o recipiente de resíduos esteja vazio. Se resíduos ou detritos permanecerem no recipiente de resíduos, o aparador poderá apresentar defeitos.

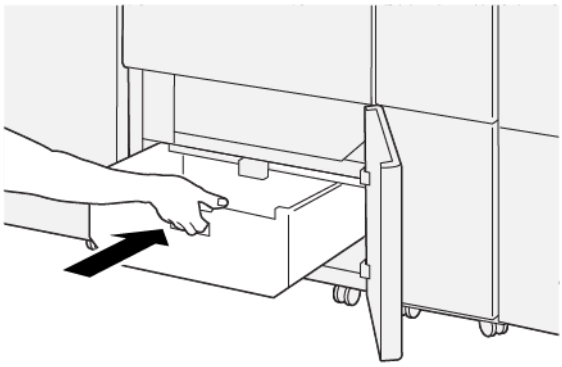
4. Assegure-se de remover todos os resíduos e partículas, especialmente embaixo da estrutura que está atrás do recipiente de resíduos. Use a haste de limpeza para remover qualquer resíduo restante dentro do aparador.





5. Retorne a haste de limpeza à sua posição original, na parte interna da tampa inferior.

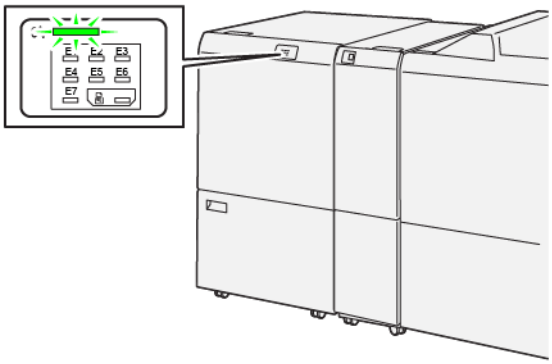
6. Reinsira o recipiente e empurre-o até que ele pare.



7. Feche a tampa inferior.

Solução de problemas do Aparador de dobra e 2 faces

ATOLAMENTOS DE PAPEL NO APARADOR DE PREGA E 2 FACES



O problema a seguir ocorre quando há falhas como atolamentos de papel, portas ou tampas abertas ou mau funcionamento da impressora:

- A impressora para de imprimir e uma mensagem de falha aparece no painel de controle da impressora.
- A mensagem inclui uma ilustração que mostra o local da falha e uma breve explicação das ações corretivas para eliminar a falha.
- Atolamentos de papel podem ocorrer em várias áreas da impressora e em qualquer dispositivo opcional que esteja conectado à impressora. Quando ocorre um atolamento de papel, a ilustração muda para mostrar os diversos locais e as ações corretivas necessárias.
- Se ocorrer uma falha com um dispositivo opcional, um indicador acende no painel de controle do dispositivo opcional e mostra a área correspondente no dispositivo em que a falha ocorreu.

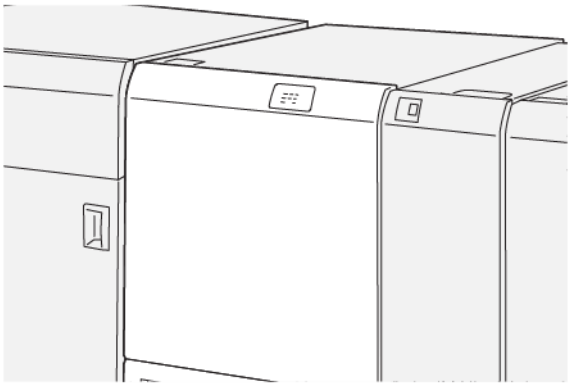
Ao eliminar os atolamentos de papel, sempre consulte as seguintes informações:

- Não desligue a impressora ao remover atolamentos de papel.
- Os atolamentos de papel podem ser removidos com a impressora ainda ligada. Ao desligar a impressora, todas as informações armazenadas na memória do sistema serão apagadas.
- Antes de continuar com os trabalhos de impressão, elimine todos os atolamentos de papel.
- Para evitar possíveis defeitos de impressão, não toque nos componentes na parte interna da impressora.
- Antes de continuar com os trabalhos de impressão, assegure-se de que todos os atolamentos de papel, incluindo todos os pedaços pequenos de papel rasgados, foram removidos.
- Remova suavemente o papel, tomando cuidado para não rasgá-lo. Se o papel rasgar, assegure-se de remover todos os pedaços de papel rasgados.
- Depois de eliminar os atolamentos de papel, feche todas as portas e tampas. Enquanto as portas ou tampas estiverem abertas, a impressora não imprimirá.
- Depois de eliminar um atolamento do papel, a impressão continua automaticamente do momento antes do atolamento do papel ocorrer.

- Se todos os atolamentos de papel não forem eliminados, uma mensagem de erro continuará aparecendo no painel de controle da impressora. Para eliminar todos os atolamentos de papel restantes, consulte o painel de controle da impressora para obter instruções e informações.

Eliminação de atolamentos do papel na Área E1 do Aparador

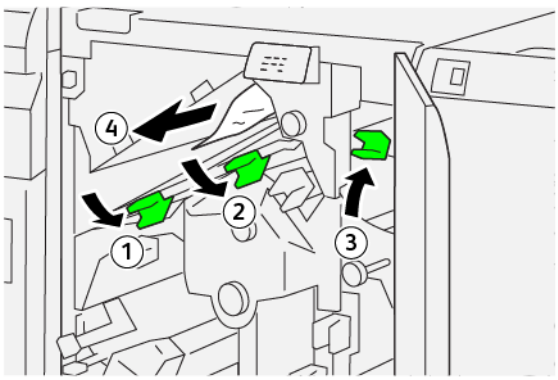
1. Abra a tampa superior do aparador.



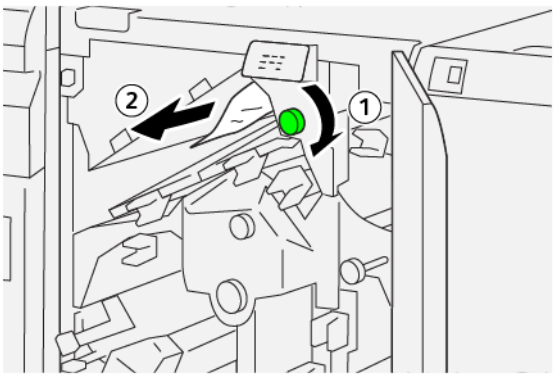
2. Para remover o papel atolado, execute as seguintes etapas:

Nota: Verifique atrás da tampa superior se há atolamentos do papel ocultos.

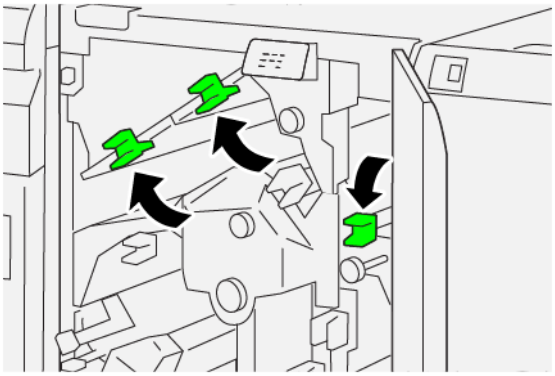
   a. Empurre para baixo a alavanca **1a**.
   b. Empurre para baixo a alavanca **1b**.
   c. Levante a alavanca **1d**.
   d. Remova o papel atolado.



3. Se você tiver dificuldade para eliminar todos os atolamentos de papel, execute as seguintes etapas:
   a. Gire o botão **1c** no sentido horário.
   b. Remova o papel atolado.



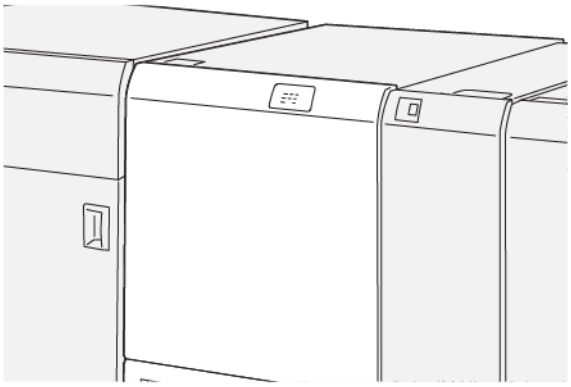
4. Retorne as alavancas para as posições originais.



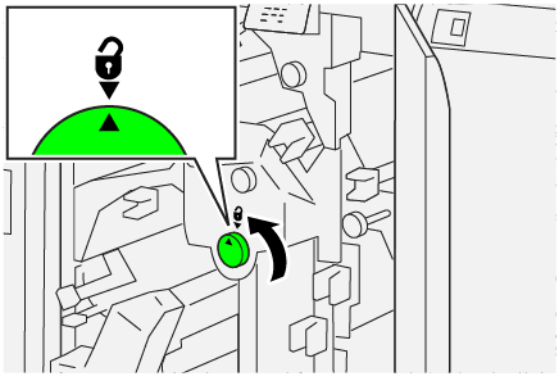
5. Feche a tampa superior do aparador.
6. Se a mensagem do painel de controle da impressora indicar que há mais atolamentos de papel, siga as instruções para eliminar o papel e continuar a impressão.

Eliminação de atolamentos do papel na Área E2 do Aparador

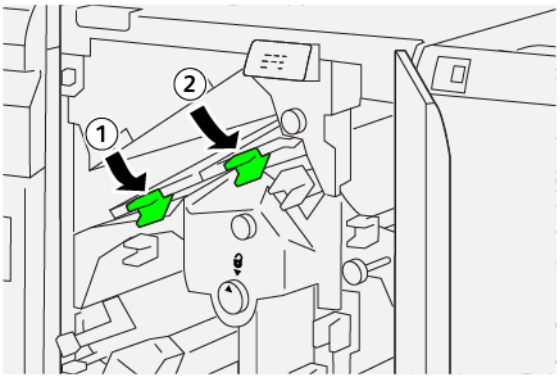
1. Abra a tampa superior do aparador.



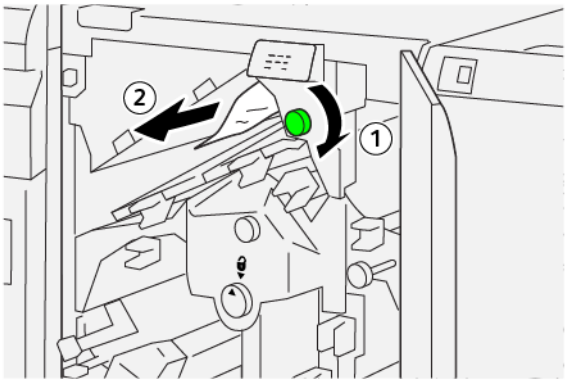
2. Gire o botão **2** no sentido anti-horário e alinhe a marca no botão com o ícone de cadeado aberto.



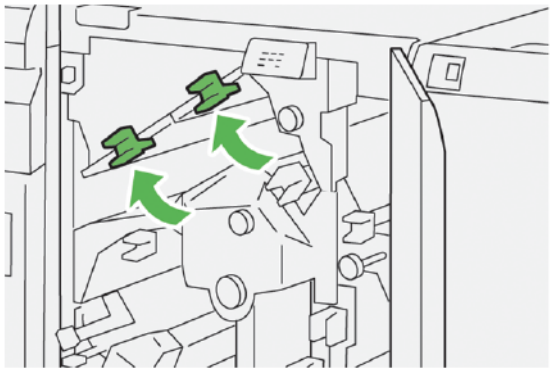
3. Para remover o papel atolado, execute as seguintes etapas:
   a. Empurre para baixo a alavanca **1a**.
   b. Empurre para baixo a alavanca **1b**.



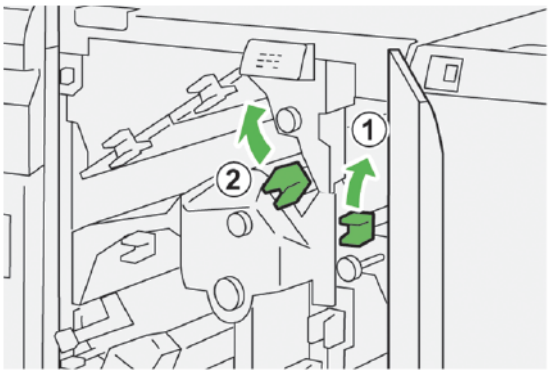
4. Se não for possível remover o papel atolado, execute as seguintes etapas:
   a. Gire o botão **1c** no sentido horário.
   b. Remova o papel atolado.



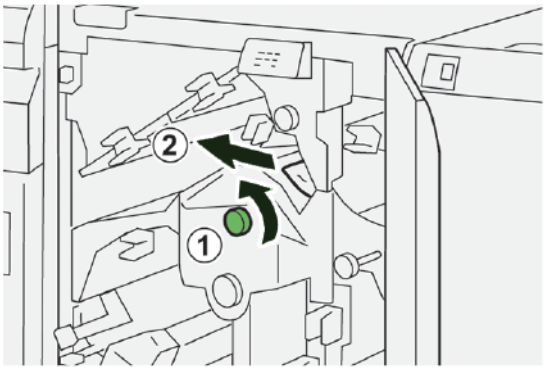
5. Retorne as alavancas para as posições originais.



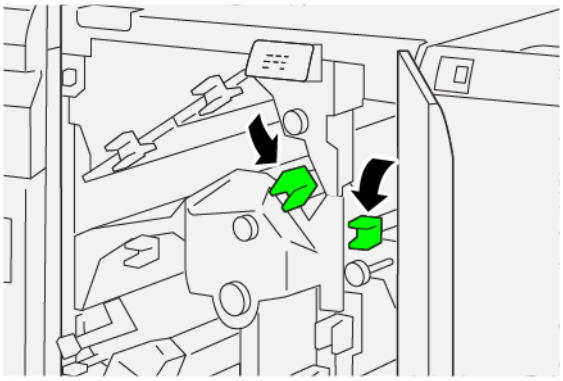
6. Se você tiver dificuldade para remover todo o papel atolado, execute as seguintes etapas:
   a. Levante a alavanca **1d**.
   b. Mova a alavanca **2a** para a esquerda.



7. Para remover o papel atolado, execute as seguintes etapas:
   a. Gire o botão **2b** no sentido anti-horário.
   b. Remova o papel atolado.



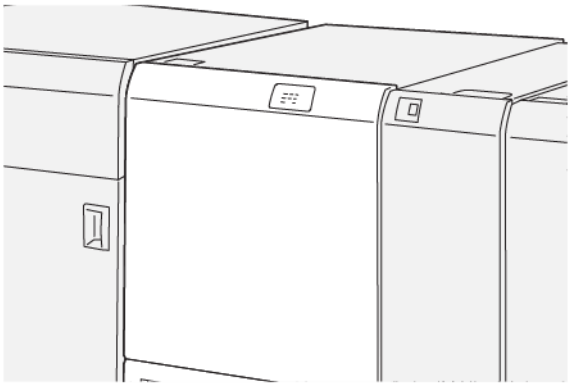
8. Retorne as alavancas para as posições originais.



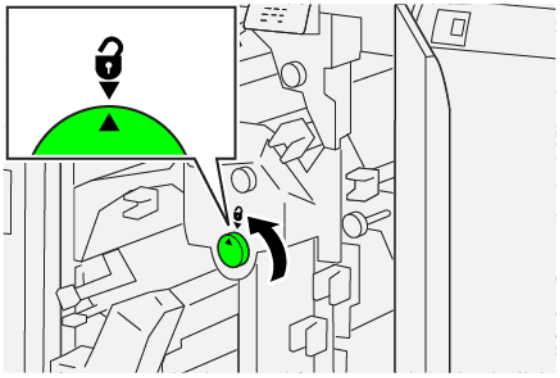
9. Feche a tampa superior do aparador.
10. Se uma mensagem do painel de controle da impressora indicar que há mais atolamentos de papel, siga as instruções para eliminar os atolamentos de papel e continuar a impressão.

Eliminação de atolamentos de papel na área E3 do aparador

1. Abra a tampa superior do aparador.



2. Gire o botão **2** no sentido anti-horário e alinhe a marca no botão com o ícone de cadeado aberto.

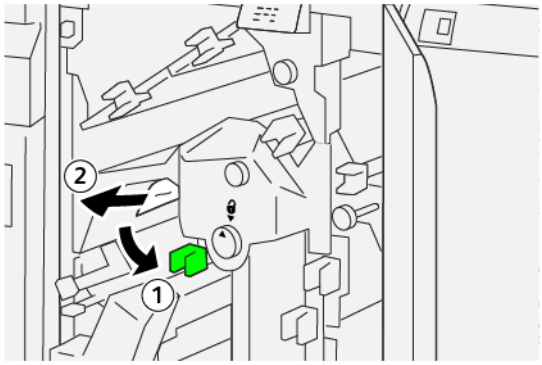


3. Para remover o papel atolado, execute as seguintes etapas:

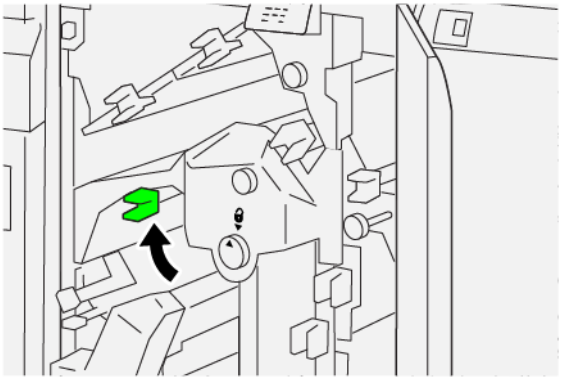
Nota: Verifique atrás da tampa superior se há atolamentos do papel ocultos.

a. Empurre para baixo a alavanca **2c**.

b. Remova o papel atolado.



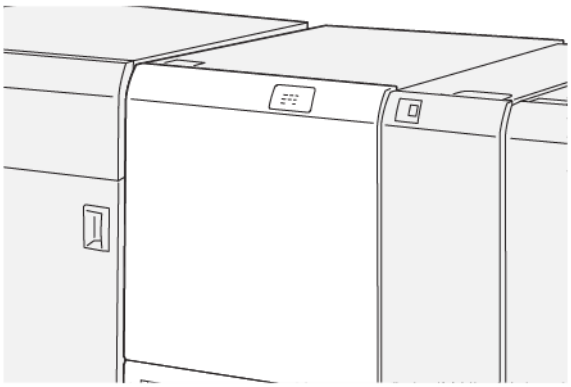
4. Retorne a alavanca **2c** à posição original.



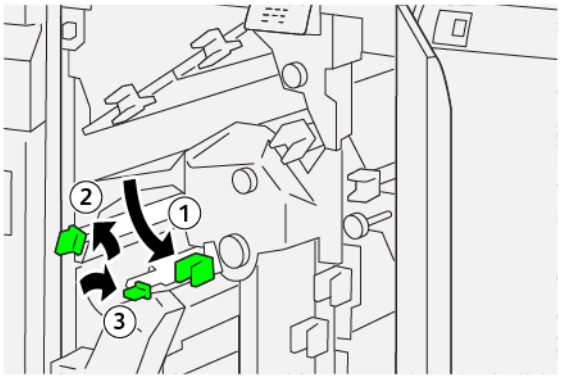
5. Feche a tampa superior do aparador.
6. Se uma mensagem do painel de controle da impressora indicar que há mais atolamentos de papel, siga as instruções para remover o papel atolado e continuar a impressão.

Eliminação de atolamentos do papel na Área E4 do Aparador

1. Abra a tampa superior do aparador.



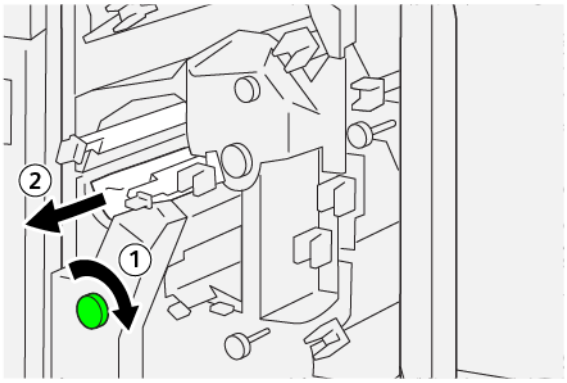
2. Para remover o papel atolado, execute as seguintes etapas:
   a. Empurre para baixo a alavanca **2c**.
   b. Levante a alavanca **2d**.
   c. Mova a alavanca **2e** para a direita.



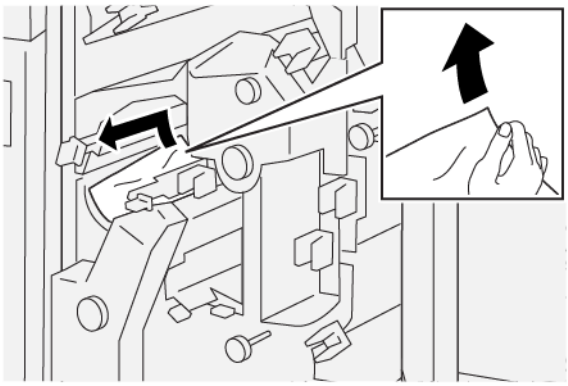
3. Para remover o papel atolado, execute as seguintes etapas:

   Nota: Para remover uma folha de papel atolado, segure a ponta do papel e puxe-a com cuidado.

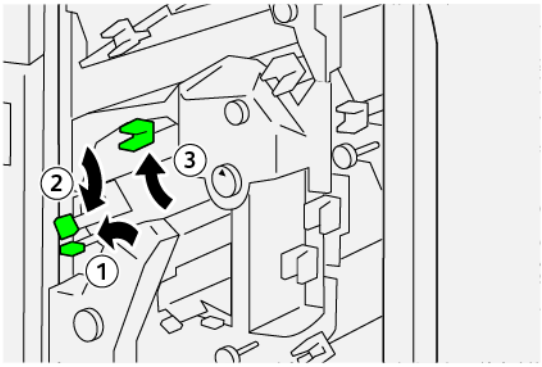
   a. Gire o botão **2f** no sentido horário.
   b. Remova o papel atolado.



4. Se houver dificuldade para remover a papel atolado, segure a borda superior do lado interno à direita da folha e puxe-a suavemente.



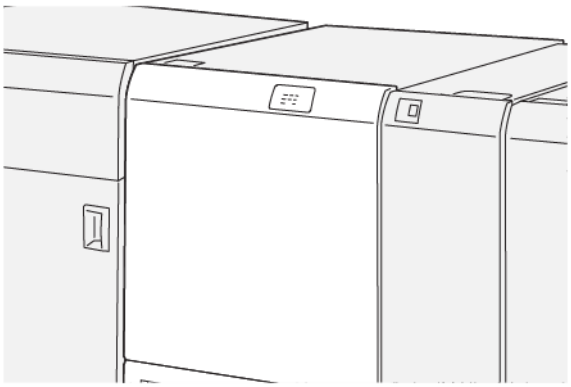
5. Retorne as alavancas para as posições originais.



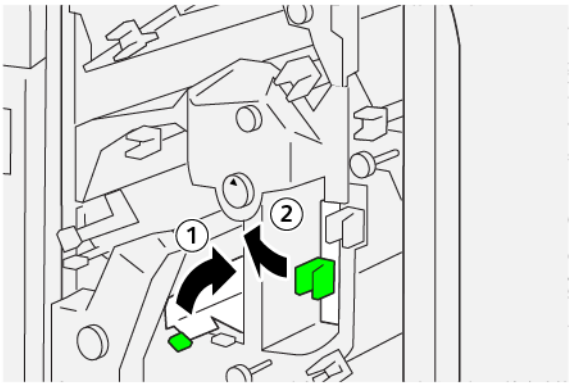
6. Feche a tampa superior do aparador.
7. Se uma mensagem no painel de controle da impressora indicar que há mais atolamentos de papel, siga as instruções para eliminar o atolamento de papel e continuar a impressão.

Eliminação de atolamentos do papel na Área E5 do Aparador

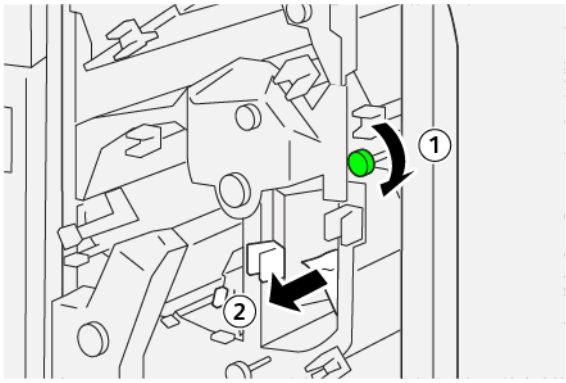
1. Abra a tampa superior do aparador.



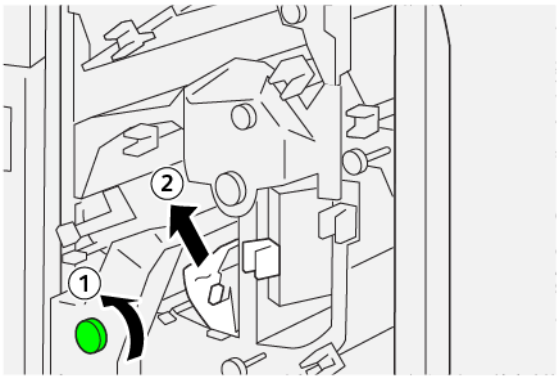
2. Para remover o papel atolado, execute as seguintes etapas:
   a. Mova a alavanca **3a** para a direita.
   b. Mova a alavanca **3b** para a esquerda.



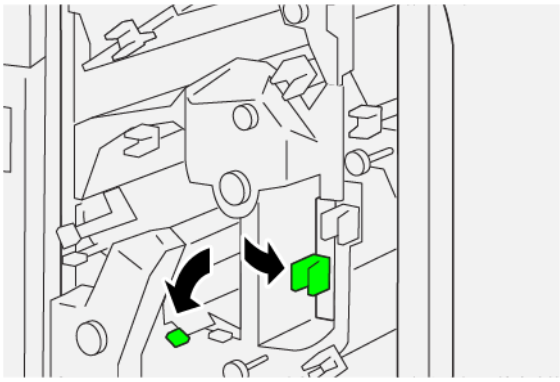
3. Para remover o papel atolado, execute as seguintes etapas:
   a. Gire o botão **3c** no sentido horário.
   b. Remova o papel atolado.



4. Para remover o papel atolado, execute as seguintes etapas:
   a. Gire o botão **2f** no sentido anti-horário.
   b. Remova o papel atolado.



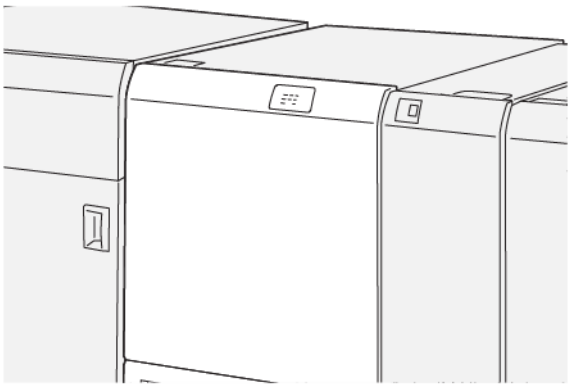
5. Retorne as alavancas para as posições originais.



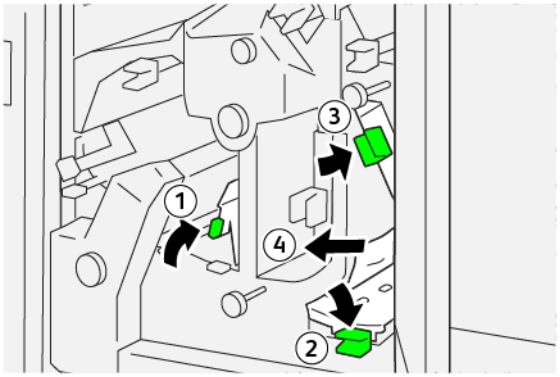
6. Feche a tampa superior do aparador.
7. Se uma mensagem do painel de controle da impressora indicar que há mais atolamentos de papel, siga as instruções para eliminar os atolamentos de papel e continuar a impressão.

Eliminação de atolamentos do papel na Área E6 do Aparador

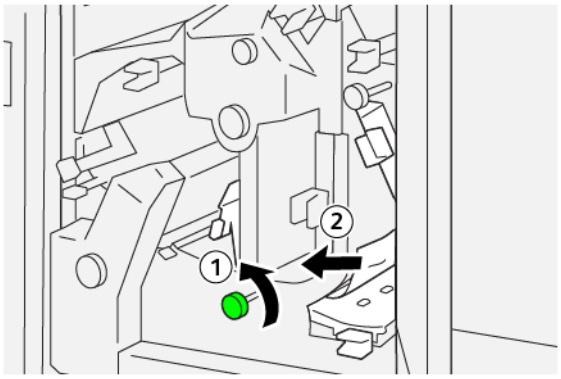
1. Abra a tampa superior do aparador.



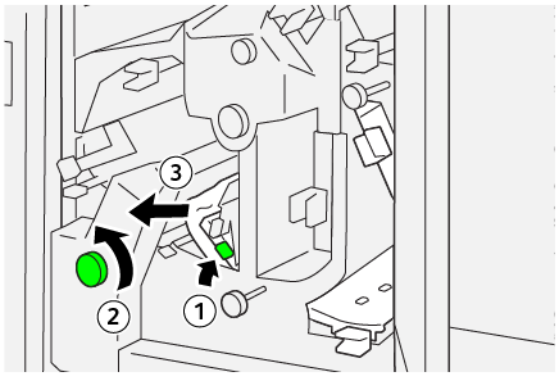
2. Para remover o papel atolado, execute as seguintes etapas:
   a. Mova a alavanca **3a** para a direita.
   b. Empurre para baixo a alavanca **4b**.
   c. Mova a alavanca **4c** para a direita.
   d. Remova o papel atolado.



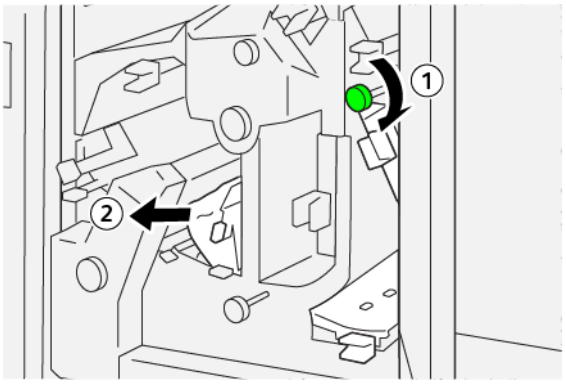
3. Para remover o papel atolado, execute as seguintes etapas:
   a. Gire o botão **4d** no sentido anti-horário.
   b. Remova o papel atolado.



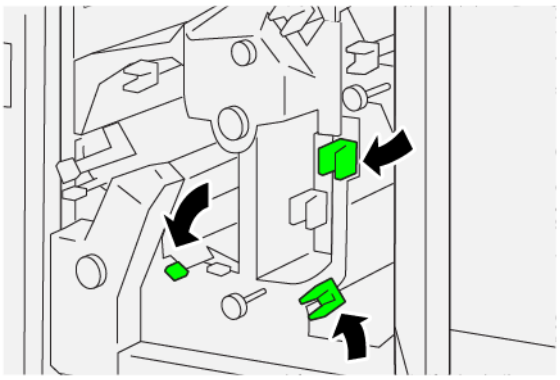
4. Para remover o papel atolado, execute as seguintes etapas:
   a. Mova a alavanca **4a** para a direita.
   b. Enquanto segura a alavanca 4a, gire o botão **2f** no sentido anti-horário.
   c. Remova o papel atolado.



5. Para remover o papel atolado, execute as seguintes etapas:
   a. Gire o botão **3c** no sentido horário.
   b. Remova o papel atolado.



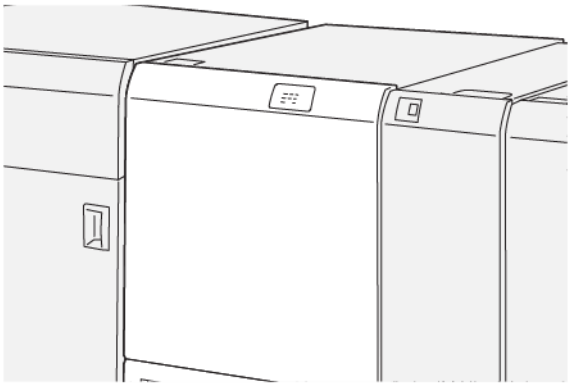
6. Retorne as alavancas para as posições originais.



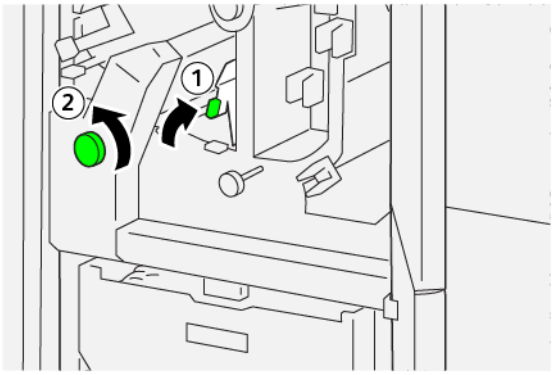
7. Feche a tampa superior do aparador.
8. Se uma mensagem do painel de controle da impressora indicar que há mais atolamentos de papel, siga as instruções para eliminar os atolamentos de papel e continuar a impressão.

Eliminação de atolamentos do papel na Área E7 do Aparador

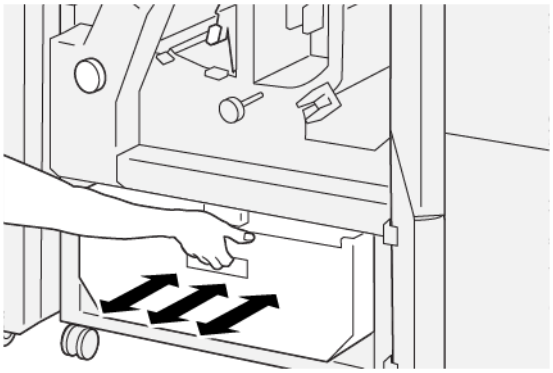
1. Abra a tampa superior do aparador.



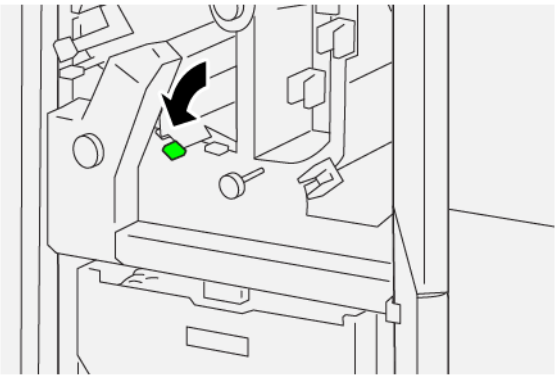
2. Mova a alavanca **3a** para a direita.
3. Gire o botão **2f** no sentido anti-horário cinco ou mais vezes.



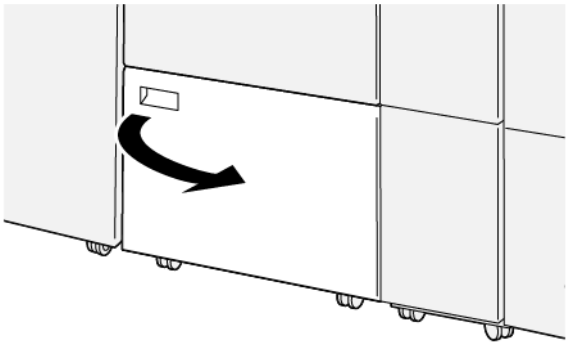
4. Puxe e empurre o recipiente de sobras do aparador de forma contínua três ou mais vezes.



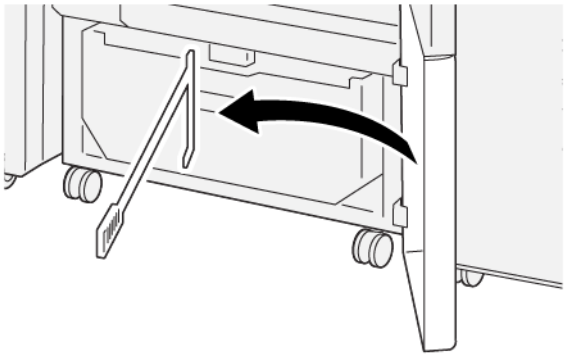
5. Retorne a alavanca à posição original.



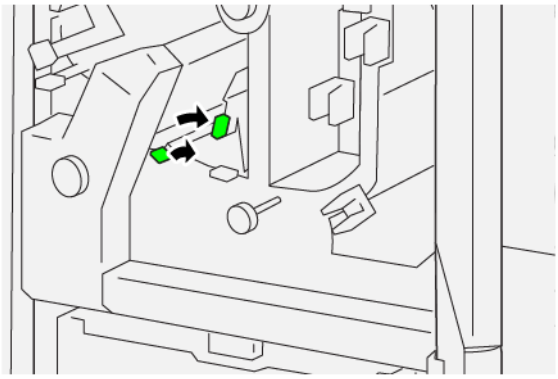
6. Se o indicador E7 permanecer aceso, execute as seguintes etapas:
   a. Abra a tampa inferior.



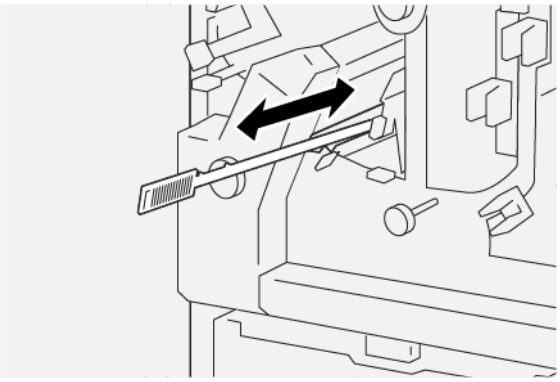
b. Remova a haste de limpeza fornecida do local dentro da tampa inferior.



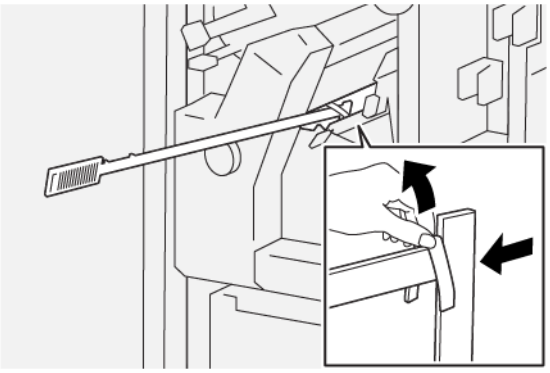
c. Mova a alavanca **3a** para a direita e depois mova a alavanca **3d** para a direita.



d. Use a haste de limpeza para varrer os resíduos ou detritos restantes de dentro do aparador para o recipiente de sobras do aparador.



e. Se tiver dificuldade, use a haste para juntar os resíduos e remova-os com a mão.



f. Retorne as alavancas para as posições originais.

7. Assegure-se de que todos os resíduos e partículas foram removidos, especialmente embaixo da estrutura que está atrás do recipiente de resíduos. Use a haste de limpeza para remover qualquer resíduo restante dentro do aparador.

Nota: Para obter informações, consulte Como esvaziar o recipiente de sobras do Aparador de dobra e 2 faces.

8. Feche as tampas superior e inferior do aparador.
9. Se uma mensagem do painel de controle da impressora indicar que há mais atolamentos de papel, siga as instruções para eliminar os atolamentos de papel e continuar a impressão.

MENSAGENS DE FALHA DO APARADOR DE PREGA E 2 FACES

Quando ocorre uma falha, como atolamentos do papel, portas ou janelas abertas, ou um defeito, a impressora para de imprimir e uma mensagem aparece no painel de controle da impressora. Uma ilustração mostra o local da falha com uma breve explicação das ações corretivas para eliminar a falha. Se uma falha ocorrer em mais de um local, a ilustração mudará para indicar os diversos locais e as ações corretivas necessárias.

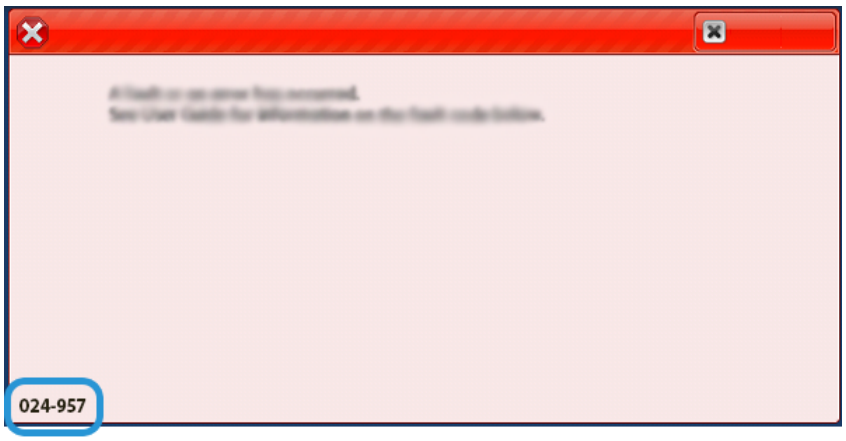
O painel de controle da impressora exibe o botão Falhas que fornece informações sobre a falha e instruções detalhadas para corrigi-la. O código `E` na parte superior esquerda da mensagem de Falha mostra qual indicador de erro `E1`–`E7` acende no painel do indicador do Aparador de prega e 2 faces.

Informações sobre códigos de falha do aparador de prega e 2 faces

Quando ocorrem falhas, como atolamentos de papel, portas ou janelas abertas, ou um defeito, a impressora para de imprimir e uma mensagem aparece no painel de controle da impressora.

O painel de controle exibe o botão Falhas que fornece informações sobre a falha e instruções detalhadas para corrigi-la.

Dica: As falhas no Aparador de prega e 2 faces são identificadas pelos códigos que começam com os números de três dígitos `012`, `013`, `014`, `024` e `028`.


024-957

Especificações do Aparador de dobra e 2 faces

ITEM	ESPECIFICAÇÕES
Função	• Apara 6–25 mm (0,2–0,9 pol.) das bordas interna e externa do cabeçalho e do rodapé das folhas. • Fornece apara de sangramento total para livretos quando usa o Aparador SquareFold® • Cria uma dobra pregueada atraente
Tamanho do papel para apara da folha de 2 faces	• Mínimo: 194,0 x 210,0 mm (7,7 x 8,3 pol.) • Máximo: 330,0 x 488,0 mm (13,0 x 19,2 pol.)
Tamanho do papel para apara de livreto de 2 faces	• Mínimo: 194,0 x 257,0 mm (7,6 x 10,12 pol.) • Máximo: 330,0 x 488,0 mm (13,0 x 19,2 pol.)
Gramatura do papel	• Apara: 52 a 350 g/m^2 • Prega: 106 a 350 g/m^2 • Manual: 52 a 350 g/m^2
Pregas	• Para livretos, marca a capa externa e a folha interna • Para folhas, marca todas as dobras para dobra fora de linha, de modo que as folhas saiam planas

O Aparador de prega e 2 faces contém um Conjunto de buffer para regular o processamento do livreto e manter o ritmo de produtividade do mecanismo de impressão.

Dobrador C/Z

Este apêndice contém:

Visão geral do dobrador C/Z 462
Tipos de dobras C/Z 463
Componentes do dobrador C/Z 464
Solução de problemas do Dobrador C/Z 466
Especificações do Dobrador C/Z 473

Visão geral do dobrador C/Z

O Dobrador C/Z requer o uso de um Módulo eliminador de curvatura da interface e um dos Módulos de acabamento Production Ready:

- Módulo de acabamento PR - Production Ready
- Módulo de acabamento PR com Criador de Livretos
- Módulo de acabamento Production Ready Plus

Para obter informações sobre esses módulos de acabamento, consulte Módulos de acabamento PR - Production Ready.

O Dobrador C/Z é um dispositivo de acabamento opcional que fornece saída com dobra C e dobra Z nos seguintes tamanhos de papel:

- A4 (210 x 297 mm) ou Carta (8,5 x 11 pol.)
- A3 (297 x 420 mm) ou Tabloide (11 x 17 pol.)

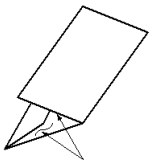
Para produzir saída dobrada, selecione o recurso **Dobra**.

- Para usar o recurso de dobra, certifique-se de que a orientação do documento seja Alimentação pela borda curta (ABC). Assegure-se de selecionar uma bandeja que contenha o material em ABC.
- Há três tipos de dobras disponíveis:
  - Dobra C
  - Dobra Z
  - Meia folha com dobra Z

Tipos de dobras C/Z

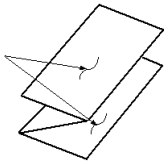
Dobra em C

Uma dobra em C tem duas dobras que criam uma saída de três painéis.



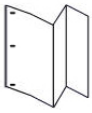
Dobra em Z

Uma dobra em Z tem duas dobras em direções opostas, resultando em um tipo de dobra em leque.



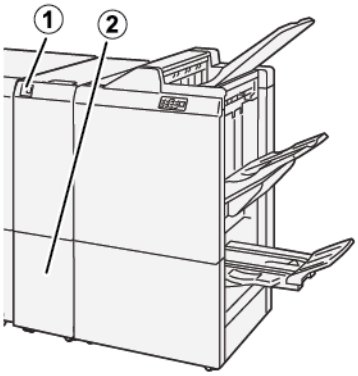
Meia folha com Dobra Z (mostrada aqui com perfuração de uma 3 furos)

Assim como uma dobra Z normal, a meia folha com dobra Z tem duas dobras que são feitas em direções opostas. A diferença entre uma dobra em Z normal e uma meia folha com dobra em Z é que a meia folha com dobra em Z não tem duas dobras iguais. As duas dobras são desiguais, o que permite que uma margem da Meia Folha com Dobra em Z seja mais longa, permitindo o grampeamento ou a perfuração.



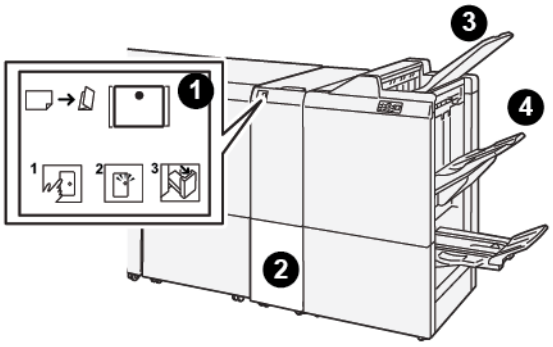
Componentes do dobrador C/Z

Nota: Para obter informações detalhadas sobre o recurso de dobra, consulte *Ajuste da posição da dobra* no *Guia do Administrador do Sistema da Impressora de Produção Xerox® PrimeLink® B9100/B9110/B9125/B9136*.



NÚMERO	COMPONENTE	DESCRIÇÃO
1	Bandeja de saída da dobra C/Z	Recebe as folhas da saída.
2	Botão da bandeja de saída da dobra C/Z	Pressione esse botão para abrir a bandeja de saída.

SAÍDA DA DOBRA C/Z

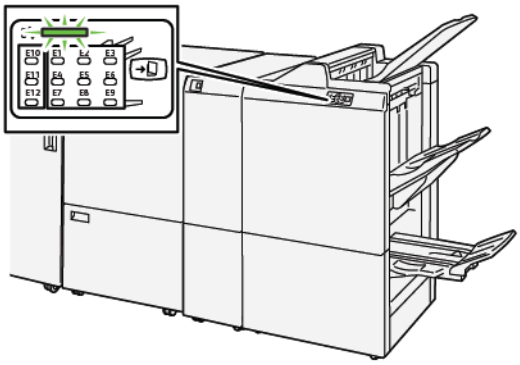


NÚMERO	COMPONENTE	DESCRIÇÃO
1	Botão da bandeja de saída da dobra C/Z	Ao pressionar o botão, o indicador pisca. Quando a bandeja de saída for destravada e o indicador mostrar uma luz estável, puxe a bandeja de saída para fora.
2	Bandeja de saída da dobra C/Z	Os trabalhos com Dobra C e Dobra Z são entregues somente nessa bandeja.

NÚMERO	COMPONENTE	DESCRIÇÃO
		Nota: Trabalhos com dobra em C/Z não podem ser entregues em outras bandejas.
3	Bandeja superior do Módulo de acabamento Production Ready	Essa bandeja recebe saída em meia folha com Dobra Z.
4	Bandeja de empilhamento	Essa bandeja recebe saída em meia folha com Dobra Z.

Solução de problemas do Dobrador C/Z

ATOLAMENTOS DE PAPEL DO DOBRADOR C/Z



- A impressora para de imprimir e uma mensagem de falha aparece no painel de controle da impressora.
- A mensagem inclui uma ilustração que mostra o local da falha e uma breve explicação das ações no corretivas para eliminar a falha.
- Atolamentos de papel podem ocorrer em várias áreas da impressora e em qualquer dispositivo opcional conectado à impressora. Quando ocorre um atolamento de papel, a ilustração muda para mostrar os diversos locais e as ações corretivas necessárias.
- Se ocorrer uma falha com o Dobrador C/Z, um indicador acende no painel de controle do Módulo de acabamento PR. O indicador Módulo de acabamento PR mostra a área correspondente no Dobrador C/Z onde ocorreu a falha.

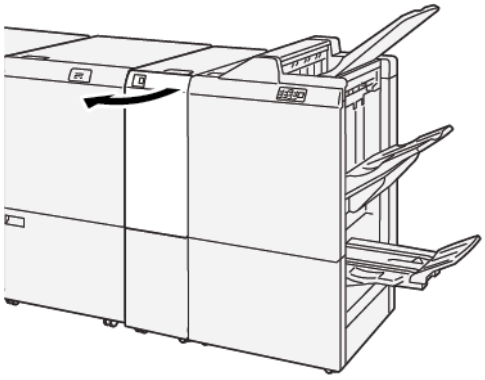
Ao eliminar os atolamentos de papel, sempre consulte as seguintes informações:

- Não desligue a impressora ao remover atolamentos de papel.
- Os atolamentos de papel podem ser removidos com a impressora ainda ligada. Ao desligar a impressora, todas as informações armazenadas na memória do sistema serão apagadas.
- Antes de continuar com os trabalhos de impressão, elimine todos os atolamentos de papel.
- Para evitar possíveis defeitos de impressão, não toque nos componentes na parte interna da impressora.
- Antes de continuar com os trabalhos de impressão, assegure-se de que todos os atolamentos de papel, incluindo todos os pedaços pequenos de papel rasgados, foram removidos.
- Remova gentilmente o papel, tomando cuidado para não rasgá-lo. Se o papel rasgar, assegure-se de remover todos os pedaços rasgados.
- Depois de eliminar os atolamentos de papel, feche todas as portas e tampas. Enquanto as portas ou tampas estiverem abertas, a impressora não imprimirá.
- Depois de eliminar um atolamento do papel, a impressão continua automaticamente do momento antes do atolamento do papel ocorrer.

- Se todos os atolamentos de papel não forem eliminados, uma mensagem de erro continuará aparecendo no painel de controle da impressora. Para eliminar todos os atolamentos, consulte o painel de controle da impressora para obter instruções e informações.

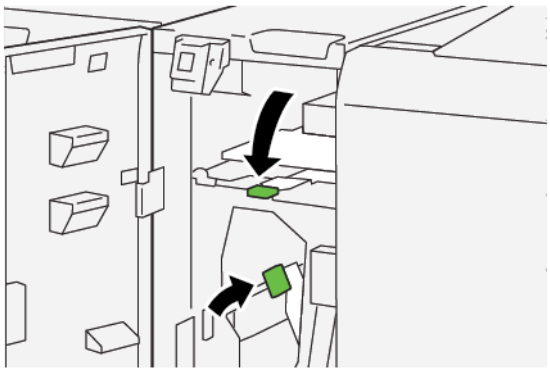
Eliminação de atolamentos de papel na área E10 do dobrador

1. Abra a tampa dianteira do dobrador.



2. Para remover o papel atolado, proceda da seguinte maneira:
   a. Levante a alavanca **2a**.
   b. Gire o botão **2b** para a esquerda.
   c. Remova o papel atolado.

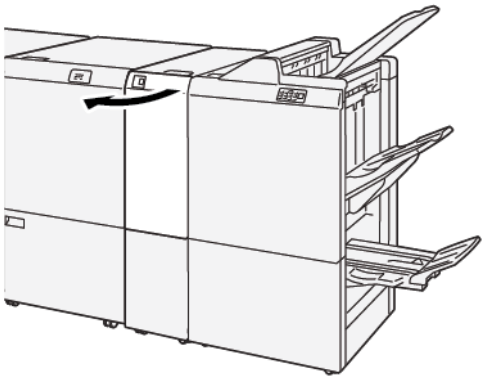
3. Retorne as alavancas **2a** e **2b** para as posições originais.



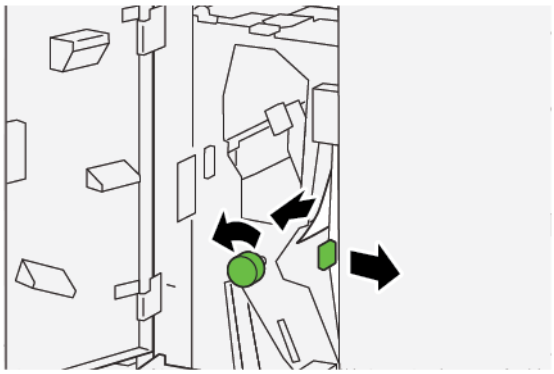
4. Feche a tampa dianteira do dobrador.
5. Se a impressora indicar que há mais atolamentos de papel, siga as instruções para remover o papel e continuar a impressão.

Eliminação de atolamentos de papel na área E11 do dobrador

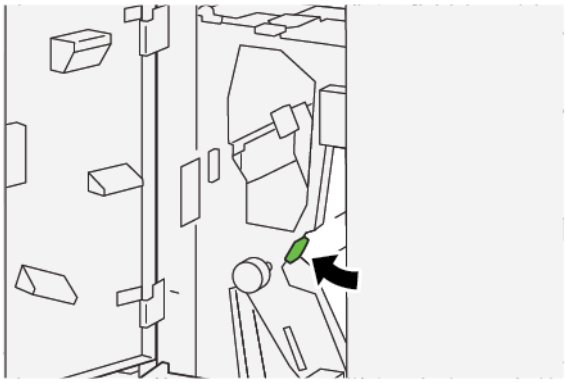
1. Abra a tampa dianteira do dobrador.



2. Para remover o papel atolado, proceda da seguinte maneira:
   a. Puxe a alavanca **2g** para a direita.
   b. Gire o botão **2c** no sentido anti-horário.
   c. Remova o papel atolado.



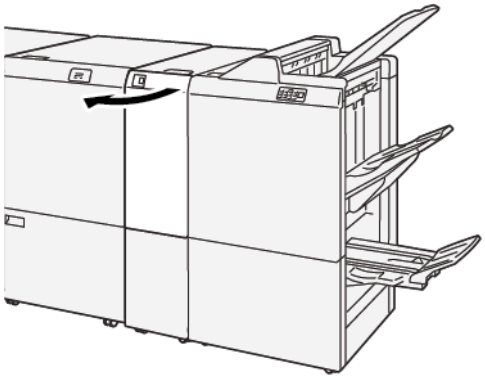
3. Retorne a alavanca **2g** para a posição original.



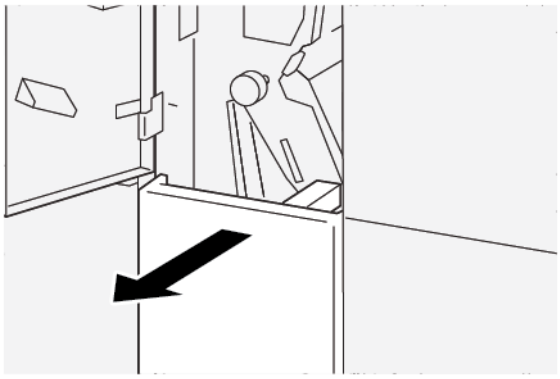
4. Feche a tampa dianteira do dobrador.
5. Se a impressora indicar que há mais atolamentos de papel, siga as instruções para remover o papel e continuar a impressão.

Eliminação de atolamentos do papel na Área E12 do Dobrador

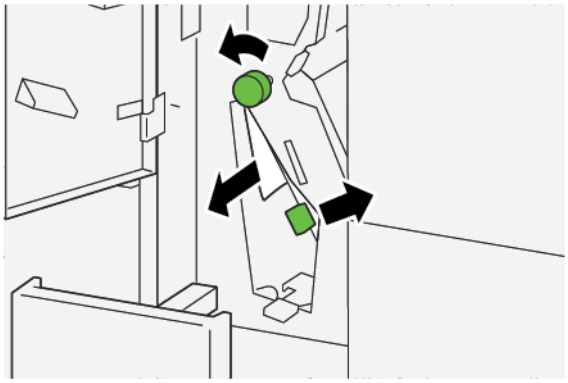
1. Abra a tampa dianteira do dobrador.



2. Puxe para abrir a bandeja de saída de dobra C/Z **2d**.

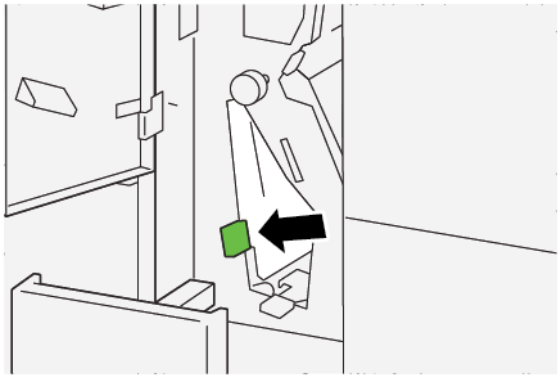


3. Para remover o papel atolado, proceda da seguinte maneira:

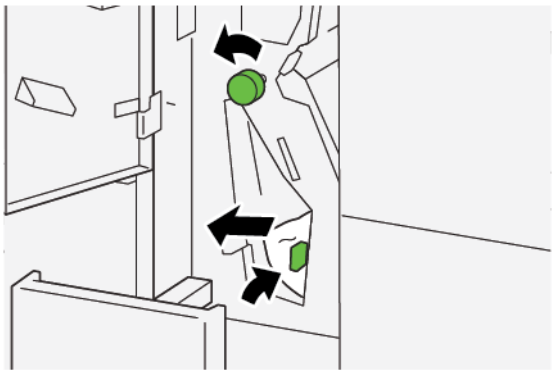


   a. Puxe a alavanca **2e** para a direita.
   b. Gire o botão **2c** no sentido anti-horário.
   c. Remova o papel atolado.

4. Retorne a alavanca **2e** para a posição original.



5. Se você tiver dificuldade para remover todos os atolamentos de papel, proceda da seguinte maneira:

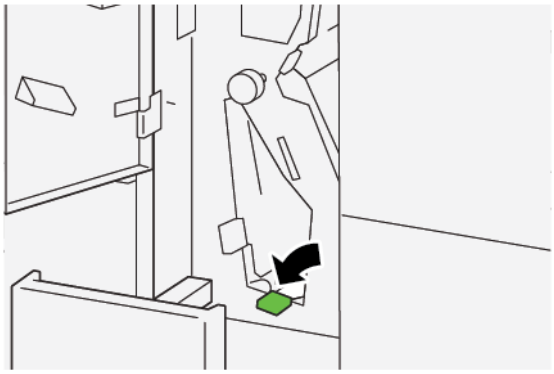


a. Puxe a alavanca **2f** para a direita.

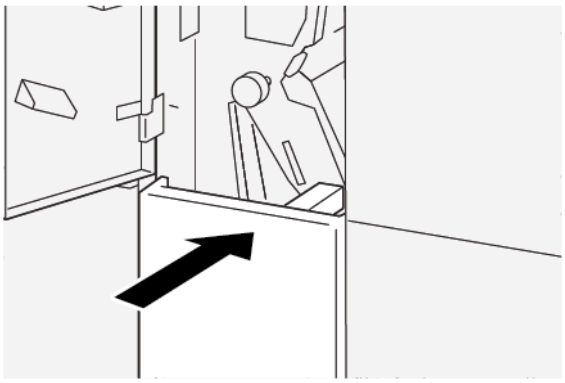
b. Gire o botão **2c** no sentido anti-horário.

c. Remova o papel atolado.

6. Retorne a alavanca **2f** para a posição original.



7. Para fechar a bandeja de saída de dobra C/Z **2d**, empurre-a completamente.



8. Feche a tampa dianteira do dobrador.

9. Se o painel de controle da impressora indicar que há mais atolamentos de papel, siga as instruções para eliminar o atolamento de papel e continuar a impressão.

MENSAGENS DE FALHA DO DOBRADOR C/Z

Quando ocorrem falhas, como atolamentos de papel, portas ou janelas abertas, ou um defeito, a impressora para de imprimir e uma mensagem aparece na tela de seleção por toque da impressora. Uma ilustração mostra o local da falha com uma breve explicação das ações corretivas para eliminar a falha. Se uma falha ocorrer em mais de um local, a ilustração mudará para indicar os diversos locais e as ações corretivas necessárias.

A tela de seleção por toque exibe o botão Falhas que fornece informações sobre a falha e instruções detalhadas para corrigi-la. O código E na parte superior esquerda da mensagem de Falha mostra qual indicador de erro, E1–E7, acende no painel de controle do indicador de Dobrador C/Z.

Informações sobre códigos de falha do Dobrador C/Z

Quando ocorrem falhas, como atolamentos de papel, portas ou janelas abertas, ou um defeito, a impressora para de imprimir e uma mensagem aparece na tela de seleção por toque da impressora.

A tela de seleção por toque exibe o botão Falhas que fornece informações sobre a falha e instruções detalhadas para corrigi-la.

Dica: As falhas do Dobrador C/Z são identificadas pelos códigos que começam com os números de três dígitos `012` e `013`.

Especificações do Dobrador C/Z

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	
Dobra em Z em meia folha	Tamanho do papel	A3, Tabloide: 297 x 432 mm (11 x 17 pol.) JIS B4
	Gramatura do papel	Sem revestimento: • 52 a 105 g/m² • 52 a 63 g/m² para papel fino • 64 a 81 g/m² para papel comum • 64 a 105 g/m² para papel reciclado, papel comum frente e verso manual, papel perfurado e papel pré-impresso
Três dobras (C ou Z)	Tamanho do papel	A4, Carta: 210 x 297 mm (8,5 x 11 pol.)
	Gramatura do papel	52 a 105 g/m² (em revestimento)
Capacidade da bandeja	30 folhas	

Módulos de acabamento PR - Production Ready

Este apêndice contém:

Visão geral dos Módulos de acabamento PR - Production Ready 476
Componentes do Módulo de acabamento PR - Production Ready..... 479
Manutenção do Módulo de acabamento PR - Production Ready 485
Solução de problemas do Módulo de acabamento PR - Production Ready..... 498
Especificações do Módulo de acabamento PR - Production Ready 525

Visão geral dos Módulos de acabamento PR - Production Ready

Três Módulos de acabamento PR - Production Ready estão disponíveis com a impressora:

- Módulo de acabamento PR - Production Ready
- Módulo de acabamento PR com Criador de Livretos
- Módulo de acabamento PR - Production Ready Plus

Nota: Neste capítulo, o Módulo de acabamento PR, o Módulo de acabamento PR com Criador de livretos e o Módulo de acabamento PR Plus são denominados simplesmente como módulo de acabamento. As diferenças entre os módulos de acabamento são reconhecidas pelo uso do nome do módulo de acabamento específico.

O Módulo de acabamento Production Ready e o Módulo de acabamento do Criador de livretos Production Ready fornecem as seguintes capacidades:

- Manuseio de material menor que A5, 148 x 210 mm (5,83 x 8,27 pol.)
- Manuseio de material de tamanho grande, com os seguintes tamanhos máximos:
  - 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 pol.) para a bandeja do empilhador e a bandeja de livretos
  - 330,2 x 660 mm (13 x 26 pol.) para a bandeja superior

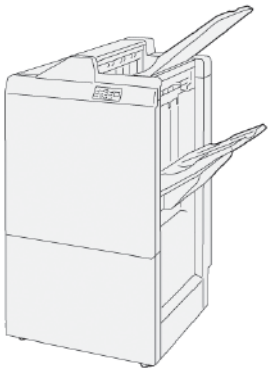
O Módulo de acabamento Production Ready consiste em uma bandeja superior, uma bandeja do empilhador, um grampeador de comprimento variável e um furador opcional. O Módulo de acabamento Production Ready também inclui um Módulo de inserção. O Módulo de inserção permite que você insira folhas pré-impressas ou folhas separadoras comuns na saída impressa nos locais específicos. O Módulo de acabamento Production Ready pode grampear até 100 folhas com um ou dois grampos.

O Módulo de acabamento Production Ready Plus fornece os mesmos recursos que o Módulo de acabamento Production Ready, mas também inclui um Módulo de transporte de acabamento, o qual permite uma conexão em linha com dispositivos de acabamento de terceiros disponíveis.

O Módulo de acabamento do criador de livretos Production Ready fornece os mesmos recursos que o Módulo de acabamento Production Ready, mas também cria livretos de até 30 folhas.

Nota: Há várias opções disponíveis que complementam as funções dos Módulos de acabamento Production Ready, incluindo Perfuração básica, Dobrador C/Z e Aparador de prega e duas faces. O Módulo de acabamento Production Ready com Criador de livretos também oferece o Aparador SquareFold. Para obter detalhes sobre essas opções, consulte os respectivos apêndices.

MÓDULO DE ACABAMENTO PR - PRODUCTION READY

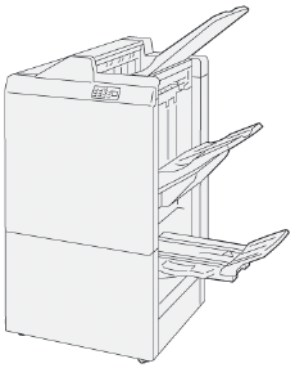


O Módulo de acabamento PR consiste nos seguintes componentes:

- Duas bandejas de saída: Bandeja superior e Bandeja do Empilhador
- Grampeador
- Furador básico opcional

MÓDULO DE ACABAMENTO PR COM CRIADOR DE LIVRETOS

O Módulo de acabamento Production Ready (PR) com Criador de Livretos fornece todas as mesmas funções do Módulo de acabamento PR Plus. O Módulo de acabamento Production Ready (PR) com Criador de livretos cria automaticamente livretos com grampeamento na lombada de até 30 folhas e faz dobra dupla.

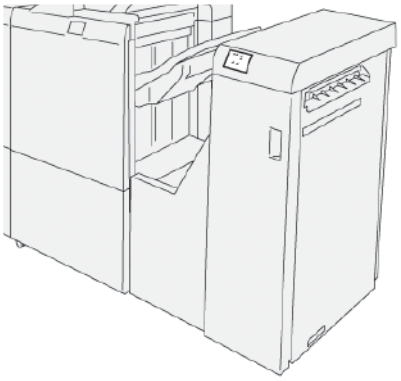


O Módulo de acabamento PR consiste nos seguintes componentes:

- Três bandejas de saída: Bandeja superior, Bandeja do empilhador, Bandeja de saída de livretos
- Unidade do criador de livretos
- Grampeador
- Furador básico opcional

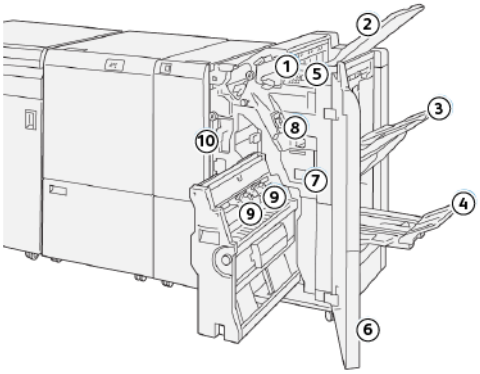
MÓDULO DE ACABAMENTO PR - PRODUCTION READY PLUS

O Módulo de acabamento PR - Production Ready Plus inclui os mesmos recursos e funções do Módulo de acabamento PR. O Módulo de acabamento PR Plus serve como uma interface para transferir o papel da impressora para qualquer dispositivo de acabamento de terceiros acoplado à impressora.



Componentes do Módulo de acabamento PR - Production Ready

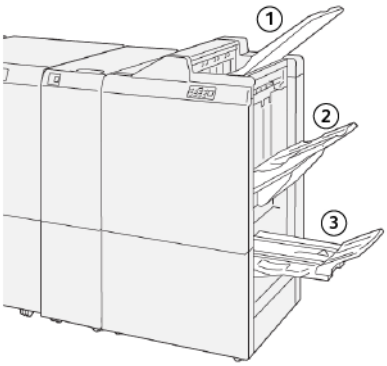
COMPONENTES PARA O MÓDULO DE ACABAMENTO PR E MÓDULO DE ACABAMENTO PR COM CRIADOR DE LIVRETOS



1. Indicador de erro ou atolamento de papel
2. Bandeja Superior
3. Bandeja do Empilhador
4. Bandeja de livretos*
5. Botão Saída de livretos*
6. Tampa dianteira
7. Recipiente de resíduos de grampos
8. Cartucho básico de grampos para grampeamento lateral
9. Dois cartuchos de grampos de livretos para grampeamento na lombada*
10. Recipiente de resíduos do perfurador

Nota: * Disponível somente com o Módulo de acabamento PR com Criador de Livretos.

Bandejas de saída do módulo de acabamento



1. Bandeja superior
2. Bandeja do Empilhador
3. Bandeja de livretos*

*Disponível somente com o Módulo de acabamento PR com Criador de Livretos

Bandeja Superior

A bandeja superior tem as seguintes capacidades:

- Recebe saída impressa e folhas de amostra
- Capacidade para 500 folhas de 330 x 488 mm (13 x 19,2 pol.)
- Coleta todas as folhas que são ejetadas automaticamente antes e depois de um atolamento
- Recebe todos os tipos e tamanhos de material produzidos pelo sistema

Se as folhas impressas não forem ejetadas completamente, a impressora detectará uma condição de Cheia de papel. Se essa condição for detectada com frequência, mude o ângulo da bandeja superior.

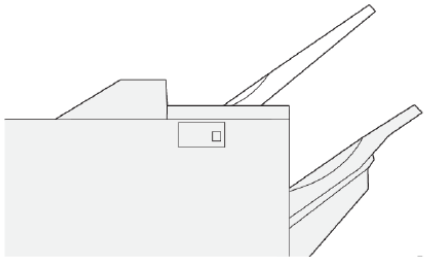
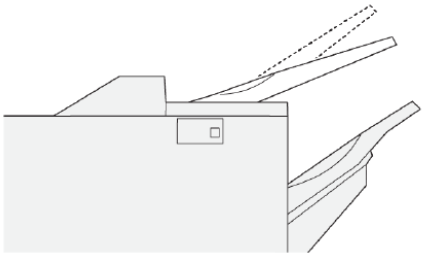
Para fazer isso, consulte as diretrizes a seguir:

- Para uso normal, mantenha a bandeja na posição padrão, abaixada.

  Importante: O uso contínuo da bandeja na posição superior pode causar atolamentos de papel ou fazer com que as folhas impressas caiam da bandeja na entrega.

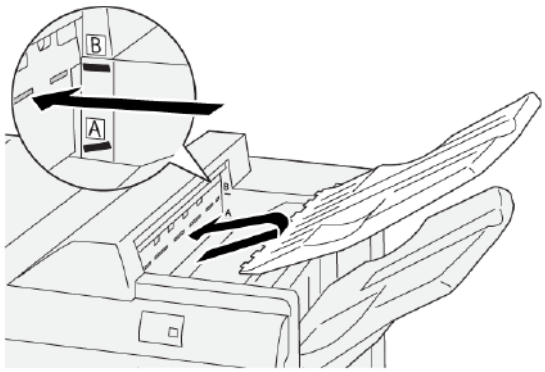
- Ao utilizar os seguintes tipos de papel, altere o ângulo da bandeja para a posição superior. Os tipos de papel a seguir podem causar frequentes condições de Cheia de papel:
  - Papel revestido de baixa gramatura, 106 g/m^2 ou mais leve
  - Papel revestido cujas bordas são de 364 mm (14,3 pol.) ou mais longas
  - Papel longo

Nota: Se as folhas estiverem encurvadas, alterar o ângulo da bandeja não terá qualquer efeito.

A	B
Padrão, ângulo inferior	Levantada, ângulo superior
	

Para alterar o ângulo da bandeja:

1. Mova a bandeja superior da posição inferior **A** para à posição superior **B**.
2. Insira as guias na base da bandeja na posição superior, **B**.



Bandeja do Empilhador

A bandeja do empilhador tem as seguintes capacidades:

- Deslocamento para jogos não grampeados, com um único grampo ou com vários grampos
- Capacidade máxima:
  - Módulo de acabamento PR - Production Ready: 3.000 folhas
  - Módulo de acabamento PR Plus e Módulo de acabamento PR com Criador de livretos: 2.000 folhas

Os trabalhos com encadernação lateral são entregues apenas na bandeja do empilhador.

Nota: Quando 2.000 ou mais folhas de papel com excessiva curvatura para baixo for entregue na bandeja de saída, a pilha de saída poderá cair da bandeja. Para corrigir a excessiva curvatura do papel para baixo, no Módulo eliminador de curvatura da interface, defina para o nível mais baixo de correção de curvatura. No Módulo de inserção, altere a configuração da correção de curvatura como **Para baixo**. Para obter informações, consulte Correção da curvatura do papel com os Módulos de acabamento PR.

Bandeja de Livretos

Nota: A bandeja de livretos é acoplada ao Módulo de acabamento PR com Criador de livretos. Se o Aparador SquareFold® estiver instalado, a bandeja de livretos ficará acoplada ao Aparador SquareFold®.

Os trabalhos de Dobra dupla e Dobra dupla com grampeamento na lombada são entregues somente na bandeja de livretos.

Correção de ondulação do papel com os Módulos de acabamento PR - Production Ready

Se as folhas ficarem curvadas quando forem entregues a qualquer bandeja do módulo de acabamento, consulte as seguintes informações:

- Impressão em A5, Alimentadas pela borda longa (ABL): Papel 148 x 210 mm (5,83 x 8,27 pol.) com curvatura para cima pode causar atolamentos do papel. Se ocorrer curvatura para cima, no Módulo eliminador de curvatura da interface, defina o nível de correção de curvatura para a configuração mais alta. No Módulo de inserção, altere a configuração para uma curvatura para cima.
- A impressão em papel de alta gramatura com curvatura para baixo pode causar atolamentos de papel. Se ocorrer curvatura para para baixo, no Módulo eliminador de curvatura da interface, defina o nível de correção de curvatura para a configuração mais baixa. No Módulo de inserção, altere a configuração para uma curvatura para baixo.
- Imprimir em papel com gramaturas de 157 g/m^2 ou mais, ou imprimir em papel com curvatura para cima pode causar atolamentos de papel. Se ocorrer qualquer uma das situações, no Módulo eliminador de curvatura da interface, defina o nível de correção de curvatura para a configuração mais alta. No Módulo de inserção, altere a configuração para uma curvatura para cima.

Para obter mais informações sobre os recursos de correção de curvatura do papel, consulte Modos de correção de curvatura e funções no Módulo eliminador de curvatura de interface e Painel de controle do módulo de inserção.

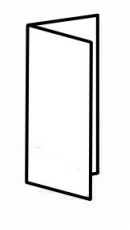
Recurso de dobra dupla para o Módulo de acabamento PR com Criador de Livretos

Nota: A função Dobra dupla está disponível com o Módulo de acabamento Production Ready (PR) com Criador de livretos.

- Para usar a função Dobra dupla, a orientação dos documentos é alimentação pela borda curta (ABC). Você pode selecionar uma bandeja que contenha material ABC.
- Pode selecionar a função Dobra dupla no driver de impressão para trabalhos de impressão em rede, ou no scanner para trabalhos de cópia ou digitalização.
- A dobra dupla às vezes é referida como dobra simples.

Importante: As opções de Dobra C e Dobra Z estão disponíveis somente com o Dobrador C/Z Para obter mais informações sobre o Dobrador C/Z, consulte Dobrador C/Z.

A dobra dupla, ou dobra simples, possui uma dobra que cria dois painéis na saída.



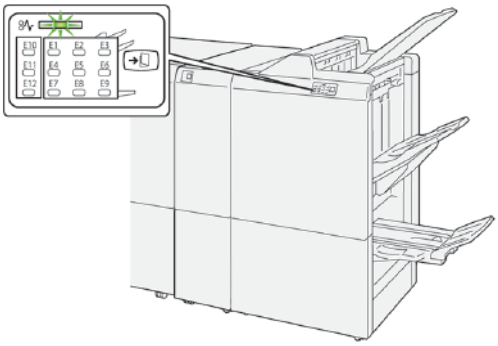
Há três opções de dobra dupla disponíveis:

- Folha única com dobra dupla
- Várias folhas com dobra dupla
- Várias folhas grampeadas com dobra dupla

Nota: Para obter informações detalhadas sobre os tipos de dobra, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* e o tópico Ajustar as posições da dobra.

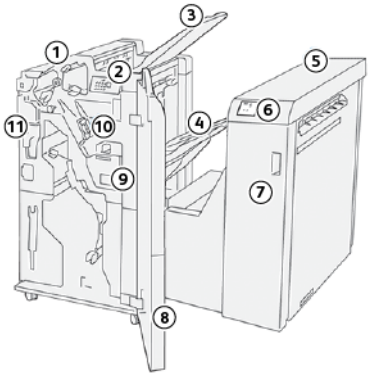
Bandeja de saída de livretos

Para remover livretos acabados do módulo de acabamento, pressione o botão de saída de livretos.



Nota: Se o Aparador SquareFold® estiver instalado, quando você pressionar o botão de saída de livreto, os livretos serão movidos para a bandeja de livretos que está instalada no Aparador SquareFold®.

COMPONENTES DO MÓDULO DE ACABAMENTO PR PLUS



1. Módulo de acabamento
2. Indicadores de atolamento do papel ou erro do módulo de acabamento
3. Bandeja superior do módulo de acabamento
4. Bandeja do empilhador do módulo de acabamento
5. Transporte de acabamento
6. Indicadores de atolamento do papel ou erro do transporte de acabamento
7. Tampa dianteira do transporte de acabamento
8. Tampa dianteira do módulo de acabamento
9. Recipiente de resíduos de grampos do módulo de acabamento
10. Grampeador básico do módulo de acabamento para grampeamento lateral
11. Opção de Recipiente de resíduos do perfurador

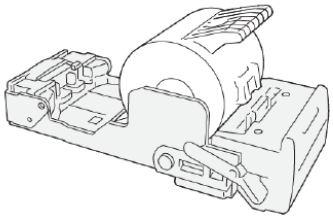
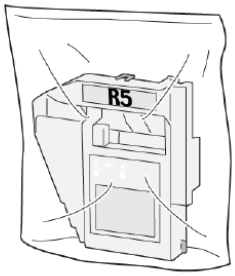
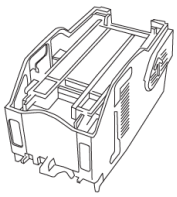
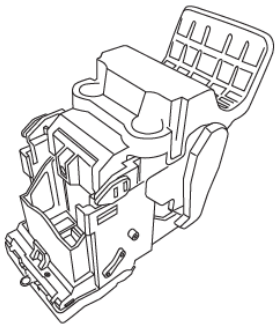
Nota: Para obter detalhes sobre os recursos do dispositivo de acabamento de terceiros, consulte o manual que foi fornecido com o dispositivo.

Manutenção do Módulo de acabamento PR - Production Ready

SUPRIMENTOS CONSUMÍVEIS DO MÓDULO DE ACABAMENTO

Você pode solicitar suprimentos Xerox, incluindo grampos, cartuchos de grampos e recipientes de resíduos de grampos em www.xerox.com/office/PLB91XXsupplies. Para obter informações sobre contato e números de telefone em sua área, clique em **Fale conosco**. Para inserir ou selecionar a família e o tipo de modelo de sua impressora, clique em **Suprimentos**.

Armazene os itens de suprimentos e peças Xerox em suas embalagens originais em local conveniente.

ITEM	UNIDADE DO SUPRIMENTO ENVIADA COM O MÓDULO DE ACABAMENTO E QUANTIDADE DO PEDIDO	REPRESENTAÇÃO
Cartucho de grampos e recipiente de resíduos de grampos para: • Módulo de acabamento PR • Módulo de acabamento PR com Criador de Livretos • Módulo de acabamento PR Plus	Código de peça 8R13041 • Quadro cartuchos grampos: 5000 grampos por cartucho • Um recipiente de resíduos de grampos por caixa	 
Cassete de refil de grampos do Módulo de acabamento PC com Criador de livretos	Código de peça 8R12941Pacote com três: refis de 5000 grampos cada	
Cartucho de grampos do Módulo de acabamento com criador de livretos	Código de peça 8R13177Um cartucho por caixa	

VERIFICAÇÃO DO STATUS DOS CONSUMÍVEIS DO MÓDULO DE ACABAMENTO

Quando chegar a hora de substituir um consumível, aparecerá uma mensagem na tela de seleção por toque do painel de controle. A mensagem no painel de controle indica quando é hora de solicitar e instalar um novo item de consumível. Com as Unidades substituíveis pelo cliente (CRUs), a mensagem no painel de controle indica que a impressora continua a executar trabalhos de impressão sem ter que substituir o item imediatamente. Quando for a hora de substituir um consumível, uma mensagem aparecerá e a impressora parará de imprimir.

Para verificar o status dos consumíveis:

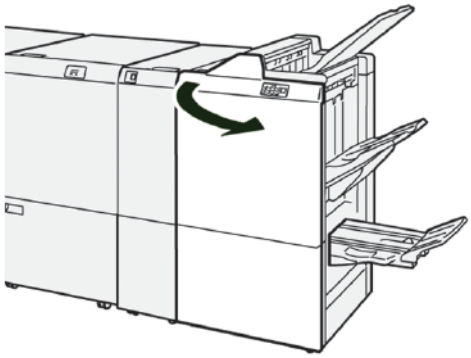
1. No painel de controle, pressione o botão **Status da Máquina**.
2. Selecione a guia **Suprimentos**.

   A lista de consumíveis aparece de acordo com o tipo. Os consumíveis do módulo de acabamento, como cartuchos de grampos e recipientes de resíduos, estão listados na seção SMart Kits. Cada item da lista mostra um status. Para visualizar mais itens na lista, use as setas para cima e para baixo.
3. Para visualizar os detalhes de status de um item, toque no item. A página de detalhes do item é aberta. Para fechar a página e retornar à exibição da lista, toque em **Fechar**.

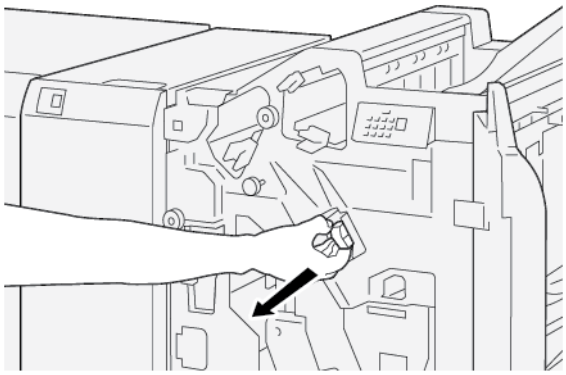
SUBSTITUIÇÃO DO CARTUCHO DE GRAMPOS BÁSICO PARA GRAMPEAMENTO LATERAL

Nota: Antes de executar este procedimento, assegure-se de que a impressora não esteja imprimindo.

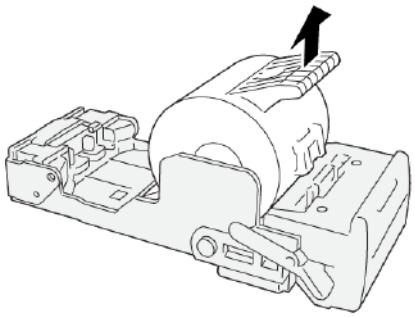
1. Abra a tampa dianteira do módulo de acabamento.



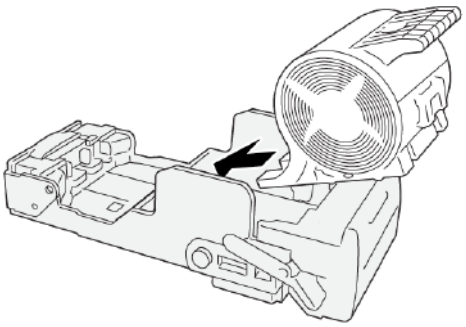
2. Puxe a **R1** e remova-a da impressora.



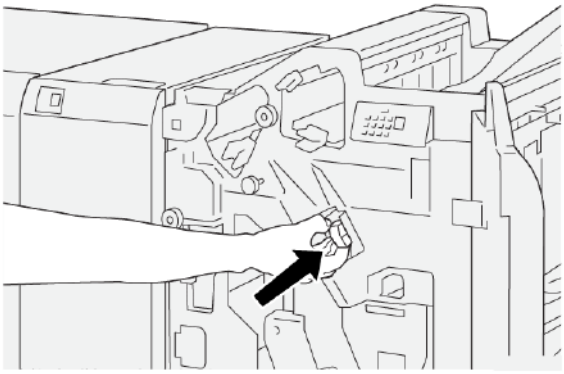
3. Segure o cartucho de grampos na posição da seta e depois remova-o da unidade.



4. Insira um novo cartucho de grampos na unidade.



5. Insira a **R1** na a posição original na impressora.



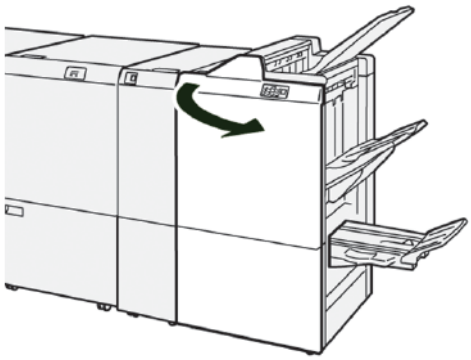
6. Feche a tampa dianteira do módulo de acabamento.

SUBSTITUIÇÃO DO CARTUCHO DE GRAMPOS DE LIVRETO PARA GRAMPEAMENTO NA LOMBADA

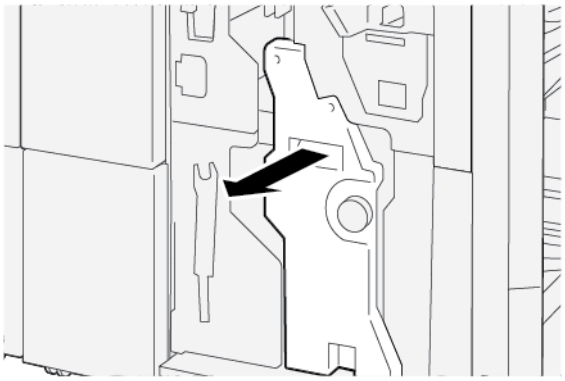
Nota: Antes de executar este procedimento, assegure-se de que a impressora não esteja imprimindo.

Nota: Este procedimento é aplicável apenas ao Módulo de acabamento PR com Criador de livretos.

1. Abra a tampa dianteira do módulo de acabamento.

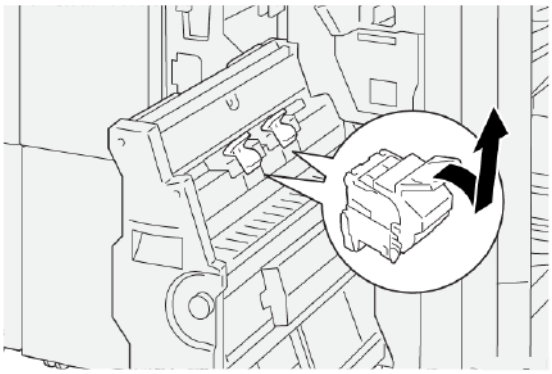


2. Puxe a Unidade 3 de grampeamento na lombada em sua direção, até que pare.



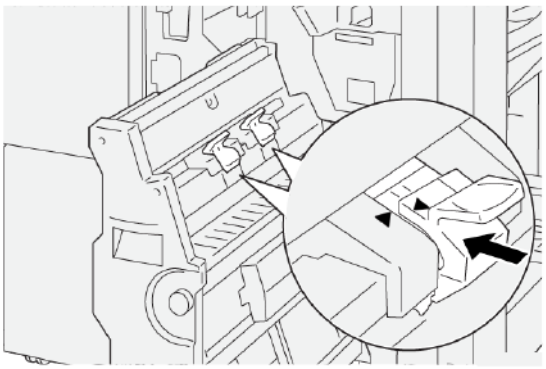
3. Para remover o cartucho de grampos, segure nas abas do cartucho e puxe-o para fora da impressora.

Nota: Dois cartuchos de grampos de livretos são fornecidos. A mensagem na tela de seleção por toque do painel de controle da impressora indica qual cartucho precisa ser substituído.

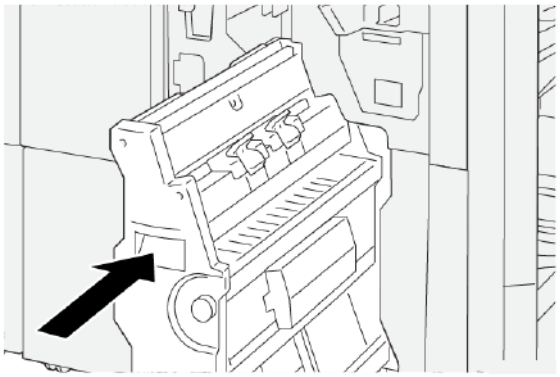


4. Enquanto segura as abas no novo cartucho de grampos, empurre o cartucho até ele parar.

Nota: Assegure-se de que as marcas estejam alinhadas.



5. Empurre a Unidade 3 de grampeamento na lombada para dentro do módulo de acabamento cuidadosamente até que pare.



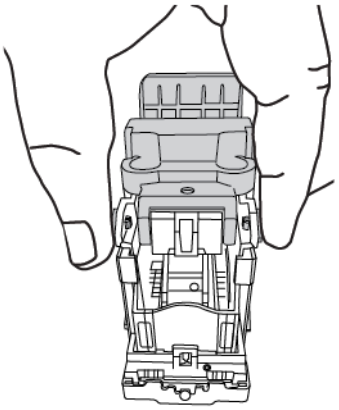
6. Feche a tampa dianteira do módulo de acabamento.

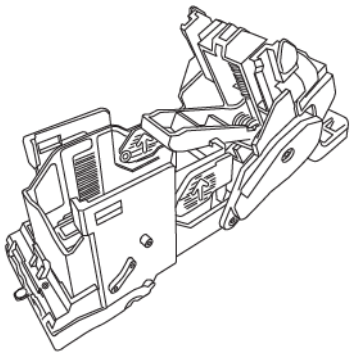
SUBSTITUIÇÃO DO CASSETE DE REFIL DE GRAMPOS PARA GRAMPEAMENTO NA LOMBADA

Quando ficar sem grampos para o grampeador de lombada, você poderá substituir o cassete de grampos sem precisar substituir o cartucho de grampos inteiro. Para substituir o cassete de grampos por um refil:

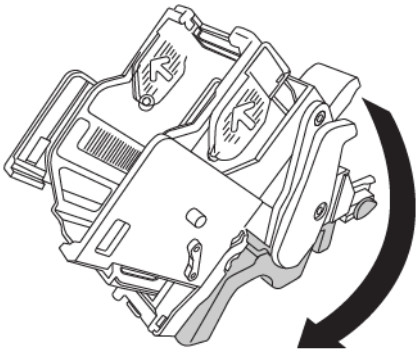
1. Remova o cartucho de grampos conforme instruído em Substituição do cartucho de grampos de livreto para grampeamento na lombada.

2. Para abrir o cartucho de grampos, aperte as linguetas pequenas em cada lado do cartucho. O cartucho de grampos é aberto.

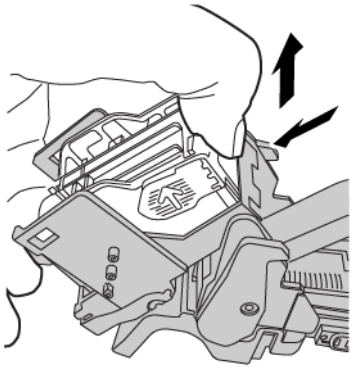




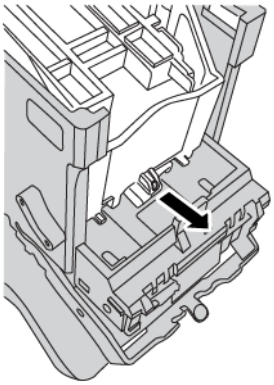
3. Para preparar o cartucho para a remoção do cassete de grampos vazio, posicione a parte superior do cartucho sob a parte inferior do cartucho.



4. Para remover o cassete de grampos vazio, segure o cassete de grampos pelos dois lados. Pressione a lingueta na extremidade do cassete de grampos que tem as setas nas laterais e levante o cassete para fora do cartucho.



5. Para instalar o cassete de refil de grampos no cartucho, coloque a lingueta na extremidade do cassete de refil de grampos no orifício pequeno no cartucho. Pressione o cassete de grampos firmemente no cartucho até que ele se encaixe no lugar.



6. Recoloque o cartucho de grampos na impressora conforme instruído em Substituição do cartucho de grampos de livreto para grampeamento na lombada.

SUBSTITUIÇÃO DO RECIPIENTE DE RESÍDUOS DE GRAMPOS DO MÓDULO DE ACABAMENTO

AVISO: Para evitar ferimentos pessoais, tome cuidado ao remover o recipiente de resídios de grampos.

Quando o recipiente de resíduos de grampos estiver cheio, uma mensagem aparecerá no painel de controle da impressora. Quando a mensagem for exibida, substitua o recipiente por um novo.

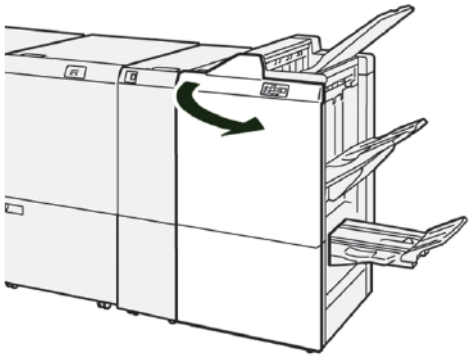
Importante:

- Antes de executar este procedimento, assegure-se de que a impressora não esteja imprimindo.
- Assegure-se de que a impressora permaneça ligada quando substituir o recipiente de resíduos de grampos. Se estiver desligada, a impressora não reconhecerá a substituição do recipiente de resíduos e a mensagem continuará exibida.

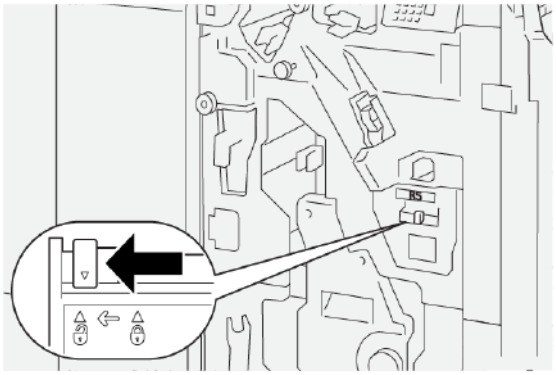
- Após substituir o recipiente de resíduos, feche a tampa dianteira do módulo de acabamento. Assegure-se de que a impressora possa imprimir uma página de teste.

Nota: Um recipiente de resíduos de grampos é enviado com o cartucho de grampos básico.

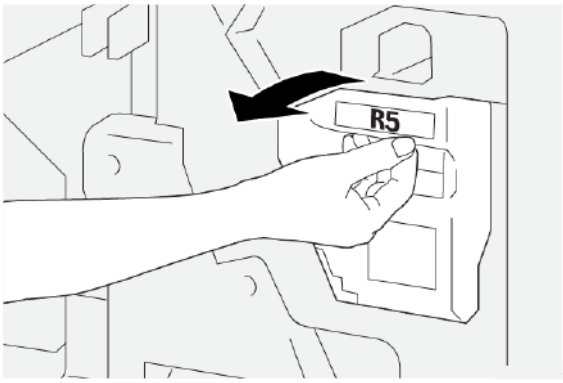
1. Abra a tampa dianteira do módulo de acabamento.



2. Mova a alavanca de trava sob **R5** para a esquerda, para o ícone de cadeado aberto.

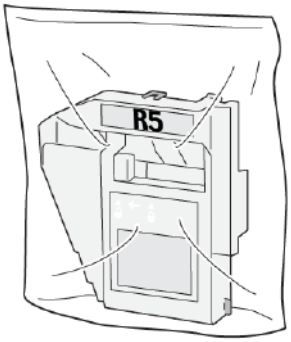


3. Puxe a **R5** e remova a recipiente de resíduos de grampos do módulo de acabamento para fora da impressora.



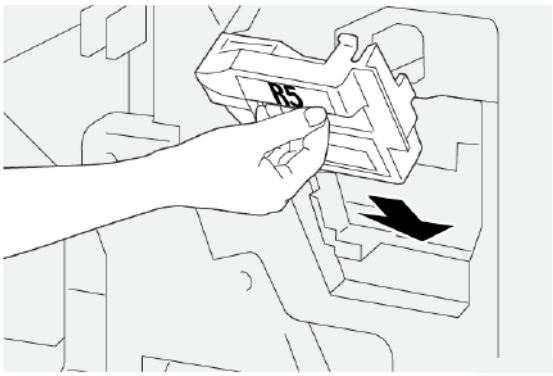
4. Coloque o recipiente usado na embalagem de plástico fornecida.

Nota: Não desmonte os recipientes de resíduos usados. Devolva os recipientes de resíduos de grampos usados ao Suporte técnico ao cliente Xerox.

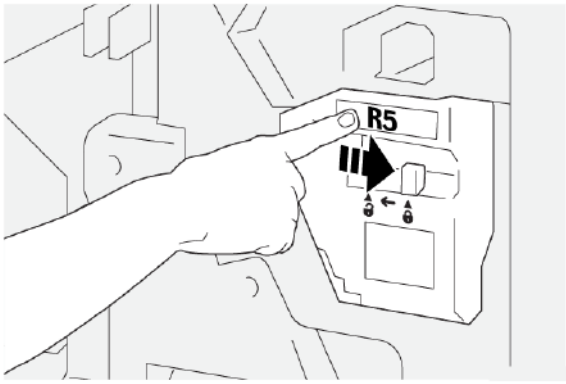


5. Abaixe o novo recipiente de resíduos de grampos para a posição e, gentilmente, empurre-o até parar.

AVISO: Para evitar ferimentos, não coloque os dedos sobre o recipiente.



6. Mova a alavanca de trava sob **R5** para a direita, para o ícone de cadeado fechado.



7. Feche a tampa dianteira do módulo de acabamento.

ESVAZIAMENTO DO RECIPIENTE DE RESÍDUOS DO FURADOR

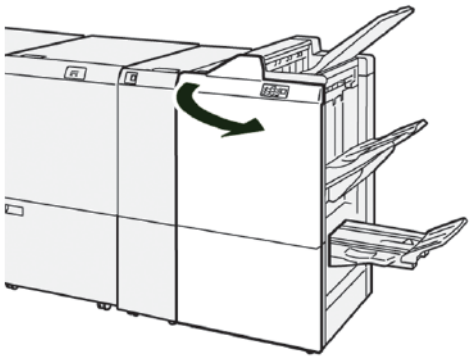
Quando o recipiente de resíduos do furador estiver cheio, uma mensagem aparecerá no painel de controle da impressora. Quando a mensagem aparecer, esvazie o recipiente de resíduos de todos os restos de papel.

Nota: A Perfuração básica é um recurso opcional. O recipiente de resíduos estará presente apenas se a opção Perfuração básica fizer parte da configuração da impressora.

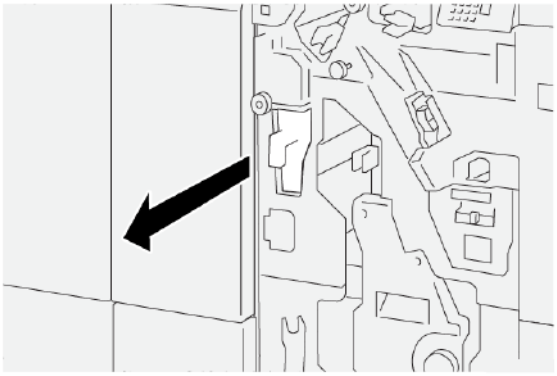
Importante:

- Antes de executar este procedimento, assegure-se de que a impressora não esteja imprimindo.
- Assegure-se de que a impressora permaneça ligada quando substituir o recipiente de resíduos de grampos. Se estiver desligada, a impressora não reconhecerá a substituição do recipiente de resíduos e a mensagem continuará exibida.
- Após substituir o recipiente de resíduos, feche a tampa dianteira do módulo de acabamento. Assegure-se de que a impressora possa imprimir uma página de teste.

1. Abra a tampa dianteira do módulo de acabamento.

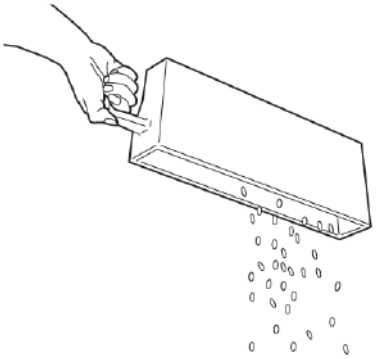


2. Puxe a **R4** e remova-a da impressora.



3. Descarte todos os resíduos do recipiente de resíduos do furador.

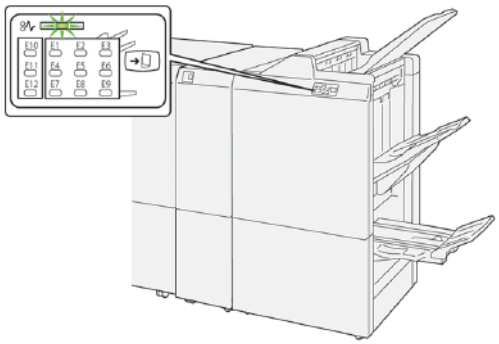
   Importante: Assegure-se de esvaziar o recipiente completamente. Se restos ou sobras permanecerem no recipiente de resíduos, o recipiente ficará cheio antes de uma mensagem de cheio aparecer no painel de controle, fazendo com que ocorra uma falha.



4. Retorne a **R4** para a posição original na impressora.
5. Feche a tampa dianteira do módulo de acabamento.

Solução de problemas do Módulo de acabamento PR - Production Ready

ATOLAMENTOS DE PAPEL NO MÓDULO DE ACABAMENTO PR - PRODUCTION READY E MÓDULO DE ACABAMENTO PR COM CRIADOR DE LIVRETOS



As ações a seguir ocorrem quando há falhas como atolamentos de papel, portas ou tampas abertas ou mau funcionamento da impressora:

- A impressora para de imprimir e uma mensagem de falha aparece na tela de seleção por toque da impressora.
- A mensagem de falha inclui uma ilustração que mostra o local da falha junto com uma breve explicação das ações corretivas para eliminar a falha.
- Atolamentos de papel podem ocorrer em várias áreas da impressora e em qualquer dispositivo opcional conectado à impressora. Quando ocorre um atolamento de papel, a ilustração muda para mostrar os diversos locais e as ações corretivas necessárias.
- Se ocorrer uma falha com um dispositivo opcional, um indicador acende no painel de controle do dispositivo opcional e mostra a área correspondente no dispositivo em que a falha ocorreu.

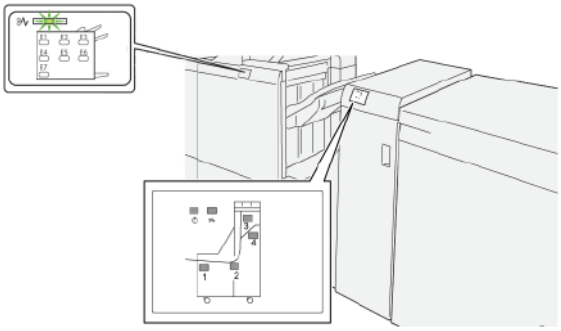
Ao eliminar os atolamentos de papel, sempre consulte as seguintes informações:

- Ao remover os atolamentos de papel, mantenha a impressora ligada. Ao desligar a impressora, todas as informações armazenadas na memória do sistema serão apagadas.
- Para minimizar os defeitos da impressão, não toque nos componentes no interior da impressora.
- Antes de continuar com os trabalhos de impressão, assegure-se de eliminar todos os atolamentos de papel, incluindo pedaços de papel rasgados.
- Remova suavemente o papel rasgado, tomando cuidado para não rasgá-lo. Assegure-se de remover todos os pedaços de papel rasgados.
- Depois de remover todos os atolamentos de papel, feche todas as tampas e portas. Enquanto as portas ou tampas estiverem abertas, a impressora não poderá imprimir.
- Depois de eliminar um atolamento do papel, a impressão continua automaticamente do momento antes do atolamento do papel ocorrer.

- Se os atolamentos de papel não forem eliminados, uma mensagem de erro continuará aparecendo na tela de seleção por toque da impressora. Para eliminar os atolamentos restantes, siga as instruções na tela de seleção por toque da impressora.

ATOLAMENTOS DE PAPEL NO MÓDULO DE ACABAMENTO PR PLUS

Quando ocorre um atolamento de papel no Módulo de acabamento PR Plus, um indicador acende no Módulo de acabamento ou no Módulo de transporte de acabamento.



As ações a seguir ocorrem quando há falhas como atolamentos de papel, portas ou tampas abertas ou mau funcionamento da impressora:

- A impressora para de imprimir e uma mensagem de falha aparece na tela de seleção por toque da impressora.
- A mensagem de falha inclui uma ilustração que mostra o local da falha junto com uma breve explicação das ações corretivas para eliminar a falha.
- Atolamentos de papel podem ocorrer em várias áreas da impressora e em qualquer dispositivo opcional conectado à impressora. Quando ocorre um atolamento de papel, a ilustração muda para mostrar os diversos locais e as ações corretivas necessárias.
- Se ocorrer uma falha com um dispositivo opcional, um indicador acende no painel de controle do dispositivo opcional e mostra a área correspondente no dispositivo em que a falha ocorreu.

Ao eliminar os atolamentos de papel, sempre consulte as seguintes informações:

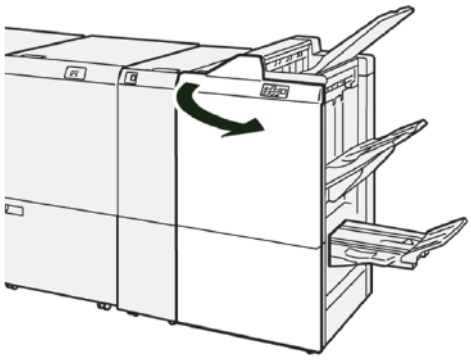
- Ao remover os atolamentos de papel, mantenha a impressora ligada. Ao desligar a impressora, todas as informações armazenadas na memória do sistema serão apagadas.
- Para minimizar os defeitos da impressão, não toque nos componentes no interior da impressora.
- Antes de continuar com os trabalhos de impressão, assegure-se de eliminar todos os atolamentos de papel, incluindo pedaços de papel rasgados.
- Remova suavemente o papel rasgado, tomando cuidado para não rasgá-lo. Assegure-se de remover todos os pedaços de papel rasgados.
- Depois de remover todos os atolamentos de papel, feche todas as tampas e portas. Enquanto as portas ou tampas estiverem abertas, a impressora não poderá imprimir.

- Depois de eliminar um atolamento do papel, a impressão continua automaticamente do momento antes do atolamento do papel ocorrer.
- Se os atolamentos de papel não forem eliminados, uma mensagem de erro continuará aparecendo na tela de seleção por toque da impressora. Para eliminar os atolamentos restantes, siga as instruções na tela de seleção por toque da impressora.

ELIMINAÇÃO DE ATOLAMENTOS DO PAPEL NOS MÓDULO DE ACABAMENTO PR - PRODUCTION READY

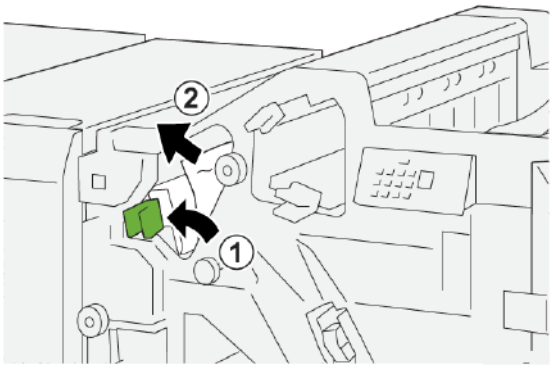
Eliminação de atolamentos de papel na área E1 do módulo de acabamento

1. Abra a tampa dianteira do módulo de acabamento.

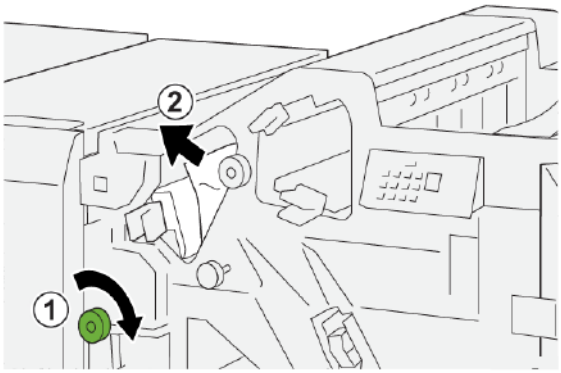


2. Para remover o papel atolado, proceda da seguinte maneira:

Nota: Segure a borda de ataque da folha de papel atolada e puxe-a.



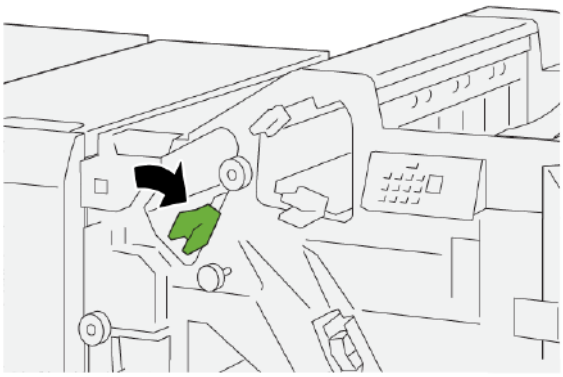
   a. Empurre a alavanca **1a** para a esquerda.
   b. Remova o papel atolado.
3. Se você tiver dificuldade para remover todos os atolamentos de papel, proceda da seguinte maneira:



a. Gire o botão **1b** no sentido horário.

b. Remova o papel atolado.

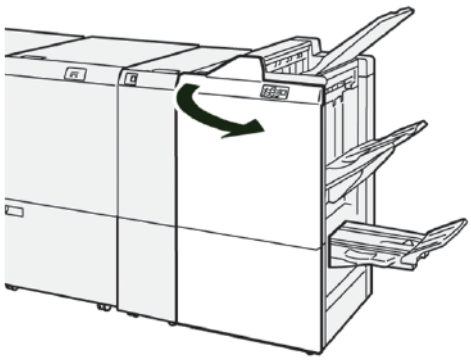
4. Retorne a alavanca **1a** para a posição original.



5. Feche a tampa dianteira do módulo de acabamento.

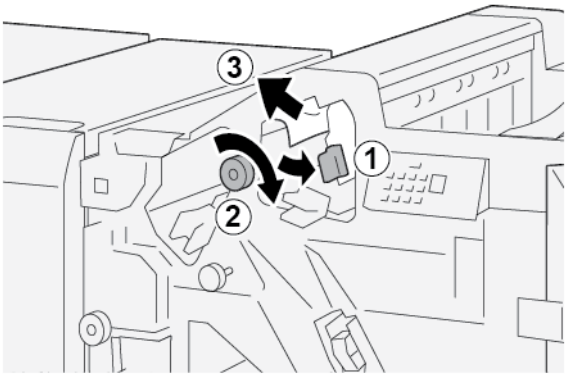
Eliminação de atolamentos de papel na área E2 do módulo de acabamento

1. Abra a tampa dianteira do módulo de acabamento.



2. Para remover o papel atolado, proceda da seguinte maneira:

Nota: O papel atolado pode estar oculto atrás da tampa superior.

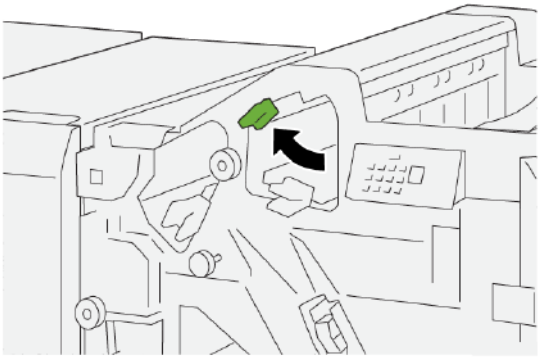


a. Puxe a alavanca **1c** para a direita.

b. Gire o botão **1e** no sentido horário.

c. Remova o papel atolado.

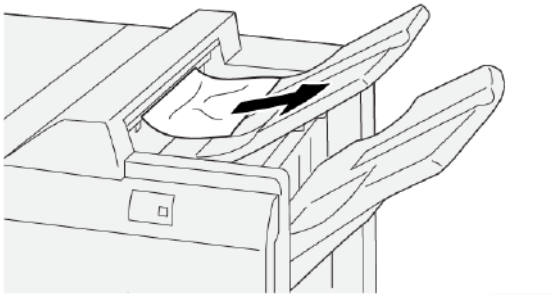
3. Retorne a alavanca **1c** à posição original.



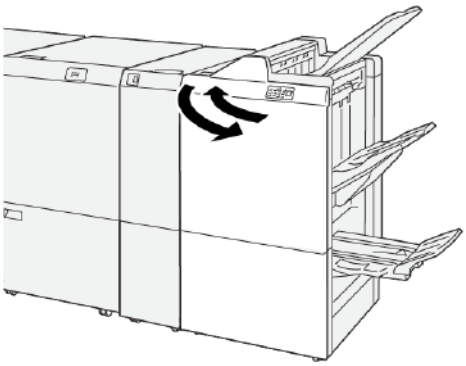
4. Feche a tampa dianteira do módulo de acabamento.

Eliminação de atolamentos do papel na Área E3 do Módulo de acabamento

1. Remova o papel atolado da bandeja superior do módulo de acabamento.

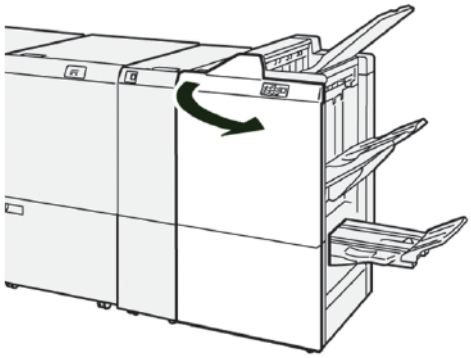


2. Abra e feche a tampa dianteira do módulo de acabamento.

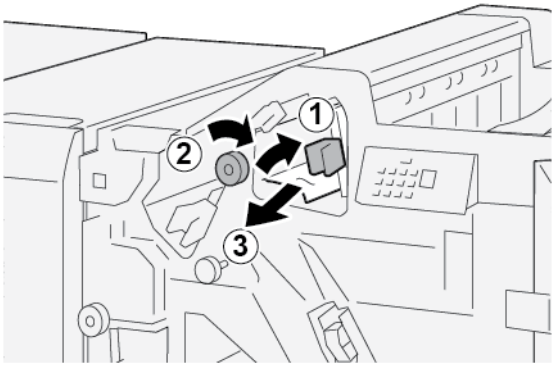


Eliminação de atolamentos de papel na área E4 do módulo de acabamento

1. Abra a tampa dianteira do módulo de acabamento.

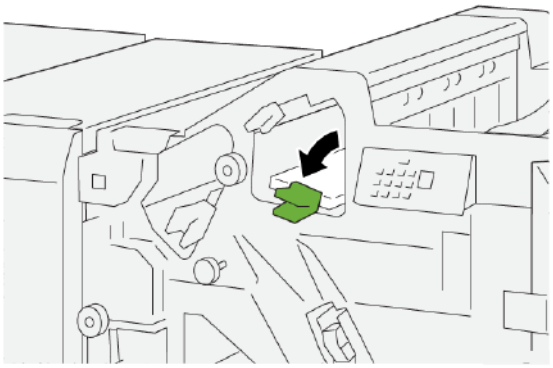


2. Para remover o papel atolado, execute as seguintes etapas:



   a. Puxe a alavanca **1d** para a direita.
   b. Gire o botão **1e** no sentido horário.
   c. Remova o papel atolado.

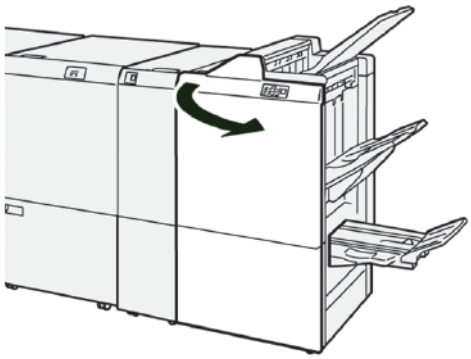
3. Retorne a alavanca **1d** à posição original.



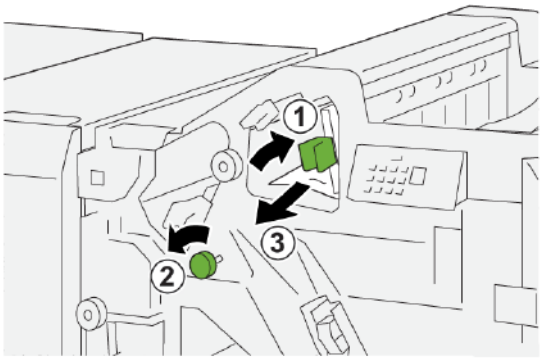
4. Feche a tampa dianteira do módulo de acabamento.

Eliminação de atolamentos de papel na área E5 do módulo de acabamento

1. Abra a tampa dianteira do módulo de acabamento.

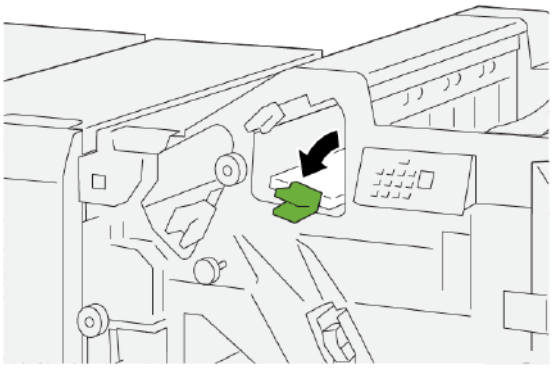


2. Para remover o papel atolado, execute as seguintes etapas:



   a. Puxe a alavanca **1d** para a direita.
   b. Gire o botão **1f** no sentido anti-horário.
   c. Remova o papel atolado.

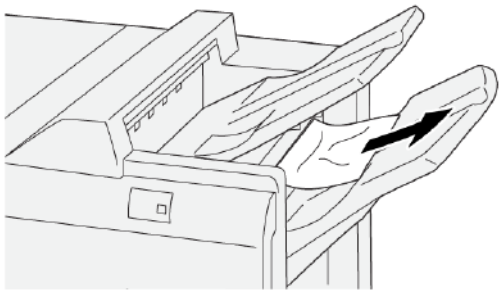
3. Retorne a alavanca **1d** à posição original.



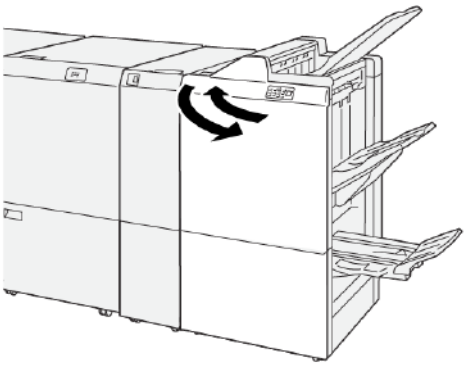
4. Feche a tampa dianteira do módulo de acabamento.

Eliminação de atolamentos do papel na Área E6 do Módulo de acabamento

1. Remova o papel atolado da bandeja do empilhador do módulo de acabamento.

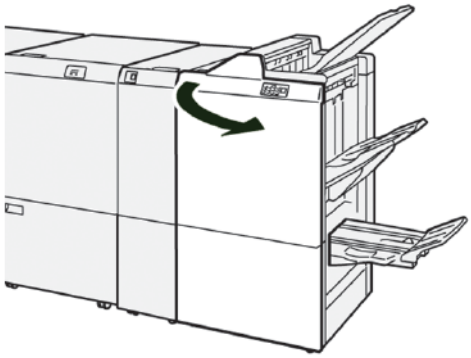


2. Abra e feche a tampa dianteira do módulo de acabamento.

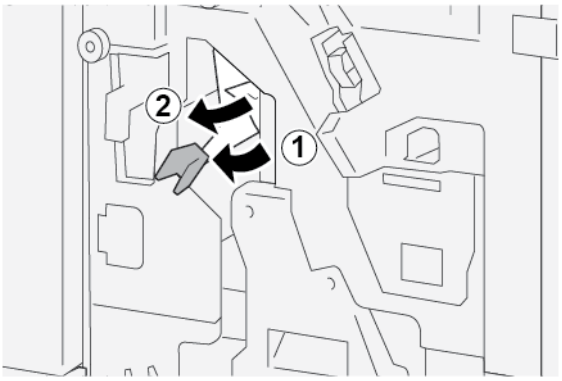


Eliminação de atolamentos de papel na área E7 de livretos do módulo de acabamento

1. Abra a tampa dianteira do módulo de acabamento.

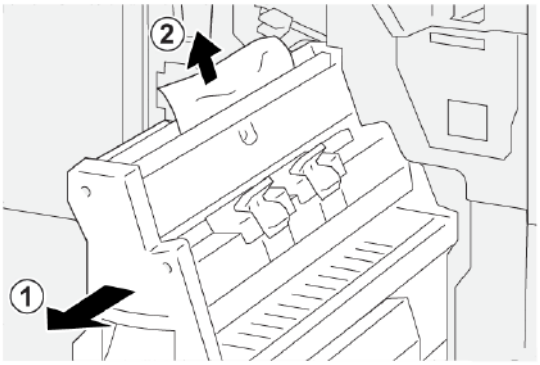


2. Para remover o papel atolado, execute as seguintes etapas:



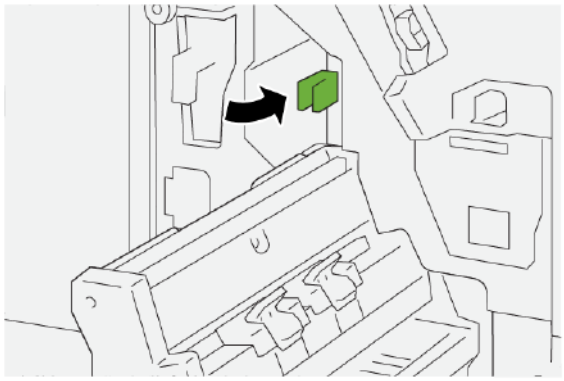
   a. Empurre a alavanca **3a** à esquerda.
   b. Remova o papel atolado.

3. Se você tiver dificuldade para eliminar o atolamento de papel, execute as seguintes etapas:

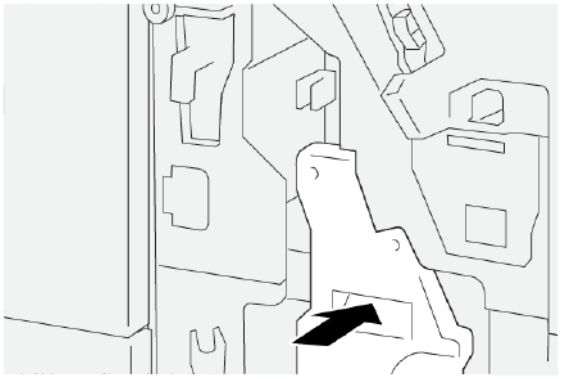


   a. Puxe a **Unidade 3 de grampeamento na lombada**.
   b. Remova o papel atolado.

4. Retorne a alavanca **3a** à posição original.



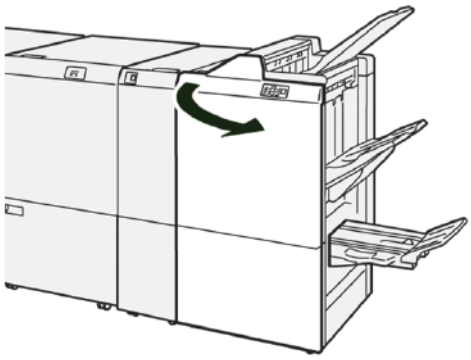
5. Com cuidado, empurre a **Unidade 3 de grampeamento na lombada** até que pare.



6. Feche a tampa dianteira do módulo de acabamento.

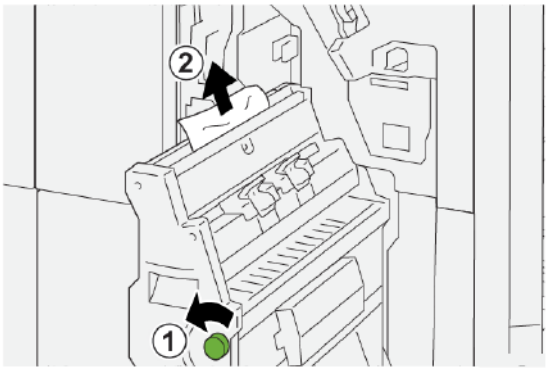
Eliminação de atolamentos de papel na área E8 de livretos do módulo de acabamento

1. Abra a tampa dianteira do módulo de acabamento.



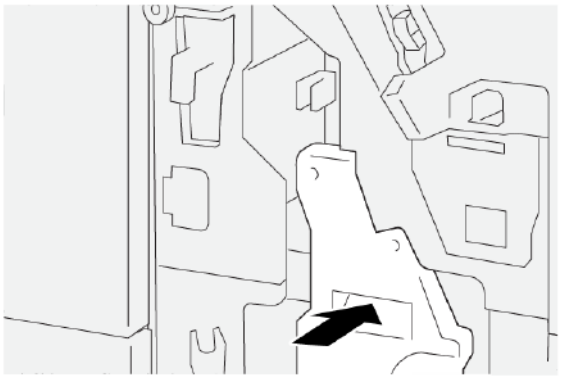
2. Solte a trava **3a** e verifique se há atolamento de papel. Se não houver papel atolado, puxe a **Unidade 3 de grampeamento na lombada** em sua direção até que ela pare.

3. Para remover o papel atolado, execute as seguintes etapas:



   a. Gire o botão **3b** no sentido anti-horário.
   b. Remova o papel atolado.

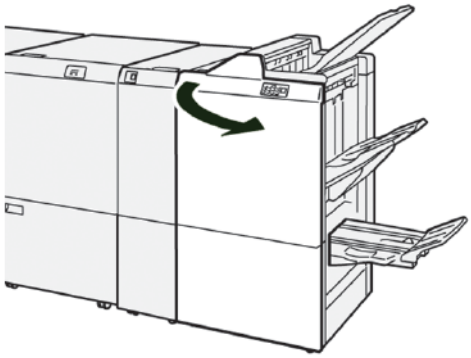
4. Com cuidado, empurre a **Unidade 3 de grampeamento na lombada** até que ela pare.



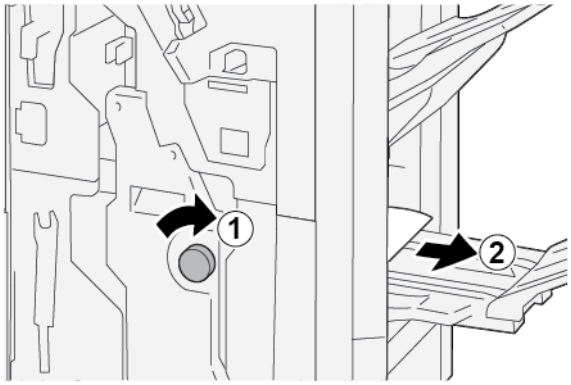
5. Feche a tampa dianteira do módulo de acabamento.

Eliminação de atolamentos de papel na Área E9 do módulo de acabamento

1. Abra a tampa dianteira do módulo de acabamento.



2. Para remover o papel atolado, execute as seguintes etapas:



   a. Gire o botão **3b** no sentido horário.

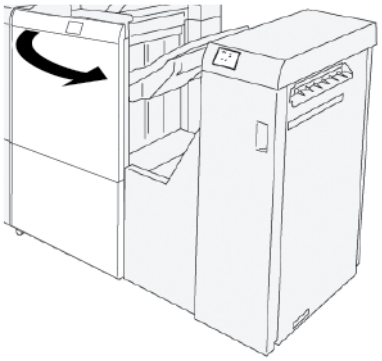
   b. Remova o papel atolado da área da bandeja de livretos.

3. Feche a tampa dianteira do módulo de acabamento.

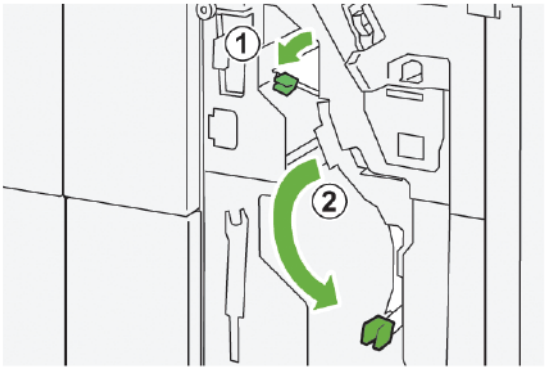
ELIMINAÇÃO DE ATOLAMENTOS DO PAPEL NO MÓDULO DE ACABAMENTO PR - PRODUCTION READY PLUS

Eliminação de atolamentos de papel na área E7 do Módulo de acabamento

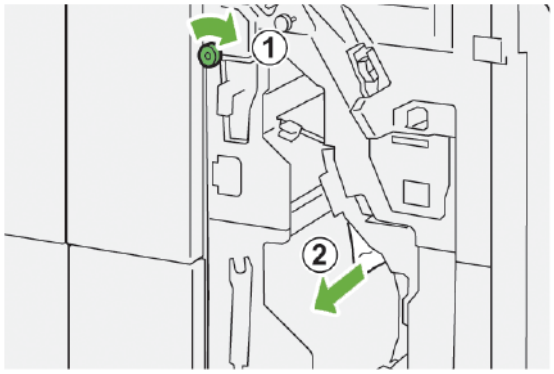
1. Abra a tampa dianteira do módulo de acabamento.



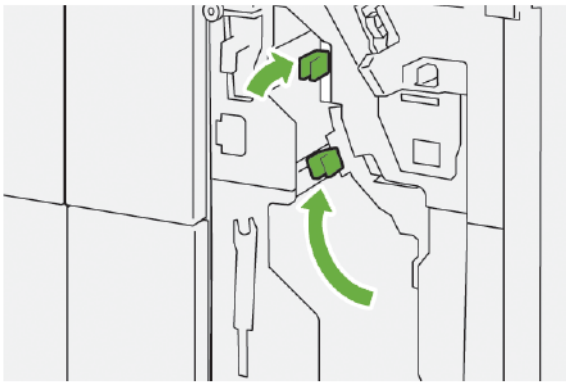
2. Remova o papel atolado.
3. Para eliminar atolamentos de papel na área **E7**:
   a. Solte as travas **3a** e **3b**.



   b. Gire o botão **1b** no sentido horário e remova o papel atolado.



c. Retorne as travas **3a** e **3b** para suas posições originais.

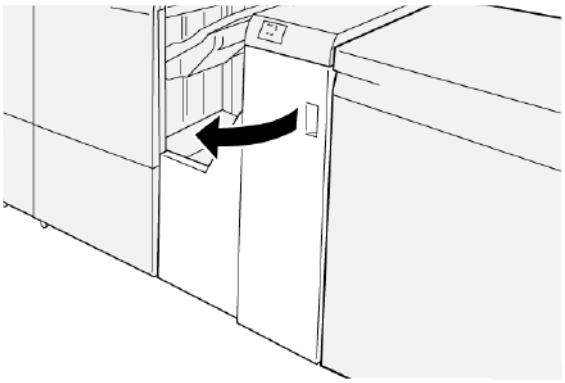


4. Feche a tampa dianteira do módulo de acabamento.

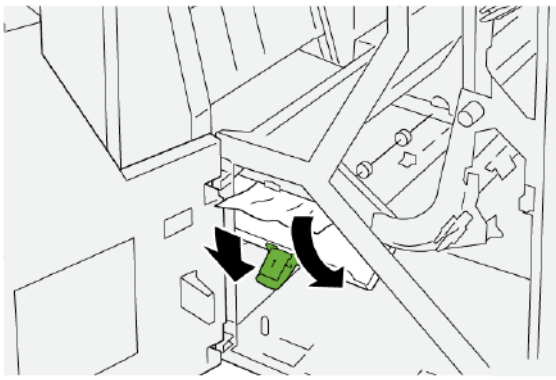
Eliminação de atolamentos do papel no Transporte de acabamento

Eliminação de atolamentos de papel na área 1 de transporte de acabamento

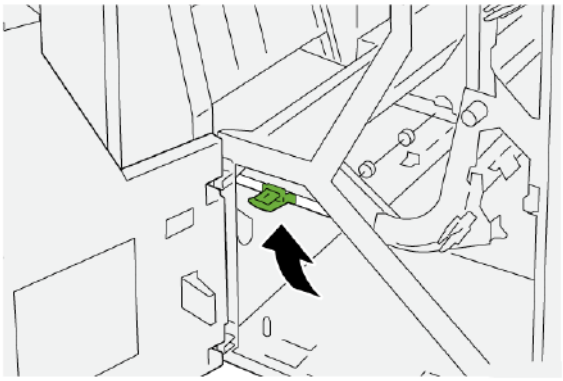
1. Abra a tampa dianteira do Transporte de acabamento.



2. Para remover o papel atolado:
   a. Solte a trava **1**.
   b. Remova o papel atolado.



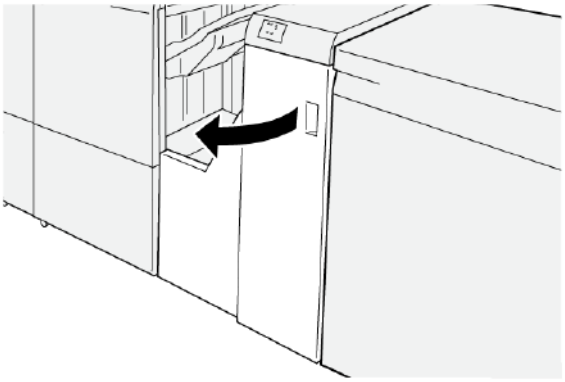
3. Retorne a trava **1** para a posição original.



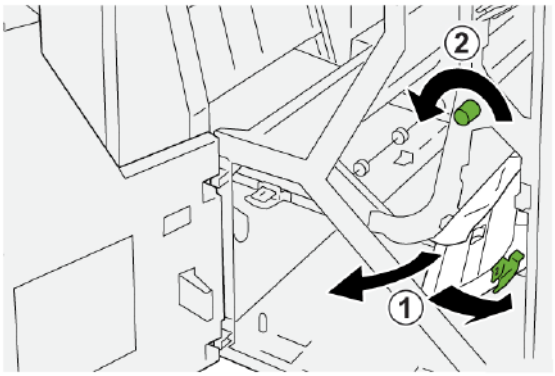
4. Feche a tampa dianteira do Transporte de acabamento.

Eliminação de atolamentos de papel na área 2 de transporte de acabamento

1. Abra a tampa dianteira do Transporte de acabamento.



2. Para remover o papel atolado:
   a. Solte a trava **2**.
   b. Gire o botão no sentido anti-horário.
   c. Remova o papel atolado.

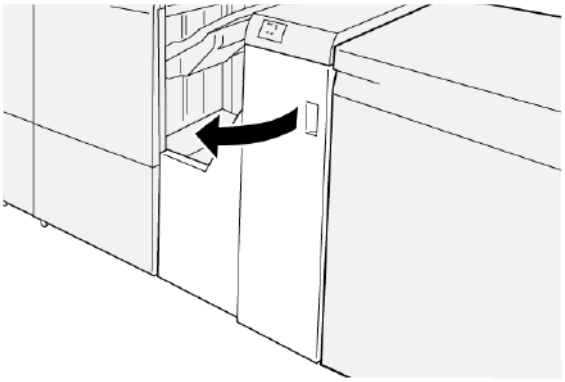


3. Retorne a trava **2** para a posição original.

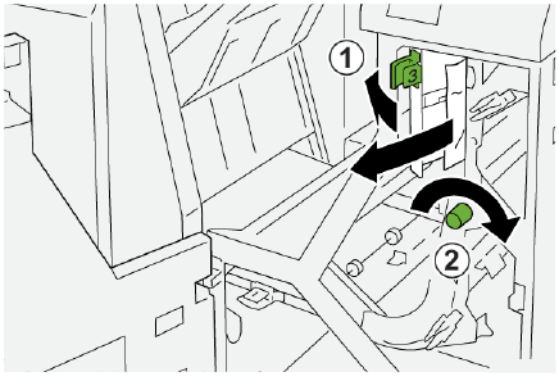
4. Feche a tampa dianteira do Transporte de acabamento.

Eliminação de atolamentos de papel na área 3 de transporte de acabamento

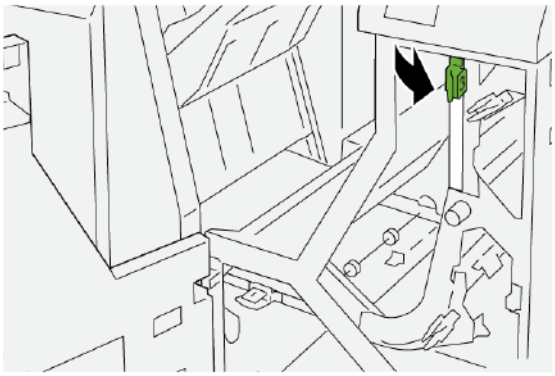
1. Abra a tampa dianteira do Transporte de acabamento.



2. Para remover o papel atolado:
   a. Solte a trava **3**.
   b. Gire o botão no sentido horário.
   c. Remova o papel atolado.



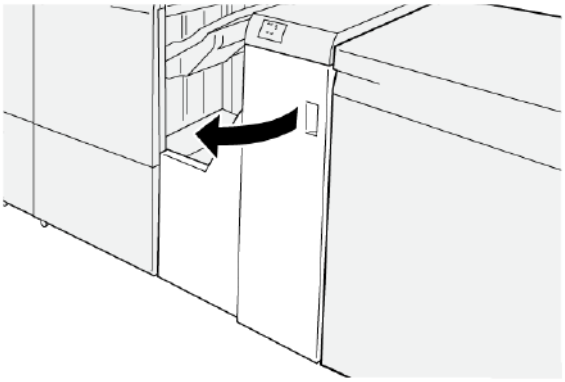
3. Retorne a trava **3** para a posição original.



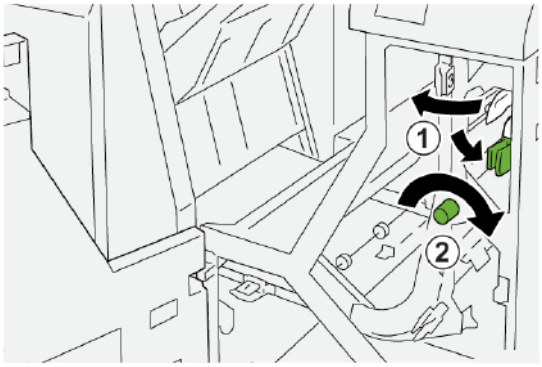
4. Feche a tampa dianteira do Transporte de acabamento.

Eliminação de atolamentos de papel na área 4 de transporte de acabamento

1. Abra a tampa dianteira do Transporte de acabamento.

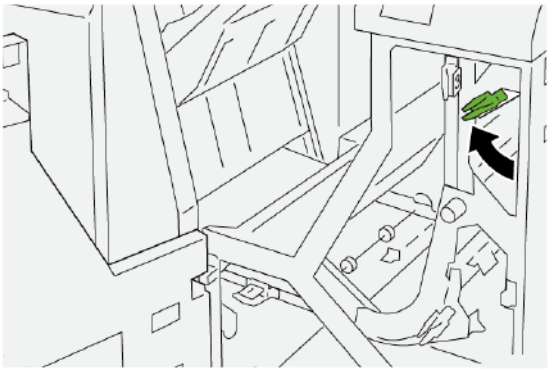


2. Para remover o papel atolado, execute as seguintes etapas:



   a. Solte a trava **4**.
   b. Gire o botão no sentido horário.
   c. Remova o papel atolado.

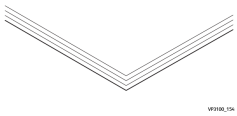
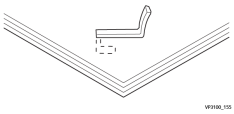
3. Retorne a trava **4** para a posição original.

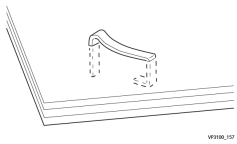
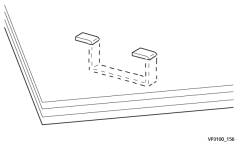
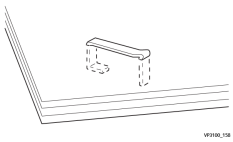


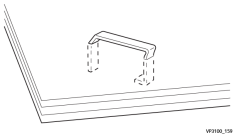
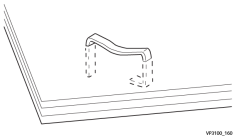
4. Feche a tampa dianteira do Transporte de acabamento.

FALHAS DE GRAMPO DO MÓDULO DE ACABAMENTO

Execute os procedimentos a seguir quando ocorrerem problemas de grampeamento com a saída impressa, como por exemplo, as folhas não são grampeadas ou os grampos estão dobrados. Se os problemas continuarem após tentar as soluções a seguir, entre em contato com o representante técnico Xerox.

NÃO GRAMPEADA	GRAMPO DOBRADO
	
Se as folhas impressas estiverem grampeadas conforme mostrado nas figuras a seguir, entre em contato com o representante técnico.	

UM LADO DO GRAMPO ESTÁ LEVANTADO	O GRAMPO É DOBRADO NA DIREÇÃO CONTRÁRIA	GRAMPO ACHATADO
		

O GRAMPO TODO ESTÁ LEVANTADO	O GRAMPO É LEVANTADO E O CENTRO É PRESSIONADO
	

Importante:

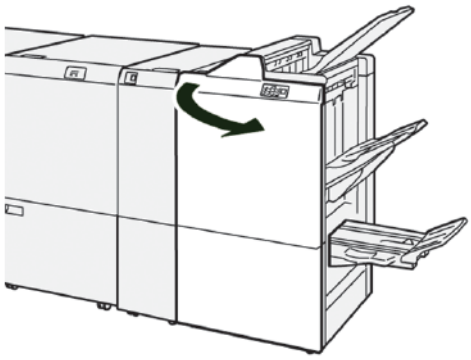
- Dependendo do tipo de papel que está sendo grampeado, os grampos podem ficar dobrados. Se os grampos dobrados ficarem presos no módulo de acabamento, poderão ocorrer atolamentos de papel.
- Se ocorrerem atolamentos de grampos, abra a tampa do cartucho de grampos e remova os grampos dobrados. Não abra a tampa do cartucho de grampos a menos que esteja removendo os grampos atolados.

Eliminação de atolamentos de grampos no Grampeador básico

Nota: Se o cartucho de grampos se soltar acidentalmente do suporte, consulte Reinserção do cartucho de grampos básico.

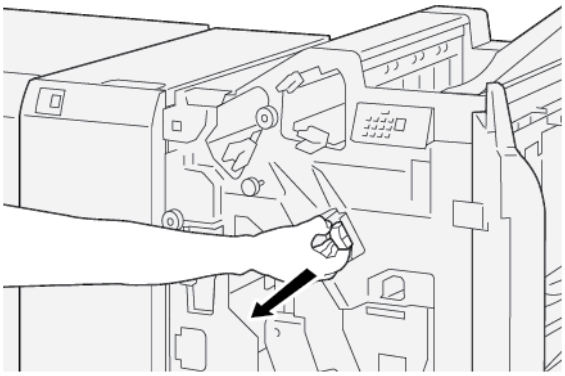
Nota: Antes de executar este procedimento, assegure-se de que a impressora não esteja imprimindo.

1. Abra a tampa dianteira do módulo de acabamento.



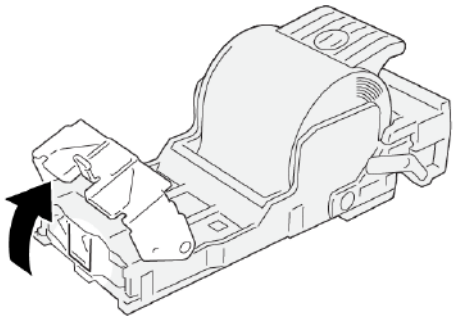
2. Puxe a **R1** e remova a unidade do cartucho de grampos para fora da impressora.

Nota: Depois de remover a unidade do cartucho de grampos, verifique se há grampos soltos no interior do módulo de acabamento.

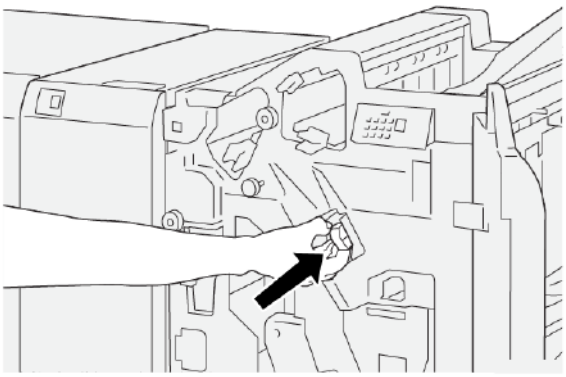


3. Abra a tampa da unidade do cartucho e remova os grampos atolados.

AVISO: Para evitar ferimentos pessoais, tenha cuidado ao remover grampos atolados.



4. Reinsira a unidade do cartucho de grampos na posição original na impressora.

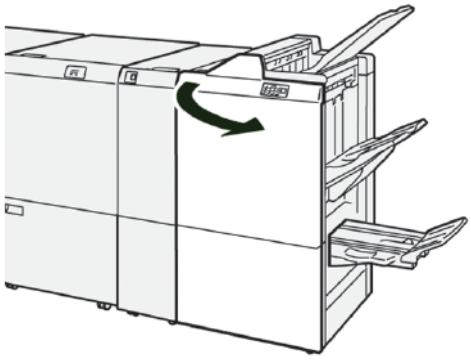


5. Feche a tampa dianteira do módulo de acabamento.

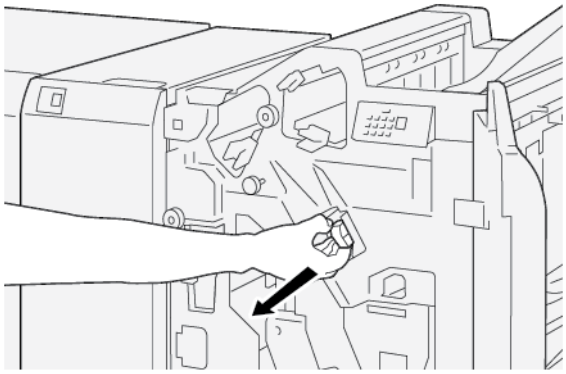
Reinserção do cartucho de grampos básico

Se um cartucho de grampos tiver sido inserido incorretamente ou removido acidentalmente, execute o procedimento a seguir para reinserir o cartucho de grampos de forma correta na unidade do cartucho.

1. Abra a tampa dianteira do módulo de acabamento.

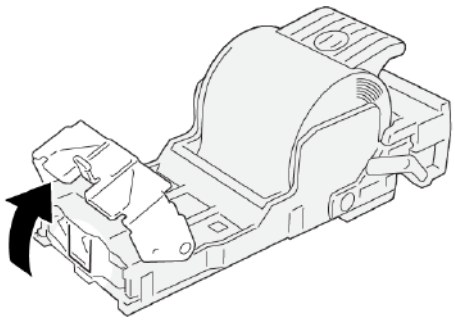


2. Puxe a **R1** e remova a unidade do cartucho de grampos para fora da impressora.



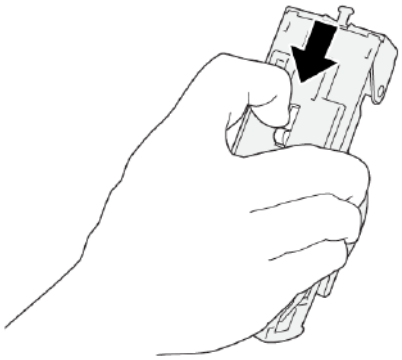
3. Abra a tampa da unidade do cartucho e remova os grampos atolados.

AVISO: Para evitar ferimentos pessoais, tenha cuidado ao remover grampos atolados.

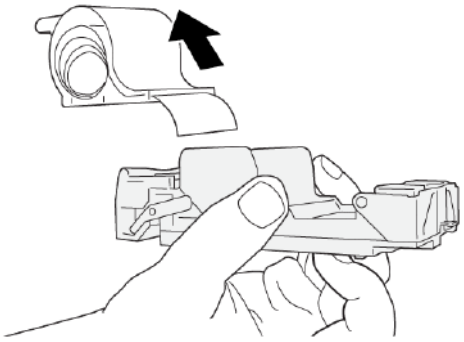


4. Localize a alavanca na parte traseira da unidade do cartucho de grampos.

AVISO: Quando você mover a alavanca, tenha cuidado para não ferir seus dedos e unhas.

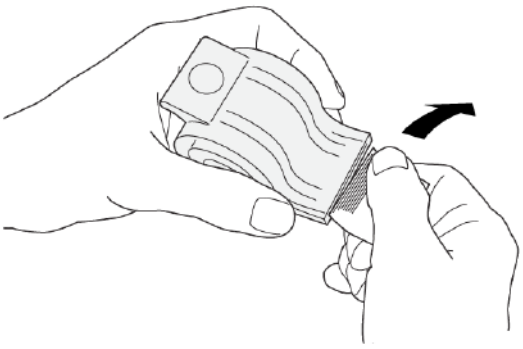


5. Enquanto segura a alavanca, gire a unidade do cartucho de grampos e remova o cartucho de grampos da unidade.

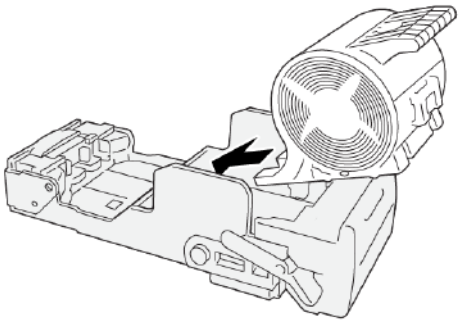


6. Remova os grampos externos ao longo da linha.

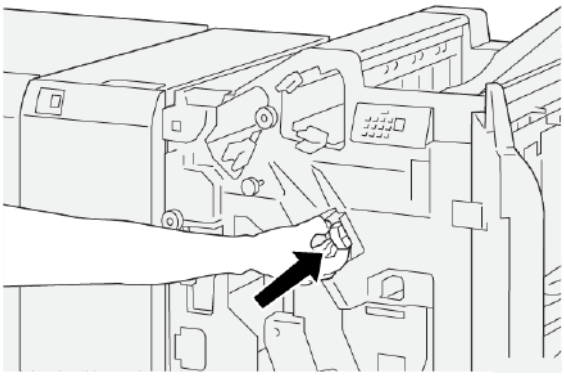
AVISO: Ao remover os grampos, tenha cuidado para não ferir seus dedos.



7. Insira o cartucho de grampos na unidade do cartucho de grampos.



8. Reinsira a unidade do cartucho de grampos na posição original na impressora.

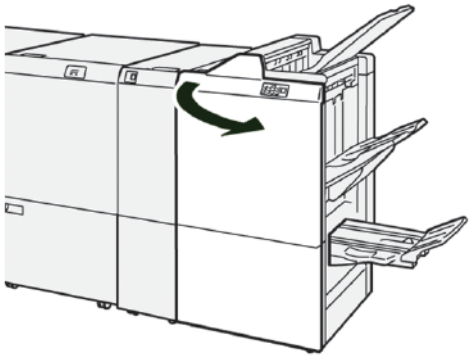


9. Feche a tampa dianteira do módulo de acabamento.

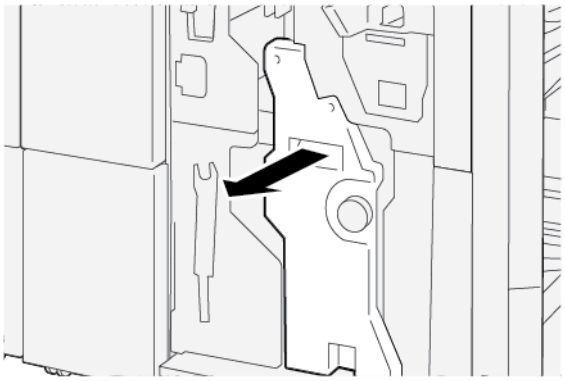
Eliminação de atolamentos de grampos no grampeador de livretos

Nota: Antes de realizar este procedimento, assegure-se de que a impressora não esteja imprimindo.

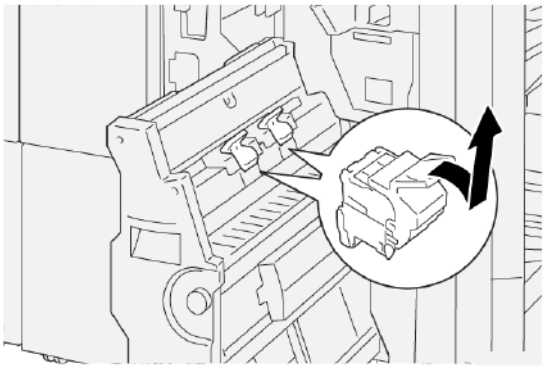
1. Abra a tampa dianteira do módulo de acabamento.



2. Para remover a Unidade 3 de grampeamento na lombada, puxe a unidade em sua direção e remova-a da impressora.

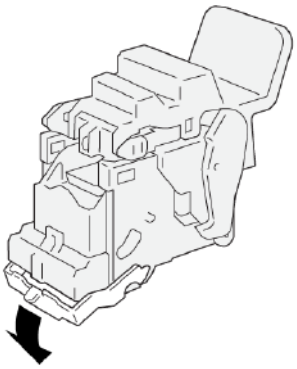


3. Enquanto segura as abas no cartucho de grampos, puxe o cartucho para fora da unidade de grampos.



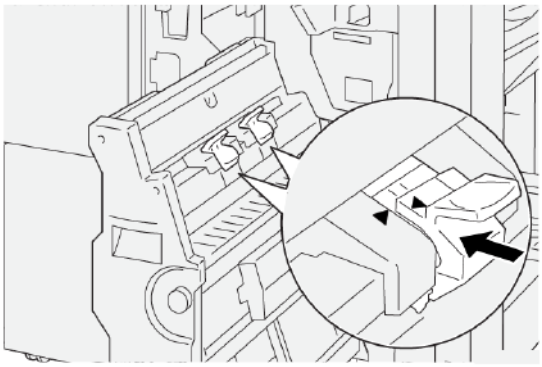
4. Remova os grampos atolados.

AVISO: Para evitar ferimentos pessoais, tenha cuidado ao remover grampos atolados.

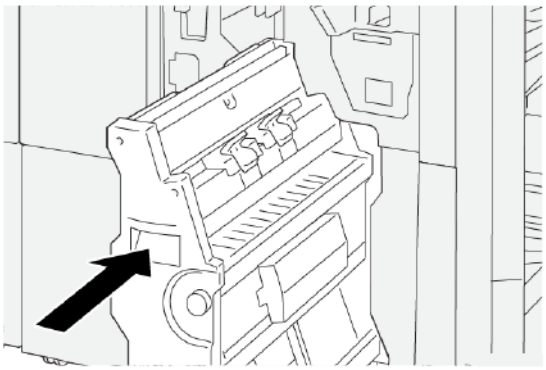


5. Enquanto segura as abas no novo cartucho de grampos, empurre o cartucho até ele parar.

Nota: Assegure-se de que as setas pequenas estejam alinhadas.



6. Empurre a Unidade 3 de grampeamento na lombada para dentro do módulo de acabamento até que pare.



7. Feche a tampa dianteira do módulo de acabamento.

MENSAGENS DE FALHA NO MÓDULO DE ACABAMENTO PR E NO MÓDULO DE ACABAMENTO PR COM CRIADOR DE LIVRETOS

Quando ocorrem falhas, como atolamentos de papel, portas ou janelas abertas, ou um defeito, a impressora para de imprimir e uma mensagem aparece na tela de seleção por toque do painel de controle da impressora. Uma ilustração mostra o local da falha com uma breve explicação das ações corretivas para eliminar a falha. Se uma falha ocorrer em mais de um local, a ilustração mudará para indicar os diversos locais e as ações corretivas necessárias.

A tela de seleção por toque exibe o botão Falhas que fornece informações sobre a falha e instruções detalhadas para corrigi-la. O código E na parte superior esquerda da mensagem de Falha exibe qual indicador de erro E1–E7 acende no painel do indicador do módulo de acabamento.

Informações sobre códigos de falha do Módulo de acabamento

Quando ocorrem falhas, como atolamentos de papel, portas ou janelas abertas, ou um defeito, a impressora para de imprimir e uma mensagem aparece na tela de seleção por toque da impressora.

A tela de seleção por toque exibe o botão Falhas que fornece informações sobre a falha e instruções detalhadas para corrigi-la.

Dica: As falhas do Módulo de acabamento são identificadas pelos códigos que começam com os números de três dígitos `012`, `013`, `024`, `041`, `112` e `124`.

MENSAGENS DE FALHA DO MÓDULO DE ACABAMENTO PR PLUS

Quando ocorrem falhas, como atolamentos de papel, portas ou janelas abertas, ou um defeito, a impressora para de imprimir e uma mensagem aparece na tela de seleção por toque da impressora. Uma ilustração mostra o local da falha com uma breve explicação das ações corretivas para eliminar a falha. Se uma falha ocorrer em mais de um local, a ilustração mudará para indicar os diversos locais e as ações corretivas necessárias.

A tela de seleção por toque exibe o botão Falhas que fornece informações sobre a falha e instruções detalhadas para corrigi-la. O Código E na parte superior esquerda da mensagem de Falha exibe qual indicador de erro acende no Módulo de acabamento PR Plus para o Módulo de acabamento E1–E7 ou as Áreas de transporte de acabamento 1–4.

Informações sobre códigos de falha do Módulo de acabamento PR Plus

Quando ocorrem falhas, como atolamentos de papel, portas ou janelas abertas, ou um defeito, a impressora para de imprimir e uma mensagem aparece na tela de seleção por toque da impressora.

A tela de seleção por toque exibe o botão Falhas que fornece informações sobre a falha e instruções detalhadas para corrigi-la.

Dica: As falhas no Módulo de acabamento PR Plus são identificadas pelos códigos que começam com os números de três dígitos `013` e `051`.

013-100

Especificações do Módulo de acabamento PR - Production Ready

ITEM	ESPECIFICAÇÃO			
Bandeja	Bandeja superior	Alceamento e empilhamento		
	Bandeja do Empilhador	Alceamento para deslocamento e empilhamento de trabalho são suportados		
	Bandeja de Livretos	Alceamento e empilhamento		
Tamanho do papel	Bandeja superior	Tamanho padrão	Mínimo	Cartão postal 100 x 148 mm (4 x 6 pol.)
			Máximo	330,2 x 482,6 mm (13 x 19 pol.)
		Tamanho personalizado	Altura	100–330,2 mm (3,94–13 pol.)
			Largura	148,0–660,4 mm (5,83–26 pol.)
	Bandeja do Empilhador	Tamanho padrão	Mínimo	A5 148 x 210 mm (5,83 x 8,27 pol.)
			Máximo	330,2 x 482,6 mm (13 x 19 pol.)
		Tamanho personalizado	Altura	148,0–330,2 mm (5,83–13 pol.)
			Largura	148,0–488,0 mm (5,83–19,21 pol.)
	Bandeja de Livretos	Tamanho padrão	Mínimo	JIS B5 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 pol.)
			Máximo	330,2 x 482,6 mm (13 x 19 pol.)
		Tamanho personalizado	Altura	182,0–330,2 mm (7,17–13 pol.)
			Largura	257,0–488,0 mm (10,12–19,21 pol.)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO			
Gramatura do papel	Bandeja superior	52 a 350 g/m²		
	Bandeja do Empilhador	52 a 350 g/m²		
	Bandeja de Livretos	52 a 350 g/m²		
Capacidade da bandeja	Bandeja superior	500 folhas		
	Bandeja do Empilhador sem grampos	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 pol.)	Módulo de acabamento PR - Production Ready: 3000 folhas Módulo de acabamento PR com Criador de Livretos: 2000 folhas	
		JIS B4 ou maior	1500 folhas	
		Pilha de tamanhos variados	350 folhas	
	Bandeja do Empilhador com grampos	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 pol.)	Módulo de acabamento PR - Production Ready: 200 jogos ou 3000 folhas Módulo de acabamento PR com Criador de Livretos: 200 jogos ou 2000 folhas	
		JIS B4 ou maior	100 jogos ou 1500 folhas	
	Bandeja de Livretos	Máximo de 320 folhas		
Nota: • Os valores baseiam-se em gramaturas de papel de 90 g/m². • Uma pilha de tamanhos variados é um jogo de folhas de papel no qual as folhas maiores são colocadas sobre as menores. Por exemplo, A4 sobre JIS B5, ou JIS B4 sobre A4. • A capacidade da bandeja de livretos é de 16 jogos, se um jogo contiver 17 ou mais folhas.				
Grampo	Capacidade	100 folhas		
	Nota: • Os valores baseiam-se em gramaturas de papel de 90 g/m². • Papel maior que A4 (210 x 297 mm) ou Carta (8,5 x 11 pol.), a capacidade de grampeamento para material sem revestimento é de 65 folhas.			
	Tamanho do papel	Tamanho padrão	Mínimo	A4 210 x 297 mm (8,27 x 11,69 pol.)
			Máximo	Especial A4

ITEM	ESPECIFICAÇÃO			
				226 x 310 mm (8,9 x 12,2 pol.)
		Tamanho personalizado	Altura	182,0 a 297,0 mm (7,17 a 11,69 pol.)
			Largura	148,0–432,0 mm (5,83–17 pol.)
	Gramatura do papel	Sem revestimento	52 a 300 g/m²	
		Revestido	64 a 216 g/m²	
	Posição de grampeamento	uma posição, duas posições ou quatro posições		

ITEM	ESPECIFICAÇÃO				
Perfuração com perfurador	Tamanho do papel	Tamanho padrão	Máximo	Especial A4 226 x 310 mm (8,9 x 12,2 pol.)	
			Mínimo	dois furos ou três furos	JIS B5 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 pol.)
				quatro furos	A4 210 x 297 mm (8,5 x 11 pol.)
		Tamanho personalizado	Altura	203,0 a 297,0 mm (7,99 a 11,69 pol.)	
			Largura	182,0–431,8 mm (7,17–17 pol.)	
	Gramatura do papel	Sem revestimento	52 a 300 g/m²		
		Revestido	64 a 216 g/m²		
	Número de perfurações	dois furos, quatro furos, ou dois furos EUA ou três furos			
		Nota: O número de furos que você pode escolher depende do tamanho do papel.			

ITEM	ESPECIFICAÇÃO			
Grampeamento na lombada ou dobra dupla	Capacidade		Grampeamento na lombada	30 folhas
Módulo de acabamento PR com Criador de Livretos			Dobra dupla	5 folhas
	Nota: Os valores baseiam-se em gramaturas de papel de 90 g/m².			
	Tamanho do papel	Tamanho padrão	Máximo	330,2 x 482,6 mm (13 x 19 pol.)
			Mínimo	JIS B5 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 pol.)
		Tamanho personalizado	Altura	182,0–330,2 mm (7,17–13 pol.)
		Sem revestimento	Largura	257,0–488,0 mm (10,12–19,21 pol.)
	Gramatura do papel		52 a 300 g/m²	
		Revestido	64 a 216 g/m²	

CAPACIDADE DE SAÍDA DE GRAMPOS

CAPACIDADE DE GRAMPEAMENTO DO MÓDULO DE ACABAMENTO PR - PRODUCTION READY POR GRAMATURA E ACABAMENTO DO PAPEL				
TIPO E GRAMATURA DO PAPEL	MATERIAL TAMANHO A4 OU CARTA		MENOR OU MAIOR DO QUE MATERIAL TAMANHO A4 OU CARTA	
	SEM REVESTIMENTO	REVESTIDO	SEM REVESTIMENTO	REVESTIDO
52 a 63 g/m²	100	35	66	35
64 a 105 g/m²	100*	30	50	30
106 a 216 g/m²	20	20	20	20
217 a 300 g/m²	10	10	10	10
301 a 350 g/m²	10	10	10	10
*O grampeamento de 100 páginas de papel de 64 a 80 g/m² ou 81 a 105 g/m² é possível, mas não é garantido.				

CAPACIDADES DE LIVRETOS POR GRAMATURA E TIPO DE PAPEL

CAPACIDADE DE LIVRETO DO MÓDULO DE ACABAMENTO PRODUCTION READY, GRAMPEADO		
GRAMATURA DO PAPEL	TIPO DE PAPEL E CAPACIDADE DE FOLHAS	
	SEM REVESTIMENTO	REVESTIDO
60 a 80 g/m²	30	—
81 a 90 g/m²	30	25
91 a 105 g/m²	20	20
106 a 128 g/m²	15	15
129 a 150 g/m²	10	10
151 a 176 g/m²	10	10
177 a 220 g/m²	5	5
221 a 256 g/m²	4	4
257 a 300 g/m²	3	3
301 a 350 g/m²	3	3

CAPACIDADE DE LIVRETO DO MÓDULO DE ACABAMENTO PRODUCTION READY, NÃO GRAMPEADO		
GRAMATURA DO PAPEL	TIPO DE PAPEL E CAPACIDADE DE FOLHAS	
	SEM REVESTIMENTO	REVESTIDO
52 a 330 g/m²	5	5
221 a 256 g/m²	4	4
257 a 350 g/m²	3	3

Módulo aparador SquareFold®

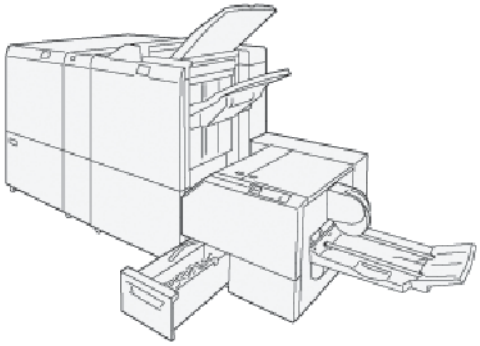
Este apêndice contém:

Visão geral do módulo aparador SquareFold® 532
Componentes do Módulo aparador SquareFold® 533
Funções Dobra quadrada e Apara 537
Manutenção do Módulo aparador SquareFold® 542
Solução de problemas do Módulo aparador SquareFold® 544
Especificações do Módulo aparador SquareFold® 550

Visão geral do módulo aparador SquareFold®

Nota: Esse dispositivo de acabamento opcional requer um Módulo de acabamento Production Ready com Criador de livretos.

O Aparador SquareFold® é um dispositivo de acabamento opcional que nivela a lombada do livreto e executa a apara de face do livreto.

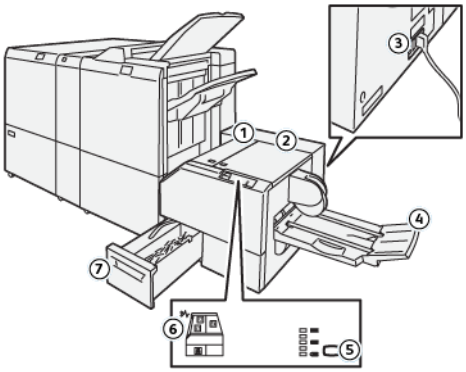


O Aparador SquareFold® executa as seguintes tarefas:

- Recebe o livreto da área do Criador de livretos do Módulo de acabamento.
- Aplaina a lombada do livreto para reduzir a espessura do livreto e para fornecer a aparência de um livro com acabamento perfeito.
- Apara e recorta a face, que é a borda do livreto, resultando em uma borda com acabamento quase perfeito.

A área de livreto do módulo de acabamento monta e grampeia o livreto. O livreto é inserido no Aparador SquareFold® já montado. Assegure-se de que você configurou todos os ajustes para a imagem original e seu posicionamento na página do livreto no servidor de impressão.

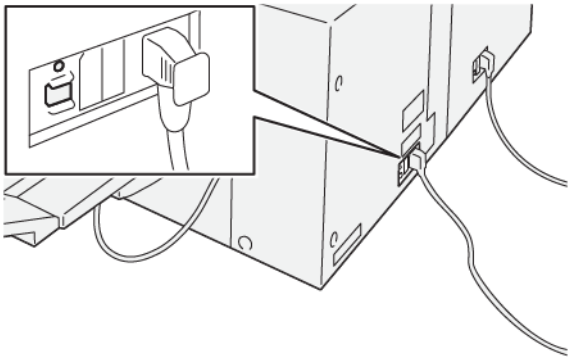
Componentes do Módulo aparador SquareFold®



NÚMERO	COMPONENTE	DESCRIÇÃO
1	Tampa esquerda *	Para remover atolamentos do papel, abra a tampa esquerda.
2	Tampa direita *	Para remover atolamentos do papel, abra a tampa esquerda.
3	O botão do disjuntor fica na parte traseira do dispositivo	Se ocorrer uma falha elétrica ou um curto-circuito, o disjuntor desligará a eletricidade automaticamente.
4	Bandeja de Livretos	Essa bandeja recebe a saída de livretos com dobra quadrada do módulo de acabamento.
5	Botão Ajuste de dobra quadrada	Para ajustar a espessura dos livretos impressos, pressione esse botão.
6	Indicador de erro ou atolamento de papel	Quando ocorre um atolamento de papel, o indicador de erro ou de atolamento de papel acende.
7	Recipiente de sobras do aparador	O recipiente de sobras recolhe os resíduos da área do aparador do dispositivo.

* Quando a impressora está ociosa ou no modo de operação normal, você não pode abrir as tampas. Quando o indicador acende e ocorre um atolamento ou falha no dispositivo Aparador SquareFold®, você não pode abrir as tampas.

DISJUNTOR DO APARADOR SQUAREFOLD®

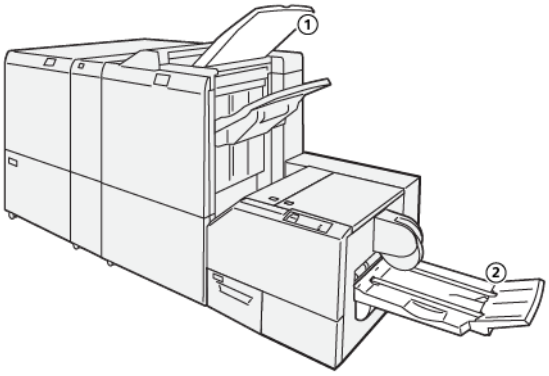


O botão do disjuntor fica na parte traseira do dispositivo. O botão do disjuntor normalmente fica na posição Ligado.

Nota: Quando uma interrupção elétrica é detectada, o disjuntor desliga automaticamente e interrompe o fluxo elétrico para o dispositivo. Para obter informações sobre eletricidade, consulte Segurança.

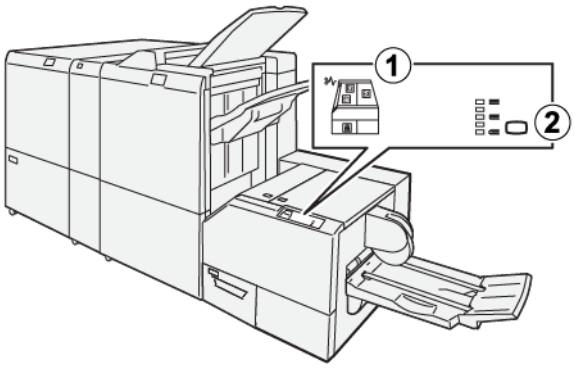
Sob condições normais de operações, não pressione o botão do disjuntor. Antes de mover a impressora, para desligar o dispositivo, pressione o botão do disjuntor.

BANDEJAS DE SAÍDA



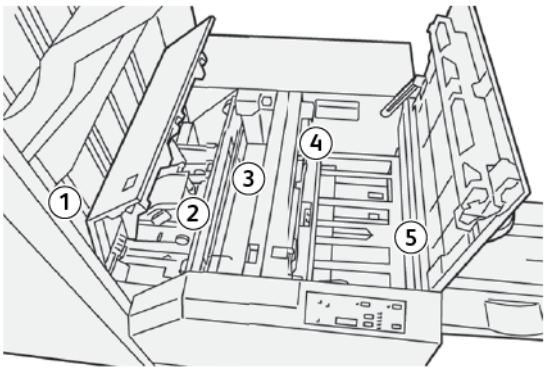
1. Bandeja de saída do módulo de acabamento: A impressora ejeta as folhas de papel não utilizadas para a bandeja de saída do módulo de acabamento.
2. Bandeja de livretos: os trabalhos com grampeamento na lombada, dobra dupla e apara, ou dobra quadrada, são entregues somente nessa bandeja.

PAINEL DE CONTROLE



NÚMERO	DESCRIÇÃO
1	Indicadores de falhas: Quando ocorre uma falha ou atolamento em uma área específica do dispositivo Aparador SquareFold®, os indicadores de falha acendem. Quando o recipiente de resíduos é puxado para fora ou quando o recipiente está cheio, o indicador inferior com o ícone de cadeado acende. Nota: Se E1, E2 ou E3 acenderem no painel de controle, você poderá abrir as tampas esquerda e direita; o atolamento ou falha foi eliminado. Durante a operação normal ou quando a impressora estiver ociosa, você não poderá abrir as tampas.
2	Selecione a configuração de dobra quadrada necessária. Para obter mais informações, consulte Configurações ajuste de dobra quadrada.

TRAJETO DO PAPEL NO APARADOR SQUAREFOLD®



NÚMERO	DESCRIÇÃO
1	O livreto deixa a área de livreto do módulo de acabamento e é inserido no dispositivo Aparador SquareFold®. O sensor de saída de livretos no dispositivo Aparador SquareFold® detecta a lombada da borda de ataque do livreto e move o livreto para a área da dobra quadrada.
2	Quando a lombada do livreto atingir a área da dobra quadrada, ele será grampeado e a operação de dobra quadrada será iniciada.
3	O livreto é aplainado e a lombada é ajustada de acordo com a configuração de dobra quadrada indicada no painel de controle.
4	Quando o livreto estiver aplainado e a lombada ajustada, ele se moverá para a área do aparador. • Com base no tamanho do livreto acabado, ele se move até que a borda de fuga alcance o cortador do aparador. • A borda de fuga é aparada, com base no tamanho do livreto acabado, inserido na configuração de modo do aparador.
5	O livreto se move para a área de saída, da qual é transportado para a bandeja de livretos.

Nota: Os livretos que saem do dispositivo Aparador SquareFold® contêm restos ou sobras de aparas do livreto aparado anteriormente. O acúmulo de restos ou sobras de aparas deve-se à formação de eletricidade estática normal. Se os livretos contiverem restos ou sobras de aparas, remova-os e descarte-os.

Funções Dobra quadrada e Apara

FUNÇÃO SQUAREFOLD

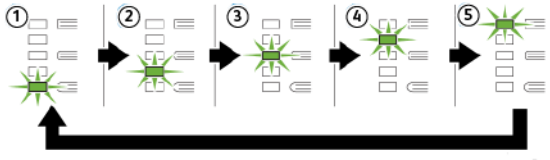
A função Dobra quadrada só estará disponível quando a impressora estiver conectada a um módulo de acabamento com um criador de livretos e ao Módulo aparador SquareFold®.

Você pode acessar e selecionar a função Dobra quadrada no driver de impressão do computador, na interface com o usuário da impressora ou no servidor de impressão.

Configurações ajuste de dobra quadrada

O recurso Dobra quadrada pode ser ativada ou desativada, com base na preferência do usuário. Quando a função for ativada, selecione uma opção para o trabalho de livreto acabado.

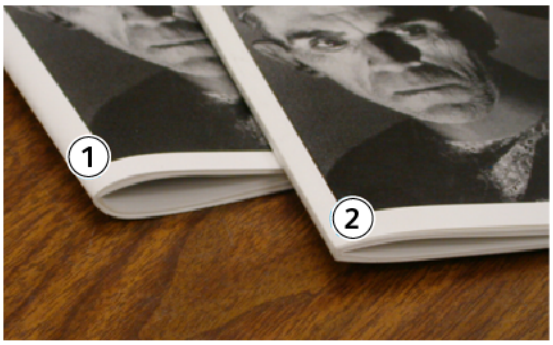
Nota: Antes de imprimir trabalhos grandes, faça uma ou mais impressões de teste.



NÚMERO	DESCRIÇÃO
1	Quando o livreto acabado tiver cinco ou menos páginas e for impresso em papel com gramatura menor que 100 g/m2, selecione **-2/Mais baixo/Baixo 2**. O menor valor de pressão que pode ser aplicado ao livreto é -2.
2	Quando quiser aplicar a menor quantidade de pressão à lombada do livreto, selecione **-1/Mais baixo/Baixo 1**. Quanto menor for a pressão aplicada ao livreto, mais arredondada será a lombada do livreto.
3	**Auto/Normal** é a configuração padrão e é usada na maior parte dos trabalhos.
4	Quando quiser aplicar uma quantidade maior de pressão à lombada do livreto, mas não tanto quanto a configuração +2, selecione **+1/Alta/Alta 1**.
5	Quando quiser aplicar a quantidade máxima de pressão à lombada do livreto, selecione **+2/Mais alta/Alta 2**. Quanto maior for a pressão aplicada, mais aplainada ficará a lombada do livreto. +2 é o maior valor de pressão que pode ser aplicado ao livreto.

Exemplo de livreto

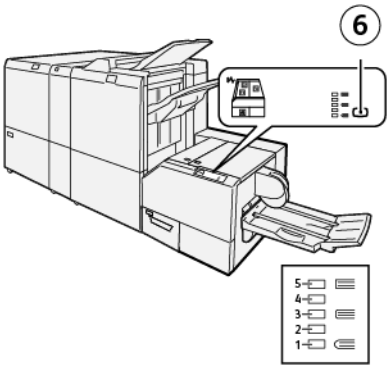
As imagens a seguir mostram dois tipos diferentes de livreto:



1. Esse livreto não tem dobra quadrada. Ele tem uma aparência espessa e arredondada na lombada.
2. Esse livreto tem dobra quadrada. A lombada do livreto é achatada e aplainada, com aparência de um livro com acabamento perfeito.

Aprimoramento da qualidade de prensagem de livro

Se a lombada estiver curvada ou rasgada, você poderá ajustar o volume da lombada. Pressione o botão de configuração Dobra quadrada.



NÚMERO	DESCRIÇÃO
1-5	• Toda vez que você pressiona o botão, a pressão é alterada. • Quando o indicador 5 estiver acesso, a quantidade máxima de pressão será aplicada. • Quando o indicador 1 estiver acesso, a quantidade mínima de pressão será aplicada.
6	Configuração de Dobra quadrada

FUNÇÃO APARO

Acesse a função de apara no driver de impressão do computador, na interface com o usuário da impressora ou no servidor de impressão.

Opções de apara

Quando você usar as opções de apara, sempre considere o seguinte:

- Quando os livretos saem do dispositivo Aparador SquareFold®, eles podem conter restos ou sobras de aparas do livreto aparado anteriormente. A eletricidade estática causa este acúmulo e é normal. Se os livretos contêm restos do recorte, remova e descarte estes restos.
- A função de apara pode estar ativada ou desativada. Quando a função está ativada, você pode ajustar a configuração da apara em incrementos de 0,1 mm (0,0039 pol.), de acordo com as necessidades do trabalho de livreto acabado.

As opções de aparo incluem o seguinte:

- **Aparar ligado/desligado**: esta opção ativa ou desativa o recurso de apara. A configuração padrão é Desligado.
- **Cortar no tamanho**: esta opção diminui ou aumenta a configuração do aparador. Para diminuir ou aumentar as configurações do aparador, use os botões de seta para a esquerda e para a direita. Os ajustes são feitos em incrementos de 0,1 mm (0,0039 pol.).

A configuração de apara baseia-se nos seguintes itens:

- O número de folhas no livreto acabado
- A Largura de livreto acabado
- O tipo de material, revestido ou sem revestimento
- Gramatura do material

Nota:

- Para determinar as melhores seleções para seu trabalho, experimente com várias configurações. Para obter a melhor saída de livreto, antes de executar trabalhos maiores, execute uma ou mais impressões de teste.
- Não é possível ajustar as configurações de apara para remover menos de 2 mm (0,078 pol.) ou mais de 20 mm (0,787 pol.) de material da borda do livreto. Os ajustes inferiores a 2 mm (0,078 pol.) podem produzir uma qualidade de apara ruim. Os ajustes superiores a 20 mm (0,787 pol.) fazem com que a borda do livreto não seja aparada.

Diretrizes para aparar

A tabela a seguir mostra diversos cenários com diferentes gramaturas de papel, tipos de material e seleções de configuração de apara. Use essa tabela como diretriz ao selecionar uma configuração de apara para seu trabalho específico.

Nota: As configurações mostradas na tabela a seguir são fornecidas como exemplos e não representam todos os possíveis cenários de trabalho.

NÚMERO DO CENÁRIO	TAMANHO DO PAPEL	TAMANHO DO LIVRETO ACABADO	GRAMATURA DO PAPEL	CONFIGURAÇÃO DE APARA APROXIMADA	NÚMERO DE PÁGINAS EM UM LIVRETO ACABADO
1	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 pol.)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 pol.)	75 g/m² (20 lb)	130 mm (5,11 pol.)	20
2	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 pol.)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 pol.)	90 g/m² (24 lb)	125 mm (4,92 pol.)	14
3	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 pol.)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 pol.)	120 g/m² (32 lb)	135 mm (5,31 pol.)	10
4	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 pol.)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 pol.)	75 g/m² (20 lb)	125 mm (4,92 pol.)	10
5	A4: 210 x 298 mm (8,5 x 11 pol.)	149 x 210 mm (5,5 x 8,5 pol.)	120 g/m² (80 lb)	135 mm (5,31 pol.)	12
6	B4: 250 x 353 mm (8,5 x 14 pol.)	250 x 176,5 mm (8,5 x 7 pol.)	75 g/m² (20 lb)	172 mm (6,77 pol.)	6
7	B4: 250 x 353 mm (8,5 x 14 pol.)	250 x 176,5 mm (8,5 x 7 pol.)	90 g/m² (24 lb)	170 mm (6,69 pol.)	6
8	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 pol.)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 pol.)	90 g/m² (24 lb)	200 mm (7,87 pol.)	14
9	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 pol.)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 pol.)	216 g/m² (80 lb)	205 mm (8,07 pol.)	5
10	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 pol.)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 pol.)	80 g/m² (20 lb)	210 mm (8,26 pol.)	22
11	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 pol.)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 pol.)	90 g/m² (24 lb)	210 mm (8,26 pol.)	8
12	A3: 297 x 420 mm (11 x 17 pol.)	A4: 210 x 297 mm (8,5 x 11 pol.)	120 g/m² (80 lb)	205 mm (8,07 pol.)	10
13	305 x 458 mm (12 x 18 pol.)	152 x 229 mm (6 x 9 pol.)	120 g/m² (80 lb)	220 mm (8,66 pol.)	6
14	305 x 458 mm (12 x 18 pol.)	152 x 229 mm (6 x 9 pol.)	120 g/m² (80 lb)	215 mm (8,46 pol.)	5

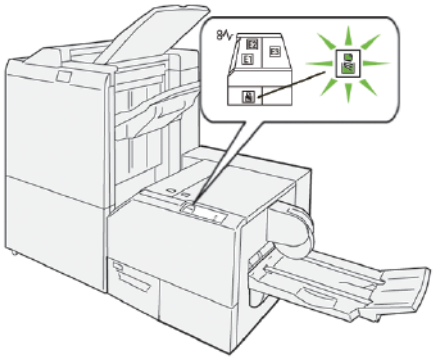
NÚMERO DO CENÁRIO	TAMANHO DO PAPEL	TAMANHO DO LIVRETO ACABADO	GRAMATURA DO PAPEL	CONFIGURAÇÃO DE APARA APROXIMADA	NÚMERO DE PÁGINAS EM UM LIVRETO ACABADO
15	305 x 458 mm (12 x 18 pol.)	152 x 229 mm (6 x 9 pol.)	120 g/m² (80 lb)	210 mm (8,26 pol.)	4
16	305 x 458 mm (12 x 18 pol.)	152 x 229 mm (6 x 9 pol.)	105 g/m² (28 lb)	220 mm (8,66 pol.)	16
17	305 x 458 mm (12 x 18 pol.)	152 x 229 mm (6 x 9 pol.)	120 g/m² (80 lb)	210 mm (8,26 pol.)	14

Manutenção do Módulo aparador SquareFold®

COMO ESVAZIAR O RECIPIENTE DE SOBRAS DO APARADOR SQUAREFOLD®

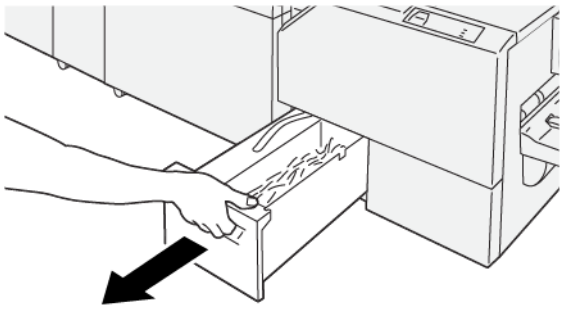
Quando o recipiente de sobras atinge a condição de cheio, um indicador acende na parte superior do dispositivo Aparador SquareFold®. Uma mensagem é exibida no painel de controle da impressora indicando que o recipiente de resíduos está cheio. Quando a mensagem for exibida, descarte as sobras de papel.

Nota: Mantenha a impressora ligada quando estiver fazendo descarte. Se desligada, a impressora não reconhecerá que o recipiente de resíduos foi esvaziado.

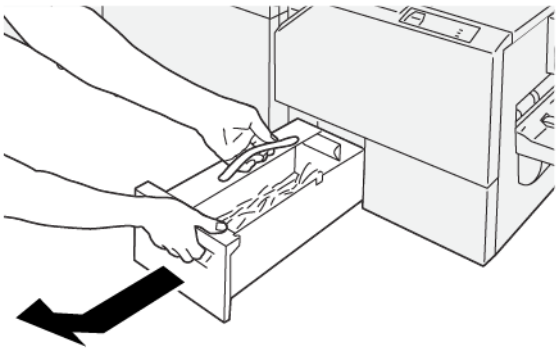


Para esvaziar o recipiente de resíduos, execute as etapas a seguir:

1. Assegure-se de que a impressora não esteja imprimindo e puxe lentamente o recipiente de resíduos para fora do aparador.

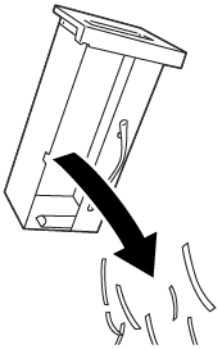


2. Segure a correia no recipiente de resíduos e remova o recipiente com ambas as mãos.

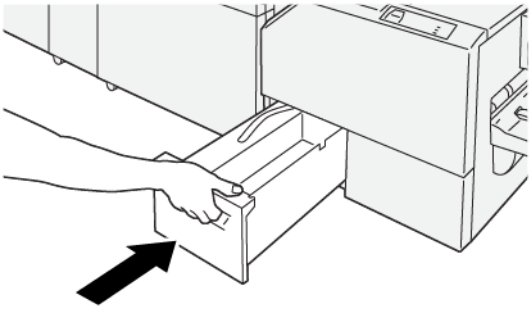


3. Descarte todos os resíduos e sobras de papel.

Nota: Assegure-se de que o recipiente de resíduos esteja completamente vazio. Se resíduos ou sobras de papel permanecerem, o recipiente ficará cheio antes que uma mensagem do painel de controle apareça, causando um mau funcionamento da impressora.

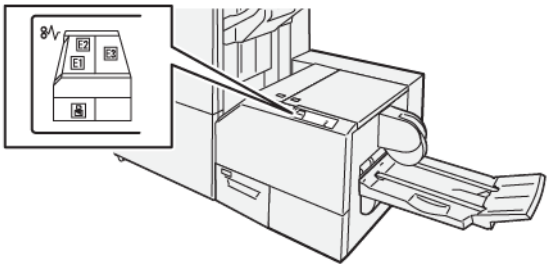


4. Reinsira o recipiente de resíduos vazio e empurre-o lentamente até que ele pare.



Solução de problemas do Módulo aparador SquareFold®

ATOLAMENTO DE PAPEL NO APARADOR SQUAREFOLD®



O problema a seguir ocorre quando há falhas como atolamentos de papel, portas ou tampas abertas ou mau funcionamento da impressora:

- A impressora para de imprimir e uma mensagem de falha aparece no painel de controle da impressora.
- A mensagem inclui uma ilustração que mostra o local da falha e uma breve explicação das ações corretivas para eliminar a falha.
- Atolamentos de papel podem ocorrer em várias áreas da impressora e em qualquer dispositivo opcional conectado à impressora. Quando ocorre um atolamento de papel, a ilustração no painel de controle da impressora muda para mostrar os diversos locais e as ações corretivas necessárias.
- Se ocorrer uma falha com um dispositivo opcional, um indicador acende no painel de controle do dispositivo opcional e mostra a área correspondente no dispositivo em que a falha ocorreu.

Sempre consulte as seguintes informações ao eliminar atolamentos de papel:

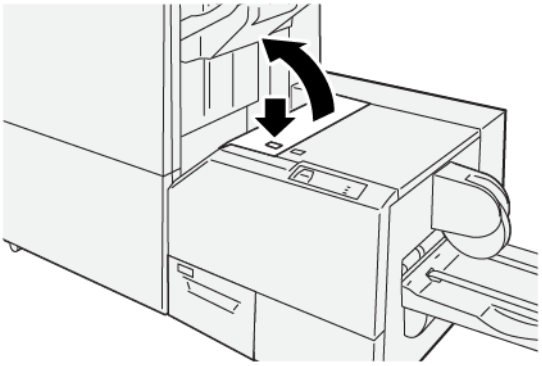
- Não desligue a impressora ao remover atolamentos de papel.
- Os atolamentos de papel podem ser removidos com a impressora ainda ligada. Ao desligar a impressora, todas as informações armazenadas na memória do sistema serão apagadas.
- Antes de continuar com os trabalhos de impressão, elimine todos os atolamentos de papel.
- Para evitar possíveis defeitos de impressão, não toque nos componentes na parte interna da impressora.
- Antes de continuar com os trabalhos de impressão, assegure-se de que todos os atolamentos de papel, incluindo todos os pedaços pequenos de papel rasgados, foram removidos.
- Remova suavemente o papel, tomando cuidado para não rasgá-lo. Se o papel rasgar, assegure-se de remover todos os pedaços rasgados.
- Depois de eliminar os atolamentos de papel, feche todas as portas e tampas. Enquanto as portas ou tampas estiverem abertas, a impressora não imprimirá.
- Depois de eliminar um atolamento do papel, a impressão continua automaticamente do momento antes do atolamento do papel ocorrer.

- Se todos os atolamentos de papel não forem eliminados, uma mensagem de erro continuará aparecendo no painel de controle da impressora. Para eliminar todos os atolamentos de papel restantes, consulte o painel de controle da impressora para obter instruções e informações.

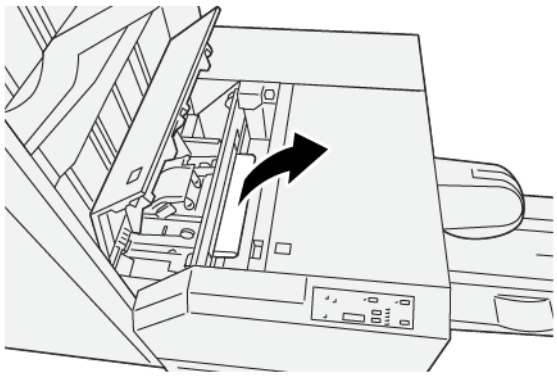
Eliminação de atolamentos de papel das áreas E1 e E2 do aparador SquareFold®

Nota: Antes de realizar este procedimento, assegure-se de que a impressora não esteja imprimindo.

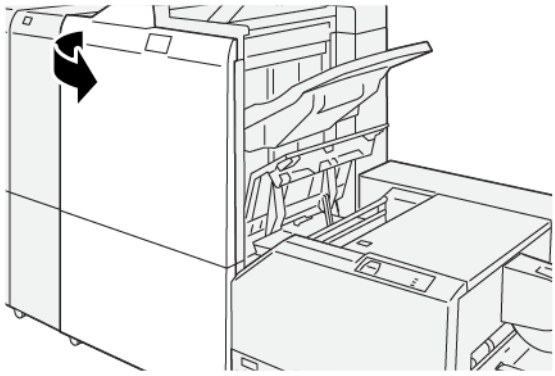
1. Para abrir a tampa esquerda do dispositivo do aparador, pressione o botão na tampa.



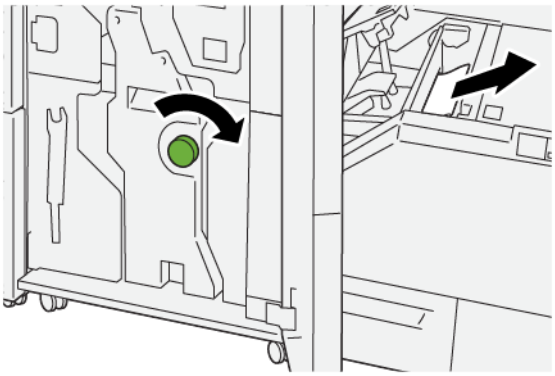
2. Remova o papel atolado.



3. Se for difícil remover o papel atolado, abra a tampa dianteira do módulo de acabamento.



4. Gire o botão **3b** à direita e depois remova o papel atolado.

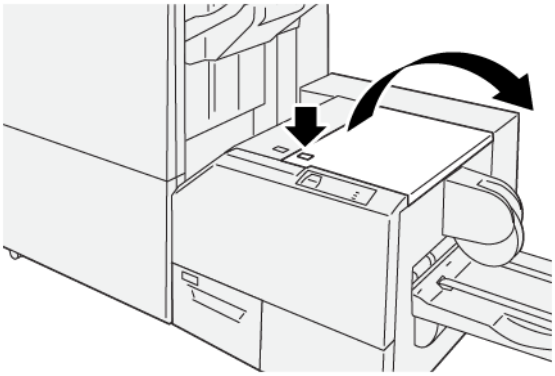


5. Se necessário, feche a tampa dianteira do módulo de acabamento.
6. Feche a tampa esquerda do dispositivo do aparador.
7. Se a mensagem do painel de controle da impressora indicar que há mais atolamentos de papel, siga as instruções para eliminar os atolamentos de papel e continuar a impressão.

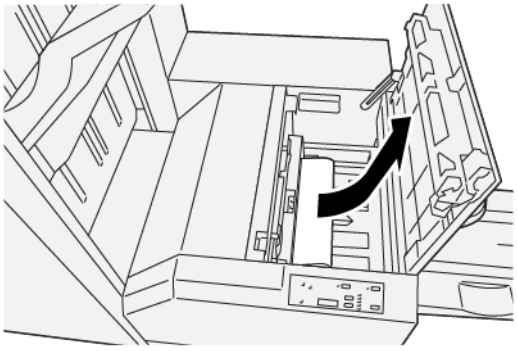
Eliminação de atolamento do papel da área E3 do aparador SquareFold®

Nota: Antes de realizar este procedimento, assegure-se de que a impressora não esteja imprimindo.

1. Para abrir a tampa direita do dispositivo do aparador, pressione o botão na tampa.



2. Remova o papel atolado.



3. Feche a tampa direita do dispositivo do aparador.
4. Se a mensagem do painel de controle da impressora indicar que há mais atolamentos de papel, siga as instruções para eliminar o papel e continuar a impressão.

MENSAGENS DE FALHA DO APARADOR SQUAREFOLD®

Quando ocorrem falhas, como atolamentos de papel, portas ou janelas abertas, ou um defeito, a impressora para de imprimir e uma mensagem aparece no painel de controle da impressora. Uma ilustração no painel de controle da impressora mostra o local da falha com uma breve explicação das ações corretivas para eliminar a falha. Se uma falha ocorrer em mais de um local, a ilustração mudará para indicar os diversos locais e as ações corretivas necessárias.

O código E na parte superior esquerda da mensagem de Falha exibe qual indicador de erro, E1–E3, acende no painel de controle do Aparador SquareFold®.

Informações sobre códigos de falha do Aparador SquareFold®

Quando ocorrem falhas, como atolamentos de papel, portas ou janelas abertas, ou um defeito, a impressora para de imprimir e uma mensagem aparece no painel de controle da impressora.

O painel de controle exibe o botão Falhas que fornece informações sobre a falha e instruções detalhadas para corrigi-la.

Dica: As falhas no Aparador SquareFold® são identificadas pelos códigos que começam com o número de três dígitos `013`.

DIRETRIZES PARA O USO DO DISPOSITIVO APARADOR SQUAREFOLD®

Imagens de páginas inteiras em livretos

Quando usar imagens de página inteira, verifique se o tamanho do livreto acabado comporta imagens de página inteira e se, quando o livreto for aparado, essas imagens não ficam truncadas.

As imagens a seguir são exemplos de um livreto com capas dianteira e traseira pré-impressas, com imagem de página inteira em tamanhos diferentes de:

1. O livreto 1 está impresso em papel B4, 250 x 353 mm (8,5 x 14 pol.): A capa dianteira, que foi aparada, exibe a imagem inteira.
2. O livreto 2 está impresso em papel A4, 210 x 297 mm (8,5 x 11 pol.): Após aparar a capa dianteira, a imagem fica truncada.

Considerações sobre livretos

Antes de imprimir livretos, considere os itens a seguir:

- O local da imagem no documento original não está centralizado. Para assegurar que a imagem caiba no livreto acabado, é necessário deslocá-la?
- Qual é o tamanho necessário do livreto acabado?
- O livreto contém imagens de página inteira?
- Você está usando capas pré-impressas com imagens de página inteira?
- Você está aparando o livreto?

Considerações para obter uma saída de livreto necessária

Para assegurar que você obtenha a saída necessária, siga estas dicas:

- Realize sempre um ou mais testes de impressão do trabalho antes de executar saídas maiores.
- Revise suas impressões de teste ver se há imagens ou textos truncados.
- Se algumas imagens ou textos precisarem de ajuste, use as várias seleções em seu aplicativo de driver de impressão. Consulte as informações de Ajuda sobre o driver de impressão.

Nota: É necessário realizar uma ou mais impressões de teste para obter a saída necessária.

Especificações do Módulo aparador SquareFold®

ITEM	ESPECIFICAÇÕES
Tamanho do papel	• Máximo: 330,2 x 488 mm (13 x 19,21 pol.) • Mínimo: 182 x 257 mm (7,16 x 10,11 pol.)
Tamanho da apara	2 a 20 mm (0,078 a 0,78 pol.) ajustáveis em incrementos de 0,1 mm (0,0039 pol.)

xerox™