

# Como fazer uma cópia

## Painel de controle



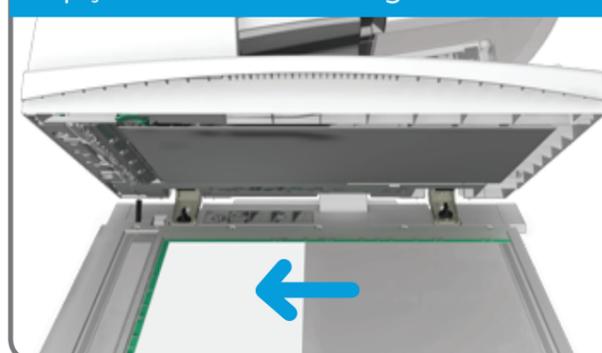
- 1 Página Inicial de Serviços
- 2 Status do trabalho
- 3 Tela de seleção por toque
- 4 Iniciar
- 5 Limpar tudo
- 6 Parar

## Opção de alimentador de originais



Ou

## Opção de vidro de originais



1. Coloque os documentos com a face para cima na bandeja de entrada do alimentador de originais. Ajuste a guia para apenas tocar nos documentos.  
Ou  
Levante o alimentador de originais. Coloque o documento com a face impressa para baixo no vidro de originais e alinhe-o à seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. No painel de controle, pressione o botão **Limpar tudo** para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
4. Selecione o botão **Cópia** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **Cópia**. Geralmente é a guia ativa ao abrir o serviço Cópia.
6. Selecione as opções desejadas.
7. Insira o número de impressões desejadas usando o teclado numérico no painel de controle.
8. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.

## Para obter mais informações

Consulte o guia do usuário,  
disponível em  
<http://www.support.xerox.com>

# Como enviar um fax

## Painel de controle



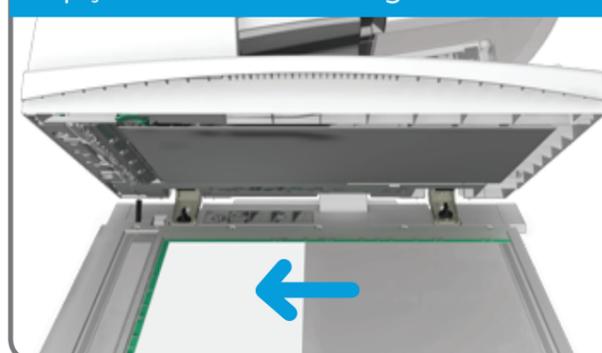
- 1 Página Inicial de Serviços
- 2 Status do trabalho
- 3 Tela de seleção por toque
- 4 Iniciar
- 5 Limpar tudo
- 6 Parar

## Opção de alimentador de originais



Ou

## Opção de vidro de originais



1. Coloque os documentos com a face para cima na bandeja de entrada do alimentador de originais. Ajuste a guia para apenas tocar nos documentos.  
Ou  
Levante o alimentador de originais. Coloque o documento com a face impressa para baixo no vidro de originais e alinhe-o à seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. No painel de controle, pressione o botão **Limpar tudo** para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
4. Selecione o botão **Fax** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax**. Geralmente é a guia ativa ao abrir o serviço Fax.
6. Selecione a caixa de entrada **Inserir número de fax** e use o teclado numérico, ou o teclado da tela de seleção por toque, para digitar o número do fax do destinatário.
7. Selecione o botão **Adicionar**.
  - Para enviar o documento a mais de um destinatário, digite os detalhes adicionais, um destinatário por vez, e selecione o botão **Adicionar** novamente até que todos os destinatários tenham sido adicionados.
8. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações inseridas.
9. Selecione as opções desejadas.
10. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.

### Para obter mais informações

Consulte o guia do usuário,  
disponível em  
<http://www.support.xerox.com>

# Como enviar um fax do servidor

## Painel de controle



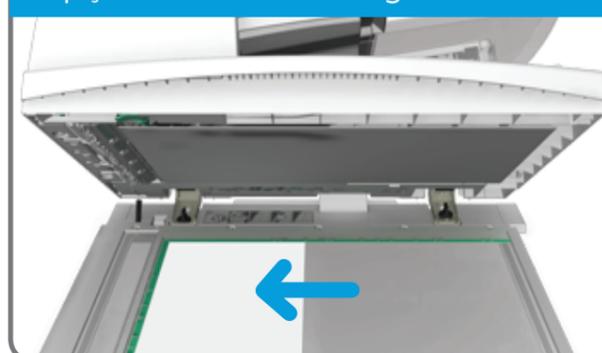
- 1 Página Inicial de Serviços
- 2 Status do trabalho
- 3 Tela de seleção por toque
- 4 Iniciar
- 5 Limpar tudo
- 6 Parar

## Opção de alimentador de originais



Ou

## Opção de vidro de originais



1. Coloque os documentos com a face para cima na bandeja de entrada do alimentador de originais. Ajuste a guia para apenas tocar nos documentos.  
Ou  
Levante o alimentador de originais. Coloque o documento com a face impressa para baixo no vidro de originais e alinhe-o à seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. No painel de controle, pressione o botão **Limpar tudo** para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
4. Selecione a opção **Fax do servidor**.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax do servidor**. Geralmente é a guia ativa ao abrir o serviço Fax do servidor.
6. Selecione a caixa de entrada **Inserir número de fax** e use o teclado numérico, ou o teclado da tela de seleção por toque, para digitar o número do fax do destinatário.
7. Selecione o botão **Adicionar**.
  - Para enviar o documento a mais de um destinatário, digite os detalhes adicionais, um destinatário por vez, e selecione o botão **Adicionar** novamente até que todos os destinatários tenham sido adicionados.
8. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações inseridas.
9. Selecione as opções desejadas.
10. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.

### Para obter mais informações

Consulte o guia do usuário,  
disponível em  
<http://www.support.xerox.com>

# Como enviar um Fax da Internet

## Painel de controle



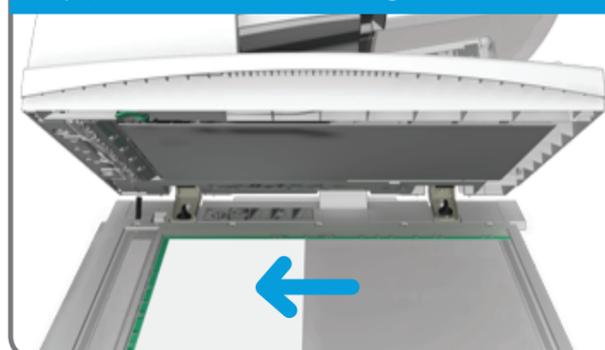
- 1 Página Inicial de Serviços
- 2 Status do trabalho
- 3 Tela de seleção por toque
- 4 Iniciar
- 5 Limpar tudo
- 6 Parar

## Opção de alimentador de originais



Ou

## Opção de vidro de originais



1. Coloque os documentos com a face para cima na bandeja de entrada do alimentador de originais. Ajuste a guia para apenas tocar nos documentos.  
Ou  
Levante o alimentador de originais. Coloque o documento com a face impressa para baixo no vidro de originais e alinhe-o à seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. No painel de controle, pressione o botão **Limpar tudo** para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
4. Selecione o botão **Fax da Internet**.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax da Internet**. Geralmente é a guia ativa ao abrir o serviço Fax da Internet.
6. Selecione o botão **Novo destinatário...**
7. Use o teclado da tela de seleção por toque para digitar o endereço de e-mail do destinatário.
8. Selecione o botão **Adicionar**.
  - Para enviar o documento a mais de um destinatário, digite os detalhes adicionais, um destinatário por vez, e selecione o botão **Adicionar** novamente até que todos os destinatários tenham sido adicionados.
9. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações inseridas.
10. Selecione as opções desejadas.

### Para obter mais informações

Consulte o guia do usuário,  
disponível em  
<http://www.support.xerox.com>

# Como enviar um e-mail

## Painel de controle



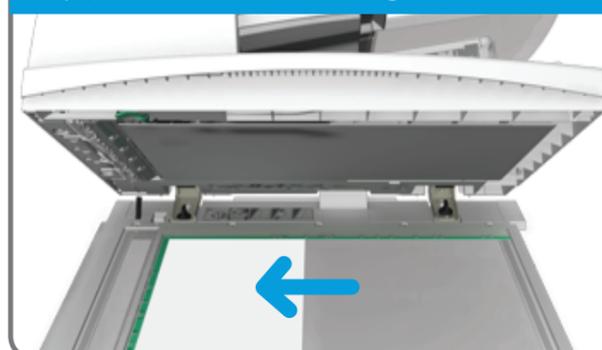
- 1 Página Inicial de Serviços
- 2 Status do trabalho
- 3 Tela de seleção por toque
- 4 Iniciar
- 5 Limpar tudo
- 6 Parar

## Opção de alimentador de originais



Ou

## Opção de vidro de originais



1. Coloque os documentos com a face para cima na bandeja de entrada do alimentador de originais. Ajuste a guia para apenas tocar nos documentos.  
Ou  
Levante o alimentador de originais. Coloque o documento com a face impressa para baixo no vidro de originais e alinhe-o à seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. No painel de controle, pressione o botão **Limpar tudo** para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
4. Selecione o botão **E-mail** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **E-mail**. Geralmente é a guia ativa ao abrir o serviço E-mail.
6. Selecione o botão **Novo destinatário....**
7. Use o teclado da tela de seleção por toque para digitar o endereço de e-mail do destinatário.
8. Selecione o botão **Adicionar**.
  - Para enviar o documento a mais de um destinatário, digite os detalhes adicionais, um destinatário por vez, e selecione o botão **Adicionar** novamente até que todos os destinatários tenham sido adicionados.
9. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações inseridas.
10. Selecione as opções desejadas.
11. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.

### Para obter mais informações

Consulte o guia do usuário,  
disponível em  
<http://www.support.xerox.com>

# Como salvar e reimprimir trabalhos

## Painel de controle



- 1 Página Inicial de Serviços
- 2 Status do trabalho
- 3 Tela de seleção por toque
- 4 Iniciar
- 5 Limpar tudo
- 6 Parar

### Salvar trabalhos usando o driver de impressão

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo**; em seguida, selecione **Imprimir** no menu Arquivo.
2. Selecione o driver Xerox na lista de drivers de impressão disponíveis.
3. Abra a janela Propriedades do driver de impressão; o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
4. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa ao abrir o driver de impressão.
5. Selecione **Trabalho salvo** no menu suspenso **Tipo de trabalho**.
6. Selecione a caixa de entrada **Nome do trabalho** e use o teclado para inserir um nome para o trabalho.
  - Selecione **Usar nome do documento** no menu suspenso **Nome do trabalho** para salvar o trabalho com o mesmo nome que o do documento original.
7. No menu **Salvar em**, selecione a pasta na qual o trabalho deve ser salvo.
  - Se a pasta desejada não for exibida, use o teclado para digitar o nome da pasta na qual o trabalho deve ser salvo. A Pasta Pública Padrão está disponível para todos os usuários para salvar seus trabalhos.
8. Clique no botão **OK**.
9. Selecione as opções desejadas.
10. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
11. Selecione o botão de confirmação. O nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.

### Reimprimir trabalhos salvos

1. No painel de controle, pressione o botão **Limpar tudo** para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
2. Pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
3. Selecione o botão **Imprimir de...** na tela de seleção por toque.
4. Selecione o botão **Trabalhos salvos...**
5. Selecione a pasta desejada.
6. Selecione o trabalho salvo desejado.
7. Selecione as opções desejadas.
8. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para imprimir o trabalho.

### Para obter mais informações

Consulte o guia do usuário, disponível em <http://www.support.xerox.com>

# Como digitalizar para sua rede

## Painel de controle



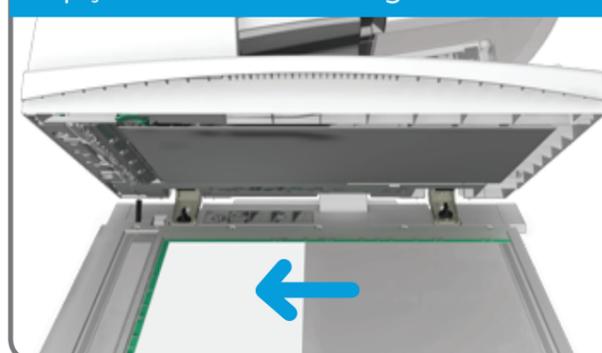
- 1 Página Inicial de Serviços
- 2 Status do trabalho
- 3 Tela de seleção por toque
- 4 Iniciar
- 5 Limpar tudo
- 6 Parar

## Opção de alimentador de originais



Ou

## Opção de vidro de originais



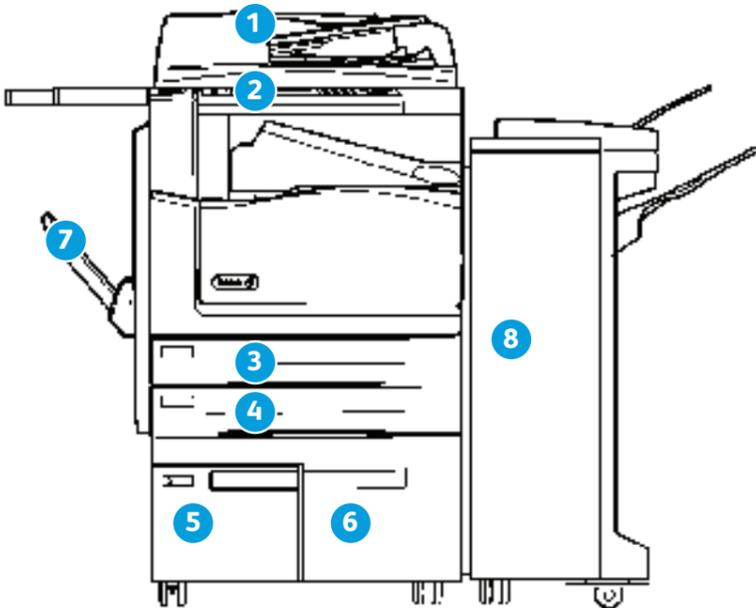
1. Coloque os documentos com a face para cima na bandeja de entrada do alimentador de originais. Ajuste a guia para apenas tocar nos documentos.  
Ou  
Levante o alimentador de originais. Coloque o documento com a face impressa para baixo no vidro de originais e alinhe-o à seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. No painel de controle, pressione o botão **Limpar tudo** para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização de fluxo de trabalho** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **Digitalização de fluxo de trabalho**. Geralmente é a guia ativa ao abrir o serviço Digitalização de fluxo de trabalho.
6. Selecione o tipo de modelo no menu suspenso **Todos os modelos**.
7. Selecione o modelo desejado.
8. Selecione as opções desejadas.
9. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.

### Para obter mais informações

Consulte o guia do usuário,  
disponível em  
<http://www.support.xerox.com>

# Visão geral da impressora

## Visão geral da impressora



- |  |  |
|--|--|
| <b>1</b> Alimentador de originais e Vidro de originais | <b>6</b> Bandeja do papel 4 (opcional)   |
| <b>2</b> Painel de controle                            | <b>7</b> Bandeja manual                  |
| <b>3</b> Bandeja do papel 1                            | <b>8</b> Módulo de acabamento (opcional) |
| <b>4</b> Bandeja do papel 2                            |  |
| <b>5</b> Bandeja do papel 3                            |  |

## Painel de controle



- |                                     |                                 |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| <b>1</b> Página inicial de serviços | <b>11</b> Idioma                |
| <b>2</b> Serviços                   | <b>12</b> Ligar                 |
| <b>3</b> Status do trabalho         | <b>13</b> Limpar tudo           |
| <b>4</b> Status da máquina          | <b>14</b> Interromper impressão |
| <b>5</b> Tela de seleção por toque  | <b>15</b> Parar                 |
| <b>6</b> Login/Logout               | <b>16</b> Iniciar               |
| <b>7</b> Ajuda                      |                                 |
| <b>8</b> Teclado numérico           |                                 |
| <b>9</b> Pausa na discagem          |                                 |
| <b>10</b> Cancelar entrada          |                                 |

## Funções

Dependendo da configuração do dispositivo, ele terá capacidade para:

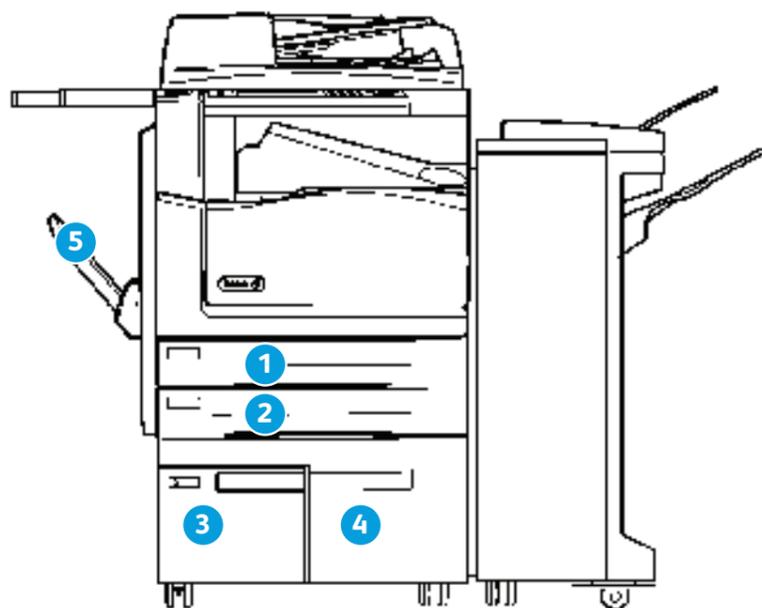


## Para obter mais informações

Consulte o guia do usuário, disponível em <http://www.support.xerox.com>

# Como colocar papel

## Visão geral da impressora



- 1 Bandeja do papel 1
- 2 Bandeja do papel 2
- 3 Bandeja do papel 3
- 4 Bandeja do papel 4 (opcional)
- 5 Bandeja manual

## Bandejas do papel 1 e 2

1. Abra a bandeja.
2. Coloque o material de impressão na bandeja. O material de impressão deve ser posicionado contra a lateral esquerda da bandeja.
  - O papel não deve ultrapassar a linha de preenchimento máximo.
3. Certifique-se de que as guias apenas toquem no papel.
4. Feche a bandeja do papel.
  - Se a bandeja for definida como Dedicada, esse será o fim do processo de abastecimento.
  - Se a bandeja for definida como Totalmente ajustável, as configurações da bandeja do papel serão exibidas na tela. Se as configurações estiverem corretas, selecione o botão Confirmar. Se as configurações não estiverem corretas, altere-as conforme necessário.

## Bandeja manual

1. Certifique-se de que a bandeja esteja na posição abaixada. Para material de impressão maior, use a extensão da bandeja.
2. Coloque o material de impressão na bandeja. O material de impressão deve ser posicionado contra a lateral esquerda da bandeja.
  - O papel não deve ultrapassar a linha de preenchimento máximo.
  - Carregue papel e etiquetas pré-impressos com a face para cima e com a parte superior voltada para a frente do dispositivo.
  - Carregue o papel perfurado com os furos posicionados à direita.
  - Carregue as transparências com a face para cima. Se as transparências tiverem uma faixa branca, coloque-as com a faixa branca posicionada à direita.
3. Certifique-se de que as guias do papel apenas toquem no papel.
  - A bandeja detecta a posição da guia lateral para determinar o tamanho do material de impressão.
4. Se a bandeja for definida como Dedicada, esse será o fim do processo de abastecimento.
  - Se a bandeja for definida como Totalmente ajustável, as configurações da bandeja do papel serão exibidas na tela. Se as configurações estiverem corretas, selecione o botão Confirmar. Se as configurações não estiverem corretas, altere-as conforme necessário.

## Bandejas do papel 3 e 4

1. Abra a bandeja.
2. Coloque o material de impressão na bandeja. O material de impressão deve ser posicionado contra a lateral esquerda da bandeja.
  - O papel não deve ultrapassar a linha de preenchimento máximo.
3. Feche a bandeja do papel.

## Para obter mais informações

Consulte o guia do usuário, disponível em <http://www.support.xerox.com>