

- TELA DE SELEÇÃO POR TOQUE** - Exibe todas as funções disponíveis e informações gerais sobre a máquina
- LIMPAR TUDO** - Redefine as funções para suas configurações padrão
- PAUSA** - Interrompe o trabalho atual
- INICIAR** - Inicia o trabalho

STATUS DA MÁQUINA: Exibe as informações da máquina

STATUS DO TRABALHO: Exibe as informações da fila de trabalho

FUNÇÕES: Exibe as funções do trabalho na tela

Você pode acessar as Funções* tocando nas guias ou em Todos os Serviços,  por exemplo:

*Algumas funções podem não estar disponíveis em seu modelo.

COLOQUE PAPEL

- Abra a bandeja do papel necessária.
- Coloque o papel, mas não carregue acima da linha de preenchimento máximo.
- Ajuste as guias para que toquem na borda do papel.
- Feche a bandeja do papel, exceto a Bandeja Manual.
- Confirme as configurações de tamanho/tipo do papel na interface do usuário.

FAX RÁPIDO

- Carregue o original com a face para cima no recirculador de originais.
- Toque a guia FAX ou FAX DA INTERNET.
- Toque os botões da tela para fazer as seleções da função.
- Insira o número de fax usando o teclado numérico ou selecione um endereço de e-mail no CADERNO DE ENDEREÇOS.
- Pressione INICIAR.

E-MAIL RÁPIDO

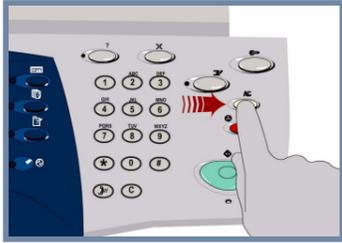
- Carregue o original com a face para cima no recirculador de originais.
- Toque na guia E-MAIL.
- Toque os botões da tela para fazer as seleções da função.
- Faça uma seleção no CADERNO DE ENDEREÇOS.
- Pressione INICIAR.

CÓPIA RÁPIDA

- Carregue o original com a face para cima no recirculador de originais.
- Toque na guia CÓPIA.
- Toque os botões da tela para fazer as seleções da função.
- Pressione INICIAR.

Como salvar para reimpressão

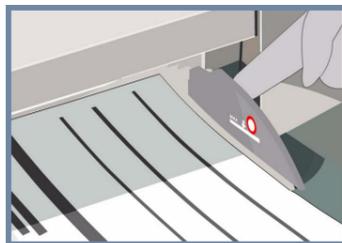
1. PREPARAÇÃO



Cancele todas as seleções feitas pelo usuário anterior, pressionando o botão **AC (Limpar tudo)**.

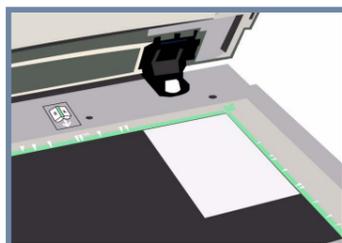
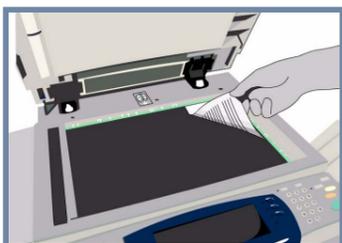
Remova os grampos e os cliques de papel dos originais e certifique-se de que os documentos estejam em boas condições.

2. COLOQUE OS DOCUMENTOS



Coloque os documentos no recirculador de originais em ordem (1,2,3...) e com a página 1 com a face para cima, no topo da pilha.

Deslize as guias de originais contra a borda dianteira e a borda traseira dos documentos.

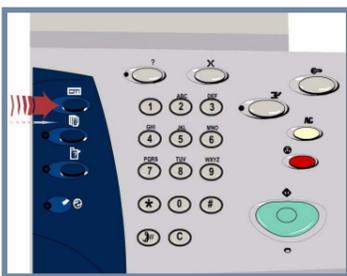


OU

Posicione o documento com a face para baixo no vidro de originais e registre-o no canto direito traseiro.

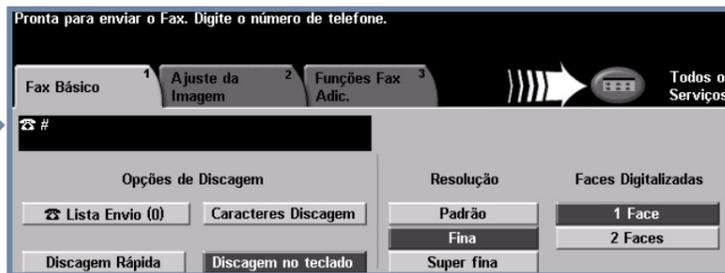
3. FAÇA CÓPIAS E SALVE

Botão Funções



Pressione o botão **Funções** para exibir a tela de seleção de funções.

Botão Todos os Serviços



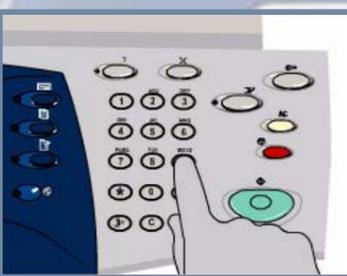
Selecione o botão **Todos os Serviços** OU a guia **Salvar & Reimp.**

Botão Salvar para reimpressão



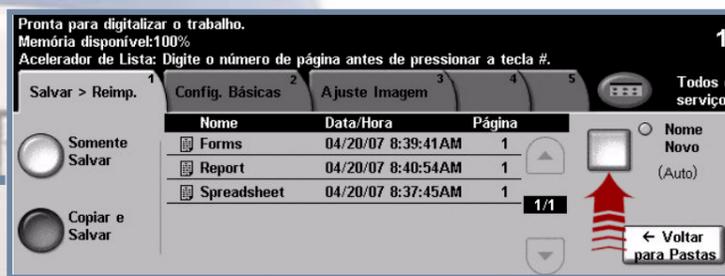
Selecione o botão **Salvar & Reimp.**. Se não puder visualizar o botão Salvar para reimpressão, selecione, em primeiro lugar, o botão **Serviços Adicionais**.

Quantidade de cópias



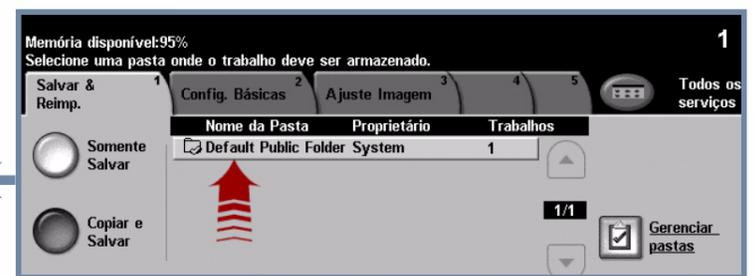
Use o **teclado numérico** para digitar a quantidade de cópias a ser feita.

Nome do trabalho



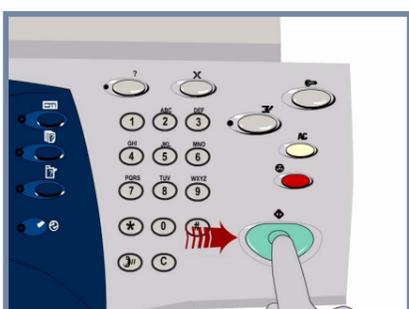
Selecione o botão **Nome novo do trabalho** e atribua um nome único e expressivo para o trabalho salvo.

Pasta de destino



Selecione o botão **Somente Salvar** ou **Copiar e Salvar**. Na lista de pastas, selecione uma **pasta** como destino para o trabalho salvo.

4. INICIE O TRABALHO



Pressione o botão **Iniciar** para começar o trabalho.

Isto conclui o procedimento.

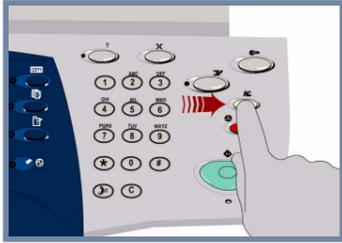
MAIS INFORMAÇÕES

Para obter mais informações, consulte:

- **CD2 do Guia do Usuário Interativo**
- **Guia de Referência Rápida**
- <http://www.xerox.com/support>

Como enviar um Fax da Internet

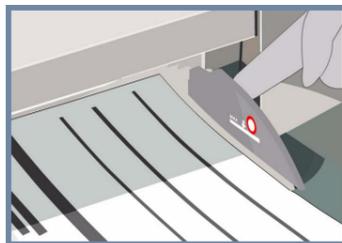
1. PREPARAÇÃO



Cancele todas as seleções feitas pelo usuário anterior pressionando o botão **AC (Limpar Tudo)**.

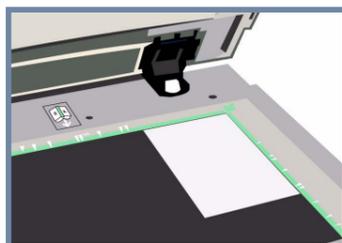
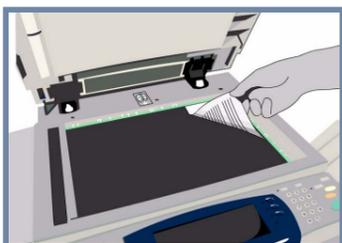
Remova os grampos e o clipe de papel dos originais e assegure-se de que os documentos estejam em boas condições.

2. POSICIONE OS DOCUMENTOS



Posicione os documentos no Recirculador de Originais na ordem (1,2,3...) e com a página 1 com a face para cima, no topo da pilha.

Deslize as guias de originais contra as bordas dianteira e traseira dos documentos.

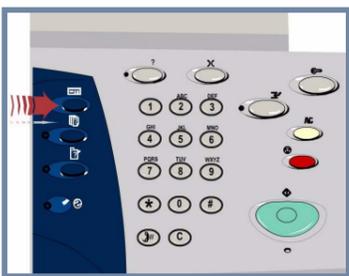


OU

Posicione o documento com a face para baixo no Vidro de Originais e registre-o no canto direito traseiro.

3. INSIRA AS OPÇÕES DE FAX INTERNET

Botão Funções



Pressione o botão **Funções** para exibir a tela de seleção de funções.

Botão Todos os Serviços



Selecione o botão **Todos os Serviços** **OU** a guia **Fax da Internet**.

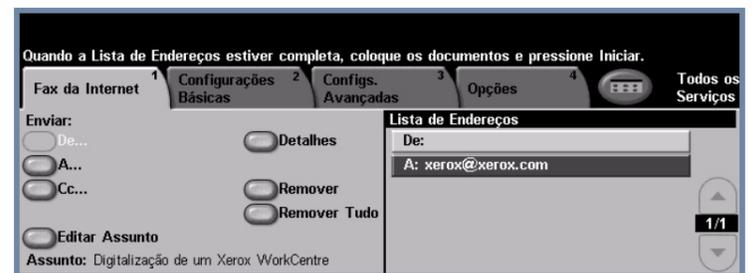
Botão Fax da Internet



Selecione o botão **Fax da Internet**. Se não puder visualizar o botão, selecione o botão **Serviços Adicionais** primeiramente.

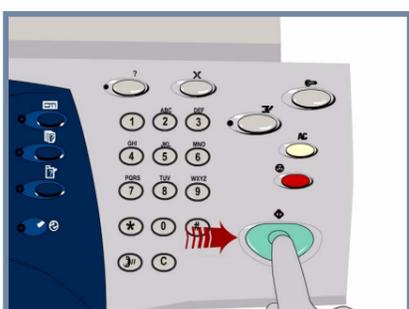


Endereço de E-mail



Selecione **De:** no campo de envio e digite o **endereço completo de e-mail** **OU** use o **catálogo de endereços** para selecionar um destinatário.

4. TRANSMITA O FAX DA INTERNET



Pressione o botão **Iniciar** para começar o trabalho.

Isto conclui o procedimento.

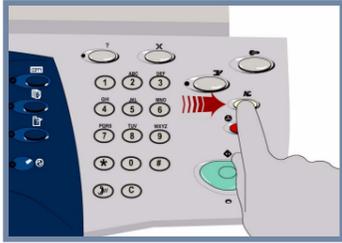
MAIS INFORMAÇÕES

Para obter mais informações, consulte:

- **CD2 do Guia do Usuário Interativo**
- **Guia de Referência Rápida**
- <http://www.xerox.com/support>

Como digitalizar para e-mail

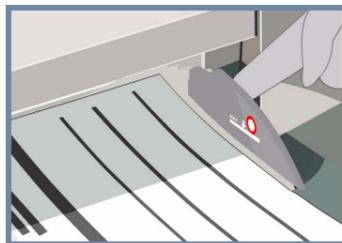
1. PREPARAÇÃO



Cancele todas as seleções feitas pelo usuário anterior pressionando o botão **AC (Limpar Tudo)**.

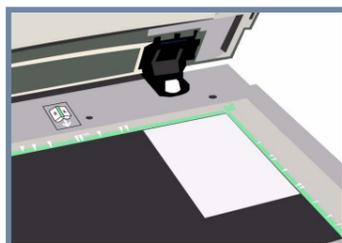
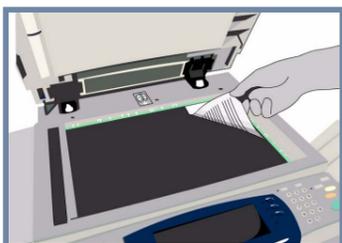
Remova os grampos e o clipe de papel dos originais e assegure-se de que os documentos estejam em boas condições.

2. POSICIONE OS DOCUMENTOS



Posicione os documentos no Recirculador de Originais na ordem (1,2,3...) e com a página 1 com a face para cima, no topo da pilha.

Deslize as guias de originais contra as bordas dianteira e traseira dos documentos.

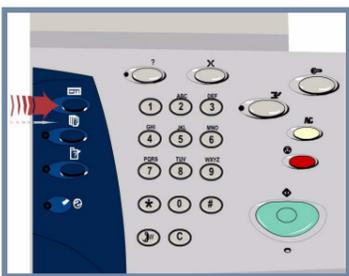


OU

Posicione o documento com a face para baixo no Vidro de Originais e registre-o no canto direito traseiro.

3. SELECIONE OS DESTINATÁRIOS DO E-MAIL

Botão Funções



Pressione o botão **Funções** para exibir a tela de seleção de funções.

Botão Todos os Serviços



Selecione o botão **Todos os Serviços** OU a guia **E-mail**.

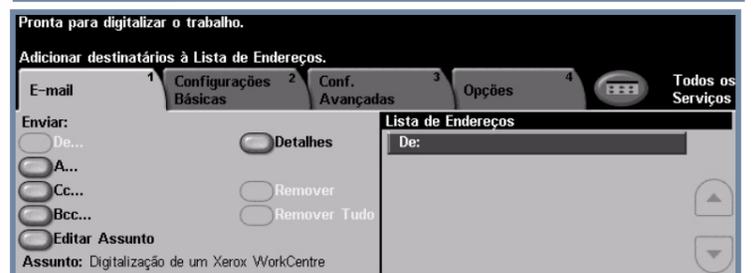
Botão E-mail



Selecione o botão **E-mail**. Se não puder visualizar o botão E-mail, selecione, em primeiro lugar, o botão **Serviços Adicionais**.

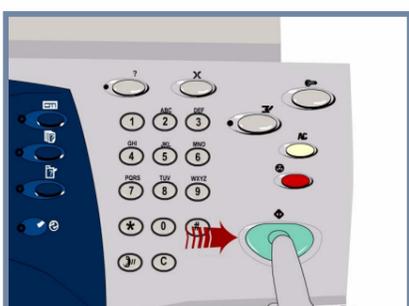


Endereço de E-mail



Selecione **De:** no campo de envio e digite o **endereço completo de e-mail** OU use o **catálogo de endereços** para selecionar um destinatário.

4. ENVIE O E-MAIL



Pressione o botão **Iniciar** para começar o trabalho.

Isto conclui o procedimento.

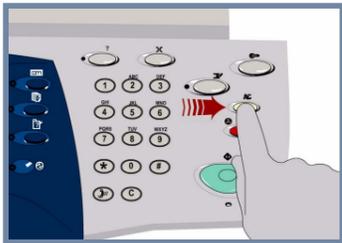
MAIS INFORMAÇÕES

Para obter mais informações, consulte:

- **CD2 do Guia do Usuário Interativo**
- **Guia de Referência Rápida**
- <http://www.xerox.com/support>

Como enviar um fax (Servidor)

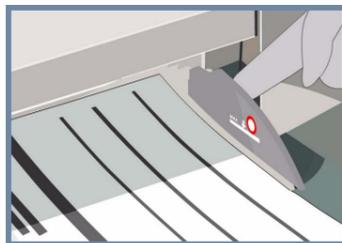
1. PREPARAÇÃO



Cancele todas as seleções feitas pelo usuário anterior pressionando o botão **AC (Limpar Tudo)**.

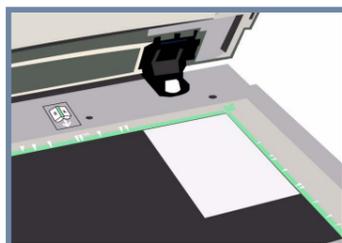
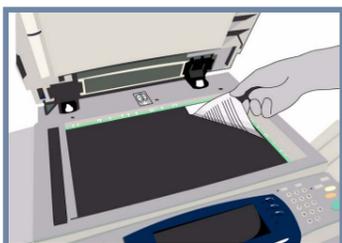
Remova os grampos e o cliques de papel dos originais e assegure-se de que os documentos estejam em boas condições.

2. POSICIONE OS DOCUMENTOS



Posicione os documentos no Recirculador de Originais na ordem (1,2,3...) e com a página 1 com a face para cima, no topo da pilha.

Deslize as guias de originais contra as bordas dianteira e traseira dos documentos.

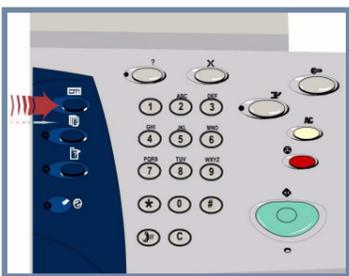


OU

Posicione o documento com a face para baixo no Vidro de Originais e registre-o no canto direito traseiro.

3. INSIRA AS OPÇÕES DE FAX

Botão Funções



Pressione o botão **Funções** para exibir a tela de seleção de funções.

Botão Todos os Serviços



Selecione o botão **Todos os Serviços** **OU** a guia **Fax básico**.

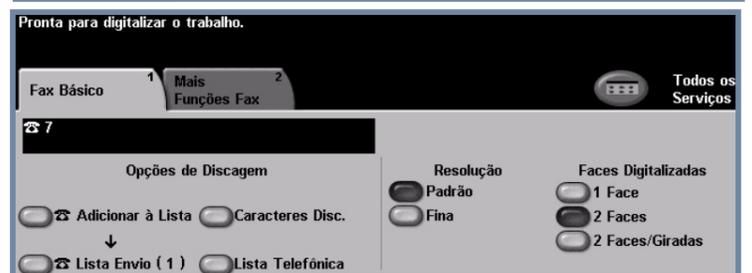
Botão Fax



Selecione o botão **Fax**. Se não puder visualizar o botão Fax, selecione, em primeiro lugar, o botão **Serviços Adicionais**.



Número do Fax



Use o **teclado numérico** para digitar o número do fax do destinatário **OU** use a lista de envio para selecionar um número previamente armazenado.

4. TRANSMITA O FAX



Pressione o botão **Iniciar** para começar o trabalho.

Isso conclui o procedimento.

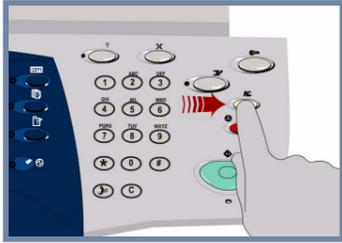
MAIS INFORMAÇÕES

Para obter mais informações, consulte:

- **CD2 do Guia do Usuário Interativo**
- **Guia de Referência Rápida**
- <http://www.xerox.com/support>

Como digitalizar um documento

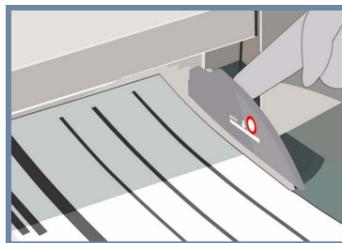
1. PREPARAÇÃO



Cancele todas as seleções feitas pelo usuário anterior pressionando o botão **AC (Limpar Tudo)**.

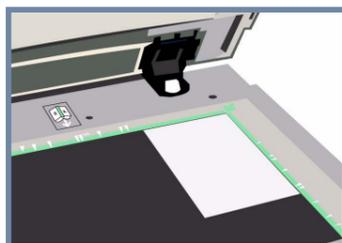
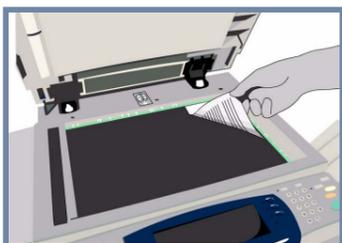
Remova os grampos e o cliques de papel dos originais e assegure-se de que os documentos estejam em boas condições.

2. POSICIONE OS DOCUMENTOS



Posicione os documentos no Recirculador de Originais na ordem (1,2,3...) e com a página 1 com a face para cima, no topo da pilha.

Deslize as guias de originais contra as bordas dianteira e traseira dos documentos.

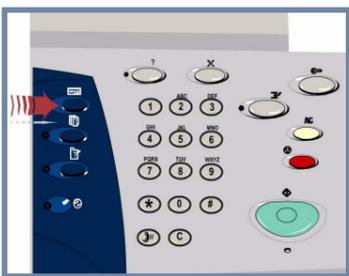


OU

Posicione o documento com a face para baixo no Vidro de Originais e registre-o no canto direito traseiro.

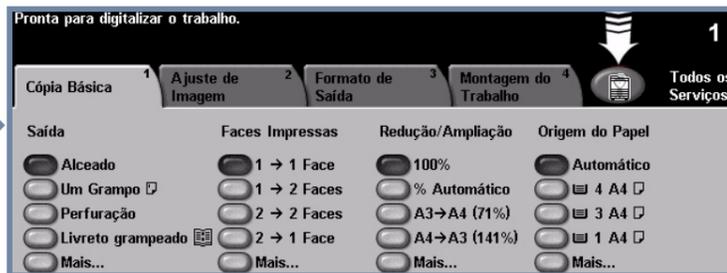
3. ARMAZENE A IMAGEM DIGITALIZADA

Botão Funções



Pressione o botão **Funções** para exibir a tela de seleção de funções.

Botão Todos os Serviços



Selecione o botão **Todos os Serviços** **OU** a guia **Digitalização Rede**.

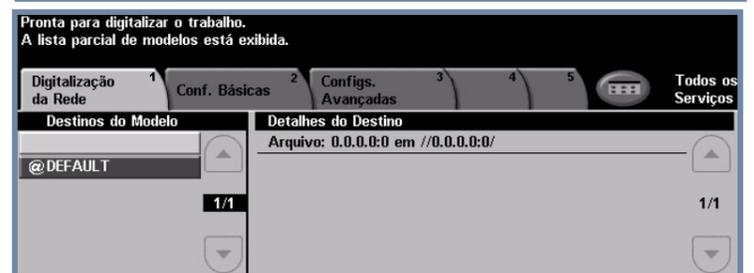
Botão Digitalização em Rede



Selecione o botão **Digitalização Rede**. Se não puder visualizar o botão Digitalização em rede, selecione, em primeiro lugar, o botão **Serviços Adicionais**.

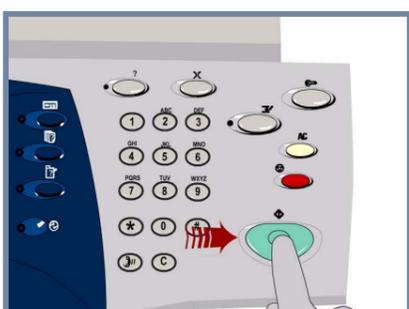


Destino da digitalização



Na lista **Destino do Modelo**, selecione o **modelo** que contém o **destino** para o seu trabalho de digitalização. Os modelos disponíveis de Rede, Digitalizar para caixa postal e Digitalizar para home são todos exibidos na lista Destino do modelo.

4. INICIE O TRABALHO



Pressione o botão **Iniciar** para começar o trabalho.

Isso conclui o procedimento.

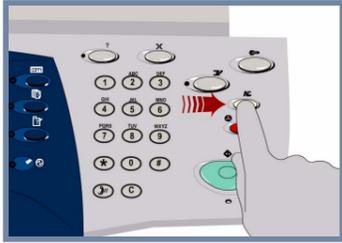
MAIS INFORMAÇÕES

Para obter mais informações, consulte:

- **CD2 do Guia do Usuário Interativo**
- **Guia de Referência Rápida**
- <http://www.xerox.com/support>

Como enviar um fax (Embutido)

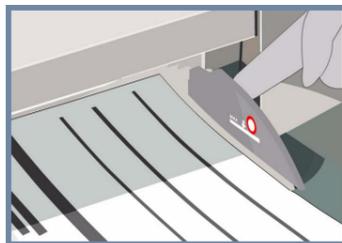
1. PREPARAÇÃO



Cancele todas as seleções feitas pelo usuário anterior pressionando o botão **AC (Limpar Tudo)**.

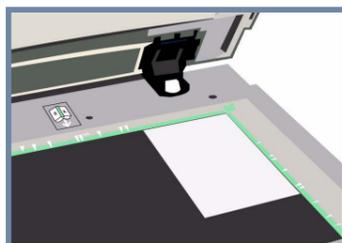
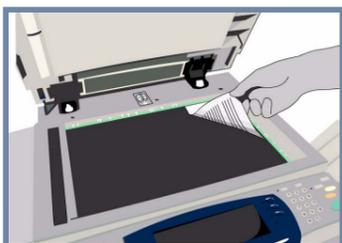
Remova os grampos e o cliques de papel dos originais e assegure-se de que os documentos estejam em boas condições.

2. POSICIONE OS DOCUMENTOS



Posicione os documentos no Recirculador de Originais na ordem (1,2,3...) e com a página 1 com a face para cima, no topo da pilha.

Deslize as guias de originais contra as bordas dianteira e traseira dos documentos.

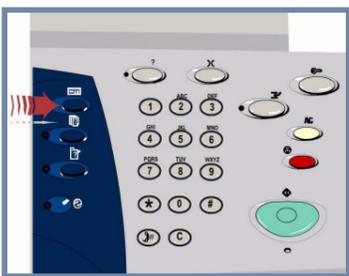


OU

Posicione o documento com a face para baixo no Vidro de Originais e registre-o no canto direito traseiro.

3. INSIRA AS OPÇÕES DE FAX

Botão Funções



Pressione o botão **Funções** para exibir a tela de seleção de funções.

Botão Todos os Serviços



Selecione o botão **Todos os Serviços** **OU** a guia **Fax básico**.

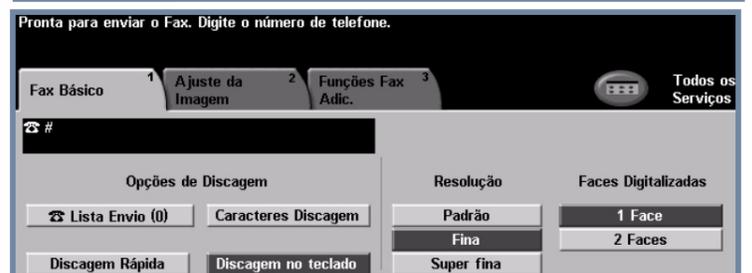
Botão Fax



Selecione o botão **Fax**. Se não puder visualizar o botão Fax, selecione, em primeiro lugar, o botão **Serviços Adicionais**.

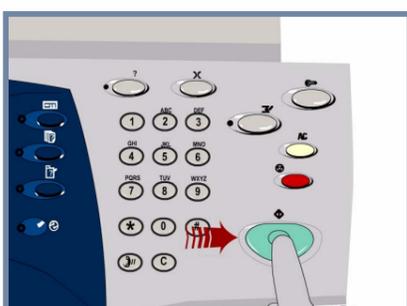


Número do Fax



Use o **teclado numérico** para digitar o número do fax do destinatário **OU** use a lista de envio para selecionar um número previamente armazenado.

4. TRANSMITA O FAX



Pressione o botão **Iniciar** para começar o trabalho.

Isto conclui o procedimento.

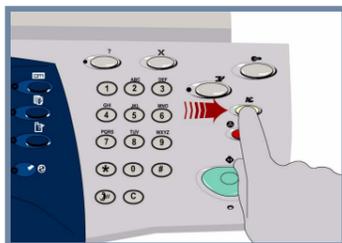
MAIS INFORMAÇÕES

Para obter mais informações, consulte:

- **CD2 do Guia do Usuário Interativo**
- **Guia de Referência Rápida**
- <http://www.xerox.com/support>

Como fazer uma cópia

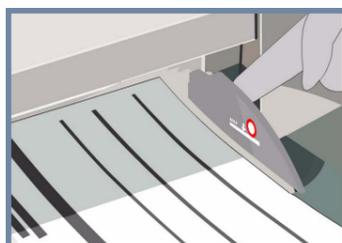
1. PREPARAÇÃO



Cancele todas as seleções feitas pelo usuário anterior pressionando o botão **AC (Limpar Tudo)**.

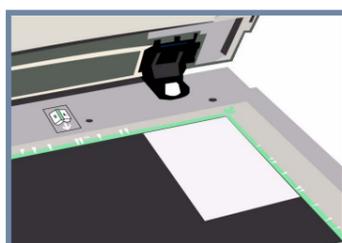
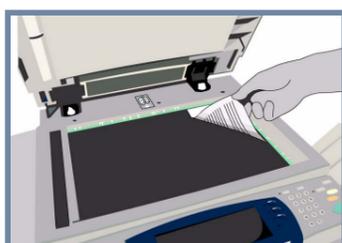
Remova os grampos e o cliques de papel dos originais e assegure-se de que os documentos estejam em boas condições.

2. POSICIONE OS DOCUMENTOS



Posicione os documentos no Recirculador de Originais na ordem (1,2,3...) e com a página 1 com a face para cima, no topo da pilha.

Deslize as guias de originais contra as bordas dianteira e traseira dos documentos.

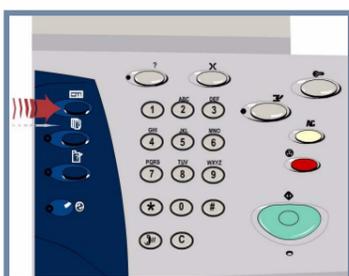


OU

Posicione o documento com a face para baixo no Vidro de Originais e registre-o no canto direito traseiro.

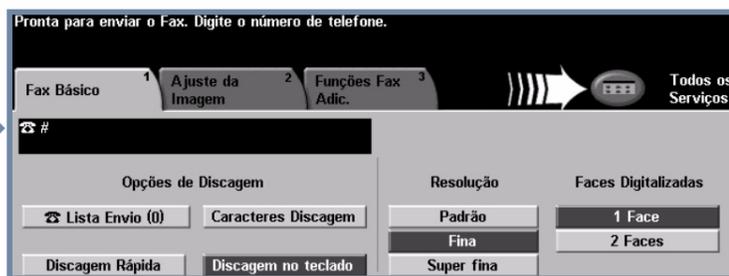
3. FAÇA CÓPIAS

Botão Funções



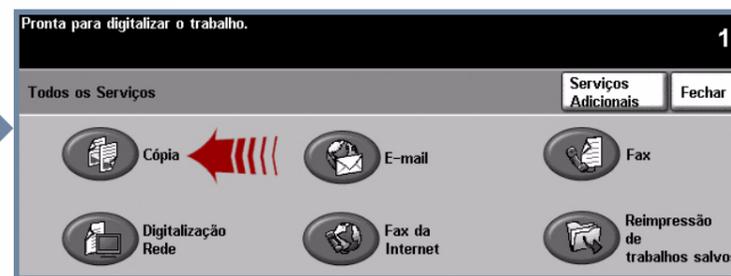
Pressione o botão **Funções** para exibir a tela de seleção de funções.

Botão Todos os Serviços



Selecione o botão **Todos os Serviços** OU a guia **Cópia básica**.

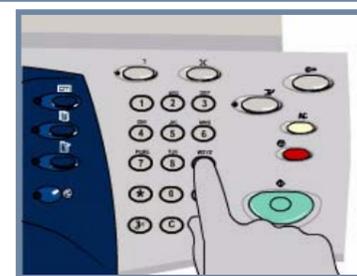
Botão Cópia Básica



Selecione o botão **Cópia**. Se não puder visualizar o botão Cópia, selecione, em primeiro lugar, o botão **Serviços Adicionais**.

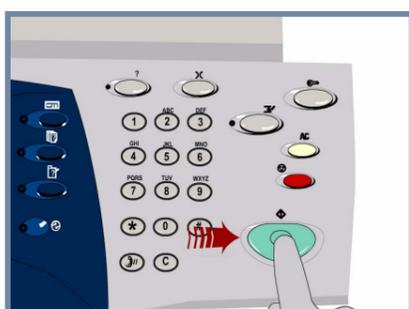


Quantidade de Cópias



Use o **teclado numérico** para inserir a quantidade de cópias a ser feita.

4. INICIE O TRABALHO



Pressione o botão **Iniciar** para começar o trabalho.

Isto conclui o procedimento.

MAIS INFORMAÇÕES

Para obter mais informações, consulte:

- **CD2 do Guia do Usuário Interativo**
- **Guia de Referência Rápida**
- <http://www.xerox.com/support>

Como colocar papel

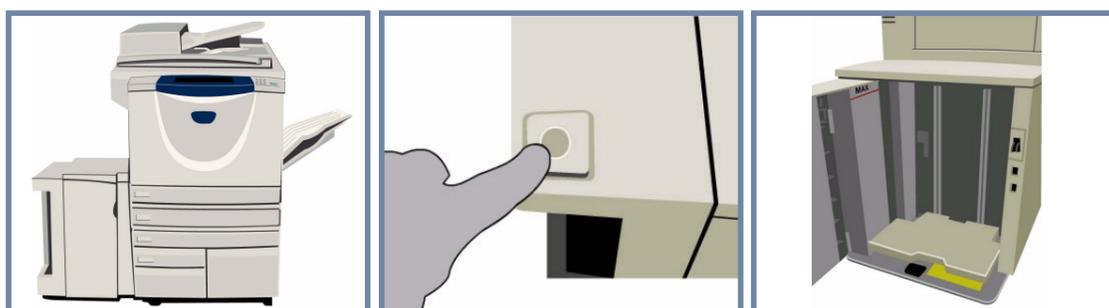
1. ABRA A BANDEJA DO PAPEL



A Bandeja Manual pode ser ajustada para todos os tipos de material e tamanhos entre **A6** e **A3**.

As bandejas do papel 1 e 2 são **totalmente ajustáveis** para todos os tamanhos entre **A5** e **A3**.

As bandejas do papel 3 e 4 são **dedicadas** a comportar os tamanhos **A4** ou **8,5 pol. x 11 pol.**



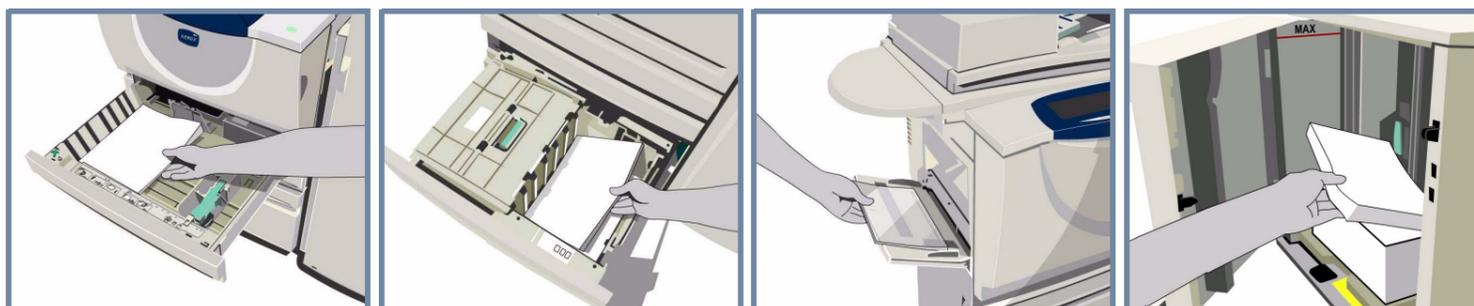
A bandeja do papel 5 é uma origem do papel de **alta capacidade dedicada** a comportar os tamanhos **A4** ou **8,5 pol. x 11 pol.**

Abrindo a porta no lado esquerdo da máquina é possível acessar a bandeja do papel 5.

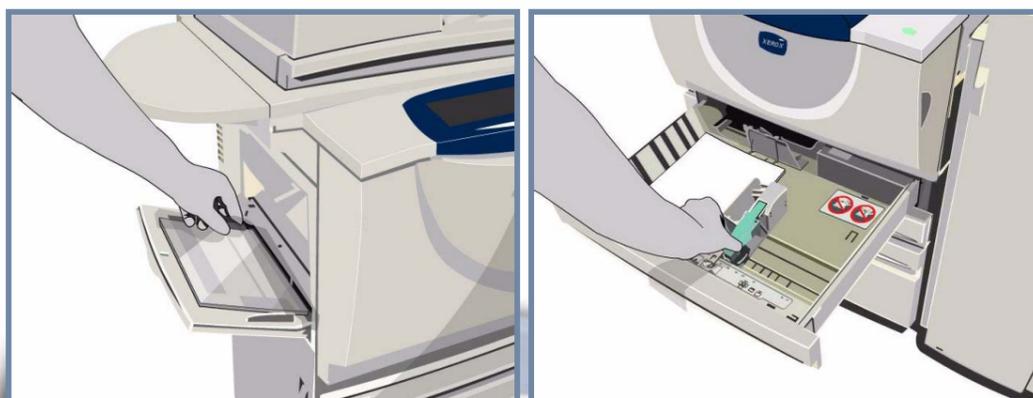
Para abrir a bandeja 5, pressione o botão no topo da bandeja.

A bandeja 5 desce automaticamente.

2. COLOQUE O PAPEL



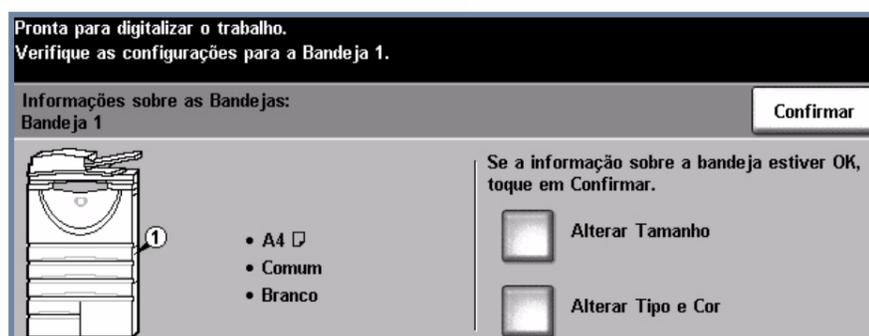
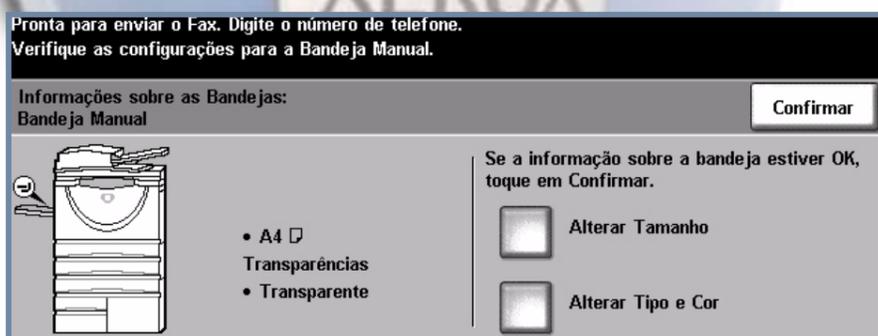
Não coloque papel acima da **linha de preenchimento máximo**.



Na bandeja manual e nas bandejas do papel 1 e 2, **ajuste as guias** de modo que toquem levemente a borda da pilha de papel.

Feche a bandeja do papel

3. CONFIRME O TIPO DE PAPEL CARREGADO



Na Bandeja Manual e nas bandejas do papel 1 e 2, selecione o botão **Confirmar** OU selecione os botões **Alterar Tamanho** e / ou **Alterar Tipo e Cor** para reprogramar a bandeja caso o tamanho, o tipo ou a cor do papel tenha mudado.

4. MAIS INFORMAÇÕES

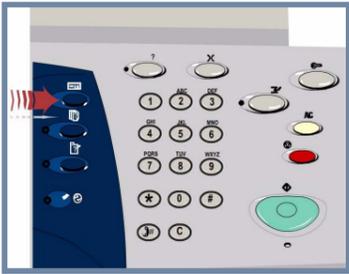
Para obter mais informações, consulte:

- CD2 do Guia do Usuário Interativo
- Guia de Referência Rápida
- <http://www.xerox.com/support>

Como reimprimir um trabalho salvo

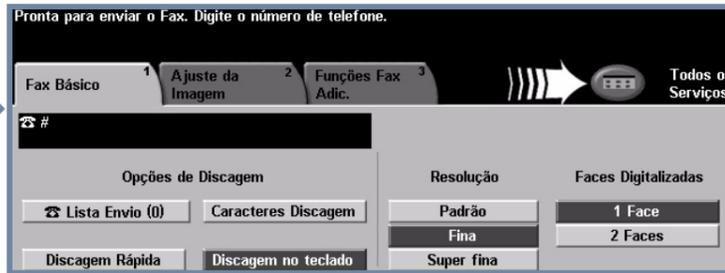
1. RECUPERE O TRABALHO SALVO

Botão Funções



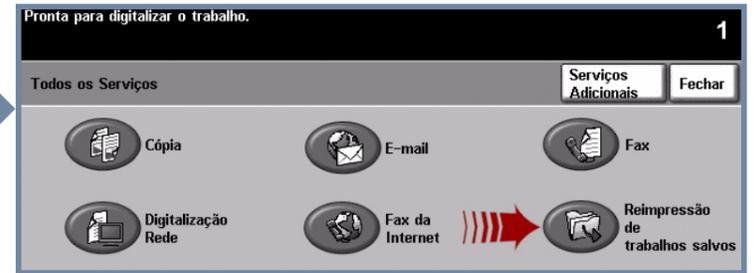
Pressione o botão **Funcões** para exibir a tela de seleção de funções.

Botão Todos os serviços



Selecione o botão **Todos os Serviços** OU a guia **Reimpressão de trabalhos salvos**.

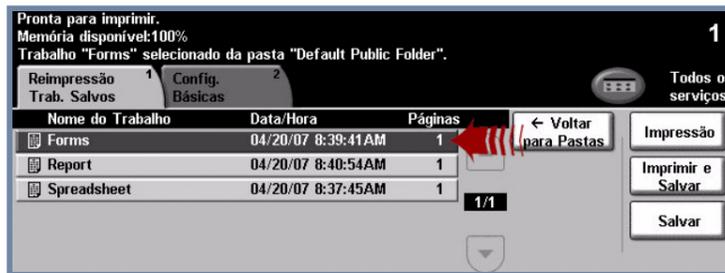
Botão Reimprimir trabalhos salvos



Selecione o botão **Reimpressão de trabalhos salvos**. Se não puder visualizar o botão Reimprimir trabalho salvo, selecione o botão **Serviços Adicionais** primeiramente.

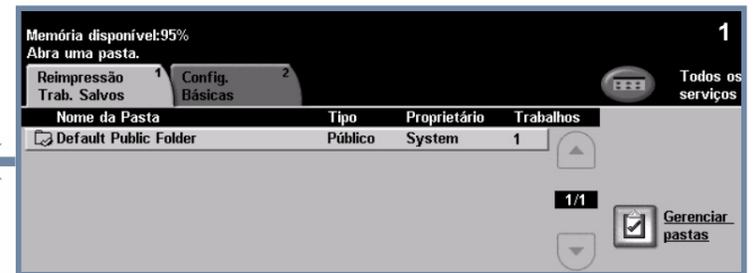


Selecione o trabalho



Na lista Nome do trabalho, selecione o trabalho a ser reimpresso

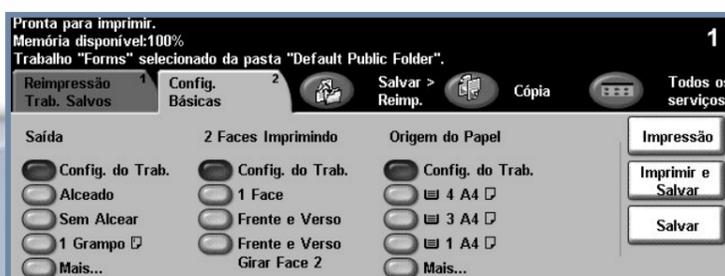
Selecione a pasta



Na lista Nome da Pasta, selecione a pasta que contém o trabalho que deseja reimprimir.

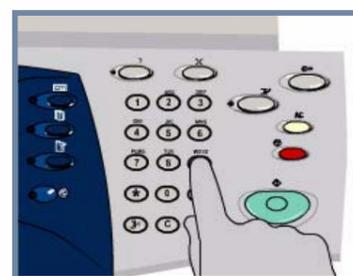
2. CORRIJA CONFIGURAÇÕES E QUANTIDADE DE IMPRESSÕES

Configurações básicas



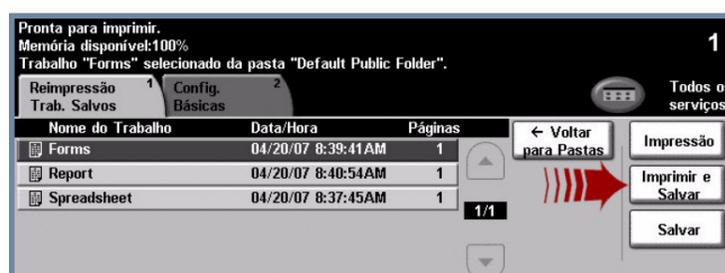
Se necessário, altere a configuração básica do trabalho salvo na guia **Configurações básicas**.

Quantidade de impressões



Use o **teclado numérico** para digitar a quantidade de reimpressões a serem feitas.

3. INICIE O TRABALHO



Selecione o botão **Imprimir** ou **Imprimir e salvar** para iniciar o trabalho. Isso conclui o procedimento.

MAIS INFORMAÇÕES

Para obter mais informações, consulte:

- CD2 do Guia do Usuário Interativo
- Guia de Referência Rápida
- <http://www.xerox.com/support>