



Xerox® WorkCentre® 6655

Impressora multifuncional em cores

Tecnologia Xerox® ConnectKey® 1.5

Guia do Usuário



© 2014 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Direitos reservados de não publicação, de acordo com as leis de direitos autorais dos Estados Unidos. O conteúdo desta publicação não pode ser reproduzido de forma alguma sem a permissão da Xerox Corporation.

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

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

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

Apple, Bonjour, EtherTalk, TrueType, iPad, iPhone, iPod, iPod touch, Mac e Mac OS são marcas da Apple Inc., registradas nos E.U.A. e outros países. AirPrint e a logomarca AirPrint são marcas da Apple Inc.

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

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

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

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

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

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

McAfee®, ePolicy Orchestrator®, e McAfee ePO™ são marcas ou marcas registradas de McAfee, Inc. nos Estados Unidos e em outros países.

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

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

Versão do documento 1.0: Setembro 2014

BR10363_pt-br

Conteúdo

1	Segurança	11
	Segurança elétrica.....	12
	Diretrizes gerais.....	12
	Cabo de alimentação.....	13
	Desativação de emergência.....	13
	Segurança do laser.....	14
	Segurança operacional.....	15
	Diretrizes operacionais.....	15
	Liberação de ozônio.....	15
	Local da impressora.....	16
	Suprimentos da impressora.....	16
	Segurança de manutenção.....	17
	Símbolos da impressora.....	18
	Informações de contato sobre segurança, saúde e meio ambiente.....	19
2	Funções	21
	Peças da impressora.....	22
	Vista dianteira.....	22
	Vista traseira.....	23
	Peças internas.....	24
	Painel de controle.....	24
	Páginas de informação.....	27
	Impressão do relatório de configuração.....	27
	Funções de administração.....	28
	Acessando a Impressora.....	28
	CentreWare Internet Services.....	31
	Localização do endereço IP da impressora.....	31
	Coleta automática de dados.....	32
	Informações de faturamento e uso.....	32
	Mais informações.....	33
	Centro de Atendimento ao Cliente.....	33
3	Instalação e Configuração	35
	Visão geral da instalação e configuração.....	36
	Seleção de um local para a impressora.....	37
	Informações de segurança do cabo de alimentação.....	38
	Conexão da impressora.....	39
	Selecione de um método de conexão.....	39
	Conexão física da impressora à rede.....	40
	Conectando-se a um computador usando USB.....	40

Conexão com uma linha telefônica.....	41
Ligar e desligar a impressora.....	41
Definição das configurações de rede.....	43
Sobre endereços IP e TCP/IP.....	43
Modificação das configurações gerais.....	44
Configurando o Modo de Economia de Energia.....	44
Configuração de data e hora no painel de controle.....	45
Instalação do software.....	46
Requisitos do sistema operacional.....	46
Instalação de drivers e utilitários para Windows.....	47
Instalação dos drivers de impressão e utilitários para Macintosh OS X Versão 10.7 e posterior.....	48
Instalação de drivers de digitalização para Macintosh.....	49
Instalação de drivers de impressão e utilitários para impressão em UNIX e Linux.....	49
Outros drivers.....	51
4 Papel e material	53
Papel Suportado.....	54
Materiais recomendados.....	54
Solicitar papel.....	54
Diretrizes gerais de colocação de papel.....	54
Papel que pode danificar a impressora.....	55
Diretrizes para armazenamento de papel.....	55
Tipos e gramaturas de papel suportados.....	56
Tamanhos de papel padrão suportados.....	56
Tipos e gramaturas de papel suportados para impressão automática em frente e verso.....	57
Tamanhos de papel personalizado suportados.....	57
Colocação do papel.....	58
Carregar o papel na bandeja manual.....	58
Configuração das Bandejas 1 ou 2 para o comprimento do papel.....	60
Carregar papel nas Bandejas 1–2.....	62
Impressão em material especial.....	65
Envelopes.....	65
Etiquetas.....	68
Cartão brilhante.....	69
5 Impressão	71
Visão geral da impressão.....	72
Seleção de opções de impressão.....	73
Ajuda do driver de impressão.....	73
Opções de impressão no Windows.....	74
Opções de impressão no Macintosh.....	75
Opções de impressão Linux.....	76
Gerenciamento de trabalhos.....	77
Gerenciamento de Trabalhos no Painel de Controle.....	77
Gerenciando Trabalhos de impressão Protegidos e Retidos.....	78

Gerenciamento de Trabalhos no CentreWare Internet Services	79
Funções de impressão.....	80
Impressão nos dois lados do papel.....	80
Seleção das opções de papel para impressão.....	81
Impressão de várias páginas em uma única folha de papel	81
Impressão de livretos.....	82
Qualidade de Impressão	82
Usando opções de imagem.....	83
Impressão de capas.....	83
Impressão de páginas de inserção.....	84
Impressão de páginas de exceção.....	84
Dimensionamento.....	85
Impressão de marcas d' água.....	86
Impressão de imagens em espelho	87
Criar e salvar tamanhos personalizados.....	87
Seleção de notificação de conclusão do trabalho no Windows	88
Impressão de tipos de trabalhos especiais.....	89
Impressão protegida.....	89
Jogo de amostra	91
Impressão programada	92
Trabalho salvo.....	92
Trabalhos de Impressão Retidos.....	95
Liberando Trabalhos de Impressão Retidos.....	95
Imprimir A Partir De.....	96
Impressão de uma Unidade Flash USB	96
Imprimindo de Trabalhos Salvos	96
Imprimindo a partir da Caixa Postal.....	97
Impressão nos CentreWare Internet Services.....	98
6 Cópia	99
Cópia básica.....	100
Vidro de originais.....	100
Diretrizes do vidro de originais.....	101
Alimentador de documentos.....	101
Diretrizes para o Alimentador automático de originais em F/V	101
Seleção das configurações de cópia.....	102
Configurações básicas.....	103
Configurações de qualidade da imagem	107
Configurações de layout.....	110
Configurações de formatos de saída	114
Cópia avançada	121
Copiando o Cartão de Identificação.....	123
7 Digitalização	127
Digitalização básica.....	128
Vidro de originais.....	129

Diretrizes do vidro de originais.....	129
Alimentador de documentos.....	129
Diretrizes para o Alimentador automático de originais em F/V.....	130
Digitalização para uma pasta.....	131
Digitalização para a pasta pública.....	131
Digitalização para uma pasta particular.....	132
Criação de uma pasta particular.....	132
Recuperação de arquivos digitalizados.....	133
Digitalização para repositórios de arquivos de rede.....	134
Digitalização para um repositório de arquivos de rede predefinido.....	134
Adição de um destino de digitalização.....	135
Digitalização para seu diretório home.....	136
Definição de opções de digitalização.....	137
Alteração das configurações básicas de digitalização.....	137
Seleção de configurações avançadas.....	137
Seleção de ajustes de layout.....	139
Seleção das opções de arquivamento.....	139
Criando um Trabalho de Digitalização.....	140
Digitalização para uma Unidade Flash USB.....	141
Digitalização para um endereço de e-mail.....	142
Envio de uma imagem digitalizada a um endereço de e-mail.....	142
Configuração de opções de e-mail.....	143
Digitalização para uma destino.....	145
Enviando uma imagem digitalizada para um destino.....	145
8 Envio de fax	147
Envio de fax básico.....	148
Vidro de originais.....	149
Diretrizes do vidro de originais.....	149
Alimentador de documentos.....	149
Diretrizes para o Alimentador automático de originais em F/V.....	150
Envio de Fax embutido.....	151
Selecionando Opções de Fax.....	153
Envio de Fax de servidor.....	161
Seleção de opções de Fax de servidor.....	162
Enviar fax da Internet.....	165
Seleção de opções de Fax da Internet.....	166
Enviando um Fax via LAN.....	170
Utilização do Catálogo de endereços.....	171
Adicionando uma entrada individual ao catálogo de endereço de dispositivo.....	171
Editando uma entrada individual no catálogo de endereços.....	172
Editando ou excluindo Favoritos do Catálogo de endereços do dispositivo.....	173
Impressão de um relatório de fax.....	173
9 Manutenção	175

Limpeza da impressora	176
Precauções gerais	176
Limpeza do Exterior	177
Limpeza do digitalizador	177
Limpeza do Interior	180
Informações de faturamento e uso.....	192
Solicitação de suprimentos.....	193
Quando Solicitar Suprimentos	193
Visualização do Status de consumíveis da impressora	193
Consumíveis	194
Itens de manutenção de rotina.....	194
Reciclagem de suprimentos	194
Cartuchos de toner.....	195
Transporte da impressora	197
10 Solução de problemas	201
Solução de problemas gerais.....	202
A impressora não liga	202
A impressora é reiniciada ou desliga com frequência	203
Impressora não imprime	203
Impressão muito demorada	204
Documento é impresso em bandeja incorreta.....	204
Problemas de impressão automática em 2 faces.....	205
A Impressora Faz Barulhos Incomuns	205
Bandeja do papel não fecha.....	205
Formação de condensação dentro da impressora	206
Atolamentos de papel	207
Localização de atolamentos de papel	207
Redução de atolamentos de papel	208
Eliminação de atolamentos de papel	209
Resolução de problemas de atolamentos de papel	220
Problemas de Qualidade de Impressão	222
Problemas de cópia/digitalização	229
Problemas de fax	230
Obtenção de ajuda	233
Mensagens do painel de controle.....	233
Utilização dos recursos de solução de problemas integrados	234
Online Support Assistant.....	235
Mais informações	235
A Especificações	237
Configurações da impressora e opções.....	238
Configuração disponível	238
Recursos padrão	238
Opções e atualizações	239
Especificações físicas	240

Pesos e Dimensões	240
Especificações padrão físicas da configuração	240
Especificações física da configuração com o alimentador opcional de 550 folhas	241
Requisitos de espaço	241
Requisitos de espaço com Alimentador de Papel 550 Opcional	242
Especificações ambientais	243
Temperatura	243
Umidade relativa	243
Elevação	243
Especificações elétricas	244
Voltagem e frequência da fonte de alimentação	244
Consumo de energia	244
Produto qualificado pela ENERGY STAR	244
Especificações de desempenho	245
Velocidade de impressão	245
B Informações regulamentares	247
Regulamentações básicas	248
Regulamentações da FCC dos Estados Unidos	248
Canadá	248
União Europeia	249
Informação Ambiental do Acordo sobre Equipamentos de Imagens do Lote 4 da União Europeia	249
Alemanha	251
Regulamentação RoHS da Turquia	252
Informações regulamentares para Adaptador de rede sem fio 2.4 GHz	252
Regulamentações para cópia	253
Estados Unidos	253
Canadá	254
Outros países	255
Regulamentações para fax	256
Estados Unidos	256
Canadá	258
União Europeia	258
África do Sul	258
Nova Zelândia	259
Fichas de informações de segurança de produtos químicos	260
C Reciclagem e descarte	261
Todos os países	262
América do Norte	263
União Europeia	264
Ambiente Doméstico/Familiar	264
Ambiente Profissional/Comercial	264
Coleta e descarte de equipamentos e baterias	265
Símboloda bateria	265

Remoção da bateria	265
Outros países	266

Segurança

1

Este capítulo inclui:

- Segurança elétrica 12
- Segurança operacional 15
- Segurança de manutenção 17
- Símbolos da impressora 18
- Informações de contato sobre segurança, saúde e meio ambiente 19

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

Segurança elétrica

Esta seção inclui:

- Diretrizes gerais 12
- Cabo de alimentação 13
- Desativação de emergência 13
- Segurança do laser 14

Diretrizes gerais



AVISOS:

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

As seguintes situações representam riscos à segurança:

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

Se alguma dessas condições ocorrer, faça o seguinte:

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

Cabo de alimentação

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



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

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

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

Desativação de emergência

Se ocorrer alguma das seguintes condições, desligue a impressora imediatamente e desconecte o cabo de alimentação da tomada elétrica. Entre em contato com o Representante de Serviço da Xerox® para corrigir o problema:

- O equipamento emite odores incomuns e produz ruídos incomuns.
- O cabo de alimentação está danificado ou corroído.
- Um disjuntor em painel de parede, fusível ou outro dispositivo de segurança foi desconectado.
- Algum líquido foi derramado na impressora.
- A impressora está exposta à água.
- Alguma peça da impressora está danificada.

Segurança do laser

Esta impressora atende aos padrões de desempenho de produtos a laser definidos pelas agências governamentais, nacionais e internacionais e é certificada como um produto a laser Classe 1. A impressora não emite luz prejudicial porque o feixe de luz fica totalmente interno em todos os modos de operação e manutenção do cliente.



AVISO: Uso de controles, ajustes e desempenho dos procedimentos que não sejam os especificados neste manual pode resultar na exposição à radiação prejudicial.

Segurança operacional

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

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

Diretrizes operacionais

- Não remova as bandejas de papel enquanto a impressora estiver imprimindo.
- Não abra as portas quando a impressora estiver imprimindo.
- Não mova a impressora durante a impressão.
- Mantenha mãos, cabelos, gravatas etc. longe da saída e dos rolos de alimentação.
- Tampas, que exigem ferramentas para a remoção, protegem as áreas perigosas na impressora. Não remova as tampas de proteção.

Liberação de ozônio

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

Para obter informações nos Estados Unidos e Canadá acesse www.xerox.com/environment. Em outros mercados, entre em contato com seu Xeroxrepresentante local ou acesse www.xerox.com/environment_europe.

Local da impressora

- Coloque a impressora em uma superfície sólida, nivelada e sem vibrações, forte o suficiente para suportar o seu peso. Para saber o peso para a sua configuração de impressora, consulte [Especificações físicas](#) na página 240.
- Não bloqueie ou cubra os entalhes nem aberturas da impressora. Essas aberturas foram projetadas para permitir a ventilação e evitar o superaquecimento da impressora.
- Coloque a impressora em uma área onde exista espaço adequado para operação e realização de serviços.
- Coloque a impressora em uma área livre de poeira.
- Não armazene nem opere a impressora em ambiente extremamente quente, frio ou úmido.
- Não coloque a impressora perto de uma fonte de calor.
- Para evitar a exposição dos componentes sensíveis à luz, não coloque a impressora sob a luz direta do sol.
- Não coloque a impressora onde ela fique diretamente exposta ao fluxo de ar frio do sistema da unidade de ar-condicionado.
- Não coloque a impressora em locais suscetíveis a vibrações.
- Para um melhor desempenho, utilize a impressora em elevações especificadas em [Elevação](#) na página 243.

Suprimentos da impressora

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



CUIDADO: O uso de suprimentos não-Xerox não é recomendado. A Garantia da Xerox, o Contrato de Manutenção e a Total Satisfaction Guarantee (Garantia de satisfação total) não cobrem danos, mau funcionamento ou degradação de desempenho causados pelo uso de suprimentos não-Xerox ou o uso de suprimentos da Xerox não especificados para esta impressora. A Total Satisfaction Guarantee (Garantia de satisfação total) está disponível nos Estados Unidos e no Canadá. A cobertura pode variar fora destas áreas. Entre em contato com seu representante Xerox para obter mais informações.

Segurança de manutenção

- Não tente executar nenhum procedimento de manutenção que não esteja especificamente descrito na documentação fornecida com a impressora.
- Não use limpadores aerossóis. Limpe somente com um pano seco, sem fiapos.
- Não queime consumíveis nem itens de manutenção de rotina. Para obter informações sobre os programas de reciclagem de suprimentos da Xerox, acesse www.xerox.com/gwa.

Símbolos da impressora

Símbolo	Descrição
	Aviso: Indica um risco que, se não for evitado, pode resultar em morte ou ferimentos graves.
	Cuidado: Indica uma ação obrigatória que deve ser tomada a fim de evitar danos à propriedade.
	Superfície quente sobre a impressora ou dentro dela. Tenha cuidado para evitar ferimentos.
	Não incinere o item.
	Não exponha a unidade de imagem à luz por mais de 10 minutos.
	Não exponha a unidade de imagem à luz solar direta.
	Não toque na parte ou área da impressora.
	Aviso: Espere a impressora esfriar durante o tempo especificado antes de tocar o fusor.
	Este item pode ser reciclado. Para obter detalhes, consulte Reciclagem e descarte na página 261.

Informações de contato sobre segurança, saúde e meio ambiente

Para obter informações adicionais sobre segurança, saúde e meio ambiente com relação a este produto e suprimentos Xerox, entre em contato com as seguintes linhas de ajuda ao cliente:

Estados Unidos e Canadá: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

Europa: +44 1707 353 434

Para obter informações de segurança do produto nos Estados Unidos e no Canadá, acesse www.xerox.com/environment.

Para obter informações de segurança do produto na Europa, acesse www.xerox.com/environment_europe.

Funções

2

Este capítulo inclui:

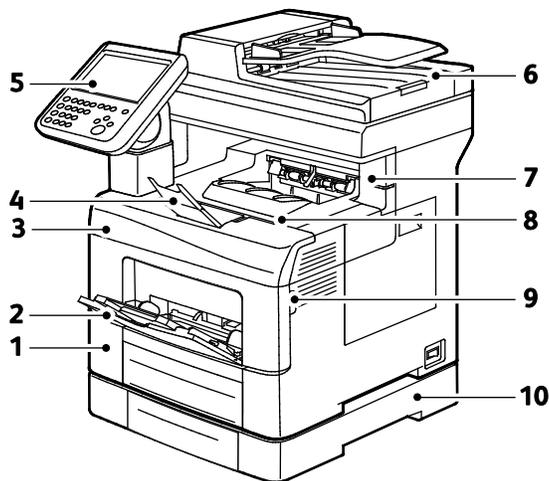
- Peças da impressora 22
- Páginas de informação..... 27
- Funções de administração 28
- Mais informações..... 33

Peças da impressora

Esta seção inclui:

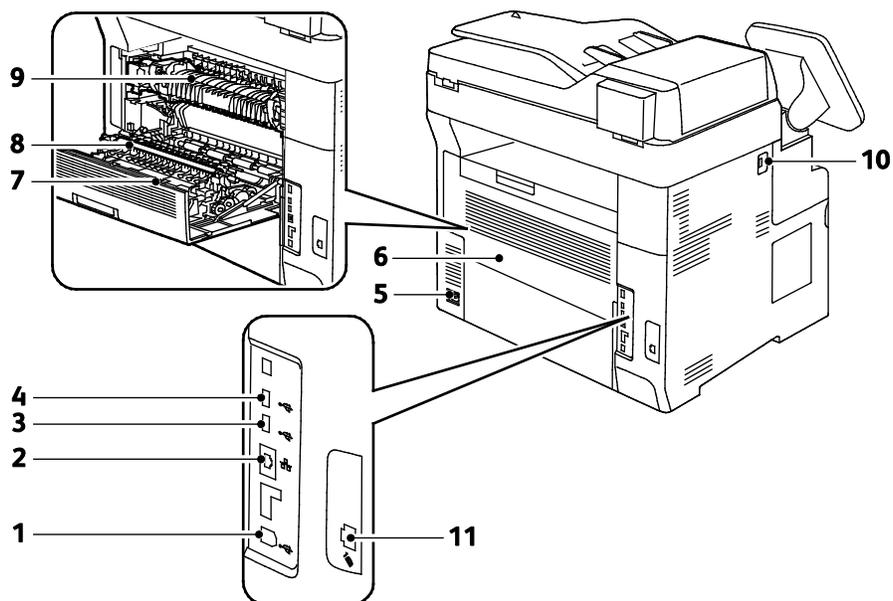
- Vista dianteira 22
- Vista traseira 23
- Peças internas 24
- Painel de controle 24

Vista dianteira



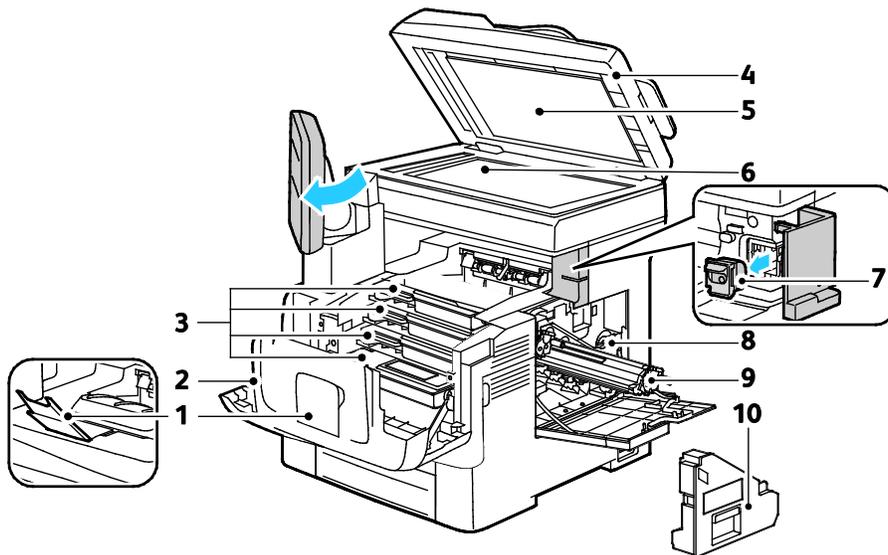
- | | |
|---|---|
| 1. Bandeja 1 | 6. Alimentador automático de originais em F/V |
| 2. Bandeja manual | 7. Porta do cartucho de grampos |
| 3. Porta dianteira | 8. Bandeja de saída |
| 4. Batente do Papel da Bandeja de Saída | 9. Alça da porta dianteira |
| 5. Painel de controle | 10. Alimentador opcional de 550 folhas |

Vista traseira



- | | |
|----------------------------|------------------------------|
| 1. Porta USB Tipo B | 7. Unidade duplex |
| 2. Conector Ethernet | 8. Rolo de transferência |
| 3. Porta USB Tipo A | 9. Fusor |
| 4. Porta USB Tipo A | 10. Porta da memória USB |
| 5. Conector de alimentação | 11. Conector da Linha de Fax |
| 6. Porta traseira | |

Peças internas

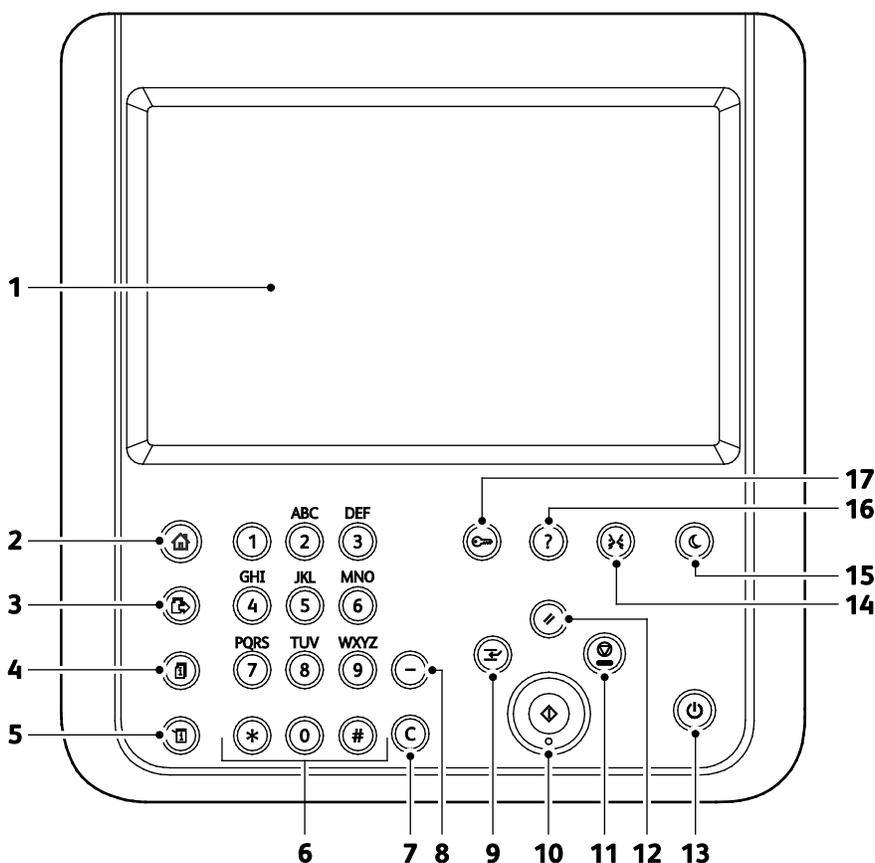


- | | |
|---|----------------------------------|
| 1. Batente do Papel da Bandeja de Saída | 6. Vidro de documentos |
| 2. Porta dianteira | 7. Cartucho de Grampos |
| 3. Cartuchos de toner | 8. Trava de cartucho de resíduos |
| 4. Alimentador automático de originais em F/V | 9. Unidades de Imagem |
| 5. Tampa de originais | 10. Cartucho de resíduos |

Painel de controle

O painel de controle consiste em uma tela de seleção por toque e botões que você pressiona para controlar as funções disponíveis na impressora. O painel de controle:

- Exibe o status operacional atual da impressora.
- Fornece acesso às funções de impressão.
- Fornece acesso aos materiais de referência.
- Fornece acesso aos menus Recursos e Configurar.
- Fornece acesso aos menus Solução de problemas e vídeos.
- Solicita que você coloque papel, substitua consumíveis e elimine atolamentos.
- Exibe erros e avisos.



Item	Nome	Descrição
1	Visor da tela de seleção por toque	A tela exibe informações e fornece acesso às funções da impressora.
2	Botão Página inicial de serviços	Este botão fornece acesso aos recursos da impressora, como cópia, digitalização e fax, na tela de seleção por toque.
3	Botão Serviços	Este botão retorna ao serviço ativo nas telas Status do trabalho ou Status da máquina, ou a um serviço predefinido.
4	Botão Status do trabalho	Este botão exibe uma lista de todos os trabalhos ativos, retidos ou concluídos na tela de seleção por toque.
5	Botão Status da máquina	Este botão exibe o status da impressora na tela de seleção por toque.
6	Teclado alfanumérico	Neste teclado, você digita informações alfanuméricas.
7	Botão C (limpar)	Este botão apaga valores numéricos ou o último dígito digitado usando as teclas alfanuméricas.
8	Botão Pausa na discagem	Este botão insere uma pausa em um número de telefone ao transmitir um fax.
9	Botão Interromper	Este botão pausa o trabalho atual para executar uma impressão, cópia ou trabalho de fax mais urgente.

Item	Nome	Descrição
10	Botão Iniciar	Este botão inicia o trabalho selecionado de cópia, digitalização, fax ou Imprimir de, como Imprimir de USB.
11	Botão Parar	Este botão para temporariamente o trabalho atual. Siga as instruções na tela para cancelar ou retomar seu trabalho.
12	Botão Limpar tudo	Este botão elimina as configurações anteriores e alteradas na seleção atual. Pressione este botão duas vezes para restaurar todos os recursos padrão e remover digitalizações existentes.
13	Botão de energia	Este botão liga e desliga a impressora.
14	Botão Idioma	Este botão altera o idioma da tela de seleção por toque e as configurações do teclado.
15	Botão de Economia de energia	Este botão entra e sai do modo de baixo consumo de energia.
16	Botão Ajuda	Este botão exibe informações sobre a seleção atual na tela de seleção por toque.
17	Botão Login/Logout	Este botão fornece acesso às funções protegidas por senha.

Páginas de informação

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

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

Nota: Páginas de Informação também podem ser impressas dos CentreWare Internet Services.

Impressão do relatório de configuração

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

Funções de administração

Esta seção inclui:

- [Acessando a Impressora](#)..... 28
- [CentreWare Internet Services](#)..... 31
- [Localização do endereço IP da impressora](#)..... 31
- [Coleta automática de dados](#) 32
- [Informações de faturamento e uso](#) 32

Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/WC6655docs.

Acessando a Impressora

O administrador do sistema poderá definir direitos de acesso na impressora para assegurar que usuários não autorizados não possam acessar a impressora. Se o administrador configurar autenticação e autorização, os usuários necessitam de um login e de uma senha para acessar alguns ou todos os recursos da impressora. O administrador pode também configurar a contabilidade para exigir um código de contabilidade para acessar os recursos monitorados.

Autenticação

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

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

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

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

Autorização

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

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

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

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

Contabilidade

A Contabilidade monitora a impressão, cópia, digitalização e impressões de fax produzidos e quem os produziu.

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

Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/WC6655docs.

Fazer login

O login é o processo pelo qual você se identifica para a impressora para autenticação. Se a autenticação estiver definida, para acessar os recursos da impressora, faça o login com suas credenciais de usuário.

Fazendo login no Painel de Controle

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

Fazendo login para CentreWare Internet Services

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

Nota: Se você não souber o endereço IP da sua impressora, consulte [Localização do endereço IP da impressora](#) na página 31.

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

Senha do administrador

A senha do administrador é necessária para acesso às configurações bloqueadas no CentreWare Internet Services ou no painel de controle. A maioria dos modelos de impressora tem uma configuração padrão que impede o acesso a algumas configurações. O acesso fica restrito para configurações na guia Propriedades no CentreWare Internet Services e para configurações na guia Recursos na tela de seleção por toque do painel de controle.

Login como o Administrador do sistema no painel de controle

1. No painel de controle, pressione **Login/Logout**.
2. Digite **admin** e toque em **Avançar**.
3. Digite sua senha e toque em **Concluído**.

Nota: O nome de usuário do administrador do sistema é **admin** e a senha padrão é **1111**.

CentreWare Internet Services

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

CentreWare Internet Services requer:

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

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

Acesso a CentreWare Internet Services

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

Localização do endereço IP da impressora

Você pode exibir o endereço IP da impressora no painel de controle ou no relatório de configuração. No relatório de configuração, as informações do endereço IP estão localizadas na seção Protocolos de conectividade.

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

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status da máquina**.
2. Toque na guia **Informações da máquina**.
 - Se o administrador do sistema tiver definido Exibir definições de rede para mostrar o endereço IP, ele aparecerá no painel central.
 - Se o endereço IP não for exibido, imprima o Relatório de configuração ou entre em contato com o administrador do sistema.

Para imprimir um relatório de configuração:

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

Coleta automática de dados

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

Desligue a coleta automática de dados:

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

Informações de faturamento e uso

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

Para mais informações, consulte [Informações sobre Faturamento e Utilização](#) na página 192.

Mais informações

Você pode obter mais informações sobre sua impressora nestas fontes:

Recurso	Local
<i>Guia de instalação</i>	Fornecido com a impressora.
Outras documentações para sua impressora	www.xerox.com/office/WC6655docs
Recommended Media List (Lista de materiais recomendados)	Estados Unidos: www.xerox.com/paper União Europeia: www.xerox.com/europaper
As informações sobre assistência técnica para a sua impressora, incluem Assistência técnica on-line, Online Support Assistant, e downloads de driver.	www.xerox.com/office/WC6655support
Informações sobre menus ou mensagens de erro	Pressione a botão da Ajuda (?) no painel de controle.
Páginas de Informação	Imprima do painel de controle, ou do CentreWare Internet Services, clique em Status>Páginas de informação .
Documentação do CentreWare Internet Services	Em CentreWare Internet Services, clique em Ajuda .
Pedir suprimentos para a sua impressora	www.xerox.com/office/WC6655supplies
Um recurso para ferramentas e informações, incluindo tutoriais interativos, modelos de impressão, dicas úteis e recursos personalizados para atender às suas necessidades específicas.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Pontos de venda e centros de suporte	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registro da impressora	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct online store (Loja on-line direta)	www.direct.xerox.com/

Centro de Atendimento ao Cliente

Se você precisar de assistência durante ou após a instalação da impressora, visite o site da Xerox® na Web para obter soluções e suporte on-line, em www.xerox.com/office/worldcontacts.

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

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

Se precisar de ajuda adicional para utilizar sua impressora:

1. Consulte este Guia do Usuário.
2. Entre em contato com o administrador do sistema.
3. Visite o site da Web de Xerox® em www.xerox.com/office/WC6655support.

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

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

Localização do número de série

Para entrar em contato Xerox para obter ajuda, será necessário o número de série da impressora. O número serial está localizado na parte traseira da impressora.

Para exibir o número de série no painel de controle da impressora, pressione o botão **Status da máquina** e, em seguida, toque na guia **Informações da máquina**.

Instalação e Configuração

Este capítulo inclui:

- Visão geral da instalação e configuração 36
- Seleção de um local para a impressora 37
- Informações de segurança do cabo de alimentação 38
- Conexão da impressora 39
- Definição das configurações de rede 43
- Modificação das configurações gerais 44
- Instalação do software 46

Consulte também:

Guia de instalação enviado com a impressora.

Guia do Administrador do Sistema em www.xerox.com/office/WC6655docs.

Visão geral da instalação e configuração

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

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

Nota: Se o *Software and Documentation disc (CD de software e documentação)* não estiver disponível, faça o download do driver mais recente em www.xerox.com/office/WC6655drivers.

Consulte também:

[Seleção de um local para a impressora](#) na página 37

[Escolha de um método de conexão](#) na página 39

[Conexão da impressora](#) na página 39

Definição das configurações de rede

[Instalação do software](#) na página 46

Seleção de um local para a impressora

1. Selecione uma área sem poeira, com temperaturas entre 5–32°C (41–90°F) e umidade relativa entre 15–85 %.

Nota: Flutuações súbitas de temperatura podem afetar a qualidade da impressão. O aquecimento rápido de um ambiente frio pode causar condensação dentro da impressora, interferindo diretamente com a transferência de imagem.

2. Coloque a impressora em uma superfície sólida, nivelada e sem vibrações, suficientemente forte para suportar o seu peso. A inclinação da impressora não pode ser superior a quatro pés em contato firme com a superfície. Para saber o peso para a sua configuração de impressora, consulte [Especificações físicas](#) na página 240. Selecione um local com espaço suficiente para acessar suprimentos e para fornecer ventilação adequada. Para encontrar os requisitos de espaço para a impressora, consulte [Requisitos de espaço](#) na página 241.
3. Depois de posicionar a impressora, você estará pronto para conectá-la à fonte de alimentação e ao computador ou rede.

Informações de segurança do cabo de alimentação

Leia cuidadosamente as seguintes instruções antes de colocar em funcionamento sua impressora. Para obter mais detalhes, entre em contato com o seu representante Xerox.



AVISOS:

- O fornecimento elétrico do dispositivo deve atender aos requisitos estabelecidos na placa de dados na parte traseira do dispositivo. Se não estiver certo de que o fornecimento elétrico atende a esses requisitos, entre em contato com o seu fornecedor de energia elétrica ou com um eletricitista registrado.
- Não use um cabo de extensão.
- Não remova ou modifique o cabo de alimentação.

Consulte essas instruções para assegurar uma operação contínua e segura da impressora.

- Use o cabo de alimentação fornecido com a impressora.
- Conecte o cabo de alimentação diretamente em uma tomada elétrica devidamente conectada à terra. Verifique se as extremidades do cabo estão conectadas com firmeza. Se não souber se uma tomada está aterrada, peça a um eletricitista que verifique a tomada.
- Não use um plugue adaptador de terra para conectar a impressora a uma tomada elétrica que não tenha um terminal de conexão terra.



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

- Verifique se a impressora está conectada em uma tomada com a voltagem e a fonte de alimentação corretas. Verifique as especificações elétricas da impressora com um eletricitista se for necessário.
- Não coloque a impressora em uma área na qual as pessoas possam pisar no cabo de alimentação.
- Não coloque objetos sobre o cabo de alimentação.
- Substitua o cabo de alimentação se ele estiver corroído ou gasto.
- Não desconecte ou conecte o cabo de alimentação enquanto a impressora estiver ligada.
- Para evitar choques elétricos e danos ao cabo, segure o plugue ao desconectar o cabo de alimentação.
- A tomada elétrica deve estar próxima à impressora e deve ser facilmente acessível.

O cabo de alimentação está associado à impressora como um dispositivo embutido na parte traseira da impressora. Se for necessário desconectar toda a alimentação elétrica da impressora, desconecte o cabo de alimentação da tomada. Para obter detalhes, consulte [Ligar e desligar a impressora](#) na página 41.

Conexão da impressora

Esta seção inclui:

- [Selecione de um método de conexão](#) 39
- [Conexão física da impressora à rede](#)..... 40
- [Conectando-se a um computador usando USB](#)..... 40
- [Conexão com uma linha telefônica](#) 41
- [Ligar e desligar a impressora](#) 41

Selecione de um método de conexão

A impressora pode ser conectada ao computador por meio de um cabo USB ou um cabo Ethernet. O método selecionado depende do computador estar ou não conectado a uma rede. Uma conexão USB é uma conexão direta e é a mais fácil de configurar. Uma conexão Ethernet é usada para rede. Se estiver usando uma conexão de rede, é importante entender como seu computador está conectado à rede. Para obter detalhes, consulte [Sobre TCP/IP e Endereços IP](#) na página 43.

Notas:

- Nem todas as opções listadas são suportadas em todas as impressoras. Algumas opções são aplicáveis apenas a um modelo de impressora, configuração, sistema operacional ou tipo de driver específico.
- Os requisitos de hardware e cabeamento variam para métodos de conexão diferentes. Roteadores, hubs de rede, interruptores de rede, modems, cabos Ethernet e cabos USB não estão incluídos com a impressora e devem ser adquiridos separadamente.
- **Rede:** Se seu computador estiver conectado a uma rede comercial ou residencial, você usará um cabo Ethernet para conectar a impressora à rede. Você não pode conectar a impressora diretamente ao computador. Ela deve ser conectada por meio de roteador ou hub. Uma rede Ethernet pode ser usada para um ou mais computadores e suporta várias impressoras e sistemas simultaneamente. A conexão Ethernet normalmente é mais rápida do que USB e permite a você acesso direto às especificações da impressora utilizando os CentreWare Internet Services.
- **Rede sem fio:** Se seu computador incluir um roteador sem fio, ou ponto de acesso sem fio, você poderá conectar sua impressora à rede com uma conexão sem fio. Uma conexão de rede sem fio oferece o mesmo acesso e serviços que uma conexão por fio oferece. Uma conexão sem fio normalmente é mais rápida do que USB e permite a você acesso direto às configurações da impressora utilizando os CentreWare Internet Services.
- **USB:** Se você conectar a impressora a um computador e não tiver uma rede, use uma conexão USB. Uma conexão USB fornece velocidades de dados mais rápidas, mas normalmente não tão rápidas como a conexão Ethernet. Além disso, a conexão USB não fornece acesso aos Serviços ao CentreWare Internet Services.
- **Telefone:** A impressora multifuncional também deve estar conectada a uma linha telefônica dedicada para enviar e receber faxes.

Conexão física da impressora à rede

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

Para conectar a impressora:

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

Nota: Para obter detalhes sobre como configurar a rede sem fio, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/WC6655docs.

Conectando-se a um computador usando USB

Para usar USB, você deve ter Windows 7, Windows Server 2003 ou posterior, ou Macintosh OS X versão 10.7 ou posterior.

Para conectar a impressora ao computador usando um cabo USB:

1. Certifique-se de que a impressora esteja desligada.
2. Conecte a extremidade B de um cabo USB 2.0 A/B padrão à porta USB na parte traseira da impressora.
3. Conecte o cabo de alimentação, conecte a impressora e ligue-a.
4. Conecte a extremidade A do cabo USB à porta USB no computador.
5. Quando o Assistente para adicionar novo hardware do Windows for exibido, cancele-o.

Você está pronto para instalar os drivers da impressora. Para obter detalhes, consulte [Instalação do software](#) na página 46.

Conexão com uma linha telefônica

1. Certifique-se de que a impressora esteja desligada.
2. Conecte um cabo RJ11 padrão, N°. 26 AWG (American Wire Gauge) ou maior, à porta de Line (Linha) na parte traseira da impressora.
3. Conecte a outra extremidade do cabo RJ11 a uma linha telefônica operacional.
4. Habilite e configure as funções de Fax.

Notas:

- Nem todas as opções listadas são suportadas em todas as impressoras. Algumas opções são aplicáveis apenas a um modelo de impressora, configuração, sistema operacional ou tipo de driver específico.
- A funcionalidade de fax funciona melhor com uma linha de telefone analógica. Os protocolos VOIP, como FIOS e DSL, não são suportados.

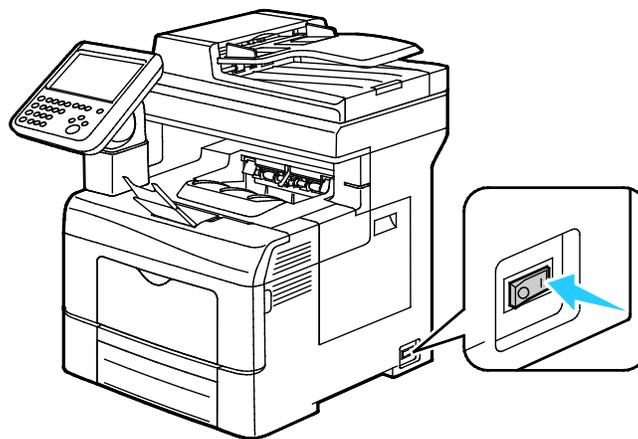
Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/WC6655docs.

Ligar e desligar a impressora

A impressora apresenta os dois controles: um botão de energia e um interruptor de energia. O interruptor de energia na lateral da impressora controla a alimentação de energia à impressora. O botão de energia no painel de controle controla a distribuição de energia aos componentes eletrônicos da impressora. O método de desligamento preferencial da impressora controlado por software é pressionar o botão de alimentação de energia.

Para ligar a impressora:

- Ligue o interruptor de energia.



- Se o interruptor de energia estiver ligado, mas a impressora estiver desligada, a impressora foi desligada usando o botão de energia. Para ligar a impressora, pressione **Energia** no painel de controle.

Para desligar a impressora:

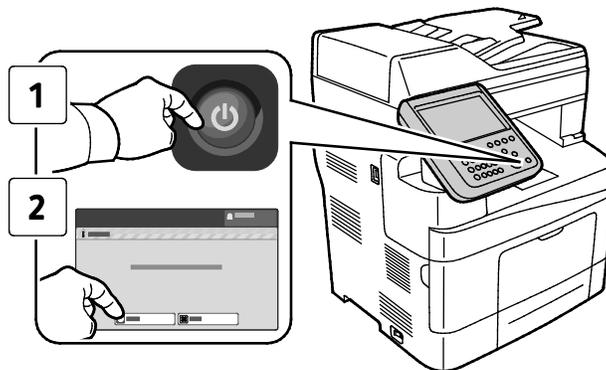
 **CUIDADOS:**

- Para evitar o mau funcionamento da impressora ou dano à unidade interna de disco rígido, desligue o botão de alimentação de energia primeiro. Após a tela de seleção por toque ficar escura, aguarde 10 segundos e desligue o interruptor de alimentação.
- Não conecte ou desconecte o cabo de alimentação enquanto a impressora estiver ligada.
- Verifique se não há trabalhos na fila.

1. No painel de controle, pressione **Energia**.

2. Toque em **Desligar**.

Após 10 segundos, a tela de seleção por toque escurece e o botão Economia de Energia pisca até que a impressora encerre o desligamento.



Nota: Quando todas as luzes do painel de controle estiverem apagadas, a sequência de desligamento da impressora estará concluída. Desligar o interruptor de energia é opcional.

Definição das configurações de rede

Sobre endereços IP e TCP/IP

Os computadores e impressoras usam principalmente protocolos TCP/IP para se comunicar em uma rede Ethernet. Em geral, os computadores Macintosh usam o protocolo TCP/IP ou o protocolo Bonjour para se comunicarem com uma impressora de rede. Para sistemas Macintosh OS X, o protocolo TCP/IP é preferível. Ao contrário do TCP/IP, o Bonjour não exige que impressoras ou computadores tenham endereços IP.

Com esses protocolos, cada impressora e computador deve ter um endereço IP exclusivo. Muitas redes e roteadores a cabo e DSL têm um servidor DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol, Protocolo de configuração dinâmica de hosts). O servidor DHCP atribui automaticamente um endereço IP em cada computador e impressora na rede configurados para utilizar DHCP.

Se você usar um roteador a Cabo ou DSL, consulte a documentação do roteador para obter informações sobre o endereçamento IP.

Modificação das configurações gerais

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

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status da máquina** e toque na guia **Ferramentas**.
2. Toque em **Configurações do dispositivo>Geral**. Em seguida, toque na configuração que você deseja modificar:
 - **Economia de energia** especifica quando a impressora vai para o modo de economia de energia.
 - **Data e Hora** permite a você configurar o fuso horário, data, hora e formato de exibição.
 - **Seleção de idioma/teclado** permite a você configurar o layout do idioma e teclado.
 - **Botão do Teclado Personalizado** permite a atribuição de texto à tecla personalizada no teclado virtual.

Nota: Esta é uma lista parcial. Se um recurso não aparece, entre em contato com o administrador do sistema ou faça login como um administrador do sistema. Para obter detalhes, consulte [Login como o Administrador do sistema no painel de controle](#) na página 30.

3. Toque em **Salvar**.

Configurando o Modo de Economia de Energia

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

Para definir as configurações de Economia de energia:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status da máquina** e toque na guia **Ferramentas**.
2. Toque em **Configurações do dispositivo>Geral>Economia de energia**.

Nota: Se este recurso não aparecer, faça login como um administrador do sistema. Para obter detalhes, consulte [Login como o Administrador do sistema no painel de controle](#) na página 30.

3. Em Do modo de espera para o modo de economia de energia, para configurar o tempo em minutos, toque nos botões de seta. O Modo de espera usa mais energia, mas acorda mais rápido que o Modo de economia de energia.
4. Em Do modo de economia de energia para o modo de repouso, para configurar o tempo em minutos, toque nos botões de seta. O Modo de economia de energia usa mais energia, mas acorda mais rápido que o Modo de repouso.
5. Toque em **Salvar**.

Configuração de data e hora no painel de controle

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status da máquina** e toque na guia **Ferramentas**.
2. Toque em **Configurações do dispositivo>Geral>Data e hora**.
Nota: Se este recurso não aparecer, faça login como um administrador do sistema. Para obter detalhes, consulte [Login como o Administrador do sistema no painel de controle](#) na página 30.
3. Para definir o fuso horário, selecione **Fuso horário** e toque nas setas para ajustá-lo.
4. Para definir a data, toque em **Data**, selecione um formato e defina a data.
5. Para usar o formato de 24 horas, selecione **Exibir o relógio de 24 horas**. Para definir a hora, toque em **Hora** e depois defina a hora.
Nota: A data e a hora são configurados automaticamente através do Protocolo de Horário da Rede (NTP). Para modificar estas configurações, vá à guia Propriedades em CentreWare Internet Services e mude a Configuração de Data e Hora para **Manual (NTP Desabilitado)**.
6. Toque em **Salvar**.

Instalação do software

Esta seção inclui:

- [Requisitos do sistema operacional](#) 46
- [Instalação de drivers e utilitários para Windows](#) 47
- [Instalação dos drivers de impressão e utilitários para Macintosh OS X Versão 10.7 e posterior](#) 48
- [Instalação de drivers de digitalização para Macintosh](#) 49
- [Instalação de drivers de impressão e utilitários para impressão em UNIX e Linux](#) 49
- [Outros drivers](#) 51

Antes de instalar o software do driver, verifique se a impressora está conectada a uma tomada elétrica, ligada, conectada corretamente e tem um endereço de IP válido. O endereço IP geralmente aparece no canto superior direito do painel de controle. Se você não encontrar o endereço IP, consulte [Localizar endereço IP da impressora](#) na página 31.

Se o *Software and Documentation disc (CD de software e documentação)* não estiver disponível, faça o download do driver mais recente em www.xerox.com/office/WC6655drivers.

Requisitos do sistema operacional

- Windows XP SP1 e posterior, Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2003, Windows Server 2008 e Windows Server 2008 R2.
- Macintosh OS X versão 10.7 ou posterior
- UNIX e Linux: A sua impressora suporta conexão com várias plataformas UNIX através da interface em rede. Para obter detalhes, consulte www.xerox.com/office/WC6655drivers.

Instalação de drivers e utilitários para Windows

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

Para instalar o software dos drivers de impressão e digitalização:

1. Insira o *Software and Documentation disc (CD de software e documentação)* na unidade apropriada em seu computador. O instalador será iniciado automaticamente.
Se o instalador não iniciar automaticamente, navegue até a unidade e dê um clique duplo no arquivo do instalador **Setup.exe**.
2. Para mudar o idioma, clique em **Idioma**.
3. Selecione o idioma e clique em **OK**.
4. Clique em **Instalar drivers>Instale os drivers de impressão e digitalização**.
5. Para aceitar o acordo de licença, clique em **Concordo**.
6. Na lista de impressoras descobertas, selecione a sua impressora. Em seguida, clique em **Avançar**.
7. Se a sua impressora não aparecer na lista de impressoras descobertas, clique em **Pesquisa estendida**.
8. Se a sua impressora ainda não aparecer na lista das impressoras descobertas e você souber o endereço IP:
 - a. Clique no ícone **Impressora de rede** na parte superior da janela.
 - b. Introduza o endereço IP ou o nome DNS da impressora.
 - c. Clique em **Pesquisar**.
 - d. Na lista de impressoras descobertas, selecione a sua impressora. Em seguida, clique em **Avançar**.
9. Se a impressora ainda não aparecer na lista de impressoras descobertas e você não souber o endereço IP:
 - a. Clique em **Pesquisa avançada**.
 - b. Se você souber o endereço do gateway e a máscara de sub-rede, clique no botão superior e digite os endereços nos campos Gateway e Máscara de sub-rede.
 - c. Se você souber o endereço de uma outra impressora na mesma sub-rede, clique no botão do meio e introduza o endereço IP no campo apropriado.
 - d. Clique em **Pesquisar**.
 - e. Na lista de impressoras descobertas, selecione a sua impressora. Em seguida, clique em **Avançar**.

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

10. Selecione o driver desejado.
11. Clique em **Instalar**.
Se o instalador solicitar o endereço IP, introduza o da impressora.
Se o instalador solicitar que o computador seja reiniciado, clique em **Reiniciar** para completar a instalação dos drivers.
12. Para completar a instalação, clique em **Finalizar**.

Instalação dos drivers de impressão e utilitários para Macintosh OS X Versão 10.7 e posterior

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

Para instalar o software dos drivers de impressão e digitalização:

1. Insira o *Software and Documentation disc (CD de software e documentação)* na unidade apropriada em seu computador.
2. Abra Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg, como requerido por sua impressora.
3. Para executar Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg, clique duas vezes no nome de arquivo apropriado.
4. Quando for solicitado, clique em **Continuar**.
5. Para aceitar o acordo de licença, clique em **Concordo**.
6. Para aceitar o local atual de instalação, clique em **Instalar**, ou selecione um outro local para os arquivos de instalação e, em seguida, clique em **Instalar**.
7. Digite sua senha e clique em **OK**.
8. Na lista de impressoras descobertas, selecione a sua impressora. Em seguida, clique em **Avançar**.
Se a sua impressora não aparecer na lista de impressoras descobertas:
 - a. Clique em **Ícone de impressora de rede**.
 - b. Digite o endereço IP da impressora e clique em **Continuar**.
 - c. Selecione sua impressora na lista de impressoras descobertas e clique em **Continuar**.
9. Para aceitar a mensagem da fila de impressão, clique em **OK**.
10. Marque ou desmarque as caixas de seleção **Definir impressora como padrão** e **Imprimir uma página de teste**.
11. Clique em **Continuar** e clique em **Fechar**.

Nota: A impressora é adicionada automaticamente à fila de impressoras no Macintosh OS X versão 10.7 e posterior.

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

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

Instalação de drivers de digitalização para Macintosh

1. Insira o *Software and Documentation disc (CD de software e documentação)* na unidade apropriada em seu computador.
2. Para visualizar o arquivo **.dmg** para sua impressora, clique duas vezes no ícone do disco em sua área de trabalho.
3. Abra o arquivo **Instalador de digitalização.dmg** e vá até o arquivo instalador apropriado para o sistema operacional.
4. Abra o arquivo do pacote **Instalador de digitalização**.
5. Clique em **Continuar** para confirmar as mensagens de aviso e introdutória.
6. Leia o contrato de licença, clique em **Continuar** e, em seguida, clique em **Concordo**.
7. Clique em **Continuar** novamente.
8. Digite sua senha e clique em **OK**.
9. Se solicitado a fechar outras instalações, clique em **Continuar Instalação**.
10. Para reinicializar, clique em **Logout**.

Instalação de drivers de impressão e utilitários para impressão em UNIX e Linux

Para obter detalhes sobre os drivers UNIX e Linux, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/WC6655docs.

Pacote de driver de impressão Xerox®

O Pacote do Driver de Impressão Xerox® oferece as ferramentas para que você gerencie as impressoras conectadas nos ambientes UNIX e Linux.

Drivers de impressão Xerox®

Você pode usar um driver de impressão Xerox® para selecionar os recursos da impressora. Todos os sistemas operacionais incluídos no driver de impressão Office Standard, o qual imprime em uma grande variedade de dispositivos Xerox que apresentam recursos comuns entre si. Você pode usar um driver de impressão baseado em Linux para imprimir em um modelo específico.

Gerenciador de impressão da Xerox®

O Gerenciador de impressão da Xerox® permite que:

- Configure as impressoras locais e conectadas em rede.
- Configurar uma impressora na rede, assim como monitorar a operação da impressora, quando instalada.
- Fornecer uma aparência comum em vários fornecedores diferentes dos sistemas operacionais UNIX e Linux.

Instalação de Pacote de driver de impressão Xerox®

Antes de começar:

Assegure-se de que tenha privilégios raiz ou de superusuário para instalar o Gerenciador de impressão da Xerox®.

Nota: Ao instalar drivers para uma impressora em rede, se não for possível visualizar sua impressora na lista, clique no botão **Endereço IP ou Nome DNS**. No campo Endereço IP ou Nome DNS, digite o endereço IP de sua impressora e clique em **Pesquisar** para localizar sua impressora. Se você não souber o endereço IP da impressora, consulte [Localização do endereço IP da impressora](#) na página 31.

1. Baixe o pacote apropriado para o seu sistema operacional.

Os arquivos disponíveis são:

- XeroxOSDPkg-AIXpowerpc-x.xx.xxx.xxxx.rpm para a família IBM PowerPC.
- XeroxOSDPkg-HPUXia64-x.xx.xxx.xxxx.depot.gz para suportar estações de trabalho HP Itanium.
- XeroxOSDPkg-SunOSi386-x.xx.xxx.xxxx.pkg.gz para sistemas Sun Solaris x86.
- XeroxOSDPkg-SunOSsparc-x.xx.xxx.xxxx.pkg.gz para sistemas Sun Solaris SPARC.
- Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.rpm para suportar ambientes Linux de 32 bits com base em RPM.
- Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.deb para suportar ambientes Linux de 32 bits com base em Debian.
- Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.rpm para suportar ambientes Linux de 64 bits com base em RPM.
- Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.deb para suportar ambientes Linux de 64 bits com base em Debian.

2. Para instalar o Pacote do Driver de Impressão Xerox®, abra o pacote usando o gerenciador de pacotes de SO ou use um utilitário de linha de comando apropriado ao seu SO.

- AIX: `rpm -U XeroxOSDPkg-AIXpowerpc-x.xx.xxx.xxxx.rpm`
- HPUX: `swinstall -s XeroxOSDPkg-HPUXia64-x.xx.xxx.xxxx.depot.gz *`
- Solaris (com base em x86): `pkgadd -d XeroxOSDPkg-SunOSi386-x.xx.xxx.xxxx.pkg`
- Solaris (com base em SPARC): `pkgadd -d XeroxOSDPkg-SunOSsparc-x.xx.xxx.xxxx.pkg`
- Linux (com base em RPM 32 bits): `rpm -U Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.rpm`
- Linux (com base em Debian 32 bits): `dpkg -i Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.deb`
- Linux (com base em RPM 64 bits): `rpm -U Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.rpm`
- Linux (com base em Debian 64 bits): `dpkg -i Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.deb`

O pacote instala os arquivos em `/opt/Xerox/prtsys`.

Iniciando o Gerenciador de impressão da Xerox®

Para iniciar o Gerenciador de impressão da Xerox® a partir de uma solicitação da janela do terminal como raiz, digite `xeroxprtmgr` e pressione **Enter** ou **Return**.

Outros drivers

Os drivers a seguir estão disponíveis para download em www.xerox.com/office/WC6655drivers.

- O Xerox® Global Print Driver funciona com qualquer impressora na rede, incluindo aquelas de outros fabricantes. Ele se configura de acordo com a sua impressora individual após a instalação.
- O Xerox® Mobile Express Driver funciona com qualquer impressora disponível em seu computador que suporte PostScript padrão. Ele se configura de acordo com a impressora que você seleciona no momento da impressão. Se você costuma acessar frequentemente os mesmos sites, poderá salvar suas impressoras preferenciais nesse local, e o driver salvará as suas configurações.

Papel e material

4

Este capítulo inclui:

- Papel Suportado 54
- Colocação do papel..... 58
- Impressão em material especial 65

Papel Suportado

Esta seção inclui:

• Materiais recomendados	54
• Solicitar papel	54
• Diretrizes gerais de colocação de papel	54
• Papel que pode danificar a impressora	55
• Diretrizes para armazenamento de papel	55
• Tipos e gramaturas de papel suportados	56
• Tamanhos de papel padrão suportados	56
• Tipos e gramaturas de papel suportados para impressão automática em frente e verso	57
• Tamanhos de papel personalizado suportados	57

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

Para obter resultados melhores, utilize papel e mídia Xerox recomendados para a sua impressora.

Materiais recomendados

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

- www.xerox.com/paper Recommended Media List (Lista de materiais recomendados) (Estados Unidos)
- www.xerox.com/europaper Recommended Media List (Lista de materiais recomendados) (Europa)

Solicitar papel

Para solicitar papel ou outro material, contate o revendedor local ou visite www.xerox.com/office/WC6655supplies.

Diretrizes gerais de colocação de papel

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

Papel que pode danificar a impressora

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

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



CUIDADO: A Garantia Xerox, o Contrato de Serviços ou a Xerox Total Satisfaction Guarantee (Garantia de satisfação total) não cobrem os danos causados pela utilização de papéis não suportados ou mídias especiais. A Xerox Total Satisfaction Guarantee (Garantia de satisfação total) está disponível nos Estados Unidos e no Canadá. A cobertura pode variar fora dessas regiões. Entre em contato com o representante local para obter detalhes adicionais.

Diretrizes para armazenamento de papel

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

- Guarde o papel em locais escuros, frescos e relativamente secos. A maioria dos papéis é suscetível a danos causados por luz ultravioleta e comum. A luz ultravioleta, do sol e de lâmpadas fluorescentes, é particularmente nociva ao papel.
- Reduza a exposição do papel a luzes fortes por longos períodos de tempo.
- Mantenha constantes as temperaturas e a umidade relativa.
- Evite armazenar papéis em porões, cozinhas, garagens ou sótãos. Esses espaços têm maior probabilidade de absorver umidade.
- Guarde papéis lisos em paletes, caixas de papelão, prateleiras ou gabinetes.
- Evite comer ou beber nas áreas onde o papel é armazenado ou manipulado.
- Não abra pacotes fechados de papel enquanto não estiver pronto para colocá-los na impressora. Deixe o papel guardado na embalagem original. A embalagem do papel protege-o contra perda ou ganho de umidade.
- Alguns materiais especiais são embalados em sacos plásticos que podem ser vedados novamente. Mantenha o material na embalagem até estar pronto para usá-lo. Mantenha o material não usado na embalagem e feche-a, para proteção.

Tipos e gramaturas de papel suportados

Bandeja	Tipos de Papel	Gramaturas
Todas as bandejas	Reciclado Personalizado	60–105 g/m ²
	Comum Perfurado Pré-impresso Encorpado Timbrado	75–105 g/m ²
	Cartão de Baixa Gramatura Cartão Brilhante de Baixa Gramatura	106–163 g/m ²
	Cartão Cartão brilhante	164–220g/m ²
Bandeja manual	Etiquetas Envelope	

Tamanhos de papel padrão suportados

Bandeja	Tamanhos padrão europeus	Tamanhos padrão da América do Norte
Todas as bandejas	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 pol.) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 pol.) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 pol.) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 pol.) 215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 pol.	Ofício I (216 x 356 mm, 8,5 x 14 pol.) Ofício II (216 x 330 mm, 8,5 x 13 pol.) Carta (216 x 279 mm, 8,5 x 11 pol.) Executivo (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 pol.) 203 x 254 mm, 8 x 10 pol.
Bandeja manual	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 pol.) B6 (125 x 176 mm, 4,9 x 6,9 pol.) Envelope C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9 pol.) Envelope C6 (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 pol.) Envelope DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 pol.) JIS B6 (128 x 182 mm, 5 x 7,2 pol.) 127 x 178 mm, 5 x 7 pol. Cartão postal (100 x 148 mm, 3,9 x 5,8 pol.) Cartão postal (148 x 200 mm, 5,8 x 7,9 pol.)	Meio Carta (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 pol.) Envelope Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 pol.) Não. Envelope 9 (99 x 226 mm, 3,9 x 8,9 pol.) Envelope núm. 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 pol.) Envelope 6 x 9 (152 x 228 mm, 6 x 9 pol.) 76 x 127 mm, 3 x 5 pol. Cartão postal (89 x 140 mm, 3,5 x 5,5 pol.) Cartão postal (102 x 152 mm, 4 x 6 pol.)

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

Tipos de Papel	Gramaturas
Reciclado Personalizado	60–105 g/m ²
Comum Perfurado Pré-impresso Timbrado Encorpado	75–105 g/m ²
Cartão de Baixa Gramatura Cartão Brilhante de Baixa Gramatura	106–163 g/m ²

Tamanhos de papel personalizado suportados

Bandejas 1 e 2

- Largura: 148,0–215,9 mm (5,8–8,5 pol.)
- Comprimento: 210–355,6 mm (8,3–14 pol.)

Bandeja manual

- Largura: 76,2–215,9 mm (3–8,5 pol.)
- Comprimento: 127 a 355,6 mm (5 a 14 pol.)

Impressão automática em 2 faces

- Largura: 148,0–215,9 mm (5,8–8,5 pol.)
- Comprimento: 210–355,6 mm (8,3–14 pol.)

Alimentador automático de originais em F/V

- Largura: 148,0–215,9 mm (5,8–8,5 pol.)
- Comprimento: 210–355,6 mm (8,3–14 pol.)

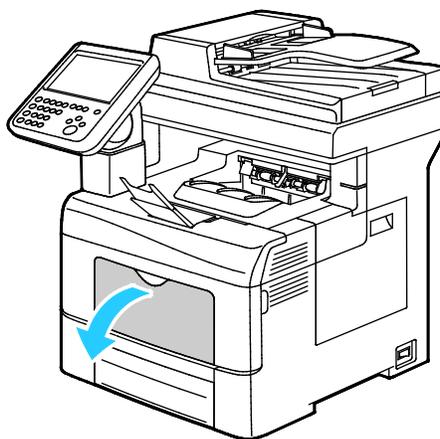
Colocação do papel

Esta seção inclui:

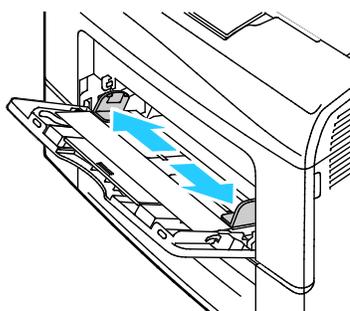
- Carregar o papel na bandeja manual 58
- Configuração das Bandejas 1 ou 2 para o comprimento do papel..... 60
- Carregar papel nas Bandejas 1–2..... 62

Carregar o papel na bandeja manual

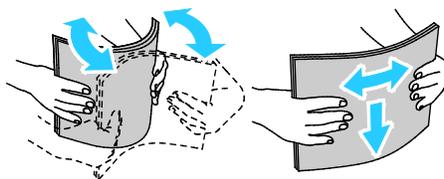
1. Abra a bandeja manual.



2. Se a bandeja manual já estiver abastecida com papel, remova os papéis que tiverem tamanho ou tipo diferente.
3. Mova as guias de largura para as bordas da bandeja.

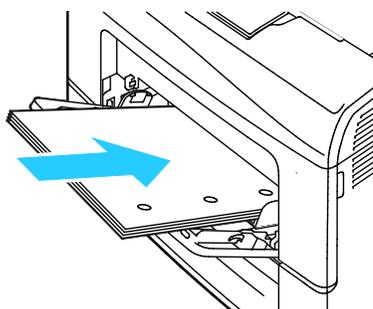


- Flexione as folhas para trás e para a frente e as ventile. Depois, alinhe as bordas da pilha em uma superfície plana. Esse procedimento separa todas as folhas que estão grudadas e reduz a possibilidade de atolamentos.

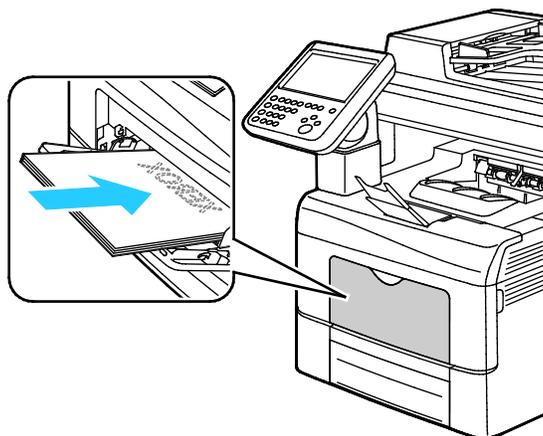


Nota: Para evitar atolamentos e falhas de alimentação, não remova o papel da embalagem até que você esteja pronto para usá-lo.

- Coloque o papel na bandeja.
- Coloque o papel perfurado com os furos à direita.

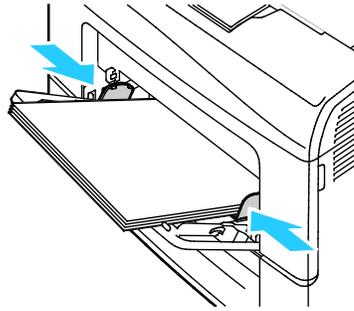


- Para impressão em uma face e em duas faces em papel timbrado ou pré-impresso, coloque o timbre voltado para baixo e a borda superior entrando na impressora.



Nota: Não coloque papel acima da linha de preenchimento máximo. Sobrecarregar a bandeja pode causar atolamentos na impressora.

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



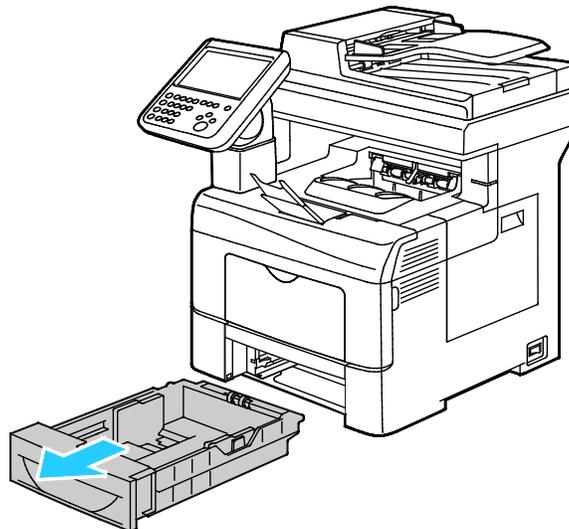
9. Se o painel de controle solicitar, verifique o tamanho, tipo e cor do papel na tela Configurações do Papel.

Configuração das Bandejas 1 ou 2 para o comprimento do papel

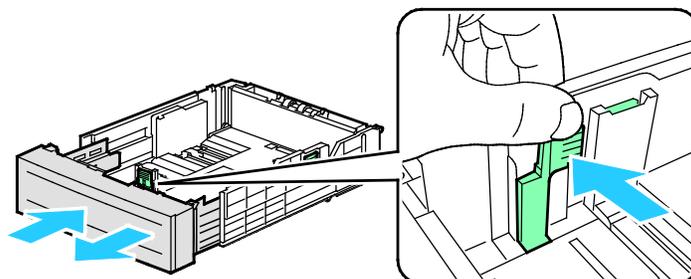
Você pode ajustar os comprimentos das bandejas 1 e 2 para acomodar tamanhos de papel A4/Carta e Ofício. Nas configurações de comprimento Ofício, as bandejas se projetam a partir da dianteira da impressora.

Para trocar os alimentadores de 550 folhas nas bandejas 1 e 2 para corresponder ao comprimento do papel:

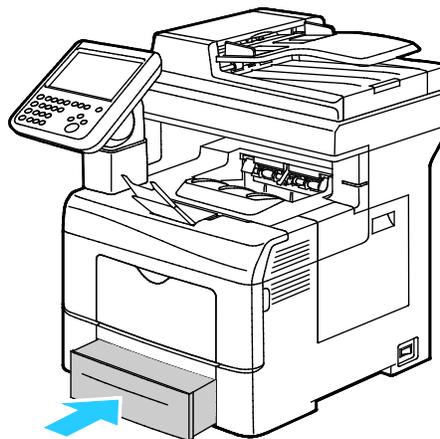
1. Remova todo o papel da bandeja.
2. Para remover a bandeja da impressora, puxe a bandeja para fora até que pare. Levante ligeiramente a dianteira da bandeja e, em seguida, puxe para fora.



3. Para estender a bandeja, com uma mão, segure a traseira da bandeja. Com a outra mão, na parte dianteira da bandeja, pressione a alavanca de liberação e puxe as extremidades para fora até que travem.

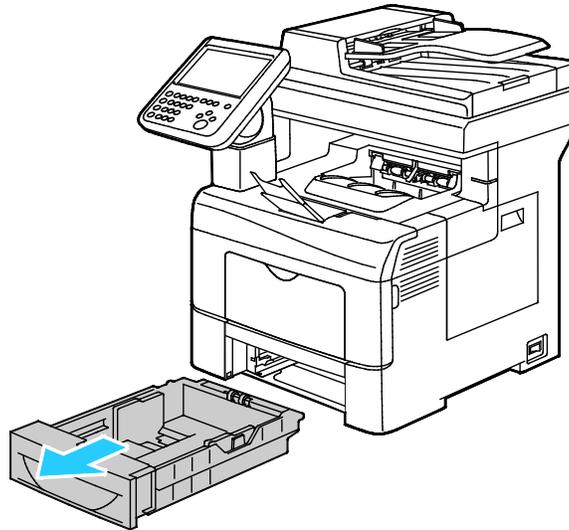


4. Para comprimir a bandeja para papel mais curto, com uma mão, segure a parte traseira da bandeja. Com a outra mão, na parte dianteira da bandeja, pressione a trava de liberação e empurre as extremidades para dentro até que travem.
5. Coloque o papel na bandeja e depois insira-o de volta na bandeja. Para obter detalhes, consulte [Colocação de papel nas bandejas 1 a 2](#) na página 62.

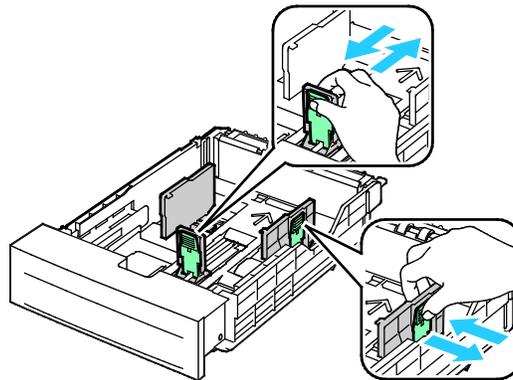


Carregar papel nas Bandejas 1–2

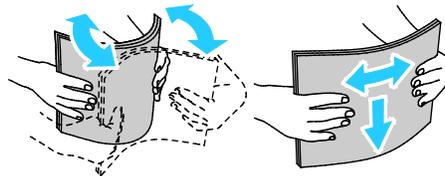
1. Para remover a bandeja da impressora, puxe a bandeja para fora até que pare. Levante ligeiramente a dianteira da bandeja e, em seguida, puxe para fora.



2. Na traseira da bandeja, pressione a bandeja da alavanca do papel para baixo até travar.
3. Ajuste o comprimento do papel e as guias de largura, conforme ilustrado.

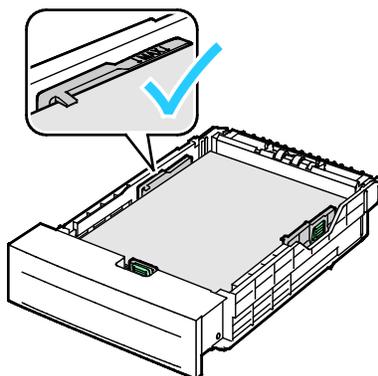


4. Flexione as folhas para trás e para a frente e as ventile. Depois, alinhe as bordas da pilha em uma superfície plana. Esse procedimento separa todas as folhas que estão grudadas e reduz a possibilidade de atolamentos.

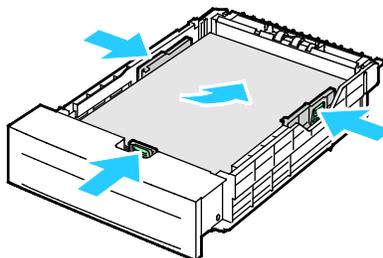


5. Coloque papel na bandeja.
 - Coloque o papel perfurado com os furos à direita.
 - Para impressão em uma face e em duas faces em papel timbrado ou pré-impresso, coloque o timbre voltado para baixo e a borda superior entrando na impressora.

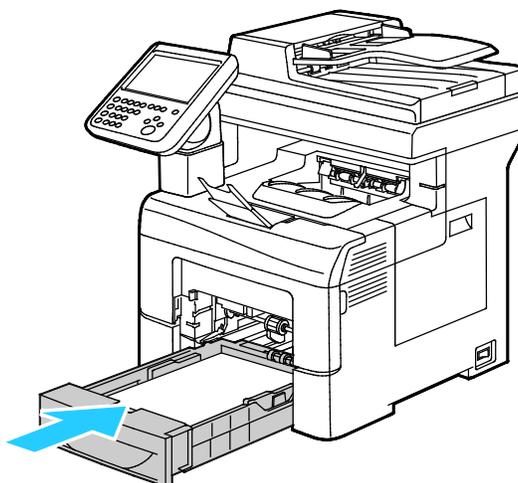
Nota: Não coloque papel acima da linha de preenchimento máximo. Sobrecarregar a bandeja pode causar atolamentos na impressora.



6. Ajuste as guias de comprimento e largura para que correspondam ao papel.



7. Deslize a bandeja na impressora.



8. Empurre a bandeja até o fim.

Notas:

- Se a bandeja oferecer resistência, verifique se a placa de levantamento do papel na traseira da bandeja está travada.
 - Se a bandeja estiver estendida para papel de tamanho Ofício, irá se projetar quando for inserida na impressora.
9. Se o painel de controle solicitar, verifique o tamanho, tipo e cor do papel na tela Configurações do Papel.

Impressão em material especial

Esta seção inclui:

• Envelopes.....	65
• Etiquetas.....	68
• Cartão brilhante	69

Para solicitar papel ou outro material, contate o revendedor local ou visite

www.xerox.com/office/WC6655supplies.

Consulte também:

www.xerox.com/paper Recommended Media List (Lista de materiais recomendados) (Estados Unidos)

www.xerox.com/europaper Recommended Media List (Lista de materiais recomendados) (Europa)

Envelopes

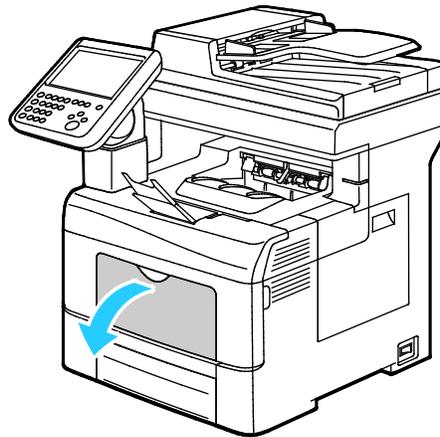
É possível imprimir envelopes somente a partir da bandeja manual.

Diretrizes para imprimir envelopes

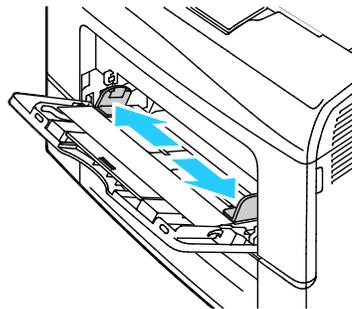
- A qualidade da impressão depende da qualidade e da construção dos envelopes. Tente outra marca de envelope se você não conseguir os resultados desejados.
- Mantenha constantes as temperaturas e a umidade relativa.
- Armazene envelopes não utilizados na embalagem original para evitar o excesso de umidade e ressecamento, que podem afetar a qualidade de impressão e causar enrugamento. Muita umidade pode fazer com que os envelopes se colemb antes ou durante a impressão.
- Remova as bolhas de ar dos envelopes antes de colocá-los na bandeja. Para isso coloque um livro pesado sobre eles.
- No software do driver de impressão, selecione Envelope como o tipo de papel.
- Não use envelopes acolchoados. Use envelopes que fiquem planos sobre uma superfície.
- Não use envelopes que contenha cola térmica.
- Não use envelopes com abas impressas e seladas.
- Use apenas envelopes de papel.
- Não use envelopes com janelas ou fechos metálicos.

Carregar envelopes na Bandeja Manual

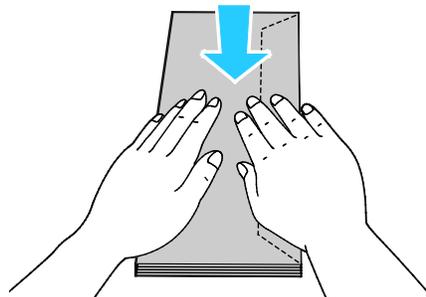
1. Abra a bandeja manual.



2. Mova as guias de largura para as bordas da bandeja.

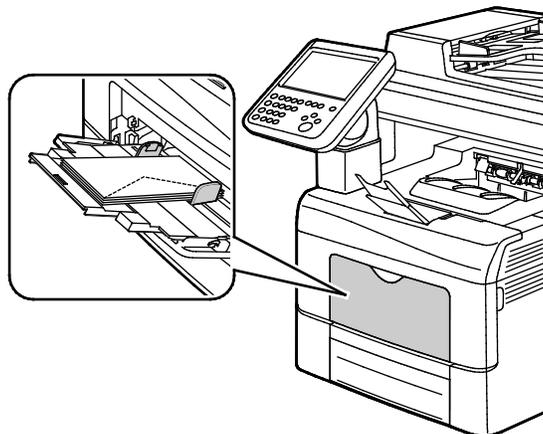


Nota: Se você não colocar envelopes na bandeja manual imediatamente após retirá-los da embalagem, eles poderão arquear. Achate-os para evitar atolamentos.

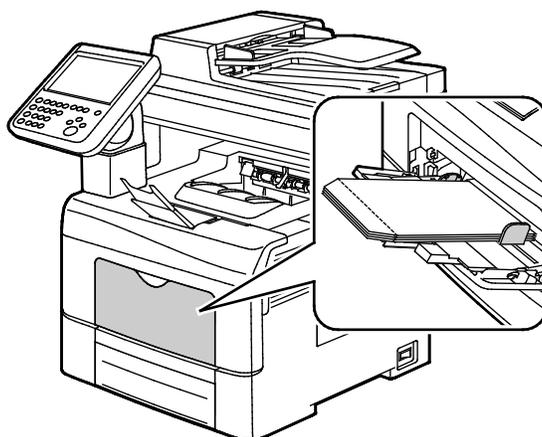


3. Para carregar envelopes, selecione uma opção:

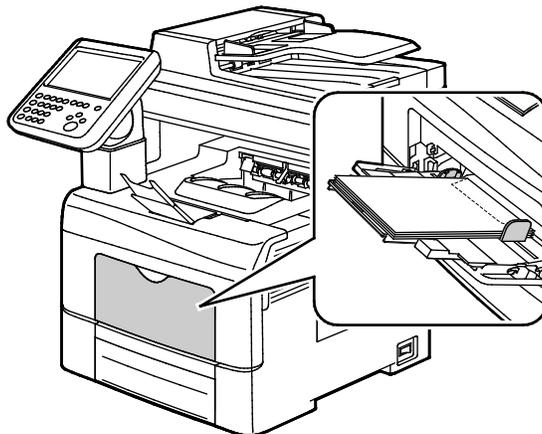
- Para carregar envelopes com abas de borda longa, coloque os envelopes com a borda curta entrando na impressora com as abas para baixo e para a direita.



- Para carregar envelopes com abas não adesivas na borda curta, coloque o lado de impressão voltado para cima, com as abas abertas e viradas para baixo e a borda inferior inserida na impressora.



- Para envelopes com abas adesivas na borda curta, coloque os envelopes com o lado de impressão para cima, abas fechadas e para baixo, e abas entrando na impressora.



Nota: Ao colocar os envelopes com as abas abertas no driver de impressão, selecione **Retrato**, **Paisagem** ou **Paisagem girada**, conforme necessário, para que sejam impressos corretamente. No driver de impressão, utilize Girar Imagem em 180 graus para virar a imagem, conforme necessário.

4. Se o painel de controle solicitar, verifique o tamanho, tipo e cor do papel na tela Configurações do Papel.

Etiquetas

Você pode imprimir etiquetas apenas da bandeja manual.

Diretrizes para imprimir etiquetas

- Use etiquetas criadas para impressão a laser.
- Não use etiquetas plásticas.
- Não alimente uma folha de etiquetas na impressora mais de uma vez.
- Não use etiquetas que possuam cola seca.
- Imprima em apenas um dos lados da folha de etiquetas. Use somente folhas de etiquetas completas.
- Guarde as etiquetas não utilizadas em sua embalagem original, sem dobrar ou amassar. Mantenha as folhas de etiquetas na embalagem original até o momento do uso. Recoloque qualquer folha de etiquetas não utilizada na embalagem original e feche-a para proteção.
- Não guarde as etiquetas em locais muito secos ou úmidos nem em locais muito quentes ou frios. Materiais guardados dessa maneira podem causar atolamentos na impressora ou apresentar problemas de qualidade de impressão.
- Movimente o estoque com frequência. As etiquetas guardadas por muito tempo em condições extremas podem ficar enrugadas e provocar atolamentos na impressora.

- No software do driver de impressão, selecione Etiqueta como o tipo de papel.
- Remova todos os outros papéis da bandeja antes de colocar etiquetas.



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

Carregar etiquetas na Bandeja Manual

1. Remova todo o papel da bandeja.
2. Coloque as etiquetas na bandeja manual, face para cima, com a borda superior da página alimentando somente para a impressora.
3. Ajuste as guias de largura até que elas toquem nas bordas do papel.
4. No painel de controle, para Configurações do papel **Tamanho**.
5. Avance pela lista e, em seguida, toque em **Personalizar**.
6. Especifique o comprimento e largura e, em seguida, toque em **OK**.
7. Digite **Tipo** e toque em **Etiquetas**.
8. Toque em **Confirmar**.
9. Em seu computador, nas Preferências de impressão do driver de impressão, clique na guia Opções de impressão.
10. Para Tipo de papel, selecione **Etiquetas**.

Cartão brilhante

Você pode imprimir Cartão brilhante de baixa gramatura e Cartão brilhante até 220 g/m² de qualquer bandeja.

Diretrizes para impressão em cartão brilhante

- Não abra pacotes fechados de cartão brilhante antes da hora de colocá-los na impressora.
- Deixe o cartão brilhante no pacote original e deixe as embalagens na caixa de remessa até a hora de usá-lo.
- Remova todos os outros papéis da bandeja antes de colocar cartão brilhante.
- Coloque apenas a quantidade de cartão brilhante que planeja usar. Não deixe o cartão brilhante na bandeja quando terminar de imprimir. Reinsira o cartão não utilizado na embalagem original e vede-a.
- Movimente o estoque com frequência. Cartão brilhante guardado por muito tempo em condições extremas pode ficar ondulado e provocar atolamentos na impressora.
- No software do driver de impressão, selecione o tipo de cartão brilhante desejado ou selecione a bandeja carregada com o papel desejado.

Impressão

5

Este capítulo inclui:

• Visão geral da impressão.....	72
• Seleção de opções de impressão.....	73
• Gerenciamento de trabalhos.....	77
• Funções de impressão.....	80
• Impressão de tipos de trabalhos especiais.....	89
• Trabalhos de Impressão Retidos.....	95
• Imprimir A Partir De.....	96

Visão geral da impressão

Antes de imprimir, o computador e a impressora devem estar plugados, ligados e conectados a uma rede ativa. Certifique-se de que você tenha o software do driver de impressão correto instalado no computador. Para obter detalhes, consulte [Instalação do software](#) na página 46.

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

Consulte também:

[Colocação do papel](#) na página 58

[Seleção de opções de impressão](#) na página 73

[Impressão nas duas faces do papel](#) na página 80

[Impressão em material especial](#) na página 65

Seleção de opções de impressão

Esta seção inclui:

- [Ajuda do driver de impressão](#) 73
- [Opções de impressão no Windows](#) 74
- [Opções de impressão no Macintosh](#) 75
- [Opções de impressão Linux](#) 76

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

Ajuda do driver de impressão

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



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

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

Opções de impressão no Windows

Definição de opções de impressão padrão no Windows

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

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

Para selecionar as opções de impressão padrão:

1. Vá até a lista de impressoras no computador:
 - Para Windows Vista, clique em **Iniciar>Painel de controle>Hardware e som>Impressoras**.
 - Para Windows Server 2003 e posterior, clique em **Iniciar>Configurações>Impressoras**.
 - Para Windows 7, clique em **Iniciar>Dispositivos e impressoras**.
 - Para Windows 8, clique em **Painel de Controle>Dispositivos e impressoras**.

Nota: Se o ícone do Painel de Controle não for exibido na área de trabalho, clique com o botão direito do mouse na área de trabalho e selecione **Personalizar>Página Inicial do Painel de Controle>Dispositivos e Impressoras**.

2. Na lista, clique com o botão direito do mouse no ícone da sua impressora e clique em **Preferências de Impressão**.
3. Na janela Preferências de Impressão, clique em uma guia, selecione as opções e, em seguida, clique em **OK** para salvar.

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

Seleção das opções de impressão para um trabalho individual no Windows

Para usar opções de impressão especiais em um trabalho específico, você pode alterar as Preferências de impressão antes de enviar o trabalho para a impressora. Por exemplo, se você desejar uma qualidade de impressão mais alta quando imprimir um documento, em Preferências de impressão, selecione Resolução alta e, em seguida, envie o trabalho de impressão.

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

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

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

Para salvar um conjunto de opções de impressão:

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

Opções de impressão no Macintosh

Seleção das opções de impressão no Macintosh

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

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

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

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

Para salvar um conjunto de opções de impressão:

1. Com o documento aberto no aplicativo, clique em **Arquivo>Imprimir**.
2. Selecione sua impressora na lista Impressoras.
3. Selecione as opções de impressão desejadas nas listas suspensas exibidas na caixa de diálogo Impressão.
4. Clique em **Pré-ajustes>Salvar como**.
5. Digite um nome para as opções de impressão e clique em **OK** para salvar o conjunto de opções na lista Pré-ajustes.
6. Para imprimir usando essas opções, selecione o nome na lista Pré-ajustes.

Opções de impressão Linux

Iniciando o Gerenciador de impressão da Xerox®

Para iniciar o Gerenciador de impressão da Xerox® a partir de uma solicitação da janela do terminal como raiz, digite **xeroxprtmgr** e pressione **Enter** ou **Return**.

Impressão de uma estação de trabalho Linux

Para imprimir de uma estação de trabalho Linux:

1. Crie uma fila de impressão.
2. Com o documento ou gráfico desejados abertos em seu aplicativo, abra a caixa de diálogo Imprimir. Para a maioria dos aplicativos de software, clique em **Arquivo>Imprimir** ou pressione **CTRL+P**.
3. Selecione a fila de impressão de destino.
4. Feche a caixa de diálogo Imprimir
5. Na interface gráfica do driver de impressão Xerox®, selecione os recursos de impressão disponíveis.
6. Clique em **Imprimir**.

O driver de impressão Xerox® aceita os arquivos de configuração do tíquete de trabalho que selecionam configurações ou recursos adicionais. Você também pode enviar solicitações através de uma linha de comando usando lp/lpr.

Para criar um tíquete de trabalho usando o driver de impressão de interface gráfica Xerox®:

1. Abra o driver de impressão de interface gráfica Xerox®.
2. Selecione as opções desejadas.
3. Clique em **Salvar como** e depois armazene o tíquete de trabalho em um local público, como /tmp.

Nota: Informações pessoais de identificação, como a senha de Impressão protegida, não são salvas no tíquete de trabalho. Você pode especificar as informações na linha de comando.

Para criar um tíquete de trabalho usando uma linha de comando:

1. Na linha de comando, como usuário raiz, digite **xeroxprtmgr**.
2. Selecione as opções desejadas.
3. Clique em **Salvar como** e depois armazene o tíquete de trabalho em um local público, como /tmp.

Nota: Informações pessoais de identificação, como a senha de Impressão protegida, não são salvas no tíquete de trabalho. Você pode especificar as informações na linha de comando.

Os comandos a seguir são exemplos de como imprimir usando um tíquete de trabalho:

- `lp -d{Target_Queue} -oJT={Absolute_Path_To_Job_Ticket} {Path_To_Print_File}`
- `lp -dMyQueue -oJT=/tmp/DuplexedLetterhead /home/user/PrintReadyFile`
- `lp -dMyQueue -oJT=/tmp/Secure -oSecurePasscode=1234 /home/user/PrintReadyFile`

Gerenciamento de trabalhos

Esta seção inclui:

- [Gerenciamento de Trabalhos no Painel de Controle](#)..... 77
- [Gerenciando Trabalhos de impressão Protegidos e Retidos](#) 78
- [Gerenciamento de Trabalhos no CentreWare Internet Services](#)..... 79

Gerenciamento de Trabalhos no Painel de Controle

A partir de Status do trabalho no painel de controle, será possível visualizar listas de trabalhos ativos, trabalhos protegidos ou trabalhos concluídos. Você poderá pausar, excluir, imprimir ou visualizar o andamento ou detalhes de um determinado trabalho. Para obter detalhes, consulte [Impressão de tipos de trabalhos especiais](#) na página 89.

Para pausar a impressão:

1. No painel de controle, pressione o botão **Interromper**. A impressora continua a impressão enquanto determina o melhor lugar para pausar.
2. Para reiniciar a impressão, pressione o botão **Interromper** novamente.

Para pausar a impressão com a opção excluir:

1. No painel de controle, pressione o botão **Parar**.
2. Faça da seguinte maneira:
 - Para excluir o trabalho de impressão, clique em **Cancelar impressão**.
 - Para continuar o trabalho de impressão, clique em **Retomar impressão**.

Nota: Se não fizer uma seleção em 60 segundos, o trabalho é retomado automaticamente.

Para visualizar trabalhos ativos, protegidos ou concluídos:

1. No painel de controle, pressione o botão **Status do trabalho**.
2. Para ver uma lista específica de tipos de trabalho, clique em uma guia.
 - Para ver trabalhos em processamento ou esperando para processar, clique na guia **Trabalhos Ativos**
 - Para visualizar Trabalhos de Impressão Protegidos, clique nas guias **Trabalhos de Impressão Protegidos** ou na guia **Meus trabalhos protegidos**. Clique na pasta, insira a senha usando o teclado e clique **OK**.
 - Para ver trabalhos concluídos, clique na guia **Trabalhos Concluídos**
3. Para refinar a lista, clique na seta **Para baixo**.
4. Para ver detalhes sobre um trabalho, toque no trabalho.

Para excluir um trabalho:

1. No painel de controle, pressione o botão **Status do trabalho**.
2. De quaisquer guias de tipo de trabalho, toque no trabalho.
3. Toque em **Excluir**.

Notas:

- O administrador do sistema pode restringir o acesso de usuários dos trabalhos excluídos. Se um administrador do sistema restringiu a exclusão de trabalho, você poderá ver os trabalhos, mas não poderá excluí-los.
- Somente o usuário que enviou o trabalho ou o administrador do sistema é que poderá excluir um trabalho de impressão protegida.

No menu **Imprimir de**, você poderá visualizar listas de trabalhos, trabalhos armazenados em um pen drive ou trabalhos armazenados em pastas da impressora. Você poderá selecionar e imprimir trabalhos de qualquer uma das listas. Para imprimir o trabalho, consulte [Impressão de tipos de trabalhos especiais](#) na página 89.

Para ver trabalhos salvos:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Serviços**.
2. Clique em **Imprimir de** e depois clique em **Trabalhos Salvos**.
3. Para visualizar os trabalhos salvos, clique em um pasta.
4. Para ver detalhes sobre um trabalho, toque no trabalho.

Gerenciando Trabalhos de impressão Protegidos e Retidos

Quando você envia um trabalho de impressão protegida, ele fica retido até que você o libere, digitando uma senha no painel de controle.

Para ver uma lista de trabalhos de impressão protegidos:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status do trabalho**.
2. Toque em **Trabalhos de impressão protegidos** ou **Meus trabalhos protegidos**. Para obter detalhes, consulte [Impressão protegida](#) na página 89.
3. **Nota:** Somente o usuário que enviou o trabalho ou o administrador do sistema é que poderá excluir um trabalho de impressão protegida.

Se o administrador do sistema tiver configurado o recurso **Reter todos os trabalhos**, qualquer trabalho enviado para a impressora ficará retido até que você o libere. Para obter detalhes, consulte [Liberando Trabalhos de Impressão Retidos](#) na página 95

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

Para ver uma lista de trabalhos não identificados e liberá-los:

1. Toque na guia **Trabalhos de Impressão não identificados**.
2. Faça da seguinte maneira:
 - Para liberar um trabalho que estava retido, toque no trabalho e, em seguida, toque em **Liberar**.
 - Para liberar todos os trabalhos que estavam retidos, toque em **Liberar todos os trabalhos**.

Um trabalho de impressão pode ser retido pela impressora quando ela não conseguir completar um trabalho. Por exemplo, quando ela precisar de atenção, papel ou suprimentos. Quando o problema estiver resolvido, a impressora automaticamente retoma a impressão.

Gerenciamento de Trabalhos no CentreWare Internet Services

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

Funções de impressão

Esta seção inclui:

- Impressão nos dois lados do papel 80
- Seleção das opções de papel para impressão 81
- Impressão de várias páginas em uma única folha de papel..... 81
- Impressão de livretos 82
- Qualidade de Impressão..... 82
- Usando opções de imagem 83
- Impressão de capas 83
- Impressão de páginas de inserção 84
- Impressão de páginas de exceção 84
- Dimensionamento 85
- Impressão de marcas d'água 86
- Impressão de imagens em espelho..... 87
- Criar e salvar tamanhos personalizados 87
- Seleção de notificação de conclusão do trabalho no Windows..... 88

Impressão nos dois lados do papel

Tipos de papel para impressão automática em frente e verso

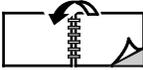
A impressora pode imprimir automaticamente um documento frente e verso em papel suportado. Antes de imprimir um documento em frente e verso, verifique se o tipo e a gramatura do papel são suportados. Para obter detalhes, consulte [Tipos e gramaturas de papel suportados para impressão automática frente e verso](#) na página 57.

Impressão de um documento em frente e verso

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

Opções de layout de página em frente e verso

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

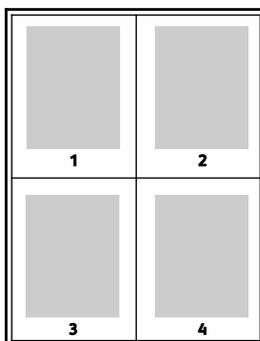
Retrato		Paisagem	
			
Retrato Impressão em 2 Faces	Retrato Impressão em 2 faces, Virar na borda curta	Paisagem Impressão em 2 Faces	Paisagem Impressão em 2 faces, Virar na borda curta

Seleção das opções de papel para impressão

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

Impressão de várias páginas em uma única folha de papel

Ao imprimir um documento de várias páginas, você poderá optar por imprimir mais que uma página em uma única folha de papel. Imprima 1, 2, 4, 6, 9 ou 16 páginas por lado selecionando Páginas por folha na guia Layout da página. O Layout da Página fica na guia Opções de Documento.



Impressão de livretos

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

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

- **Medianiz:** Especifica a distância horizontal em pontos entre as imagens da página. Um ponto equivale a 0,35 mm (1/72 pol.).
- **Deslizamento:** Especifica o quanto as imagens da página se deslocam para fora, em incrementos de décimos de um ponto. O deslocamento compensa a espessura do papel dobrado, o que pode fazer com que as imagens da página se desloquem ligeiramente para fora quando dobradas. É possível selecionar um valor de zero a 1 ponto.



Qualidade de Impressão

Modos de qualidade de impressão:

- Modo Padrão de qualidade de impressão: 600 x 600 dpi
- Modo de qualidade de impressão de alta resolução: 2400 x 600 dpi
- Modo qualidade de impressão em Economia de toner
 - Este modo reduz a quantidade de toner utilizada para trabalhos de impressão.
 - Você pode usar esta função para a saída da qualidade do rascunho.

Usando opções de imagem

As Opções de imagem controlam o modo como a impressora usa cores para produzir o documento. Os drivers Windows PostScript e Macintosh fornecem o intervalo mais amplo de controles e correções de cores. Cada sistema possui modos padrão de controle de cores para uso normal e opções de cor personalizada para os usuários mais avançados. Opções de imagem estão na guia Opções de imagem na janela Propriedades. Essas opções estão divididas nas guias Correção de cor, Cores por Textos e Ajustes de cores. Para detalhes de acesso à janela Propriedades, consulte [Visão geral da impressão](#) na página 72.

A guia Correção de cor oferece os modos de cor padrão:

- **Xerox Preto e Branco:** converte todas as cores do documento em preto e branco ou tons de cinza.
- **Xerox Cor Automática:** aplica a melhor correção de cores para texto, gráficos e imagens. Xerox recomenda esta configuração.
- **Correção de cor:** fornece uma seleção de impressão comercial, cores sólidas, CIE e simulações de imagens em cinza que sejam compatíveis à cor do documento. Essa guia também fornece uma opção de Cor Automática Personalizada para correções de cor avançadas baseada em Cor RGB, Cor CMYK, Cor sólida, Cor CIE ou Cinza.

As duas guias restantes fornecem maneiras adicionais de ajustar as cores para requisitos de cores mais específicos.

A guia Cores por textos fornece um processo de três etapas para definir a correção de cor personalizada. Ao fazer uma seleção em cada um dos três campos, você cria uma sentença para controlar as características das cores do documento. Você pode criar várias sentenças para controlar mais precisamente o conteúdo em cores do documento. À medida que você cria uma sentença de Cores por textos, ela aparece na janela abaixo dos campos de seleção. A estrutura da sentença é formada por três partes:

- **Qual cor alterar?:** fornece uma lista para selecionar uma cor ou um intervalo de cores para ajustar, como por exemplo, Todas as cores verde-folhagem.
- **Quanto alterar?:** permite selecionar a quantidade de efeito a ser aplicada para a cor selecionada.
- **Qual tipo alterar?:** permite selecionar o tipo de alteração, como Intenso.

A guia Ajustes de cores fornece um conjunto de seis controles deslizantes para ajustar os componentes individuais das cores selecionadas. Use os controles deslizantes para ajustar os componentes de brilho, contraste, saturação, ciano, magenta e amarelo da cor.

Impressão de capas

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

Selecione uma destas opções para imprimir capas:

- **Sem capas** não imprime capas. Nenhuma capa é adicionada ao documento.
- **Dianteira somente** imprime a primeira página no papel da bandeja especificada.
- **Traseira somente** imprime a página traseira no papel da bandeja especificada.

- **Dianteira e traseira: Iguais** imprime as capas dianteira e traseira na mesma bandeja.
- **Dianteira e traseira: Diferentes** imprime as capas dianteira e traseira de bandejas diferentes.

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

Impressão de páginas de inserção

Você pode adicionar páginas de inserção em branco ou pré-impressas antes da página um de cada documento ou após as páginas designadas em um documento. Adicionar uma inserção após as páginas designadas em um documento separa as seções, age como um marcador ou espaço reservado.

Certifique-se de especificar o papel a ser usado para as páginas de inserção.

- **Opções de inserção** fornece as opções para colocar uma inserção Após a página X, onde X é a página especificada ou Antes da página 1.
- **Quantidade de inserções** especifica o número de páginas a serem inseridas em cada local.
- **Páginas** especifica a página ou intervalo de páginas que usam as características da página de exceção. Separe páginas individuais ou intervalos de páginas com vírgulas. Especifique as páginas em um intervalo com um hífen. Por exemplo, para especificar as páginas 1, 6, 9, 10 e 11, digite: **1,6,9-11**.
- **Papel** exibe o tamanho, a cor e o tipo de papel padrão selecionado em Usar configurações do trabalho. Clique na seta **Para baixo** à direita do campo Papel para selecionar um tamanho, cor ou tipo de papel diferente.
- **Configuração do Trabalho** exibe os atributos do papel para o restante do trabalho.

Impressão de páginas de exceção

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

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

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

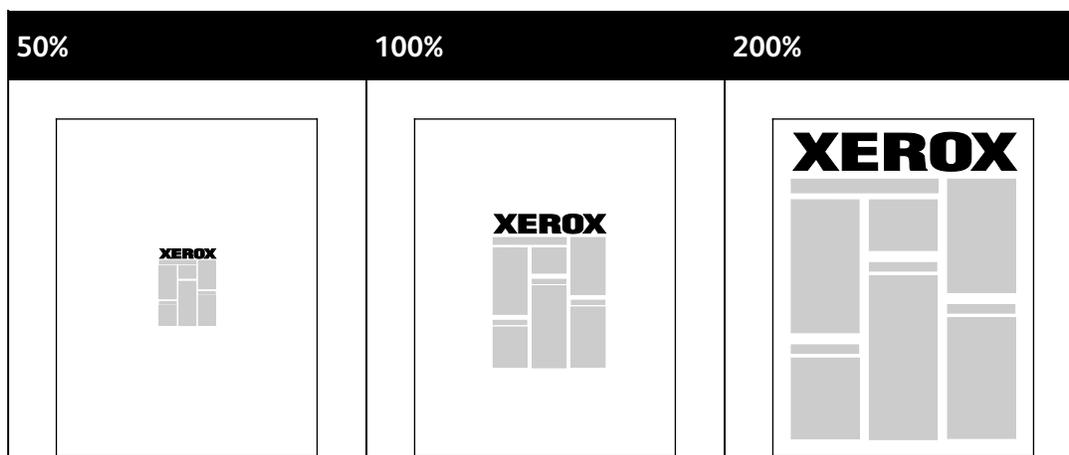
- **Páginas** especifica a página ou intervalo de páginas que usam as características da página de exceção. Separe páginas individuais ou intervalos de páginas com vírgulas. Especifique as páginas em um intervalo com um hífen. Por exemplo, para especificar as páginas 1, 6, 9, 10 e 11, digite: **1,6,9-11**.
- **Papel** exibe o tamanho, a cor e o tipo de papel padrão selecionado em Usar configurações do trabalho. Clique na seta **Para baixo** à direita do campo Papel para selecionar um tamanho, cor ou tipo de papel diferente.

- **Impressão em 2 Faces** permite selecionar opções de impressão em 2 faces. Clique na seta **Para baixo** para selecionar uma opção:
 - **Impressão em 1 face** imprime as páginas de exceção em um lado somente.
 - **Impressão em 2 faces** imprime as páginas em ambos os lados do papel e as vira na borda longa. O trabalho pode então ser encadernado na borda longa das páginas.
 - **Impressão em 2 faces, Girar na Borda Curta** imprime as páginas em ambos os lados do papel e as vira na borda curta. O trabalho pode então ser encadernado na borda curta das páginas.
 - **Usar Configuração do Trabalho** imprime o trabalho usando os atributos exibidos na caixa Configurações do trabalho.
- **Configuração do Trabalho** exibe os atributos do papel para o restante do trabalho.

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

Dimensionamento

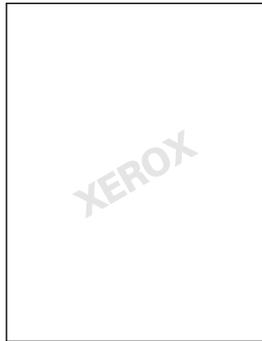
É possível reduzir a imagem para o tamanho mínimo de 25 % de seu tamanho original ou ampliá-la para o máximo de 400 %. No Windows, você pode encontrar as Opções de escala no driver de impressão na guia Opções de impressão.



1. Para acessar as Opções de escala, clique na seta à direita do campo Papel e selecione **Outro Tamanho>Tamanho de Papel Avançado**.
2. Selecione uma opção.
 - **Sem escala:** Você pode usar esta opção para reter o tamanho de imagem original.
 - **Escala automática:** Você pode usar esta opção para alterar a impressão de um tamanho de papel padrão para outro. O tamanho do documento original é dimensionado para encaixar no tamanho do papel de saída selecionado mostrado no campo Tamanho do papel de saída.
 - **Escala automática:** Você pode usar esta opção para alterar a impressão de um tamanho de papel padrão para outro.

Impressão de marcas d'água

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



Notas:

- Nem todas as opções listadas são suportadas em todas as impressoras. Algumas opções são aplicáveis apenas a um modelo de impressora, configuração, sistema operacional ou tipo de driver específico.
- Marcas-d'água não são compatíveis para alguns drivers de impressão quando o livreto for selecionado ou quando mais de uma página for impressa em uma folha de papel.

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

- Criar uma marca d'água ou editar uma marca d'água existente usando o Editor de marca d'água:
 - Uma Marca d'água de texto usa os caracteres digitados no campo Texto como a marca d'água. Você pode criar uma marca d'água de texto para impressão em um documento. Selecione as opções, como tamanho, tipo, cor e ângulo da fonte.
 - Uma Marca d'água de figura usa uma imagem como a marca d'água. O arquivo de figura pode ser nos formatos **.bmp**, **.gif** ou **.jpg**. Você pode criar uma marca d'água de figura para imprimir um documento e selecionar as opções, incluindo o tamanho e posição na página.
 - Uma marca d'água do datador usa um datador como a marca d'água. Você pode criar uma marca d'água do datador para impressão em um documento. Os elementos do datador incluem o dia, data, hora e fuso horário.
- Colocar uma marca d'água na primeira página ou em todas as páginas de um documento.
- Imprimir uma marca d'água no primeiro ou no segundo plano ou mesclá-la com o trabalho de impressão.

Para imprimir uma marca d'água:

1. Clique em **Opções de Documento>Marca-d'água**.
2. No menu Marca d'água, selecione a marca d'água.
3. Clique em **Camada** e selecione como imprimir a marca-d'água:
 - **Imprimir no Fundo** imprime a marca d'água atrás do texto e gráficos no documento.
 - **Integrar** combina a marca d'água com o texto e gráficos no documento. Uma marca d'água integrada é translúcida, de modo que é possível ver a marca d'água e o conteúdo do documento.
 - **Imprimir em Primeiro Plano** imprime a marca d'água sobre o texto e gráficos no documento.
4. Clique em **Páginas** e selecione as páginas nas quais imprimir a marca-d'água:
 - **Imprimir em todas as páginas** imprime a marca d'água em todas as páginas do documento.
 - **Imprimir somente na página 1** imprime a marca d'água somente na primeira página do documento.
5. Clique em **OK**.

Impressão de imagens em espelho

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

Criar e salvar tamanhos personalizados

Você pode imprimir papel em tamanho personalizado de qualquer bandeja. As configurações de papel com tamanho personalizado são salvas no driver de impressão e ficam disponíveis para serem selecionadas em todas as suas aplicações. Para tamanhos de papel que são suportados para cada bandeja, consulte [Tamanhos de papel personalizado suportados](#) na página 54.

Para criar e salvar tamanhos personalizados no Windows:

1. No driver de impressão, clique na guia **Opções de impressão**.
2. Em Papel, clique na seta e selecione **Outro tamanho>Tamanho de papel avançado>Tamanho da saída>Novo**.
3. Na janela Novo tamanho personalizado, digite a altura e a largura do novo tamanho.
4. Para especificar as unidades de medida na parte inferior da janela, clique no botão **Medição** e selecione **Polegadas** ou **Milímetros**.
5. Para salvar, no campo Nome, digite um título para o novo tamanho, depois clique em **OK**.

Para criar e salvar tamanhos personalizados no Macintosh:

1. No aplicativo, clique em **File (Arquivo)>Page Setup (Configuração da página)**.
2. Clique em **Tamanhos do papel** e selecione **Gerenciar tamanhos personalizados**.
3. Para adicionar um novo tamanho, na janela Gerenciar tamanhos de papel, clique no sinal de mais (+).
4. Na parte superior da janela, clique duas vezes em **Meu tamanho personalizado** e digite um nome para o novo tamanho personalizado.
5. Digite a altura e a largura do novo tamanho personalizado.
6. Clique em **Impressão de margens** e selecione uma impressora na lista. Ou defina as margens superiores, inferiores, à direita e à esquerda.
7. Para salvar a configuração, clique em **OK**.

Seleção de notificação de conclusão do trabalho no Windows

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

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

Para ser notificado quando o seu trabalho de impressão estiver concluído:

1. No driver de impressão, clique na guia **Opções de impressão**.
2. Clique em **Notificação>Notificar trabalhos concluídos>Ativado**.
3. Clique em **OK**.

Impressão de tipos de trabalhos especiais

Esta seção inclui:

- Impressão protegida 89
- Jogo de amostra 91
- Impressão programada 92
- Trabalho salvo 92

Tipos de trabalho especiais permitem a você enviar um trabalho de impressão do computador e depois imprimi-lo do painel de controle da impressora.

Selecione tipos de trabalho especiais no driver de impressão da guia Opções de impressão.

Impressão protegida

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

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

Envio de um trabalho de impressão protegida

1. Na guia Opções de impressão, na lista Tipo do Trabalho, selecione **Impressão protegida**.
2. Digite uma senha de 4 a 10 dígitos para o trabalho de Impressão Protegida.
3. No campo Confirmar senha, digite a senha novamente.

Notas:

- Se você não fornecer uma senha, a impressora atribuirá uma senha e a exibirá na janela Senha requerida. Você pode usar a senha fornecida pela impressora ou pode digitar a sua própria senha para usar na janela Impressão Protegida.
 - A senha está associada ao nome de usuário. Após definir uma senha, ela se tornará a senha padrão para qualquer trabalho de impressão que exija uma senha em todas as impressoras Xerox®. Você pode restaurar a senha a qualquer hora, a partir de qualquer janela que contenha a senha.
4. Clique em **OK**.
 5. Verifique se o papel é do tamanho, tipo e gramatura corretos. Caso contrário, troque a configuração do papel.
 6. Selecione uma opção para impressão em 2 faces.
 7. Selecione um modo de qualidade de impressão.
 8. Selecione uma outra guia ou clique em **OK**.
 9. Para enviar um trabalho à impressora, na janela Imprimir, selecione o número de cópias a imprimir e clique em **OK** ou **Imprimir**.

Liberando uma Impressão Protegida

1. No painel de controle, pressione o botão **Status do trabalho**.
2. Toque em **Trabalhos de Impressão Protegidos** ou **Meus trabalhos protegidos**.
3. Toque na pasta que contém o trabalho de impressão.
4. Usando o teclado, insira sua senha para o trabalho de impressão, depois toque em **OK**.
5. Toque no trabalho de impressão correspondente na lista e toque em **Liberar**.

Liberando uma Impressão Protegida

1. No painel de controle, pressione o botão **Status do trabalho**.
2. Toque na guia **Trabalhos de Impressão Protegidos** ou na guia **Meus trabalhos protegidos**.
3. Toque na pasta que contém o trabalho de impressão.
4. Digite o número da senha que você atribuiu ao trabalho de impressão utilizando o teclado.
5. Toque no trabalho de impressão correspondente na lista e toque em **Excluir**.

Jogo de amostra

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

Envio de um trabalho de impressão do jogo de amostra

1. Na guia Opções de impressão, na lista Tipo do Trabalho, selecione **Jogo de amostra**.
2. Verifique se o papel é do tamanho, tipo e gramatura corretos. Caso contrário, troque a configuração do papel.
3. Selecione uma opção para impressão em 2 faces.
4. Selecione um modo de qualidade de impressão.
5. Selecione uma outra guia ou clique em **OK**.
6. Para enviar um trabalho à impressora, na janela Imprimir, selecione o número de cópias a imprimir e clique em **OK** ou **Imprimir**.

Uma cópia de amostra é impressa imediatamente. A cópia de amostra não é contabilizada como parte do trabalho de impressão.

7. Após revisar a cópia, use o painel de controle da impressora para imprimir ou excluir as cópias restantes.

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

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

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

1. No painel de controle, clique em **Status do trabalho**.
2. Toque no trabalho de impressão correspondente na lista.

Nota: O painel de controle exibe Retido: Jogo de amostra ao lado do nome do trabalho.

3. Toque em **Liberar**.
O restante do trabalho é impresso e o trabalho é excluído da unidade de disco rígido da impressora.

Impressão programada

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

Envio de um trabalho de impressão programada

1. Na guia Opções de impressão, na lista Tipo do Trabalho, selecione **Impressão programada**.
2. Na janela Impressão programada, selecione a tecla **Tab** para ir da seção de horas para a seção de minutos. Para selecionar o tempo para enviar o trabalho de impressão, clique nos botões de seta.
 - Para o formato 12-horas, digite a hora (1–12) e os minutos (00–59) e selecione **A.M.** ou **P.M.**. Para trocar entre A.M. e P.M., clique em **A.M.** ou **P.M.** e depois use as setas **Para cima** ou **Para baixo**.
 - Para um formato de 24-horas, digite a hora (1–23) e os minutos (00–59).

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

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

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

Trabalho salvo

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

Para imprimir trabalhos salvos, consulte [Imprimindo de Trabalhos Salvos](#) na página 96.

Envio de um trabalho salvo público

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

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

3. Na pasta Salvar em ou Número da pasta, especifique o local em que deseja o arquivo salvo na impressora. Faça da seguinte maneira:
 - Digite o nome da pasta de destino.
 - Clique na seta à direita no campo e selecione um número de pasta na lista.
 - Clique na seta à direita do campo e selecione **Pasta Pública Padrão**.
4. Para imprimir o trabalho agora e também salvá-lo, marque a caixa de seleção **Imprimir e salvar**.
5. Selecione **Público**.
6. Clique em **OK**.
7. Verifique se o papel é do tamanho, tipo e gramatura corretos. Caso contrário, troque a configuração do papel.
8. Selecione uma opção para impressão em 2 faces.
9. Selecione um modo de qualidade de impressão.
10. Selecione uma outra guia ou clique em **OK**.
11. Para enviar um trabalho à impressora, na janela Imprimir, selecione o número de cópias a imprimir e clique em **OK** ou **Imprimir**.

Uma cópia de amostra é impressa imediatamente. A cópia de amostra não é contabilizada como parte do trabalho de impressão.
12. Para imprimir o trabalho, selecione-o na lista de trabalhos no painel de controle da impressora.
13. Pressione **OK**.

Depois que o trabalho for salvo, você poderá imprimir conforme necessário. Para obter detalhes, consulte [Imprimindo de Trabalhos Salvos](#) na página 96.

Envio de um trabalho salvo privado

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

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

3. Na pasta Salvar em ou Número da pasta, especifique o local em que deseja o arquivo salvo na impressora. Faça da seguinte maneira:
 - Digite o nome da pasta de destino.
 - Clique na seta à direita no campo e selecione um número de pasta na lista.
 - Clique na seta à direita do campo e selecione **Pasta Pública Padrão**.
4. Para imprimir o trabalho agora e também salvá-lo, marque a caixa de seleção **Imprimir e salvar**.
5. Para armazenar o trabalho na impressora, selecione **Privado**.
6. No campo Senha, digite uma senha. A senha está associada ao nome de usuário. Após definir uma senha, ela se tornará a senha padrão para qualquer trabalho de impressão que exija uma senha em todas as impressoras Xerox[®]. Você pode restaurar a senha a qualquer hora, a partir de qualquer janela que contenha a senha.
7. No campo Confirmar senha, digite a senha novamente.
8. Clique em **OK**.
9. Verifique se o papel é do tamanho, tipo e gramatura corretos. Caso contrário, troque a configuração do papel.
10. Selecione uma opção para impressão em 2 faces.
11. Selecione um modo de qualidade de impressão.
12. Selecione uma outra guia ou clique em **OK**.
13. Para imprimir o trabalho, selecione-o na lista de trabalhos no painel de controle da impressora.
14. Pressione **OK**.

Depois que o trabalho for salvo, você poderá imprimir conforme necessário. Para obter detalhes, consulte [Imprimindo de Trabalhos Salvos](#) na página 96.

Trabalhos de Impressão Retidos

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

Liberando Trabalhos de Impressão Retidos

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

Imprimir A Partir De

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

Impressão de uma Unidade Flash USB

É possível imprimir arquivos .pdf, .tiff e .xps diretamente de uma Unidade Flash USB.

Notas:

- Se as portas USB forem desativadas, você não poderá usar um leitor de cartão USB para autenticar, atualizar o software ou imprimir de uma Unidade Flash USB.
- O administrador do sistema deve configurar essa função para você poder usá-la. Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/WC6655docs.

Para imprimir a partir de um pen drive:

1. Insira a Unidade Flash USB na porta USB da impressora. A janela Imprimir de USB será exibida. A lista na parte inferior da janela exibe as pastas e os arquivos imprimíveis na Unidade Flash USB.
2. Para passar pela lista e localizar o arquivo imprimível, ao lado da lista, use as setas. Se o arquivo de impressão estiver em uma pasta, toque no nome para abrir a pasta.
3. Toque no nome do arquivo imprimível.
4. Selecione o número de cópias, cor de saída, tamanho do papel, cor do papel, tipo do papel, impressão em 2 faces e opções de acabamento.
5. Pressione o botão verde **Iniciar**.
6. Para retornar à última tela, toque em **Voltar**.
7. Para procurar outras pastas e arquivos imprimíveis, toque em **Procurar**.

Imprimindo de Trabalhos Salvos

Para imprimir de trabalhos salvos:

1. No painel de controle, pressione o botão **Serviços** e depois toque em **Imprimir de**.
2. Selecione **Trabalhos salvos**. Em seguida, toque no nome da pasta contendo o trabalho salvo.
3. Toque no nome do trabalho salvo que quer imprimir.

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

4. Selecione o número de cópias, cor de saída, tamanho do papel, cor do papel, tipo do papel, impressão em 2 faces e opções de acabamento.
5. Pressione o botão verde **Iniciar**.
6. Depois que o trabalho for impresso, para retornar à lista de trabalhos salvos, toque em **Procurar**. Para retornar à lista de pastas, toque em **Voltar**.

Imprimindo a partir da Caixa Postal

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

Para imprimir a partir de uma caixa postal:

1. No painel de controle, pressione o botão **Serviços** e depois toque em **Imprimir de**.
2. Selecione **Caixa de e-mail**. Em seguida, toque no nome da pasta contendo o documento.

Nota: Se a caixa postal não estiver disponível, CentreWare Internet Services ative o Digitalizador para caixa postal e imprima a partir das funções da caixa postal. Depois crie uma pasta para a caixa postal. Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/WC6655docs.

3. Toque no nome do documento que quer imprimir.
4. Selecione o número de cópias, cor de saída, tamanho do papel, cor do papel, tipo do papel, impressão em 2 faces e opções de acabamento.
5. Pressione o botão verde **Iniciar**.

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

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

Impressão nos CentreWare Internet Services

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

Para imprimir a partir de CentreWare Internet Services:

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

Nota: Se você não souber o endereço IP da sua impressora, consulte [Localização do endereço IP da impressora](#) na página 31.

2. Em CentreWare Internet Services, clique na guia **Imprimir**.
3. Para selecionar um arquivo da rede local ou de um local remoto, clique em **Procurar**, selecione o arquivo e clique em **Abrir**.
4. Em Impressão, selecione as opções desejadas para o trabalho.
 - **Impressão normal** imprime um trabalho imediatamente.
 - **Impressão protegida** imprime um trabalho depois que você digitar sua senha no painel de controle da impressora.
 - **Jogo de amostra**, ou Impressão de prova, imprime uma cópia de um trabalho de impressão com várias cópias e retém o restante das cópias na impressora.
 - **Salvar trabalho para reimpressão** salva um trabalho de impressão em uma pasta no servidor de impressão para impressão futura. Você pode especificar um nome e uma pasta de trabalho.
 - **Impressão programada** imprime um trabalho em uma hora especificada até 24 horas a partir do envio do trabalho original.
5. Se Contabilidade for ativada, digite sua ID do usuário e as informações da conta.
6. Clique em **Enviar trabalho**.

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

Cópia

6

Este capítulo inclui:

- Cópia básica 100
- Seleção das configurações de cópia 102

Cópia básica

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

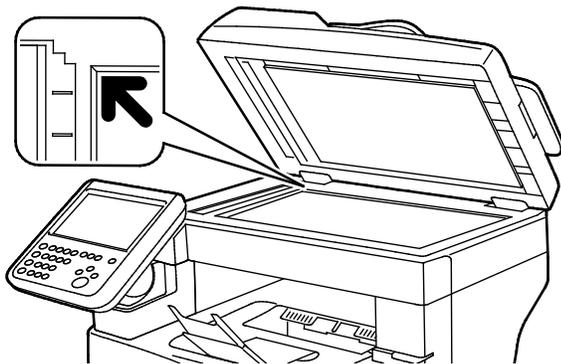
Nota: Para corrigir a quantidade de cópias inserida utilizando o teclado alfanumérico, pressione o botão **C**. Em seguida, digite novamente a quantidade.

5. Altere as configurações de cópia conforme necessário. Para obter detalhes, consulte [Seleção de configurações de cópia](#) na página 102.
6. Pressione o botão verde **Iniciar**.

Notas:

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

Vidro de originais



- Levante a tampa do alimentador de originais e coloque a primeira página com a face para baixo no canto superior esquerdo do vidro de originais.
- Alinhe os originais para que façam correspondência com o tamanho de papel impresso na borda do vidro.
- O vidro de originais acomoda os tamanhos de originais de até 216 x 356 mm (8,5 x 14 pol.).

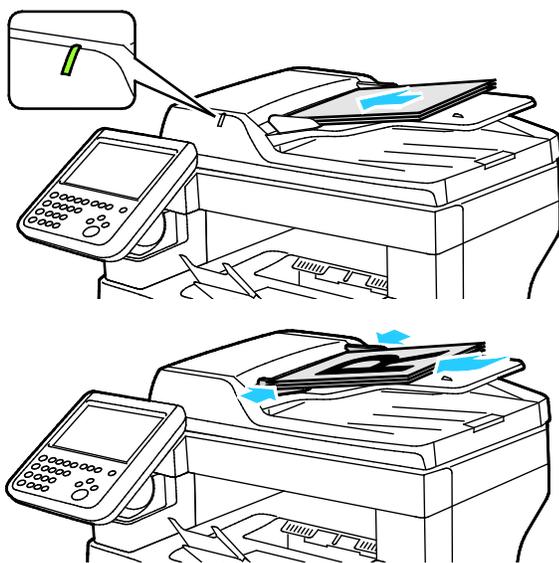
Diretrizes do vidro de originais

O vidro de originais acomoda os tamanhos de originais de até 216 x 356 mm (8,5 x 14 pol.).

Para copiar ou digitalizar os seguintes tipos de originais, use o vidro de originais em vez do alimentador automático de originais em F/V.

- Papel com cliques ou grampos
- Papel enrugado, encurvado, dobrado, rasgado ou cortado
- Papel revestido ou autocopiativo ou materiais que não sejam papel, por exemplo, tecido ou metal
- Envelopes
- Livros

Alimentador de documentos



- Insira os originais com a face para cima e a página um no topo.
- O indicador de confirmação acende quando você coloca os originais corretamente.
- Ajuste as guias de papel de modo que elas se ajustem aos originais.
- O alimentador de originais aceita gramaturas de papel de 50–125 g/m², para páginas de 1 face, e 60–125 g/m², para páginas de 2 faces.
- O alimentador de originais aceita tamanhos de papel de 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 pol.) a 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 pol.).
- A capacidade máxima do alimentador de originais é de aproximadamente 60 folhas de papel de 80 g/m².

Diretrizes para o Alimentador automático de originais em F/V

Siga estas diretrizes ao colocar originais no alimentador automático de originais em F/V:

- Insira os originais com a face voltada para cima e com a parte superior da página entrando no alimentador primeiro.
- Coloque apenas folhas de papel soltas no alimentador automático de originais em F/V.
- Ajuste as guias do papel para que correspondam aos originais.
- Insira o papel no alimentador automático de originais em F/V somente quando a tinta do papel estiver seca.
- Não coloque originais acima da linha de preenchimento MAX.

Seleção das configurações de cópia

Esta seção inclui:

- Configurações básicas 103
- Configurações de qualidade da imagem 107
- Configurações de layout..... 110
- Configurações de formatos de saída 114
- Cópia avançada..... 121
- Copiando o Cartão de Identificação 123

Configurações básicas

Esta seção inclui:

- Seleção de cópias em cores ou em preto e branco..... 103
- Redução ou ampliação da imagem 104
- Seleção da bandeja do papel 105
- Seleção das opções de Cópia em 2 faces 105
- Seleção de cópias alceadas 105
- Seleção de cópias não alceadas 106

Seleção de cópias em cores ou em preto e branco

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

Para selecionar a cor de saída:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Para Cor de Saída, selecione uma opção:
 - **Cor**: esta opção copia a saída em cores usando todas as quatro cores de impressão: ciano, magenta, amarelo e preto.
 - **Preto e branco**: esta opção copia somente em preto e branco. As cores no documento original são convertidas em tons de cinza.
 - **Mais**: esta opção fornece uma escolha adicional.
 - **Cor única**: Esta opção copia em tons de uma única cor. Na janela de palheta de cores, selecione uma cor.
3. Toque em **OK**.

Redução ou ampliação da imagem

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

Para reduzir ou ampliar uma imagem:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Toque em uma opção:
 - Para reduzir ou ampliar o percentual em incrementos, em Reduzir/Ampliar, toque em **Mais (+)** ou **Menos (-)**.
 - Para reduzir ou ampliar o percentual usando o teclado alfanumérico para digitar um valor específico, em Reduzir/Ampliar, toque no valor exibido atual.
 - Para reduzir ou ampliar proporcionalmente, toque em **Reduzir/Ampliar** e depois em **% proporcional**.
 - Para reduzir ou ampliar o percentual em incrementos, toque em **Mais (+)** ou **Menos (-)**.
 - Para reduzir ou ampliar o percentual usando o teclado alfanumérico, toque no valor exibido atualmente.
 - **Pré-ajustes (%X-Y)** permite que você selecione a partir de uma lista de valores predefinidos. Toque em **Mais** para obter valores pré-ajustados adicionais.
 - Para centralizar a imagem na página, selecione a caixa de verificação **Centralizar automático**.
 - Para reduzir ou ampliar a largura e o comprimento da imagem em percentuais diferentes, toque em **Reduzir/Ampliar** e depois em **% Independente**.
 - **Largura: X%** permite a você reduzir ou ampliar a largura da imagem em incrementos, usando o teclado alfanumérico ou os botões de Mais (+) e Menos (-).
 - **Comprimento: Y%** permite a você reduzir ou ampliar o comprimento da imagem em incrementos, usando o teclado alfanumérico ou os botões de Mais (+) e Menos (-).
 - **Pré-ajustes (X / Y)** permite que você selecione a partir de uma lista de valores predefinidos. Toque em **Mais** para obter valores pré-ajustados adicionais.
 - Para centralizar a imagem na página, selecione a caixa de verificação **Centralizar automático**.
3. Toque em **OK**.

Seleção da bandeja do papel

Para fazer cópias em papel timbrado, papel colorido ou tamanhos de papel diferentes, carregue o papel desejado em qualquer bandeja e, em seguida, selecione a bandeja como a origem para seu trabalho de cópia.

Para selecionar a bandeja a ser usada para cópias:

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

Seleção das opções de Cópia em 2 faces

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

Para selecionar opções de cópia em 2 faces:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Em Cópia em 2 faces, selecione uma das seguintes opções:
 - **1 -> 1 Face** digitaliza somente um lado dos originais e produz cópias em 1 face.
 - **1 -> 2 Faces** digitaliza somente um lado dos originais e produz cópias de 2 faces. Para girar a segunda face, toque em **Girar face 2**.
 - **2 -> 2 Faces** digitaliza os dois lados dos originais e produz cópias de 2 faces. Para girar a segunda face, toque em **Girar face 2**.
 - **2 -> 1 Face** digitaliza os dois lados dos originais e produz cópias de 1 face.
3. Pressione o botão verde **Iniciar**.
 - O alimentador de originais automaticamente copia ambas as faces do original de 2 faces.
 - Uma mensagem é exibida no painel de controle quando é hora de colocar o próximo original no vidro de originais.

Seleção de cópias alceadas

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

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

Para selecionar cópias alceadas:

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

Seleção de cópias não alceadas

Cópias não alceadas são impressas na seguinte ordem:

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

Para selecionar cópias não alceadas:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Para Saída de cópia, toque em **Não alceado**.

Configurações de qualidade da imagem

Esta seção inclui:

- Especificação do tipo de original 107
- Ajuste do nível de brilho, nitidez e saturação 107
- Supressão automática de variação de fundo 108
- Ajuste do contraste 108
- Seleção de efeitos de cores 108
- Ajuste do equilíbrio de cor 109

Especificação do tipo de original

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

Para especificar o tipo de original:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Toque na guia **Qualidade da imagem** e toque em **Tipo de original**.
3. Na tela Tipo de original, selecione as configurações que correspondam melhor com seu documento original.
4. Toque em **OK**.

Ajuste do nível de brilho, nitidez e saturação

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

Para ajustar a imagem:

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

Supressão automática de variação de fundo

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

Para alterar essa configuração:

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

Ajuste do contraste

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

Para aumentar ou diminuir o contraste das cópias:

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

Seleção de efeitos de cores

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

Para selecionar um efeito de cor predefinido:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Toque na guia **Qualidade da imagem** e toque em **Pré-ajustes de cor**.
Nota: Este recurso não está disponível quando Cor de saída é configurada para Preto e branco.
3. Na tela Pré-ajustes de cor, toque no efeito de pré-ajuste de cor desejado. As imagens de exemplo mostram como as cores são ajustadas.
4. Toque em **OK**.

Ajuste do equilíbrio de cor

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

Para ajustar o equilíbrio de cores:

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

Nota: Este recurso não está disponível quando Cor de saída é configurada para Preto e branco.

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

Configurações de layout

Esta seção inclui:

- Especificação da orientação do original 110
- Especificação do tamanho do original 110
- Seleção de Cópia de livro 111
- Deslocamento da imagem 112
- Apagamento das margens das cópias 113
- Inversão da imagem 113

Especificação da orientação do original

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

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

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

4. Toque em **OK**.

Especificação do tamanho do original

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

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Toque na guia **Ajuste de layout** e toque em **Tamanho do original**.
3. Na tela Tamanho do original, selecione uma opção:
 - **Deteção automática:** a impressora detecta o tamanho do documento original.
 - **Pré-ajuste de áreas de digitalização:** você pode especificar a área a ser digitalizada se ela corresponder a um tamanho padrão de papel. Na lista de rolagem, toque no tamanho do papel desejado.
 - **Personalizar área de digitalização:** você pode especificar a altura e a largura da área a ser digitalizada. Para especificar a área, toque nas setas **Comprimento (Y)** e **Largura (X)**.
4. Toque em **OK**.

Seleção de Cópia de livro

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

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

Para configurar a cópia de livro:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Toque na guia **Ajuste de layout** e toque em **Cópia de livro**.
3. Na tela Cópia de livro, selecione uma opção:
 - **Desligado** copia ambas as páginas de um livro aberto como uma única imagem sobre uma única folha de papel.
 - **Ambas as págs** copia as páginas esquerda e direita de um livro aberto sobre duas folhas de papel. Se a opção Apagar margem de encadernação for necessária, toque nas setas para apagar até 50,8 mm (2 pol.).
 - **Somente página esquerda** copia apenas a página esquerda de um livro aberto sobre uma única folha de papel. Se a opção Apagar margem de encadernação for necessária, toque nas setas para apagar até 25,4 mm (1 pol.).
 - **Somente página direita** copia apenas a página direita de um livro aberto sobre uma única folha de papel. Se a opção Apagar margem de encadernação for necessária, toque nas setas para apagar até 25,4 mm (1 pol.).
4. Toque em **OK**.

Deslocamento da imagem

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

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

Para alterar a posição da imagem:

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

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

4. Toque em **OK**.

Apagamento das margens das cópias

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

Para apagar margens nas cópias:

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

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

4. Toque em **OK**.

Inversão da imagem

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

Para inverter a imagem:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Toque na guia **Ajuste de layout** e toque em **Inverter imagem**.
3. Na tela Inverter imagem, selecione uma opção:
 - **Imagem em espelho** reflete cada imagem da esquerda para a direita na página.
 - **Imagem em negativo** inverte os valores de preto e branco.
4. Toque em **OK**.

Configurações de formatos de saída

Esta seção inclui:

• Criar um livreto.....	114
• Inclusão de capas	115
• Especificação da paginação de início de capítulo	116
• Adição de inserções.....	116
• Especificação de páginas de exceção	117
• Adição de anotações	118
• Impressão de várias páginas por face	119
• Repetição da imagem.....	120

Criar um livreto

A função de livreto reduz as imagens da página original para caber duas imagens em cada lado da página impressa. Você pode imprimir cópias em formato de livreto.

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

Para criar um livreto:

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

Inclusão de capas

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

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

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

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

Nota: Se Criação de livretos estiver desligada ou a origem do papel for definida para Autosseleção, Páginas especiais não estará disponível.

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

Nos menus suspensos, selecione opções para as capas dianteira e traseira:

- **Capas em branco** insere uma capa em branco.
 - **Imprimir na face 1** imprime na face dianteira da capa.
 - **Imprimir na face 2** imprime na face traseira da capa. Para girar a imagem no lado 2 em 180 graus, toque em **Girar face 2**.
 - **Imprimir nas duas faces** imprime nas duas faces da capa. Para girar a imagem na Face 2 em 180 graus, toque em **Girar face 2**.
- **Somente dianteira** inclui somente uma capa dianteira.
 - **Somente traseira** inclui somente uma capa traseira.
6. Em Origem do papel, toque na bandeja desejada.
 7. Toque em **OK**.

Especificação da paginação de início de capítulo

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

Para definir a face de início de páginas específicas:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Em Origem do papel, toque na bandeja que contém o papel para as páginas do corpo do trabalho.
Nota: Se a origem do papel estiver ajustada para Seleção automática, a opção Início do capítulo não ficará disponível.
3. Toque na guia **Formato de saída** e em **Páginas especiais>Início do capítulo**.
4. Na tela Início do capítulo, toque no campo **Número da página** e use o teclado alfanumérico para digitar o número da página.
5. Em Iniciar capítulo, selecione uma opção:
 - **Na página direita** especifica a face dianteira do papel.
 - **Na página esquerda** especifica a face traseira do papel.
6. Toque em **Adicionar**. Essa página é adicionada à lista no lado direito da tela.
7. Repita as três etapas anteriores para definir outras páginas.
8. Toque em **Fechar**. As configurações da página aparecem na lista no lado direito da tela.
9. Toque em **OK**.

Adição de inserções

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

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

Para adicionar inserções:

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

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

Nota: Para editar ou excluir uma inserção, toque na inserção na lista e toque na ação no menu suspenso.
10. Toque em **OK**.

Especificação de páginas de exceção

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

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

Para especificar as páginas de exceção:

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

Nota: Se a origem do papel estiver ajustada para Seleção automática, as páginas de exceção não estarão disponíveis.
2. Em Origem do papel, toque na bandeja que contém o papel para as páginas do corpo do trabalho.
3. Toque na guia **Formato de saída** e em **Páginas especiais>Exceções**.
4. No menu Exceções, toque no campo **Número de página** inicial. Depois, use o teclado alfanumérico para inserir o valor inicial para o intervalo das páginas de exceção.
5. Toque no campo final **Número da página** e use o teclado alfanumérico para digitar o valor final do intervalo de páginas de exceção.

Nota: Para especificar uma única página como exceção, digite seu número como início e fim do intervalo.
6. Para especificar o papel usado para as páginas de exceção:
 - a. Toque em **Origem do papel**:
 - b. Toque na bandeja que contém o papel para as páginas de exceção.
 - c. Toque em **OK**.
7. Toque em **Adicionar**. As páginas de exceção são adicionadas à lista no lado direito da tela.
8. Repita as quatro etapas anteriores para incluir mais páginas de exceção.
9. Toque em **Fechar**. As páginas de exceção aparecem na lista no lado direito da tela.

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

Adição de anotações

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

Notas:

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

Para adicionar anotações:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Toque na guia **Formato de saída** e depois em **Anotações**.
3. Para inserir números de página:
 - a. Na tela Anotação, toque em **Números da página>Ligado**.
 - b. Toque em **Aplicar em** e selecione uma opção.
 - c. Toque no campo **Número da página inicial** e use o teclado alfanumérico para digitar o número da página.
 - d. Toque em uma seta para posicionar o número da página no cabeçalho ou no rodapé. A página de amostra exibe o local do número da página.
 - e. Toque em **OK**.
 - f. Para alterar a formatação do texto, toque em **Formato e estilo**, escolha as configurações desejadas e toque em **OK**.
4. Para inserir um comentário:
 - a. Toque em **Comentário>Ligado**.
 - b. Toque em **Aplicar em** e selecione uma opção.
 - c. Toque em um comentário existente na lista.

Nota: Para criar um novo comentário, toque em uma linha em branco, use o teclado da tela de seleção por toque para digitar o texto e depois toque em **OK**.

 - d. Toque em uma seta para posicionar o comentário selecionado no cabeçalho ou no rodapé. A página de amostra exibe o local do comentário.
 - e. Toque em **OK**.
 - f. Para alterar a formatação do texto, toque em **Formato e estilo**, escolha as configurações desejadas e toque em **OK**.
5. Para inserir a data atual:
 - a. Toque em **Data>Ligado**.
 - b. Toque em **Aplicar em** e selecione uma opção.
 - c. Em Formato, selecione um formato para a data.
 - d. Toque em uma seta para posicionar a data no cabeçalho ou no rodapé. A página de amostra exibe o local da data.
 - e. Toque em **OK**.
 - f. Para alterar a formatação do texto, toque em **Formato e estilo**, escolha as configurações desejadas e toque em **OK**.

6. Para inserir um Carimbo Bates:
 - a. Toque em **Carimbo Bates>Ligado**.
 - b. Toque no campo **Número da página inicial** e use o teclado alfanumérico para digitar o número da página inicial. Podem ser incluídos zeros à esquerda.
 - c. Toque em **Aplicar em** e selecione uma opção.
 - d. Em Prefixos armazenados, toque em um prefixo na lista.

Nota: Para criar um prefixo, toque em uma linha em branco, use o teclado da tela de seleção por toque para digitar até oito caracteres e depois toque em **OK**.
 - e. Em Posição, toque em uma seta para posicionar o Carimbo Bates no cabeçalho ou no rodapé. A página de amostra exibe o local do Carimbo Bates.
 - f. Toque em **OK**.
 - g. Para alterar a formatação do texto, toque em **Formato e estilo**, escolha as configurações desejadas e toque em **OK**.
7. Toque em **OK**.

Impressão de várias páginas por face

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

Para imprimir várias páginas do original em uma face:

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

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

4. Toque em **Orientação do original** e depois em **Originais em retrato** ou **Originais em paisagem**.
5. Toque em **OK**.

Repetição da imagem

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

Para repetir uma imagem em uma folha de papel:

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

Cópia avançada

Esta seção inclui:

- Criar um trabalho de cópia 121
- Impressão de uma cópia de amostra 122
- Salvar configurações de cópia..... 122
- Recuperação de configurações de cópia salvas..... 122

Criar um trabalho de cópia

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

Para criar um trabalho de cópia com vários segmentos:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Programe e digitalize o primeiro segmento:
 - a. Coloque os originais para o primeiro segmento.
 - b. Selecione as configurações necessárias, como ajustes de layout, qualidade de imagem e opções.
 - c. Toque na guia **Montagem do trabalho** e toque em **Criar trabalho>Ligado**.
 - d. Toque em **Opções**.
 - e. Marque ou desmarque a caixa de seleção **Exibir janela de resumo entre segmentos**.
 - f. Selecione ou limpe a caixa de verificação **Desligar Criar trabalho após trabalho ser enviado**.
 - g. Toque em **OK**.
 - h. Pressione o botão verde **Iniciar** no painel de controle.
3. Programe e digitalize os segmentos adicionais:
 - a. Coloque os originais para o próximo segmento.
 - b. Quando a tela Criar trabalho for exibida, toque em **Programar próximo segmento**.
 - c. Usando as guias apropriadas, selecione as configurações necessárias.
 - d. Pressione o botão verde **Iniciar** para digitalizar os originais desse segmento.
4. Repita a etapa anterior para cada segmento adicional.
5. Toque no campo **Quantidade para trab. final** e utilize o teclado alfanumérico para inserir a quantidade de cópias.
6. Na tela Criar trabalho, toque em **Enviar trabalho**.
7. Para excluir o trabalho, toque em **Excluir todos segmentos**.

Impressão de uma cópia de amostra

A função Cópia de amostra imprime uma cópia única de um trabalho e retém as cópias restantes. Esta função permite que você exiba e aprove o trabalho antes de imprimir o conjunto todo.

Nota: A cópia de amostra não é contabilizada como parte da quantidade selecionada.

Para imprimir uma cópia de amostra de seu trabalho:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Altere as configurações de cópia conforme necessário.
3. Toque na guia **Montagem do trabalho** e toque em **Trabalho de amostra>Ligado**.
4. Toque em **OK**.
5. Pressione o botão verde **Iniciar**. Uma cópia de amostra é impressa imediatamente. A cópia de amostra não é contabilizada como parte do trabalho de impressão.
6. Imprima as demais cópias ou exclua o trabalho.
 - Para imprimir as demais cópias, toque em **Liberar**.
 - Se a cópia de amostra é insatisfatória, toque em **Excluir**.

Salvar configurações de cópia

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

Para salvar as configurações de cópia atuais:

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

Recuperação de configurações de cópia salvas

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

Nota: Para salvar as configurações de cópia com um nome, consulte [Salvar configurações de cópia](#) na página 122.

Para recuperar configurações salvas:

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

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

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

Copiando o Cartão de Identificação

Esta seção inclui:

- Copiando um Cartão de Identificação 123
- Seleção de cópias em cores ou em preto e branco 124
- Redução ou ampliação da imagem 124
- Seleção da bandeja do papel 125
- Especificação do tipo de original 125
- Clareando ou Escurecendo Cópias de Cartão de Identidade 125
- Supressão automática de variação de fundo 126

Copiando um Cartão de Identificação

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

Para copiar um cartão de identificação:

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

Seleção de cópias em cores ou em preto e branco

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

Para selecionar a cor de saída:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços**. Em seguida, toque em **Cópia do cartão de identificação**.
2. Toque na guia **Cópia do cartão de identificação**.
3. Sob Cor de Saída, selecione uma opção:
 - **Cor**: esta opção copia a saída em cores usando todas as quatro cores de impressão: ciano, magenta, amarelo e preto.
 - **Preto e branco**: esta opção copia somente em preto e branco.

Redução ou ampliação da imagem

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

Para reduzir ou ampliar uma imagem:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços**. Em seguida, toque em **Cópia do cartão de identificação**.
2. Toque na guia **Cópia do cartão de identificação**.
3. Sob Reduzir/Ampliar, toque em uma opção:
 - Para reduzir ou ampliar o percentual em incrementos, toque em **Mais (+)** ou **Menos (-)**.
 - Para reduzir ou ampliar o percentual usando o teclado alfanumérico para digitar um valor específico, toque no valor exibido atual.
 - Para usar um valor predefinido, toque no botão correspondente.
4. Toque em **Mais** para obter opções adicionais.
 - Para reduzir ou ampliar proporcionalmente, toque em **% proporcional**.
 - Para reduzir ou ampliar o percentual em incrementos, toque em **Mais (+)** ou **Menos (-)**.
 - Para reduzir ou ampliar o percentual usando o teclado alfanumérico, toque no valor exibido atualmente.
 - **Pré-ajustes (%X-Y)** permite que você selecione a partir de uma lista de valores predefinidos. Toque em **Mais** para obter valores pré-ajustados adicionais.
 - Para reduzir ou ampliar a largura e o comprimento da imagem em diferentes percentuais, toque em **% Independente**.
 - **Largura: X%** permite a você reduzir ou ampliar a largura da imagem em incrementos, usando o teclado alfanumérico ou os botões de Mais (+) e Menos (-).
 - **Comprimento: Y%** permite a você reduzir ou ampliar o comprimento da imagem em incrementos, usando o teclado alfanumérico ou os botões de Mais (+) e Menos (-).
 - **Pré-ajustes (X / Y)** permite que você selecione a partir de uma lista de valores predefinidos. Toque em **Mais** para obter valores pré-ajustados adicionais.
5. Toque em **OK**.

Seleção da bandeja do papel

Para fazer cópias em papel timbrado, papel colorido ou tamanhos de papel diferentes, carregue o papel desejado em qualquer bandeja e, em seguida, selecione a bandeja como a origem para seu trabalho de cópia.

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

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

Especificação do tipo de original

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

Para especificar o tipo de original:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços**. Em seguida, toque em **Cópia do cartão de identificação**.
2. Toque na guia **Qualidade de imagem**.
3. Na tela Tipo de original, selecione as configurações que correspondam melhor com seu documento original.

Clareando ou Escurecendo Cópias de Cartão de Identidade

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

Para ajustar a imagem:

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

8. Vire o documento e posicione-o no canto superior esquerdo do vidro de originais.
9. Para clarear ou escurecer a imagem no lado 2, ajuste a alavanca para cima ou para baixo.
10. Pressione o botão verde **Iniciar**.
11. Levante a tampa do vidro de originais e remova o cartão de identificação ou o documento.

Supressão automática de variação de fundo

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

Para alterar essa configuração:

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

Digitalização

7

Este capítulo inclui:

- Digitalização básica 128
- Digitalização para uma pasta 131
- Digitalização para repositórios de arquivos de rede 134
- Digitalização para seu diretório home 136
- Definição de opções de digitalização 137
- Digitalização para uma Unidade Flash USB 141
- Digitalização para um endereço de e-mail 142
- Digitalização para uma destino 145

O administrador do sistema deve configurar essa função para você poder usá-la. Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/WC6655docs.

Se o administrador do sistema ativar o Início Remoto CentreWare Internet Services, é possível digitalizar imagens diretamente do scanner para o PC. Usando o Organizador de Clips da Microsoft, é possível digitalizar, importar e armazenar imagens da impressora. Também é possível digitalizar diretamente da impressora para um computador usando os aplicativos compatíveis TWAIN de digitalização.

Digitalização básica

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

A impressora suporta as seguintes funções de digitalização:

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

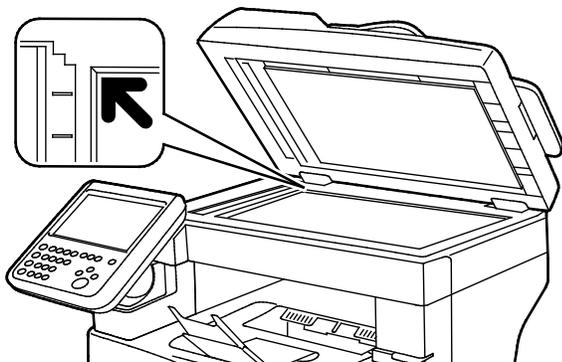
Para digitalizar uma imagem:

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

Notas:

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

Vidro de originais



- Levante a tampa do alimentador de originais e coloque a primeira página com a face para baixo no canto superior esquerdo do vidro de originais.
- Alinhe os originais para que façam correspondência com o tamanho de papel impresso na borda do vidro.
- O vidro de originais acomoda os tamanhos de originais de até 216 x 356 mm (8,5 x 14 pol.).

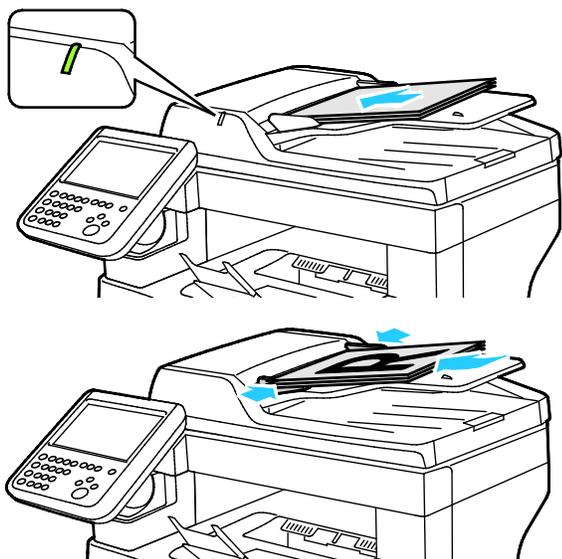
Diretrizes do vidro de originais

O vidro de originais acomoda os tamanhos de originais de até 216 x 356 mm (8,5 x 14 pol.).

Para copiar ou digitalizar os seguintes tipos de originais, use o vidro de originais em vez do alimentador automático de originais em F/V.

- Papel com cliques ou grampos
- Papel enrugado, encurvado, dobrado, rasgado ou cortado
- Papel revestido ou autocopiativo ou materiais que não sejam papel, por exemplo, tecido ou metal
- Envelopes
- Livros

Alimentador de documentos



- Insira os originais com a face para cima e a página um no topo.
- O indicador de confirmação acende quando você coloca os originais corretamente.
- Ajuste as guias de papel de modo que elas se ajustem aos originais.
- O alimentador de originais aceita gramaturas de papel de 50–125 g/m², para páginas de 1 face, e 60–125 g/m², para páginas de 2 faces.
- O alimentador de originais aceita tamanhos de papel de 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 pol.) a 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 pol.).
- A capacidade máxima do alimentador de originais é de aproximadamente 60 folhas de papel de 80 g/m².

Diretrizes para o Alimentador automático de originais em F/V

Siga estas diretrizes ao colocar originais no alimentador automático de originais em F/V:

- Insira os originais com a face voltada para cima e com a parte superior da página entrando no alimentador primeiro.
- Coloque apenas folhas de papel soltas no alimentador automático de originais em F/V.
- Ajuste as guias do papel para que correspondam aos originais.
- Insira o papel no alimentador automático de originais em F/V somente quando a tinta do papel estiver seca.
- Não coloque originais acima da linha de preenchimento MAX.

Digitalização para uma pasta

Esta seção inclui:

- [Digitalização para a pasta pública](#)..... 131
- [Digitalização para uma pasta particular](#) 132
- [Criação de uma pasta particular](#) 132
- [Recuperação de arquivos digitalizados](#) 133

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

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

Digitalização para a pasta pública

A impressora fornece uma Pasta pública para armazenar imagens digitalizadas. Não é necessária uma senha para digitalizar imagens para a pasta pública ou para recuperá-las. Todos os usuários podem exibir documentos digitalizados na pasta pública. Você pode também criar uma pasta particular protegida por senha. Para obter detalhes, consulte [Criação de uma pasta particular](#) na página 132.

Para digitalizar uma imagem para a pasta pública:

1. Coloque o original no vidro de originais ou no alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Digitalização de fluxo de trabalho**.
3. Toque na seta **Para baixo** e selecione **Todos os modelos** no menu.
4. A partir da lista, selecione a pasta **Padrão**.
5. Para alterar qualquer uma das configurações de digitalização, use as opções na parte inferior da tela de seleção por toque.
Para obter detalhes, consulte [Alteração das configurações básicas de digitalização](#).
6. Para obter mais opções, toque na guia **Configurações avançadas**. Para obter detalhes, consulte [Seleção de configurações avançadas](#) na página 137.
7. Pressione o botão verde **Iniciar**. A tela Progresso do trabalho é exibida e o original é digitalizado. O arquivo é armazenado na unidade de disco rígido da impressora.
8. Use os CentreWare Internet Services para mover o arquivo para o computador. Para obter detalhes, consulte [Recuperação dos arquivos de digitalização](#) na página 133.

Digitalização para uma pasta particular

O administrador do sistema cria pastas particulares na impressora. As pastas particulares podem exigir uma senha. Você pode usar os CentreWare Internet Services para criar suas próprias pastas particulares. Para obter detalhes, consulte [Criação de uma pasta particular](#) na página 132.

Para digitalizar para uma pasta particular:

1. Coloque o original no vidro de originais ou no alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Digitalização de fluxo de trabalho**.
3. Toque na seta **Para baixo** e selecione **Todos os modelos** no menu.
4. A partir da lista, selecione a pasta particular.
5. Na tela Gestão de documentos, toque em **Digitar a Senha para a Pasta** e use o teclado da tela de seleção por toque para digitar a senha.
6. Toque em **Concluído**.
7. Toque em **OK**.
8. Pressione o botão verde **Iniciar**.

Criação de uma pasta particular

Para criar uma pasta particular, deverá ser ativada a política de digitalização que permite que pastas adicionais sejam criadas. O administrador do sistema poderá criar uma pasta privada em qualquer tempo. Para detalhes sobre ativar ou desativar a Digitalização para a caixa postal, consulte *Guia do Administrador do Sistema* para seu modelo de impressora.

Para criar uma pasta particular com uma senha:

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

Nota: Se você não souber o endereço IP da sua impressora, consulte [Localização do endereço IP da impressora](#) na página 31.

2. Clique na guia **Digitalizar**.
3. Na seção Exibir, selecione **Caixas postais**.

Nota: Se a seção Exibir não aparecer, a Digitalização para caixa de e-mail não está ativada. Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/WC6655docs.

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

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

Recuperação de arquivos digitalizados

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

Para recuperar seus arquivos de digitalização:

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

Nota: Se você não souber o endereço IP da sua impressora, consulte [Localização do endereço IP da impressora](#) na página 31.

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

Notas:

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

Digitalização para repositórios de arquivos de rede

Esta seção inclui:

- [Digitalização para um repositório de arquivos de rede predefinido.....](#) 134
- [Adição de um destino de digitalização](#) 135

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

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

Digitalização para um repositório de arquivos de rede predefinido

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

1. Coloque o original no vidro de originais ou no alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Digitalização de fluxo de trabalho**.
3. Toque na guia **Digitalização de fluxo de trabalho**.
4. Toque na seta **Para baixo** e selecione **Todos os modelos** no menu suspenso.
5. Na lista, selecione o modelo que o administrador do sistema criou. O modelo define as configurações de digitalização e o destino da imagem.
6. Para alterar qualquer uma das configurações de digitalização, use as opções na parte inferior da tela de seleção por toque.
Para obter detalhes, consulte Alteração das configurações básicas de digitalização.
7. Pressione o botão verde **Iniciar**.

Adição de um destino de digitalização

1. No computador, abra o navegador da Web, no campo de endereço, digite o endereço IP da impressora e pressione **Entrar** ou **Retornar**.
2. Clique na guia **Digitalizar**.
3. Na área Exibir, selecione **Modelos**.
4. Em Operações de modelo, clique em **Criar novo modelo**.
5. Na área de Modelos de Nova Distribuição, em Adicionar Destino ao Modelo, clique em **Escrever um Destino de Digitalização**.
6. Clique no campo **Nome Amigável**: e crie um nome para o modelo.
7. Em Protocolo, selecione uma opção.
8. Configurar o destino do endereço IP: número da porta ou nome do host: número da porta.
9. Digite o nome da pasta de destino, conforme necessário. No SMB, a pasta de destino é a pasta compartilhada.
10. Em Caminho do documento, insira o nome da sub pasta dentro da pasta de destino, depois selecione uma Norma de arquivamento.
11. Insira um nome de login e uma senha válidos.

Nota: Use o nome do login para o computador que contém a pasta de destino. O nome do login pode incluir o nome de domínio também, como nome de domínio/nome de login.

12. Clique em **Adicionar**. O modelo é armazenado na unidade de disco rígido da impressora.

Digitalização para seu diretório home

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

Nota: Para utilizar a função Digitalizar para o Início, você deverá se conectar com um nome de usuário e uma senha válidos. Para mais informações, consulte [Conectando-se](#) na página 30.

Para digitalizar uma imagem para seu diretório home:

1. Coloque o original no vidro de originais ou no alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Digitalização de fluxo de trabalho**.
3. Toque na seta **Para baixo** e selecione **Modelos de Digitalizar para home** no menu.
4. Na lista, selecione o modelo que o administrador do sistema criou.
5. Para alterar qualquer uma das configurações de digitalização, use as opções na parte inferior da tela de seleção por toque.
Para obter detalhes, consulte Alteração das configurações básicas de digitalização.
6. Para obter mais opções, toque na guia **Configurações avançadas**. Para obter detalhes, consulte [Seleção de configurações avançadas](#) na página 137.
7. Pressione o botão verde **Iniciar**.

Definição de opções de digitalização

Esta seção inclui:

- Alteração das configurações básicas de digitalização 137
- Seleção de configurações avançadas 137
- Seleção de ajustes de layout..... 139
- Seleção das opções de arquivamento..... 139
- Criando um Trabalho de Digitalização..... 140

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

Alteração das configurações básicas de digitalização

Para alterar as configurações básicas de digitalização:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Digitalização de fluxo de trabalho**.
2. Toque em **Cor de saída**, e selecione uma opção.
 - **Preto e branco**: digitaliza apenas em preto e branco.
 - **Tons de cinza**: detecta e digitaliza vários tons de cinza.
 - **Cor**: digitaliza em quatro cores.
3. Toque em **Digitalização frente e verso** e selecione uma opção.
 - **Digitalização de 1 Face** digitaliza somente uma face da imagem original do documento e produz arquivos de saída em 1- face.
 - **Digitalização de 2 Faces** digitaliza ambas as faces da imagem ou do documento original.
 - **2 faces, Girar face 2** digitaliza ambas as faces do documento ou imagem original, girando a segunda face em 180 graus.
4. Toque em **Tipo de origina** e selecione uma opção.
5. Toque em **Nome do arquivo**, digite um nome para o arquivo digitalizado e toque em **OK**.

Seleção de configurações avançadas

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

Para selecionar configurações avançadas:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Digitalização de fluxo de trabalho**.
2. Toque na guia **Configurações avançadas**.

3. Para ajustar o brilho, nitidez e saturação:
 - a. Toque em **Opções de imagem**.
 - b. Na tela Opções de imagem, ajuste os controles deslizantes, conforme necessário:
 - **Clarear/Escurer** clareia ou escurece a imagem.
 - **Nitidez** torna a imagem mais nítida ou mais suave.
 - **Saturação** torna as cores da imagem mais vívidas ou em tons pastéis.
 - c. Toque em **OK**.
4. Para suprimir a variação de fundo:
 - a. Toque em **Aprimoramento da imagem**.
 - b. Em Supressão de fundo, toque em **Supressão automática**.
 - c. Toque em **OK**.
5. Para ajustar o contraste:
 - a. Toque em **Aprimoramento da imagem**.
 - b. Na tela Deslocamento de imagem, selecione uma opção:
 - **Contraste automático** permite que a impressora ajuste o contraste automaticamente.
 - **Contraste manual** permite ajustar o contraste manualmente. Mova o controle deslizante Contraste manual para cima ou para baixo para aumentar ou diminuir o contraste. A posição central do controle deslizante, Normal, não altera o contraste.
 - c. Toque em **OK**.
6. Para selecionar pré-ajustes de digitalização:
 - a. Toque em **Pré-ajustes de digitalização**.
 - b. Selecione uma opção.
 - c. Toque em **OK**.
7. Para definir a resolução:
 - a. Toque em **Resolução**.
 - b. Na tela Resolução, selecione uma resolução de 72 dpi a 600 dpi.
 - c. Toque em **OK**.
8. Para definir a qualidade e o tamanho do arquivo:
 - a. Toque em **Qualidade/Tamanho do arquivo**.
 - b. Na tela Qualidade/Tamanho do arquivo, use o controle deslizante para selecionar uma configuração. As configurações variam de Qualidade normal e Tamanho de arquivo pequeno para Qualidade mais alta e Tamanho do arquivo maior.
 - c. Toque em **OK**.
9. Para recuperar os modelos novos e remover os desatualizados:
 - a. Toque em **Atualizar modelos>Atualizar agora**.
 - b. Toque em **Atualizar agora**.
 - c. Toque em **Fechar**.

Seleção de ajustes de layout

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

Para selecionar ajustes de layout:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Digitalização de fluxo de trabalho**.
2. Toque na guia **Ajuste de layout**.
3. Para especificar a orientação da página original, toque em **Orientação original**. Em seguida, selecione uma opção.
4. Toque em **OK**.
5. Para digitalizar a área correta da imagem original, toque em **Tamanho do original**. Em seguida, selecione uma opção.

Nota: A opção **Detecção automática** é ativada apenas quando o original é carregado no alimentador automático de originais em F/V.

6. Toque em **OK**.
7. Para especificar a quantidade a ser apagada das margens da imagem, toque em **Apagar margens**. Em seguida selecione uma opção.
8. Toque em **OK**.
9. Para gerenciar como o scanner processa as páginas em branco, toque em **Gerenciamento de páginas em branco** e, em seguida, selecione uma opção:
10. Toque em **OK**.

Seleção das opções de arquivamento

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

Para selecionar opções de arquivamento:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Digitalização de fluxo de trabalho**.
2. Toque na guia **Opções de arquivamento**.
3. Para selecionar um formato do arquivo:
 - a. Toque em **Formato de arquivo**.
 - b. Na tela de Formato de Arquivo, em Formato, selecione uma opção:
 - c. Em Opções, para PDF, PDF/A, XPS, ou TIFF, selecione uma opção:
 - **TIFF de várias páginas** cria um documento de várias páginas a partir das imagens digitalizadas.
 - **1 Arquivo por página** cria um arquivo separado para cada página digitalizada.
 - d. Em Opções, para PDF, PDF/A, ou XPS, selecione uma opção:
 - **Apenas Imagem** cria uma imagem que não pode ser pesquisada pelo documento digitalizado.
 - **Pesquisável** cria um documento pesquisável das páginas digitalizadas.

- e. Para a opção pesquisável, selecione um idioma no menu suspenso.
- f. Toque em **OK**.
4. Para selecionar a ação a ser tomada se um arquivo já existir:
 - a. Toque em **Se o arquivo já existir**.
 - b. Na tela Se o Arquivo Já Existir, selecione uma opção.
 - c. Toque em **OK**.
5. Para definir locais de rede adicionais como destinos para documentos digitalizados:
 - a. Toque em **Adicionar destinos de arquivo**.
 - b. Na tela Adicionar destinos de arquivo, toque nos destinos desejados.
 - c. Toque em **OK**.

Nota: Gerenciamento de Documento e Adicionar Destinos de Arquivo poderão ser modificados somente depois que forem configuradas digitalização para os repositórios de arquivo de rede ou digitalização para a origem. Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/WC6655docs.

Criando um Trabalho de Digitalização

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

Para criar um trabalho de digitalização:

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

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

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

Nota: A qualquer momento, você pode tocar em **Excluir todos segmentos** para modificar o trabalho.

7. Quando todos os segmentos tiverem sido programados e digitalizados, toque em **Enviar o trabalho**. A tela Progresso do trabalho é exibida e os segmentos individuais são digitalizados por fax como um único trabalho.

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

Digitalização para uma Unidade Flash USB

1. Coloque o original no vidro de originais ou no alimentador de originais.
2. Insira a unidade Flash USB na porta USB na lateral da impressora.
Nota: Se o pen drive já estiver na porta de memória USB, pressione **Página Inicial de Serviços**. Em seguida, toque **Digitalização de Fluxo de Trabalho > Digitalizar para USB**.
3. Na tela Drive USB Detectado, toque **Digitalizar para USB**.
4. Para alterar qualquer uma das configurações de digitalização, use as opções na parte inferior da tela de seleção por toque.
Para obter detalhes, consulte Alteração das configurações básicas de digitalização.
5. Pressione o botão verde **Iniciar**.
A tela Progresso do trabalho é exibida e o original é digitalizado. O arquivo fica armazenado na unidade Flash USB.
6. Remova a Unidade Flash USB da impressora.

Digitalização para um endereço de e-mail

Esta seção inclui:

- [Envio de uma imagem digitalizada a um endereço de e-mail.....](#) 142
- [Configuração de opções de e-mail.....](#) 143

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

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

Antes digitalizar para o e-mail, configure o e-mail SMTP e as propriedades do Campo. Deve haver pelo menos um endereço de e-mail no catálogo de endereços. Se as propriedades de e-mail não estiverem propriamente configuradas, o ícone E-mail aparece acinzentado na tela de toque.

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

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

Nota: Para modificar o assunto padrão, selecione o texto no campo do texto, depois toque em **X** para excluí-lo ou digite por cima do texto existente.
 - b. Toque em **OK**.
6. Para alterar qualquer uma das configurações de digitalização, use as opções na parte inferior da tela de seleção por toque.

Para obter detalhes, consulte Alteração das configurações básicas de digitalização.
7. Pressione o botão verde **Iniciar**.

Configuração de opções de e-mail

Você pode alterar as seguintes configurações de e-mail:

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

Para alterar as opções de e-mail:

1. Coloque o original no vidro de originais ou no alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Email**.
3. Para alterar qualquer uma das configurações de digitalização, use as opções na parte inferior da tela de seleção por toque.
Para obter detalhes, consulte Alteração das configurações básicas de digitalização.
4. Toque na guia **Opções de e-mail**.
5. Altere o nome do arquivo:
6. Toque em **Nome do arquivo**.
 - a. Na tela Nome do arquivo, use o teclado da tela de seleção por toque para excluir ou modificar o texto padrão.
 - b. Toque em **Salvar**.
7. Altere o formato do arquivo e opções:
 - a. Toque em **Formato de arquivo**.
 - b. Na tela de Formato de Arquivo, em Formato, selecione uma opção:
 - c. Em Opções, para PDF, PDF/A, XPS, ou TIFF, selecione uma opção:
 - **TIFF de várias páginas** cria um documento de várias páginas a partir das imagens digitalizadas.
 - **1 Arquivo por página** cria um arquivo separado para cada página digitalizada.
 - d. Em Opções, para PDF, PDF/A, ou XPS, selecione uma opção:
 - **Apenas Imagem** cria uma imagem que não pode ser pesquisada pelo documento digitalizado.
 - **Pesquisável** cria um documento pesquisável das páginas digitalizadas.
 - e. Para a opção pesquisável, selecione um idioma no menu suspenso.
 - f. Toque em **OK**.
8. Altere a mensagem:
 - a. Toque em **Mensagem**.
 - b. Na tela Mensagem, use o teclado da tela de seleção por toque para digitar uma mensagem que aparecerá com as imagens.
 - c. Toque em **OK**.

9. Altere o endereço Responder a:
 - a. Toque em **Responder a**.
 - b. Na tela Responder a, use o teclado da tela de seleção por toque para digitar um endereço de e-mail.
 - c. Toque em **OK**.
10. Pressione o botão verde **Iniciar**.

Digitalização para uma destino

Esta seção inclui:

- [Enviando uma imagem digitalizada para um destino.....](#) 145

Usar o digitalizador como destino para enviar imagens digitalizadas a destinos remotos, como um servidor FTP ou um computador pessoal.

Enviando uma imagem digitalizada para um destino

Antes de escanear para um destino, configure as pastas de destino no servidor ou divida a pasta em um computador pessoal. Além disso, deve haver no mínimo um Digitalizar para destino no catálogo de endereço. Se as propriedades do Digitalizar para destino não estiverem propriamente configuradas, o ícone Digitalizar para destino aparece acinzentado na tela de toque.

Para digitalizar uma imagem e enviá-la a um destino:

1. Coloque o original no vidro de originais ou no alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Digitalizar para**.
3. Na página Catálogo de Endereços do Dispositivo, selecione **Digitalizar Contatos** ou **Digitalização de Favoritos**.

Nota: Se o Catálogo de Endereços do Dispositivo não aparecer, pressione o botão **Limpar tudo** e inicie novamente.

4. Na lista de Nomes, toque em um destino e depois toque em **Adicionar aos destinatários**.
5. Repita etapas 3 e 4 para cada destino se necessário.
6. Toque em **OK**.
7. Para alterar qualquer uma das configurações de digitalização, use as opções na parte inferior da tela de seleção por toque.

Para obter detalhes, consulte Alteração das configurações básicas de digitalização.

8. Pressione o botão verde **Iniciar**.

A tela Progresso do trabalho é exibida e o original é digitalizado. O arquivo é armazenado como arquivo de destino.

Envio de fax

8

Este capítulo inclui:

- Envio de fax básico..... 148
- Envio de Fax embutido 151
- Envio de Fax de servidor 161
- Enviar fax da Internet..... 165
- Enviando um Fax via LAN..... 170
- Utilização do Catálogo de endereços 171

O administrador do sistema deve configurar essa função para você poder usá-la. Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/WC6655docs.

Envio de fax básico

Você pode enviar um fax de uma das seguintes maneiras:

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

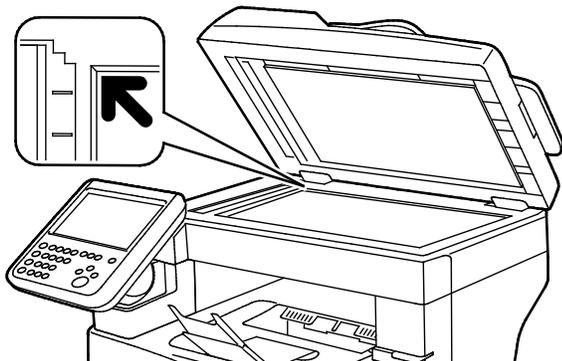
Para enviar um fax:

1. Coloque os documentos originais.
 - Use o vidro de originais para páginas simples ou papel que não possa ser alimentado com o alimentador de originais. Coloque a primeira página do documento com a face para baixo, no canto superior esquerdo do vidro de originais.
 - Use o alimentador de originais para várias páginas ou uma página. Retire grampos e cliques de papel das páginas e insira-as com a face para cima no alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Página Inicial de Serviços**. Em seguida, toque o fax apropriado.
3. Envie o fax usando uma ou mais das opções disponíveis:
 - O campo **Insira o número e pressione Adicionar** permite que você insira manualmente um número de fax. Use o teclado alfanumérico para digitar o número e toque em **Adicionar**.
 - **Caracteres de discagem** permite inserir caracteres, como uma pausa de discagem, em um número de fax. Use o teclado da tela de seleção por toque para digitar os números e caracteres e toque em **Salvar**.

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

 - **Favoritos** permite a você acessar os contatos individuais ou contatos de grupo favoritos selecionados no catálogo de endereços.
 - **Catálogo de Endereços** permite que você acesse o Catálogo de Endereços da impressora.
4. Na guia Fax, ajuste as opções disponíveis de fax, conforme necessário.
5. Ajuste as opções adicionais de fax, conforme necessário. Para mais informações, consulte [Selecionando Opções de Fax](#) na página 153, [Selecionando Opções de Fax de Servidor](#) na página 162 ou [Selecionando Opções de Fax via Internet](#) na página 166.
6. Pressione o botão verde **Iniciar**. A impressora digitaliza as páginas e transmitirá o documento quando todas elas tiverem sido digitalizadas.

Vidro de originais



- Levante a tampa do alimentador de originais e coloque a primeira página com a face para baixo no canto superior esquerdo do vidro de originais.
- Alinhe os originais para que façam correspondência com o tamanho de papel impresso na borda do vidro.
- O vidro de originais acomoda os tamanhos de originais de até 216 x 356 mm (8,5 x 14 pol.).

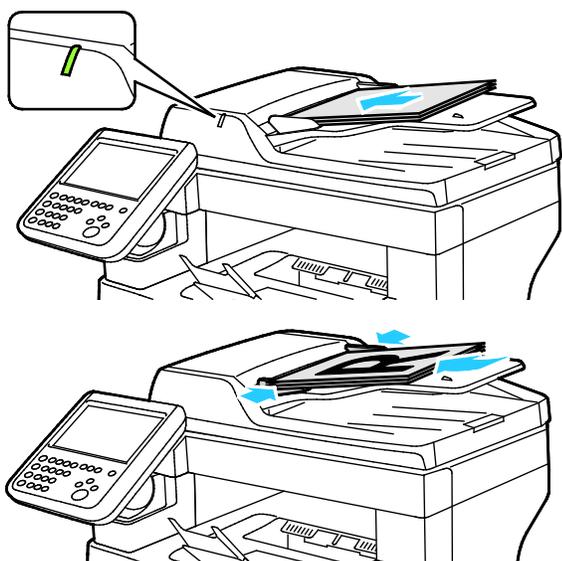
Diretrizes do vidro de originais

O vidro de originais acomoda os tamanhos de originais de até 216 x 356 mm (8,5 x 14 pol.).

Para copiar ou digitalizar os seguintes tipos de originais, use o vidro de originais em vez do alimentador automático de originais em F/V.

- Papel com cliques ou grampos
- Papel enrugado, encurvado, dobrado, rasgado ou cortado
- Papel revestido ou autocopiativo ou materiais que não sejam papel, por exemplo, tecido ou metal
- Envelopes
- Livros

Alimentador de documentos



- Insira os originais com a face para cima e a página um no topo.
- O indicador de confirmação acende quando você coloca os originais corretamente.
- Ajuste as guias de papel de modo que elas se ajustem aos originais.
- O alimentador de originais aceita gramaturas de papel de 50–125 g/m², para páginas de 1 face, e 60–125 g/m², para páginas de 2 faces.
- O alimentador de originais aceita tamanhos de papel de 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 pol.) a 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 pol.).
- A capacidade máxima do alimentador de originais é de aproximadamente 60 folhas de papel de 80 g/m².

Diretrizes para o Alimentador automático de originais em F/V

Siga estas diretrizes ao colocar originais no alimentador automático de originais em F/V:

- Insira os originais com a face voltada para cima e com a parte superior da página entrando no alimentador primeiro.
- Coloque apenas folhas de papel soltas no alimentador automático de originais em F/V.
- Ajuste as guias do papel para que correspondam aos originais.
- Insira o papel no alimentador automático de originais em F/V somente quando a tinta do papel estiver seca.
- Não coloque originais acima da linha de preenchimento MAX.

Envio de Fax embutido

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

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

- **Favoritos** permite a você acessar os contatos individuais ou contatos de grupo favoritos selecionados no catálogo de endereços.
 - **Catálogo de endereços** permite que você selecione números de fax no Catálogo de endereços. Toque na seta **Para baixo** e selecione **Individual** ou **Grupo** no menu suspenso. Toque nas setas **Para cima** ou **Para baixo** para percorrer a lista, toque no contato desejado e selecione **Adicionar aos destinatários** no menu suspenso. Selecione e adicione mais contatos ou toque em **Fechar**.
4. Para incluir uma folha de rosto:
 - a. Toque em **Folha de rosto>Ligado**.
 - b. Toque no campo **Para**, use o teclado da tela de seleção por toque para digitar o nome do destinatário e toque em **Salvar**.
 - c. Toque no campo **De**, use o teclado da tela de seleção por toque para digitar o nome do remetente e toque em **Salvar**.
 - d. Para adicionar um comentário, siga um destes procedimentos:
 - Toque em um comentário existente e toque em **Salvar**.
 - Toque em um comentário **<Available>**, toque em **Editar**, use o teclado da tela de seleção por toque para digitar o texto e depois toque em **Salvar**.

Notas:

- Para excluir um comentário existente, toque nele e toque em **Limpar**. Toque em **Limpar** para confirmar a ação.
 - Para editar um comentário existente, toque nele e toque em **Editar**. Use o teclado da tela de seleção por toque para alterar o comentário e depois toque em **Salvar**.
5. Toque em **Digitalização em 2 faces** e selecione uma opção.
 6. Toque em **Tipo de original** e selecione uma opção.

7. Toque em **Resolução** e selecione uma opção.
8. Selecionar as mais opções, conforme necessário. Para mais informações, consulte [Selecionando Opções de Fax](#) na página 153.
9. Pressione o botão verde **Iniciar**. A impressora digitaliza as páginas e transmitirá o documento quando todas elas tiverem sido digitalizadas.

Nota: Para pausar o trabalho, pressione o botão **Parar**. Na tela de toque, toque em **Retomar digitalização** para continuar o trabalho, ou então **Cancelar digitalização** para cancelar o trabalho completamente. Se não fizer uma seleção em 60 segundos, o trabalho é retomado automaticamente.

Selecionando Opções de Fax

Esta seção inclui:

• Ajuste de brilho e nitidez	153
• Supressão automática de variação de fundo	153
• Ajuste do contraste	154
• Especificação do tamanho do original	154
• Seleção de Reduzir ou Dividir	154
• Configuração de fax de livro	155
• Imprimindo um Relatório de Confirmação	155
• Seleção da taxa inicial	155
• Envio de fax programado	156
• Envio de texto do cabeçalho	156
• Envio de fax para uma caixa postal remota	156
• Armazenamento de fax em caixa postal local	157
• Impressão de documentos da caixa postal local	157
• Exclusão de documentos da caixa postal local	158
• Armazenamento de fax para busca local ou remota	158
• Impressão ou exclusão de fax protegidos	159
• Busca de um fax remoto	159
• Criando um Trabalho de Fax	160

Ajuste de brilho e nitidez

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

Para ajustar a imagem:

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

Supressão automática de variação de fundo

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

Para selecionar Auto-Supressão:

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

Ajuste do contraste

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

Para ajustar o contraste:

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

Especificação do tamanho do original

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

Especificar o tamanho original:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque na guia **Ajuste de layout** e toque em **Tamanho do original**.
3. Na tela Tamanho do original, selecione uma opção:
 - **Detecção automática**: Esta opção permite que a impressora determine o tamanho do original.

Nota: A opção **Detecção automática** é ativada apenas quando o original é carregado no alimentador automático de originais em F/V.

- **Pré-ajuste de áreas de digitalização** especifica a área a ser digitalizada se ela corresponder a um tamanho padrão de papel. Na lista de rolagem, toque no tamanho do papel desejado.
 - **Personalizar área de digitalização** permite especificar a altura e a largura da área a ser digitalizada. Para especificar a área, toque nas setas **Comprimento (Y)** e **Largura (X)**.
4. Toque em **OK**.

Seleção de Reduzir ou Dividir

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

Para selecionar reduzindo ou dividindo:

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

Configuração de fax de livro

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

Para selecionar enviando fax de livro:

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

Imprimindo um Relatório de Confirmação

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

Para configurar uma confirmação de impressão de relatório:

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

Seleção da taxa inicial

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

Para selecionar a velocidade de transmissão de um fax:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Taxa inicial**.
3. Toque em uma opção:
4. Toque em **OK**.

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

Envio de fax programado

Você pode definir uma hora no futuro para a impressora enviar seu trabalho de fax. A programação pode ter um intervalo de 15 minutos até 24 horas.

Nota: Antes de usar essa função, ajuste a impressora para o horário atual.

Para especificar a hora para enviar o fax:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Envio programado**.
3. Toque em **Hora especificada**.
 - Toque no campo **Hora** e toque nas setas para definir um número.
 - Toque no campo **Minuto** e toque nas setas para definir um número.
 - Se sua impressora estiver definida para exibir o relógio de 12 horas, toque em **AM** ou **PM**.
4. Toque em **OK**.

O fax é enviado no horário especificado.

Envio de texto do cabeçalho

O administrador do sistema deve configurar essa função para você poder usá-la. Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/WC6655docs.

Para incluir o texto do cabeçalho do fax:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Enviar texto de cabeçalho**.
3. Toque em uma opção:
4. Toque em **OK**.

Envio de fax para uma caixa postal remota

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax de servidor**.
2. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Caixas postais**.
3. Toque em **Enviar para caixa postal remota**.
4. Para endereçar o fax, selecione uma opção:
 - O campo **Número de Fax** permite que você escreva um número de fax. Use o teclado alfanumérico para digitar o número e toque em **Adicionar**.

- **Caracteres de discagem** permite inserir caracteres, como uma pausa de discagem, em um número de fax. Use o teclado da tela de seleção por toque para digitar os números e caracteres e toque em **Salvar**.
- 5. Toque no campo **Número da caixa postal** e use o teclado alfanumérico para digitar o número da caixa postal.
- 6. Toque no campo **Senha da caixa postal** e use o teclado alfanumérico para digitar a senha da caixa postal de quatro dígitos.
- 7. Toque em **OK**.

Armazenamento de fax em caixa postal local

O administrador do sistema deverá criar uma caixa postal antes de que você possa utilizar este recurso. Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/WC6655docs.

Para armazenar um fax em caixa postal local:

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

Impressão de documentos da caixa postal local

Para utilizar este recurso, você deverá ter documentos armazenados em uma caixa postal. Para obter detalhes, consulte [Armazenamento de fax em uma caixa postal local](#) na página 157.

Para imprimir documentos da caixa postal local:

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

Exclusão de documentos da caixa postal local

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

Armazenamento de fax para busca local ou remota

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

Para armazenar um fax:

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

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

5. Toque em **Salvar**.

Impressão ou exclusão de fax protegidos

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

Busca de um fax remoto

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

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

Buscar um fax remoto:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Busca remota**.
3. Em Busca, toque em **Fax Remoto**.
4. Para endereçar o fax, selecione uma ou mais opções:
 - O campo **Insira o número e pressione Adicionar** permite que você insira manualmente um número de fax. Use o teclado alfanumérico para digitar o número e toque em **+** (Adicionar).
 - **Caracteres de discagem** permite inserir caracteres, como uma pausa de discagem, em um número de fax. Use o teclado da tela de seleção por toque para digitar os números e caracteres e toque em **Fechar**.
5. Para definir um tempo para a impressora recuperar faxes de outras máquinas de fax, faça o que segue:
 - a. Toque em **Busca programada**.
 - b. Para definir o tempo, toque em **Busca programada**.
 - Toque no campo **Hora** e toque nas setas para definir um número.
 - Toque no campo **Minuto** e toque nas setas para definir um número.
 - Se sua impressora estiver definida para exibir o relógio de 12 horas, toque em **AM** ou **PM**.
 - c. Toque em **OK**.
6. Toque em **Buscar agora** para recuperar e imprimir o fax.

Nota: Para cancelar, toque em **Fechar**.

Criando um Trabalho de Fax

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

Para criar um trabalho de fax:

1. Pressione o botão **Página Inicial de Serviços**. Em seguida, toque o fax apropriado.
2. Envie o fax usando uma ou mais das opções disponíveis:
 - O campo **Insira o número e pressione Adicionar** permite que você insira manualmente um número de fax. Use o teclado alfanumérico para digitar o número e toque em **Adicionar**.
 - **Caracteres de discagem** permite inserir caracteres, como uma pausa de discagem, em um número de fax. Use o teclado da tela de seleção por toque para digitar os números e caracteres e toque em **Salvar**.
 - **Catálogo de Endereços** permite que você acesse o Catálogo de Endereços da impressora.
 - **Favoritos** permite a você acessar os contatos individuais ou contatos de grupo favoritos selecionados no catálogo de endereços.
3. Toque na guia **Montagem do trabalho** e toque em **Criar trabalho>Ligado**.
4. Toque em **Opções**.
 - a. Marque ou desmarque a caixa de seleção **Exibir esta janela entre segmentos**.
 - b. Selecione ou limpe a caixa de verificação **Desligar Criar trabalho após trabalho ser enviado**.
5. Programe e digitalize o primeiro segmento:
 - a. Coloque os originais para o primeiro segmento.
 - b. Selecione as configurações necessárias, como ajustes de layout, qualidade de imagem e opções.
 - c. Pressione o botão verde **Iniciar** no painel de controle.
6. Programe e digitalize os segmentos adicionais:
 - a. Coloque os originais para o próximo segmento.
 - b. Quando a tela Criar trabalho for exibida, toque em **Programar próximo segmento**.
 - c. Usando as guias apropriadas, selecione as configurações necessárias.
 - d. Pressione o botão verde **Iniciar** para digitalizar os originais desse segmento.
7. Repita a etapa anterior para cada segmento adicional.

Nota: A qualquer momento, toque em **Excluir último segmento** ou **Excluir todos segmentos** para modificar o trabalho.
8. Quando todos os segmentos tiverem sido programados e digitalizados, toque em **Enviar o trabalho**. A tela Progresso do trabalho é exibida e os segmentos individuais são enviados por fax como um único trabalho.
9. Na tela Progresso do trabalho, toque em **Detalhes do trabalho** para exibir um resumo do trabalho.

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

Envio de Fax de servidor

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

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

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

Para enviar um Fax de servidor:

1. Coloque o original no vidro de originais ou no alimentador automático de originais em F/V.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax de servidor**.
3. Para endereçar o fax, toque em uma ou mais opções:
 - O campo **Insira o número e pressione Adicionar** permite que você insira manualmente um número de fax. Use o teclado alfanumérico para digitar o número e toque em **Adicionar**.
 - **Caracteres de discagem** permite inserir caracteres, como uma pausa de discagem, em um número de fax. Use o teclado da tela de seleção por toque para digitar os números e caracteres e toque em **Adicionar**. Adicione mais números ou toque em **Fechar**.
 - **Diretório de fax** permite que você selecione números de fax no Diretório de fax. Toque nas setas **Para cima** ou **Para baixo** para percorrer a lista, toque no contato desejado e selecione **Adicionar aos destinatários** no menu suspenso. Selecione e adicione mais contatos ou toque em **Fechar**.
4. Toque em **Digitalização em 2 faces** e selecione uma opção.
5. Toque em **Tipo de original** e selecione uma opção.
6. Toque em **Resolução** e selecione uma opção.
7. Selecionar as mais opções, conforme necessário. Para obter detalhes, consulte [Seleção de opções de Fax de servidor](#) na página 162.
8. Pressione o botão verde **Iniciar**. A impressora digitaliza as páginas e transmitirá o documento quando todas elas tiverem sido digitalizadas.

Seleção de opções de Fax de servidor

Esta seção inclui:

- Ajuste do brilho 162
- Supressão automática de variação de fundo 162
- Ajuste do contraste 163
- Especificação da orientação do original 163
- Especificação do tamanho do original 163
- Envio de fax programado 164
- Criando um Trabalho de Fax 164

Ajuste do brilho

Você pode clarear ou escurecer a imagem.

Para ajustar a imagem:

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

Supressão automática de variação de fundo

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

Para selecionar Auto-Supressão:

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

Ajuste do contraste

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

Para ajustar o contraste:

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

Especificação da orientação do original

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

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

3. Toque em **OK**.

Especificação do tamanho do original

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

Especificar o tamanho original:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax de servidor**.
2. Toque na guia **Ajuste de layout** e toque em **Tamanho do original**.
3. Na tela Tamanho do original, selecione uma opção:
 - **Deteção automática:** Esta opção permite que a impressora determine o tamanho do original.

Nota: A opção **Deteção automática** é ativada apenas quando o original é carregado no alimentador automático de originais em F/V.

- **Pré-ajuste de áreas de digitalização** especifica a área a ser digitalizada se ela corresponder a um tamanho padrão de papel. Na lista de rolagem, toque no tamanho do papel desejado.
 - **Personalizar área de digitalização** permite especificar a altura e a largura da área a ser digitalizada. Para especificar a área, toque nas setas **Comprimento (Y)** e **Largura (X)**.
4. Toque em **OK**.

Envio de fax programado

Você pode definir uma hora no futuro para a impressora enviar seu trabalho de fax. A programação pode ter um intervalo de 15 minutos até 24 horas.

Nota: Antes de usar essa função, ajuste a impressora para o horário atual.

Para especificar a hora para enviar o fax:

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

O fax é enviado no horário especificado.

Criando um Trabalho de Fax

Para mais informações, consulte [Criando um Trabalho de Fax](#) na página 160.

Enviar fax da Internet

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

Para enviar um Fax da Internet:

1. Coloque o original no vidro de originais ou no alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax da Internet**.
3. Para endereçar o fax:
 - a. Toque em **Novo destinatário**.
 - b. Toque na seta **Para baixo** e selecione **Para:** ou **Cc:** no menu.
 - c. Toque no campo **Insira o endereço de e-mail e selecione Adicionar** e use a tela de seleção por toque para digitar o endereço de e-mail.
 - d. Toque em **Adicionar**.
 - e. Use o teclado da tela de seleção por toque para digitar endereços de e-mail adicionais.
 - f. Quando terminar, toque em **Fechar**.
4. Para adicionar uma linha de assunto:
 - a. Toque em **Assunto** e use o teclado da tela de seleção por toque para digitar o texto desejado.
Nota: Para modificar o assunto padrão que é exibido, toque em **X** para limpar o campo.
 - b. Toque em **OK**.
5. Ajuste as opções de fax da Internet se necessário:
 - a. Toque em **Digitalização em 2 faces** e selecione o menu suspenso:
 - **1 Face**
 - **2 Faces**
 - **2 Faces, Girar Face 2**
 - b. Toque em **Tipo de original** e selecione o menu suspenso:
 - **Foto e Texto**
 - **Foto**
 - **Texto**
 - **Mapa**
 - **Jornal/Revista**
6. Ajuste as opções adicionais de fax, conforme necessário.
7. Pressione o botão verde **Iniciar**. A impressora digitaliza todas as páginas de um documento e envia o documento como um anexo de e-mail no formato de arquivo **.pdf** ou **.tiff**.

Seleção de opções de Fax da Internet

Esta seção inclui:

- Ajuste de brilho e nitidez 166
- Supressão automática de variação de fundo 166
- Ajuste do contraste 167
- Configuração da resolução 167
- Configuração da qualidade e tamanho do arquivo 168
- Especificação da orientação do original 168
- Especificação do tamanho do original 168
- Adição de mensagem 169
- Especificação de endereço Responder a 169
- Impressão de um relatório de reconhecimento 169
- Criando um Trabalho de Fax 169

Ajuste de brilho e nitidez

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

Para ajustar a imagem:

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

Supressão automática de variação de fundo

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

Para selecionar Auto-Supressão:

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

Ajuste do contraste

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

Para ajustar o contraste:

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

Configuração da resolução

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

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

Configuração da qualidade e tamanho do arquivo

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

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

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

Especificação da orientação do original

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

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

Especificação do tamanho do original

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

Especificar o tamanho original:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax da Internet**.
2. Toque na guia **Ajuste de layout** e toque em **Tamanho do original**.
3. Na tela Tamanho do original, selecione uma opção:
 - **Deteção automática:** Esta opção permite que a impressora determine o tamanho do original.
4. Toque em **OK**.

Nota: A opção **Deteção automática** é ativada apenas quando o original é carregado no alimentador automático de originais em F/V.

- **Pré-ajuste de áreas de digitalização** especifica a área a ser digitalizada se ela corresponder a um tamanho padrão de papel. Na lista de rolagem, toque no tamanho do papel desejado.
- **Personalizar área de digitalização** permite especificar a altura e a largura da área a ser digitalizada. Para especificar a área, toque nas setas **Comprimento (Y)** e **Largura (X)**.

Adição de mensagem

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

Especificação de endereço Responder a

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

Impressão de um relatório de reconhecimento

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

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

Imprimir um relatório de reconhecimento:

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

Criando um Trabalho de Fax

Para mais informações, consulte [Criando um Trabalho de Fax](#) na página 160.

Enviando um Fax via LAN

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

Notas:

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

Para enviar um fax via LAN:

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

Utilização do Catálogo de endereços

Esta seção inclui:

- Adicionando uma entrada individual ao catálogo de endereço de dispositivo..... 171
- Editando uma entrada individual no catálogo de endereços..... 172
- Editando ou excluindo Favoritos do Catálogo de endereços do dispositivo 173
- Impressão de um relatório de fax 173

Adicionando uma entrada individual ao catálogo de endereço de dispositivo

O Catálogo de endereços do dispositivo pode conter até 5.000 contatos. Se o botão Adicionar não estiver disponível, o catálogo de endereços atingiu seu limite.

Antes de usar essa função, o administrador do sistema deve ativar o Criar/Edita Contato da tela de toque para todos os usuários.

Para adicionar um destinatário ao Catálogo de endereço de dispositivo:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Email**.
2. Toque em **Novo destinatário**.
3. Toque no campo **Insira o endereço de e-mail e selecione Adicionar** e use a tela de seleção por toque para digitar o endereço de e-mail.
4. No final do campo de Endereço, toque no ícone **Adicionar catálogo de endereço**.
 - Para adicionar um destinatário ao catálogo de endereço, toque em **Criar novo contato**.
 - Para adicionar uma nova informação de destinatário ao catálogo existente de endereço, toque em **Adicionar ao Contato existente**.
5. Para adicionar informação do nome e empresa para a nova entrada, vá à direita no campo de contato e toque no botão **i**.
 - a. Insira um nome nos campos Primeiro Nome, Sobrenome ou no campo Empresa, depois toque em **OK**.

Nota: A primeira entrada em um dos campos se torna o nome de exibição para a informação de contato.
 - b. Insira nomes nos campos restantes, depois toque em **OK** depois de cada entrada.
6. Na página de Informações de contato adicional, toque em **OK**.
7. Para inserir um número de fax para o contato, vá à direita do ícone de fax verde e toque no campo.
8. Toque em **Insira Número de fax**, use o teclado alfanumérico para digitar o número e toque em **OK**.
9. Para inserir um número de fax de Internet para o contato, vá à direita do ícone de fax da Internet azul e toque no campo. Toque em **Insira Número de fax da Internet**, use o teclado alfanumérico para digitar um número e toque em **OK**.
10. Para marcar um contato como favorito, vá à direita do catálogo de endereço geral, no campo e-mail, fax ou fax da Internet e toque na estrela correspondente.
11. Para salvar o contato ao Catálogo de endereço do dispositivo, toque em **OK**.

Para adicionar um destinatário ao Catálogo de endereço de dispositivos usando a função Fax:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque no campo **Insira número de fax**.
 - Para adicionar um destinatário ao catálogo de endereço, toque em **Criar novo contato**.
 - Para adicionar uma nova informação de destinatário ao catálogo existente de endereço, toque em **Adicionar ao Contato existente**.
3. Para adicionar informação do nome e empresa para a nova entrada, vá à direita no campo de contato e toque no botão **i**.
 - a. Insira um nome nos campos Primeiro Nome, Sobrenome ou no campo Empresa, depois toque em **OK**.

Nota: A primeira entrada em um dos campos se torna o nome de exibição para a informação de contato.

- b. Insira nomes nos campos restantes, depois toque em **OK** depois de cada entrada.
 - c. Na página de Informações de contato adicional, toque em **OK**.
4. Para adicionar um contato de e-mail para o destinatário, toque no campo à direita do ícone do e-mail.
 - a. Toque em **Inserir Endereço de E-mail**.
 - b. Digite um endereço de e-mail válido.
 - c. Toque em **OK**.
 5. Para inserir um número de fax de Internet para o contato, vá à direita do ícone de fax da Internet azul e toque no campo. Toque em **Insira Número de fax da Internet**, use o teclado alfanumérico para digitar um número e toque em **OK**.
 6. Para marcar um contato como favorito, vá à direita do catálogo de endereço geral, no campo e-mail, fax ou fax da Internet e toque na estrela correspondente.
 7. Para salvar o contato ao Catálogo de endereço do dispositivo, toque em **OK**.

Editando uma entrada individual no catálogo de endereços

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Email**.
2. Toque em **Catálogo de endereços**.
3. Em Nomes, toque em um nome de contato.
4. Toque em **Detalhes**.
5. Para alterar o nome exibido do contato, toque no botão **i**, edite a informação nos campos e depois toque em **OK**.
6. Para inserir ou alterar um número de fax para o contato, vá à direita do ícone de fax verde e toque no campo.
7. Toque em **Insira Número de fax**, use o teclado alfanumérico para digitar o número e toque em **OK**.
8. Para inserir um número de fax de Internet para o contato, vá à direita do ícone de fax da Internet azul e toque no campo. Toque em **Insira Número de fax da Internet**, use o teclado alfanumérico para digitar um número e toque em **OK**.
9. Para marcar um contato como favorito, vá à direita do catálogo de endereço geral, no campo e-mail, fax ou fax da Internet e toque na estrela correspondente.
10. Para salvar o contato ao Catálogo de endereço do dispositivo, toque em **OK**.

Editando ou excluindo Favoritos do Catálogo de endereços do dispositivo

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque em **Catálogo de endereços**.
3. Toque na seta **Para baixo** e toque em **Contatos** ou **Todos os contatos**.
4. Toque na entrada desejada, usando as setas de rolagem, como necessário.
5. Toque em **Detalhes**.
6. Para marcar um contato como favorito, vá à direita do catálogo de endereço geral, no campo e-mail, fax ou fax da Internet e toque na estrela correspondente.
7. Para excluir um favorito, vá à direita do catálogo de endereço geral, no campo e-mail, fax ou fax da Internet e toque na estrela laranja correspondente.
8. Toque em **OK**.
9. Para retornar ao menu principal, pressione o botão **Menu de Serviços**.

Impressão de um relatório de fax

Você pode imprimir os relatórios de fax a seguir a partir do painel de controle da impressora:

- Relatório de atividades
- Relatório de Protocolo
- Relatório do Catálogo de endereços de fax
- Relatório de opções
- Relatório Trabalhos Pendentes

Para imprimir um relatório de fax:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status da máquina** e toque na guia **Ferramentas**.
2. Toque em **Configurações de serviços**>**Configurações do fax embutido embutido**.
3. Toque em **Imprimir relatórios de fax** e depois toque nas setas para rolar, se necessário.
4. Toque no relatório desejado e em **Imprimir agora**.
5. Toque em **Fechar** e faça o logout.

Manutenção

9

Este capítulo inclui:

- Limpeza da impressora..... 176
- Informações de faturamento e uso 192
- Solicitação de suprimentos..... 193
- Transporte da impressora 197

Limpeza da impressora

Esta seção inclui:

- [Precauções gerais.....](#) 176
- [Limpeza do Exterior](#) 177
- [Limpeza do digitalizador.....](#) 177
- [Limpeza do Interior.....](#) 180

Precauções gerais

-  **CUIDADO:** Não exponha o cartucho do fotorreceptor direto à luz solar ou a forte luz fluorescente interna. Não toque ou arranhe a superfície do fotorreceptor.
-  **CUIDADO:** Ao limpar a impressora, não utilize solventes químicos fortes ou orgânicos, ou limpadores em aerossol. Não derrame fluidos diretamente em nenhuma área da impressora. Apenas use produtos de consumo e materiais de limpeza de acordo com as instruções fornecidas nesta documentação.
-  **AVISO:** Mantenha todos os materiais de limpeza fora do alcance de crianças.
-  **AVISO:** Se derramar toner na impressora, limpe-o usando um tecido úmido. Nunca use um aspirador de pó para remover toner derramado. Faíscas dentro do aspirador de pó podem causar incêndio ou explosão.
-  **AVISO:** Não use produtos de limpeza em spray pressurizados dentro ou fora da impressora. Alguns recipientes em spray pressurizados contêm misturas explosivas e não são adequados para uso em aparelhos elétricos. O uso de tais limpadores em spray pressurizados aumenta o risco de incêndio e explosão.
-  **AVISO:** Não retire as tampas ou as proteções presas com parafusos. Sob as tampas e protetores, não há peças passíveis de manutenção ou serviço. Não tente executar nenhum procedimento de manutenção que não esteja descrito na documentação fornecida com a impressora.
-  **AVISO:** As peças internas da impressora podem estar quentes. Tenha cuidado quando portas e tampas estiverem abertas.

- Não coloque nada sobre a impressora.
- Não deixe as tampas e as portas abertas por um longo período de tempo, especialmente em locais bem iluminados. A exposição à luz pode danificar o cartucho do fotorreceptor
- Não abra tampas e portas durante a impressão.
- Não incline a impressora enquanto ela estiver em uso.
- Não toque nos contatos ou engrenagens elétricos. Isso pode danificar a impressora e deteriorar a qualidade da impressão.
- Certifique-se de que as peças removidas durante a limpeza sejam recolocadas antes de conectar a impressora.

Limpeza do Exterior

Limpe a parte externa da impressora uma vez por mês.

- Limpe a bandeja de papel, a bandeja de saída, o painel de controle e outras peças com um pano úmido macio.
- Após a limpeza, limpe com um pano seco macio.
- Para manchas mais resistentes, aplique uma pequena quantidade de detergente neutro no pano e limpe suavemente a mancha.

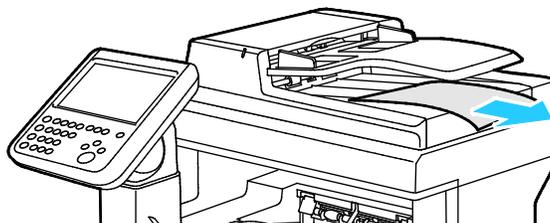
 **CUIDADO:** Não pulverize detergente diretamente na impressora. O Detergente líquido pode entrar na impressora através de uma fresta e causar problemas. Nunca use outros tipos de agentes de limpeza além de água e detergente neutro.

Limpeza do digitalizador

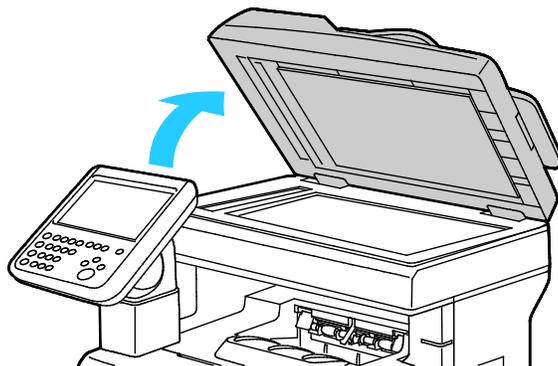
Xerox recomenda que você limpe o scanner uma vez por mês ou quando linhas verticais aparecerem em cópia ou digitalizações do alimentador automático de originais. Linhas verticais aparecem quando algo é espirrado no scanner ou quando sujeira ou poeira se acumula em quaisquer superfícies. Limpe as superfícies do vidro do scanner e rolos de alimentação para garantir as melhores cópias e digitalizações possíveis.

Limpeza do vidro de originais e da tampa

1. Umedeça um pano macio, sem fiapos com água.
2. Remova o papel do alimentador automático de originais em F/V.

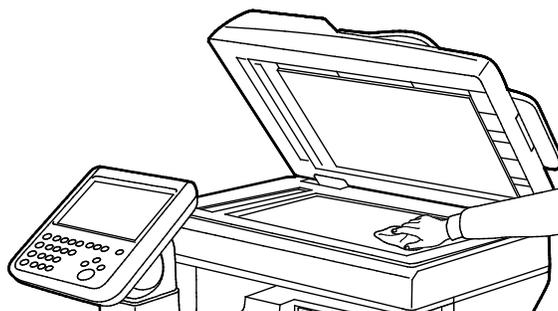


- Abra a tampa de originais.

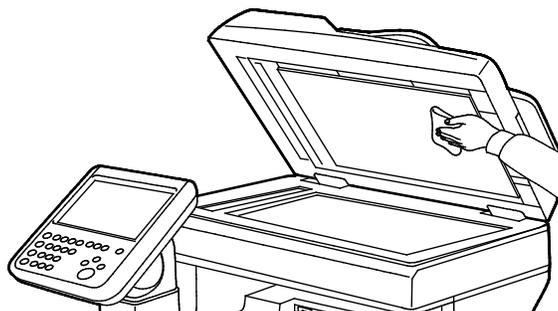


- Limpe a superfície do vidro de originais e do vidro CVT até que estejam limpos e secos.

Nota: Para obter resultados melhores ao remover marcas e manchas, use um limpador de vidro padrão.



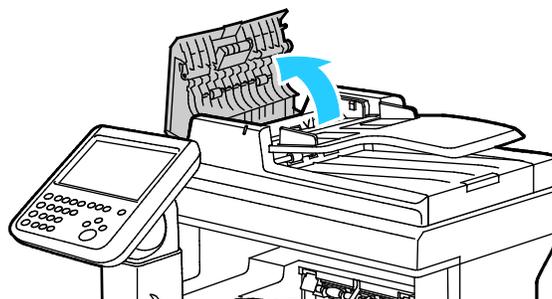
- Limpe a superfície inferior branca da tampa de originais até que esteja limpa e seca.



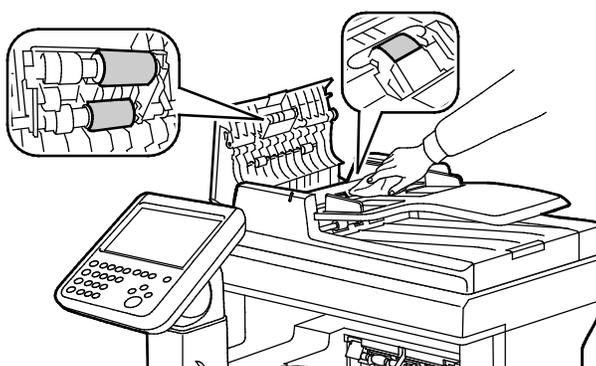
- Feche a tampa de originais.

Limpeza dos rolos de alimentação e almofada de separação no alimentador automático de originais

1. Abra a tampa superior do alimentador automático de originais em F/V.



2. Com um pano limpo, sem fiapos, umedecido com água, limpe os rolos de alimentação e almofada de separação até que fiquem limpos.



Nota: Se os rolos do alimentador automático de originais em F/V e a almofada de separação ficarem manchados com toner ou restos de materiais, eles podem causar manchas nos documentos. Para remover manchas, umedeca um pano macio sem fiapos com água ou detergente natural neutro.

3. Feche a tampa superior do alimentador de documentos.

Limpeza do Interior

Para evitar manchas dentro da impressora que possam deteriorar a qualidade de impressão, limpe o interior da impressora regularmente. Limpe o interior da impressora, sempre que for substituir um cartucho do fotorreceptor.

Após eliminar papéis atolados ou substituir o cartucho de toner, inspecione o lado de dentro da impressora antes de fechar as tampas e portas.

- Remova os pedaços restantes de papel e sujeiras. Para obter detalhes, consulte [Eliminação de Atolamentos de Papel](#) na página 209.
- Remova toda sujeira ou manchas com um pano limpo e seco.



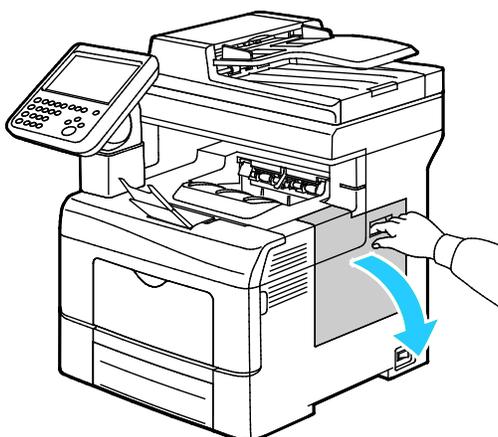
AVISO: Nunca toque na área com etiquetas ou próximo do rolo de aquecimento no fusor. Você poderá se queimar. Se uma folha de papel ficar presa ao redor do rolo aquecido, não tente removê-lo imediatamente. Desligue a impressora imediatamente e aguarde 40 minutos para que o fusor esfrie. Tente remover o atolamento após a impressora estar fria.

Limpeza das Lentes de Laser

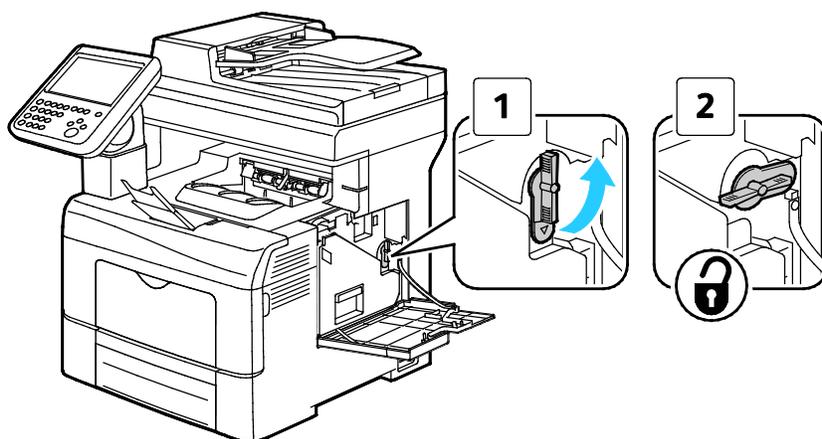
Se as impressões tiverem falhas ou faixas claras em uma ou mais cores, utilize as instruções a seguir para limpar as lentes de laser.

 **AVISO:** Caso o toner encoste acidentalmente na sua roupa, espante-a ao máximo. Se ficar algum toner na sua roupa, aplique água fria, e não quente, para enxaguar o toner. Se o toner entrar em contato com a sua pele, lave-a com água fria e sabão suave. Se o toner entrar em contato com seus olhos, lave-os imediatamente com água fria, em seguida consulte um médico.

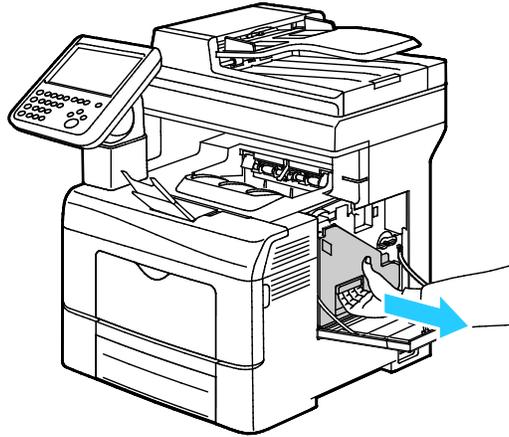
1. Abra a porta lateral.



2. Para destravar o cartucho de resíduos, gire a alavanca dele a 90 graus em sentido anti-horário.



3. Segure a alça do cartucho de resíduos e, em seguida, puxe-a para fora. Para impedir respingos de toner, mantenha as aberturas voltadas para cima.

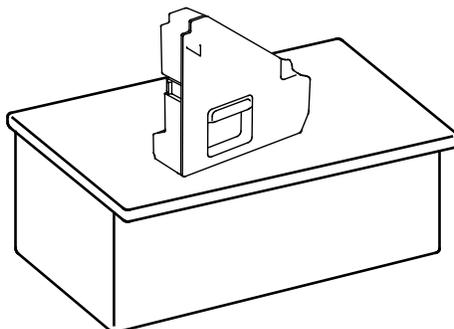


Notas:

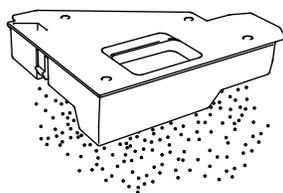
- Tome cuidado para não derramar toner ao manusear o cartucho de resíduos.
- Após remover o cartucho de resíduos, não toque a área mostrada na ilustração.



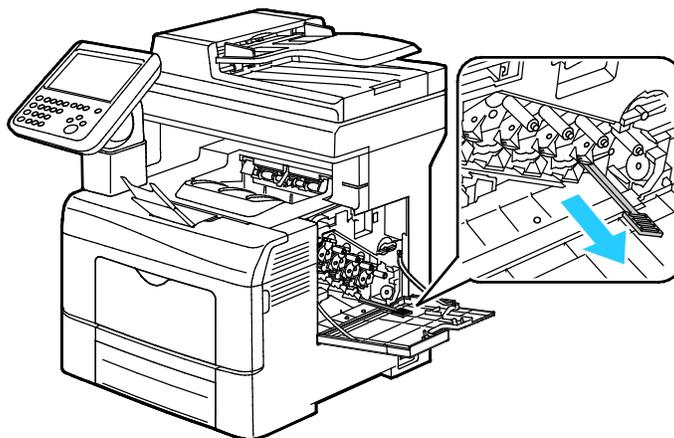
- Coloque o cartucho de resíduos removido em uma superfície plana



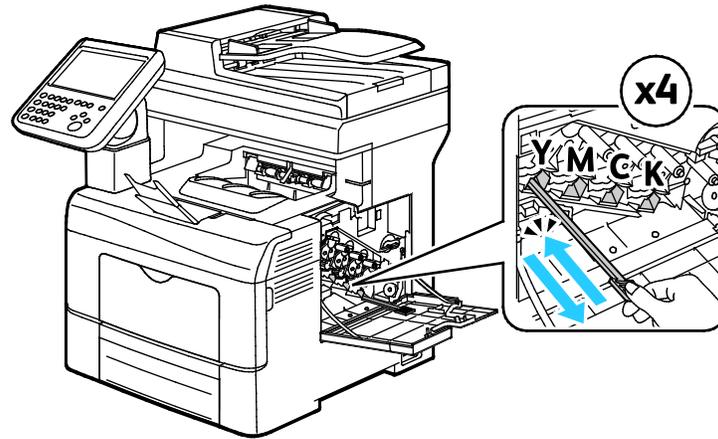
-  **CUIDADO:** Para evitar respingos de toner ou mau funcionamento, não deixe o cartucho de resíduos na lateral.



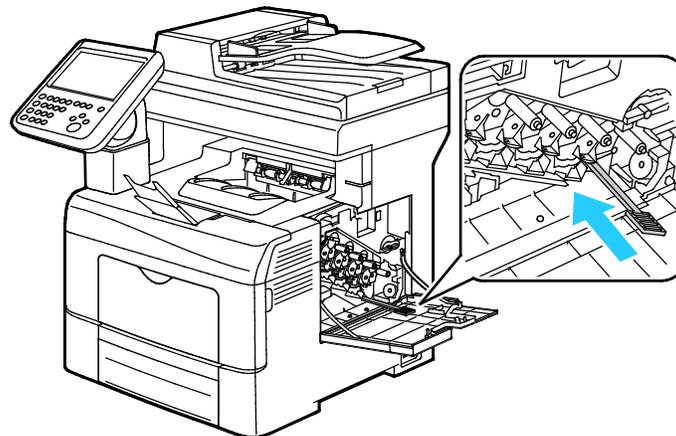
- Remova a haste de limpeza de dentro da impressora.



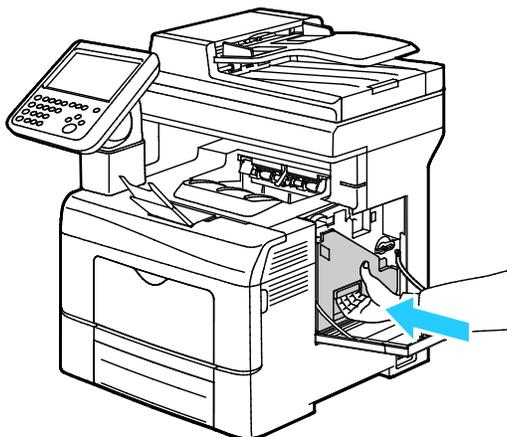
6. Insira a haste de limpeza em um dos quatro furos de limpeza até que ela clique e, então, puxe-a para fora. Repita este procedimento mais duas vezes.



7. Repita o procedimento para os furos nas outras três ranhuras.
8. Retorne a haste de limpeza ao seu local original.

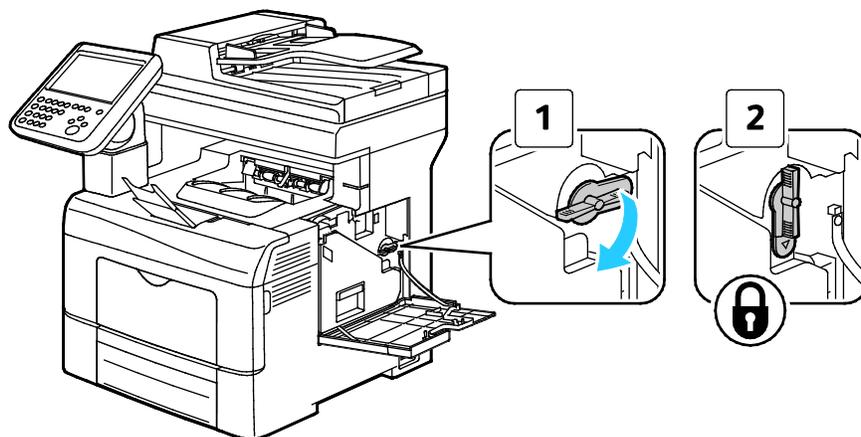


9. Recoloque o cartucho de resíduos.



Nota: Se o cartucho de resíduos não se encaixar no lugar de modo adequado, verifique se a correia está completamente inserida.

10. Para travar o cartucho de resíduos, gire a alavanca de trava dele a 90 graus em sentido horário.



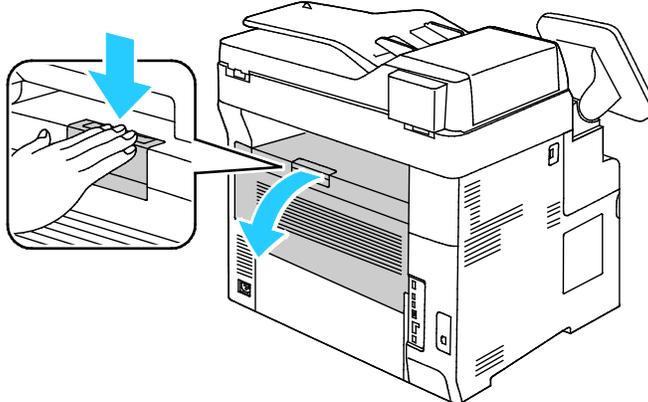
11. Feche a porta lateral.

Limpeza dos sensores de densidade de toner colorido

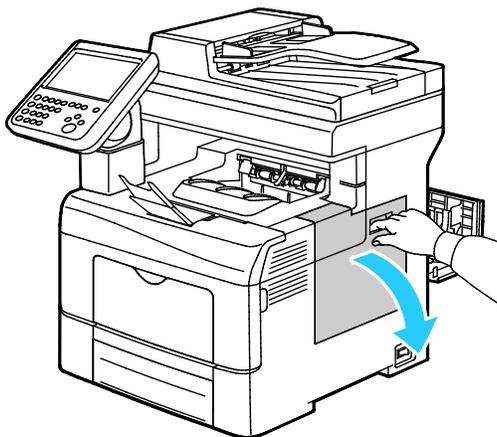
1. Desligue a impressora.

 **CUIDADO:** Se o Kit de produtividade (HD) opcional não estiver instalado, verifique se LED indicador de Pronto está desligado antes de desligar a impressora. Os dados na memória são eliminados quando a impressora é desligada.

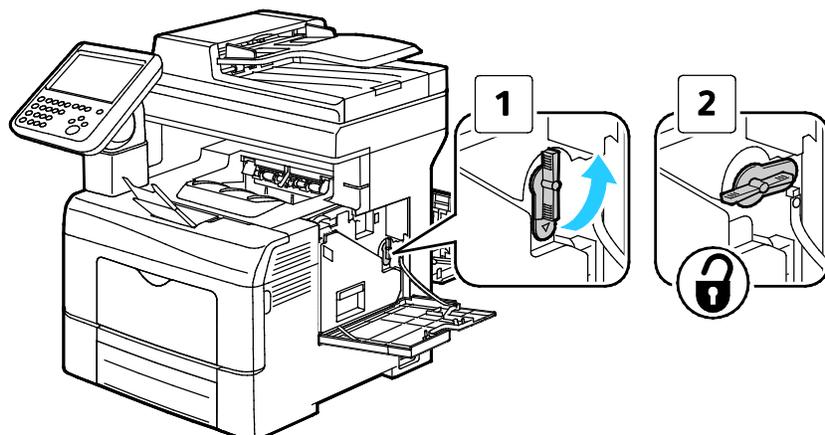
2. Empurre a liberação da tampa traseira e puxe a tampa para abrir.



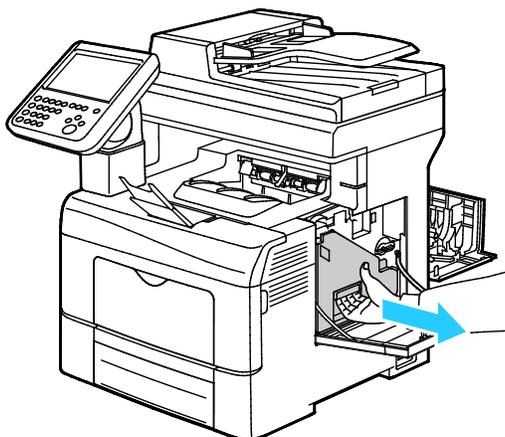
3. Abra a porta lateral.



4. Para destravar o cartucho de resíduos, gire a alavanca dele a 90 graus em sentido anti-horário.



5. Segure a alça do cartucho de resíduos e, em seguida, puxe-a para fora. Para impedir respingos de toner, mantenha as aberturas voltadas para cima.

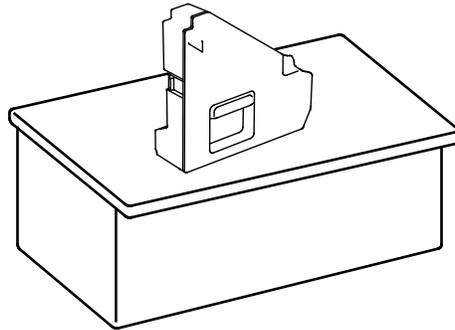


Notas:

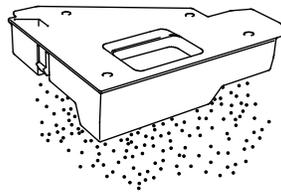
- Tome cuidado para não derramar toner ao manusear o cartucho de resíduos.
- Após remover o cartucho de resíduos, não toque a área mostrada na ilustração.



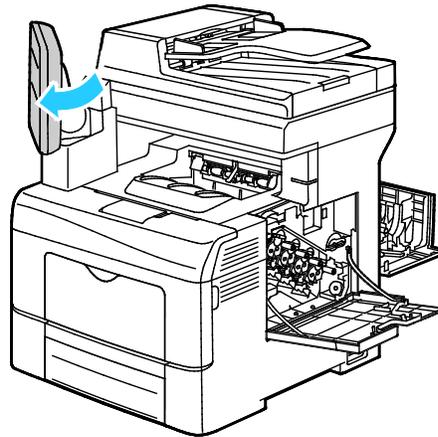
- Coloque o cartucho de resíduos removido em uma superfície plana



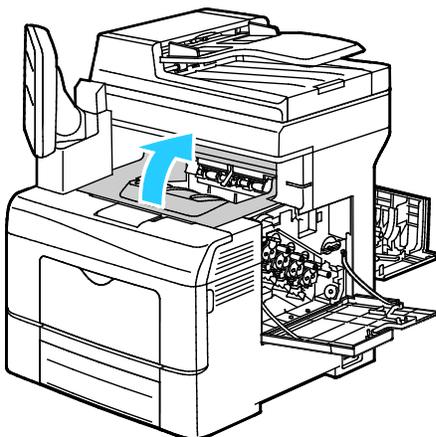
CUIDADO: Para evitar respingos de toner ou mau funcionamento, não deixe o cartucho de resíduos na lateral.



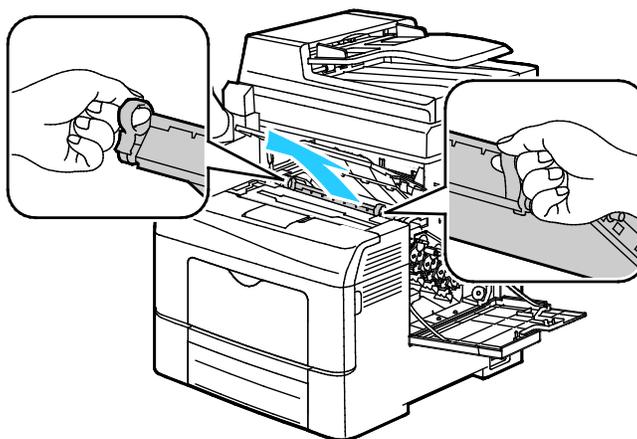
- Gire o painel de maneira que não esteja posicionado acima da tampa superior.



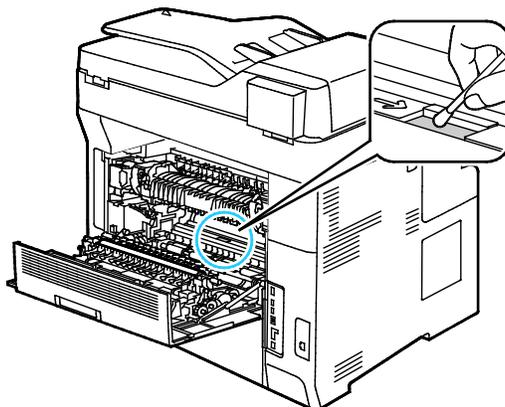
8. Abra a tampa superior.



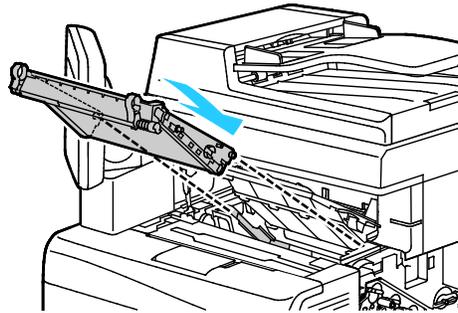
9. Coloque seus dedos nos anéis em ambos os lados da unidade de correia de transferência e puxe para fora.



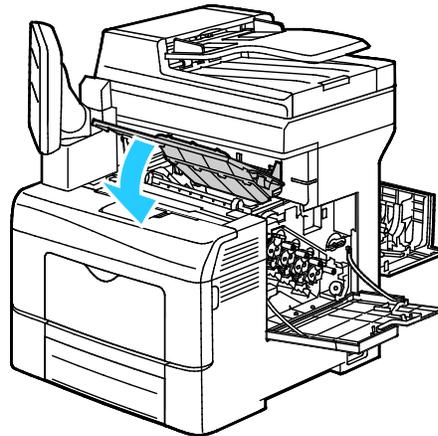
10. Use uma haste de algodão seca para limpar os sensores de densidade de toner coloridos.



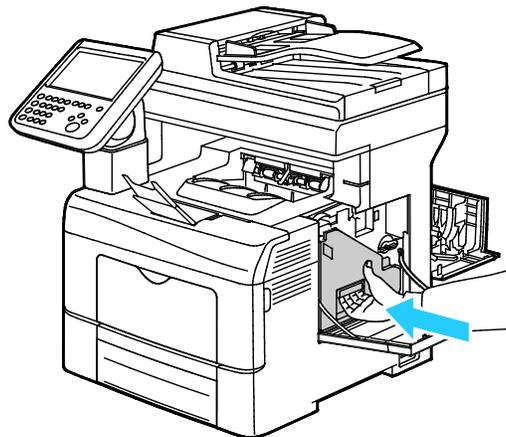
11. Reinsira a unidade de correia na impressora.



12. Feche a tampa superior.

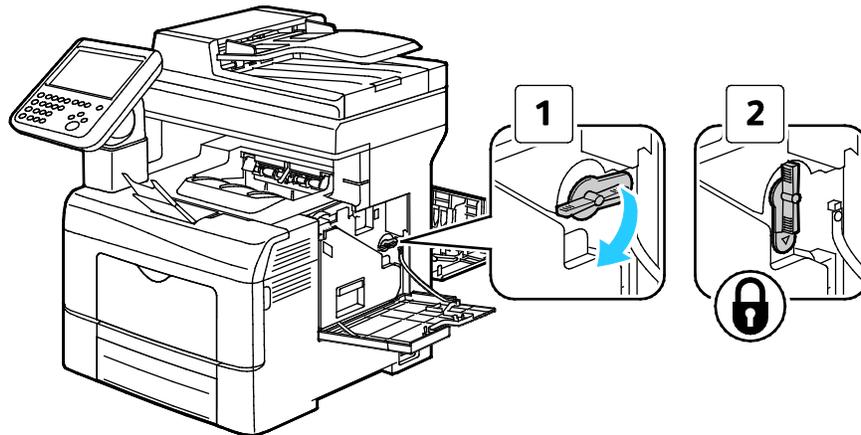


13. Recoloque o cartucho de resíduos.

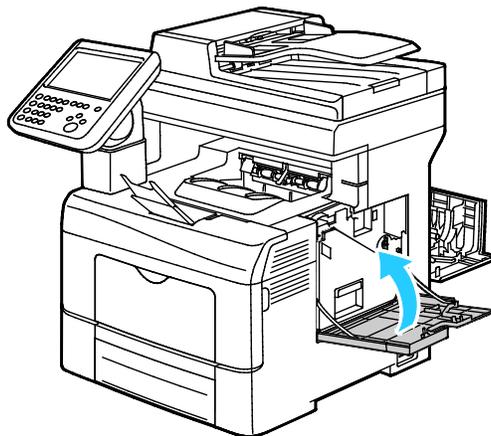


Nota: Se o cartucho de resíduos não se encaixar no lugar de modo adequado, verifique se a correia está completamente inserida.

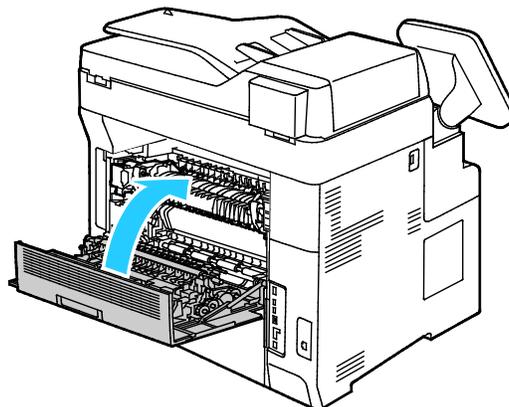
14. Para travar o cartucho de resíduos, gire a alavanca de trava dele a 90 graus em sentido horário.



15. Feche a porta lateral.



16. Feche a porta traseira.



Informações de faturamento e uso

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

Para visualizar as informações de faturamento e uso:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status da máquina**.
2. Para visualizar as contagens de impressões básicas, toque na guia **Informações de faturamento**:
 - **Impressões em preto e branco**: número total de páginas impressas sem nenhuma cor especificada.
 - **Impressões em cores**: número total de páginas impressas que especificam a cor.
 - **Todas as impressões**: número total de impressões em cores mais impressões em preto e branco.
3. Para visualizar informações de uso detalhadas, toque em **Contadores de uso** e, em seguida, selecione uma opção.
4. Para retornar ao menu da Página inicial de serviços, pressione o botão **Página inicial de serviços**.

Solicitação de suprimentos

Esta seção inclui:

- Quando Solicitar Suprimentos..... 193
- Visualização do Status de consumíveis da impressora..... 193
- Consumíveis..... 194
- Itens de manutenção de rotina..... 194
- Reciclagem de suprimentos..... 194
- Cartuchos de toner 195

Quando Solicitar Suprimentos

Um aviso aparece no painel de controle quando os consumíveis estão próximos da hora de substituição. Verifique se você possui itens de reposição à mão. É importante solicitar esses itens na primeira exibição da mensagem a fim de evitar interrupções na impressão. Aparece uma mensagem de erro no painel de controle quando os consumíveis precisam ser substituídos.

Solicite os consumíveis ao seu revendedor local ou visite www.xerox.com/office/WC6655supplies.



CUIDADO: O uso de suprimentos não-Xerox não é recomendado. A Garantia da Xerox, o Contrato de Manutenção e a Total Satisfaction Guarantee (Garantia de satisfação total) não cobrem danos, mau funcionamento ou degradação de desempenho causados pelo uso de suprimentos não-Xerox ou o uso de suprimentos da Xerox não especificados para esta impressora. A Total Satisfaction Guarantee (Garantia de satisfação total) está disponível nos Estados Unidos e no Canadá. A cobertura pode variar fora destas áreas. Entre em contato com seu representante Xerox para obter mais informações.

Visualização do Status de consumíveis da impressora

Verifique o status e a porcentagem de vida útil restante para os consumíveis da impressora a qualquer momento, utilizando CentreWare Internet Services ou o painel de controle.

Para exibir o status de suprimentos da impressora usando CentreWare Internet Services:

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

Nota: Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/WC6655docs.

2. Selecione a guia **Status**.
3. Em Status, clique em **Suprimentos**.

Para exibir o status de suprimentos da impressora usando o painel de controle:

1. No painel de controle, pressione **Status da Máquina** e depois toque na guia **Suprimentos**.
2. Para exibir os detalhes sobre um cartucho específico, incluindo o código do produto para novo pedido, toque em **C, M, Y** ou **K**.
3. Para regressar à guia Suprimentos, toque em **Fechar**.
4. Para visualizar mais detalhes, toque em **Outros Suprimentos** e, em seguida, selecione uma opção.
5. Para retornar à tela Outros suprimentos, toque em **Fechar**.
6. Para retornar à tela principal, pressione **Página inicial de Serviços**.

Consumíveis

Consumíveis são suprimentos da impressora que se acabam durante a operação da impressora. Os consumíveis para esta impressão são os cartuchos de toner genuínos da Xerox® em Ciano, Magenta, Amarelo e Preto.

Notas:

- Cada consumível inclui instruções de instalação.
- Para assegurar qualidade de impressão, o cartucho de toner foi projetado para parar seu funcionamento em um ponto predeterminado.



CUIDADO: O uso de toner diferente do Toner Xerox® Genuíno pode afetar a qualidade da impressão e a confiabilidade da impressora. Xerox® Este é o único toner projetado e fabricado sob os rigorosos controles de qualidade exigidos pela Xerox para uso específico desta impressora.

Itens de manutenção de rotina

Os itens de manutenção de rotina são peças da impressora que têm uma vida útil limitada e exigem substituição periódica. As reposições podem ser de peças ou kits. Geralmente, os itens de manutenção de rotina podem ser substituídos pelo cliente.

Nota: Cada manutenção de rotina inclui instruções de instalação.

Os itens de manutenção de rotina desta impressora incluem o seguinte:

- Unidades de imagem
- Kit de unidades de transferência
- Cartucho de resíduos
- Fusor
- Kit de rolos de alimentação

Reciclagem de suprimentos

Para obter mais informações sobre o programa de reciclagem de suprimentos Xerox®, acesse: www.xerox.com/gwa.

Cartuchos de toner

Esta seção inclui:

- [Precauções Gerais](#) 195
- [Substituição do cartucho de toner](#) 196

Precauções Gerais



AVISOS:

- Ao substituir um cartucho de toner, tome cuidado para não derramar o toner. Se o toner respingar, evite contato com as roupas, pele, olhos e boca. Não inale o pó do toner.
- Mantenha os cartuchos do toner fora do alcance de crianças. Se uma criança inalar o toner acidentalmente, faça-a cuspir o toner e lave sua boca com água. Consulte um médico imediatamente.
- Use um pano molhado para limpar o toner derramado. Nunca use um aspirador de pó para remover o toner derramado. Faíscas elétricas dentro do aspirador de pó podem causar incêndio ou explosão. Se você derramar uma grande quantidade de toner, entre em contato com seu representante Xerox local.
- Nunca jogue um cartucho de toner diretamente no fogo. O toner restante no cartucho pode pegar fogo e provocar queimaduras ou explosão.



AVISO: Não retire as tampas ou as proteções presas com parafusos. Sob as tampas e protetores, não há peças passíveis de manutenção ou serviço. Não tente executar nenhum procedimento de manutenção que não esteja descrito na documentação fornecida com a impressora.

- Não abra tampas e portas durante a impressão.
- Não deixe as tampas e as portas abertas por um longo período de tempo, especialmente em locais bem iluminados. A exposição à luz pode danificar o cartucho do fotorreceptor
- Não coloque nada sobre a impressora.
- Não incline a impressora enquanto ela estiver em uso.
- Não toque nos contatos ou engrenagens elétricos. Isso pode danificar a impressora e deteriorar a qualidade da impressão.
- Certifique-se de que as peças removidas durante a limpeza sejam recolocadas antes de conectar a impressora.

Substituição do cartucho de toner

Quando um cartucho de toner tiver atingido sua vida útil, o painel de controle exibe a mensagem. Acompanhamento de trabalhos é exibido no status do toner na janela Status da impressora. Quando um cartucho de toner estiver vazio, a impressora para e exibe mensagens no painel de controle e na Acompanhamento de trabalhos janela Status da impressora.

Instale apenas cartuchos novos em sua impressora. Se um cartucho de toner for instalado, a quantidade de toner restante exibida pode ser imprecisa.

Nota: Todo cartucho de toner inclui instruções de instalação.

Transporte da impressora



AVISOS:

- Para erguer a impressora, sempre peça ajuda a uma segunda pessoa para segurar as alças nas laterais da impressora.
- Para prevenir a queda ou tombamento da impressora, segure a impressora com a ajuda de outra pessoa, ambas colocando uma mão embaixo da impressora para segurá-la e a outra mão no topo para estabilizá-la.
- Se o Alimentador de 550 folhas opcional foi instalado, desinstale-o, antes de mover a impressora. Se o Alimentador de 550 folhas opcional não estiver fixado firmemente na impressora, ele poderá cair no chão e causar ferimentos.

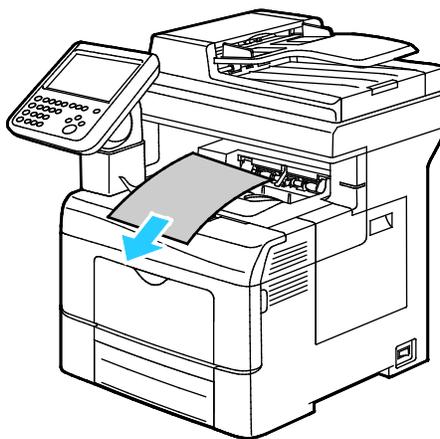
Para mover a impressora:

1. Sempre desligue a impressora e espere que ela fique desativada. Para obter detalhes, consulte [Ligar e desligar a impressora](#) na página 41.
2. Desconecte o cabo de alimentação e outros cabos da parte traseira da impressora.

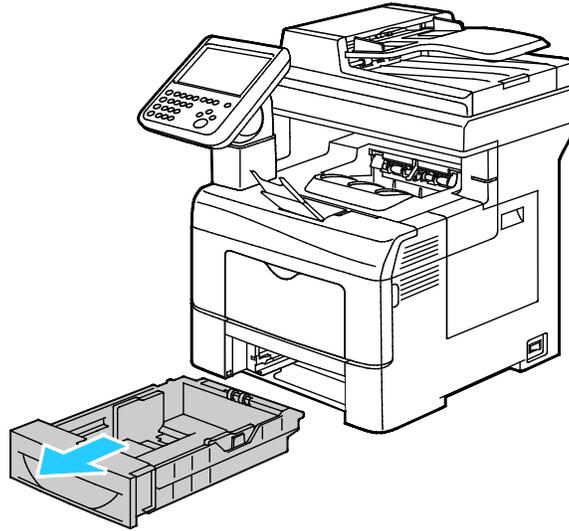


AVISO: Para evitar choque elétrico, nunca toque no plugue de energia com as mãos molhadas. Quando remover o cabo de alimentação, certifique-se de tirar pelo plugue e não pelo cabo. Puxar o cabo pode danificá-lo, o que pode causar fogo ou choque elétrico.

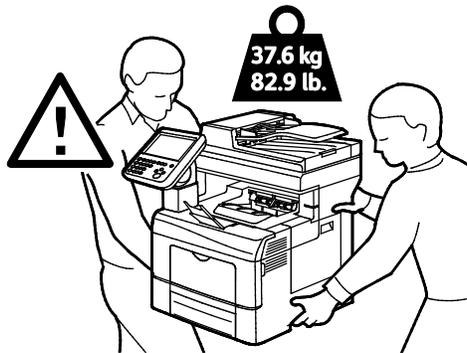
3. Remova todo o papel e outros materiais da bandeja de saída. Se a extensão da bandeja de saída estiver estendida, feche-a.



4. Remova o papel da bandeja de papel.
Mantenha o papel fechado e longe de umidade e sujeira.



5. Ao erguer a impressora, segure as áreas, como exibido.



Notas:

- Quando estiver transportando a impressora, não tombe a impressora mais de 10 graus para a frente, para trás, para a direita ou para a esquerda. Inclinar a impressora mais de 10 graus pode causar derramamento do toner.
- Quando movimentar por uma distância longa, remova as unidades de imagem e cartuchos de toner para evitar derramamento de toner. Reembale a impressora e os opcionais usando o material e caixas da embalagem original ou um Kit de reembalagem da Xerox. Para obter kit de embalagem e instruções, acesse www.xerox.com/office/WC6655support.



CUIDADO: A falha em reembalar a impressora apropriadamente para transporte pode resultar em danos não cobertos pela Garantia Xerox®, Contrato de Manutenção ou Total Satisfaction Guarantee (Garantia de satisfação total). A Garantia Xerox®, Contrato de Manutenção ou Total Satisfaction Guarantee (Garantia de satisfação total) não cobrem danos causados à impressora por transporte inadequado.

Após transportar a impressora:

1. Reinstale todas as peças removidas.
2. Reconecte a impressora aos cabos e ao cabo de alimentação.
3. Insira o plugue e ligue a impressora.

Solução de problemas

10

Este capítulo inclui:

- Solução de problemas gerais 202
- Atolamentos de papel..... 207
- Obtenção de ajuda..... 233

Solução de problemas gerais

Esta seção inclui:

- [A impressora não liga](#)..... 202
- [A impressora é reiniciada ou desliga com frequência](#)..... 203
- [Impressora não imprime](#) 203
- [Impressão muito demorada](#) 204
- [Documento é impresso em bandeja incorreta](#) 204
- [Problemas de impressão automática em 2 faces](#) 205
- [A Impressora Faz Barulhos Incomuns](#)..... 205
- [Bandeja do papel não fecha](#)..... 205
- [Formação de condensação dentro da impressora](#) 206

Esta seção contém procedimentos para ajudá-lo a localizar e a resolver problemas. Resolva alguns problemas com a simples reinicialização da impressora.

A impressora não liga

Causas prováveis	Soluções
Um dos interruptores de alimentação não está ligado.	Ligar os dois interruptores. Para obter detalhes, consulte Ligar e desligar a impressora na página 41.
O cabo de alimentação não está corretamente conectado na tomada.	Desligue o interruptor da impressora e conecte o cabo de alimentação com firmeza na tomada. Para obter detalhes, consulte Ligar e desligar a impressora na página 41.
Há algo de errado com a tomada conectada à impressora.	<ul style="list-style-type: none"> • Conecte outro aparelho elétrico na tomada e veja se ele funciona corretamente. • Tente uma tomada diferente.
A impressora está conectada a uma tomada com uma voltagem ou frequência que não corresponde às suas especificações.	Utilize uma fonte de alimentação com as especificações listadas nas Especificações elétricas na página 244.



CUIDADO: Conecte o cabo de três filamentos com o pino de aterramento diretamente em uma tomada CA aterrada.

A impressora é reiniciada ou desliga com frequência

Causas prováveis	Soluções
O cabo de alimentação não está corretamente conectado na tomada.	Desligue a impressora, confirme se o cabo de alimentação está conectado corretamente na impressora e na tomada e ligue a impressora.
Ocorreu um erro do sistema.	Desligue a impressora e, em seguida, ligue-a novamente. Imprimir o Histórico de Erros das Páginas de Informação no Utilitário de Configurações da Impressora. Se o erro persistir, entre em contato com seu representante Xerox.
A impressora está conectada a uma fonte de energia contínua.	Desligue a impressora, em seguida conecte o cabo de alimentação a uma tomada apropriada.
A impressora está conectada a um filtro de linha com outros dispositivos de alta-tensão.	Conecte a impressora diretamente em uma tomada ou em um filtro de linha que não esteja compartilhado com dispositivos de alta tensão.

Impressora não imprime

Causas prováveis	Soluções
A impressora apresenta um erro.	<ul style="list-style-type: none"> Para eliminar o erro, siga os avisos na tela. Desligue a impressora e, em seguida, ligue-a novamente. Se o erro persistir, entre em contato com seu representante Xerox.
A impressora está sem papel.	Coloque papel na bandeja.
O cartucho de toner está vazio.	Substitua o cartucho de toner.
A porta dianteira está aberta.	<ul style="list-style-type: none"> Verifique se o cartucho de toner e a unidade de imagem estão instalados e totalmente encaixados. Certifique-se de que a porta esteja completamente fechada. Desligue a impressora e, em seguida, ligue-a novamente. Se o erro persistir, entre em contato com seu representante Xerox.
O cabo de alimentação não está corretamente conectado na tomada.	Desligue a impressora, confirme se o cabo de alimentação está conectado corretamente na impressora e na tomada e ligue a impressora. Para obter detalhes, consulte Ligar e desligar a impressora na página 41. Se o erro persistir, entre em contato com seu representante Xerox.
A impressora não está disponível.	<ul style="list-style-type: none"> Um trabalho de impressão anterior pode ser o problema. No computador, utilize as propriedades da impressora para excluir todos os trabalhos de impressão na fila de impressão. Coloque o papel na bandeja. No painel de controle, clique em Status do trabalho. Se o trabalho de impressão não aparecer, verifique a conexão de Ethernet entre a impressora e o computador. No painel de controle, clique em Status do trabalho. Se o trabalho de impressão não aparecer, verifique a conexão USB entre a impressora e o computador. Desligue a impressora e, em seguida, ligue-a novamente.

Causas prováveis	Soluções
O cabo da impressora está desconectado.	<ul style="list-style-type: none"> No painel de controle, clique em Status do trabalho. Se o trabalho de impressão não aparecer, verifique a conexão de Ethernet entre a impressora e o computador. No painel de controle, clique em Status do trabalho. Se o trabalho de impressão não aparecer, verifique a conexão USB entre a impressora e o computador. Desligue a impressora e, em seguida, ligue-a novamente.

Impressão muito demorada

Causas prováveis	Soluções
A impressora está definida com um modo de impressão lento. Por exemplo, a impressora poderia ser configurada para imprimir em papel de alta gramatura.	É preciso mais tempo para imprimir em certos tipos de papel especial. Verifique se o tipo de papel está definido corretamente no driver e no painel de controle da impressora. Para obter detalhes, consulte Velocidade da impressão.
A impressora está no modo Economia de energia.	Demora para iniciar a impressão quando a impressora está saindo do modo Economia de Energia.
O modo como a impressora foi instalada na rede pode ser um problema.	Determine se um spooler de impressão ou um computador que compartilha a impressora está armazenando todos os trabalhos de impressão e, então, transferindo-os por spool para a impressora. A funcionalidade de spool pode reduzir as velocidades de impressão. Para testar a velocidade da impressora, imprima algumas páginas de informação, tais como a Página de Demonstração de Escritório. Se a página imprimir na velocidade estimada da impressora, você pode ter um problema de rede ou de instalação da impressora. Para obter mais ajuda, entre em contato com o administrador do sistema.
O trabalho é complexo.	Aguarde. Nenhuma ação é necessária.
O modo de qualidade de impressão no driver está configurado para Avançado.	Altere o modo de qualidade de impressão no driver de impressão para Padrão.

Documento é impresso em bandeja incorreta

Causas prováveis	Soluções
Aplicativo e driver de impressão apresentam conflito nas seleções de bandeja.	<ol style="list-style-type: none"> Verifique a bandeja selecionada no driver de impressão. Vá para a configuração de página ou configurações da impressora no aplicativo do qual está imprimindo. Configure a origem do papel para corresponder com a bandeja selecionada no driver de impressão ou configure a origem do papel para Selecionar Automaticamente. <p>Nota: Para que o driver de impressão selecione a bandeja, configure a bandeja usada como a origem do papel para Seleção automática ativada.</p>

Problemas de impressão automática em 2 faces

Causas prováveis	Soluções
Papel incorreto ou não suportado.	Verifique se está utilizando um papel de tamanho e gramatura compatíveis para a impressão em 2 faces. Envelopes e etiquetas não podem ser utilizados para a impressão em 2-faces. Para mais informações, consulte Tipos e gramaturas padrão de papel suportados para impressão automática em 2 faces e Tamanhos de papel padrão suportados para impressão automática em frente e verso.
Configuração incorreta.	Em Propriedades do driver de impressão, selecione Impressão em 2-Faces na guia Papel/Saída.

A Impressora Faz Barulhos Incomuns

Causas prováveis	Soluções
Há uma obstrução ou sujeira dentro da impressora.	Desligue a impressora e remova a obstrução ou a sujeira. Se não conseguir remover, entre em contato com o representante Xerox.

Bandeja do papel não fecha

Causas prováveis	Soluções
A bandeja de papel não fecha completamente.	<ul style="list-style-type: none"> • A placa de elevação da bandeja não está bloqueada. Empurre para baixo na pilha de papéis na traseira da bandeja até que trave. • Se a bandeja estiver estendida para papel de tamanho Ofício, irá se projetar quando for inserida na impressora. • Há sujeira ou algum objeto bloqueando a bandeja. • Ajuste as guias de papel na bandeja para que correspondam ao tamanho do papel.

Formação de condensação dentro da impressora

Pode haver condensação de umidade dentro de uma impressora onde a umidade estiver acima de 85 % ou quando uma impressora fria estiver localizada dentro de uma sala quente. Pode haver formação de condensação em uma impressora após ela ser colocada em uma sala fria que é aquecida rapidamente.

Causas prováveis	Soluções
A impressora foi instalada em uma sala fria.	<ul style="list-style-type: none">• Deixe a impressora se aclimatar por diversas horas, antes da colocá-la em uso.• Deixe que a impressora opere por algumas horas em temperatura ambiente.
A umidade relativa da sala é muito alta.	<ul style="list-style-type: none">• Reduza a umidade da sala.• Transporte a impressora para um local onde a temperatura e a umidade relativa estejam dentro das especificações operacionais.

Atolamentos de papel

Esta seção inclui:

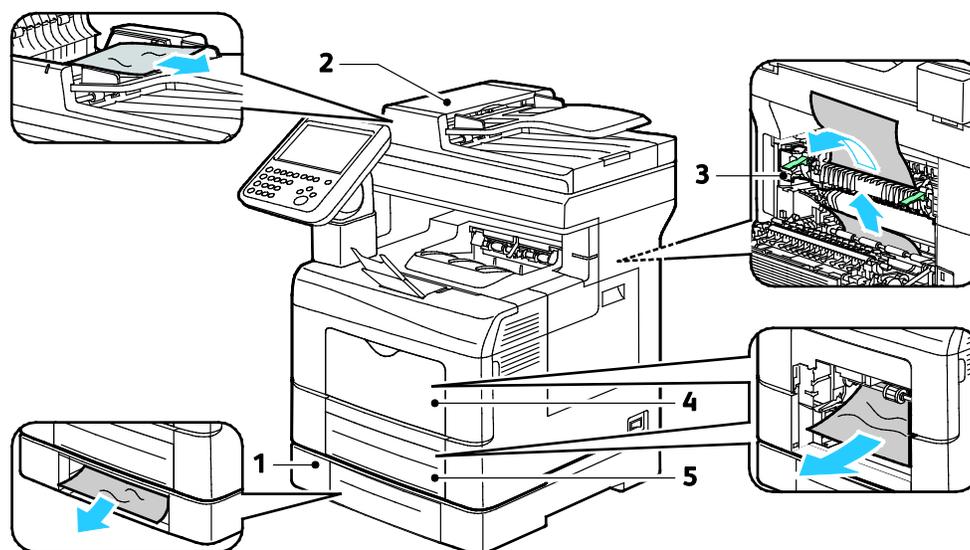
• Localização de atolamentos de papel	207
• Redução de atolamentos de papel.....	208
• Eliminação de atolamentos de papel.....	209
• Resolução de problemas de atolamentos de papel	220
• Problemas de Qualidade de Impressão	222
• Problemas de cópia/digitalização.....	229
• Problemas de fax.....	230

Localização de atolamentos de papel

AVISO: Nunca toque na área com etiquetas ou próximo do rolo de aquecimento no fusor. Você poderá se queimar. Se uma folha de papel ficar presa ao redor do rolo aquecido, não tente removê-lo imediatamente. Desligue a impressora imediatamente e aguarde 40 minutos para que o fusor esfrie. Tente remover o atolamento após a impressora estar fria. Se o erro persistir, entre em contato com seu representante Xerox.

CUIDADO: Não tente eliminar os atolamentos de papel usando ferramentas ou instrumentos. Isto pode danificar de forma permanente a impressora.

A ilustração a seguir mostra onde os atolamentos de papel podem ocorrer durante o trajeto do papel:



- | | |
|---|-------------------|
| 1. Bandeja opcional | 4. Bandeja manual |
| 2. Alimentador automático de originais em F/V | 5. Bandeja 1 |
| 3. Fusor | |

Redução de atolamentos de papel

A impressora foi projetada para funcionar com uma frequência mínima de atolamentos de papel usando o papel aceito pela Xerox. Outros tipos de papel podem causar atolamentos. Se o papel compatível estiver atolando com frequência em uma área, limpe essa área do trajeto do papel.

As condições a seguir podem causar atolamentos de papel:

- Selecionando o tipo de papel incorreto no driver de impressão.
- Usando papel danificado.
- Usando papel não suportado.
- Carregando papel de maneira incorreta.
- Carregando demais a bandeja.
- Ajustando as guias do papel incorretamente.

Grande parte dos atolamentos pode ser evitada seguindo um conjunto simples de regras:

- Use apenas papel suportado. Para obter detalhes, consulte [Papel suportado](#) na página 54.
- Siga as técnicas apropriadas de carregamento e manipulação de papel.
- Sempre utilize papel limpo e não danificado.
- Evite que o papel esteja ondulado, rasgado, amassado ou dobrado.
- Ventile o papel para separar as folhas antes de carregá-lo na bandeja.
- Observe a linha de limite de carregamento da bandeja de papel; nunca sobrecarregue-a.
- Ajuste as guias de papel em todas as bandejas após inserir o papel. Uma guia que não esteja bem ajustada pode causar baixa qualidade de impressão, atolamentos, impressões oblíquas e danos na impressora.
- Após carregar as bandejas, selecione o tipo e tamanho de papel correto no painel de controle.
- Quando imprimir, selecione o tipo e o tamanho de papel correto no driver de impressão.
- Guarde o papel em um local seco.
- Não abra pacotes fechados de papel enquanto não estiver pronto para colocá-los na impressora.
- Deixe o papel guardado na embalagem original. A embalagem do papel protege-o contra perda ou ganho de umidade.

Evite o seguinte:

- Papel revestido de poliéster, especialmente projetado para impressoras de jato de tinta.
- Papel que esteja dobrado, amassado ou excessivamente ondulado.
- Carregar mais de um tipo, tamanho ou peso de papel em uma bandeja ao mesmo tempo.
- Carregar demais as bandejas.
- Permitir que a bandeja de saída fique sobrecarregada.

Para obter uma lista detalhada do papel compatível, vá até www.xerox.com/paper.

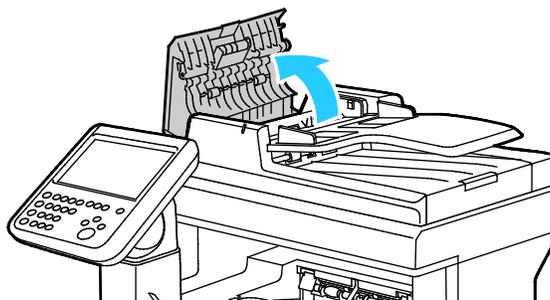
Eliminação de atolamentos de papel

Esta seção inclui:

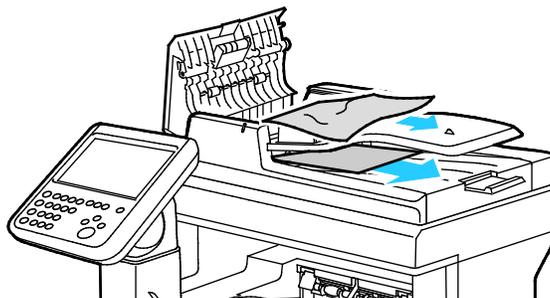
- Eliminar atolamentos de papel do Alimentador automático de originais em frente e verso.....209
- Eliminar atolamentos de papel na bandeja de alimentação manual.....211
- Eliminar atolamentos de papel da área da Bandeja 2.....214
- Eliminar atolamentos de papel da área do fusor.....217

Eliminar atolamentos de papel do Alimentador automático de originais em frente e verso

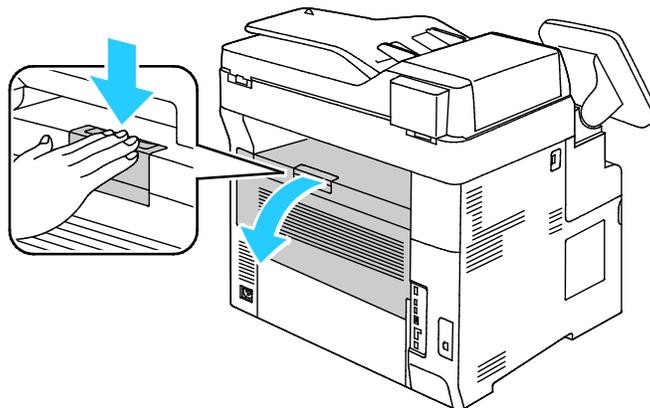
1. Remova o papel restante do alimentador automático de originais em F/V.
2. Abra a tampa superior do alimentador automático de originais em F/V.



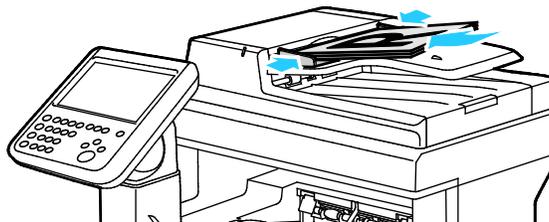
3. Se o papel está atolado na saída do alimentador automático de originais em F/V, puxe para forme conforme ilustrado.



4. Para restaurar o interruptor de bloqueio e eliminar a mensagem de atolamento do papel, abra e feche a porta traseira.



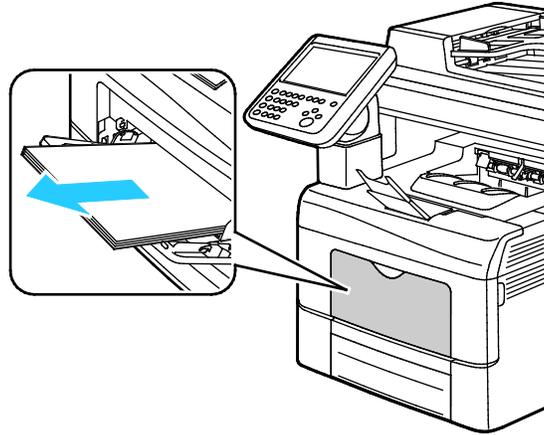
5. Recarregue o documento no alimentador automático de originais em F/V e ajuste as guias ao redor das bordas do papel.



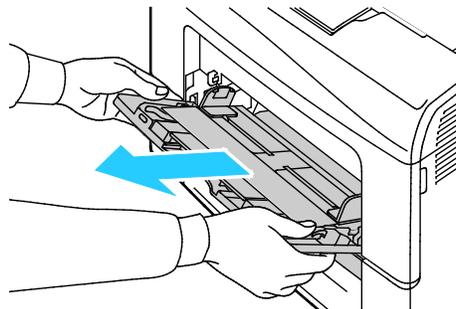
Eliminar atolamentos de papel na bandeja de alimentação manual

Para solucionar o erro exibido no painel de controle, você deve limpar todo papel do trajeto.

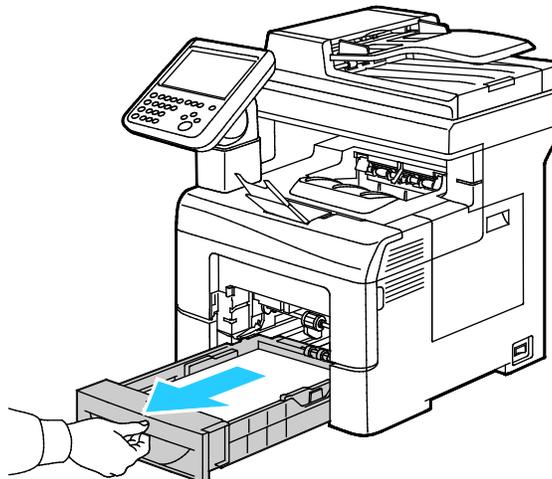
1. Remova qualquer papel da bandeja manual.



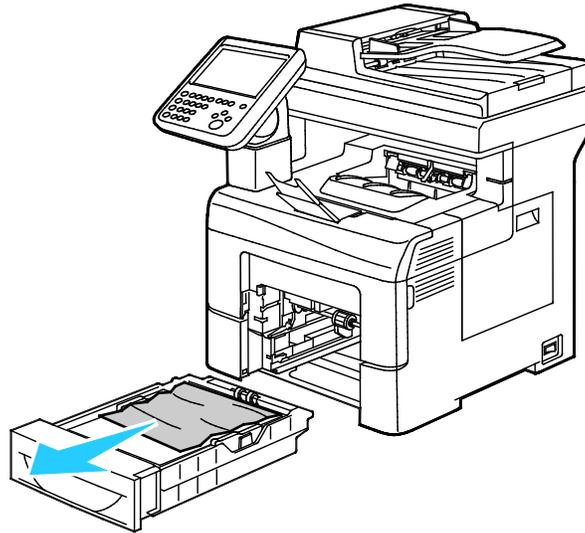
2. Segure os dois lados da bandeja manual e puxe para fora da impressora.



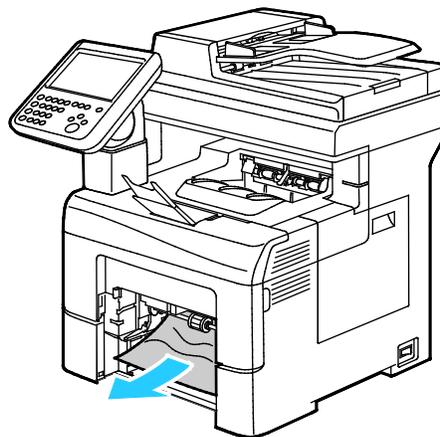
3. Puxe a bandeja para fora até ela parar.



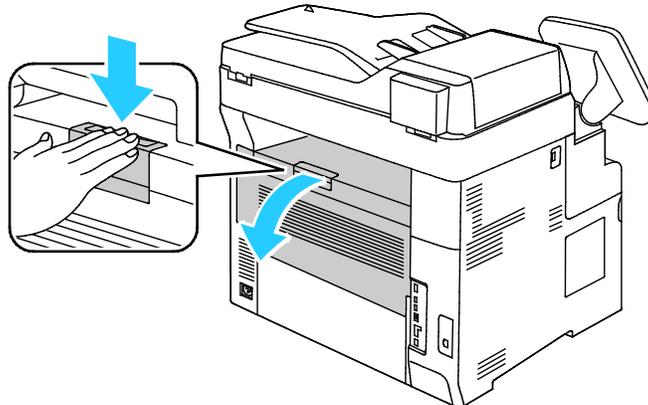
4. Para remover a bandeja, levante ligeiramente a dianteira e puxe-a para fora da impressora.



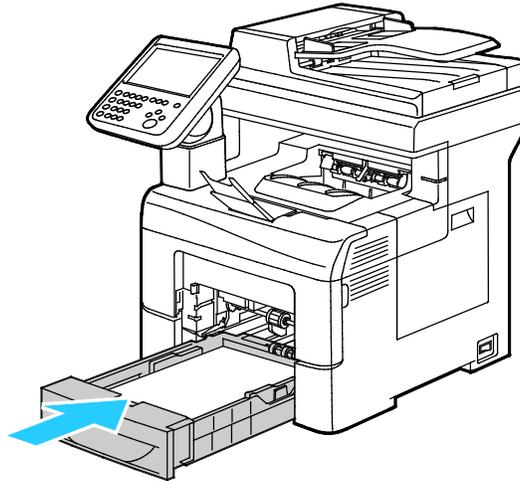
5. Remova o papel atolado.



6. Para restaurar o interruptor de bloqueio e eliminar a mensagem de atolamento do papel, abra e feche a porta traseira.

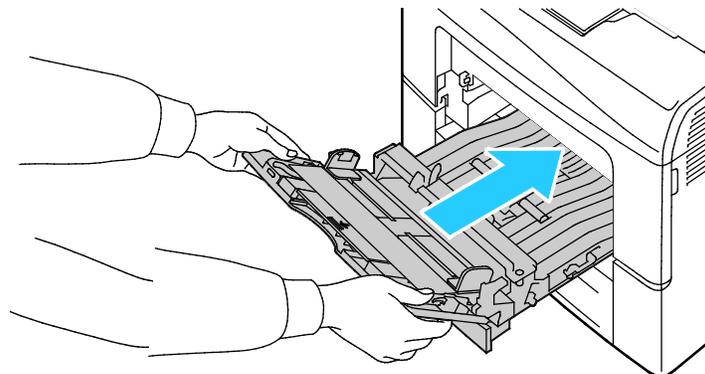


7. Insira a bandeja 1 na impressora e empurre-a completamente.



Nota: Se a bandeja estiver estendida para papel de tamanho Ofício, irá se projetar quando for inserida na impressora.

8. Insira a bandeja manual de volta na impressora. Empurre a bandeja até o fim.

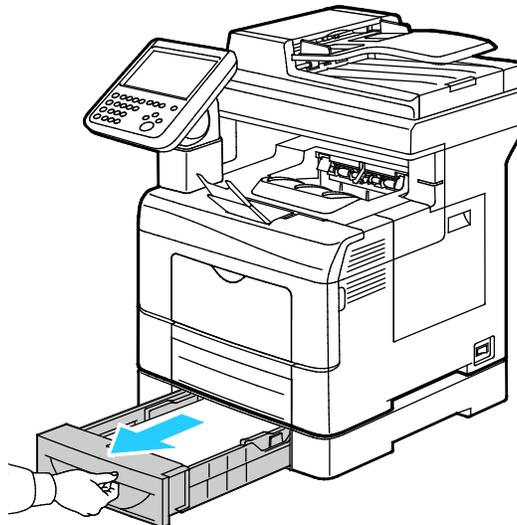


9. Se for solicitado no painel de controle, na tela, verifique o tamanho e o tipo do papel.
 - a. Toque em **Tamanho**. Em seguida, para um tamanho de papel padrão, toque em uma opção.
 - b. Toque em **Tipo**. Em seguida, para o tipo de papel, toque em uma opção.
10. Toque em **OK**.

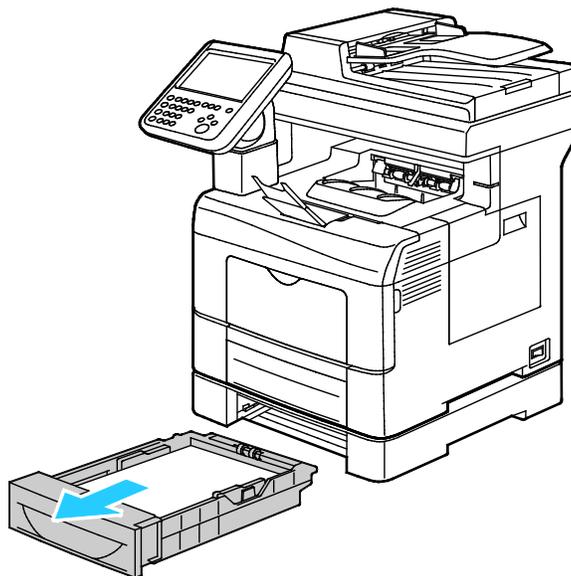
Eliminar atolamentos de papel da área da Bandeja 2

Para solucionar o erro exibido no painel de controle, você deve limpar todo papel do trajeto.

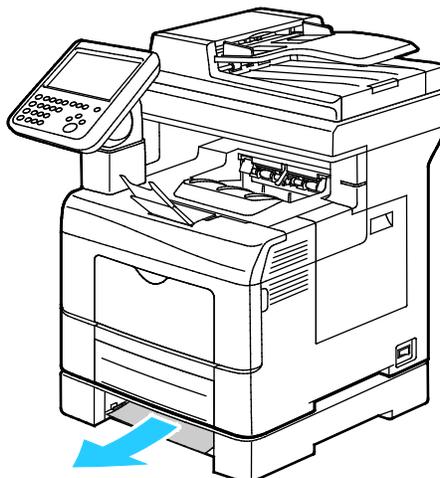
1. Puxe a bandeja 2 até que ela pare.



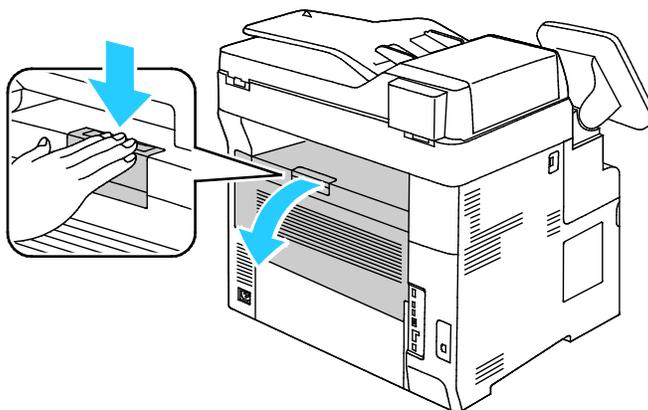
2. Para remover a bandeja, levante ligeiramente a dianteira e puxe-a para fora da impressora.



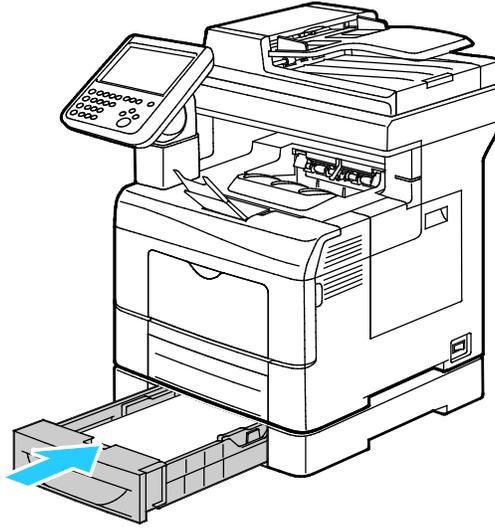
3. Remova todo papel atolado na frente da impressora.



4. Para restaurar o interruptor de bloqueio e eliminar a mensagem de atolamento do papel, abra e feche a porta traseira.



5. Insira a bandeja 2 na impressora e empurre completamente para dentro.

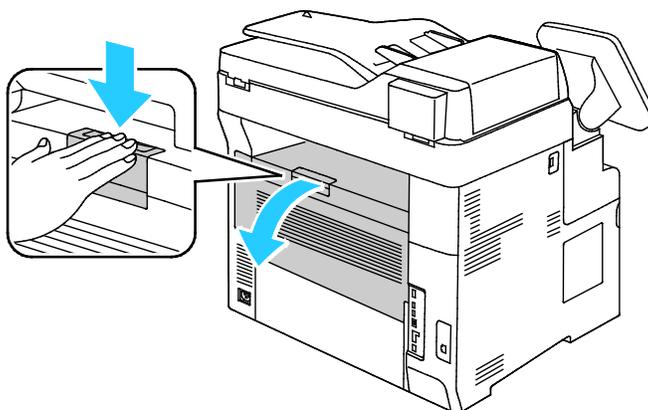


Nota: Se a bandeja estiver estendida para papel de tamanho Ofício, irá se projetar quando for inserida na impressora.

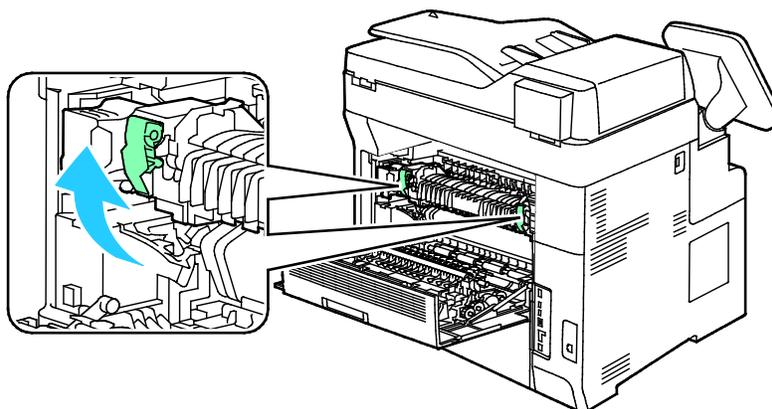
6. Se for solicitado no painel de controle, na tela, verifique o tamanho e o tipo do papel.
 - a. Toque em **Tamanho**. Em seguida, para um tamanho de papel padrão, toque em uma opção.
 - b. Toque em **Tipo**. Em seguida, para o tipo de papel, toque em uma opção.
 - c. Toque em **OK**.

Eliminar atolamentos de papel da área do fusor

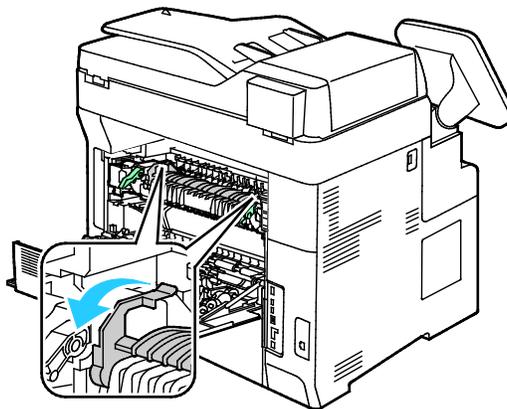
1. Empurre a liberação da tampa traseira e puxe a tampa para abrir.



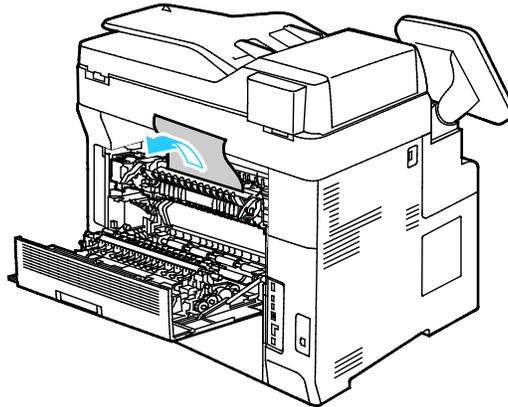
2. Se o papel estiver atolado no fusor, erga as alavancas verdes para abrir o fusor.



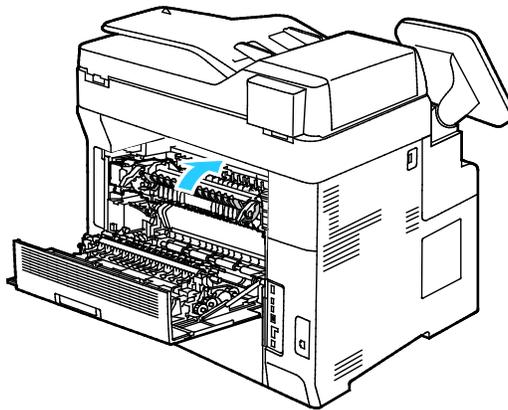
3. Para abrir a guia do papel, levante a alça verde.



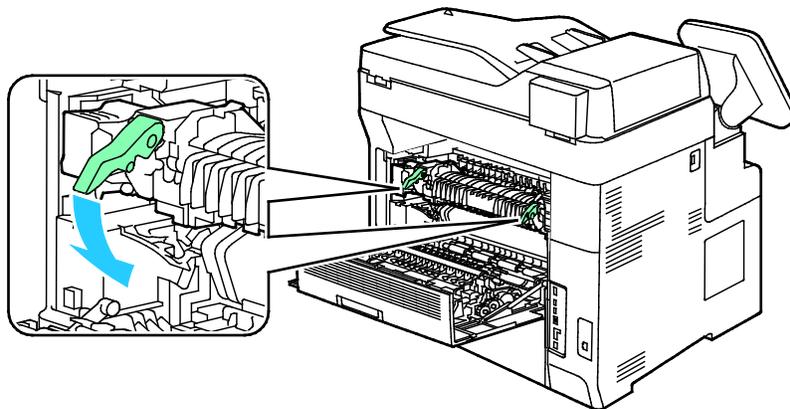
4. Remova todo papel atolado na parte traseira da impressora.



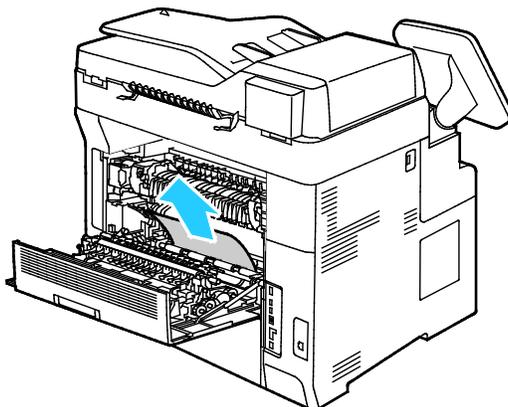
5. Feche a guia do papel no fusor.



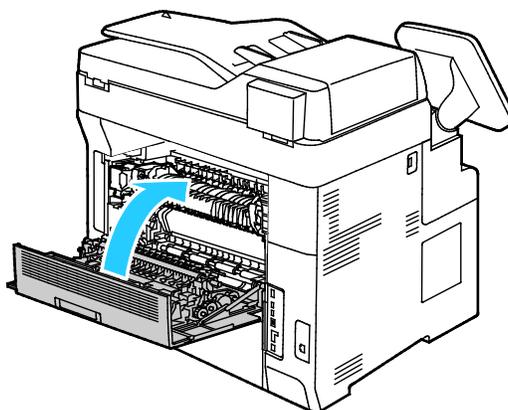
6. Retorne as alavancas para sua posição original.



7. Remova todo papel atolado na parte traseira da impressora.



8. Feche a porta traseira.



Resolução de problemas de atolamentos de papel

Esta seção inclui:

- Folhas múltiplas puxadas juntas 220
- Alimentações incorretas de papel..... 220
- Falha de alimentação de etiquetas e envelopes..... 221
- A mensagem de atolamento de papel continua aparecendo 221
- Atolamentos durante a Impressão automática em 2 faces 221

Folhas múltiplas puxadas juntas

Causas prováveis	Soluções
A bandeja de papel está muito cheia.	Remova um pouco de papel. Não coloque papel acima da linha de preenchimento.
As bordas do papel não estão niveladas.	Remova o papel, alinhe as bordas e, em seguida, recoloque-o.
O papel está úmido.	Remova o papel da bandeja e, em seguida, substitua-o por papel novo e seco.
Há muita eletricidade estática presente.	Tente uma nova resma de papel.
Um papel não compatível está na bandeja.	Use apenas papel aprovado da Xerox. Para obter detalhes, consulte Papel suportado na página 54.
Umidade muito alta no caso de papel revestido.	<ul style="list-style-type: none"> • Coloque uma folha de papel por vez. • Ventile o papel antes de colocá-lo na bandeja.

Alimentações incorretas de papel

Causas prováveis	Soluções
O papel não está posicionado corretamente na bandeja.	<ul style="list-style-type: none"> • Remova o papel incorretamente alimentado e reposicione-o corretamente na bandeja. • Ajuste as guias de papel na bandeja para que correspondam ao tamanho do papel.
A bandeja de papel está muito cheia.	Remova um pouco de papel. Não coloque papel acima da linha de preenchimento.
As guias de papel não estão corretamente ajustadas ao tamanho do papel.	Ajuste as guias de papel na bandeja para que correspondam ao tamanho do papel.
A bandeja contém papel ondulado ou dobrado.	Remova o papel, alise-o e recoloque-o. Se ele ainda for alimentado incorretamente, não o utilize.
O papel está úmido.	Remova o papel úmido e substitua-o por papel novo e seco.
Utilizando papel de tamanho, espessura ou tipo errados.	Use apenas papel aprovado da Xerox. Para obter detalhes, consulte Papel suportado na página 54.

Falha de alimentação de etiquetas e envelopes

Causas prováveis	Soluções
A folha de etiquetas está com a face colocada incorretamente na bandeja.	<ul style="list-style-type: none"> Coloque as folhas de etiquetas de acordo com as instruções do fabricante. Coloque as etiquetas na bandeja com a face para cima. Para obter detalhes, consulte Etiquetas .
As etiquetas estão ausentes, onduladas ou removidas da folha de trás.	Não use uma folha onde as etiquetas estiverem faltando, onduladas ou removidas da folha de trás.
Os envelopes estão carregados incorretamente.	Coloque os envelopes somente na bandeja manual. Para obter detalhes, consulte Carregar envelopes na bandeja manual .
Os envelopes estão enrugando.	<ul style="list-style-type: none"> O calor e a pressão do processo de impressão a laser podem causar enrugamento. Utilize envelopes compatíveis. Para obter detalhes, consulte Diretrizes para imprimir envelopes na página 65.

A mensagem de atolamento de papel continua aparecendo

Causas prováveis	Soluções
Alguns papéis continuam atolados na impressora.	Verifique novamente o trajeto do material e certifique-se de ter removido todo o papel atolado.
Uma das portas da impressora está aberta.	Verifique as portas na impressora e feche qualquer porta que esteja aberta.
O interruptor de bloqueio da porta traseira não foi restaurado.	Para restaurar o interruptor de bloqueio e eliminar a mensagem de atolamento do papel, abra e feche a porta traseira.

Nota: Verifique e remova pedaços rasgados de papel no trajeto do papel.

Atolamentos durante a Impressão automática em 2 faces

Causas prováveis	Soluções
Utilizando papel de tamanho, espessura ou tipo errados.	Utilize papel de tamanho, espessura ou tipo corretos. Para mais informações, consulte Tamanhos de papel suportados para impressão automática em 2 faces .
O papel está colocado na bandeja incorreta.	O papel precisa ser colocado na bandeja correta. Para obter detalhes, consulte Papel suportado na página 54.
A bandeja está carregada com papel misto.	Carregue a bandeja apenas com um tipo e tamanho de papel.

Problemas de Qualidade de Impressão

Esta seção inclui:

- [Controle da Qualidade de Impressão](#)222
- [Solução de problemas de qualidade de impressão](#)223

A impressora foi projetada para produzir impressões de alta qualidade. Se observar problemas na qualidade da impressão, use as informações desta seção para resolver o problema. Para obter mais informações, acesse www.xerox.com/office/WC6655support.



CUIDADO: A Garantia Xerox, o Contrato de Serviços ou a Xerox Total Satisfaction Guarantee (Garantia de satisfação total) não cobrem os danos causados pela utilização de papéis não suportados ou mídias especiais. A Xerox Total Satisfaction Guarantee (Garantia de satisfação total) está disponível nos Estados Unidos e no Canadá. A cobertura pode variar fora dessas regiões. Entre em contato com o representante local para obter detalhes adicionais.

Nota: Para assegurar a qualidade de impressão consistente, os cartuchos de toner e unidades de imagem para diversos modelos do equipamento são projetados para cessar o funcionamento em um momento predeterminado.

Controle da Qualidade de Impressão

Vários fatores podem afetar a qualidade da saída de sua impressora. Para uma qualidade de impressão melhor e mais consistente, use o papel projetado para sua impressora e selecione o tipo de papel corretamente. Siga as instruções nesta seção para manter a melhor qualidade de impressão em sua impressora.

A temperatura e umidade afetam a qualidade da saída impressa. O intervalo garantido para a qualidade de impressão ótima é: 15 a 28°C (59 a 82°F) e umidade relativa de 20 a 70 % .

Papel e material

Sua impressora foi projetada para ser usada com vários tipos de papel e outros tipos de material. Siga as instruções nesta seção para garantir a melhor qualidade de impressão e evitar atolamentos:

- Use apenas papel aprovado da Xerox. Para obter detalhes, consulte [Papel suportado](#) na página 54.
- Somente utilize papel seco e não danificado.



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

- Papel áspero ou poroso
 - Papel para jato de tinta
 - Papel brilhante ou revestido para impressoras que não sejam a laser
 - Papel que foi usado em 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
- Certifique-se de que o tipo de papel selecionado em seu driver de impressão corresponda com o tipo de papel no qual você está imprimindo.
 - Se você tiver papel do mesmo tamanho colocado em mais de uma bandeja, certifique-se de que a bandeja apropriada esteja selecionada no driver de impressão.
 - Armazene o papel e outro material adequadamente para obter a melhor qualidade de impressão. Para obter detalhes, consulte [Instruções de armazenamento de papel](#) na página 55.

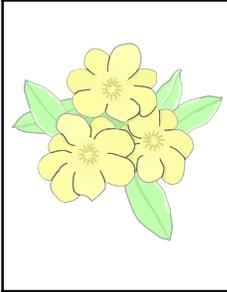
Solução de problemas de qualidade de impressão

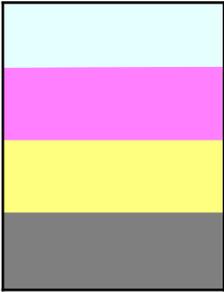
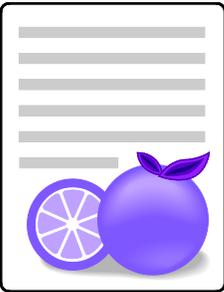
Quando a qualidade de impressão estiver ruim, selecione o sintoma mais próximo da tabela a seguir e veja a solução correspondente para corrigir o problema. Você também poderá imprimir uma Página de demonstração para determinar de maneira mais precisa o problema de qualidade de impressão. Para obter detalhes, consulte [Páginas de informações](#) na página 27.

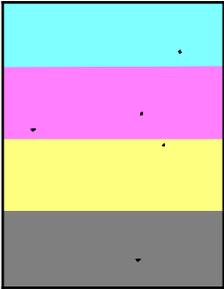
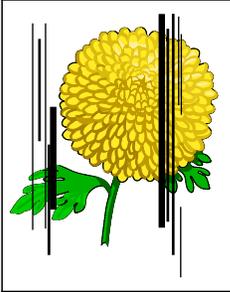
Se a qualidade de impressão não melhorar após executar a ação apropriada, entre em contato com seu representante Xerox.

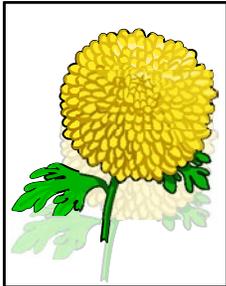
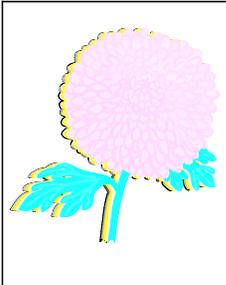
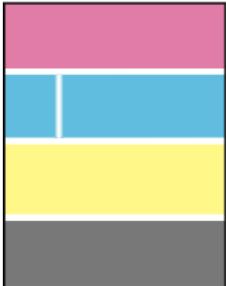
Notas:

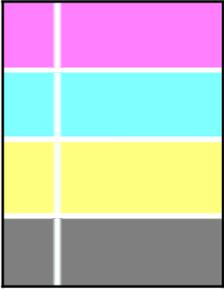
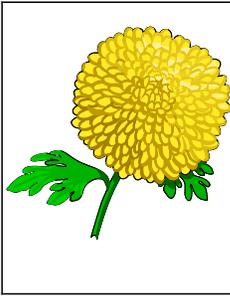
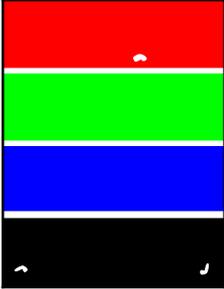
- Para melhorar a qualidade de impressão, os cartuchos de toner para vários modelos de equipamento foram projetados para deixar de funcionar em um momento predeterminado.
- As imagens em escala de cinza impressas com a configuração de preto composto aumentam a contagem de páginas em cores porque são usados consumíveis em cores. Preto composto é a configuração padrão na maioria das impressoras.

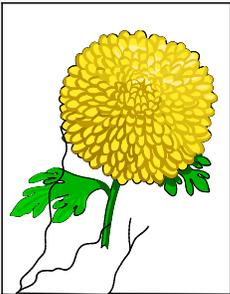
Sintoma	Causa	Solução
<p>Impressões desbotadas com várias cores desbotadas</p> 	O tipo de papel é mais pesado ou mais espesso que a seleção do tipo de papel.	Ajuste as configurações do tipo de papel.
	O papel utilizado está fora da faixa de especificação recomendada.	Substitua o papel por um tamanho e tipo recomendados e confirme se as configurações do painel de controle e driver da impressora estão corretas. Para obter detalhes, consulte Papel suportado na página 54.
	Os cartuchos de toner não são cartuchos de toner da Xerox®.	Substitua os cartuchos de toner por cartuchos de toner Xerox® genuínos. Podem ser necessárias várias impressões até que a qualidade seja recuperada.
	A voltagem do rolo polarizado de transferência é insuficiente para o tipo de papel.	Verifique se o papel colocado na bandeja corresponde ao tipo de papel selecionado no painel de controle e no driver da impressora.
	As configurações no aplicativo ou drive da impressora estão incorretas.	Imprima a página de Demonstração de gráficos Se Se a página de demonstração parece correta, a impressora está imprimindo apropriadamente. O aplicativo ou configurações incorretas no driver de impressão provavelmente estão causando problemas de qualidade de impressão.
	O papel está úmido.	Substitua o papel. Nota: Armazene o papel e outro material adequadamente para obter a melhor qualidade de impressão. Para obter detalhes, consulte Instruções de armazenamento de papel na página 55.
Somente uma cor está desbotada	Os cartuchos de toner não são cartuchos de toner da Xerox®.	Substitua os cartuchos de toner por cartuchos de toner Xerox® genuínos. Podem ser necessárias várias impressões até que a qualidade seja recuperada.

Sintoma	Causa	Solução
	<p>A unidade de imagem está com defeito.</p>	<p>Se os defeitos ocorrerem em uma cor apenas, substitua a unidade de imagem correspondente.</p>
<p>As cores da cópia estão erradas</p> 	<p>O equilíbrio de cor não está ajustado corretamente.</p>	<p>Ajuste o equilíbrio de cores.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No painel de controle da impressora, pressione o botão Status da máquina. 2. Toque em Ferramentas>Configurações de serviços. 3. Toque em Funções padrão>Qualidade da imagem>Equilíbrio de cor. 4. Selecione uma cor e, em seguida, ajuste realces, tons médios e sombras. 5. Toque em Salvar. 6. Toque em Salvar padrões. 7. Para retornar ao menu da Página inicial de serviços, pressione o botão Página inicial de serviços.

Sintoma	Causa	Solução
<p>Pontos pretos dispersos, áreas em branco ou falhas</p> 	<p>O papel está fora da faixa de especificação recomendada.</p>	<p>Substitua o papel por um tamanho e tipo recomendados e confirme se as configurações do painel de controle e driver da impressora estão corretas. Para obter detalhes, consulte Papel suportado na página 54.</p>
	<p>Os cartuchos de toner não são cartuchos de toner da Xerox®.</p>	<p>Substitua os cartuchos de toner por cartuchos de toner Xerox® genuínos. Para obter detalhes, consulte Consumíveis.</p>
	<p>Há restos de materiais no rolo de transferência.</p>	<p>Limpe os rolos de transferência com um pano limpo e sem fiapos umedecido com água. Nota: Não toque no rolo de transferência ou na ponta exposta da correia de transferência.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Faixas verticais pretas ou em cores ou várias faixas ou linhas coloridas • Faixas de apenas uma cor 	<p>Os cartuchos de toner não são cartuchos de toner da Xerox®.</p>	<p>Substitua os cartuchos de toner por cartuchos de toner Xerox® genuínos. Para obter detalhes, consulte Consumíveis.</p>
	<p>A unidade de imagem está com defeito.</p>	<p>Se os defeitos ocorrerem em uma cor apenas, substitua a unidade de imagem correspondente.</p>
	<p>Restos de materiais na impressora estão arrastando no toner antes de o toner ser fundido.</p>	<p>Remova o papel ou resto de material do trajeto do papel.</p>
<p>Riscos de várias cores</p>	<p>Há restos de materiais na unidade da correia de transferência.</p>	<p>Inspecione e limpe ou substitua a unidade da correia de transferência.</p>

Sintoma	Causa	Solução
<p>Deslocamento de imagem</p> 	<p>A imagem é impressa novamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique se o papel que você está usando é o tipo correto para a impressora e se está colocado apropriadamente. Para obter detalhes, consulte Papel suportado na página 54. • Verifique se o papel colocado na bandeja corresponde ao tipo de papel selecionado no painel de controle e no driver da impressora. <p>Para verificar o tipo de papel no painel de controle, pressione Status da máquina, e, em seguida, toque em Informações da máquina>Status da bandeja de papel.</p> <p>Nota: Se o problema continuar, selecione o próximo tipo de papel de gramatura mais baixa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para papel sem revestimento, os papéis dos mais leves para os mais pesados são Comum, Cartão de baixa gramatura e Cartão. • Para papel revestido, os papéis do mais leve para o mais pesado são Cartão brilhante de baixa gramatura e Cartão brilhante.
<p>Alinhamento de cores incorreto</p> 	<p>A cor trocou fora da área designada.</p>	<p>Para iniciar o ciclo de registro de cores, abra e feche a porta traseira.</p>
<p>Linhas brancas ou faixas passando em uma cor apenas</p> 	<p>Algo está bloqueando a lente para a cor afetada.</p>	<p>Limpe a lente para a cor afetada.</p>
	<p>Os cartuchos de toner não são cartuchos de toner da Xerox®.</p>	<p>Substitua os cartuchos de toner por cartuchos de toner Xerox® genuínos. Para obter detalhes, consulte Consumíveis.</p>

Sintoma	Causa	Solução
	O toner foi armazenado em um local com alta temperatura.	Substitua o cartucho de toner.
<p>Linha branca ou linhas passando em todas as cores</p> 	Papéis ou restos de materiais estão se arrastando contra a parte de baixo da unidade da correia de transferência.	<ul style="list-style-type: none"> • Remova o papel ou resto de material do trajeto do papel. • Recoloque a correia da unidade de transferência. • Para obter assistência, vá para o Xerox® site da Web de suporte em www.xerox.com/office/WC6655support.
<p>Impressão inclinada</p> 	As guias do papel não estão ajustadas corretamente.	Reinstale a bandeja do papel. Para obter detalhes, consulte Carregando papel na página 58.
<p>Fusão incompleta</p> 	O toner parece estar ausente da impressão ou é fácil de remover.	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique se o papel que você está usando é o tipo correto para a impressora e se está colocado apropriadamente. • Verifique se o papel colocado na bandeja corresponde ao tipo de papel selecionado no painel de controle e no driver da impressora. • Configure o tipo de papel para um tipo de gramatura mais alta. <p>Para verificar o tipo de papel no painel de controle, pressione Status da máquina, e, em seguida, toque em Informações da máquina>Status da bandeja de papel. Para obter mais informações sobre gramaturas de papel, consulte a seção Deslocamento da imagem desta tabela.</p>
Espaços em branco parciais, papel dobrado ou impressão borrada	O papel está úmido.	Substitua o papel.
	O papel está fora da faixa de especificação recomendada.	Substitua o papel por um tamanho e tipo recomendados e confirme se as configurações do painel de controle e

Sintoma	Causa	Solução
		driver da impressora estão corretas. Para obter detalhes, consulte Papel suportado na página 54.
	A condensação no interior da impressora causa espaços em branco parciais ou papel dobrado.	Ligue a impressora e deixe-a ligada por pelo menos uma hora para remover a condensação. Para obter assistência, vá para o Xerox® site da Web de suporte em www.xerox.com/office/WC6655support .
	Os cartuchos de toner não são cartuchos de toner da Xerox®.	Substitua os cartuchos de toner por cartuchos de toner Xerox® genuínos. Para obter detalhes, consulte Consumíveis.
	O papel está emperrado no trajeto do papel.	<ul style="list-style-type: none"> • Remova o papel ou resto de material do trajeto do papel. • Verifique se as bandejas de papel estão fechadas. • Certifique-se de que a tampa traseira está fechada e travada.

Problemas de cópia/digitalização

Se a qualidade da cópia ou digitalização estiver ruim, consulte a seguinte tabela.

Sintomas	Soluções
Linhas ou faixas que apareçam nas cópias que tenham sido feitas somente pelo alimentador de documentos.	Há sujeira no vidro de documentos. Ao digitalizar, o papel proveniente do alimentador de originais passa por detritos, criando linhas ou raias. Limpe todas as superfícies de vidro com um pano que não solte fiapos.
Há pontos nas cópias feitas pelo vidro de originais.	Há sujeira no vidro de documentos. Ao digitalizar, os restos de materiais criam uma mancha na imagem. Limpe todas as superfícies de vidro com um pano que não solte fiapos.
O verso do original está aparecendo na cópia ou na digitalização.	Ativação da supressão de fundo.
A imagem está muito clara ou muito escura.	<ul style="list-style-type: none"> • Cópia: Para clarear, escurecer ou ajustar o contraste, use as configurações de Qualidade de imagem. • Digitalização: Para clarear, escurecer ou ajustar o contraste, use as configurações de Configurações avançadas.

Se o problema persistir, para obter informações sobre suporte on-line, vá para www.xerox.com/office/WC6655support.

Problemas de fax

Esta seção inclui:

- [Problemas com o envio de fax](#) 230
- [Problemas no recebimento de fax](#)..... 231
- [Seleção da taxa inicial](#) 232

Nota: Se não for possível enviar e receber fax, certifique-se de estar conectada a uma linha de telefone analógica aprovada. O fax não pode ser enviado ou recebido quando conectado a uma linha telefônica digital.

Se você não puder enviar ou receber fax corretamente, consulte as seguintes tabelas.

Problemas com o envio de fax

Sintomas	Causas	Soluções
O documento não é digitalizado utilizando o alimentador de originais.	O documento é muito grosso, muito fino ou muito pequeno.	Use o vidro de documentos para enviar o fax.
O documento é digitalizado em um ângulo.	As guias do alimentador de originais não são ajustadas para a largura do original.	Deslize as guias do alimentador de originais para que se ajustem à largura do original.
O fax recebido pelo destinatário está borrado.	O documento está incorretamente posicionado.	Posicione o documento corretamente.
	O vidro de documentos está sujo.	Limpe o vidro de documentos.
	O texto no documento está muito claro.	Ajuste a resolução. Ajuste o contraste
	Há um problema com a conexão telefônica.	Verifique a linha telefônica está funcionando, então tente enviar o fax novamente.
	Há um problema com o aparelho de fax do chamador.	Faça uma cópia para verificar se sua impressora está funcionando corretamente. Se a cópia for impressa corretamente, peça que o destinatário verifique a condição de seu aparelho de fax.
O fax recebido pelo destinatário está em branco.	O documento foi posicionado incorretamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Alimentador de originais: Coloque o documento original com a face para cima. • Vidro de originais: Coloque o documento original com a face para baixo.

O fax não foi transmitido.	O número do fax está incorreto.	Verifique o número de fax.
	A linha telefônica está incorretamente conectada.	Verifique a conexão da linha telefônica. Se estiver desconectada, conecte-a.
	Há um problema com o aparelho de fax do destinatário.	Entre em contato com o destinatário.
	O fax não está instalado ou não está ativado.	Verifique se o fax está instalado e ativado.
	O Fax do servidor está ativado.	Certifique-se de que o fax do servidor esteja desativado.

Se o problema persistir, para obter informações sobre suporte on-line, vá para www.xerox.com/office/WC6655support.

Problemas no recebimento de fax

Sintomas	Causas	Soluções
O fax recebido está em branco.	Há um problema na conexão telefônica ou com o aparelho de fax do chamador.	Verifique se a impressora está fazendo cópias nítidas. Em caso positivo, faça com que o chamador reenvie o fax.
	O remetente pode ter colocado as páginas incorretamente.	Entre em contato com o remetente.
A impressora atende a ligação, mas não aceita dados de entrada.	Sem memória suficiente.	Se o trabalho contiver vários gráficos, a impressora talvez não tenha memória suficiente. A impressora não responde quando está com pouca memória. Exclua documentos e trabalhos armazenados, então aguarde a conclusão do trabalho existente. Isso aumenta a memória disponível.
O tamanho do fax recebido está reduzido.	O suprimento de papel na impressora não corresponde ao tamanho do original enviado.	Confirme o tamanho do original dos documentos. Os originais podem ser reduzidos em função do suprimento de papel disponível na impressora.

Sintomas	Causas	Soluções
Mensagens de fax não podem ser recebidas automaticamente.	A impressora está definida para receber mensagens de fax manualmente.	Defina a impressora para recepção automática.
	A memória está cheia.	Coloque o papel, se a impressora estiver vazia, e imprima o fax armazenado na memória.
	A linha telefônica está incorretamente conectada.	Verifique a conexão da linha telefônica. Se estiver desconectada, conecte-a.
	Há um problema com o aparelho de fax do remetente.	Faça uma cópia para verificar se sua impressora está funcionando corretamente. Se a cópia for impressa corretamente, peça que o destinatário verifique se seu aparelho de fax está funcionando corretamente.

Se o problema persistir, para obter informações sobre suporte on-line, vá para www.xerox.com/office/WC6655support.

Seleção da taxa inicial

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

Para selecionar a velocidade de transmissão de um fax:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Taxa inicial**.
3. Toque em uma opção:
4. Toque em **OK**.

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

Obtenção de ajuda

Esta seção inclui:

- Mensagens do painel de controle 233
- Utilização dos recursos de solução de problemas integrados 234
- Online Support Assistant 235
- Mais informações 235

Sua impressora é fornecida com utilitários e recursos para ajudá-lo na resolução de problemas de impressão.

Mensagens do painel de controle

O painel de controle da impressora fornece informações e ajuda para a solução de problemas. Quando ocorre uma falha ou condição de erro, o painel de controle exibe uma mensagem informando o problema. Para muitas mensagens de erro e aviso, a Informação do painel de controle fornece informações adicionais.

Ajuda do painel de controle

Quando ocorre uma falha que interrompe a operação de impressão, como atolamento de papel, aparece uma mensagem na tela. Uma ilustração gráfica aparece para indicar o local da falha com uma breve explicação da ação a executar para eliminar a falha. A ilustração muda para indicar múltiplos locais e ações a executar.

Visualização de mensagens de aviso no painel de controle

Quando ocorre uma condição de aviso, uma mensagem aparece no painel de controle para informar sobre o problema. As mensagens de aviso informam sobre condições da impressora, como baixo nível de suprimentos ou portas abertas, que exigem atenção. Se mais de um condição de aviso ocorrer, somente uma será exibida no painel de controle.

Visualização das falhas atuais no painel de controle

Quando ocorre uma condição de falha, uma mensagem aparece no painel de controle para informar sobre o problema. Mensagens de falha avisam sobre condições da impressora que impedem ou diminuem o desempenho da impressão. Se mais de um falha ocorrer, somente uma será exibida no painel de controle.

Visualizando o Status do trabalho no Painel de controle

Para exibir trabalhos atuais ou salvos no painel de controle:

1. No painel de controle, pressione o botão **Status do trabalho**.
2. Para visualizar uma lista de trabalhos ativos, toque em **Trabalhos ativos**.
3. Para visualizar uma lista de trabalhos concluídos, toque em **Trabalhos concluídos**.
4. Para visualizar uma lista de impressões protegidas, toque em **Trabalhos de impressão protegidos**.
5. Para visualizar uma lista de faxes protegidos recebidos, toque em **Faxes protegidos recebidos**.

Utilização dos recursos de solução de problemas integrados

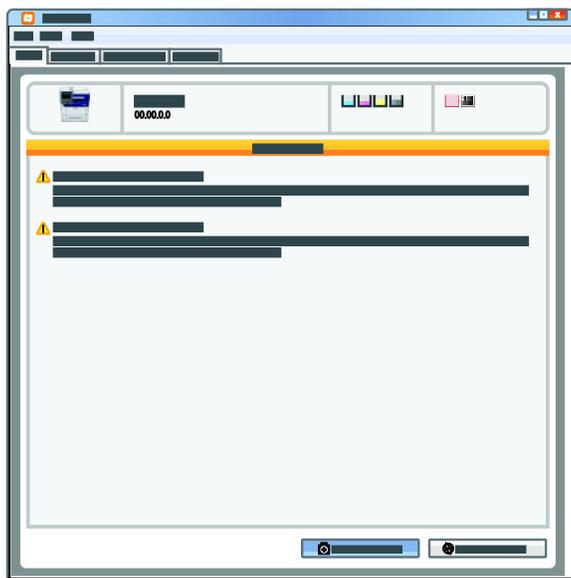
Sua impressora possui um conjunto pronto para impressão de relatórios. Dois deles, a Página de demonstração e o relatório do Histórico de erros, podem ajudar na solução de alguns problemas. A Página de demonstração imprime uma imagem utilizando muitas cores para mostrar a capacidade atual de impressão da impressora. O relatório do Histórico de erros imprime as informações sobre os mais recentes erros da impressora.

Iniciar uma seção de autoajuda do cliente

Se sua impressora exibir uma mensagem de erro que você não possa apagar, você pode se conectar à impressora remotamente a um Xerox servidor para solução de problemas. O servidor para soluções de problemas analisa as informações para diagnóstico de sua impressora e fornece a você soluções úteis.

Para iniciar a seção para solução de problemas:

1. No aplicativo aberto, selecione **Arquivo>Imprimir>Propriedades da impressora**.
2. Clique em **Mais status**.
3. Na janela Autoajuda do cliente, clique em **Solução de problemas**.
4. Siga as orientações fornecidas.



Imprimir relatórios

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status da máquina**.
2. Toque em **Páginas de Informações**.
3. Utilize as setas para navegar e selecione um relatório.
4. Toque em **Imprimir**.

Online Support Assistant

O Online Support Assistant é uma base de conhecimento que fornece instruções e ajuda solucionar os problemas da sua impressora. É possível encontrar soluções para problemas de qualidade de impressão, atolamentos de papel, problemas em instalação de softwares e muito mais.

Para acessar o Online Support Assistant, acesse www.xerox.com/office/WC6655support.

Mais informações

Você pode obter mais informações sobre sua impressora nestas fontes:

Recurso	Local
<i>Guia de instalação</i>	Fornecido com a impressora.
Outras documentações para sua impressora	www.xerox.com/office/WC6655docs
Recommended Media List (Lista de materiais recomendados)	Estados Unidos: www.xerox.com/paper União Europeia: www.xerox.com/europaper
As informações sobre assistência técnica para a sua impressora, incluem Assistência técnica on-line, Online Support Assistant, e downloads de driver.	www.xerox.com/office/WC6655support
Páginas de Informação	Imprima do painel de controle, ou do CentreWare Internet Services, clique em Status>Páginas de informação .
Documentação do CentreWare Internet Services	Em CentreWare Internet Services, clique em Ajuda .
Pedir suprimentos para a sua impressora	www.xerox.com/office/WC6655supplies
Um recurso para ferramentas e informações, incluindo tutoriais interativos, modelos de impressão, dicas úteis e recursos personalizados para atender às suas necessidades específicas.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Pontos de venda e centros de suporte	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registro da impressora	www.xerox.com/office/register
Xerox [®] Direct online store (Loja on-line direta)	www.direct.xerox.com/

Especificações



Este anexo inclui:

- Configurações da impressora e opções 238
- Especificações físicas..... 240
- Especificações ambientais 243
- Especificações elétricas 244
- Especificações de desempenho 245

Configurações da impressora e opções

Configuração disponível

Impressora de rede com funções de cópia, impressão automática em 2 faces, digitalização e funções de fax e conectividade USB ou de rede.

Recursos padrão

A impressora oferece os seguintes recursos:

Velocidade de impressão	Modo Padrão: até 36 ppm para Carta e 35 ppm para A4
Velocidade de impressão nas 2 faces	Modo Padrão: até 24 ppm para Carta e 23 ppm para A4
Funções	Cópia, impressão, digitalização e fax Nota: Nem todas as opções listadas são suportadas em todas as impressoras. Algumas opções são aplicáveis apenas a um modelo de impressora, configuração, sistema operacional ou tipo de driver específico.
Memória padrão	<ul style="list-style-type: none"> • 4 GB de memória do dispositivo • Unidade de disco rígido interna de 160 GB
Resolução da impressão	<ul style="list-style-type: none"> • Modo Padrão de qualidade de impressão: 600 x 600 dpi • Modo de qualidade de impressão de alta resolução: 2400 x 600 dpi
Impressão em 2 Faces	Até 163 g/m ² de qualquer bandeja
Tamanho máximo de impressão	Ofício I (216 x 356 mm, 8,5 x 14 pol.)
Capacidade de papel	<ul style="list-style-type: none"> • Bandeja manual: 150 folhas • Bandeja 1: 550 folhas • Alimentador opcional de 550 folhas
Velocidade de cópia	<ul style="list-style-type: none"> • Cópia de 1 face: 36 cpm • Cópia de 2 faces: 24 cpm
Resolução das cópias	600 x 600 dpi
Tamanho máximo da cópia	Ofício I (216 x 356 mm, 8,5 x 14 pol.)
Alimentador de documento	Alimentador automático de originais em F/V
Capacidade do alimentador de originais	60 folhas
Resolução da digitalização	<ul style="list-style-type: none"> • Óptico: 600 x 600 dpi • TWAIN: Até 9.600 dpi interpolado • WIA: Até 600 dpi

Tamanho máximo da digitalização	<ul style="list-style-type: none"> • Vidro de originais: 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 pol.) • Alimentador automático de originais em F/V: 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 pol.)
Digitalização suportada	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalizar para SMB • Digitalizar para FTP • Digitalizar para e-mail • Digitalizar para USB • Digitalizar para o computador (USB) • Digitalização WSD
Formatos de arquivo	<ul style="list-style-type: none"> • JPEG • TIFF • PDF
Painel de controle	Tela LCD de seleção por toque de 7 polegadas e navegação por teclado
Conectividade	<ul style="list-style-type: none"> • USB 2.0 (Barramento Serial Universal) • Unidade Flash USB • Ethernet 10/100/1000Base-T
Acesso remoto	CentreWare Internet Services

Opções e atualizações

- Adaptador de rede sem fio
- Alimentadores de 550 folhas

Nota: Você pode instalar um máximo de uma bandeja opcional nesta impressora.

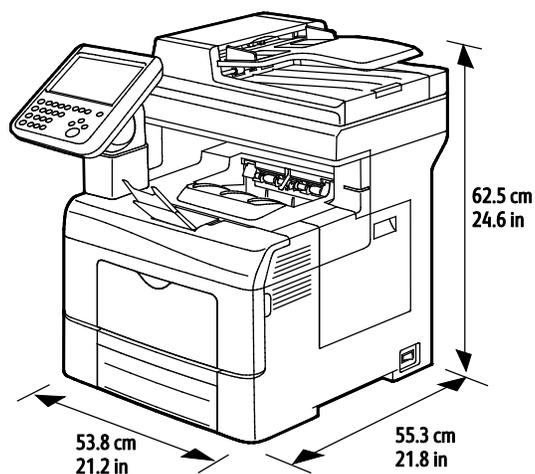
- Suporte da impressora

Especificações físicas

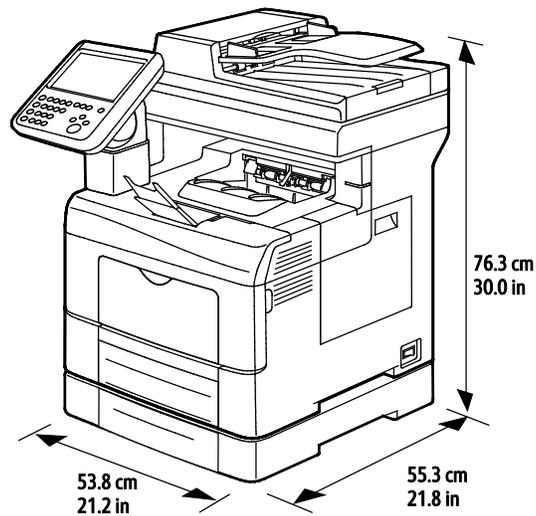
Pesos e Dimensões

	Configuração Padrão	Configuração padrão com o alimentador opcional de 550 folhas
Largura	53,8 cm (21,2 pol.)	53,8 cm (21,2 pol.)
Profundidade	55,3 cm (21,8 pol.)	55,3 cm (21,8 pol.)
Altura	62,5 cm (24,6 pol.)	76,3 cm (30,0 pol.)
Gramatura	37,6 kg (82,9 lb.)	43,9 kg (96,8 lb.)

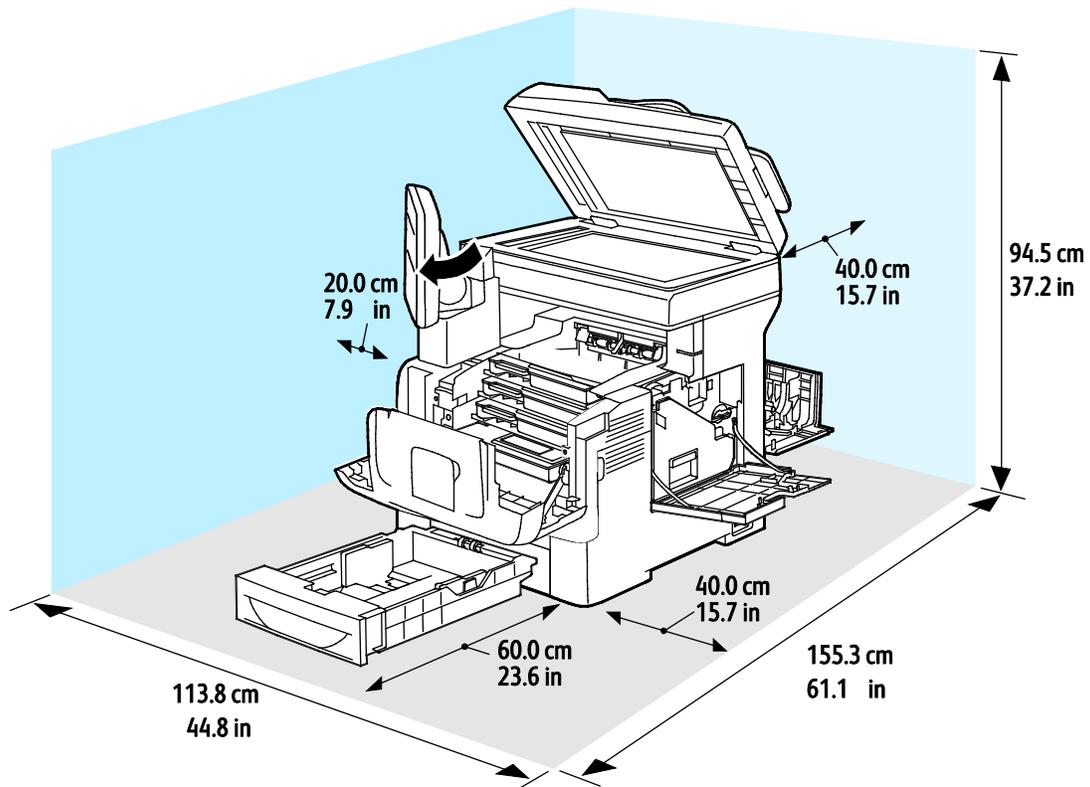
Especificações padrão físicas da configuração



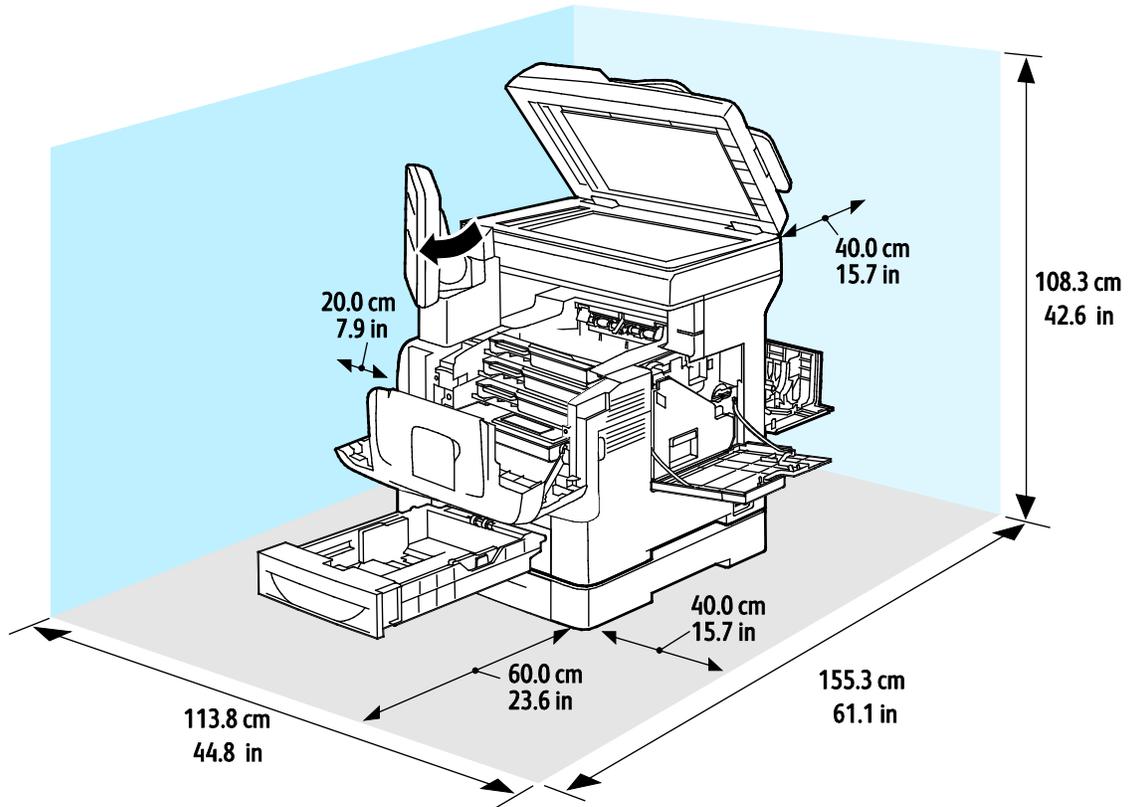
Especificações física da configuração com o alimentador opcional de 550 folhas



Requisitos de espaço



Requisitos de espaço com Alimentador de Papel 550 Opcional



Especificações ambientais

Temperatura

- Temperatura em operação: 5–32°C (41–90°F)
- Melhor temperatura: 15–28°C (59–82°F)

Umidade relativa

- Limite de Umidade Mínima – Máxima: 10–85 %
- Limite de Umidade Ideal: Umidade relativa de 20-70 % a 28°C (82°F)

Nota: Sob condições ambientais extremas, como 10°C e umidade relativa de 85 %, podem ocorrer defeitos devido à condensação.

Elevação

Para obter um ótimo desempenho, use a impressora em altitudes inferiores a 3.100 m (10.170 pés).

Especificações elétricas

Voltagem e frequência da fonte de alimentação

Voltagem da fonte de alimentação	Frequência da fonte de alimentação
100–127 VAC +/-10 % , (90–140 VAC)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz
220 a 240 VAC +/-10 % , (198 a 264 VAC)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz

Consumo de energia

- Modo de Economia de energia (Repouso): 2,7 W
- Pronto, com o fusor ligado: 71 W
- Impressão contínua: 565 W

Esta impressora não consome energia elétrica quando o interruptor de energia principal está desligado, mesmo se a impressora estiver conectada a uma tomada CA.

Produto qualificado pela ENERGY STAR

A Impressora multifuncional em cores Xerox® WorkCentre® 6655 é qualificada pela ENERGY STAR® nos Requisitos do Programa ENERGY STAR para Equipamento de Imagem.



A marca ENERGY STAR e ENERGY STAR são marcas registradas nos Estados Unidos.

O Programa de Equipamento de Imagem ENERGY STAR é um esforço em equipe entre os governos dos Estados Unidos, União Europeia e Japão e a indústria de equipamentos para escritório para promover copiadoras, impressoras, fax, impressoras multifuncionais, computadores pessoais e monitores com consumo eficiente de energia. A redução no consumo de energia dos produtos ajuda a combater a poluição, chuva ácida e alterações a longo prazo no clima, reduzindo as emissões que resultam da geração de eletricidade.

Xerox® O equipamento ENERGY STAR é pré-configurado na fábrica para passar para o Modo de Economia de Energia 2 minutos depois da última cópia ou impressão.

Especificações de desempenho

Energia ligada: aproximadamente 4 minutos.

Velocidade de impressão

Velocidades máximas de impressão para impressão contínua em material Comum de uma face são 36 ppm para Carta (8,5 x 11 pol.) e 35 ppm para A4 (210 x 297 mm). A velocidade de impressão diminui com materiais maiores e mais pesados.

Nota:As velocidades de impressão são as mesmas para o modo de qualidade de impressão Padrão e modo de qualidade de impressão de Alta resolução.

Vários fatores afetam a velocidade da impressão:

- Gramatura do papel: Gramatura leve imprime mais rapidamente do que papel mais pesado, como Cartão e Etiquetas.
- Impressão em 2 faces: as velocidades máximas de impressão para a impressão contínua de 2 faces são 24 ppm para Carta (8,5 x 11 pol.) e 23 ppm para A4 (210 x 297 mm).
- Tamanho do papel. Os tamanhos Carta (8,5 x 11 pol.) e A4 (210 x 297 mm) têm a velocidade mais rápida de impressão. Tamanhos maiores reduzem as velocidades de impressão.

Informações regulamentares

B

Este anexo inclui:

- Regulamentações básicas 248
- Regulamentações para cópia 253
- Regulamentações para fax 256
- Fichas de informações de segurança de produtos químicos 260

Regulamentações básicas

Xerox testou esta impressora quanto aos padrões de emissão eletromagnética e imunidade. Esses padrões são estabelecidos para amenizar a interferência causada ou sofrida por esta impressora em um ambiente típico de escritório.

Regulamentações da FCC dos Estados Unidos

Este equipamento foi testado e aprovado em conformidade com os limites de um dispositivo digital de Classe A, de acordo com a Parte 15 das regras da FCC. Estes limites são definidos para fornecer proteção razoável contra interferência prejudicial quando o equipamento é operado em um ambiente comercial. Este equipamento gera, usa e pode emitir energia de radiofrequência. Se não estiver instalado e se não for usado de acordo com as instruções, ele pode causar interferência prejudicial em comunicações de rádio. A operação deste equipamento em uma área residencial pode causar interferência prejudicial, neste caso, o usuário deverá corrigir a interferência por sua própria conta.

Se este equipamento causar interferência prejudicial na recepção de rádio ou televisão, fato que pode ser determinado com a ativação e desativação do equipamento, o usuário será incitado a tentar corrigir a interferência com uma das seguintes medidas:

- Redirecione ou reposicione a antena receptora.
- Aumente a distância entre o equipamento e o receptor.
- Conecte o equipamento em uma tomada de circuito diferente daquela à qual o receptor está conectado.
- Consulte o representante ou um técnico de rádio/TV experiente para obter ajuda.

Alterações ou modificações neste equipamento não aprovadas pela Xerox podem impedir a autorização do usuário para operar este equipamento.

Nota: Para garantir a conformidade com a Parte 15 das regras FCC, use cabos de interface blindados.

Canadá

Este aparelho digital de Classe A está de acordo com o padrão canadense ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

União Europeia



A marca CE presente neste produto simboliza a Declaração de Conformidade da Xerox com as seguintes diretivas aplicáveis da União Europeia a partir das datas indicadas:

- 12 de dezembro de 2006: Diretiva de Baixa Voltagem 2006/95/EC
- 15 de dezembro de 2004: Diretiva de Compatibilidade Eletromagnética 2004/108/EC
- 9 de Março de 1999: Diretiva de Equipamento de Rádio e de Terminal de Telecomunicações 1999/5/EC

Esta impressora, se usada adequadamente de acordo com as instruções do usuário, não é perigosa para o consumidor nem para o meio ambiente.

Para assegurar a conformidade com as regulamentações da União Europeia, use cabos de interface blindados.

Você pode obter uma cópia assinada da Declaração de Conformidade desta impressora da Xerox.

Informação Ambiental do Acordo sobre Equipamentos de Imagens do Lote 4 da União Europeia

Informação Ambiental Fornecendo Soluções Ambientais e Redução de Custos

A informação a seguir foi desenvolvida para ajudar os usuários e foi publicada em relação com a Diretiva de Produtos Relacionados com Energia da União Europeia, especificamente o estudo Lote 4 sobre Equipamentos de Imagens. Os fabricantes deverão melhorar desempenho ambiental de produtos em escopo, de acordo com o plano de ação da União Europeia sobre eficiência energética.

Produtos em escopo são equipamentos Domésticos e Profissionais que atendam aos seguintes critérios.

- Produtos em formato monocromo padrão com uma velocidade máxima de menos de 66 imagens A4 por minuto
- Produtos em formato padrão colorido com uma velocidade máxima de menos de 51 imagens A4 por minuto

Introdução

A informação a seguir foi desenvolvida para ajudar os usuários e foi publicada em relação com a Diretiva de Produtos Relacionados com Energia da União Europeia, especificamente o estudo Lote 4 sobre Equipamentos de Imagens. Os fabricantes deverão melhorar desempenho ambiental de produtos em escopo, de acordo com o plano de ação da União Europeia sobre eficiência energética.

Produtos em escopo são equipamentos Domésticos e Profissionais que atendam aos seguintes critérios.

- Produtos em formato monocromo padrão com uma velocidade máxima de menos de 66 imagens A4 por minuto
- Produtos em formato padrão colorido com uma velocidade máxima de menos de 51 imagens A4 por minuto

Benefícios Ambientais de Impressão Dúplex

Muitos produtos Xerox têm o recurso de impressão duplex, também conhecida como impressão em frente e verso. Isto possibilita a impressão em ambos os lados do papel automaticamente e, portanto, ajuda a reduzir a utilização de recursos valiosos ao reduzir o consumo de papel. O acordo sobre o Equipamento Lot 4 de imagens solicita que em modelos superiores ou iguais a 40 ppm em cores, ou maiores do que ou iguais a 45 ppm em preto e branco, a função de frente e verso tenha sido ativada durante a configuração e a instalação do driver. Alguns modelos Xerox abaixo dessas bandas de velocidade também podem ser habilitados com configurações padrão de impressão em duas faces, no momento da instalação. A utilização contínua da função dúplex reduzirá o impacto ambiental do seu trabalho. No entanto, se precisar da impressão de apenas uma face, será possível modificar as configurações no driver de impressão.

Tipos de Papel

Este produto pode ser utilizado para imprimir em papel reciclado ou virgem, aprovado por um esquema de gerenciamento ambiental, em conformidade com EN12281 ou um padrão similar de qualidade. Papel mais leve (60 g/m²), que contenha menos matéria prima e, portanto, economize recursos por impressão, poderá ser utilizado em algumas aplicações. Aconselhamos que seja verificado se isto é adequado para as suas necessidades de impressão.

ENERGY STAR

O programa ENERGY STAR é um esquema voluntário para a promoção do desenvolvimento e da aquisição de modelos com eficiência em utilização de energia, que ajudem a reduzir o impacto ambiental. Informações sobre o programa ENERGY STAR e os modelos qualificados com ENERGY STAR poderão ser encontradas no seguinte site:

www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

Consumo de Energia e Tempo de Ativação

A quantidade de eletricidade que um produto consome depende da maneira pela qual o dispositivo é utilizado. Este produto foi concebido e configurado para possibilitar a redução de custos de eletricidade. Após a última impressão, o dispositivo alterna para o modo Pronto. Nesse modo, o dispositivo pode voltar a imprimir imediatamente. Se o produto não for utilizado por um período de tempo, o dispositivo alterna para um modo Economia de Energia. Nesses modos, para possibilitar o consumo reduzido de energia do produto, somente as funções essenciais permanecem ativas.

O produto leva um pouco mais de tempo para produzir a primeira impressão após sair do modo Economia de Energia do que quando está no modo Pronto. Esse atraso é resultado do sistema que acorda do modo Economia de Energia e é típico de muitos produtos de imagem no mercado.

Você pode configurar um tempo de ativação mais longo ou desativar completamente o modo Economia de Energia. Este dispositivo pode levar mais tempo para alternar para um nível mais baixo de energia.

Para obter mais informações sobre a participação da Xerox em iniciativas de sustentabilidade, acesse: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.

Certificado para máquinas de escritório da Environmental Choice CCD-035



Este produto é certificado pelo padrão Environmental Choice para máquinas de escritório e atende a todas as exigências de redução do impacto ambiental. Como parte da obtenção da certificação, a Xerox Corporation provou que seu produto atende aos critérios da Environmental Choice de eficiência energética. Copiadoras, impressoras, dispositivos multifuncionais e faxes também devem atender aos critérios, como emissões químicas reduzidas, e demonstrar compatibilidade com suprimentos reciclados. A Environmental Choice foi estabelecida em 1988 e ajuda os clientes a encontrarem produtos e serviços com impactos ambientais reduzidos. A Environmental Choice é uma certificação ambiental voluntária, de vários atributos e baseada na vida útil do produto. Essa certificação indica que um produto passou por rigorosos testes científicos, uma auditoria exaustiva, ou ambos, para provar sua conformidade com as normas rigorosas de desempenho ambiental de terceiros.

Alemanha

Alemanha - Blue Angel



O RAL, Instituto Alemão para Garantia da Qualidade e Rotulagem, conferiu a este dispositivo o selo ambiental Blue Angel. Esse selo o distingue como um dispositivo que satisfaz aos critérios Blue Angel de aceitação ambiental em termos de projeto, fabricação e operação do dispositivo. Para obter mais informações, acesse: www.blauer-engel.de.

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH

Hellersbergstraße 2-4

41460 Neuss

Deutschland

Regulamentação RoHS da Turquia

Em conformidade com o Artigo 7 (d), por meio deste documento certificamos que "está em conformidade com a regulamentação EEE".

“EEE yönetmeliğine uygundur.”

Informações regulamentares para Adaptador de rede sem fio 2.4 GHz

Este produto contém um módulo transmissor de rádio LAN Wireless 2,4 Ghz que está em conformidade com os requisitos especificados na Seção 15 do FCC, Diretiva Administrativa RSS-210 da Indústria do Canadá e Diretiva Administrativa 99/5/EC do Conselho Europeu.

A operação deste equipamento está sujeita às duas seguintes condições: (1) este equipamento não pode causar interferência prejudicial e, (2) este equipamento deve aceitar qualquer interferência recebida, incluindo interferência que pode causar operação indesejada.

Alterações ou modificações neste equipamento não especificamente aprovadas pela Xerox Empresa podem anular a sua autorização para operar este equipamento.

Regulamentações para cópia

Estados Unidos

O congresso, pelo estatuto, proibiu a reprodução dos seguintes itens sob determinadas circunstâncias. Penalidades de multa ou prisão podem ser impostas aos culpados por fazerem estas reproduções.

1. Obrigações e valores do Governo dos Estados Unidos, como:
 - Certificados de Endividamento.
 - Moeda do Banco Nacional.
 - Cupons de Títulos de Dívida.
 - Notas do Banco de Reserva Federal.
 - Certificados Prata.
 - Certificados Ouro.
 - Títulos de Dívida dos Estados Unidos.
 - Notas do Tesouro.
 - Notas de Reserva Federal.
 - Notas Fracionais.
 - Certificados de Depósito.
 - Papel-moeda.
 - Títulos de dívida e obrigações de determinadas agências do governo, como a FHA, etc.
 - Títulos de dívidas. Os títulos de dívida da economia americana podem ser fotografados somente para fins publicitários de acordo com a campanha de venda de tais títulos.
 - Selos da receita interna. Se for necessária a reprodução de um documento legal em que haja um selo de receita cancelada, ela será permitida desde que seja feita para fins legais.
 - Selos postais, cancelados ou não cancelados. Para a finalidade de filatelia, os selos postais podem ser fotografados, desde que a reprodução esteja em preto e branco e seja menor que 75 % ou maior que 150 % das dimensões lineares do original.
 - Ordens de pagamento postais.
 - Faturas, cheques ou rascunhos de dinheiro desenhado por oficiais autorizados dos Estados Unidos.
 - Selos e outras representações de valor, de qualquer denominação, que tenham sido ou possam ser emitidos de acordo com qualquer Ato do Congresso.
 - Certificados de Compensação Ajustados para veteranos de guerras mundiais.
2. Obrigações e valores de qualquer governo estrangeiro, banco ou corporação.
3. Materiais com direitos autorais, a menos que tenha obtido a permissão do proprietário do direito autoral, ou a reprodução se encaixar nas provisões de direitos de reprodução de biblioteca ou de "uso legal" de acordo com a lei de direitos autorais. Informações adicionais sobre essas provisões podem ser obtidas no Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Solicite a Circular R21.

4. Certificado de cidadania ou naturalização. Certificados de naturalização estrangeira podem ser fotografados.
5. Passaportes. Passaportes estrangeiros podem ser fotografados.
6. Papéis de imigração.
7. Rascunho de cartões de Registro.
8. Papéis de indução de serviço seletivo que possuem qualquer uma das seguintes informações da pessoa inscrita.
 - Lucros ou Receitas.
 - Registro no Tribunal.
 - Condição física ou mental.
 - Status de Dependência.
 - Serviço militar anterior.
 - Exceção: certificados de dispensa do serviço militar dos Estados Unidos podem ser fotografados.
9. Crachás, cartões de identificação, passagens ou insígnias usadas por militares ou por membros de vários departamentos federais, como FBI, tesouro público etc. (a menos que a fotografia seja solicitada pelo chefe de tal departamento ou agência).

A reprodução dos seguintes itens também é proibida em determinados estados:

- Licenças de Automóveis.
- Licenças para Dirigir.
- Certificados de Propriedade de Automóvel.

A lista acima não está completa e não será assumida nenhuma responsabilidade sobre sua integralidade ou exatidão. Em caso de dúvidas, consulte seu advogado.

Para obter informações adicionais sobre essas provisões entre em contato com Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Solicite a Circular R21.

Canadá

O parlamento, pelo estatuto, proibiu a reprodução dos seguintes itens sob determinadas circunstâncias. Penalidades de multa ou prisão podem ser impostas aos culpados por fazerem estas reproduções.

- Notas bancárias atuais ou papel moeda atual
- Obrigações e valores de um governo ou banco.
- Contas a pagar do tesouro ou comprovantes de renda
- O selo público do Canadá ou de uma província, ou o selo de uma agência ou autoridade pública no Canadá, ou de um tribunal.
- Proclamações, normas, regulamentações ou nomeações, ou suas notificações (tentando causar a falsa impressão de terem sido impressos pela Queens Printer do Canadá ou por impressora equivalente de uma província).
- Marcas, selos, invólucros ou projetos utilizados pelo ou em nome do Governo do Canadá ou de uma província, pelo governo de um estado que não seja o Canadá ou um departamento, conselho, comissão ou agência estabelecida pelo Governo do Canadá ou de uma província, ou governo de um estado que não seja o Canadá.

- Selos impressos ou adesivos usados com a finalidade de receita pelo Governo do Canadá ou de uma província ou pelo governo de um estado que não seja o Canadá.
- Documentos ou registros mantidos por oficiais públicos encarregados da confecção ou emissão de cópias de certificados, onde a cópia passe a falsa impressão de ser uma cópia do certificado.
- Materiais ou marcas com direitos autorais de qualquer maneira ou tipo sem o consentimento do proprietário do direito autoral ou da marca.

Essa lista é fornecida para sua conveniência e auxílio, mas não é completa e não é assumida nenhuma responsabilidade sobre sua integralidade ou exatidão. Em caso de dúvidas, consulte seu advogado.

Outros países

A cópia de determinados documentos pode ser ilegal em seu país. Penalidades de multa ou prisão podem ser impostas aos culpados por fazerem tais reproduções.

- Notas monetárias
- Notas e cheques bancários
- Títulos de dívida e garantias do banco e do governo
- Passaportes e cartões de identificação
- Materiais ou marcas com direitos autorais sem o consentimento do proprietário
- Selos postais e outros instrumentos negociáveis

Esta lista não é completa e não será assumida nenhuma responsabilidade sobre sua integralidade ou exatidão. Em caso de dúvidas, contate seu advogado.

Regulamentações para fax

Estados Unidos

Requisitos para envio de cabeçalho de fax

O Ato de 1991 - Telephone Consumer Protection (Proteção ao consumidor de telefonia) tornou ilícito para qualquer pessoa usar um computador ou outro dispositivo eletrônico, inclusive máquina de fax, para enviar qualquer mensagem, a menos que essa mensagem contenha claramente em uma margem na parte superior ou inferior de cada página transmitida ou na primeira página da transmissão a data e hora em que foi enviada e uma identificação da empresa, de outra entidade ou da pessoa que está enviando a mensagem, e o número de telefone da máquina emissora dessa empresa ou de outra entidade ou pessoa. O número de telefone fornecido não pode ser um número 900 ou qualquer outro número cujas cobranças excedam as cobranças de transmissão local ou de longa distância.

Informações sobre o acoplador de dados

Este equipamento está em conformidade com a Parte 68 das regras do FCC e as exigências adotadas pelo ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). Na tampa deste equipamento há uma etiqueta contendo, entre outras informações, um identificador do produto no formato US:AAAEQ##TXXXX. Se solicitado, esse número deverá ser fornecido à empresa de telefonia.

O plugue e a tomada utilizados para conectar este equipamento à fiação das instalações e à rede telefônica devem estar em conformidade com as regras vigentes da Parte 68 do FCC e as exigências adotadas pelo ACTA. Um plugue modular e de cabo de telefone compatível é fornecido com este produto. É conectado a uma tomada modular compatível e apropriada. Consulte as instruções de instalação para obter detalhes.

É possível conectar com segurança a impressora à seguinte tomada modular padrão: USOC RJ-11C, usando o cabo da linha telefônica compatível (com plugues modulares) fornecido com o kit de instalação. Consulte as instruções de instalação para obter detalhes.

O REN (Número de Equivalência de Toque) é usado para determinar o número de dispositivos que podem ser conectados a uma linha telefônica. RENs excessivos em uma linha telefônica podem fazer com que os dispositivos não toquem em resposta a uma chamada. Em muitas, mas não em todas as áreas, a soma de RENs não deve exceder cinco (5,0). Para ter certeza do número de dispositivos que podem ser conectados a uma linha, conforme determinado pelos RENs, entre em contato com a empresa de telefonia local. Para produtos aprovados depois de 23 de julho de 2001, o REN faz parte do identificador do produto que tem o formato US:AAAEQ##TXXXX. Os dígitos representados por ## são o REN sem um ponto decimal (por exemplo, 03 é um REN de 0,3). Para os produtos anteriores, o REN é mostrado separadamente na etiqueta.

Para solicitar o serviço correto da companhia telefônica local, talvez sejam necessários os códigos listados abaixo:

- Código de interface de recurso (FIC, Facility Interface Code) = 02LS2
- Código de pedido de serviço (SOC, Service Order Code) = 9.0Y



CUIDADO: Solicite à companhia telefônica local o tipo de tomada modular instalado em sua linha. A conexão desta máquina a uma tomada não autorizada pode danificar o equipamento da empresa telefônica. Você, e não a Xerox, assume total responsabilidade e/ou responderá por qualquer dano causado pela conexão desta máquina a uma tomada não autorizada.

Se esse equipamento Xerox[®] causar danos à rede telefônica, a empresa de telefonia poderá interromper temporariamente o serviço da linha telefônica na qual ele está conectado. Porém, se não ocorrer o aviso antecipado, a empresa de telefonia avisará o cliente o mais rápido possível. Se a empresa de telefonia interromper o serviço, você será avisado sobre seu direito de fazer uma reclamação com a FCC, se considerar isso necessário.

A empresa de telefonia pode fazer alterações em suas instalações, equipamentos, operações ou procedimentos que possam afetar a operação do equipamento. Se a empresa telefônica fizer alterações que afetam a operação do equipamento, ela deverá avisar o cliente com antecedência para que ele faça as modificações necessárias para que o serviço não seja interrompido.

Se tiver problemas com este equipamento Xerox[®], entre em contato com o centro de serviço apropriado para obter informações de reparo ou informações de garantia. As informações para contato estão contidas no menu Status da máquina na impressora e na parte de trás da seção Solução de problemas do *Guia do Usuário*. Se o equipamento estiver causando danos à rede telefônica, a empresa de telefonia poderá solicitar que você desconecte o equipamento até que o problema seja resolvido.

Somente um Representante de serviço Xerox ou um fornecedor de serviços autorizado pela Xerox pode fazer reparos na impressora. Isto se aplica a qualquer momento durante ou após o período de garantia do serviço. A execução de um reparo não autorizado, anula e cancela o restante do período de garantia.

Este equipamento não deve ser usado em linhas públicas. A conexão ao serviço de linhas públicas está sujeita às tarifas do estado. Entre em contato com a comissão de utilidade pública estadual, a comissão de serviços públicos ou a comissão corporativa para obter informações.

Seu escritório pode ter equipamento de alarme especial conectado por fio à linha telefônica. Certifique-se de que a instalação deste equipamento Xerox[®] não desative seu equipamento de alarme.

Se você tiver dúvidas sobre o que desativará o equipamento de alarme, consulte a empresa de telefonia ou um técnico qualificado.

Canadá

Este produto atende às especificações técnicas aplicáveis da Indústria do Canadá.

Um representante designado pelo fornecedor deve coordenar os reparos ao equipamento certificado. Reparos ou alterações feitas no equipamento pelo próprio usuário, ou o mau funcionamento do dispositivo podem fazer com que a empresa de telecomunicações solicite a desconexão do equipamento.

Por motivo de segurança do usuário, certifique-se de que a impressora esteja aterrada. Conexões de aterramento elétrico do utilitário de alimentação, as linhas telefônicas e os sistemas de encanamento de água metálicos internos, se houver, devem estar conectados juntos. Essa precaução pode ser especialmente importante em áreas rurais.

 **AVISO:** Não tente você mesmo fazer essas conexões. Entre em contato com a autoridade de inspeção elétrica apropriada, ou eletricista, para executar a conexão de aterramento.

O REN designado para cada dispositivo terminal fornece uma indicação do número máximo de terminais que podem ser conectados a uma interface de telefone. O término de uma interface pode consistir em qualquer combinação de dispositivos. A única limitação quanto ao número de dispositivos é a exigência de que a soma dos RENs de todos os dispositivos não exceda 5. Para obter o valor do REN canadense, consulte a etiqueta do equipamento.

União Europeia

Diretiva de equipamento de rádio e equipamento de terminal de telecomunicações

O Facsimile foi aprovado de acordo com a Council Decision 1999/ 5/ EC para conexão de terminal único pan-Europeu à rede PSTN (public switched telephone network). No entanto, devido a diferenças entre as PSTNs individuais fornecidas em diferentes países, a aprovação não fornece uma garantia incondicional da operação bem-sucedida em cada ponto do terminal de rede PSTN.

Caso tenha problemas, entre em contato com o revendedor local autorizado.

Este produto foi testado e está em conformidade com a ES 203 021-1, -2, -3, uma especificação para equipamento terminal, para utilização em redes de telefonia comutada analógicas na Área Econômica Europeia. Este produto fornece uma configuração do código de país ajustada pelo usuário. O código de país deve ser configurado antes de conectar este produto à rede. Consulte a documentação do cliente para obter o procedimento para configurar o código de país.

Nota: Embora este produto possa utilizar marcação por abertura de lacete (pulso) ou DTMF (tom), é recomendável configurá-lo para utilizar marcação DTMF para obter uma configuração de chamada mais rápida e confiável. A modificação deste produto, da conexão com o software de controle externo ou do dispositivo de controle externo não autorizada pela Xerox® invalidará sua certificação.

África do Sul

Este modem deve ser usado junto com um dispositivo de proteção contra picos de energia aprovado.

Nova Zelândia

1. A concessão de uma Telepermissão para qualquer item do equipamento terminal indica somente que a Telecom aceitou o fato de o item atender às condições mínimas para conexão em sua rede. Isso não indica nenhum endosso do produto por parte da Telecom, não representa nenhum tipo de garantia e não implica que todo produto Telepermitido seja compatível com todos os serviços da rede Telecom. Acima de tudo, não oferece garantia a nenhum item quanto ao funcionamento correto, em todos os sentidos, com outro item de equipamento Telepermitido de um modelo ou fabricante diferente.

O equipamento pode não ter capacidade de funcionar corretamente em velocidades de dados superiores ao projetado. 33.6Conexões de 33,6 kbps e 56 kbps provavelmente ficarão restritas a taxas de bit inferiores quando conectadas a algumas implementações PSTN. A Telecom não assumirá responsabilidades por dificuldades que surjam a partir de tais circunstâncias.

2. Desconecte imediatamente este equipamento caso ele seja danificado fisicamente, em seguida providencie seu descarte ou reparo.
3. Este modem não deve ser utilizado de maneira que venha constituir prejuízo a outros clientes da Telecom.
4. Este dispositivo é equipado com discagem de pulso, enquanto o padrão da Telecom é por discagem de tom DTMF. Não há garantia de que as linhas da Telecom sempre continuarão a oferecer suporte para discagem de pulso.
5. Usar a discagem de pulso quando este equipamento estiver conectado na mesma linha que outro equipamento, pode resultar em "toque de campainha" ou ruído e causar uma falsa condição de resposta. Se ocorrer esse tipo de problema, não entre em contato com o Serviço de Defeitos da Telecom.
6. A discagem de tons DTMF é o método preferido porque é mais rápido do que a discagem por pulso (decadic) e está prontamente disponível em quase todas as trocas de telefones da Nova Zelândia.



AVISO: Nenhuma chamada '111' ou outras chamadas pode ser feita desse dispositivo durante uma falta de energia da alimentação principal.

7. Este equipamento não pode ser usado para efetiva transmissão de uma chamada para outro dispositivo conectado na mesma linha.
8. Alguns parâmetros necessários para conformidade com os requisitos de Telepermissão da Telecom dependem do equipamento (computador) associado a este dispositivo. O equipamento associado deve estar configurado para funcionar com os seguintes limites para atender às especificações da Telecom:

Para chamadas repetidas para o mesmo número:

- Não deve haver mais de 10 tentativas para o mesmo número em um período de 30 minutos feitas por iniciativa de uma única chamada manual, e
- O equipamento deve ficar "no gancho" por um período de não menos que 30 segundos entre o final da primeira tentativa e o início da tentativa seguinte.

Para chamadas automáticas para números diferentes:

O equipamento deve estar configurado para assegurar que as chamadas automáticas para diferentes números sejam espaçadas de maneira que haja no mínimo cinco segundos entre o final da primeira tentativa de chamada e o início da outra.

9. Para uma operação correta, o total de RNs de todos os dispositivos conectados a uma única linha ao mesmo tempo não deve exceder cinco.

Fichas de informações de segurança de produtos químicos

Para obter as Fichas de informações de segurança de produtos químicos referentes à sua impressora, acesse:

- América do Norte: www.xerox.com/msds
- União Europeia: www.xerox.com/environment_europe

Para obter os números de telefone do Centro de Atendimento ao Cliente Xerox, acesse www.xerox.com/office/worldcontacts.

Reciclagem e descarte



Este anexo inclui:

- Todos os países..... 262
- América do Norte..... 263
- União Europeia 264
- Outros países..... 266

Todos os países

Quando for descartar este produto Xerox, observe que esta impressora pode conter chumbo, mercúrio, perclorato e outros materiais, cujo descarte pode ser regulamentado devido às considerações ambientais. A presença desses materiais está completamente consistente com as regulamentações globais aplicáveis no momento do lançamento do produto no mercado. Para obter informações sobre reciclagem e descarte, entre em contato com as autoridades locais. Perclorato: Este produto pode conter um ou mais dispositivos com perclorato, como as baterias. Pode ser que seja necessário manuseio especial. Consulte www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

América do Norte

A Xerox opera um programa de devolução e reutilização/reciclagem de equipamentos. Entre em contato com o representante Xerox (1-800-ASK-XEROX) para determinar se este produto Xerox participa do programa. Para obter informações adicionais sobre os programas ambientais da Xerox, visite www.xerox.com/environment, ou para obter informações sobre reciclagem e descarte, entre em contato com as autoridades locais.

União Europeia

Alguns equipamentos podem ser usados em ambas as aplicações doméstica e profissional.

Ambiente Doméstico/Familiar



A aplicação deste símbolo em seu equipamento é a confirmação de que você não deve descartar o equipamento como lixo normal doméstico.



De acordo com a legislação europeia, o equipamento elétrico ou eletrônico usado sujeito ao descarte deve ser separado do lixo doméstico.

As residências particulares nos estados membros da União Europeia podem devolver o equipamento elétrico ou eletrônico usado aos recursos de coleta designados, gratuitamente. Entre em contato com a autoridade local para obter informações.

Em alguns estados, quando você compra um equipamento novo, o revendedor local poderá ser solicitado a receber seu equipamento antigo, gratuitamente. Solicite informações ao seu revendedor.

Ambiente Profissional/Comercial



A aplicação deste símbolo em seu equipamento é a confirmação de que você deve descartar este equipamento de acordo com os procedimentos nacionais estabelecidos.



De acordo com a legislação europeia, o equipamento elétrico ou eletrônico usado sujeito ao descarte deve ser gerenciado em conformidade com os procedimentos estabelecidos.

Antes de descartar, entre em contato com seu revendedor local ou representante Xerox para obter informações sobre a devolução no fim da vida útil.

Coleta e descarte de equipamentos e baterias



Esses símbolos nos produtos e/ou nos documentos acompanhantes significam que baterias e produtos elétricos e eletrônicos usados não devem ser misturados com lixo doméstico em geral.

Para viabilizar o devido procedimento de tratamento, recuperação e reciclagem de produtos antigos e baterias usadas, leve-os a pontos de coleta aplicáveis, de acordo com a legislação nacional e com as Diretrizes 2002/96/EC e 2006/66/EC.

Ao descartar esses produtos e baterias corretamente, você ajudará a poupar recursos valiosos e a prevenir possíveis efeitos negativos sobre a saúde humana e o meio ambiente que, de outra forma, poderiam resultar do tratamento de lixo inapropriado.

Para obter mais informações sobre a coleta e a reciclagem de produtos antigos e baterias usadas, entre em contato com o serviço municipal local, com o serviço de descarte de lixo ou com o ponto de vendas no qual você adquiriu esses itens.

Multas poderão se aplicar pelo descarte incorreto desse lixo, de acordo com a legislação nacional.

Usuários comerciais na União Europeia

Se quiser descartar equipamentos elétricos e eletrônicos, entre em contato com o revendedor ou fornecedor para obter informações adicionais.

Descarte fora da União Europeia

Estes símbolos são válidos apenas na União Europeia. Se quiser descartar esses itens, entre em contato com as autoridades locais ou com o revendedor local para obter informações sobre o método correto de descarte.

Símbolo da bateria



Esse símbolo de lixeira sobre rodas pode ser usado em conjunto com um símbolo de produto químico. Isso estabelece a devida conformidade com as exigências definidas pela Diretriz.

Remoção da bateria

Baterias somente devem ser substituídas por um estabelecimento de serviços aprovado pelo FABRICANTE-.

Outros países

Entre em contato com as autoridades de gestão de resíduos e solicite diretrizes sobre o descarte.