



Xerox® WorkCentre® 3655/3655i
Impressora multifuncional
Tecnologia Xerox® ConnectKey® 2016
Guia do Usuário



© 2019 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®, ConnectKey®, Global Print Driver® e Mobile Express Driver® são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em 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.

Mopria™ é uma marca da Mopria Alliance.

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 2.0: Novembro 2019

BR9441_pt-br

Contents

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	25
	Páginas de informação	27
	Impressão do relatório de configuração	27
	Funções administrativas.....	28
	Xerox® CentreWare® Internet Services	28
	Localização do endereço IP da impressora	29
	Aplicativos Xerox ConnectKey.....	30
	Mais informações	31
3	Instalação e Configuração	33
	Visão geral da instalação e configuração	34
	Seleção de um local para a impressora.....	35
	Conexão da impressora	36
	Selecione de um método de conexão.....	36
	Conexão física da impressora à rede	37
	Conectando-se a um computador usando USB	38
	Conexão com uma linha telefônica.....	38
	Ligar e desligar a impressora.....	38
	Definição das configurações de rede.....	40
	Sobre endereços IP e TCP/IP	40

Ativação da impressora para digitalização	41
Modificação das configurações gerais	42
Configuração do modo de economia de energia	43
Configuração da data e hora no painel de controle	44
Instalação do software	45
Requisitos do sistema operacional.....	45
Instalação dos drivers de impressão para uma Impressora de rede Windows.....	46
Instalação dos drivers de impressão para uma Impressora USB Windows	47
Instalando drivers de impressão para Macintosh OS X versão 10.7 e posterior	48
Instalação de drivers de digitalização para Macintosh	49
Instalação de drivers e utilitários para UNIX e Linux	50
Outros drivers	51
Instalação da impressora como dispositivo de serviço da Web	52
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 padrão 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
Carregar tamanhos pequenos de papel na bandeja manual.....	60
Configuração das Bandejas 1 a 4 para o comprimento do papel.....	62
Carregar papel nas bandejas 1–4.....	64
Trocar tamanho, tipo e cor de papel.....	66
Trocar tamanho, tipo e cor de papel.....	67
Impressão em material especial	68
Envelopes	68
Etiquetas.....	72
5 Impressão	73
Visão geral da impressão	74
Seleção de opções de impressão.....	75
Ajuda do driver de impressão	75
Opções de impressão no Windows.....	76
Opções de impressão no Macintosh.....	77
Opções de impressão Linux	78
Gerenciamento de trabalhos.....	79
Gerenciamento de trabalhos no painel de controle	79

Gerenciamento de trabalhos de impressão protegidos e retidos	80
Gerenciamento de Trabalhos no Xerox® CentreWare® Internet Services	81
Funções de impressão.....	82
Impressão nos dois lados do papel.....	82
Seleção das opções de papel para impressão.....	83
Impressão de várias páginas em uma única folha de papel.....	83
Impressão de livretos.....	84
Qualidade de impressão	84
Clareza	84
Contraste.....	85
Uso de páginas especiais	85
Dimensionamento.....	87
Impressão de marcas d'água.....	88
Impressão de imagens em espelho	89
Criar e salvar tamanhos personalizados.....	89
Seleção de notificação de conclusão do trabalho no Windows	90
Impressão de tipos de trabalhos especiais.....	91
Impressão protegida.....	91
Jogo de amostra	92
Impressão programada	93
Trabalho salvo.....	94
Trabalhos de Impressão Retidos.....	97
Liberação de trabalhos de impressão retidos.....	97
Imprimir A Partir De.....	98
Impressão de uma Unidade Flash USB	98
Impressão de trabalhos salvos	98
Impressão a partir da Caixa postal.....	99
Impressão nos Xerox® CentreWare® Internet Services.....	100
6 Cópia	101
Cópia básica.....	102
Vidro de originais.....	102
Diretrizes do vidro de originais.....	103
Alimentador de documentos	103
Diretrizes para o Alimentador automático de originais em F/V.....	103
Seleção das configurações de cópia.....	104
Configurações básicas.....	105
Configurações de layout.....	112
Configurações de formatos de saída.....	116
Copiando o Cartão de Identificação.....	124
Cópia avançada	128
7 Digitalização	131
Digitalização básica.....	132
Vidro de originais.....	133
Diretrizes do vidro de originais.....	133

Alimentador de documentos	133
Diretrizes para o Alimentador automático de originais em F/V	134
Digitalização para uma pasta	135
Digitalização para a pasta pública	135
Digitalização para uma pasta particular	136
Criação de uma pasta particular	136
Recuperação de arquivos digitalizados	137
Digitalização para repositórios de arquivos de rede	138
Digitalização para um repositório de arquivos de rede predefinido	138
Adição de um destino de digitalização	139
Digitalização para seu diretório home	140
Definição de opções de digitalização	141
Alteração das configurações básicas de digitalização	141
Seleção de configurações avançadas	142
Seleção de ajustes de layout	144
Seleção das opções de arquivamento	145
Criação de um trabalho de digitalização	146
Digitalização para uma Unidade Flash USB	147
Digitalização para um endereço de e-mail	148
Envio de uma imagem digitalizada a um endereço de e-mail	148
Configuração de opções de e-mail	149
Digitalização para uma destino	153
Compartilhar uma pasta em um computador Windows	153
Compartilhando uma pasta usando o Macintosh OS X versão 10.7 e posterior	154
Adição de uma pasta como uma entrada do catálogo de endereços utilizando Xerox®	155
CentreWare® Internet Services	155
Envio de uma imagem digitalizada a um destino	156
Digitalização de imagens em um aplicativo em um computador conectado por USB	157
Digitalização de uma imagem para um aplicativo	157
Digitalização de uma imagem usando o Windows XP	158
Digitalização de uma imagem usando o Windows Vista ou o Windows 7	159
8 Envio de fax	161
Configuração da impressora para envio de fax	162
Envio de fax básico	163
Vidro de originais	163
Diretrizes do vidro de originais	163
Alimentador de documentos	164
Diretrizes para o Alimentador automático de originais em F/V	164
Envio de fax embutido	165
Configurações de fax básicas	167
Selecionando Opções de Fax	171
Envio de fax do servidor	179
Configurações de fax do servidor básico	180
Seleção de opções de Fax de servidor	182

Envio de fax da internet.....	185
Configurações do fax da internet básicas	186
Seleção de opções de Fax da Internet	188
Criar um trabalho de fax	193
Envio de fax via LAN.....	195
Utilização do Catálogo de endereços	197
Adicionando uma entrada individual ao catálogo de endereços do dispositivo	197
Edição de uma entrada individual no catálogo de endereços	198
Edição ou exclusão dos favoritos do Catálogo de endereços do dispositivo	198
9 Manutenção	199
Limpeza da impressora	200
Precauções Gerais.....	200
Limpeza do Exterior	201
Limpeza do digitalizador	201
Limpeza do Interior	203
Solicitação de suprimentos.....	204
Consumíveis	204
Itens de manutenção de rotina.....	204
Quando Solicitar Suprimentos	205
Visualização do Status de consumíveis da impressora	205
Cartuchos de toner.....	206
Reciclagem de suprimentos	207
Gerenciamento da Impressora	208
Ajuste da Altitude.....	208
Transporte da impressora	209
10 Solução de problemas	211
Solução de problemas gerais.....	212
A impressora inclui um botão de energia e um interruptor de energia	212
Reiniciar a impressora.....	212
A impressora não liga	213
A impressora é reiniciada ou desliga com frequência	213
Documento é impresso em bandeja incorreta.....	214
Problemas de impressão automática em 2 faces.....	214
Bandeja do papel não fecha.....	214
Impressão muito demorada	215
Impressora não imprime	216
A Impressora Faz Barulhos Incomuns	216
Formação de condensação dentro da impressora	217
Data e hora estão incorretas.....	217
Atolamentos	218
Localização de atolamentos de papel	218
Eliminação de atolamentos de papel	219
Redução de atolamentos de papel	229
Resolução de problemas de atolamentos de papel	230

Problemas de cópia/digitalização.....	232
Problemas de qualidade de impressão.....	233
Controle da qualidade de impressão	234
Solução de problemas de qualidade de impressão.....	235
Problemas de fax	239
Problemas com o envio de fax.....	240
Problemas no recebimento de fax	241
Impressão de relatórios de fax	242
Obtenção de ajuda	243
Mensagens do painel de controle.....	243
Utilização dos recursos de solução de problemas integrados	244
Assistente de suporte on-line.....	246
Serviços remotos	246
Mais informações	247
A Especificações	249
Configurações da impressora e opções.....	250
Configurações disponíveis	250
Recursos Padrão	250
Opções e atualizações	251
Especificações físicas	252
Pesos e Dimensões	252
Especificações físicas para configurações padrão	252
Especificações físicas para a configuração padrão com um alimentador óptico de 550 folhas	253
Requisitos de espaço para a configuração padrão.....	253
Requisitos de espaço com Alimentador de Papel 550 Opcional	254
Especificações ambientais.....	255
Temperatura.....	255
Umidade relativa	255
Elevação.....	255
Especificações elétricas.....	256
Voltagem e frequência da fonte de alimentação	256
Consumo de energia	256
Especificações de desempenho	257
Velocidade de impressão	257
B Informações regulamentares	259
Regulamentações básicas.....	260
Regulamentações da FCC dos Estados Unidos.....	260
Canadá.....	260
União Europeia.....	261
Informação Ambiental do Acordo sobre Equipamentos de Imagens do Lote 4 da União Europeia.....	261
Alemanha.....	263

Regulamentação RoHS da Turquia.....	264
Informações regulamentares para Adaptador de rede sem fio 2.4 GHz	264
Regulamentações para cópia.....	265
Estados Unidos	265
Canadá.....	267
Outros países	267
Regulamentações para fax	268
Estados Unidos	268
Canadá.....	270
União Europeia.....	270
África do Sul.....	270
Nova Zelândia.....	271
Fichas de informações de segurança de produtos químicos	272
C Reciclagem e descarte	273
Todos os países.....	274
América do Norte.....	275
União Europeia.....	276
Ambiente Doméstico/Familiar	276
Ambiente Profissional/Comercial	276
Coleta e descarte de equipamentos e baterias	277
Símbolo da bateria.....	277
Remoção da bateria	277
Outros países	278

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 252.
- 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 255.

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 273.

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:

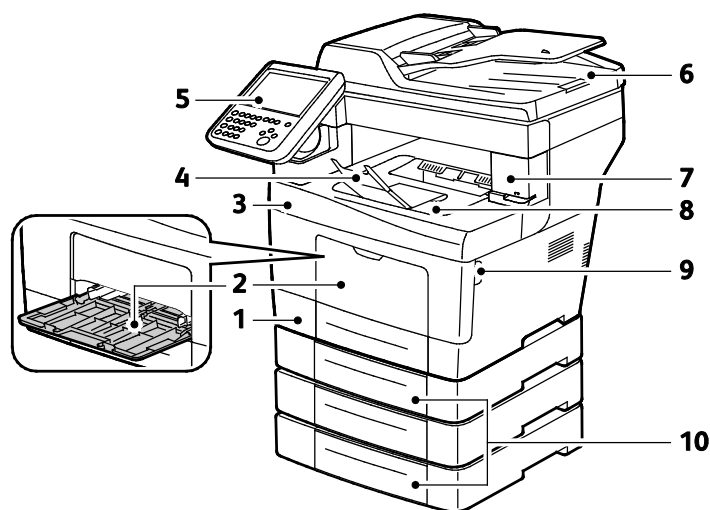
• Peças da impressora	22
• Páginas de informação.....	27
• Funções administrativas	28
• Aplicativos Xerox ConnectKey	30
• Mais informações.....	31

Peças da impressora

Esta seção inclui:

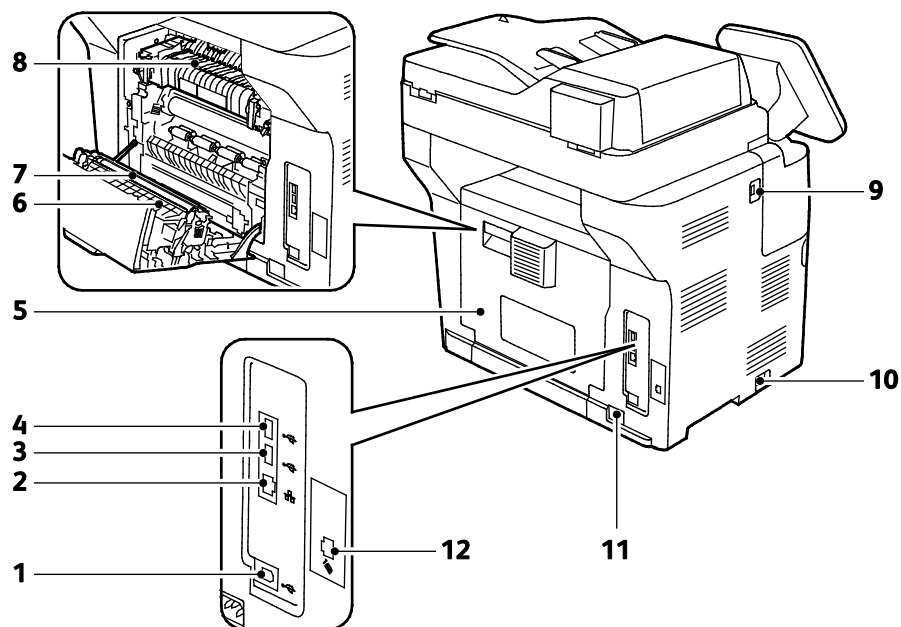
- Vista dianteira 22
- Vista traseira 23
- Peças internas 24
- Painel de controle 25

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. Alimentadores para 550-Folhas Opcionais (Bandejas 2-4) |

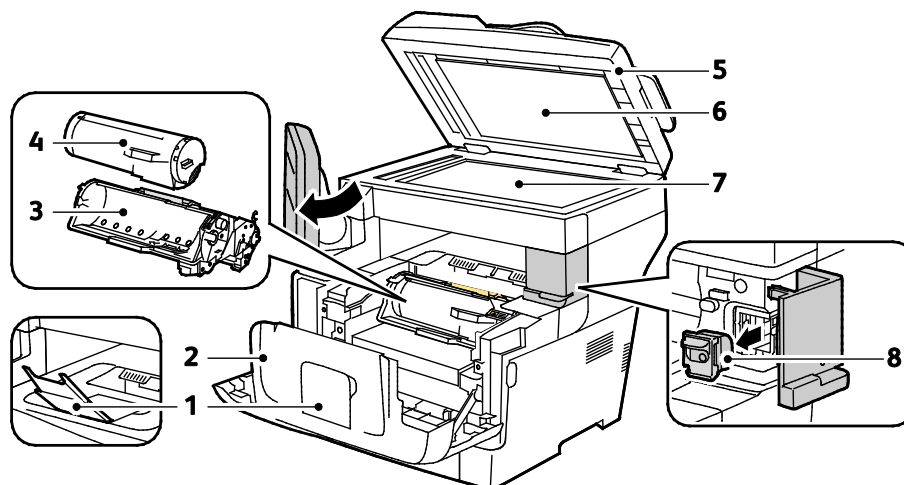
Vista traseira



1. Porta USB Tipo B
2. Conector Ethernet
3. Porta USB Tipo A
4. Porta USB Tipo A
5. Porta traseira
6. Unidade duplex

7. Rolo de transferência
8. Fusor
9. Porta USB Tipo A
10. Botão Ligar
11. Conector de alimentação
12. Conector da Linha de Fax
Apenas modelo X

Peças internas

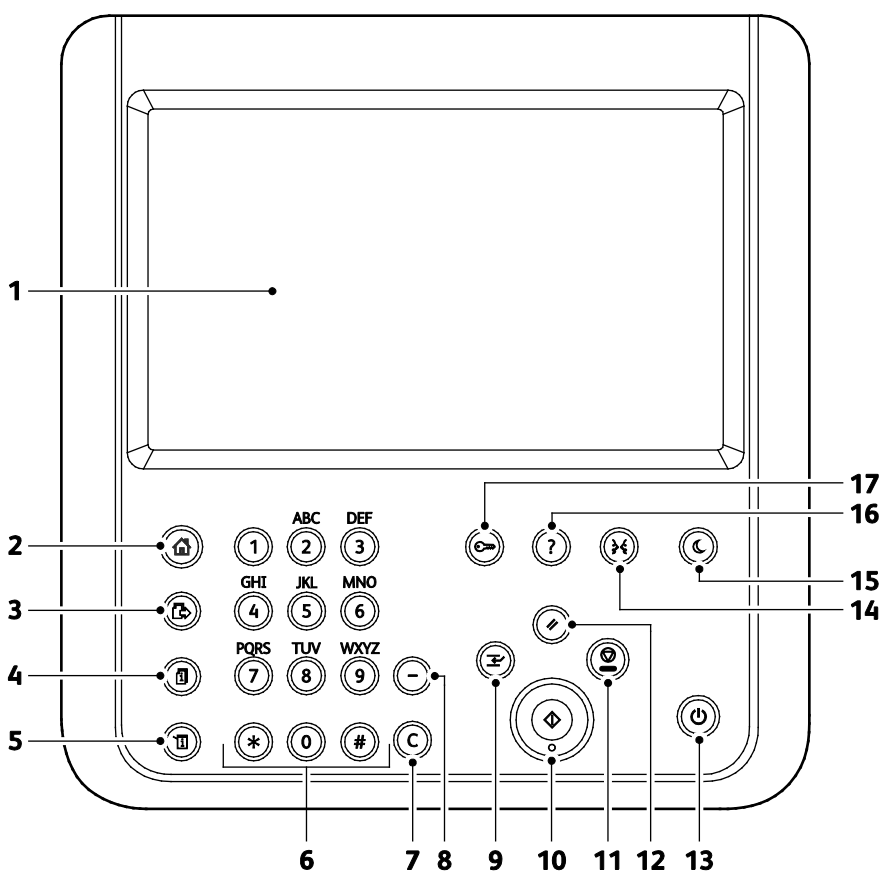


- | | |
|---|---|
| 1. Batente do Papel da Bandeja de Saída | 5. Alimentador automático de originais em F/V |
| 2. Porta dianteira | 6. Tampa de originais |
| 3. Cartucho do fotorreceptor Smart Kit | 7. Vidro de documentos |
| 4. Cartucho de toner | 8. Cartucho de Grampos |

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 inserido 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 um trabalho de impressão, cópia ou fax mais urgente.
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 duas vezes para restaurar o padrão de todos os recursos 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: As páginas de informação também podem ser impressas dos Xerox® 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 administrativas

Xerox® CentreWare® Internet Services

Xerox® 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.

Xerox® 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 Xerox® CentreWare® Internet Services ou no *Guia do Administrador do Sistema*.

Acesso ao Xerox® CentreWare® Internet Services

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

Localização do endereço IP da impressora

Para instalar os drivers de uma impressora conectada em rede, é necessário ter o endereço IP da impressora. O endereço IP também será necessário para acessar as configurações de sua impressora através do Xerox® CentreWare® Internet Services.

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.

Nota: Depois que a impressora estiver ligada há dois minutos, imprima o Relatório de configuração. O endereço IP aparece na seção Rede de rede. Se o endereço IP listado na página for 0.0.0.0, a impressora precisa de mais tempo para adquirir um endereço IP no servidor DHCP. Aguarde dois minutos e, em seguida, imprima novamente o Relatório de Configurações.

Aplicativos Xerox ConnectKey

Existem vários aplicativos Xerox® ConnectKey® disponíveis para uso com o seu dispositivo ConnectKey. Os aplicativos ConnectKey® estendem a capacidade dos dispositivos ConnectKey.

- **Xerox Código QR:** Você pode usar este aplicativo para vincular os seus aplicativos móveis aos dispositivos ConnectKey. Você pode usar o aplicativo Código QR para acessar informações sobre aplicativos Xerox® Mobile relacionados.
- **Xerox @PrintByXerox:** Você pode usar este aplicativo para imprimir documentos em dispositivos ativados por ConnectKey usando o envio de e-mail de qualquer local.
- **Xerox App Gallery 1.0:** Você pode usar este aplicativo para acessar, fazer login, navegar e baixar aplicativos ConnectKey do Xerox App Gallery.

Para obter mais informações sobre os aplicativos Xerox® ConnectKey, acesse www.xerox.com/XeroxAppGallery.

Notas:

- Os aplicativos ConnectKey disponíveis dependem do modelo do seu dispositivo e da versão do software.
- Para usar os aplicativos ConnectKey, certifique-se de que o seu dispositivo esteja conectado à Internet.

Mais informações

Recurso	Local
<i>Guia de instalação</i>	Fornecido com a impressora.
Outras documentações para sua impressora	www.xerox.com/office/WC3655docs www.xerox.com/office/WC3655i_docs
Recommended Media List (Lista de materiais recomendados)	Estados Unidos: www.xerox.com/rmlna União Europeia: www.xerox.com/rmleu
Informações sobre assistência técnica para a sua impressora, incluindo assistência técnica on-line, Assistente de suporte on-line, e download de drivers.	www.xerox.com/office/WC3655support www.xerox.com/office/WC3655i_support
Informações sobre menus ou mensagens de erro	Pressione a botão da Ajuda (?) no painel de controle.
Páginas de informações	Para imprimir do painel de controle, pressione Status da máquina > Informações da máquina > Páginas de informação . Para imprimir do Xerox® CentreWare® Internet Services, clique em Status > Páginas de informação .
Documentação do Xerox® CentreWare® Internet Services	No Xerox® CentreWare® Internet Services, clique em Ajuda .
Solicitação de suprimentos para a sua impressora	www.xerox.com/office/WC3655supplies www.xerox.com/office/WC3655i_supplies
Uma fonte de 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
Loja on-line direta da Xerox®	www.direct.xerox.com/
Software de terceiros e de código aberto	Para localizar avisos de divulgação e termos e condições de softwares de terceiros e de código aberto, acesse a página do produto em: www.xerox.com/office/WC3655support www.xerox.com/office/WC3655i_support

Instalação e Configuração

Este capítulo inclui:

- Visão geral da instalação e configuração 34
- Seleção de um local para a impressora 35
- Conexão da impressora..... 36
- Definição das configurações de rede 40
- Ativação da impressora para digitalização 41
- Modificação das configurações gerais 42
- Instalação do software..... 45
- Instalação da impressora como dispositivo de serviço da Web 52

Consulte também:

Guia de instalação enviado com a impressora.

Assistente de suporte on-line em www.xerox.com/office/WC3655support

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 Xerox® 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/WC3655drivers.

Consulte também:

[Seleção de um local para a impressora](#) na página 35

[Escolha de um método de conexão](#) na página 36

[Conexão da impressora](#) na página 36

Definição das configurações de rede

[Instalação do software](#) na página 45

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 252. 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 253.
3. Depois de posicionar a impressora, você estará pronto para conectá-la à fonte de alimentação e ao computador ou rede.

Conexão da impressora

Esta seção inclui:

• Selecionar de um método de conexão	36
• Conexão física da impressora à rede.....	37
• Conectando-se a um computador usando USB.....	38
• Conexão com uma linha telefônica	38
• Ligar e desligar a impressora	38

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 40.

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 Xerox® 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 Xerox® 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 Xerox® 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 Xerox® 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/WC3655docs.

Localização do endereço IP da impressora

Para instalar os drivers de uma impressora conectada em rede, é necessário ter o endereço IP da impressora. O endereço IP também será necessário para acessar as configurações de sua impressora através do Xerox® CentreWare® Internet Services.

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.

Nota: Depois que a impressora estiver ligada há dois minutos, imprima o Relatório de configuração. O endereço IP aparece na seção Rede de rede. Se o endereço IP listado na página for 0.0.0.0, a impressora precisa de mais tempo para adquirir um endereço IP no servidor DHCP. Aguarde dois minutos e, em seguida, imprima novamente o Relatório de Configurações.

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 detalhes, consulte [Instalar o software](#) na página 45.

Conexão com uma linha telefônica

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.

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.

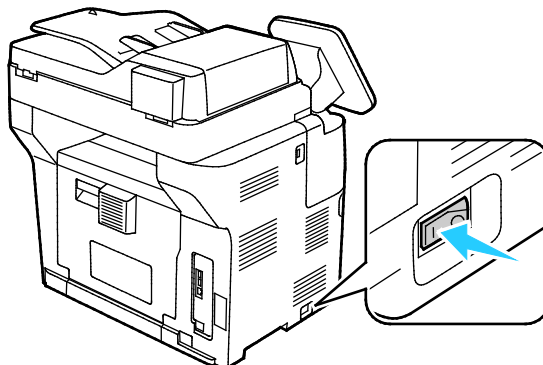
Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/WC3655docs.

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.

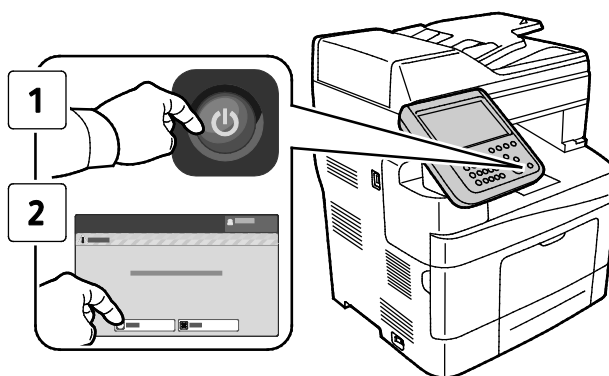
Para desligar a impressora:



CUIDADOS:

- Para evitar o mau funcionamento da impressora ou dano à unidade interna de disco rígido, desligue o botão de alimentação de energia primeiro.
- Não conecte ou desconecte o cabo de alimentação enquanto a impressora estiver ligada.

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.

Ativação da impressora para digitalização

Se a impressora estiver conectada a uma rede, você pode digitalizar para um endereço de FTP, endereço de e-mail ou pasta compartilhada no seu computador. Primeiro, você deve configurar a digitalização em Xerox® CentreWare® Internet Services. Para obter detalhes, consulte [Xerox® CentreWare® Internet Services](#) na página 28.

Nota: Se sua impressora estiver conectada usando um cabo USB, não será possível digitalizar para um endereço de e-mail ou um local de rede, como uma pasta compartilhada em seu computador.

Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/WC3655docs.

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.

Nota: Se essas configurações não forem exibidas, entre em contato com o administrador do sistema ou faça login como um administrador do sistema. Para obter detalhes, consulte Fazer login como o administrador do sistema 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:** Essa opção especifica quando a impressora entra no modo de economia de energia.
 - **Data e hora:** Essa opção permite a você configurar o formato de exibição, fuso horário, data e hora.
 - **Seleção de idioma/teclado:** Essa opção permite a você configurar o layout de idioma e teclado.
 - **Botão do teclado personalizado:** Essa opção permite a atribuição de texto à tecla personalizada no teclado virtual.
3. Toque em **OK**.

Configuração do 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.
3. Na tela Economia de energia, selecione uma opção:
 - **Prontidão Inteligente:** A impressora desperta e entra em repouso baseado no uso anterior.
 - **Trabalho Ativado:** A impressora desperta quando detecta atividade. Para alterar os tempos de espera de economia de energia e repouso padrão, toque em **Temporizadores de economia de energia**.
 - Para configurar o atraso antes da impressora entrar no modo de baixo consumo de energia, toque no campo Minutos e, em seguida, toque nas setas para configurar o número.
 - Para configurar o atraso antes da impressora entrar no modo de repouso, toque no campo Minutos e, em seguida, toque nas setas para configurar o número.
 - Toque em **OK**.
 - **Programado:** A impressora desperta e entra em repouso de acordo com uma programação especificada. Para especificar a programação, toque em **Configurações programadas**.
 - Toque em um dia da semana na lista.
 - Para permitir que a impressora desperte quando detectar atividade no dia, toque em **Atividade**.
 - Para despertar a impressora em uma determinada hora, toque em **Hora**. Para definir a hora que a impressora desperta em um determinado dia, toque em **Tempo de aquecimento**; depois, toque nas setas. Toque em **OK**. Para especificar o horário em que a impressora entra em repouso em determinado dia, toque em **Tempo de economia de energia** e toque nas setas para selecionar o horário. Toque em **OK**.
 - Toque em **OK**.
4. Toque em **OK**.

Configuração da 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.
3. Para definir o fuso horário, toque em **Fuso horário**, toque na lista suspensa **Região geográfica** e toque na região. Use as setas **Para cima** ou **Para baixo** para navegar e selecionar o Fuso horário.
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 Xerox® CentreWare® Internet Services e mude a Configuração de Data e Hora para **Manual (NTP Desabilitado)**.
4. Para definir a data:
 - a. Toque em **Data**.
 - b. Toque no campo **Ano** e use as setas para definir um número.
 - c. Toque no campo **Mês** e use as setas para definir um número.
 - d. Toque no campo **Dia** e use as setas para definir um número.
 - e. Toque em **Formato** e no formato de data que deseja usar.
5. Para configurar a hora:
 - a. Toque em **Hora**.
 - b. Para especificar o formato de 12 horas ou 24 horas, toque em **Exibir relógio de 24 horas**.
 - c. Toque no campo **Horas** e use as setas para definir um número.
 - d. Toque no campo **Minutos** e use as setas para definir um número.
 - e. Se sua impressora estiver definida para exibir o relógio de 12 horas, toque em **AM** ou **PM**.
6. Toque em **OK**.

Instalação do software

Esta seção inclui:

• Requisitos do sistema operacional.....	45
• Instalação dos drivers de impressão para uma Impressora de rede Windows.....	46
• Instalação dos drivers de impressão para uma Impressora USB Windows.....	47
• Instalando drivers de impressão para Macintosh OS X versão 10.7 e posterior.....	48
• Instalação de drivers de digitalização para Macintosh.....	49
• Instalação de drivers e utilitários para UNIX e Linux.....	50
• 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. Se você não encontrar o endereço IP, consulte [Localizar endereço IP da impressora](#) na página 29.

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/WC3655drivers.

Requisitos do sistema operacional

- Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2 e Windows Server 2012.
- Macintosh OS X versão 10.7 ou posterior

UNIX e Linux: a impressora suporta conexão com uma variedade de plataformas UNIX através da interface de rede. Para obter detalhes, consulte www.xerox.com/office/WC3655drivers.

Instalação dos drivers de impressão para uma Impressora de rede Windows

1. Insira o *Software and Documentation disc (CD de software e documentação)* na unidade apropriada em seu computador.
Se o instalador não iniciar automaticamente, navegue até a unidade e dê um clique duplo no arquivo do instalador **Setup.exe**.
2. Clique em **Instalação da Rede**.
3. Na parte inferior da janela Instalação do driver, clique em **Idioma**.
4. Selecione o idioma e clique em **OK**.
5. Clique em **Avançar**.
6. Para aceitar o acordo, clique em **Aceito os termos**, e clique em **Próximo**.
7. Na lista **Impressoras descobertas** selecione sua impressora e clique em **Próximo**.

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.

8. Para iniciar a instalação, clique em **Próximo**.
9. Quando a instalação for concluída, na tela Informar as configurações da impressora, selecione o seguinte conforme necessário:
 - **Compartilhar esta impressora com outros computadores na rede**
 - **Definir esta impressora como a padrão para impressão**
10. Clique em **Avançar**.
11. Na janela Software e documentação, para qualquer opção que não deseja instalar, limpe a caixa de seleção.
12. Clique em **Instalar**.
13. No Assistente de instalação, clique em **Sim** para reinicializar seu computador, em seguida clique em **Concluir**.
14. Na tela **Registro do produto**, selecione o país na lista e depois clique em **Avançar**. Complete o formulário de registro e envie-o.

Instalação dos drivers de impressão para uma Impressora USB Windows

1. Insira o *Software and Documentation disc* (CD de software e documentação) na unidade apropriada em seu computador.
Se o instalador não iniciar automaticamente, navegue até a unidade e dê um clique duplo no arquivo do instalador **Setup.exe**.
2. Na parte inferior da janela Instalação do driver, clique em **Idioma**.
3. Selecione o idioma e clique em **OK**.
4. Selecione o modelo da impressora e clique em **Instalar drivers de impressão e de digitalização**.
5. Para aceitar o acordo, clique em **Aceito os termos**, e clique em **Avançar**.
6. Na tela Registro de Produto, selecione o país na lista e depois clique em **Avançar**.
7. Complete o formulário de registro, depois clique em **Enviar**.

Notas: Os seguintes aplicativos estão instalados em seu computador com o driver de impressão:

- Gerenciador de digitalização expressa
- Editor de Catálogo de endereços

Consulte também:

Assistente de suporte on-line em: www.xerox.com/office/WC3655support

Instalando drivers de impressão para Macintosh OS X versão 10.7 e posterior

Instale o driver da impressora Xerox para acessar todos os seus recursos.

Para instalar o software do driver de impressão:

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 **.dmg** e navegue até o arquivo instalador apropriado para o sistema operacional.
4. Abra o arquivo instalador.
5. Clique em **Continuar** para confirmar as mensagens de aviso e introdutória. Clique em **Continuar** novamente.
6. Leia o contrato de licença, clique em **Continuar** e, em seguida, clique em **Concordo**.
7. Para aceitar o local atual de instalação, clique em **Instalar**, ou selecione um outro local para os arquivos de instalação e, em seguida, clique em **Instalar**.
8. Digite sua senha e clique em **OK**.
9. Selecione sua impressora na lista de impressoras descobertas e clique em **Continuar**.
10. 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**.
11. Para aceitar a mensagem da fila de impressão, clique em **OK**.
12. Para aceitar a mensagem de êxito da fila de impressão, clique em **Fechar**.

Nota: A impressora é adicionada automaticamente à fila da impressora no Macintosh OS X versão 10.4 e posterior.

Para verificar se o driver de impressão reconhece as opções instaladas:

1. No menu Apple, clique em **Preferências do sistema > Imprimir e Digitalizar**.
2. Selecione a impressora na lista e clique em **Opções e consumíveis**.
3. Clique em **Opções**.
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 e utilitários para UNIX e Linux

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

Nota: Para instalar os drivers de impressão UNIX no computador, é necessário privilégios raiz ou superusuário.

1. Na impressora, proceda da seguinte maneira:
 - a. Verifique se o protocolo TCP/IP e o conector apropriado estão ativados.
 - b. No painel de controle da impressora, proceda de uma das seguintes maneiras para o endereço IP:
 - Deixe que a impressora configure um endereço DHCP.
 - Digite o endereço IP manualmente.
 - c. Imprima o Relatório de configuração e mantenha-o para referência. Para obter detalhes, consulte [Relatório de configuração](#) na página 27.
2. No computador, proceda da seguinte maneira:
 - a. Acesse www.xerox.com/office/WC3655drivers e selecione seu modelo de impressora.
 - b. No menu Sistema operacional, selecione **UNIX** e clique em **Ir**.
 - c. Selecione o pacote do **Xerox® Services for UNIX Systems** (Serviços para Sistemas UNIX) para o sistema operacional correto. Esse é o pacote principal e deve ser instalado antes do pacote de suporte à impressora.
 - d. Para iniciar o download, clique no botão **Iniciar**.
 - e. Repita as etapas a e b, depois clique no pacote da impressora a ser usado com o pacote Xerox® Services for UNIX Systems (Serviços para Sistemas UNIX) que você selecionou anteriormente. A segunda parte do pacote do driver está pronta para download.
 - f. Para iniciar o download, clique no botão **Iniciar**.
 - g. Nas notas abaixo do pacote do driver que você selecionou, clique no link para o **Guia de instalação** e siga as instruções de instalação.

Notas:

- Para carregar os drivers de impressão Linux, execute os procedimentos anteriores, mas selecione **Linux** como o sistema operacional. Selecione o driver do **Xerox® Services for Linux Systems (Serviços para Sistemas Linux)** ou o **Linux CUPS Printing Package (Pacote de Impressão CUPS Linux)**. Você pode também usar o driver CUPS incluído no pacote Linux.
- Os drivers Linux suportados estão disponíveis em www.xerox.com/office/WC3655drivers.
- Para obter detalhes sobre os drivers UNIX e Linux, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/WC3655docs.

Outros drivers

Os drivers a seguir estão disponíveis para download em www.xerox.com/office/WC3655drivers.

- 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.

Instalação da impressora como dispositivo de serviço da Web

Os Serviços da Web em dispositivos (WSD) permite que os clientes descubram e acessem um dispositivo remoto e seus serviços associados em uma rede. WSD aceitam descoberta, controle e utilização de dispositivo.

Para instalar uma impressora WSD utilizando o Assistente para adicionar dispositivo:

1. No computador clique em **Iniciar**. Em seguida, selecione **Dispositivos e impressoras**.
2. Para iniciar o Assistente para adicionar dispositivo, clique em **Adicionar um dispositivo**.
3. Na lista dos dispositivos disponíveis, selecione o que deseja utilizar e clique em **Avançar**.

Nota: Se a impressora que você deseja utilizar não aparecer na lista, clique no botão **Cancelar**. Adicione a impressora de WSD manualmente utilizando o Assistente para adicionar impressora.

4. Clique em **Fechar**.

Para instalar uma impressora WSD utilizando o Assistente para adicionar impressora:

1. No computador clique em **Iniciar**. Em seguida, selecione **Dispositivos e impressoras**.
2. Para iniciar o Assistente para adicionar impressora, clique em **Adicionar uma impressora**.
3. Clique em **Adicionar uma impressora de rede, sem fio ou Bluetooth**.
4. Na lista dos dispositivos disponíveis, selecione o que deseja utilizar e clique em **Avançar**.
5. Se a impressora que você deseja utilizar não aparece na lista, clique em **A impressora que eu quero não está na lista**.
6. Selecione **Adicionar uma impressora utilizando um endereço ou nome de host TCP/IP** e clique em **Avançar**.
7. No campo de tipo de dispositivo, selecione **Dispositivo de serviços da Web**.
8. Insira o endereço IP da impressora no campo de nome do host ou de endereço de IP e clique em **Avançar**.
9. Clique em **Fechar**.

Papel e material

4

Este capítulo inclui:

- [Papel Suportado](#) 54
- [Colocação do papel.....](#) 58
- [Impressão em material especial](#) 68

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 padrão 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/rmlna Recommended Media List (Lista de materiais recomendados) (Estados Unidos)
- www.xerox.com/rmleu 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/WC3655supplies.

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 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
- 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

Bandejas	Tipos de Papel	Gramaturas
Todas as bandejas	Encorpado Colorido Perfurado Comum Pré-impresso Reciclado	(60 – 80g/m ²)
	Encorpado Colorido Perfurado Timbrado Pré-impresso Reciclado	(81 – 105g/m ²)
	Cartão de Baixa Gramatura	106–163 g/m ²
	Cartão	(164 – 216 g/m ²)
	Etiquetas	
Bandeja Manual somente	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.) Meio Carta (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 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.)	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
Encorpado Colorido Perfurado Comum Pré-impresso Reciclado	(60 – 80g/m ²)
Encorpado Colorido Perfurado Timbrado Pré-impresso Reciclado	(81 – 105g/m ²)
Cartão de Baixa Gramatura	106–163 g/m ²

Tamanhos de papel padrão suportados para impressão automática em frente e verso

Tamanhos padrão europeus	Tamanhos padrão da América do Norte
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 pol.) 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.) 203 x 254 mm, 8 x 10 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.) Meio Carta (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 pol.)

Tamanhos de papel personalizado suportados

Bandeja manual

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

Bandejas 1 a 4

- Largura: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5 pol.)
- Comprimento: 210–355,6 mm (8,3–14 pol.)

Impressão automática em 2 faces

- Largura: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5 pol.)
- Comprimento: 210–355,6 mm (8,3–14 pol.)

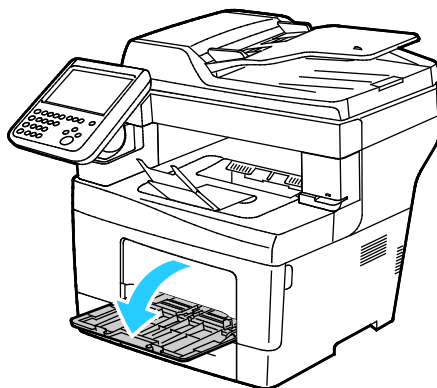
Colocação do papel

Esta seção inclui:

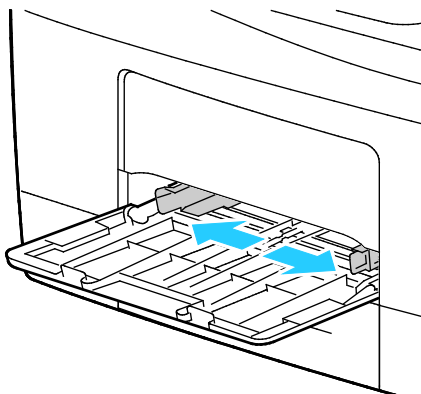
- Carregar o papel na bandeja manual 58
- Carregar tamanhos pequenos de papel na bandeja manual 60
- Configuração das Bandejas 1 a 4 para o comprimento do papel 62
- Carregar papel nas bandejas 1–4 64
- Trocar tamanho, tipo e cor de papel 66
- Trocar tamanho, tipo e cor de papel 67

Carregar o papel na bandeja manual

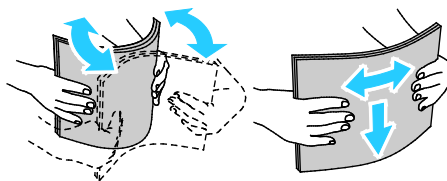
1. Abra a bandeja manual.
2. Se a bandeja manual já estiver abastecida com papel, remova os papéis que tiverem tamanho ou tipo diferente.



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

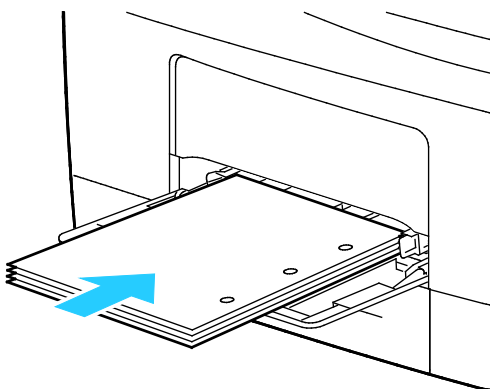


4. Flexione as folhas para trás e para a frente e as ventile. Depois, alinhe as bordas da pilha em uma superfície plana. Esse procedimento separa todas as folhas que estão grudadas e reduz a possibilidade de atolamentos.

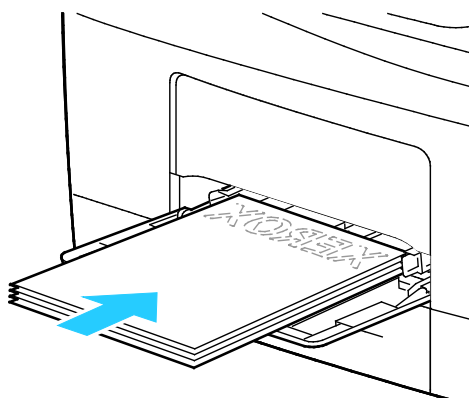


Nota: Para evitar atolamentos e falhas de alimentação, não remova o papel da embalagem até que você esteja pronto para usá-lo.

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

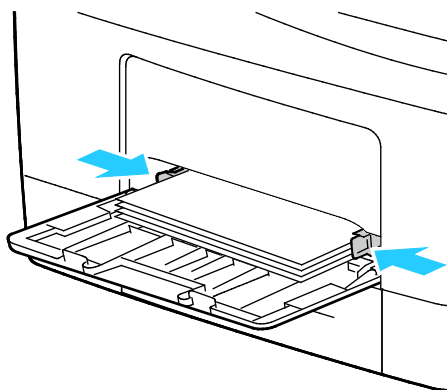


7. Para impressão em uma face e em duas faces em papel timbrado ou pré-impresso, coloque o timbre voltado para baixo e a borda superior entrando na impressora.



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

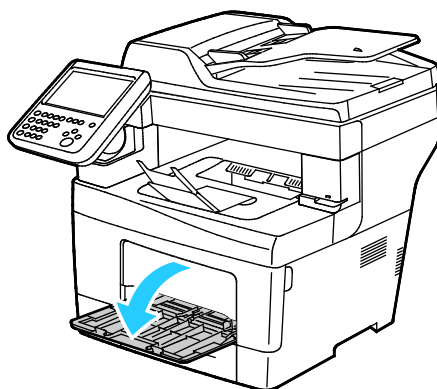
8. Ajuste as guias de largura até que elas toquem nas bordas do papel.



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

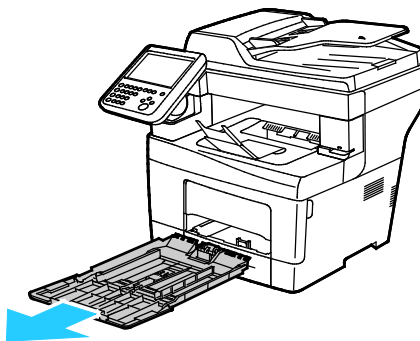
Carregar tamanhos pequenos de papel na bandeja manual

1. Abra a bandeja manual.



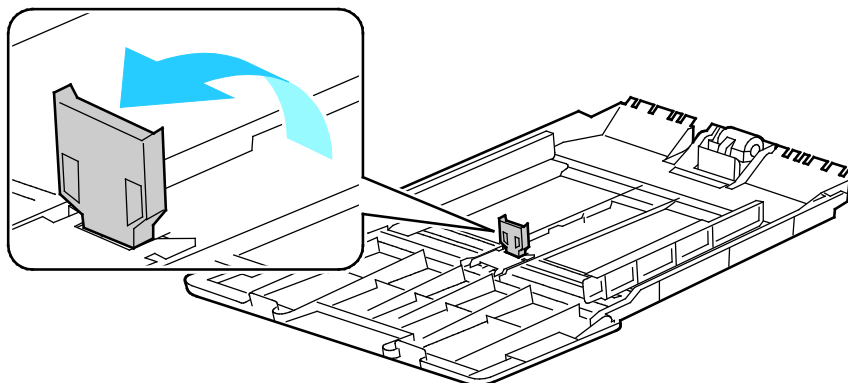
Nota: Para simplificar a colocação do papel na bandeja manual, remova a bandeja da impressora.

2. Para remover a bandeja manual da impressora, puxe a bandeja diretamente para fora da impressora.

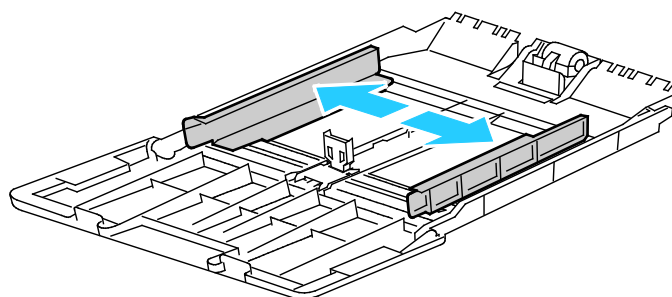


3. Se a bandeja manual já estiver abastecida com papel, remova os papéis que tiverem tamanho ou tipo diferente.

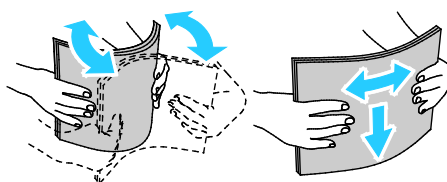
4. Erga o batente do papel.



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

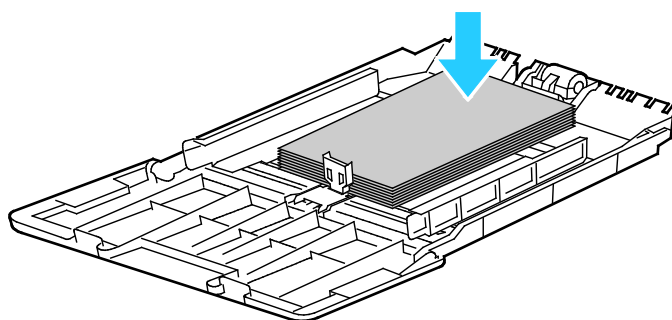


6. Flexione as folhas para trás e para a frente e as ventile. Depois, alinhe as bordas da pilha em uma superfície plana. Esse procedimento separa todas as folhas que estão grudadas e reduz a possibilidade de atolamentos.



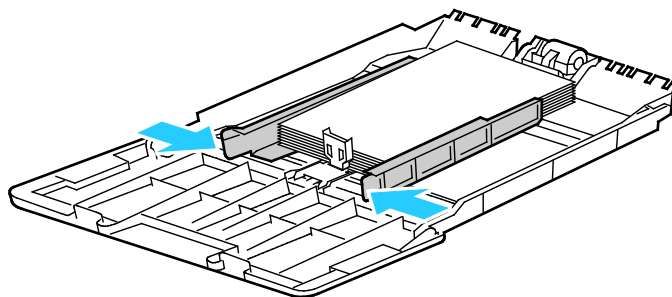
Nota: Para evitar atolamentos e falhas de alimentação, não remova o papel da embalagem até que você esteja pronto para usá-lo.

7. Coloque o papel na bandeja.

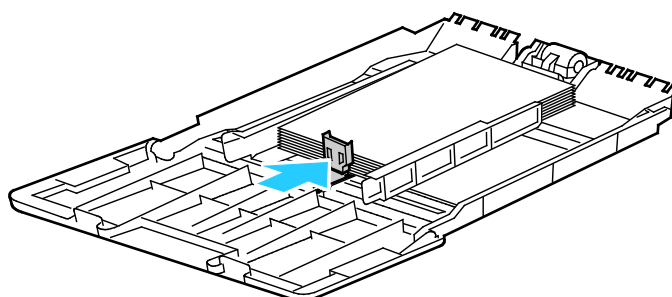


Nota: Não coloque papel acima da linha de preenchimento máximo. Sobrecarregar a bandeja pode causar atolamentos na impressora.

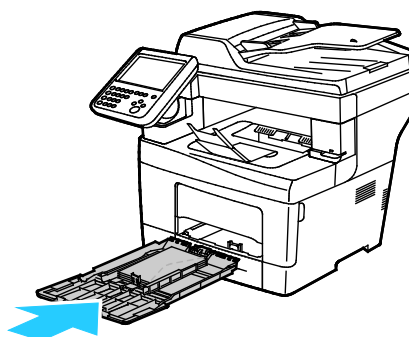
8. Ajuste as guias de largura até que elas toquem nas bordas do papel.



9. Ajuste o batente até que ele toque as bordas do papel.



10. Deslize a bandeja na impressora.



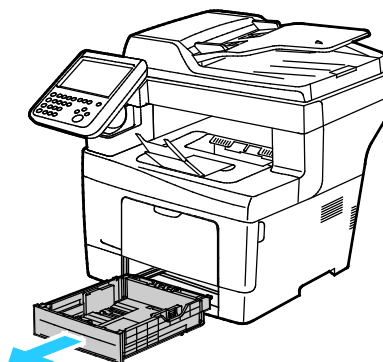
11. Se o painel de controle solicitar, verifique o tamanho, tipo e cor do papel na tela Configurações do Papel.

Configuração das Bandejas 1 a 4 para o comprimento do papel

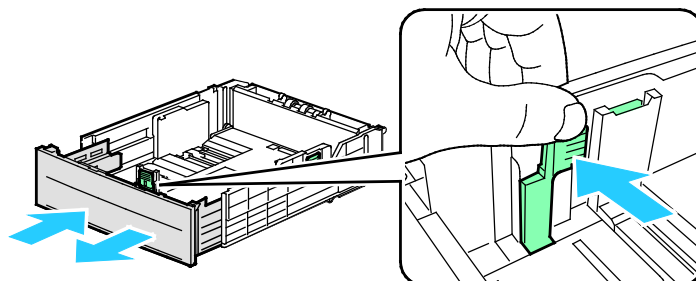
Você pode ajustar os comprimentos das bandejas 1 a 4 para acomodar tamanhos de papel A4/Carta e tamanhos maiores. Nas configurações de comprimento maior, as bandejas se projetam a partir da dianteira da impressora.

Para trocar os alimentadores de 550 folhas nas bandejas 1 a 4 para corresponder ao comprimento do papel:

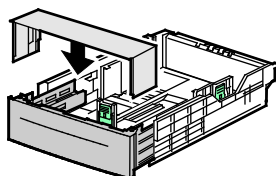
1. Remova todo o papel da bandeja.
2. Para remover a bandeja da impressora, puxe a bandeja para fora até que pare. Levante ligeiramente a dianteira da bandeja e, em seguida, puxe para fora.



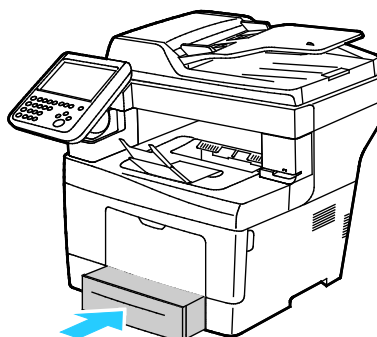
3. Para estender a bandeja, com uma mão, segure a traseira da bandeja. Com a outra mão, na parte dianteira da bandeja, pressione a alavanca de liberação e puxe as extremidades para fora até que travem.



4. Para proteger o papel, coloque a capa do papel sobre a seção estendida da bandeja do papel.

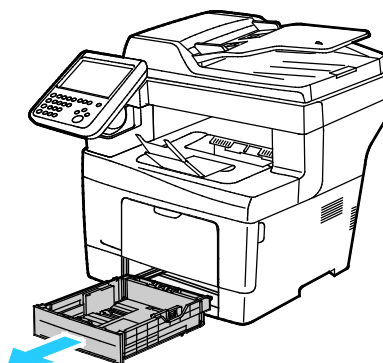


5. Para comprimir a bandeja para papel mais curto, com uma mão, segure a parte traseira da bandeja. Com a outra mão, na parte dianteira da bandeja, pressione a trava de liberação e empurre as extremidades para dentro até que travem.
6. Coloque o papel na bandeja e depois insira-o de volta na bandeja.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

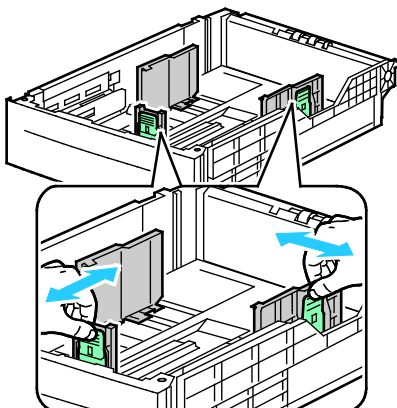


Carregar papel nas bandejas 1–4

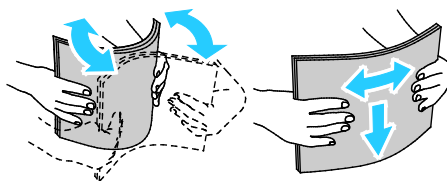
1. Para remover a bandeja da impressora, puxe a bandeja para fora até que pare. Levante ligeiramente a dianteira da bandeja e, em seguida, puxe para fora.



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

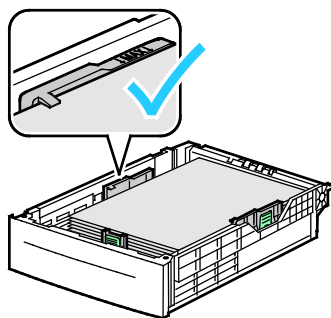


4. Flexione as folhas para trás e para a frente e as ventile. Depois, alinhe as bordas da pilha em uma superfície plana. Esse procedimento separa todas as folhas que estão grudadas e reduz a possibilidade de atolamentos.

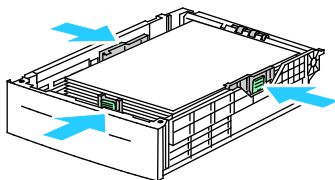


5. Coloque papel na bandeja.
 - Coloque o papel perfurado com os furos à direita.
 - Coloque as etiquetas na bandeja com a face para cima.
 - Para impressão em uma face e em duas faces em papel timbrado ou pré-impresso, coloque o timbre voltado para baixo e a borda superior entrando na impressora.

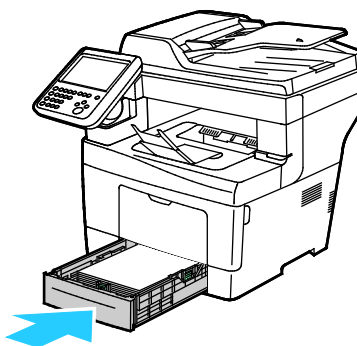
Nota: Não coloque papel acima da linha de preenchimento máximo. Sobrecarregar a bandeja pode causar atolamentos na impressora.



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, ela irá se projetar quando for inserida na impressora.

9. Siga um destes procedimentos:

- Para confirmar o tamanho, tipo e cor do papel quando a bandeja for configurada para Totalmente ajustável, toque em **Confirmar**.
- Para selecionar um novo tamanho de papel, toque em **Tamanho**. Para selecionar um novo tipo de papel, toque em **Tipo**. Para selecionar uma nova cor de papel, toque em **Cor**. Quando concluir, toque em **Confirmar**.
- Para alterar o tamanho, tipo ou cor do papel quando a bandeja for configurada para o modo Dedicada, pressione o botão **Status da máquina**. Depois, toque em **Ferramentas > Configurações do dispositivo > Gestão de papel > Configurações da bandeja**. Defina as configurações da bandeja desejada; para obter detalhes, consulte [Definição das configurações de bandeja](#) na página 67.

Nota: Se este recurso não aparecer, faça login como administrador do sistema. Para obter detalhes, consulte Login como o Administrador do sistema no painel de controle.

Trocar tamanho, tipo e cor de papel

Quando as bandejas estiverem definidas para o modo Ajustável, será possível alterar as configurações do papel sempre que abastecer a bandeja. Quando fechar a bandeja, o painel de controle solicitará que você defina o tamanho, o tipo e a cor do papel carregado.

Quando uma bandeja do papel for definida para o modo Dedicada, o painel de controle alertará você para carregar um tamanho, tipo e cor de papel específicos. Se você mover as guias para carregar um tamanho de papel diferente, o painel de controle exibirá uma mensagem de erro.

Para definir as configurações da bandeja como Totalmente Ajustável ou Dedicada, consulte [Definição das configurações de bandeja](#) na página 67.

Para definir o tamanho, o tipo ou a cor do papel para uma bandeja ajustável:

1. Abra a bandeja de papel e coloque o papel desejado.
2. Feche a bandeja. É exibida uma mensagem no painel de controle.
3. Siga um destes procedimentos:
 - Para confirmar o tamanho, tipo e cor do papel quando a bandeja for configurada para Totalmente ajustável, toque em **Confirmar**.
 - Para selecionar um novo tamanho de papel, toque em **Tamanho**. Para selecionar um novo tipo de papel, toque em **Tipo**. Para selecionar uma nova cor de papel, toque em **Cor**. Quando concluir, toque em **Confirmar**.

Trocar tamanho, tipo e cor de papel

Você pode definir as bandejas de papel para o modo Ajustável ou Dedicada. Quando as bandejas estiverem definidas para o modo Ajustável, será possível alterar as configurações do papel sempre que abastecer a bandeja. Quando uma bandeja do papel for definida para o modo Dedicada, o painel de controle alertará você para carregar um tamanho, tipo e cor de papel específicos. Você pode usar a opção Configurações da Bandeja para configurar ou alterar as configurações da bandeja de papel.

Para definir as configurações de bandeja:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status da máquina**.
2. Toque na guia **Ferramentas** e em **Configurações do dispositivo** > **Gestão de papel**.
3. Toque em **Configurações de bandeja** e selecione uma bandeja.
 - Para definir o Modo, toque em **Totalmente ajustável** ou **Dedicada**. Se selecionar Dedicada, para especificar as configurações de papel para a bandeja dedicada toque em **Editar** e defina o **Tamanho, Tipo e Cor** do papel. Toque em **OK**.
 - Para configurar a impressora para selecionar automaticamente a bandeja, em Seleção automática toque em **Ativado**.
 - Para definir a prioridade para uma bandeja, toque no campo de número. Para inserir um número, use o teclado alfanumérico ou toque em **Mais (+)** ou **Menos (-)**. A impressora usa o papel da bandeja de Prioridade 1 primeiro. Se a bandeja estiver vazia, a impressora usa o papel da bandeja de Prioridade 2.
4. Toque em **OK**.

Nota: Para acessar o menu de gerenciamento de papel, pode ser necessário fazer login como administrador do sistema. Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/WC3655docs.

Impressão em material especial

Esta seção inclui:

- [Envelopes](#)..... 68
- [Etiquetas](#)..... 72

Para solicitar papel ou outro material, contate o revendedor local ou visite www.xerox.com/office/WC3655supplies.

Consulte também:

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

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

Envelopes

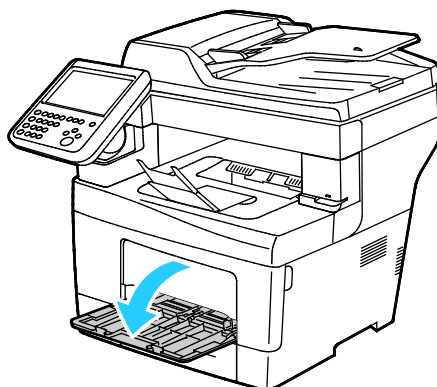
Imprima envelopes somente a partir da Bandeja Manual. Para obter detalhes, consulte [Tamanhos de papel padrão suportados](#) na página 56.

Diretrizes para imprimir envelopes

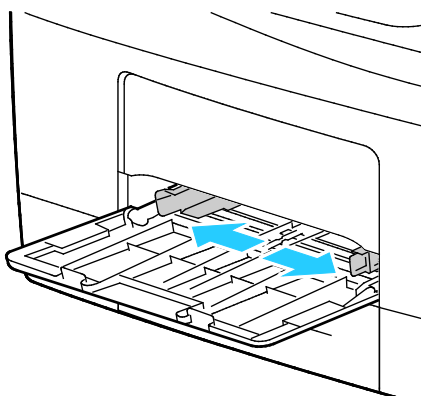
- A qualidade da impressão depende da qualidade e da construção dos envelopes. Tente outra marca de envelope se você não conseguir os resultados desejados.
- Mantenha constantes as temperaturas e a umidade relativa.
- Armazene envelopes não utilizados na embalagem original para evitar o excesso de umidade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

Carregar envelopes na Bandeja Manual

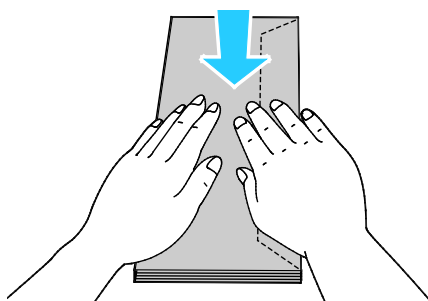
1. Abra a bandeja manual.



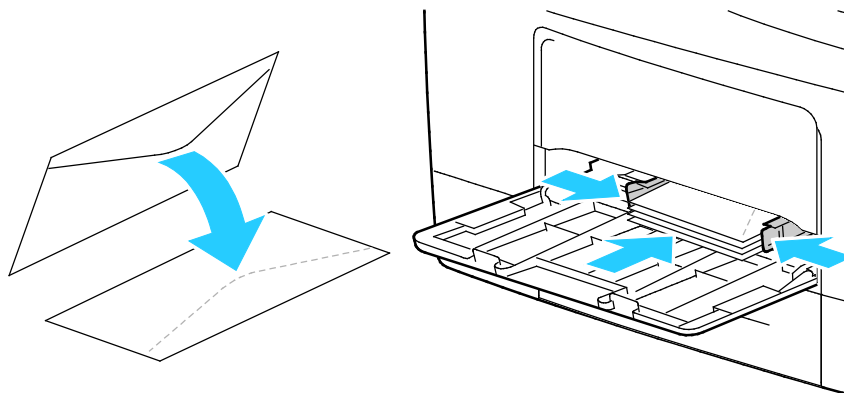
2. Mova as guias de largura para as bordas da bandeja.



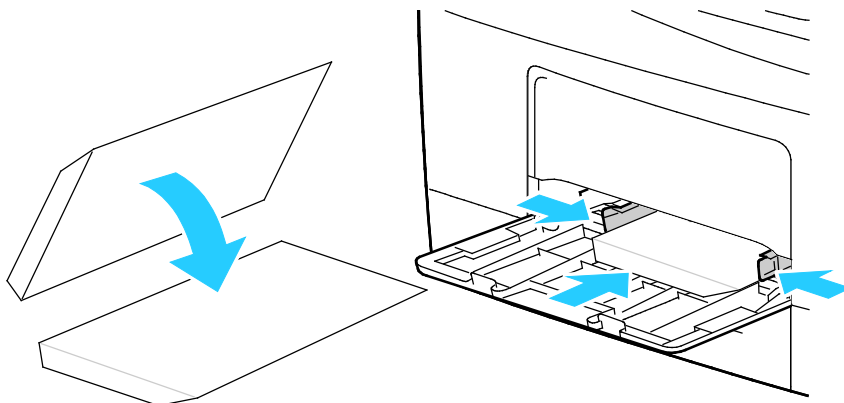
Nota: Se você não colocar envelopes na bandeja manual imediatamente após retirá-los da embalagem, eles poderão arquear. Achate-os para evitar atolamentos.



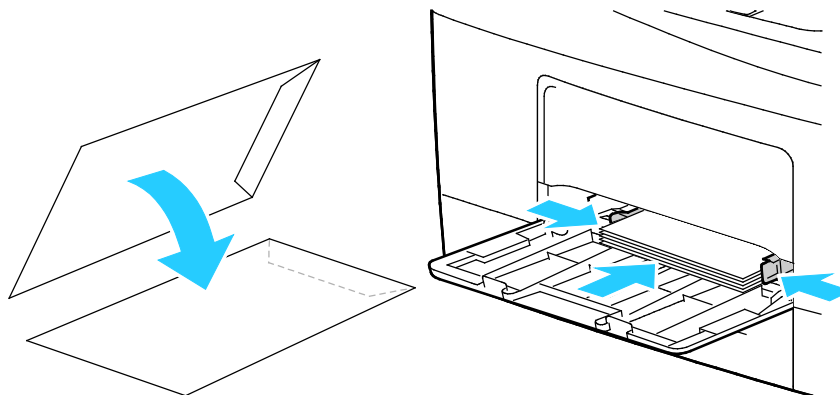
3. Para carregar envelopes com abas na borda longa, coloque-os com a borda curta em direção à impressora e as abas viradas para baixo e voltadas para a esquerda.



4. 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.



5. 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.

Etiquetas

Você pode imprimir etiquetas de qualquer bandeja.

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

1. Remova todo o papel da bandeja.
2. Coloque as etiquetas com o lado da impressão para cima e a borda superior voltada para a frente da bandeja.
3. Ajuste as guias de largura até que elas toquem nas bordas do papel.
4. No painel de controle, mude o tipo para Etiqueta.
5. No painel de controle selecione o tamanho.
6. Toque em **OK**.
7. Na guia Papel/Saída nas Preferências de Impressão do driver de impressão, altere a configuração do Tipo de Papel.

Impressão

5

Este capítulo inclui:

• Visão geral da impressão.....	74
• Seleção de opções de impressão	75
• Gerenciamento de trabalhos	79
• Funções de impressão	82
• Impressão de tipos de trabalhos especiais	91
• Trabalhos de Impressão Retidos	97
• Imprimir A Partir De	98

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 45.

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 75

[Impressão nas duas faces do papel](#) na página 82

[Impressão em material especial](#) na página 68

Seleção de opções de impressão

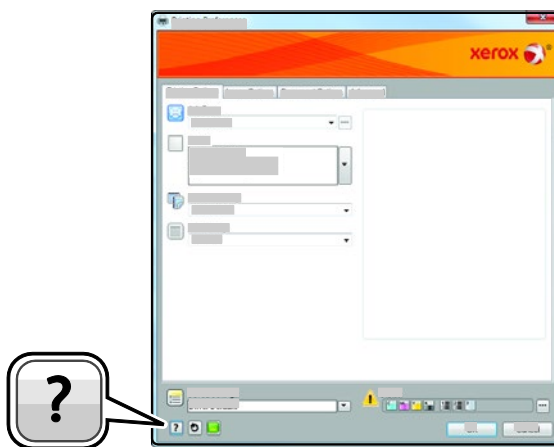
Esta seção inclui:

- [Ajuda do driver de impressão](#) 75
- [Opções de impressão no Windows](#) 76
- [Opções de impressão no Macintosh](#) 77
- [Opções de impressão Linux](#) 78

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

Ajuda do driver de impressão

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



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

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

Opções de impressão no Windows

Definição de opções de impressão padrão no Windows

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

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

Para selecionar as opções de impressão padrão:

1. Vá até a lista de impressoras no computador:
 - Para Windows 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 deseja 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

O driver de impressão Xerox® aceita um arquivo de configuração do tíquete de trabalho que contenha as funções de impressão pré-ajustadas. Você também pode enviar solicitações através de uma linha de comando usando lp/lpr. Para obter mais informações sobre impressão do Linux, clique no botão Ajuda (?) no driver de impressão da interface gráfica Xerox®.

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**.

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®.
- Nota:** Para abrir o driver de impressão da interface gráfica Xerox®, como raiz, digite **xeroxprtmgr**.
2. Na tela Minhas impressoras, selecione a impressora.
 3. No canto superior, clique em **Editar impressora**, em seguida, selecione as opções para o trabalho de impressão.
 4. Clique em **Salvar como**, em seguida armazene o tíquete de trabalho em seu diretório base.

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 imprimir usando o tíquete de trabalho, digite o comando **lp -d{Target_Queue} -oJT=<path_to_ticket> <file_name>**.

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.....](#) 79
- [Gerenciamento de trabalhos de impressão protegidos e retidos](#) 80
- [Gerenciamento de Trabalhos no Xerox® CentreWare® Internet Services.....](#) 81

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 91.

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 **Interromper**.
2. Toque no trabalho necessário.
3. Faça da seguinte maneira:
 - Para excluir o trabalho de impressão, toque em **Excluir**.
 - Para continuar o trabalho de impressão, toque em **Retomar**.

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, toque na guia **Trabalhos ativos**
 - Para visualizar Trabalhos de impressão protegidos, clique na divisória **Trabalhos de impressão protegidos** ou **Meus trabalhos protegidos**. Clique na pasta, insira a senha usando o teclado e toque em **OK**.
 - Para ver trabalhos concluídos, toque na guia **Trabalhos concluídos**
3. Para refinar a lista, use o menu suspenso.
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 91.

Para ver trabalhos salvos:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Imprimir de**.
2. Toque em **Trabalhos salvos**.
3. Para visualizar os trabalhos salvos, toque em uma pasta.
4. Para ver detalhes sobre um trabalho, toque no trabalho.

Gerenciamento de 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 retidos** ou **Trabalhos de impressão protegidos** e, em seguida, selecione uma pasta. Para obter detalhes, consulte [Impressão protegida](#) na página 91.

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 [Liberação de trabalhos de impressão retidos](#).

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

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

1. Toque na divisória **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 **Imprimir**.
 - Para liberar todos os trabalhos que estavam retidos, toque em **Imprimir tudo**.

Um trabalho de impressão poderá ser retido pela impressora quando ela não conseguir concluir um trabalho de impressão. 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 Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services

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

Funções de impressão

Esta seção inclui:

• Impressão nos dois lados do papel	82
• Seleção das opções de papel para impressão	83
• Impressão de várias páginas em uma única folha de papel.....	83
• Impressão de livretos	84
• Qualidade de impressão	84
• Claridade	84
• Contraste	85
• Uso de páginas especiais.....	85
• Dimensionamento	87
• Impressão de marcas d'água	88
• Impressão de imagens em espelho.....	89
• Criar e salvar tamanhos personalizados	89
• Seleção de notificação de conclusão do trabalho no Windows.....	90

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.

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.

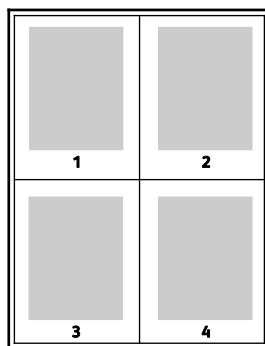
Retrato		Paisagem	
			
Retrato Impressão em 2 Faces	Retrato Impressão em 2 faces, Virar na borda curta	Paisagem Impressão em 2 Faces	Paisagem Impressão em 2 faces, Virar na borda curta

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.

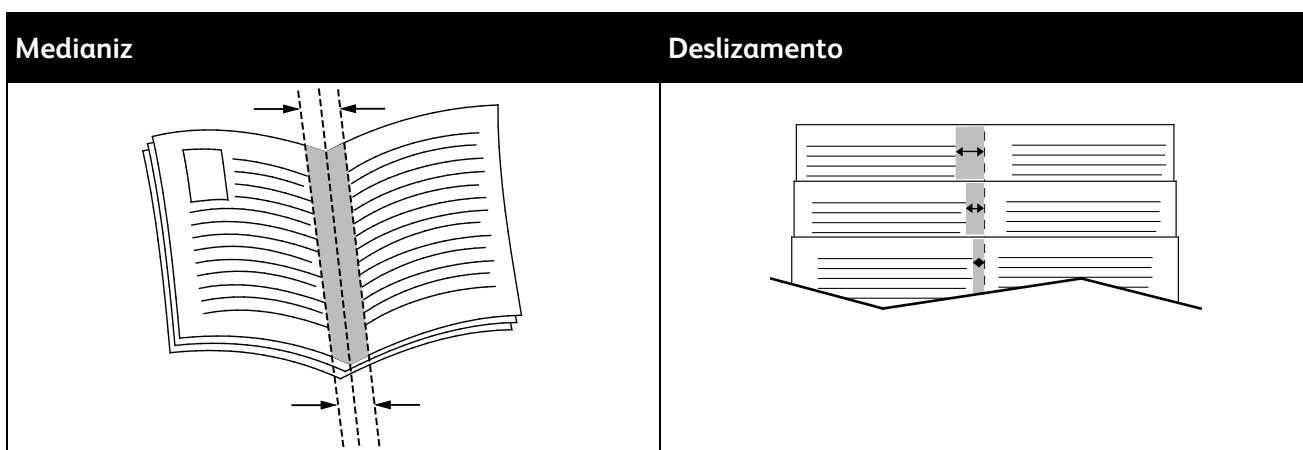


Impressão de livretos

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: 1200 x 1200 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.

Clareza

Clareza permite ajustar a clareza ou o escurecimento geral do texto e das imagens no trabalho impresso.

1. Para ajustar a clareza, na guia Opções de imagem, mova o controle deslizante para a direita para clarear ou para a esquerda para escurecer as cores em seu trabalho de impressão.
2. Clique em **OK**.

Contraste

Contraste permite ajustar a variação entre as áreas claras e escuras do trabalho de impressão.

1. Para ajustar o contraste, mova o controle deslizante para a direita para reduzir o contraste ou para a esquerda para aumentar o contraste.
2. Clique em **OK**.

Uso de páginas especiais

A opção Páginas especiais controla como folhas de rosto, inserções e exceções são adicionadas ao documento impresso.

Para detalhes de acesso à janela Propriedades, consulte [Visão geral da impressão](#) na página 74.

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, em que X é a página especificada ou Antes da página 1.
- **Quantidade:** 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 configuração de trabalho. Para especificar tamanho, cor ou tipo de papel diferente para Papel, clique na seta e selecione uma opção.
- **Configurações de 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.

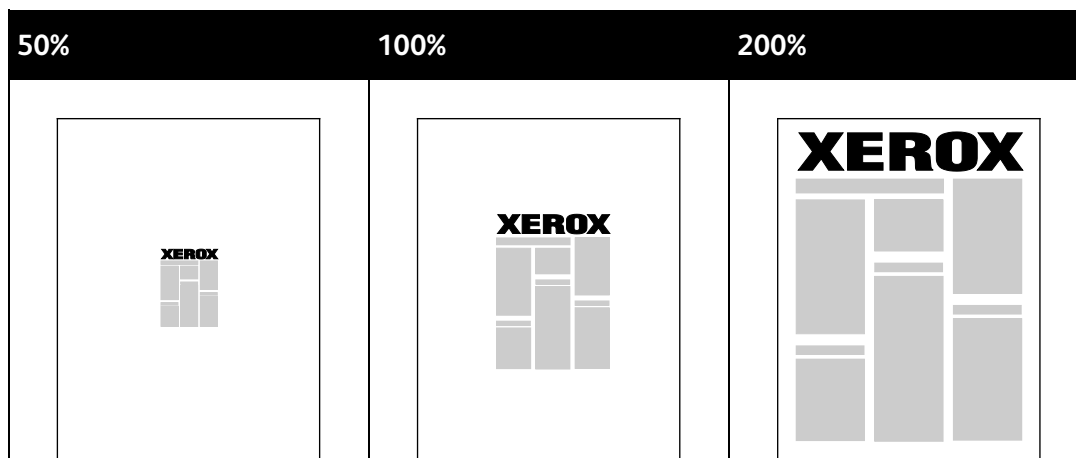
Na janela Adicionar exceções, é possível definir as características das páginas de exceção e selecionar a origem do papel alternativo.

- **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 configuração de trabalho.
- **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.
- **Configurações de 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

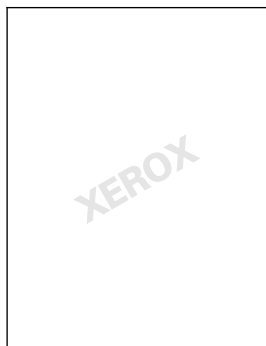
É possível reduzir a imagem para o tamanho mínimo de 25 % de seu tamanho original ou ampliá-la para o máximo de 400 %. No Windows, você pode encontrar as Opções de escala no driver de impressão na guia Opções de impressão.



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 serão suportadas em 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 plano de fundo 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:** Essa opção imprime a marca d'água atrás do texto e gráficos no documento.
 - **Integrar:** Essa opção 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:** Essa opção 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 somente na página 1:** Essa opção imprime a marca d'água somente na primeira página do documento.
 - **Imprimir em todas as páginas:** Essa opção imprime a marca d'água em todas as páginas 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 **Avançado**.
2. Clique em **Notificação > Notificar trabalhos concluídos > Ativado**.
3. Clique em **OK**.

Impressão de tipos de trabalhos especiais

Esta seção inclui:

- Impressão protegida 91
- Jogo de amostra 92
- Impressão programada 93
- Trabalho salvo 94

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**.

Liberação de uma impressão protegida

1. No painel de controle, pressione o botão **Status do trabalho**.
2. Toque em **Trabalhos de impressão retidos** ou **Trabalhos de impressão protegidos** e, em seguida, selecione uma pasta. Para obter detalhes, consulte [Impressão protegida](#) na página 91.
3. Use o teclado para inserir sua senha designada ao trabalho de impressão, depois toque em **OK**.
4. Toque no trabalho de impressão correspondente na lista e em **Imprimir**.

Excluindo uma impressão protegida

1. No painel de controle, pressione o botão **Status do trabalho**.
2. Toque em **Trabalhos de impressão retidos** ou **Trabalhos de impressão protegidos** e, em seguida, selecione uma pasta. Para obter detalhes, consulte [Impressão protegida](#) na página 91.
3. Use o teclado para inserir sua senha designada ao trabalho de impressão, depois toque em **OK**.
4. 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 reter 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 jogo de amostra

1. No painel de controle, clique em **Status do trabalho**.
2. Toque em **Trabalhos de impressão retidos** ou **Trabalhos ativos** e selecione uma pasta.
3. Toque no trabalho de impressão correspondente na lista.
4. Toque em **Imprimir**.

O restante do trabalho é impresso e a impressora exclui o trabalho 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.

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 as opções para o trabalho de impressão:
 - Selecione uma opção para impressão em 2 faces.
 - Selecione um modo de qualidade de impressão.
9. Selecione uma outra guia ou clique em **OK**.
10. 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.

Depois que o trabalho for salvo, você poderá imprimir conforme necessário. Para obter detalhes, consulte Imprimindo de Trabalhos Salvos.

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 as opções para o trabalho de impressão:
 - Selecione uma opção para impressão em 2 faces.
 - Selecione um modo de qualidade de impressão.
11. Selecione uma outra guia ou clique em **OK**.
12. Para enviar um trabalho à impressora, na janela Imprimir, selecione o número de cópias a imprimir e clique em **OK** ou **Imprimir**.

Depois que o trabalho for salvo, você poderá imprimir conforme necessário. Para obter detalhes, consulte Imprimindo de Trabalhos Salvos.

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.

Liberação de trabalhos de impressão retidos

1. No painel de controle, pressione o botão **Status do trabalho**.
2. Toque em **Trabalhos de impressão retidos** ou **Trabalhos de impressão protegidos** e, em seguida, selecione uma pasta. Para obter detalhes, consulte [Impressão protegida](#) na página 91.
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 **Imprimir**.
 - Para liberar todos os trabalhos que estavam retidos, toque em **Imprimir tudo**.

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, .ps, .pcl, .prn, .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/WC3655docs.

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.
3. Se o arquivo de impressão estiver em uma pasta, toque no nome para abrir a pasta.
4. Toque no nome do arquivo imprimível.
5. Selecione o número de cópias, tamanho do papel, cor do papel, tipo do papel, impressão em 2 faces e opções de acabamento.
6. Pressione o botão verde **Iniciar**.
7. Para retornar à última tela, toque em **Voltar**.
8. Para procurar outras pastas e arquivos imprimíveis, toque em **Procurar**.

Impressão de trabalhos salvos

Para imprimir de trabalhos salvos:

1. No painel de controle, pressione o botão **Página inicial de 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**.

Impressão 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 **Página inicial de 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, Xerox® 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/WC3655docs.

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 Xerox® CentreWare® Internet Services

É possível imprimir arquivos **.pdf**, **.ps**, **.pcl**, **.prn** e **.xps** diretamente de Xerox® CentreWare® Internet Services sem ter de abrir outro aplicativo ou servidor de impressão. Você pode armazenar os arquivos no disco rígido de um computador, em um dispositivo de armazenamento ou em um drive de rede.

Para imprimir a partir de Xerox® CentreWare® Internet Services:

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

Nota: Se você não souber o endereço IP da sua impressora, consulte [Localização do endereço IP da impressora](#) na página 29.

2. Em Xerox® 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 102
- Seleção das configurações de cópia 104

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.

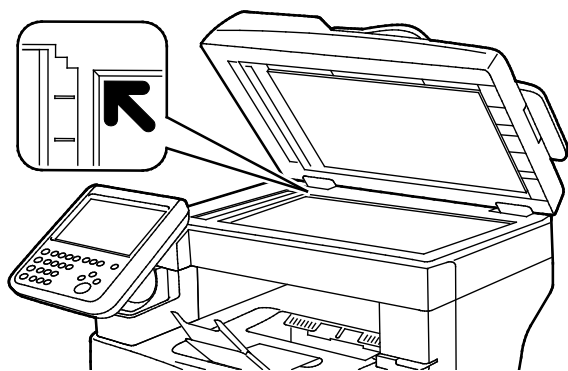
Nota: Para corrigir a quantidade de cópias inserida utilizando o teclado alfanumérico, pressione o botão **C**. Em seguida, digite novamente a quantidade.

5. Altere as configurações de cópia conforme necessário. Para obter detalhes, consulte [Seleção de configurações de cópia](#) na página 104.
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.).

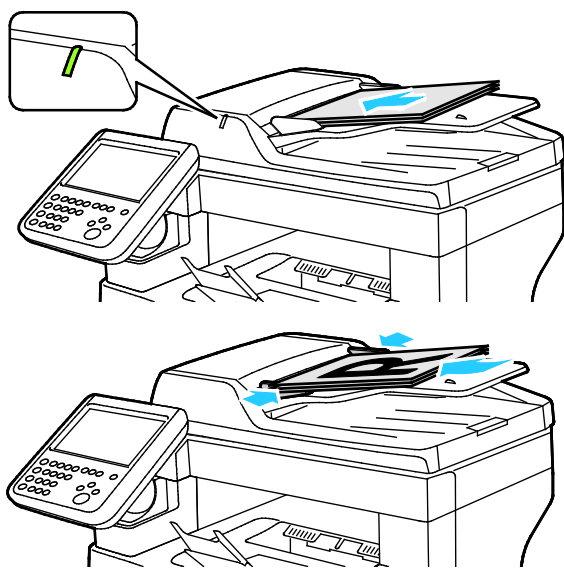
Diretrizes do vidro de originais

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 105](#)
- [Configurações de layout 112](#)
- [Configurações de formatos de saída 116](#)
- [Copiando o Cartão de Identificação 124](#)
- [Cópia avançada 128](#)

Configurações básicas

Esta seção inclui:

- Seleção do número de cópias 106
- Redução ou ampliação da imagem 106
- Seleção da bandeja do papel 108
- Seleção das opções de Cópia em 2 faces 108
- Seleção de cópias alceadas 109
- Seleção de cópias não alceadas 109
- Configurações de qualidade da imagem 110

Seleção do número de cópias

Você pode inserir até 9999 cópias usando o teclado na tela de seleção por toque ou no painel de controle.

Para inserir o número de cópias usando o teclado alfanumérico do painel de controle:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. 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.
3. Para corrigir a quantidade de cópias inserida utilizando o teclado alfanumérico, pressione o botão **C**. Em seguida, digite novamente a quantidade.

Para inserir o número de cópias usando o teclado alfanumérico da tela de seleção por toque:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Toque na guia **Montagem do trabalho** e em **Quantidade**.
3. Para inserir o número de cópias, use o teclado na tela de seleção por toque. Para apagar uma entrada incorreta, toque na tecla de retrocesso **X** que aparece no campo de entrada.
4. Toque em **OK**. O número de cópias aparece no canto superior direito da tela de seleção por toque.

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. Sob Reduzir/Ampliar, toque em uma opção:
 - Para usar o teclado alfanumérico para reduzir ou ampliar o percentual, toque no valor exibido atual e digite um valor.
 - Para reduzir ou ampliar o percentual em incrementos, toque em **Mais (+)** ou **Menos (-)**.
 - Para selecionar um tamanho de imagem predefinido, toque em um botão. **% automático**: Esta opção permite que o dispositivo selecione automaticamente a melhor taxa para reduzir ou ampliar o original de forma a ajustá-lo ao tamanho do papel selecionado.

Nota: Se a origem do papel estiver selecionada como **Autosseleção de papel**, a tela Conflito de papel é exibida. Selecione a bandeja de papel desejada e toque em **OK**.

3. Para obter opções adicionais, toque em **Mais**.

a. Para reduzir ou ampliar proporcionalmente, toque em **% proporcional**.

- Para reduzir ou ampliar o percentual em incrementos, toque em **Mais (+)** ou **Menos (-)**.
- Para usar o teclado alfanumérico para reduzir ou ampliar o percentual, toque no valor exibido atual e digite um valor.
- **Pré-ajuste**: Esta opção permite que você selecione de uma lista de valores predefinidos.
- **% automático**: Esta opção permite que o dispositivo selecione automaticamente a melhor taxa para reduzir ou ampliar o original de forma a ajustá-lo ao tamanho do papel selecionado.

Nota: Se a origem do papel estiver selecionada como **Autosseleção de papel**, a tela Conflito de papel é exibida. Selecione a bandeja de papel desejada e toque em **OK**.

- Para centralizar a imagem na página, selecione a caixa de verificação **Centralizar automático**.

b. Para reduzir ou ampliar a largura e o comprimento da imagem em diferentes percentuais, toque em **% independente**.

- **Largura (X)**: Esta opção permite reduzir ou ampliar a largura da imagem em incrementos, usando o teclado alfanumérico ou os botões **Mais (+)** e **Menos (-)**.
- **Comprimento (Y)**: Esta opção permite reduzir ou ampliar o comprimento da imagem em incrementos, usando o teclado alfanumérico ou os botões **Mais (+)** e **Menos (-)**.
- **Pré-ajustes (X / Y)**: Esta opção permite que você selecione de uma lista de valores predefinidos. Para obter opções adicionais, toque em **Mais**.
- **100 / 100%**: Esta opção mantém o mesmo tamanho da imagem original para a imagem de saída.
- **Independente automático %**: O dispositivo seleciona uma porcentagem de redução ou ampliação automaticamente para a largura e o comprimento da imagem de forma a ajustá-la no tamanho de papel selecionado. Não há redução ou ampliação proporcional da imagem.

Nota: Se a origem do papel estiver selecionada como **Autosseleção de papel**, a tela Conflito de papel é exibida. Selecione a bandeja de papel desejada e toque em **OK**.

- Para centralizar a imagem na página, selecione a caixa de verificação **Centralizar automático**.

c. Toque em **OK**.

4. 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 Abastecimento de papel, toque na bandeja desejada.
3. Se a bandeja desejada não aparecer, toque em **Exibir detalhes**.
4. Toque na bandeja desejada e 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 Alceamento, toque em **Alceado**.

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. Em Alceamento, toque em **Não alceado**.

Configurações de qualidade da imagem

Esta seção inclui:

• Especificação do tipo de original	110
• Ajuste de brilho e nitidez	110
• Supressão automática de variação de fundo	110
• Ajuste do contraste	111

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 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 **Cópia**.
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 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**.

Configurações de layout

Esta seção inclui:

- Especificação da orientação do original 112
- Especificação do tamanho do original 112
- Seleção de Cópia de livro 113
- Deslocamento da imagem 113
- Apagamento das margens das cópias 114
- Inversão da imagem 115

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.....	116
• Inclusão de capas	117
• Especificação da paginação de início de capítulo	118
• Adição de inserções.....	119
• Especificação de páginas de exceção	120
• Adição de anotações	121
• Impressão de várias páginas por face	122
• Repetição da imagem.....	123

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**.
Se a origem do papel estiver selecionada como **Autosseleção de papel**, a tela Conflito de papel é exibida. Selecione a bandeja de papel desejada e toque em **OK**.
4. Para especificar originais em 2-faces:
 - a. Toque em **Tamanho do original**.
 - b. Toque em **Originais de 2 faces** ou **2 faces, girar face 2**.
5. Para selecionar uma bandeja do papel:
 - a. Toque em **Origem do papel**:
 - b. Toque na bandeja desejada.
 - c. Toque em **OK**.
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.

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**.
4. Na tela Páginas especiais, toque em **Capas**.

Nota: Se a origem do papel estiver selecionada como **Autosseleção de papel**, a tela Conflito de papel é exibida. Selecione a bandeja de papel desejada e toque em **OK**.

5. Em Opções de capas, selecione uma opção:
 - **Dianteira e traseira iguais:** Esta opção inclui capas dianteira e traseira da mesma bandeja.
 - **Frente e verso diferentes:** Esta opção inclui uma capa dianteira e uma traseira de bandejas diferentes.
 - **Somente frente:** Somente frente inclui somente uma capa dianteira.
 - **Somente verso:** Esta opção inclui somente uma capa traseira.
6. Para especificar as opções de impressão das capas de frente ou de verso, toque na seta e selecione uma opção.
 - **Capa em branco:** Esta opção insere uma capa em branco.
 - **Imprimir apenas na face 1:** Esta opção imprime apenas na face dianteira da capa. Para girar a imagem na face 2 em 180 graus, toque em **Girar face 2**.
 - **Imprimir apenas na face 2:** Esta opção imprime apenas na face traseira da capa. Para girar a imagem na face 2 em 180 graus, toque em **Girar face 2**.
 - **Imprimir nas duas faces:** Esta opção imprime em ambas as faces da capa.
7. Em Abastecimento de papel, toque na bandeja desejada. Toque em **OK**.
8. Toque em **OK**. As opções selecionadas são exibidas na tela Páginas especiais.
9. Para editar ou excluir uma entrada de página especial, toque na entrada na lista e, no menu, toque na ação desejada.
10. 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.
3. Toque na guia **Formato de saída** e em **Páginas especiais > Início do capítulo**.

Nota: Se a origem do papel estiver selecionada como **Autosseleção de papel**, a tela Conflito de papel é exibida. Selecione a bandeja de papel desejada e toque em **OK**.

4. Na tela Início do capítulo, toque em **Número da página** e use o teclado alfanumérico para digitar o número da página.
5. Em Iniciar capítulo, selecione uma opção:
 - **Na página direita:** Esta opção especifica a face dianteira do papel.
 - **Na página esquerda:** Esta opção especifica a face traseira do papel.
6. Toque em **Adicionar**. A página é adicionada à lista no lado direito da tela.
7. Para definir outras páginas, repita as três etapas anteriores.
8. Toque em **Fechar**. As opções selecionadas são exibidas na tela Páginas especiais.
9. Para editar ou excluir uma entrada de página especial, toque na entrada na lista e, no menu, toque na ação desejada.
10. 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: Assegure que o papel usado para as inserções seja da mesma largura que o papel usado para o restante do documento. As inserções não são permitidas com a seleção de Criação de livreto.

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.
3. Toque na guia **Formato de saída** e em **Páginas especiais > Inserções**.
Se a origem do papel estiver selecionada como **Autosseleção de papel**, a tela Conflito de papel é exibida. Selecione a bandeja de papel desejada e toque em **OK**.
4. Para especificar o número de folhas a serem inseridas, toque nas setas de **Quantidade de inserções**.
5. Toque em **Inserir depois da página** e use o teclado alfanumérico para inserir o número da página.
6. Para especificar a bandeja de 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**.
8. A inserção é exibida na lista na tela Inserções.
9. Para adicionar mais inserções, repita as quatro etapas anteriores.
10. Toque em **Fechar**. As opções selecionadas são exibidas na tela Páginas especiais.
11. Para editar ou excluir uma entrada de página especial, toque na entrada na lista e, no menu, toque na ação desejada.
12. Toque em **OK**.

Especificação de páginas de exceção

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

Notas:

- Se Criação de livretos estiver ativada, você não poderá selecionar esta função.
- Se a origem do papel estiver selecionada como **Autosseleção de papel**, a tela Conflito de papel é exibida.

Para especificar as páginas de exceção:

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 > Exceções**.

Nota: Se a origem do papel estiver selecionada como **Autosseleção de papel**, a tela Conflito de papel é exibida. Selecione a bandeja de papel desejada e toque em **OK**.

4. No menu Exceções, toque no campo **Número de página** inicial. Use o teclado alfanumérico para inserir o valor do número inicial para o intervalo das páginas de exceção.
5. Toque no campo **Número da página** final e use o teclado alfanumérico para inserir o valor final do intervalo das páginas de exceção.

Nota: Para especificar uma única página como exceção, insira o número da página como início e fim do intervalo.

6. Para especificar o papel que será usado para as páginas de exceção:
 - a. Toque em **Origem do papel**:
 - b. Toque na bandeja que contém o papel que será usado para as páginas de exceção.
 - c. Toque em **OK**.
7. Toque em **Adicionar**. As páginas de exceção aparecem na tela Exceção.
8. Toque em **Fechar**. As opções selecionadas são exibidas na tela Páginas especiais.
9. Para editar ou excluir uma entrada de página especial, toque na entrada na lista e, no menu, toque na ação desejada.
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.

Nota: Se Criação de livretos estiver ativada, você não poderá selecionar esta função.

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**.

Nota: Se a origem do papel estiver selecionada como **Autosseleção de papel**, a tela Conflito de papel é exibida. Selecione a bandeja de papel desejada e toque em **OK**.

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. Para alterar o número de linhas, em Linhas, toque nas setas e selecione o número desejado.
 - c. Para alterar o número de colunas, em Colunas, toque nas setas e selecione o número desejado.
 - d. Para girar as páginas, marque a caixa de seleção **Girar fundo**.

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

4. Toque em **Orientação do original** e depois em **Retrato** ou **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.

Nota: Se Criação de livretos estiver ativada, você não poderá selecionar esta função.

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**.

Nota: Se a origem do papel estiver selecionada como **Autosseleção de papel**, a tela Conflito de papel é exibida. Selecione a bandeja de papel desejada e toque em **OK**.

3. Especifique quantas vezes a imagem se repetirá na página:
 - Para repetir a imagem **2 vezes**, **4 vezes** ou **6 vezes** na página, selecione a opção predefinida.
 - **Especificar linhas e colunas:** Esta opção permite determinar o número de imagens. Para inserir o número de linhas e colunas, toque no campo **Linhas** ou **Colunas** e use o teclado alfanumérico ou toque nas setas. Para girar o papel, marque a caixa de seleção **Girar fundo**.
 - **Repetição automática:** Esta opção permite que a impressora determine o número máximo de imagens que cabem no tamanho de papel que está selecionado no momento.
4. Toque em **Orientação do original** e selecione no menu a opção de orientação desejada. A página de amostra exibe o layout da imagem.
5. Toque em **OK**.

Copiando o Cartão de Identificação

Esta seção inclui:

- Copiando um Cartão de Identificação 124
- Redução ou ampliação da imagem 125
- Seleção da bandeja do papel 126
- Especificação do tipo de original 126
- Clareamento ou escurecimento de cópias de cartão de identificação..... 126
- Supressão automática de variação de fundo 127

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. Para inserir o número de cópias, use o teclado na tela de seleção por toque ou no painel de controle.
3. Em Funções comuns, toque em **Editar**.
 - a. Verifique as configurações de abastecimento do papel e redução/ampliação.
 - b. Altere as configurações, como necessário.
 - c. Toque em **OK**.
4. Em Funções da face dianteira, toque em **Editar**.
 - a. Verifique as configurações de tipo do original, clarear/escurecer e supressão do fundo para a face 1.
 - b. Altere as configurações, como necessário.
 - c. Toque em **OK**.
5. Levante a tampa de originais.
6. 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.
7. Pressione o botão verde **Iniciar** ou toque em **Digitalizar face dianteira** na tela de seleção por toque.
O documento é digitalizado e o botão **Digitalizar traseira** aparece na tela de seleção por toque.
8. Levante a tampa de originais.

9. Vire o documento e posicione-o no canto superior esquerdo do vidro de originais.
10. Em Funções da face traseira, toque em **Editar**.
 - a. Verifique as configurações de tipo do original, clarear/escurecer e supressão do fundo para a face 2.
 - b. Altere as configurações, como necessário.
 - c. Toque em **OK**.
11. Pressione o botão verde **Iniciar** ou toque em **Digitalizar traseira** na tela de seleção por toque.
12. Levante a tampa do vidro de originais e remova o cartão de identificação ou o documento.

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. Em Funções comuns, toque em **Editar**.
3. Em Reduzir/Ampliar, toque em uma opção.
 - Para usar o teclado alfanumérico para reduzir ou ampliar o percentual, toque no valor exibido atual e digite um valor.
 - Para reduzir ou ampliar o percentual em incrementos, toque em **Mais (+)** ou **Menos (-)**.
 - Para selecionar um tamanho de imagem predefinido, toque em um botão. Para obter opções adicionais, toque em **Mais**.
4. Para obter opções adicionais, toque em **Mais**.
 - a. Para reduzir ou ampliar proporcionalmente, toque em **% proporcional**.
 - Para reduzir ou ampliar o percentual em incrementos, toque em **Mais (+)** ou **Menos (-)**.
 - Para usar o teclado alfanumérico para reduzir ou ampliar o percentual, toque no valor exibido atual e digite um valor.
 - **Pré-ajuste**: Esta opção permite que você selecione de uma lista de valores predefinidos. Para obter opções adicionais, toque em **Mais**.
 - b. Para reduzir ou ampliar a largura e o comprimento da imagem em diferentes percentuais, toque em **% independente**.
 - **Largura (X)**: Esta opção permite reduzir ou ampliar a largura da imagem em incrementos, usando o teclado alfanumérico ou os botões **Mais (+)** e **Menos (-)**.
 - **Comprimento (Y)**: Esta opção permite reduzir ou ampliar o comprimento da imagem em incrementos, usando o teclado alfanumérico ou os botões **Mais (+)** e **Menos (-)**.
 - **Pré-ajustes (X / Y)**: Esta opção permite que você selecione de uma lista de valores predefinidos.
 - c. Toque em **OK**.
5. Toque em **OK**.

Seleção da bandeja do papel

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

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

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços**. Em seguida, toque em **Cópia do cartão de identificação**.
2. Em Funções comuns, toque em **Editar**.
3. Em Abastecimento de papel, toque na bandeja desejada.
4. Toque em **OK**.

Especificação do tipo de original

Você pode usar a opção Tipo de original para especificar o tipo de imagem a digitalizar. O dispositivo usa essa informação para otimizar as configurações de qualidade da imagem e produzir a de melhor qualidade de saída.

Para especificar o tipo de original:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços**. Em seguida, toque em **Cópia do cartão de identificação**.
2. Em Funções da face dianteira ou Funções da face traseira, toque em **Editar**.
3. Em Tipo de original, toque no tipo de conteúdo do documento original.
4. Toque em **OK**.

Clareamento ou escurecimento de cópias de cartão de identificação

Você poderá clarear ou escurecer a cópia para cada face. Utilize o controle deslizante para clarear ou escurecer a impressão para a 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. Em Funções da face dianteira ou Funções da face traseira, toque em **Editar**.
3. Para clarear ou escurecer a imagem, ajuste o controle deslizante Clarear/Escurer para cima ou para baixo.
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 a supressão de fundo:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços**. Em seguida, toque em **Cópia do cartão de identificação**.
2. Em Funções da face dianteira ou Funções da face traseira, toque em **Editar**.
3. Em Supressão de fundo, toque em **Supressão automática**.
4. Toque em **OK**.

Cópia avançada

Esta seção inclui:

- [Criar um trabalho de cópia](#) 128
- [Impressão de uma cópia de amostra](#) 129
- [Salvar configurações de cópia](#)..... 129
- [Recuperação de configurações de cópia salvas](#)..... 130

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. Criar amostras ou excluir segmentos:
 - a. Para imprimir uma amostra do segmento anterior, toque em **Amostra do último segmento**.
 - b. Para excluir o segmento anterior digitalizado, toque em **Excluir último segmento**.
4. 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.
5. Repita a etapa anterior para cada segmento adicional.
6. Use o teclado alfanumérico para inserir o número de cópias em **Quantidade para o trabalho final**.
7. No canto da tela Criar trabalho, toque em **Enviar trabalho**.
Para cancelar o trabalho, toque em **Excluir todos os segmentos**.

Impressão de uma cópia de amostra

A função Cópia de amostra permite imprimir uma cópia de teste de um trabalho de impressão complexo para análise antes de imprimir várias cópias do trabalho. Depois de examinar o trabalho, você pode imprimir ou cancelar as cópias restantes. As cópias de amostra não são contabilizadas como parte da quantidade selecionada. Por exemplo, se você selecionar três cópias, uma cópia de amostra será impressa, e as três cópias serão retidas até que sejam liberadas para impressão. O resultado é o total de quatro cópias.

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

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Toque nas configurações desejadas.
3. Toque na guia **Montagem do trabalho** e toque em **Trabalho de amostra > Ligado**.
4. Toque em **OK**.
5. No painel de controle, pressione o botão verde **Iniciar**. A cópia de amostra é impressa.
6. Imprima as demais cópias ou exclua o trabalho.
 - Para liberar o trabalho e imprimir as demais cópias, toque em **Imprimir**.
 - Se a cópia de amostra for 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 129.

Para recuperar configurações salvas:

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

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

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

Digitalização

7

Este capítulo inclui:

- Digitalização básica 132
- Digitalização para uma pasta 135
- Digitalização para repositórios de arquivos de rede 138
- Digitalização para seu diretório home 140
- Definição de opções de digitalização 141
- Digitalização para uma Unidade Flash USB 147
- Digitalização para um endereço de e-mail 148
- Digitalização para uma destino 153
- Digitalização de imagens em um aplicativo em um computador conectado por USB 157

Consulte também:

[Visão geral da instalação e configuração](#) na página 34

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.

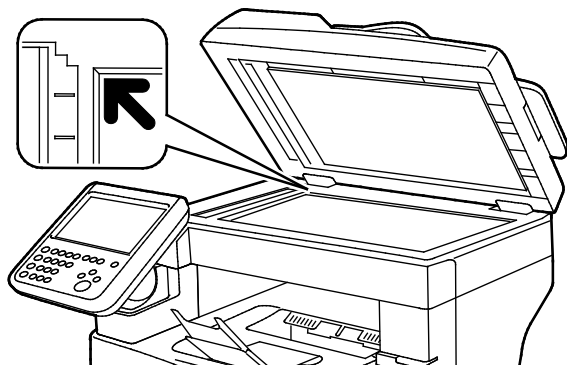
Para digitalizar uma imagem:

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 em **Alterar**; em seguida, selecione uma opção em Escolha um fluxo de trabalho.
5. Para alterar as configurações de digitalização, selecione as suas opções na tela Digitalização do fluxo de trabalho.
6. 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 Xerox® 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.).

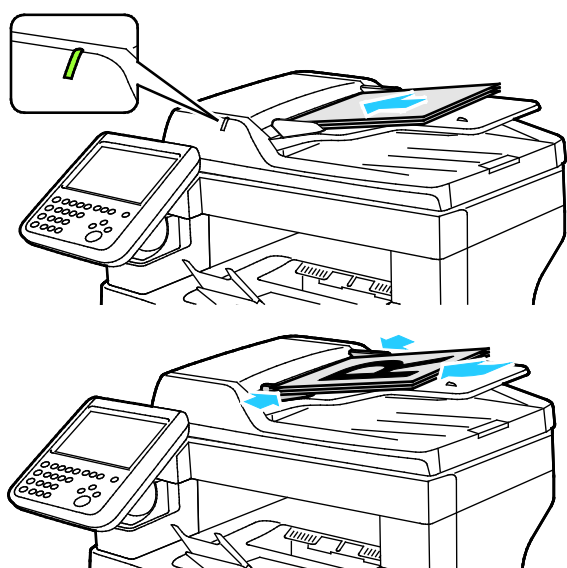
Diretrizes do vidro de originais

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.....](#) 135
- [Digitalização para uma pasta particular 136](#)
- [Criação de uma pasta particular 136](#)
- [Recuperação de arquivos digitalizados 137](#)

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 Xerox® 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 Xerox® CentreWare® Internet Services no seu computador. As seleções no painel de controle se sobrepõem às configurações em Xerox® 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.

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 em **Alterar**.
4. Na janela Escolha um fluxo de trabalho, selecione **PADRÃO**.
5. Para alterar as configurações de digitalização, selecione as suas opções na tela Digitalização do fluxo de trabalho.
6. Pressione o botão verde **Iniciar**. A tela Progresso do trabalho é exibida e o original é digitalizado. A impressora armazena o original na unidade de disco rígido.
7. Para mover o arquivo para o computador, use o Xerox® CentreWare® Internet Services. Para obter detalhes, consulte [Recuperação dos arquivos de digitalização](#) na página 137.

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 Xerox® CentreWare® Internet Services para criar suas próprias pastas particulares. Para obter detalhes, consulte Criação de uma pasta particular.

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 em **Alterar**.
4. Na tela Escolha um fluxo de trabalho, selecione uma pasta particular.
5. Na tela Senha da caixa postal, toque em **Insira a senha da caixa postal** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir a senha.
6. Toque em **OK**.
7. 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 obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* para o modelo da sua impressora.

Para criar uma pasta particular com uma senha:

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

Nota: Se você não souber o endereço IP da sua impressora, consulte [Localização do endereço IP da impressora](#) na página 29.

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

Nota: Se a seção Visor não aparecer, a opção Digitalizar para caixa de e-mail não está ativada. Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/WC3655docs.

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 no Xerox® CentreWare® Internet Services e na tela de seleção por toque da impressora, em Escolha um fluxo de trabalho. O conteúdo é armazenado na unidade de disco rígido da impressora.

Recuperação de arquivos digitalizados

Para recuperar suas imagens digitalizadas, use os Xerox® 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 e, no campo de endereço, digite o endereço IP da impressora e pressione **Enter** ou **Return**.

Nota: Se você não souber o endereço IP da sua impressora, consulte [Localização do endereço IP da impressora](#) na página 29.

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.....](#) 138
- [Adição de um destino de digitalização](#) 139

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 Xerox® 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 em **Alterar**.
4. Na tela Escolha um fluxo de trabalho, selecione o modelo que o administrador do sistema criou. O modelo define as configurações de digitalização e o destino da imagem.
5. Para alterar as configurações de digitalização, selecione as suas opções na tela Digitalização do fluxo de trabalho.
Para obter detalhes, consulte [Definição de opções de digitalização](#) na página 141.
6. Pressione o botão verde **Iniciar**.

Adição de um destino de digitalização

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

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 em **Alterar**.
4. Na tela Escolha um fluxo de trabalho, selecione o modelo que o administrador do sistema criou.
5. Para alterar as configurações de digitalização, selecione as suas opções na tela Digitalização do fluxo de trabalho.
6. Para obter mais opções, toque na guia **Configurações avançadas**. Para obter detalhes, consulte Seleção de configurações avançadas.
7. Pressione o botão verde **Iniciar**.

Definição de opções de digitalização

Esta seção inclui:

• Alteração das configurações básicas de digitalização	141
• Seleção de configurações avançadas	142
• Seleção de ajustes de layout.....	144
• Seleção das opções de arquivamento.....	145
• Criação de um trabalho de digitalização.....	146

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. Para especificar a digitalização de 1 ou 2 faces:
 - a. Toque em **Digitalização em 2 faces** e selecione uma opção:
 - **1 Face:** Esta opção digitaliza somente uma face da imagem original e produz arquivos de saída em 1-face.
 - **2 Faces:** Esta opção digitaliza as duas faces da imagem original.
 - **2 Faces, Girar face 2:** Esta opção digitaliza as duas faces da imagem original, e gira a segunda face.
3. Toque em **OK**.
4. Para especificar a orientação da imagem original:
 - a. Toque em **Orientação do original**.
 - b. Na tela **Orientação do original**, selecione uma opção:
 - **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.
 - c. Toque em **OK**.
5. Para inserir um nome de arquivo e selecionar um formato de arquivo básico:
 - a. Toque em **Arquivo** e digite um nome para o arquivo digitalizado.
 - b. Para selecionar um formato para o arquivo, toque na seta para baixo e selecione uma opção de formato.
 - Toque em **OK**.

6. Para personalizar o formato do arquivo:
 - a. Na tela Arquivo, toque na seta para baixo e então toque em **Personalizado** para o formato do arquivo.

Nota: Você pode personalizar opções apenas para PDF, PDF Archival, XPS e TIFF.
 - b. Na tela Formato de arquivo, selecione um formato de arquivo e então selecione uma opção.
 - **Várias páginas:** Esta opção cria um documento de várias páginas das imagens digitalizadas.
 - **1 arquivo por página:** Esta opção cria um arquivo separado para cada página digitalizada.
 - c. Em Pesquisável, para PDF, PDF Archival ou XPS selecione uma opção:
 - **Não:** Esta opção cria uma imagem do documento digitalizado que não pode ser pesquisada.
 - **Sim:** Esta opção cria um documento pesquisável das páginas digitalizadas. Se selecionar **Sim**, selecione no menu o idioma para pesquisa.
7. Toque em **OK**.

Seleção de configurações avançadas

As configurações avançadas permitem controlar opções de imagem, aprimoramentos de imagem e resolução da digitalização.

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 especificar a cor de saída:
 - a. Toque em **Cor de saída**, e selecione uma opção.
 - **Preto e branco:** Esta opção digitaliza apenas em preto e branco.
 - **Tons de cinza:** detecta e digitaliza vários tons de cinza.
 - **Cor:** digitaliza em quatro cores.
 - b. Toque em **OK**.
4. Para especificar o tipo de original:
 - a. Toque em **Tipo de original** e selecione uma opção.
 - **Foto e Texto:** Otimiza a digitalização de originais que contêm texto e imagens gráficas.
 - **Foto:** Otimiza a digitalização de originais que contêm apenas imagens.
 - **Texto:** Otimiza a digitalização de originais que contêm apenas texto.
 - **Mapa:** Otimiza a digitalização de mapas e informações gráficas detalhadas.
 - **Jornal/revista:** Otimiza a digitalização de jornais e revistas impressas.
 - b. Toque em **OK**.

5. 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**.
6. Para ajustar o contraste:
 - a. Toque em **Aprimoramento de imagem**.
 - b. Na tela Deslocamento de imagem, selecione uma opção:
 - **Contraste automático**: Permite que a impressora ajuste o contraste automaticamente.
 - **Contraste manual**: Esta opção 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 não altera o contraste.
 - c. Toque em **OK**.
7. Para ajustar o brilho e a nitidez:
 - 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.
 - c. Toque em **OK**.
8. Para ajustar a saturação:
 - a. Toque em **Saturação**.
 - b. Na tela Saturação, ajuste os controles deslizantes para tornar a imagem mais viva ou mais pastel.
 - c. Toque em **OK**.
9. 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**.

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 quantidade a ser apagada das bordas da imagem:
 - a. Toque em **Apagar margem**.
 - b. Na tela Apagar margem, selecione uma opção:
 - **Todas as margens**: apaga a mesma quantidade nas quatro margens. Toque nas setas **Todas as bordas** para especificar a quantidade a ser apagada das bordas.
 - **Margens individuais**: Esta opção especifica quantidades diferentes para apagar das margens. Para especificar quanto deve ser apagado de cada borda, use as setas.
 - c. Toque em **OK**.
4. Para digitalizar a área correta da imagem original:
 - a. Toque em **Tamanho do original**.
 - b. Na tela Tamanho do original, selecione uma opção:
 - **Detecção automática**: Esta opção permite que a impressora determine o tamanho do original.
 - **Área de digitalização predefinida**: Esta opção 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**: você pode especificar a altura e a largura da área a ser digitalizada. Para especificar a área, toque nas setas **Altura-Y** e **Largura-X**.
 - c. Toque em **OK**.
5. Para gerenciar como o scanner trata as páginas em branco:
 - a. Toque em **Gerenciamento de páginas em branco**.
 - b. Selecione uma opção:
 - **Incluir páginas em branco**: Esta opção inclui páginas digitalizadas que estão em branco.
 - **Remover páginas em branco**: Esta opção omite páginas digitalizadas que estão em branco.
 - c. Toque em **OK**.

Seleção das opções de arquivamento

As opções de arquivamento permitem que você atualize modelos, adicione destinos de arquivo, configure como a impressora tratará um arquivo se o nome de arquivo já existir e defina as opções de qualidade e tamanho de um arquivo.

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 recuperar os modelos novos e remover os desatualizados:
 - a. Toque em **Atualizar modelos > Atualizar agora**.
 - b. Para confirmar a atualização, toque em **Atualizar agora**.
É exibida tela atualizada Escolha um fluxo de trabalho.
4. Na tela Escolha um fluxo de trabalho, selecione um fluxo de trabalho.
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.
6. Toque em **OK**.

Nota: Gerenciamento de documentos e Adicionar destinos de arquivo poderão ser modificados somente depois que forem configuradas a digitalização para repositórios de arquivo em rede ou a digitalização para home. Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/WC3655docs.

7. Para selecionar a ação a ser tomada se um arquivo já existir:
 - a. Toque em **Se o arquivo já existir**. Selecione uma opção.
 - **Adicionar número ao nome:** Esta opção adiciona um número sequencial ao final do nome do arquivo
 - **Adicionar data e hora ao nome:** Esta opção adiciona a data e hora atuais ao final do nome do arquivo.
 - **Adicionar à pasta <formato de arquivo>:** Esta opção cria uma pasta com o mesmo nome do arquivo e adiciona o novo arquivo à pasta. O nome da pasta varia baseado no formato de arquivo selecionado. Por exemplo, se a saída for um PDF, a opção será Adicionar à pasta PDF.
 - **Sobregravar arquivo existente:** Esta opção exclui o arquivo existente e salva o novo arquivo em seu lugar.
 - **Não salvar:** Esta opção para o processo; o arquivo não é salvo.
 - b. Toque em **OK**.
8. Para definir a qualidade e o tamanho do arquivo:
 - a. Toque em **Qualidade/Tamanho do arquivo**.
 - b. Para selecionar uma configuração, utilize o controle deslizante. As configurações variam de Compressão Mais Alta / Tamanho de Arquivo Menor a Compressão Inferior / Tamanho de Arquivo Maior.

Toque em **OK**.

Criação de 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 janela de resumo entre segmentos**.
 - b. Selecione ou limpe a caixa de verificação **Desligar Criar trabalho após trabalho ser enviado**.
 - c. Toque em **OK**.
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. Programe e digitalize todos os segmentos, depois toque em **Enviar trabalho**. A tela Progresso do trabalho é exibida e os segmentos individuais são digitalizados como um único trabalho.

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

Digitalização para uma Unidade Flash USB

Você pode digitalizar um original e armazenar o arquivo digitalizado em um pen drive. A função Digitalizar para USB produz digitalizações em formatos de arquivo **.jpg**, **.pdf** e **.tiff**.

Para digitalizar para uma unidade Flash USB:

Nota: Antes de pressionar o botão Digitalizar ou inserir a unidade USB Flash, pressione o botão **Economia de energia**, em seguida, aguarde até que o indicador Economia de energia seja desativado.

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 em **Alterar**.
4. Na janela Escolha um fluxo de trabalho, selecione **USB**.
5. Insira a Unidade Flash USB na porta USB do painel de controle da impressora.

Nota: Se a unidade flash USB já estiver na porta de memória USB, pressione **Página inicial de serviços** e toque em **Digitalização de fluxo de trabalho**. O fluxo de trabalho USB é selecionado automaticamente.

6. Para alterar as configurações de digitalização, selecione as suas opções na tela Digitalização do fluxo de trabalho.
7. 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.
8. Remova a Unidade Flash USB da impressora.



AVISO: Não remova a unidade de Flash USB, até que seja solicitado. Se você remover a unidade de Flash antes da transferência ser concluída, o arquivo pode ficar inutilizado e outros arquivos na unidade podem ser danificados.

Digitalização para um endereço de e-mail

Esta seção inclui:

- Envio de uma imagem digitalizada a um endereço de e-mail..... 148
- Configuração de opções de e-mail..... 149

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 de digitalizar para e-mail, configure o SMTP de e-mail e as propriedades do Campo De. 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 obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* para o modelo da sua impressora.

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

1. Coloque o original no vidro de originais ou no alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **E-mail**.
3. Para inserir um endereço de e-mail, toque em **Inserir destinatário**.
4. Use o teclado da tela de seleção por toque para digitar um endereço de e-mail.
 - a. Toque em **Adicionar**.
 - b. Para adicionar destinatários extras, toque em **Adicionar destinatários** e **Inserir destinatário**. Digite os detalhes e toque em **Adicionar**.
 - c. Para organizar os destinatários, toque em um dos destinatários na lista e em seguida, no menu, selecione **Para:**, **Cc:** ou **Bcc:**.
5. Para inserir um endereço de e-mail de Favoritos:
 - a. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **E-mail**.
 - b. Toque em **Favoritos**.
 - c. Toque nos nomes desejados e, no menu, selecione **Para:**, **Cc:** ou **Bcc:**.
 - d. Toque em **OK**.
6. Para inserir um endereço de e-mail no catálogo de endereços do dispositivo:
 - a. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **E-mail**.
 - b. Toque em **Catálogo de endereços do dispositivo**.
 - c. Selecione a lista de contatos de E-mail no menu.
 - d. Toque em **Pesquisar** e use o teclado da tela de seleção por toque para digitar parte do nome.
 - e. Toque em **Pesquisar**.
 - f. Toque nos nomes desejados e, no menu, selecione **Para:**, **Cc:** ou **Bcc:**.
7. Toque em **OK**.

8. Para inserir um endereço de e-mail no Catálogo de endereços de rede:
 - a. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **E-mail**.
 - b. Toque em **Catálogo de endereços de rede**.
 - c. Use o teclado da tela de seleção por toque para digitar parte do nome.
 - d. Toque em **Pesquisar**.
 - e. Toque nos nomes desejados e, no menu, selecione **Para:**, **Cc:** ou **Bcc:**.
 - f. Toque em **OK**.
9. Para adicionar o seu próprio endereço de e-mail à lista de destinatários:
 - a. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **E-mail**.
 - b. Toque em **Adicionar-me**.
 - c. Seu endereço de e-mail é adicionado automaticamente à lista de destinatários.
10. 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**.
11. Para alterar as configurações de digitalização para e-mail, defina as opções nas guias E-mail, Configurações avançadas, Ajuste de layout e Montagem de trabalho.
12. Pressione o botão verde **Iniciar**.

Configuração de opções de e-mail

Use a guia Opções de e-mail para configurar as configurações de e-mail.

Para alterar qualquer uma das configurações de E-mail, use as opções nas guias de E-mail, Configurações avançadas, Ajuste de layout e Montagem do trabalho. Para obter detalhes, consulte [Definição de opções de digitalização](#) na página 141.

Alteração de nome e formato de anexo

Para alterar o nome e o formato do anexo:

1. Toque em **Anexo** e digite um nome para o arquivo.
2. Toque no menu de formato de arquivo e selecione uma opção. Para especificar as opções personalizadas, toque em **Personalizar**. Para obter detalhes, consulte [Alteração das opções de formato de anexo](#).
3. Toque em **OK**.

Alteração das opções de formato de anexo

Para alterar as opções de formato de anexo:

1. Toque em **Anexo**.
2. Toque no menu de formato de arquivo e selecione **Personalizar**.
3. Na tela Formato de arquivo, em Formato, selecione uma opção:
4. Em Opções de arquivo, para PDF, PDF Archival, XPS ou TIFF, selecione uma opção:
 - **Várias páginas:** Esta opção cria um documento de várias páginas das imagens digitalizadas.
 - **1 arquivo por página:** Esta opção cria um arquivo separado para cada página digitalizada.
5. Em Proteção por senha, apenas para PDF selecione uma opção:
 - **Não:** Desativa a proteção por senha do arquivo.
 - **Sim:** Ativa a proteção por senha. Toque em **Insira a senha** e então insira a senha usando o teclado da tela de seleção por toque.
6. Toque em **OK**.
7. Em Pesquisável, para PDF, PDF Archival ou XPS selecione uma opção:
 - **Não:** Esta opção cria uma imagem do documento digitalizado que não pode ser pesquisada.
 - **Sim:** Esta opção cria um documento pesquisável das páginas digitalizadas. Se selecionar **Sim**, selecione no menu o idioma para pesquisa.
8. Toque em **OK**.
9. Toque em **OK**.

Alteração do endereço De

Para alterar o endereço De:

1. Toque na guia **Opções de e-mail**.
2. Toque em **De**.
3. Para alterar o endereço De usando o endereço de e-mail inserido ou Favoritos:
 - Toque em **Digitar de Endereço** e insira um endereço de e-mail usando o teclado da tela de seleção por toque.
 - Toque em **Favoritos** e selecione os nomes desejados na lista.
4. Toque em **OK**.
5. Altere o endereço De usando o catálogo de endereços do dispositivo:
 - a. Toque em **Catálogo de endereços do dispositivo**.
 - b. Selecione a lista de contatos desejada no menu.
 - c. Toque em **Pesquisar** e use o teclado da tela de seleção por toque para digitar parte do nome.
 - d. Toque em **Pesquisar**.
 - e. Selecione o nome desejado na lista e toque em **Adicionar**.
6. Toque em **OK**.

Alteração do endereço Responder a

Para alterar o endereço Responder a:

1. Toque na guia **Opções de e-mail**.
2. Toque em **Responder a**.
3. Para alterar o endereço Responder a usando o endereço de e-mail inserido ou Favoritos:
 - Toque em **Inserir endereço Responder a** e insira um endereço de e-mail usando o teclado da tela de seleção por toque.
 - Toque em **Favoritos** e selecione os nomes desejados na lista.
4. Toque em **OK**.
5. Altere o endereço Responder a usando o catálogo de endereços do dispositivo:
 - a. Toque em **Catálogo de endereços do dispositivo**.
 - b. Selecione a lista de contatos desejada no menu.
 - c. Toque em **Pesquisar** e use o teclado da tela de seleção por toque para digitar parte do nome.
 - d. Toque em **Pesquisar**.
 - e. Selecione o nome desejado na lista e toque em **Adicionar**.
6. Toque em **OK**.

Alteração da mensagem

Para alterar a mensagem:

1. Toque na guia **Opções de e-mail**.
2. Toque em **Mensagem**.
3. Digite uma mensagem para incluir com as imagens usando o teclado da tela de seleção por toque.
4. Toque em **OK**.

Configuração da qualidade e tamanho do arquivo

Para definir a qualidade e o tamanho do arquivo:

1. Toque na guia **Opções de e-mail**.
2. Toque em **Qualidade/Tamanho do arquivo**.
3. Para selecionar uma configuração, utilize o controle deslizante. As configurações variam de Compressão Mais Alta / Tamanho de Arquivo Menor a Compressão Inferior / Tamanho de Arquivo Maior.
4. Toque em **OK**.

Configuração de criptografia

A criptografia ajuda a garantir que as mensagens de e-mail não possam ser lidas por alguém que não seja o destinatário pretendido.

Nota: 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/WC3655docs.

Para definir a criptografia:

1. Toque na guia **Opções de e-mail**.
2. Toque em **Criptografia**.
3. Em Criptografia, toque em **Ligado** ou **Desligado**.
4. Toque em **OK**.

Digitalização para uma destino

Esta seção inclui:

- [Compartilhar uma pasta em um computador Windows 153](#)
- [Compartilhando uma pasta usando o Macintosh OS X versão 10.7 e posterior 154](#)
- [Adição de uma pasta como uma entrada do catálogo de endereços utilizando Xerox®
CentreWare® Internet Services 155](#)
- [Envio de uma imagem digitalizada a um destino 156](#)

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

Compartilhar uma pasta em um computador Windows

1. Abra o Windows Explorer.
2. Clique com o botão direito do mouse na pasta que deseja compartilhar e, em seguida, selecione **Propriedades**.
3. Clique na guia **Compartilhar** e em **Compartilhamento avançado**.
4. Selecione **Compartilhar esta pasta**.
5. Clique em **Permissões**.
6. Selecione o grupo **Todos** e verifique se todas as permissões estão ativadas.
7. Clique em **OK**.

Nota: Lembre do nome de compartilhamento para uso posterior.

8. Clique em **OK** novamente.
9. Clique em **Fechar**.

Compartilhando uma pasta usando o Macintosh OS X versão 10.7 e posterior

1. No menu Apple, selecione **Preferências do sistema**.
2. No menu Internet e Sem fio, selecione **Compartilhamento**.
3. No menu Serviço, selecione **Compartilhamento de arquivo**.
4. Em Pastas compartilhada, clique no ícone do sinal mais (+).
5. Navegue até a pasta que você deseja compartilhar na rede e clique em **Adicionar**.
6. Para modificar os direitos de acesso para sua pasta, selecione-a Os grupos são ativados.
7. Na lista Usuários, clique em **Todos** e depois use as setas para selecionar **Leitura e Gravação**.
8. Clique em **Opções**.
9. Para compartilhar a pasta com computadores com Windows, selecione **Compartilhar arquivos e pastas usando SMB**.
10. Para compartilhar a pasta com usuários específicos, ao lado do nome do usuário, selecione **Ativado**.
11. Clique em **Concluído**.
12. Feche a janela de Preferências do sistema.

Nota: Quando você abre a pasta compartilhada, uma identificação de Pasta compartilhada é exibida no Localizador para a pasta e sub-pastas.

Adição de uma pasta como uma entrada do catálogo de endereços utilizando Xerox® CentreWare® Internet Services

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

Nota: Se você não souber o endereço IP da sua impressora, consulte [Localização do endereço IP da impressora](#) na página 29.

2. Clique em **Catálogo de endereços**.
3. Clique em **Adicionar**.
4. Para Digitalizar para Destino, clique em **Adicionar destino**.
5. Para Apelido, digite um nome. Este campo é obrigatório.
6. A partir do menu Protocolo, selecione **SMB**.
7. Para Endereço do host, digite o endereço IP ou nome DNS do servidor.
8. Para Número da porta, insira o número da porta padrão, ou selecione um número do intervalo fornecido.
9. Para Nome de diretório compartilhado, digite o nome da pasta de destino no servidor FTP. Por exemplo, para salvar arquivos digitalizados para uma pasta compartilhada denominada scans, digite **scans**.
10. Para o caminho de Subdiretório, digite o caminho da pasta, como necessário. Por exemplo, para salvar digitalizações em uma pasta chamada colorskans, que é um nível abaixo da pasta scans, digite **/colorskans**.
11. Digite o Nome do login que você usa para acessar este computador. A impressora usa este nome de login para acessar a pasta compartilhada.
12. Para acessar a pasta compartilhada no computador remoto para salvar os arquivos digitalizados, para Senha, digite e confirme a senha.
13. Clique em **Salvar**.

Envio de uma imagem digitalizada a 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. Para selecionar um destino em favoritos:
 - a. No menu, selecione **Digitalização de favoritos**.
 - b. Selecione os contatos desejados na lista.
 - c. Toque em **OK**.
4. Para selecionar um destino no catálogo de endereços do dispositivo:
 - a. No menu, selecione **Digitalizar contatos**.
 - b. Na tela Catálogo de endereços do dispositivo, selecione a lista de contatos necessária no menu.
 - c. Toque em **Pesquisar** e use o teclado da tela de seleção por toque para digitar parte do nome.
 - d. Toque em **Pesquisar**.
 - e. Selecione o contato desejado na lista e toque em **Adicionar aos destinatários**.
 - f. Toque em **OK**.
5. Para alterar as configurações de digitalização, defina as opções na tela Digitalizar para. Para obter detalhes, consulte [Definição de opções de digitalização](#) na página 141.
6. Para selecionar a ação a ser tomada se um arquivo já existir:
 - a. Toque na guia **Opções de arquivamento**.
 - b. Toque em **Se o arquivo já existir**. Selecione uma opção.
 - c. Toque em **OK**.
7. Para definir a qualidade e o tamanho do arquivo:
 - a. Toque na guia **Opções de arquivamento**.
 - b. Toque em **Qualidade/Tamanho do arquivo**.
 - c. Para selecionar uma configuração, utilize o controle deslizante. As configurações variam de Compressão Mais Alta / Tamanho de Arquivo Menor a Compressão Inferior / Tamanho de Arquivo Maior.
 - d. Toque em **OK**.
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.

Digitalização de imagens em um aplicativo em um computador conectado por USB

Esta seção inclui:

- Digitalização de uma imagem para um aplicativo 157
- Digitalização de uma imagem usando o Windows XP 158
- Digitalização de uma imagem usando o Windows Vista ou o Windows 7 159

Você pode importar imagens diretamente do digitalizador para uma pasta em seu computador. Com um computador Macintosh, e alguns aplicativos Windows, você pode importar imagens diretamente em um aplicativo.

Digitalização de uma imagem para um aplicativo

Nota: Alguns aplicativos do Windows, incluindo o Office 2007, não suportam este recurso.

1. Abra o arquivo para inserir a imagem.
2. No arquivo, selecione o ponto de inserção para a imagem.
3. Na barra de ferramentas do Windows, clique em **Imagem > Imagem > De scanner ou câmera**.
4. Na janela Inserir Imagem da câmera ou scanner, selecione o dispositivo.
5. Clique em **Personalizar inserção**.
6. Na guia Basic Scanning (Digitalização básica), para Digitalizar do, selecione uma opção.
7. Para alterar qualquer uma das configurações de digitalização, selecione-as, como necessário.
8. Para ajustar as linhas de recorte, selecione **Visualizar**, como necessário.
9. Clique em **Digitalizar**.

A impressora digitaliza o documento e coloca a imagem no seu aplicativo.

Digitalização de uma imagem usando o Windows XP

1. Em seu computador, selecione **Iniciar > Painel de controle**.
2. No computador, clique em **Iniciar > Configurações > Painel de controle > Impressora e outro hardware**.
3. Clique duas vezes em **Scanners e câmeras**.
4. Na janela Scanners e câmeras, clique em **Avançar**.
5. Clique duas vezes em **Xerox WC3655**.
6. Selecione uma opção:
 - **Figura colorida**
 - **Figura em escala de cinza**
 - **Figura ou texto em preto e branco**
 - **Personalizado**
7. Selecione a fonte de papel:
 - Vidro de documentos
 - Alimentador de documentos
8. Para visualizar o documento ou parte selecionada de um documento a ser digitalizado, selecione **Visualizar**.

A impressora digitaliza uma cópia de visualização da imagem.
9. Para selecionar uma parte do documento a ser digitalizada, clique e arraste os pontos de canto para redimensionar o quadro.
10. Clique em **Avançar**.
11. Digite um nome para este grupo de figuras.
12. Selecione um formato de arquivo.
13. Digite um nome de caminho ou pesquise um local para as imagens digitalizadas.
14. Para salvar sua imagem na pasta, na janela Outras opções, selecione **Nada**.
15. Clique em **Avançar**.
16. Para visualizar a imagem digitalizada, clique no link da pasta na janela.
17. Clique em **Concluir**.

A imagem será armazenada na pasta e pronta para uso em seus aplicativos.

Digitalização de uma imagem usando o Windows Vista ou o Windows 7

1. Em seu computador, selecione **Iniciar > Todos os programas > Fax digitalização do Windows**.
2. Clique em **Nova digitalização**.
3. Se solicitado, selecione **Xerox WC3655** e depois selecione **OK**.
4. Selecione as configurações de digitalização.
5. Para visualizar o documento ou parte selecionada de um documento a ser digitalizado, selecione **Visualizar**.
A impressora digitaliza uma cópia de visualização da imagem.
6. Para selecionar parte do documento, apague **Visualizar ou digitalizar como arquivos separados** e para redimensionar o quadro, use os pontos do canto.
7. Clique em **Digitalizar**.
A imagem digitalizada será armazenada na pasta Documentos digitalizados padrão na pasta que você selecionou.

Envio de fax

8

Este capítulo inclui:

- Configuração da impressora para envio de fax..... 162
- Envio de fax básico..... 163
- Envio de fax embutido..... 165
- Envio de fax do servidor 179
- Envio de fax da internet 185
- Criar um trabalho de fax..... 193
- Envio de fax via LAN 195
- Utilização do Catálogo de endereços 197

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/WC3655docs.

Configuração da impressora para envio de fax

Antes de utilizar o fax, você deve fazer as Configurações de fax para torná-lo compatível com sua conexão e regulamentações legais. As Configurações de fax incluem recursos opcionais que você pode usar para configurar a impressora para enviar 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.

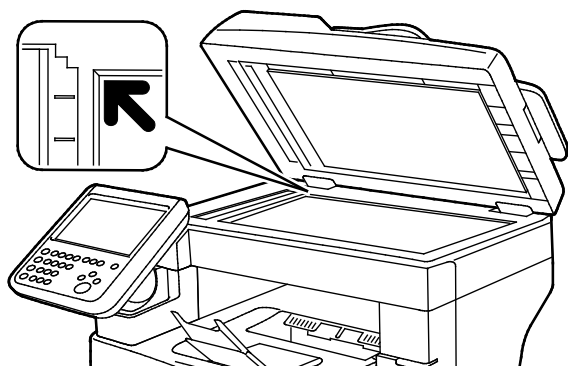
Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/WC3655docs.

Envio de fax básico

Você pode enviar um fax de uma das seguintes maneiras:

- **Fax/fax embutido:** Essa opção digitaliza o documento e o envia diretamente para uma máquina de fax. Para obter detalhes, consulte [Envio de fax embutido](#) na página 165.
- **Fax do servidor:** Essa opção digitaliza o documento e o envia para um servidor do fax, que transmite o documento para uma máquina de fax. Para obter detalhes, consulte [Envio de fax do servidor](#) na página 179.
- **Fax da internet:** Essa opção digitaliza o documento e o envia por e-mail para um destinatário. Para obter detalhes, consulte [Envio de fax da internet](#) na página 185.
- **Fax via LAN:** Essa opção envia o trabalho atual de impressão como um fax. Para obter detalhes, consulte [Envio de fax via LAN](#) na página 195.

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.).

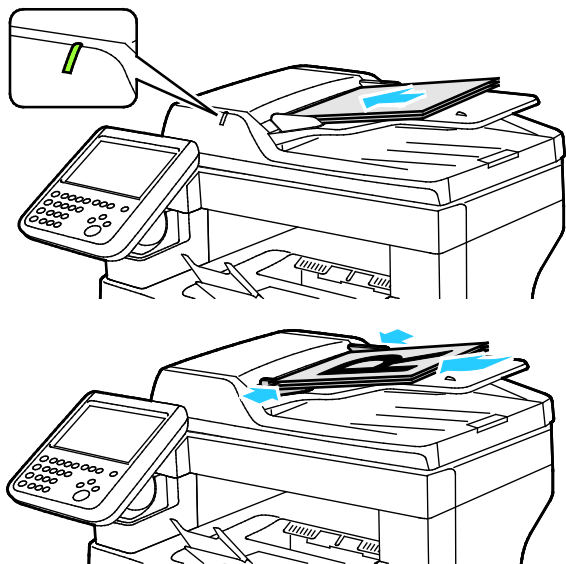
Diretrizes do vidro de originais

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

Quando você envia um fax do painel de controle da impressora, o documento é digitalizado e transmitido a uma máquina de fax usando uma linha de telefone dedicada. Para utilizar o recurso integrado de fax, verifique se a sua impressora tem acesso a uma linha de telefone que tenha um número atribuído a ela.

Para enviar um 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 inserir detalhes do destinatário, toque em uma opção ou em **Ignorar**.
 - Toque em **Inserir destinatário**.
 - Para digitar o número, use o teclado alfanumérico. Para adicionar caracteres de discagem especiais, no momento da inserção durante a entrada de número, toque no caractere desejado.
 - Toque em **Adicionar**.
 - Para adicionar destinatários adicionais, toque em **Adicionar destinatário** e, em seguida, **Inserir destinatário**. Para inserir o número, use o teclado alfanumérico e toque em **Adicionar**.
- 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 for inserida, as pausas de discagem aparecerão como vírgulas no número do fax.
- Toque em **Catálogo de endereços do dispositivo**.
 - Toque na seta para baixo e no menu selecione **Contatos de fax, Grupos de fax, Favoritos de fax** ou **Todos os contatos**.
 - Toque no contato desejado e selecione **Adicionar aos destinatários**.
 - Para remover um contato da lista, toque no contato e em **Remover**.
 - Adicione contatos adicionais conforme necessário e toque em **OK**.
- Toque em **Favoritos**. Toque em um ou mais Favoritos e toque em **OK**.
4. Toque em **Digitalização em 2 faces**, selecione uma opção e toque em **OK**.
5. Toque em **Tipo de original**, selecione uma opção e toque em **OK**.
6. Toque em **Resolução**, selecione uma opção e toque em **OK**.

7. Toque em **Tamanho do original**, selecione uma opção e toque em **OK**.
8. Selecione mais opções, conforme necessário. Para obter mais detalhes, consulte [Seleção de opções de fax](#) na página 171.
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.

Configurações de fax básicas

Esta seção inclui:

• Seleção das opções de digitalização em 2 faces.....	167
• Especificação do tipo de original	167
• Configuração da resolução	168
• Especificação do tamanho do original	168
• Supressão automática de variação de fundo	169
• Ajuste do contraste	169
• Ajuste de brilho e nitidez	169
• Seleção de reduzir ou dividir.....	170
• Configuração de fax de livro	170

Seleção das opções de digitalização em 2 faces

Você pode usar as opções de Digitalização em 2 faces para configurar o dispositivo para digitalizar um ou ambos os lados de um original.

Para configurar a digitalização de 2 faces:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Para inserir detalhes do destinatário, toque em uma opção ou em **Ignorar**.
3. Toque em **Digitalização em 2 faces**.
4. Toque em uma opção.
 - **1 Face:** Esta opção digitaliza somente uma face da imagem original e produz arquivos de saída em 1-face.
 - **2 Faces:** Esta opção digitaliza as duas faces da imagem original.
 - **2 Faces, Girar face 2:** Esta opção digitaliza as duas faces da imagem original, e gira a segunda face.
5. Toque em **OK**.

Especificação do tipo de original

Você pode usar a opção Tipo de original para especificar o tipo de imagem a digitalizar. O dispositivo usa essa informação para otimizar as configurações de qualidade da imagem e produzir a de melhor qualidade de saída.

Para especificar o tipo de original:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Para inserir detalhes do destinatário, toque em uma opção ou em **Ignorar**.
3. Toque em **Tipo de original**.
4. Na tela Tipo original, toque no tipo de conteúdo do documento original.
5. Toque em **OK**.

Configuração da resolução

A resolução determina a qualidade das imagens gráficas. A resolução da imagem é medida em pontos por polegada (dpi). A definição de 600 dpi produz imagens utilizando 600 pontos (pixels) para cada polegada da imagem. Uma resolução mais alta produz melhor qualidade de impressão.

Para ajustar a resolução:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Para inserir detalhes do destinatário, toque em uma opção ou em **Ignorar**.
3. Toque em **Resolução**.
4. Na tela de Resolução, toque a resolução desejada.
 - **Padrão**: Utilizado para texto gerado em-máquina.
 - **Fina**: Utilizado para desenhos de linhas, texto menor e texto manuscrito.
 - **Superfina**: Utilizado para texto mais fino, desenhos e imagens de resolução inferior.
5. 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. Para inserir detalhes do destinatário, toque em uma opção ou em **Ignorar**.
3. Toque em **Tamanho do original**.
4. Na tela Tamanho do original, selecione uma opção.
 - **Detecção automática**: Esta opção permite que a impressora determine o tamanho do original.
 - **Pré-ajustar área de digitalização**: Essa opção especifica a área a ser digitalizada quando 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.
5. 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. Para inserir detalhes do destinatário, toque em uma opção ou em **Ignorar**.
3. Toque na guia **Qualidade da imagem** e toque em **Aprimoramento de imagem**.
4. Em Supressão de fundo, toque em **Supressão automática**.
5. 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. Para inserir detalhes do destinatário, toque em uma opção ou em **Ignorar**.
3. Toque na divisória **Qualidade da imagem** e toque em **Aprimoramento de imagem**.
4. Na tela Aprimoramento de imagem, selecione uma opção.
 - **Contraste manual:** Essa opção permite ajustar o contraste manualmente.
 - **Contraste automático:** Essa opção permite que a impressora ajuste o contraste automaticamente.
5. Toque em **OK**.

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. Para inserir detalhes do destinatário, toque em uma opção ou em **Ignorar**.
3. Toque na guia **Qualidade da imagem** e toque em **Opções de imagem**.
4. Na tela Opções de imagem, ajuste os deslizadores conforme necessário.
 - **Clarear/escurecer:** Clareia ou escurece a imagem.
 - **Nitidez:** Torna a imagem mais nítida ou mais suave.
5. 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. Para inserir detalhes do destinatário, toque em uma opção ou em **Ignorar**.
3. Toque na divisória **Ajuste do layout** e toque em **Reduzir/dividir**.
4. Toque em uma opção.
 - **Reduzir para encaixar**: Essa opção reduz documentos grandes para que caibam em um papel menor.
 - **Dividir nas páginas**: Essa opção continua uma única imagem por várias páginas.
5. 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. Para inserir detalhes do destinatário, toque em uma opção ou em **Ignorar**.
3. Toque na divisória **Ajuste do layout** e toque em **Fax de livro**.
4. Toque em uma opção.
 - **Desligado**: Esta é a definição padrão.
 - **Ambas as págs**: Digitaliza ambas as páginas do livro.
 - **Somente página esquerda**: Digitaliza a página esquerda do livro.
 - **Somente página direita**: Digitaliza a página direita do livro.
5. Para definir a quantidade a ser apagada, toque nas setas **Apagar margem de encadernação**, conforme necessário.
6. Toque em **OK**.

Selecionando Opções de Fax

Esta seção inclui:

• Imprimindo um relatório de confirmação.....	171
• Seleção da taxa inicial	172
• Adição de uma folha de rosto	172
• Envio de texto do cabeçalho	173
• Envio de fax programado	173
• Armazenamento de fax em caixa postal local	174
• Armazenamento de fax em uma caixa postal remota	174
• Impressão de documentos da caixa postal local	175
• Impressão de documentos da caixa postal remota.....	175
• Exclusão de documentos da caixa postal local	175
• Armazenamento de fax para busca.....	176
• Impressão de faxes armazenados para busca.....	177
• Exclusão de faxes armazenados para busca.....	178
• Criando um Trabalho de Fax	178

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. Para inserir detalhes do destinatário, toque em uma opção ou em **Ignorar**.
3. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Relatório de confirmação**.
4. Toque em uma opção:
 - **Imprimir Confirmação**: Esta opção gera um relatório para todos os trabalhos de fax.
 - **Imprimir Apenas em Erro**: Esta opção gera um relatório apenas dos trabalhos de fax com falha no envio.
5. 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. Para inserir detalhes do destinatário, toque em uma opção ou em **Ignorar**.
3. Toque na divisória **Opções de fax** e toque em **Taxa de inicialização**.
4. Toque em uma opção:
5. 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.

Adição de uma folha de rosto

Você pode usar a opção Folha de rosto para adicionar uma página de introdução ao início do fax. É possível adicionar um comentário curto à folha de rosto, além dos detalhes "Para" e "De".

Para incluir uma folha de rosto:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Para inserir detalhes do destinatário, toque em uma opção ou em **Ignorar**.
3. Toque na divisória **Opções de fax** e toque em **Folha de rosto > Ligado**.
4. Toque no campo **Para**, use o teclado da tela de seleção por toque para digitar o nome do destinatário e toque em **OK**.
5. Toque no campo **De**, use o teclado da tela de seleção por toque para digitar o nome do remetente e toque em **OK**.
6. Para adicionar um comentário, siga um destes procedimentos:
 - Toque em um comentário existente.
 - Toque em um comentário **<Available>**, toque no ícone **Editar**, use o teclado da tela de seleção por toque para digitar o texto e depois toque em **OK**.

Notas:

- Para excluir um comentário existente, toque no comentário e, em seguida, toque em **X**. Para confirmar a ação, toque em **Excluir**.
 - Para editar um comentário existente, toque nele e toque no ícone **Editar**. Use o teclado de seleção por toque para alterar o comentário e depois toque em **OK**.
7. Toque em **OK**.

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/WC3655docs.

Para incluir o texto do cabeçalho do fax:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Para inserir detalhes do destinatário, toque em uma opção ou em **Ignorar**.
3. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Enviar texto de cabeçalho**.
4. Toque em uma opção:
5. 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**.
2. Para inserir detalhes do destinatário, toque em uma opção ou em **Ignorar**.
3. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Envio programado**.
4. Toque em **Envio programado**.
 - 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**.
5. Toque em **OK**.

O fax é digitalizado e salvo e depois enviado na hora especificada.

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/WC3655docs.

Para armazenar um fax em caixa postal local:

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

Nota: Se a divisória Fax estiver selecionada, toque em **Adicionar destinatários** e, em seguida, toque em **Caixas postais**.

3. Toque em **Armazenar na caixa postal**.
4. Toque em **Caixa postal local**.
5. Toque em uma caixa postal na lista.
6. Se uma senha for necessária, toque no campo **Senha da caixa postal** e use o teclado para inserir a senha de quatro dígitos da caixa postal. Toque em **OK**.
7. Toque em **OK**.
A caixa postal é exibida como o destinatário do fax.
8. Para selecionar uma caixa postal diferente, toque no campo do destinatário e, em seguida, toque em **Remover** ou **Editar**.
9. Selecionar as opções adicionais, conforme necessário.
10. Toque em **Iniciar**. Os originais são digitalizados e armazenados na caixa postal.

Armazenamento de fax em uma caixa postal remota

Para armazenar um fax em uma caixa postal remota:

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

Nota: Se a divisória Fax estiver selecionada, toque em **Adicionar destinatários** e, em seguida, toque em **Caixas postais**.

3. Toque em **Armazenar na caixa postal**.
4. Toque em **Caixa postal remota**.
5. Toque em **Inserir número de fax remoto** e use o teclado para inserir o número de fax do dispositivo remoto. Toque em **OK**.
6. Toque no campo **Nº da caixa postal** e use o teclado alfanumérico para inserir o número da caixa postal.
7. Toque no campo **Senha da caixa postal** e, se necessário, use o teclado alfanumérico para inserir a senha de quatro dígitos da caixa postal.
8. Toque em **OK**.
A caixa postal é exibida como o destinatário do fax. Para selecionar uma caixa postal diferente, toque no campo do destinatário e, em seguida, toque em **Remover** ou **Editar**.
9. Selecionar as opções adicionais, conforme necessário.
10. Toque em **Iniciar**. Os originais são digitalizados e armazenados na caixa postal remota.

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.

Para imprimir documentos da caixa postal local:

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

Nota: Se a divisória Fax estiver selecionada, toque em **Adicionar destinatários** e, em seguida, toque em **Caixas postais**.

3. Toque em **Imprimir da caixa postal**.
4. Toque em **Caixa postal local**.
5. Toque em uma caixa postal na lista.
6. Se uma senha for necessária, toque no campo **Senha da caixa postal** e use o teclado para inserir a senha de quatro dígitos da caixa postal. Toque em **OK**.
7. Toque em **Imprimir**. Os documentos na caixa postal são impressos.
8. Para excluir o conteúdo da caixa postal após o dispositivo concluir a impressão, toque em **Esvaziar caixa postal**. Para confirmar, toque em **Esvaziar caixa postal**.
9. Toque em **Fechar**.

Impressão de documentos da caixa postal remota

Para imprimir documentos da caixa postal remota:

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

Nota: Se a divisória Fax estiver selecionada, toque em **Adicionar destinatários** e, em seguida, toque em **Caixas postais**.

3. Toque em **Imprimir da caixa postal**.
4. Toque em **Caixa postal remota**.
5. Toque em **Inserir número de fax remoto** e use o teclado para inserir o número de fax do dispositivo remoto. Toque em **OK**.
6. Toque no campo **Número da caixa postal** e use o teclado alfanumérico para digitar o número da caixa postal.
7. Toque no campo **Senha da caixa postal** e use o teclado alfanumérico para digitar a senha da caixa postal de quatro dígitos.
8. Toque em **Imprimir**. Os documentos na caixa postal remota são impressos.
9. Toque em **Fechar**.

Exclusão de documentos da caixa postal local

Para excluir documentos da caixa postal local:

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

3. Se a divisória Fax estiver selecionada, toque em **Adicionar destinatários** e, em seguida, toque em **Caixas postais**.
4. Toque em **Armazenar na caixa postal**.
5. Toque em **Caixa postal local**.
6. Toque em uma caixa postal na lista.
7. Se uma senha for necessária, toque no campo Senha da caixa postal e use o teclado para inserir a senha de quatro dígitos da caixa postal. Toque em **OK**.
8. Para excluir o conteúdo da caixa postal após o dispositivo concluir a impressão, toque em **Esvaziar caixa postal**. Para confirmar, toque em **Esvaziar caixa postal**.

Armazenamento de fax para busca

A Busca de fax permite a você armazenar um documento de fax na impressora e disponibilizá-lo para que outras máquinas de fax façam buscas. Você também pode recuperar faxes armazenados em outras máquinas de fax. Para usar essa função, tanto a impressora de busca quanto a impressora remota devem ter a função Busca de fax. É possível armazenar faxes para busca como Seguro ou Não seguro. Ao selecionar Armazenamento seguro, você cria uma lista de números de fax do dispositivo remoto que podem acessar faxes seguros.

Para armazenar um fax:

1. Toque em **Busca**.

Nota: Se a divisória Fax for selecionada, toque em **Adicionar destinatários** e, em seguida, toque em **Busca**.

2. Toque em **Armazenar arquivos de busca**.
3. Para armazenar um fax não seguro para busca.
 - a. Toque em **Limpar armazenamento não seguro**.
 - b. Toque em **OK**.
 - c. Para confirmar, toque em **Atualizar configuração**.
4. Para armazenar um fax seguro para busca.
 - a. Toque em **Armazenamento protegido**.
 - b. Toque em **Digitar um número de fax** e use o teclado para inserir o número de fax para o dispositivo remoto. Toque em **OK**.
 - c. Toque em **OK**.
 - d. Toque no botão **+**. O número de fax é adicionado à lista de acesso.
 - e. Continue a inserir números de fax para todos os dispositivos remotos que exigem acesso.
 - f. Toque em **OK**.
 - g. Para confirmar, toque em **Atualizar configuração**.
5. Selecionar as opções adicionais, conforme necessário.
6. Toque em **Iniciar**. Os originais são digitalizados e armazenados para busca.

Impressão de faxes armazenados para busca

A Busca de fax permite a você armazenar um documento de fax na impressora e disponibilizá-lo para que outras máquinas de fax façam buscas. Você também pode recuperar faxes armazenados em outras máquinas de fax. Para usar essa função, tanto a impressora de busca quanto a impressora remota devem ter a função Busca de fax. Se você usar Busca de fax remoto para buscar um dispositivo remoto, será possível recuperar faxes imediatamente. É possível usar a opção Busca progr para recuperar faxes posteriormente em um horário especificado. A impressora pode buscar mais de um dispositivo remoto por vez.

Para imprimir faxes armazenados para busca:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque em **Busca**.

Nota: Se a divisória Fax for selecionada, toque em **Adicionar destinatários** e, em seguida, toque em **Busca**.

3. Toque em **Imprimir do dispositivo de busca**.
4. Para imprimir faxes armazenados para busca no dispositivo local:
 - a. Toque em **Busca de fax local**.
 - b. Toque em **Imprimir**.
 - c. Para excluir faxes armazenados após a impressão, toque em **Esvaziar busca de fax**. Para confirmar, toque em **Esvaziar caixa postal de fax**.

Faxes locais são armazenados para impressão de busca.

5. Para imprimir faxes armazenados para busca em um dispositivo remoto:
 - a. Toque em **Busca de fax remoto**.
 - b. Toque em **Inserir núm. fax** e use o teclado para inserir o número de fax do dispositivo remoto. Toque em **OK**.
 - c. Para adicionar um número à lista, toque no botão **+**. Insira números de fax adicionais, conforme necessário.
 - d. Para editar a lista de número de fax, toque em um número na lista e toque em **Remover** ou **Editar**.
 - e. Para configurar um horário específico para buscar o dispositivo remoto, toque em **Busca progr**.
 - Toque em **Busca progr**.
 - 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**.
 - Toque em **OK**.
 - f. Toque em **Imprimir**.

Os faxes armazenados no dispositivo móvel para impressão de busca.

6. Toque em **Fechar**.

Exclusão de faxes armazenados para busca

Para excluir faxes armazenados para busca:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque em **Busca**.

Nota: Se a divisória Fax for selecionada, toque em **Adicionar destinatários** e, em seguida, toque em **Busca**.

3. Toque em **Armazenar arquivos de busca**.
4. Toque em uma opção.
5. Toque **Esvaziar busca de fax**. Para confirmar, toque em **Esvaziar busca de fax** novamente.
6. Toque em **OK**.

Criando um Trabalho de Fax

Para mais informações, consulte [Criando um Trabalho de Fax](#) na página 193.

Envio de fax do 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 do servidor:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax de servidor**.
2. Para inserir detalhes do destinatário, toque em uma opção ou em **Ignorar**.
 - Toque em **Inserir destinatário**.
 - Para digitar o número, use o teclado alfanumérico. Para adicionar caracteres de discagem especiais, no momento da inserção durante a entrada de número, toque no caractere desejado.
 - Toque em **Adicionar**.
 - Para adicionar destinatários adicionais, toque em **Adicionar destinatário** e, em seguida, **Inserir destinatário**.
 - Para inserir o número, use o teclado alfanumérico e toque em **Adicionar**.
 - Toque em **Diretório de fax**.
 - Toque no contato desejado e selecione **Adicionar aos destinatários**.
 - Para remover um contato da lista, toque no contato e em **Remover**.
 - Adicione contatos adicionais conforme necessário e toque em **OK**.
3. Toque em **Digitalização em 2 faces**, selecione uma opção e toque em **OK**.
4. Toque em **Orientação do original**, selecione uma opção e toque em **OK**.
5. Toque em **Resolução**, selecione uma opção e toque em **OK**.
6. Toque em **Tamanho do original**, selecione uma opção e toque em **OK**.
7. Selecionar as mais opções, conforme necessário. Para obter detalhes, consulte [Seleção de opções de Fax de servidor](#) na página 182.
8. Pressione o botão verde **Iniciar**. A impressora digitaliza as páginas e transmitirá o documento quando todas elas tiverem sido digitalizadas.

Configurações de fax do servidor básico

Esta seção inclui:

- Seleção das opções de digitalização em 2 faces..... 180
- Especificação da orientação do original..... 180
- Configuração da resolução..... 181
- Especificação do tamanho do original..... 181

Seleção das opções de digitalização em 2 faces

Você pode usar as opções de Digitalização em 2 faces para configurar o dispositivo para digitalizar um ou ambos os lados de um original.

Para configurar a digitalização de 2 faces:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax do servidor**.
2. Para inserir detalhes do destinatário, toque em uma opção ou em **Ignorar**.
3. Toque em **Digitalização em 2 faces**.
4. Toque em uma opção.
 - **1 Face**: Esta opção digitaliza somente uma face da imagem original e produz arquivos de saída em 1-face.
 - **2 Faces**: Esta opção digitaliza as duas faces da imagem original.
 - **2 Faces, Girar face 2**: Esta opção digitaliza as duas faces da imagem original, e gira a segunda face.
5. Toque em **OK**.

Especificação da orientação do original

É possível usar a opção de Orientação do original para especificar o layout dos originais que podem ser digitalizados. A impressora usa as informações para determinar se as imagem exigem rotação para produzir a saída desejada

Para especificar a orientação:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax do servidor**.
2. Para inserir detalhes do destinatário, toque em uma opção ou em **Ignorar**.
3. Toque em **Orientação do original**.
4. Na tela Orientação do original, toque na orientação desejada.
 - **Originais em retrato** e **Originais em paisagem** referem-se às imagens nos originais.
 - **Imagens verticais** e **Imagens laterais** referem-se à orientação em que os originais são colocados no alimentador de documentos.

Nota: Se você usar o vidro de originais, coloque o original na mesma orientação com a face para baixo do que se estivesse para cima.

5. Toque em **OK**.

Configuração da resolução

A resolução determina como as imagens serão exibidas, se muito finas ou granuladas. A resolução da imagem é medida em pontos por polegada (dpi).

Para ajustar a resolução:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax do servidor**.
2. Para inserir detalhes do destinatário, toque em uma opção ou em **Ignorar**.
3. Toque em **Resolução**.
4. Na tela de Resolução, toque a resolução desejada.
 - **Padrão**: Utilizado para texto gerado em-máquina.
 - **Fina**: Utilizado para desenhos de linhas, texto menor e texto manuscrito.
5. 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 do servidor**.
2. Para inserir detalhes do destinatário, toque em uma opção ou em **Ignorar**.
3. Toque em **Tamanho do original**.
4. Na tela Tamanho do original, selecione uma opção.
 - **Detecção automática**: Esta opção permite que a impressora determine o tamanho do original.
 - **Pré-ajustar área de digitalização**: Essa opção especifica a área a ser digitalizada quando 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.
5. Toque em **OK**.

Seleção de opções de Fax de servidor

Esta seção inclui:

• Ajuste do brilho	182
• Supressão automática de variação de fundo	182
• Ajuste do contraste	183
• Especificação do tipo de original	183
• Envio de fax programado	184
• Criando um Trabalho de Fax	184

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. Para inserir detalhes do destinatário, toque em uma opção ou em **Ignorar**.
3. Toque na divisória **Qualidade da imagem** e toque em **Clarear/Escurecer**.
4. Ajuste o deslizador **Clarear/Escurecer** conforme necessário.
5. 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 do servidor**.
2. Para inserir detalhes do destinatário, toque em uma opção ou em **Ignorar**.
3. Toque na divisória **Qualidade da imagem** e toque em **Aprimoramento de imagem**.
4. Em Supressão de fundo, toque em **Supressão automática**.
5. 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 do servidor**.
2. Para inserir detalhes do destinatário, toque em uma opção ou em **Ignorar**.
3. Toque na guia **Qualidade da imagem** e toque em **Aprimoramento de imagem**.
4. Na tela Deslocamento de imagem, selecione uma opção:
 - **Contraste manual**: Essa opção permite ajustar o contraste manualmente.
 - **Contraste automático**: Essa opção permite que a impressora ajuste o contraste automaticamente.
5. Toque em **OK**.

Especificação do tipo de original

A impressora otimiza a qualidade de imagem de saída com base no tipo de imagens do documento original.

Para especificar o tipo de original:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax do servidor**.
2. Para inserir detalhes do destinatário, toque em uma opção ou em **Ignorar**.
3. Toque na guia **Qualidade da imagem** e toque em **Tipo de original**.
4. Toque no tipo de conteúdo do documento original.
5. 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 do servidor**.
2. Para inserir detalhes do destinatário, toque em uma opção ou em **Ignorar**.
3. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Envio programado**.
4. Toque em **Envio programado**.
 - 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**.
5. Toque em **OK**.

O fax é digitalizado e salvo e depois enviado na hora especificada.

Criando um Trabalho de Fax

Para mais informações, consulte [Criando um Trabalho de Fax](#) na página 193.

Envio de 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 inserir detalhes do destinatário, toque em uma opção ou em **Ignorar**.
 - Toque em **Inserir destinatário**.
 - Para inserir um endereço de e-mail use o teclado com seleção por toque e toque em **Adicionar**.
 - Para adicionar destinatários adicionais, toque em **Adicionar destinatário** e, em seguida, **Inserir destinatário**. Para inserir um endereço de e-mail use o teclado com seleção por toque e toque em **Adicionar**.
 - Para organizar os destinatários, toque em um dos destinatários na lista e, a partir do menu, toque em **Para** ou **Cc**.
 - Toque em **Catálogo de endereços do dispositivo**.
 - Toque em **Pesquisar** e, em seguida, use o teclado com seleção por toque para digitar parte do nome.
 - Toque em **Pesquisar**.
 - Toque no contato desejado e selecione **Para** ou **Cc** no menu.
 - Toque em **OK**.
4. Toque em **Digitalização em 2 faces**, selecione uma opção e toque em **OK**.
5. Toque em **Tipo de original**, selecione uma opção e toque em **OK**.
6. Toque em **Anexo**, selecione uma opção e toque em **OK**.
7. Toque em **Assunto** e use o teclado de seleção por toque para digitar o texto desejado. Toque em **OK**.

Nota: Para modificar o assunto padrão, realce o texto no campo do texto, depois toque em **X** para excluí-lo ou digite por cima do texto existente.
8. Ajuste as opções de fax da internet se necessário.
9. Pressione o botão verde **Iniciar**.
10. A impressora digitaliza as páginas e após todas as páginas serem digitalizadas, ela envia o documento como um anexo de e-mail no formato de arquivo **.pdf** ou **.tif**.

Configurações do fax da internet básicas

Esta seção inclui:

- Seleção das opções de digitalização em 2 faces..... 186
- Especificação da orientação do original..... 186
- Especificação de um formato de anexo..... 187

Seleção das opções de digitalização em 2 faces

Você pode usar as opções de Digitalização em 2 faces para configurar o dispositivo para digitalizar um ou ambos os lados de um original.

Para configurar a digitalização de 2 faces:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax da internet**.
2. Para inserir detalhes do destinatário, toque em uma opção ou em **Ignorar**.
3. Toque em **Digitalização em 2 faces**.
4. Toque em uma opção.
 - **1 Face**: Esta opção digitaliza somente uma face da imagem original e produz arquivos de saída em 1-face.
 - **2 Faces**: Esta opção digitaliza as duas faces da imagem original.
 - **2 Faces, Girar face 2**: Esta opção digitaliza as duas faces da imagem original, e gira a segunda face.
5. Toque em **OK**.

Especificação da orientação do original

É possível usar a opção de Orientação do original para especificar o layout dos originais que podem ser digitalizados. A impressora usa as informações para determinar se as imagem exigem rotação para produzir a saída desejada

Para especificar a orientação:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax da internet**.
2. Para inserir detalhes do destinatário, toque em uma opção ou em **Ignorar**.
3. Toque em **Orientação do original**.
4. Na tela Orientação do original, toque na orientação desejada.
 - **Originais em retrato** e **Originais em paisagem** referem-se às imagens nos originais.
 - **Imagens verticais** e **Imagens laterais** referem-se à orientação em que os originais são colocados no alimentador de documentos.

Nota: Se você usar o vidro de originais, coloque o original na mesma orientação com a face para baixo do que se estivesse para cima.

5. Toque em **OK**.

Especificação de um formato de anexo

É possível usar a opção Anexo para especificar o formato de arquivo das imagens digitalizadas enviadas como anexo.

Para especificar o formato do anexo:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax da internet**.
2. Para inserir detalhes do destinatário, toque em uma opção ou em **Ignorar**.
3. Toque em **Anexo**.
4. Na tela de Anexo, toque no formato do anexo desejado.
 - **PDF**: Essa opção produz um Portable Document Format (.pdf).
 - **Arquivamento PDF**: Essa opção produz um Portable Document Format (.pdf) com fontes embutidas.
 - **TIFF**: Essa opção produz um Tagged Image File Format (.tif)
5. Toque em **OK**.

Seleção de opções de Fax da Internet

Esta seção inclui:

• Especificação do tipo de original	188
• Supressão automática de variação de fundo	188
• Ajuste do contraste	189
• Ajuste de brilho e nitidez	189
• Configuração da resolução	190
• Especificação do tamanho do original	190
• Configuração da qualidade e tamanho do arquivo	191
• Adição de mensagem	191
• Especificação do endereço Responder a	191
• Impressão de um relatório de reconhecimento	192
• Criando um Trabalho de Fax	192

Especificação do tipo de original

Você pode usar a opção Tipo de original para especificar o tipo de imagem a digitalizar. O dispositivo usa essa informação para otimizar as configurações de qualidade da imagem e produzir a de melhor qualidade de saída.

Para especificar o tipo de original:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax da internet**.
2. Para inserir detalhes do destinatário, toque em uma opção ou em **Ignorar**.
3. Toque na divisória **Configurações avançadas**.
4. Toque em **Tipo de original**.
Toque no tipo de conteúdo do documento original.
5. 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. Para inserir detalhes do destinatário, toque em uma opção ou em **Ignorar**.
3. Toque na divisória **Configurações avançadas** e em **Aprimoramento de imagem**.
4. Em Supressão de fundo, toque em **Supressão automática**.
5. 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. Para inserir detalhes do destinatário, toque em uma opção ou em **Ignorar**.
3. Toque na guia **Configurações avançadas** e toque em **Aprimoramento de imagem**.
4. Na tela Deslocamento de imagem, selecione uma opção:
 - **Contraste manual**: Essa opção permite ajustar o contraste manualmente.
 - **Contraste automático**: Essa opção permite que a impressora ajuste o contraste automaticamente.
5. Toque em **OK**.

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. Para inserir detalhes do destinatário, toque em uma opção ou em **Ignorar**.
3. Toque na divisória **Configurações avançadas** e toque em **Opções de imagem**.
4. 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.
5. Toque em **OK**.

Configuração da resolução

A resolução determina a qualidade das imagens gráficas. A resolução da imagem é medida em pontos por polegada (dpi). A definição de 600 dpi produz imagens utilizando 600 pontos (pixels) para cada polegada da imagem. Uma resolução mais alta produz melhor qualidade de impressão.

Para ajustar a resolução:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax da internet**.
2. Para inserir detalhes do destinatário, toque em uma opção ou em **Ignorar**.
3. Toque na guia **Configurações avançadas** e toque em **Resolução**.
4. Na tela de Resolução, toque a resolução desejada.
 - **72 dpi**: Essa opção produz qualidade de imagem aceitável para visualização em tela e o menor tamanho de arquivo.
 - **100 dpi**: Essa opção produz boa qualidade de imagem para visualização em tela e um tamanho pequeno de arquivo.
 - **150 dpi**: Essa opção produz boa qualidade de imagem para visualização em tela e um tamanho pequeno de arquivo.
 - **200 x 100 dpi**: Essa opção produz boa qualidade de imagem e tamanho moderado de arquivo.
 - **200 dpi**: Essa opção produz boa qualidade de imagem e tamanho moderado de arquivo. Esta é a configuração padrão.
 - **300 dpi**: Essa opção produz alta qualidade de imagem e tamanho grande de arquivo.
 - **400 dpi**: Essa opção produz qualidade mais alta de imagem e tamanho maior de arquivo.
 - **600 dpi**: Essa opção produz a mais alta qualidade de imagem e o maior tamanho de arquivo.
5. Toque em **OK**.

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

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. Para inserir detalhes do destinatário, toque em uma opção ou em **Ignorar**.
3. Toque na divisória **Ajuste do layout** e toque em **Tamanho do original**.
4. Na tela Tamanho do original, selecione uma opção.
 - **Deteção automática**: Esta opção permite que a impressora determine o tamanho do original.
 - **Pré-ajustar área de digitalização**: Essa opção especifica a área a ser digitalizada quando 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.
5. Toque em **OK**.

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. Para inserir detalhes do destinatário, toque em uma opção ou em **Ignorar**.
3. Toque na divisória **Opções de fax da internet** e toque em **Qualidade/tamanho do arquivo**.
4. Na tela Qualidade/tamanho do arquivo, use o deslizador para selecionar uma configuração. As configurações variam de Compressão mais alta/Tamanho de arquivo menor a Compressão inferior/Tamanho de arquivo maior.
5. Toque em **OK**.

Adição de mensagem

É possível usar a opção Mensagem para adicionar uma breve mensagem ao arquivo que deseja enviar.

Para adicionar uma mensagem:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax da internet**.
2. Para inserir detalhes do destinatário, toque em uma opção ou em **Ignorar**.
3. Toque na guia **Opções de fax da Internet** e toque em **Mensagem**.
4. Digite uma mensagem utilizando o teclado da tela de toque.
5. Toque em **OK**.

Especificação do endereço Responder a

É possível usar a opção Responder a para incluir um endereço de e-mail ao qual você deseja que o destinatário responda. Essa opção é útil se você deseja que o destinatário responda ao seu endereço de e-mail em vez de responder para o endereço de e-mail do dispositivo.

Para definir o endereço Responder a:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax da internet**.
2. Para inserir detalhes do destinatário, toque em uma opção ou em **Ignorar**.
3. Toque na guia **Opções de fax da Internet** e toque em **Responder a**.
4. Insira os detalhes usando uma ou mais das opções disponíveis.
 - **Inserir Endereço Responder a:** Essa opção permite inserir o endereço de e-mail manualmente. Use o teclado de seleção por toque para digitar um endereço de e-mail e toque em **OK**.
 - **Catálogo de endereços do dispositivo:** Essa opção permite a você selecionar uma entrada do seu catálogo de endereços. Toque no nome desejado e 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. Para inserir detalhes do destinatário, toque em uma opção ou em **Ignorar**.
3. Toque na divisória **Opções de fax da internet** e toque em **Relatório de reconhecimento**.
4. Toque em **Imprimir relatório**.
5. Toque em **OK**.

Criando um Trabalho de Fax

Para mais informações, consulte [Criando um Trabalho de Fax](#) na página 193.

Criar 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. Insira os detalhes usando uma ou mais das opções disponíveis.
 - **Inserir destinatário**: Essa opção permite que você insira detalhes do destinatário manualmente.

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**: Você pode utilizar esta opção para acessar e selecionar os contatos designados como favoritos no catálogo de endereços.
 - **Catálogo de endereços do dispositivo**: Essa opção permite a você selecionar contatos do seu catálogo de endereços e adicioná-los a sua lista de destinatários.
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 janela de resumo entre segmentos**.
 - b. Marque ou desmarque a caixa de seleção **Desligar Criar trabalho após trabalho ser enviado**.
 - c. Toque em **OK**.
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 estiverem 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** para exibir um resumo do trabalho.

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

Envio de fax via LAN

Um fax em rede de área local (LAN) permite a você enviar fax do driver de impressão no computador a uma máquina de fax por meio de uma linha telefônica. A janela Fax permite que você digite destinatários, crie uma folha de rosto com notas e defina opções. É possível selecionar folhas de confirmação, velocidade de envio, resolução do fax, hora de envio e opções de discagem de fax.

Notas:

- Se você selecionar o tipo de trabalho Fax, algumas funções, como Aperfeiçoamento de bordas, Aperfeiçoamento de linhas finas e Aperfeiçoamento de preto, serão desligadas.
- 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 Opções de Impressão, na lista Tipo do Trabalho, selecione **Fax**.
4. Para adicionar destinatários, clique em **Destinatários** e selecione uma opção.

Execute um ou mais destes procedimentos:

- Clique no botão **Adicionar do catálogo de endereços**. Na janela Adicionar do catálogo de endereços, clique na seta e selecione um catálogo de endereços da lista. Selecione nomes da lista superior ou digite um nome para pesquisar um destinatário e clique no ícone de busca. Para adicionar um nome à lista de Destinatários de fax, selecione o nome e clique na seta para baixo para movê-lo para a lista inferior. Quando terminar, clique em **OK**. Para adicionar mais nomes, repita o procedimento.
 - Clique no botão **Adicionar destinatários**, digite o nome do destinatário e o número do fax, adicione outras informações e, em seguida, clique em **OK**. Adicione novos destinatários conforme necessário.
5. 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**. Na guia Info da folha de rosto, digite as observações que você deseja que apareçam na folha de rosto.

6. Para incluir uma marca d'água na folha de rosto, clique na divisória **Imagem** e selecione **Personalizado** para Marca d'água.
 - Para incluir uma marca d'água de texto, selecione **Texto** no menu. 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. Clique em **OK**.
 - Para incluir uma marca d'água de figura, selecione **Figura** no menu. 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. Clique no ícone da pasta, navegue até a localização do arquivo e selecione o arquivo de imagem desejado. Para incluir o arquivo, clique em **Abrir**. Clique em **OK**.
7. Na janela Notas da Folha de Rosto, digite as notas que você quer que apareçam na folha de rosto.
8. Na guia Opções, selecione as opções para este fax.
 - Para Confirmação, selecione uma opção:
 - **Desativado:** Não ocorre nenhuma notificação de confirmação.
 - **Enviar para a impressora:** Essa opção instrui a impressora a imprimir uma folha de confirmação. Uma confirmação de fax notifica você de que o fax foi enviado com sucesso. A confirmação mostra os nomes e números de fax dos destinatários.
 - **Enviar por e-mail:** Instrui a impressora a enviar a folha de confirmação para o endereço de e-mail especificado. Digite um endereço de e-mail válido.
 - **Velocidade de envio:** Essa opção seleciona a velocidade de transmissão de fax apropriada em kilobits por segundo (kbps) ou em bits por segundo (bps). Se você mora em uma área em que as linhas telefônicas não suportarem a velocidade alta de transmissão de fax/dados, selecione uma velocidade de transmissão inferior. Uma velocidade de transmissão inferior reduz a possibilidade de erros de transmissão.
 - **Resolução de fax:** Resolução de fax afeta a quantidade de detalhes reproduzida durante a transmissão do fax. As transmissões de fax de resolução mais alta consomem mais memória e o envio é mais demorado. Selecione uma opção.
 - **Padrão:** Utilizado para texto gerado em-máquina.
 - **Fina:** Utilizado para desenhos de linhas, texto menor e texto manuscrito.
 - **Superfina:** Utilizado para texto mais fino, desenhos e imagens de resolução inferior.
 - **Hora de envio:** Selecione a hora para enviar o fax. Você pode programar o envio para até 24 horas.
 - **Prefixo de discagem:** Para discar para uma linha externa, selecione **Prefixo de discagem**. Digite o prefixo de discagem no campo.
 - **Cartão de crédito:** Para usar um cartão de crédito, débito ou cartão telefônico para cobrar os faxes, selecione **Cartão de crédito**. Digite o número do cartão no campo.
9. Clique em **OK**.
10. Na janela Propriedades da Impressora, clique em **OK**.
11. Na janela Imprimir, clique em **OK** ou **Imprimir**.

Utilização do Catálogo de endereços

Esta seção inclui:

- Adicionando uma entrada individual ao catálogo de endereços do dispositivo..... 197
- Edição de uma entrada individual no catálogo de endereços 198
- Edição ou exclusão dos favoritos do Catálogo de endereços do dispositivo 198

Adicionando uma entrada individual ao catálogo de endereços do dispositivo

O Catálogo de endereços do dispositivo pode conter até 5.000 contatos. Se o botão Criar novo contato não estiver disponível, o catálogo de endereços terá atingido seu limite.

Antes de usar essa função, o administrador do sistema deve permitir que usuários visualizem e gerenciem o Catálogo de endereços do dispositivo.

Para adicionar um destinatário ao Catálogo de endereços do dispositivo:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **E-mail, Fax** ou **Fax da internet**.
2. Toque em **Catálogo de endereços do dispositivo**.
3. Toque em **Criar novo contato**.
4. Toque em cada um dos campos necessários e use o teclado de seleção por toque para inserir informações. Toque em **OK**.
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.
 - c. Na página de Informações de contato adicional, toque em **OK**.
6. Para marcar uma informação de contato inserida como favorito, toque no ícone de estrela.
7. Para salvar o contato ao Catálogo de endereço do dispositivo, toque em **OK**.

Edição de uma entrada individual no catálogo de endereços

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **E-mail, Fax** ou **Fax da internet**.
2. Toque em **Catálogo de endereços do dispositivo**.
3. Toque no nome de contato.
4. Toque em **Detalhes**.
5. Toque no campo exigido e, em seguida, para editar a entrada, use o teclado de seleção por toque. Toque em **OK**.
6. Para alterar o nome do visor do contato, toque no botão **i**, edite as informações nos campos e, em seguida, toque em **OK**.
7. Para marcar uma informação de contato inserida como favorita, toque no ícone de estrela.
8. Para salvar o contato ao Catálogo de endereço do dispositivo, toque em **OK**.

Edição ou exclusão dos favoritos do Catálogo de endereços do dispositivo

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **E-mail, Fax** ou **Fax da internet**.
2. Toque em **Catálogo de endereços do dispositivo**.
3. Toque na entrada desejada, usando as setas de rolagem, como necessário.
4. Toque em **Detalhes**.
5. Para marcar uma informação de contato inserida como favorita, toque no ícone de estrela.
6. Para excluir um favorito, toque no ícone de estrela à direita do campo apropriado.
7. Toque em **OK**.

Manutenção

9

Este capítulo inclui:

- Limpeza da impressora..... 200
- Solicitação de suprimentos..... 204
- Gerenciamento da Impressora 208

Limpeza da impressora

Esta seção inclui:

•	Precauções Gerais	200
•	Limpeza do Exterior	201
•	Limpeza do digitalizador.....	201
•	Limpeza do Interior	203

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: 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.



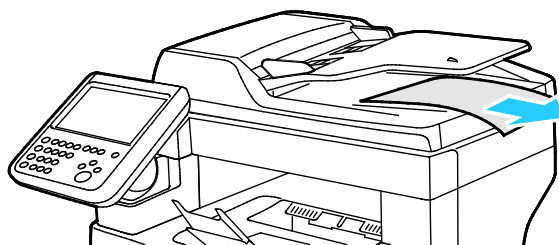
CUIDADO: Não pulverize detergente diretamente na impressora. O Detergente líquido pode entrar na impressora através de uma fresta e causar problemas. Nunca use outros tipos de agentes de limpeza além de água e detergente neutro.

Limpeza do digitalizador

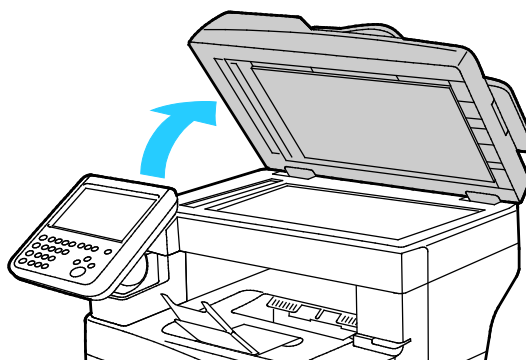
Limpe o scanner mais ou menos uma vez por mês, quando houver respingos, sujeira ou poeira nas superfícies. Mantenha limpos os rolos de alimentação para garantir as melhores cópias e digitalizações possíveis.

Limpeza do digitalizador

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

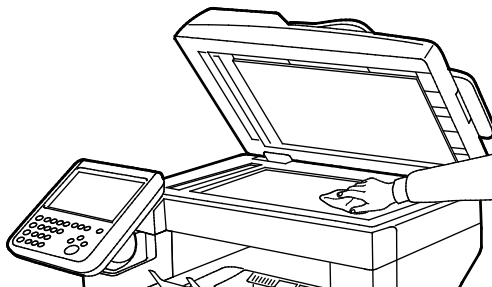


3. Abra a tampa superior do alimentador automático de originais em F/V.

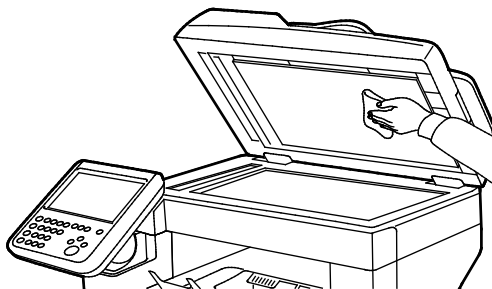


4. Limpe a superfície do vidro de originais e do vidro CVT até que estejam limpos e secos.

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



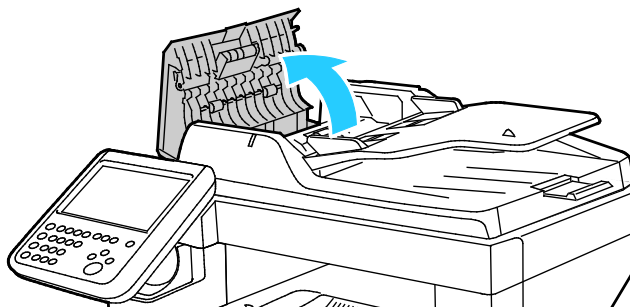
5. Limpe a superfície inferior branca da tampa de originais até que esteja limpa e seca.



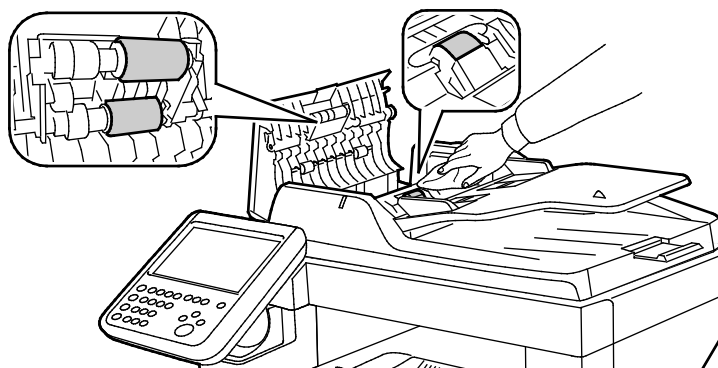
6. Feche o alimentador automático de originais em F/V.

Limpeza dos Rolos de alimentação do Alimentador automático de originais em F/V

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.

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 219.
- 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.

Solicitação de suprimentos

Esta seção inclui:

• Consumíveis.....	204
• Itens de manutenção de rotina.....	204
• Quando Solicitar Suprimentos.....	205
• Visualização do Status de consumíveis da impressora.....	205
• Cartuchos de toner	206
• Reciclagem de suprimentos.....	207

Consumíveis

Consumíveis são suprimentos da impressora que acabam durante a operação da impressora. O suprimento consumível para esta impressora é o Cartucho de Toner Preto Xerox® genuíno.

Notas:

- Cada consumível inclui instruções de instalação.
- Instale apenas cartuchos novos em sua impressora. Se um cartucho de toner for instalado, a quantidade de toner restante exibida pode ser imprecisa.
- 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:

- Cartucho do fotorreceptor Smart Kit
- Cartucho de Grampos
- Kit de manutenção
- Kit de rolos de alimentação

Nota: Nem todas as opções listadas são suportadas em todas as impressoras. Algumas opções se aplicam apenas a modelos ou configurações de impressora específicos.

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/WC3655supplies.



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 Xerox® CentreWare® Internet Services ou o painel de controle.

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

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

Nota: Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/WC3655docs.

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

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

No painel de controle, pressione **Status da Máquina** e depois toque na guia **Suprimentos**.

Cartuchos de toner

Esta seção inclui:

- [Precauções Gerais](#) 206
- [Substituição do cartucho de toner](#) 207

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 se aproxima do final de sua vida útil, o painel de controle exibe uma mensagem de pouco toner. Quando um cartucho de toner fica vazio, a impressora para e exibe uma mensagem no painel de controle.

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.

Mensagem de Status da Impressora	Causas e Soluções
Baixo toner	O cartucho de toner está baixo. Solicite um cartucho de toner novo.
Toner vazio. Abra a tampa dianteira. Depois, substitua o cartucho.	O cartucho de toner preto está vazio. Abra a porta dianteira e substitua o cartucho de toner.

Reciclagem de suprimentos

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

Gerenciamento da Impressora

Esta seção inclui:

- [Ajuste da Altitude](#) 208
- [Transporte da impressora](#) 209

Ajuste da Altitude

Utilize o Ajuste da altitude para ajustar a altitude para combinar com o local onde a impressora estiver instalada. Se a configuração de altitude estiver incorreta, isso pode gerar problemas de qualidade de impressão.

Para ajustar a altitude:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status da máquina** e toque na guia **Recursos**.
2. Toque em **Configurações do dispositivo**.
3. Toque em **Geral**.
4. Se necessário, faça login como administrador. Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/WC3655docs.
5. Toque em **Ajuste de altitude**.
6. Para selecionar as unidades de medida, toque em **Metros** ou **Pés**.
7. Toque na altitude do local da impressora e pressione **OK**.

Transporte da impressora



AVISOS:

- 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.

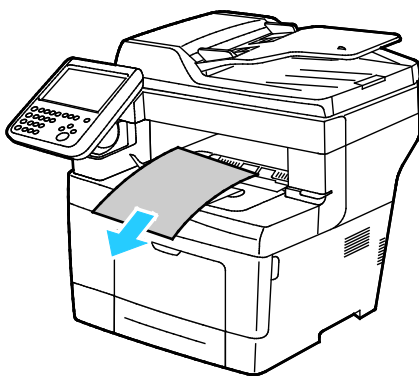
Siga essas instruções quando estiver transportando a impressora:

1. Desligue a impressora e desconecte o cabo de alimentação e outros cabos da parte traseira da impressora. Para obter detalhes, consulte [Ligar e desligar a impressora](#) na página 38.

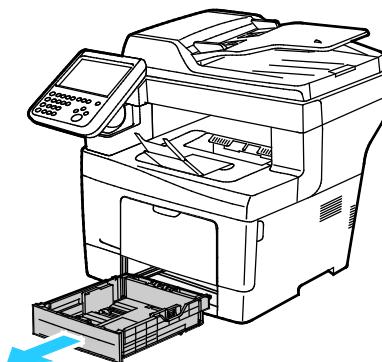


AVISO: Para evitar choque elétrico, nunca toque no plugue de energia com as mãos molhadas. Quando remover o cabo de alimentação, certifique-se de tirar pelo plugue e não pelo cabo. Puxar o cabo pode danificá-lo, o que pode causar fogo ou choque elétrico.

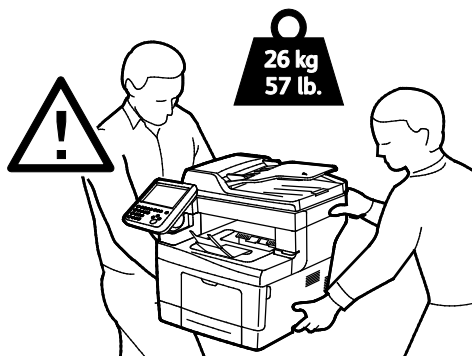
2. Remova todo o papel e outros materiais da bandeja de saída.
3. Se a extensão da bandeja de saída estiver estendida, feche-a.



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.
- 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/WC3655support.



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 212
- Atolamentos..... 218
- Problemas de cópia/digitalização 232
- Problemas de qualidade de impressão 233
- Problemas de fax..... 239
- Obtenção de ajuda..... 243

Solução de problemas gerais

Esta seção inclui:

• A impressora inclui um botão de energia e um interruptor de energia.....	212
• Reiniciar a impressora	212
• A impressora não liga.....	213
• A impressora é reiniciada ou desliga com frequência.....	213
• Documento é impresso em bandeja incorreta	214
• Problemas de impressão automática em 2 faces	214
• Bandeja do papel não fecha	214
• Impressão muito demorada	215
• Impressora não imprime	216
• A Impressora Faz Barulhos Incomuns.....	216
• Formação de condensação dentro da impressora	217
• Data e hora estão incorretas	217

Esta seção contém procedimentos para ajudá-lo a localizar e a resolver problemas. Resolva alguns problemas com a simples reinicialização da impressora.

A impressora inclui um botão de energia e um interruptor de energia

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. Para obter detalhes, consulte [Ligar e desligar a impressora](#) na página 38.

Reiniciar a impressora

Para reiniciar a impressora:

1. No painel de controle, pressione **Energia**.
2. Toque em **Desligar**.

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

3. Se a impressora desligar, pressione **Energia** para ligá-la.
4. Se a impressora não desligar após dois minutos, desligue o interruptor de energia na lateral da impressora.

Para reiniciar a impressora, ligue o interruptor de energia.

Nota: Se reinicialização da impressora não resolver o problema, consulte a tabela neste capítulo que melhor descreve o problema.

A impressora não liga

Causas prováveis	Soluções
Um dos interruptores de alimentação não está ligado.	Ligar os dois interruptores. Para obter detalhes, consulte Ligar e desligar a impressora na página 38.
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 38.
Há algo de errado com a tomada conectada à impressora.	- Conecte outro aparelho elétrico na tomada e veja se ele funciona corretamente. - Tente uma tomada diferente.
A impressora está conectada a uma tomada com uma voltagem ou frequência que não corresponde às suas especificações.	Utilize uma fonte de alimentação com as especificações listadas nas Especificações elétricas na página 256.



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.

Documento é impresso em bandeja incorreta

Causas prováveis	Soluções
Aplicativo e driver de impressão apresentam conflito nas seleções de bandeja.	1. Verifique a bandeja selecionada no driver de impressão. 2. Vá para a configuração de página ou configurações da impressora no aplicativo do qual está imprimindo. 3. Configure a origem do papel para corresponder com a bandeja selecionada no driver de impressão ou configure a origem do papel para Selecionar Automaticamente. Nota: Para que o driver de impressão selecione a bandeja, configure a bandeja usada como a origem do papel para Seleção automática ativada.

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.

Bandeja do papel não fecha

Causas prováveis	Soluções
A bandeja de papel não fecha completamente.	• 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.

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 na página 257.
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.

Impressora não imprime

Causas prováveis	Soluções
A impressora apresenta um erro.	- 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.	- Assegure-se de que o cartucho de toner e o cartucho fotorreceptor do Smart Kit estejam instalados e totalmente ajustados. - 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 38. Se o erro persistir, entre em contato com seu representante Xerox.
A impressora não está disponível.	- 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.
O cabo da impressora está desconectado.	- 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.

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.
O cartucho do fotorreceptor Smart Kit não está totalmente encaixado.	Substitua e reencaixe o cartucho do fotorreceptor Smart Kit.

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.	- 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.	- Reduza a umidade da sala. - Transporte a impressora para um local onde a temperatura e a umidade relativa estejam dentro das especificações operacionais.

Data e hora estão incorretas

Causas prováveis	Soluções
A Configuração de Data e Hora está definida para Manual (NTP desativado).	Para alterar a Data e hora para Automático, ative o NTP no Xerox® CentreWare® Internet Services. Para obter detalhes, consulte o <i>Guia do Administrador do Sistema</i> em www.xerox.com/office/WC3655docs .
O fuso horário, data ou hora estão definidos incorretamente.	Configure o fuso horário, data e hora manualmente. Para mais detalhes, consulte Configuração de data e hora no painel de controle na página 44.

Atolamentos

Esta seção inclui:

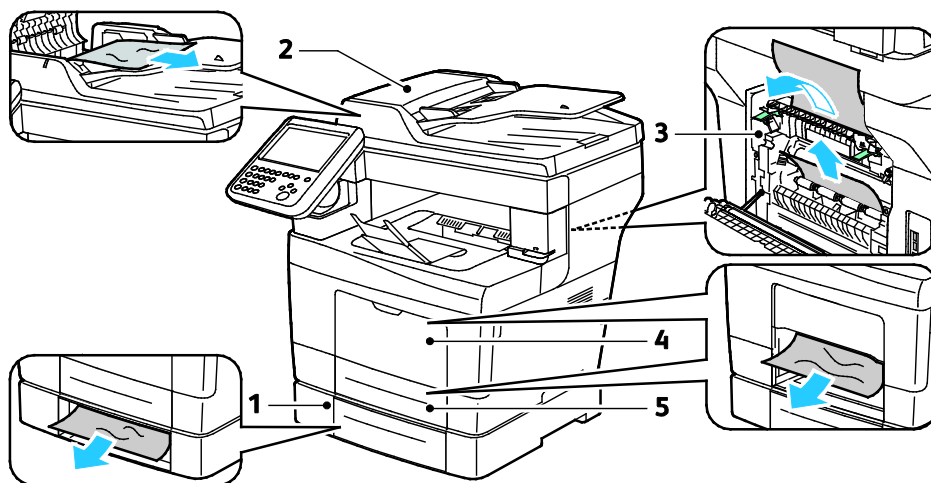
- [Localização de atolamentos de papel 218](#)
- [Eliminação de atolamentos de papel..... 219](#)
- [Redução de atolamentos de papel..... 229](#)
- [Resolução de problemas de atolamentos de papel 230](#)

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. Bandejas opcionais | 4. Bandeja manual |
| 2. Alimentador automático de originais em F/V | 5. Bandeja 1 |
| 3. Fusor | |

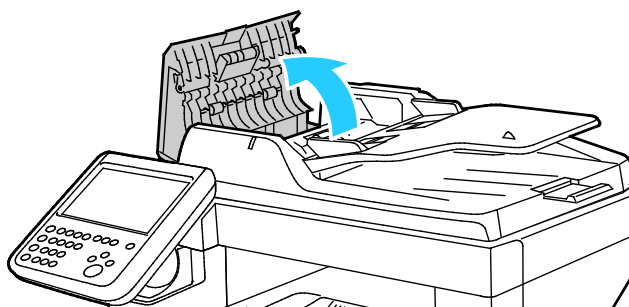
Eliminação de atolamentos de papel

Esta seção inclui:

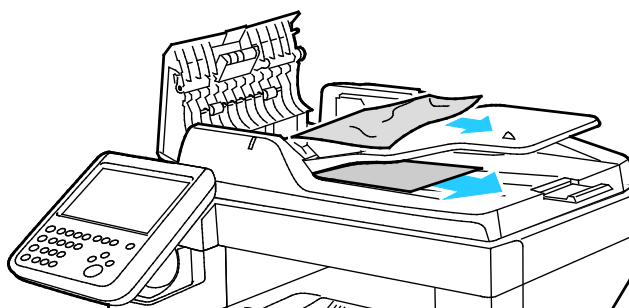
- Eliminar atolamentos de papel do Alimentador automático de originais em frente e verso.....219
- Eliminar atolamentos de papel na bandeja de alimentação manual.....220
- Eliminar atolamentos de papel da área da Bandeja 1222
- Eliminar atolamentos de papel da área das Bandejas 2–4224
- Eliminar atolamentos de papel da área do fusor.....226

Eliminar atolamentos de papel do Alimentador automático de originais em frente e verso

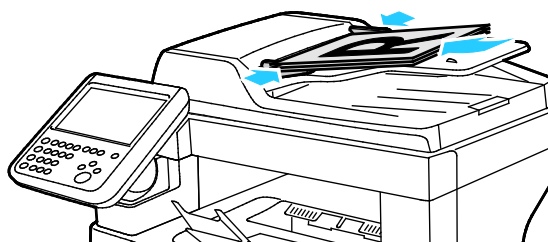
1. Remova o papel restante do alimentador automático de originais em F/V.
2. Abra a tampa superior do alimentador automático de originais em F/V.



3. Se o papel está atolado na saída do alimentador automático de originais em F/V, puxe para forme conforme ilustrado.



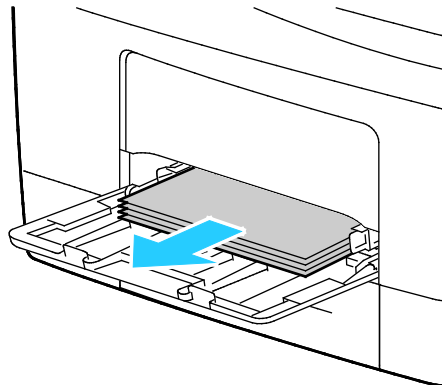
4. Feche a tampa de originais.
5. Recarregue o documento no alimentador automático de originais em F/V e ajuste as guias ao redor das bordas do papel.



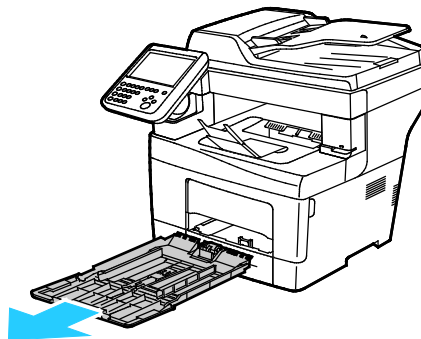
Eliminar atolamentos de papel na bandeja de alimentação manual

Para solucionar o erro exibido no painel de controle, você deve limpar todo papel do trajeto.

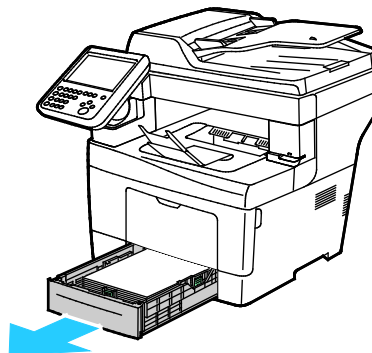
1. Remova qualquer papel da bandeja manual.



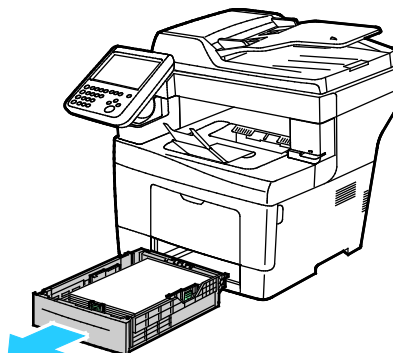
2. Segure os dois lados da bandeja manual e puxe para fora da impressora.



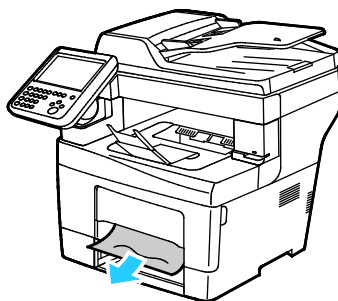
3. Puxe a bandeja para fora até ela parar.



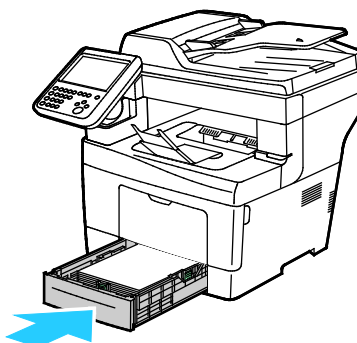
4. Para remover a bandeja, levante ligeiramente a dianteira e puxe-a para fora da impressora.



5. Remova o papel atolado. Verifique e remova pedaços rasgados de papel no trajeto do papel.

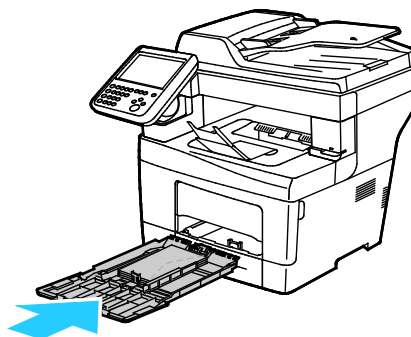


6. Insira a bandeja 1 na impressora e empurre-a completamente.



Nota: Se a bandeja estiver estendida para papel de tamanho Ofício, irá se projetar quando for inserida na impressora.

7. Insira a bandeja manual de volta na impressora. Empurre a bandeja até o fim.

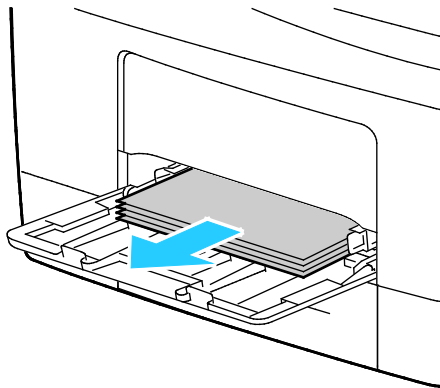


8. Se for solicitado no painel de controle, na tela, verifique o tamanho e o tipo do papel.
 - a. Toque em **Tamanho**. Em seguida, para um tamanho de papel padrão, toque em uma opção.
 - b. Toque em **Tipo**. Em seguida, para o tipo de papel, toque em uma opção.
 - c. Toque em **Cor** e então selecione a cor do papel.
9. Toque em **Confirmar**.

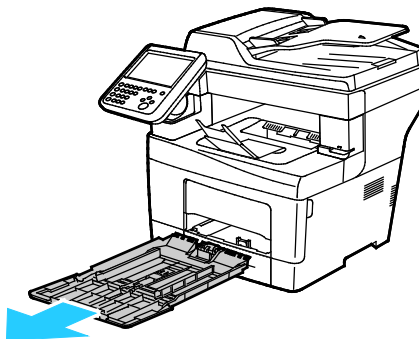
Eliminar atolamentos de papel da área da Bandeja 1

Para solucionar o erro exibido no painel de controle, você deve limpar todo papel do trajeto.

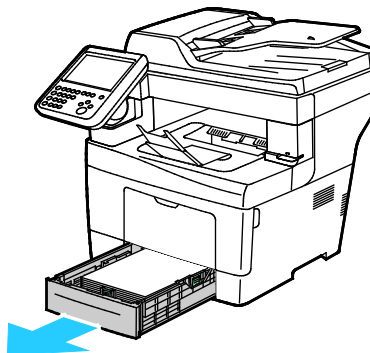
1. Remova qualquer papel da bandeja manual.



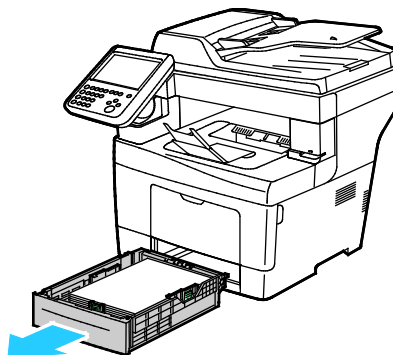
2. Segure os dois lados da bandeja manual e puxe para fora da impressora.



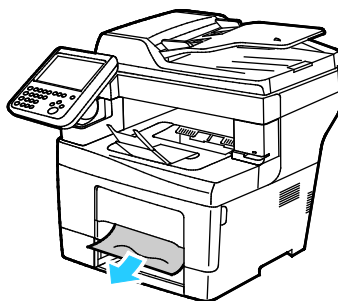
3. Puxe a bandeja para fora até ela parar.



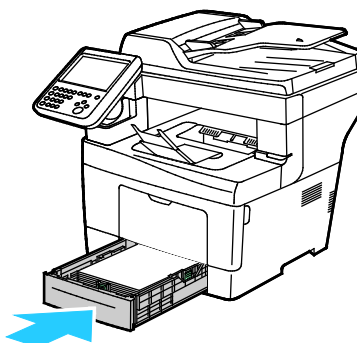
4. Para remover a bandeja, levante ligeiramente a dianteira e puxe-a para fora da impressora.



5. Remova o papel atolado. Verifique e remova pedaços rasgados de papel no trajeto do papel.

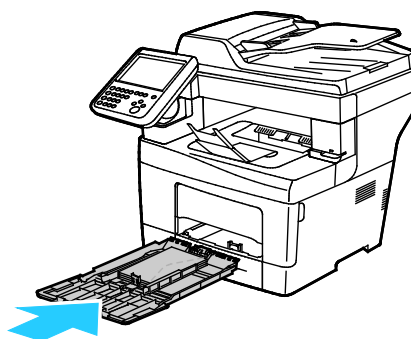


6. Insira a bandeja 1 na impressora e empurre-a completamente.



Nota: Se a bandeja estiver estendida para papel de tamanho Ofício, irá se projetar quando for inserida na impressora.

7. Insira a bandeja manual de volta na impressora. Empurre a bandeja até o fim.



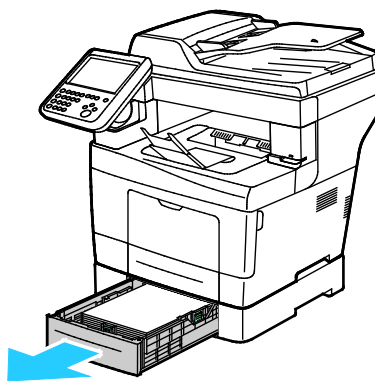
8. Se for solicitado no painel de controle, na tela, verifique o tamanho e o tipo do papel.
 - a. Toque em **Tamanho**. Em seguida, para um tamanho de papel padrão, toque em uma opção.
 - b. Toque em **Tipo**. Em seguida, para o tipo de papel, toque em uma opção.
 - c. Toque em **Cor** e então selecione a cor do papel.
9. Toque em **Confirmar**.

Eliminar atolamentos de papel da área das Bandejas 2–4

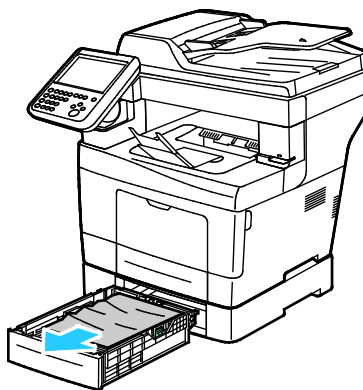
Para solucionar o erro exibido no painel de controle, você deve limpar todo papel do trajeto.

Nota: O procedimento de remoção de atolamento é idêntico para as bandejas 2–4.

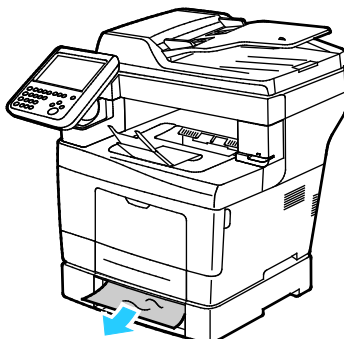
1. Puxe a bandeja 2 até que ela pare.



2. Para remover a bandeja, levante ligeiramente a dianteira e puxe-a para fora da impressora.



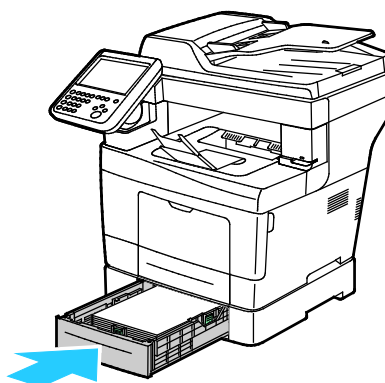
3. Remova todo papel atolado na frente da impressora.



4. Atrás da impressora, abra a porta da bandeja 2 e remova qualquer papel atolado no parte traseira da impressora.



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 **Cor** e então selecione a cor do papel.
7. Toque em **Confirmar**.

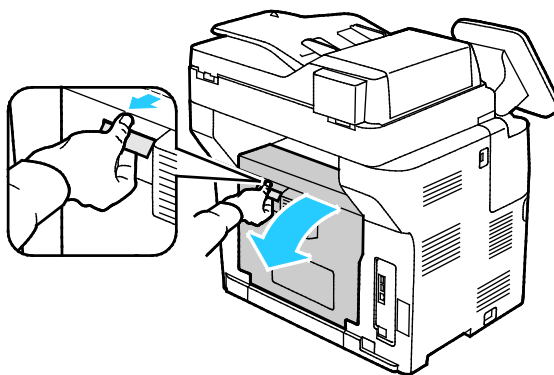
Eliminar atolamentos de papel da área do fusor

Para solucionar o erro exibido no painel de controle, você deve limpar todo papel do trajeto.

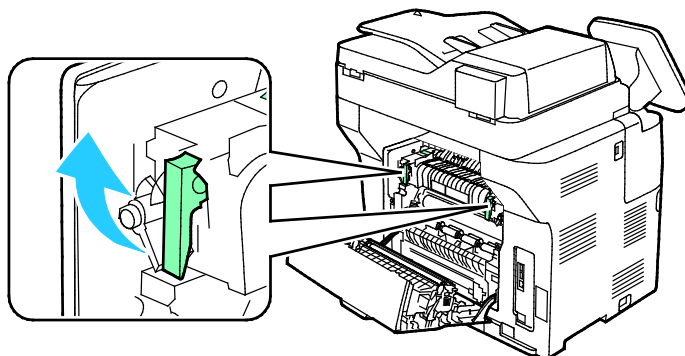
 **AVISO:** Nunca toque na área com etiquetas ou próximo do rolo de aquecimento no fusor. Você poderá se queimar. Se uma folha de papel ficar presa ao redor do rolo aquecido, não tente removê-lo imediatamente. Desligue a impressora imediatamente e aguarde 40 minutos para que o fusor esfrie. Tente remover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

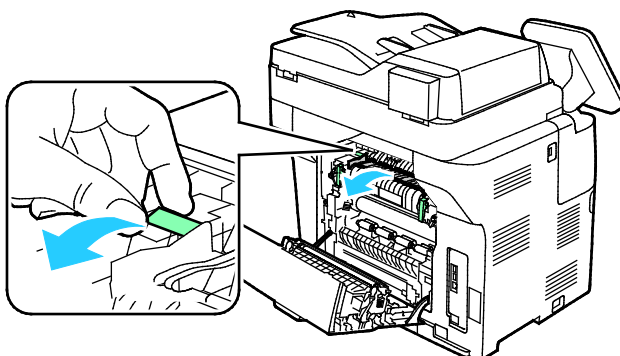
1. Para abrir a porta traseira, puxe o dispositivo de liberação e abaixe a tampa.



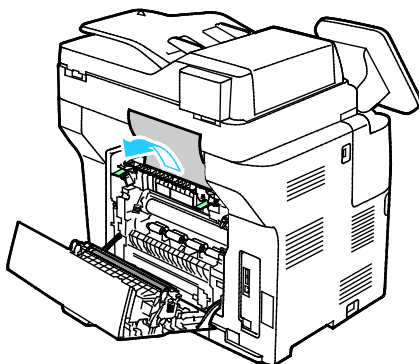
2. Se o papel estiver atolado no fusor, erga as alavancas verdes para abrir o fusor.



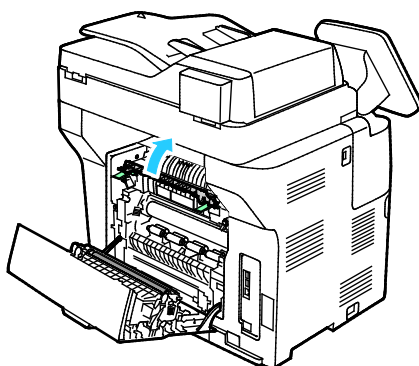
3. Para abrir a guia do papel, levante a alça verde.



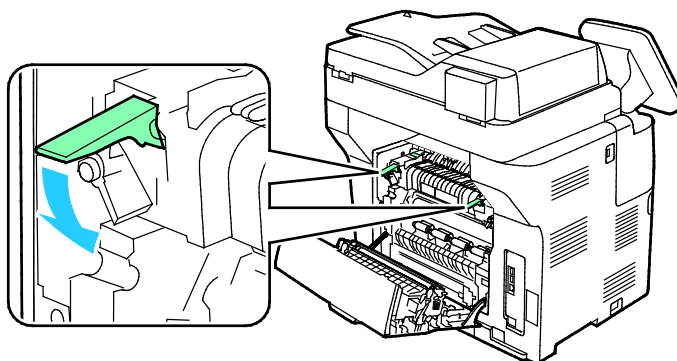
4. Remova todo papel atolado na parte traseira da impressora.



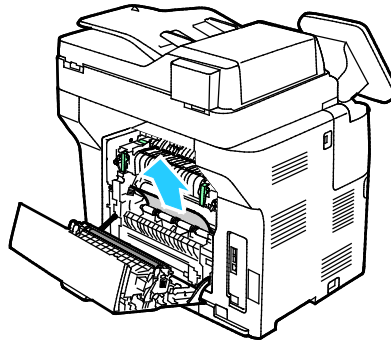
5. Feche a guia do papel no fusor.



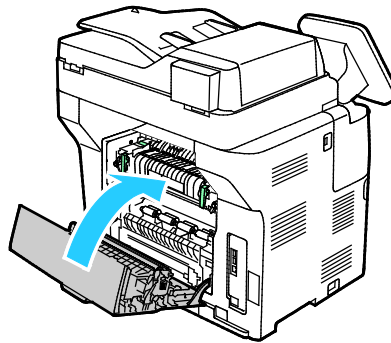
6. Retorne as alavancas para sua posição original.



7. Remova todo papel atolado na parte traseira da impressora.



8. Feche a porta traseira.



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 de papéis compatíveis, acesse www.xerox.com/rmlna.

Resolução de problemas de atolamentos de papel

Esta seção inclui:

- Folhas múltiplas puxadas juntas 230
- Alimentações incorretas de papel..... 230
- Falha de alimentação de etiquetas e envelopes..... 231
- A mensagem de atolamento de papel continua aparecendo 231
- Atolamentos durante a Impressão automática em 2 faces 231

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 substitua-o por papel novo e seco.
Há muita eletricidade estática presente.	Tente uma nova resma de papel.
Usando papel não suportado.	Use apenas papel aprovado por Xerox®. Para obter detalhes, consulte Papel suportado na página 54.
Umidade muito alta no caso de papel revestido.	Coloque uma folha de papel por vez.

Alimentações incorretas de papel

Causas prováveis	Soluções
O papel não está posicionado corretamente na bandeja.	• 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 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.	- 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 na página 72.
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 na página 69.
Os envelopes estão enrugando.	- 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 68.

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 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.	• 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/WC3655support.

Problemas de qualidade de impressão

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/WC3655support.



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 ideal é 15°C a 28°C (59°F a 82°F) e 20 % a 70 % de umidade relativa.

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 detalhes, consulte [Papel suportado](#) na página 54.
- Somente utilize papel seco e não danificado.



CUIDADOS: 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:

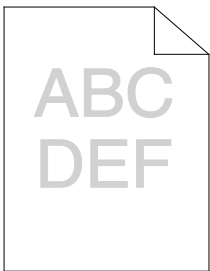
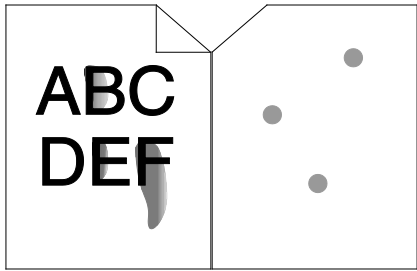
- Papel áspero ou poroso
 - Papel para jato de tinta
 - Papel brilhante ou revestido para impressoras que não sejam a laser
 - Papel que foi usado em fotocopadora
 - Papel que foi dobrado ou amassado
 - Papel com recortes ou perfurações
 - Papel grampeado
 - Envelopes com janelas, grampos metálicos,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

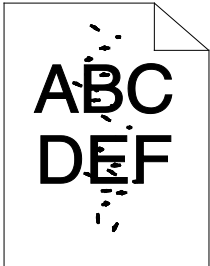
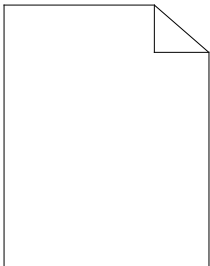
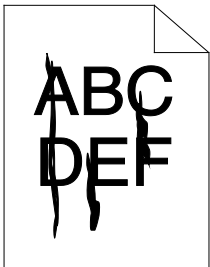
Solução de problemas de qualidade de impressão

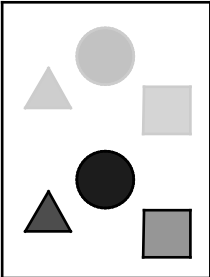
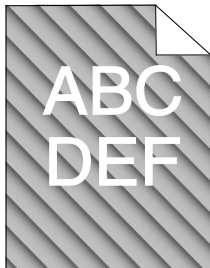
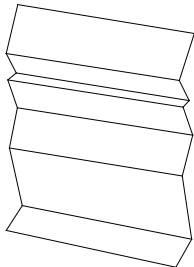
Quando a qualidade de impressão estiver ruim, selecione o sintoma mais próximo da tabela a seguir e veja a solução correspondente para corrigir o problema. Você também poderá imprimir uma Página de demonstração para determinar de maneira mais precisa o problema de qualidade de impressão.

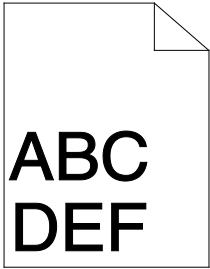
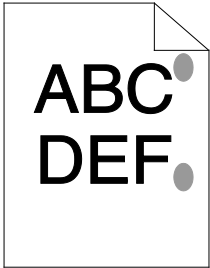
Se a qualidade de impressão não melhorar após executar a ação apropriada, entre em contato com seu representante Xerox.

Nota: Para manter a qualidade de impressão, o cartucho de toner é projetado para fornecer uma mensagem de aviso quando o nível de toner estiver baixo. Quando o cartucho de toner atinge este nível, uma mensagem de aviso aparece. Quando o cartucho de toner estiver vazio, outra mensagem alerta você para substituir o cartucho de toner. A impressora interrompe a impressão, até que você instale um novo cartucho de toner.

Sintoma	Soluções
A saída está muito clara. 	• Para verificar o nível de toner, verifique o painel de controle, use o driver de impressão ou Xerox® CentreWare® Internet Services. Se o cartucho de toner estiver quase vazio, substitua. • Verifique se o cartucho de toner é aprovado para uso nesta impressora, e substitua conforme necessário. Para obter melhores resultados use um cartucho de toner Xerox genuíno. • Certifique-se de que o modo de qualidade de impressão não esteja configurado como Economia de Toner. Economia de toner é útil para a saída com qualidade de rascunho. • Substitua o papel por um tamanho e tipo recomendado e conforme se sua impressora e as configurações do driver de impressão estão corretas. • Verifique se o papel está seco e que o papel suportado esteja sendo usado. Caso contrário, troque o papel. • Altere as configurações de Tipo de Papel no driver de impressão. Na guia Papel/Saída nas Preferências de Impressão do driver de impressão, altere a configuração do Tipo de Papel. • Se a impressora estiver localizada em um ambiente de alta altitude, ajuste o parâmetro de altitude da impressora. Para obter detalhes, consulte Ajuste da altitude.
Manchas de toner ou impressão se solta. A saída tem manchas no verso. 	• Altere as configurações de Tipo de Papel no driver de impressão. Por exemplo, altere Comum para Cartão de Baixa Gramatura. Na guia Papel/Saída nas Preferências de Impressão do driver de impressão, altere a configuração do Tipo de Papel. • Verifique se o papel é do tamanho, tipo e gramatura corretos. Caso contrário, troque a configuração do papel. • Verifique se a impressora está conectada em uma tomada com a voltagem e a fonte de alimentação corretas. Verifique as especificações elétricas da impressora com um eletricista se for necessário. Para obter detalhes, consulte Especificações elétricas na página 256.

Sintoma	Soluções
Pontos aleatórios na saída, ou a imagem está borrada. 	• Certifique-se de que o cartucho de toner esteja instalado corretamente. • Se uma marca de cartucho não genuíno for usado, instale um cartucho de toner Xerox genuíno. • Use a configuração de tipo de papel áspero e tente um papel com uma superfície mais lisa. • Verifique se a umidade na sala está dentro das especificações. Para obter detalhes, consulte Umidade relativa.
A saída está em branco. 	• Desligue a impressora e, em seguida, ligue-a novamente. • Se o erro persistir, entre em contato com seu representante Xerox.
Riscos na saída. 	• Substitua o cartucho do fotorreceptor do Smart Kit. • Entre em contato com seu representante Xerox.
A saída tem aparência com bolhas. 	• Verifique se o papel é do tamanho, tipo e gramatura corretos. Caso contrário, troque a configuração do papel. • Verifique se a umidade na sala está dentro das especificações. Para obter detalhes, consulte Umidade relativa.

Sintoma	Soluções
Aparecem fantasmas na saída impressa. 	• Verifique se o papel é do tamanho, tipo e gramatura corretos. Caso contrário, troque a configuração do papel. • Altere as configurações de Tipo de Papel no driver de impressão. Na guia Papel/Saída nas Preferências de Impressão do driver de impressão, altere a configuração do Tipo de Papel. • Substitua o cartucho do fotorreceptor do Smart Kit.
Marcas de auge na saída impressa. 	• Para verificar o nível de toner, verifique o painel de controle, use o driver de impressão ou Xerox® CentreWare® Internet Services. Se o cartucho de toner estiver quase vazio, substitua. • Verifique se o cartucho de toner é aprovado para uso nesta impressora, e substitua conforme necessário. Para obter melhores resultados use um cartucho de toner Xerox genuíno.
A saída da impressão está amassada ou com manchas. 	• Verifique se o papel é do tamanho, tipo e peso corretos para a impressora e de que tenha sido carregado corretamente. Caso contrário, troque o papel. • Tente uma nova resma de papel. • Altere as configurações de Tipo de Papel no driver de impressão. Na guia Papel/Saída nas Preferências de Impressão do driver de impressão, altere a configuração do Tipo de Papel.
Envelopes estão amassados ou enrugados quando são impressos.	Verifique se a ruga está dentro de 30 mm (1/2 pol.) das quatro extremidades do envelope. • Se estiver, está impresso conforme esperado. Sua impressora não está com defeito. • caso contrário, execute uma das ações a seguir: Verifique se os envelopes estão colocados apropriadamente na bandeja manual. Para obter detalhes, consulte Carregar envelopes na bandeja manual na página 69. Siga as diretrizes para imprimir em envelopes. Para obter detalhes, consulte Diretrizes para imprimir envelopes na página 68. Se o problema persistir, use um tamanho diferente de envelope.

Sintoma	Soluções
A margem superior está incorreta. 	• Certifique-se de que o papel seja carregado corretamente. • Certifique-se de que as margens estejam ajustadas corretamente no aplicativo que estiver usando.
A superfície impressa do papel está instável. 	1. Imprima uma imagem sólida na superfície inteira da folha de papel. 2. Coloque as folhas impressas na bandeja com a face impressa voltada para baixo. 3. Imprima cinco páginas em branco para remover as sujeiras dos rolos do fusor.

Problemas de fax

Esta seção inclui:

- [Problemas com o envio de fax 240](#)
- [Problemas no recebimento de fax..... 241](#)
- [Impressão de relatórios de fax 242](#)

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.	- 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/WC3655support.

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.
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/WC3655support.

Impressão de relatórios 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 serviço > Serviço de fax**.
3. Toque em **Imprimir relatórios de fax**.
4. Toque no relatório desejado e em **Imprimir**.
5. Toque em **Fechar**.

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.

Obtenção de ajuda

Esta seção inclui:

- Mensagens do painel de controle 243
- Utilização dos recursos de solução de problemas integrados 244
- Assistente de suporte on-line 246
- Serviços remotos 246
- Mais informações 247

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 uma condição de aviso ocorrer, somente uma aparecerá 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 uma 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 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.

Impressão das Páginas de informação

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

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

Definição dos direitos de acesso ao Relatório de configuração e às Páginas de informação

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status da máquina** e toque na guia **Ferramentas**.
2. Toque em **Configurações do dispositivo > Páginas de informação/configuração**.
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.
3. Para impedir que usuários imprimam as Páginas de informação/configuração, toque em **Somente administrador do sistema**. Para permitir que todos os usuários tenham acesso, toque em **Todos os usuários**.
4. Para imprimir o relatório de configuração na inicialização, toque em **Sim**. Para desativar a configuração, toque em **Não**.
5. Toque em **OK**.

Impressão do relatório de configuração

O Relatório de configuração é impresso sempre que a impressora é ligada.

Para imprimir o 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. Depois que o relatório for impresso, toque em **Fechar**.

Para desativar a impressão do relatório de configuração na inicialização:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status da máquina**.
2. Toque na guia **Ferramentas** e em **Configurações do dispositivo > Páginas de informação/configuração**.
3. Em **Imprimir configuração ao ligar a máquina**, toque em **Não**.
4. Toque em **OK**.

Exibição das 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 fatura**.
 - **Impressões em preto**: Número total de páginas impressas sem nenhuma cor especificada.
 - **Total de impressões**: Número total de todas as impressões.

Nota: Uma página é uma face de uma folha de papel. Se um trabalho é impresso como frente e verso, cada face conta como uma impressão.

3. Para visualizar informações de uso detalhadas, toque em **Contadores de uso**.

Visualização do Status de consumíveis da impressora

1. No painel de controle, pressione **Status da Máquina** e depois toque na guia **Suprimentos**.
2. Para ver detalhes extras de um item, toque no item.
3. Para retornar à guia Suprimentos, toque em **Fechar**.
4. Para retornar à tela principal, toque em **Página inicial de Serviços**.

Localização do número de série no painel de controle

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status da máquina**.
2. Para ver o modelo, número de série e versão do software, toque na guia **Informações da máquina**.

Xerox® CentreWare® Internet Services

Xerox® 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.

Xerox® 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 Xerox® CentreWare® Internet Services ou no *Guia do Administrador do Sistema*.

Assistente de suporte on-line

O Assistente de suporte on-line 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 Assistente de suporte on-line, acesse www.xerox.com/office/WC3655support.

Serviços remotos

O recurso de solução de problemas Serviços Remotos envia informações de diagnóstico da sua impressora para a Xerox e fornece a você soluções para resolver os problemas detectados. Você pode acessar a solução de problemas interativa através do Xerox® CentreWare® Internet Services.

Para acessar a solução de problemas interativa de Xerox® CentreWare® Internet Services:

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

Nota: Se você não souber o endereço IP da sua impressora, consulte [Localização do endereço IP da impressora](#) na página 29.

2. Clique na guia **Suporte**.
3. Clique em **Geral**.
4. Para enviar as informações de diagnóstico da impressora para a Xerox para análise de problemas detectados e para corresponder com as soluções atuais, clique em **Iniciar uma Sessão de solução de problemas on-line em www.xerox.com**.
5. Siga as instruções na tela.

Mais informações

Recurso	Local
<i>Guia de instalação</i>	Fornecido com a impressora.
Outras documentações para sua impressora	www.xerox.com/office/WC3655docs www.xerox.com/office/WC3655i_docs
Recommended Media List (Lista de materiais recomendados)	Estados Unidos: www.xerox.com/rmlna União Europeia: www.xerox.com/rmleu
Informações sobre assistência técnica para a sua impressora, incluindo assistência técnica on-line, Assistente de suporte on-line, e download de drivers.	www.xerox.com/office/WC3655support www.xerox.com/office/WC3655i_support
Informações sobre menus ou mensagens de erro	Pressione a botão da Ajuda (?) no painel de controle.
Páginas de informações	Para imprimir do painel de controle, pressione Status da máquina > Informações da máquina > Páginas de informação . Para imprimir do Xerox® CentreWare® Internet Services, clique em Status > Páginas de informação .
Documentação do Xerox® CentreWare® Internet Services	No Xerox® CentreWare® Internet Services, clique em Ajuda .
Solicitação de suprimentos para a sua impressora	www.xerox.com/office/WC3655supplies www.xerox.com/office/WC3655i_supplies
Uma fonte de 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
Loja on-line direta da Xerox®	www.direct.xerox.com/
Software de terceiros e de código aberto	Para localizar avisos de divulgação e termos e condições de softwares de terceiros e de código aberto, acesse a página do produto em: www.xerox.com/office/WC3655support www.xerox.com/office/WC3655i_support

Especificações



Este anexo inclui:

• Configurações da impressora e opções	250
• Especificações físicas.....	252
• Especificações ambientais	255
• Especificações elétricas	256
• Especificações de desempenho	257

Configurações da impressora e opções

Configurações disponíveis

A impressora está disponível em duas configurações:

- **Configuração S:** Esta configuração é uma impressora de rede com funções de cópia, impressão automática em 2 faces e digitalização e conectividade em rede e USB.
- **Configuração X:** Esta configuração é uma impressora de rede com funções de cópia, impressão automática em 2 faces, digitalização e envio de fax e conectividade em rede e USB.

Recursos Padrão

A impressora oferece os seguintes recursos:

Velocidade de impressão	Modo Padrão até 47 ppm para Carta e 45 ppm para A4
Velocidade de impressão em 2 faces	Modo Padrão até 29 ppm para Carta e 28 ppm para A4
Funções	Cópia, impressão, digitalização e fax <i>Nota:</i> Nem todas as opções listadas são suportadas por todas as impressoras. Algumas opções se aplicam apenas a modelos ou configurações de impressora específicos.
Memória padrão	• 2 GB de RAM • Unidade de disco rígido interna de 250 GB ou superior
Resolução da impressão	• Modo de qualidade de impressão Padrão: 600 x 600 dpi • Modo de qualidade de impressão de Alta Resolução: 1200 x 1200 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	• Bandeja manual: 150 folhas • Bandeja 1: 550 folhas • Alimentador de 550 folhas com até 3 bandejas adicionais: 550 folhas cada
Velocidade de cópia	• Cópia em 1 face: Até 47 cópias por minuto para Carta e 45 cópias por minuto para A4 • Cópia em 2 faces: Até 29 cópias por minuto para Carta e 28 cópias por minuto para A4
Resolução da cópia	600 x 600 dpi
Tamanho máximo da cópia	Ofício I (216 x 356 mm, 8,5 x 14 pol.)
Alimentador de originais	Alimentador automático de originais em frente e verso
Capacidade do alimentador de originais	60 folhas

Resolução da digitalização	• Óptico: 600 x 600 dpi • TWAIN: Até 9.600 dpi interpolado • WIA: Até 600 dpi
Tamanho máximo da digitalização	• Vidro de originais: 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 pol.) • Alimentador automático de originais em frente e verso: 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 pol.)
Digitalização suportada	• Digitalizar para SMB • Digitalizar para FTP • Digitalizar para e-mail • Digitalizar para memória USB • Digitalizar para computador • Digitalização WSD
Formatos de arquivo	• JPEG • TIFF • PDF
Painel de controle	• Tela LCD de seleção por toque de 7 polegadas e navegação por teclado • Suporte para teclado USB externo
Conectividade	• USB 2.0 (Barramento Serial Universal) • Unidade Flash USB • Ethernet 10/100/1000Base-T • Adaptador de rede sem fio compatível com IEEE802.11 (opcional) • Suporte para leitor de cartão USB externo • Compatibilidade com AirPrint • Wi-Fi Direct
Acesso remoto	Xerox® CentreWare® Internet Services

Opções e atualizações

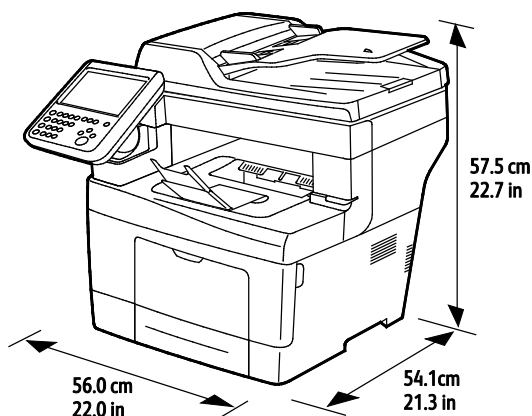
- Adaptador de rede sem fio
- Alimentador de 550 folhas com até 3 bandejas adicionais
- Suporte da impressora

Especificações físicas

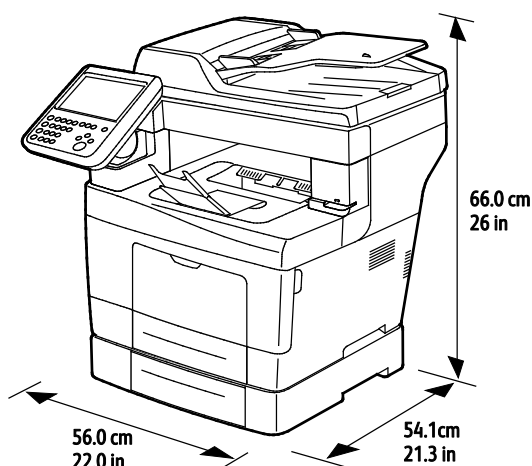
Pesos e Dimensões

	Configuração básica	Configuração básica com o alimentador opcional de 550 folhas
Largura	56.0 cm (22 pol.)	56.0 cm (22 pol.)
Profundidade	54.1 cm (21,3 pol.)	54.1 cm (21,3 pol.)
Altura	57.5 cm (22,7 pol.)	66 cm (26 pol.)
Gramatura Configuração S	25,4 kg (56 lb)	31.2 kg (68,8 lb)
Gramatura Configuração X	26.3 kg (58 lb)	32.1 kg (70,8 lb)

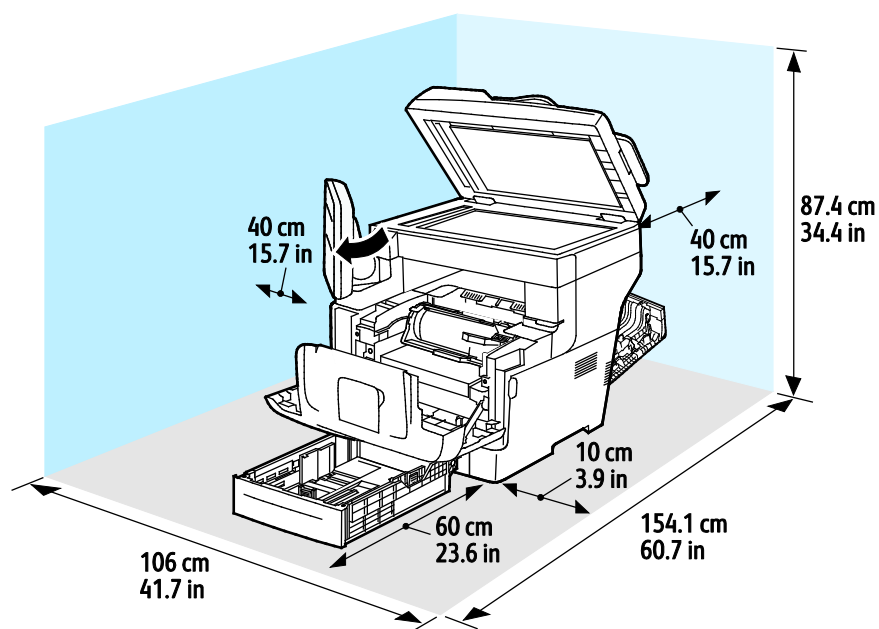
Especificações físicas para configurações padrão



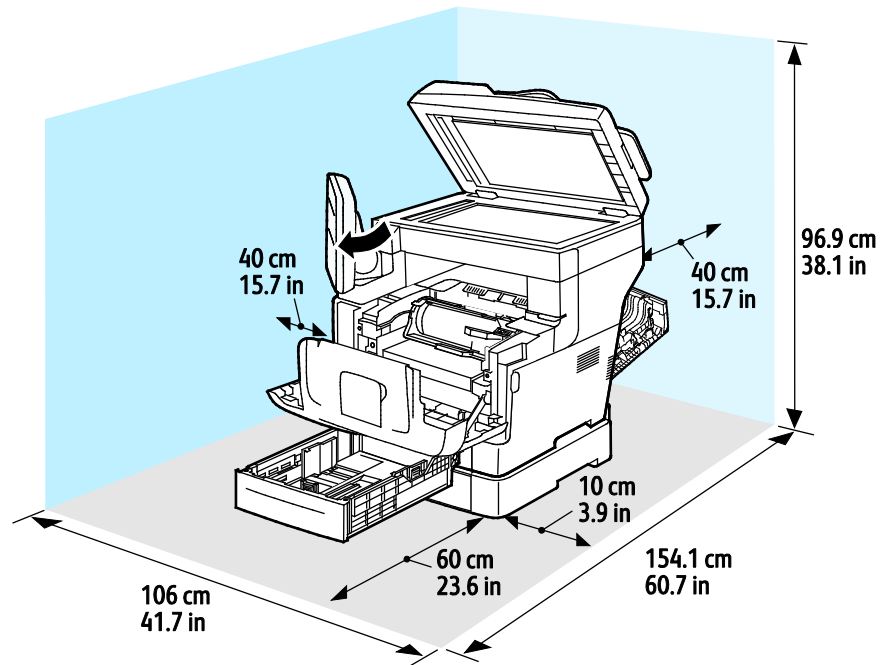
Especificações físicas para a configuração padrão com um alimentador óptico de 550 folhas



Requisitos de espaço para a configuração padrão



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: Umidade relativa de 15–85 % a 28°C (82°F)
- 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

Status	Configuração S	Configuração X
Modo de economia de energia (repouso):	1,2W	3,1W
Pronto, com o fusor ligado:	81W	82W
Impressão contínua:	524 W	526 W

Esta impressora não consome energia elétrica quando o interruptor de energia está desligado, mesmo se a impressora estiver conectada a uma tomada CA.

Especificações de desempenho

Tempo de aquecimento da impressora

- Energia ligada: Em até 2 minutos e 42 segundos.
- Restauração do modo de repouso: Em até 5 segundos.

Nota: O tempo de aquecimento presume uma temperatura ambiente de 20°C (68°F) a 60 % de umidade relativa.

Velocidade de impressão

Velocidades máximas de impressão para impressão contínua de uma face são 47 ppm para Carta (8,5 x 11 pol.) e 45 ppm para A4 (210 x 297 mm). A menor velocidade de impressão é 7 ppm para impressão aprimorada em 2 faces.

Vários fatores afetam a velocidade da impressão:

- Impressão em 2 faces: as velocidades máximas de impressão para a impressão contínua de 2 faces são 29 ppm para Carta (8,5 x 11 pol.) e 28 ppm para A4 (210 x 297 mm).
- Modo de impressão: padrão é o modo de impressão mais rápido. Avançado é meia velocidade ou mais lento.
- 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.
- Gramatura do papel: Gramatura leve imprime mais rapidamente do que papel mais pesado, como Cartão e Etiquetas.

Informações regulamentares

B

Este anexo inclui:

- Regulamentações básicas 260
- Regulamentações para cópia 265
- Regulamentações para fax 268
- Fichas de informações de segurança de produtos químicos 272

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.

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

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	274
• América do Norte	275
• União Europeia	276
• Outros países.....	278

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 inadequado.

Para obter mais informações sobre a coleta e a reciclagem de produtos antigos e baterias usadas, entre em contato com o serviço municipal local, com o serviço de descarte de lixo ou com o ponto de vendas no qual você adquiriu esses itens.

Multas poderão se aplicar pelo descarte incorreto desse lixo, de acordo com a legislação nacional.

Usuários comerciais na União Europeia

Se quiser descartar equipamentos elétricos e eletrônicos, entre em contato com o revendedor ou fornecedor para obter informações adicionais.

Descarte fora da União Europeia

Estes símbolos são válidos apenas na União Europeia. Se quiser descartar esses itens, entre em contato com as autoridades locais ou com o revendedor local para obter informações sobre o método correto de descarte.

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.