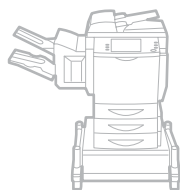


WorkCentre® 6400
Color Multifunction Printer



WorkCentre® 6400

User Guide

English

Français Guide d'utilisation
Italiano Guida dell'utente
Deutsch Benutzerhandbuch
Español Guía del usuario
Português Guia do usuário
Nederlands Gebruikershandleiding

Svenska

Dansk

Norsk

Suomi

Čeština

Användarhandbok
Betjeningsvejledning
Brukerhåndbok
Käyttöopas
Uživatelská příručka

Polski

Magyar

Русский

Türkçe

Ελληνικά

Przewodnik użytkownika
Felhasználói útmutató
Руководство пользователя
Kullanıcı Kılavuzu
Εγχειρίδιο χρήστη

Copyright © 2009 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Os direitos não publicados estão protegidos pelas 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, materiais gerados a partir de programas de software que sejam exibidos na tela, como estilos, modelos, ícones, exibições de telas, aparências etc.

Xerox®, CentreDirect®, CentreWare®, FinePoint™, Phaser®, PhaserSMART®, PrintingScout®, Walk-Up®, WorkCentre®, Global Print Driver™, X-GPD™ e o design de esfera de conectividade são marcas comerciais da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

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

Apple®, AppleTalk®, Bonjour®, ColorSync®, EtherTalk®, LaserWriter®, LocalTalk®, Macintosh®, Mac OS® e TrueType® são marcas registradas da Apple Computer, Inc. nos Estados Unidos e/ou em outros países.

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

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

Microsoft®, Windows Vista®, Windows® e Windows Server™ são marcas comerciais da Microsoft Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, Novell Directory Services®, IPX™ e Novell Distributed Print Services™ são marcas comerciais da Novell, Incorporated nos Estados Unidos e/ou em outros países.

SunSM, Sun Microsystems™ e Solaris™ são marcas comerciais da Sun Microsystems, Incorporated nos Estados Unidos e/ou em outros países.

SWOP® é uma marca comercial da SWOP, Inc.

UNIX® é uma marca comercial nos Estados Unidos e em outros países, licenciada exclusivamente pela X/Open Company Limited.

As cores PANTONE® geradas podem não corresponder aos padrões das cores identificadas pela PANTONE. Consulte a atual publicação PANTONE para obter uma cor exata. PANTONE® e outras marcas comerciais da Pantone, Inc. são propriedade da Pantone, Inc. © Pantone, Inc., 2000.

Conteúdo

1 Segurança

Segurança elétrica.....	12
Segurança com laser.....	12
Cabo de alimentação.....	13
Cabo telefônico.....	13
Segurança operacional.....	14
Localização do produto.....	14
Instruções operacionais.....	14
Consumíveis da impressora.....	15
Segurança de manutenção.....	16
Símbolos do produto.....	17

2 Funções

Peças da impressora.....	20
Parte dianteira direita.....	20
Vista traseira esquerda.....	21
Componentes internos.....	21
Configurações da impressora.....	22
Funções padrão.....	22
Configurações disponíveis.....	23
Opções do produto.....	23
Painel de controle.....	24
Layout do Painel de Controle.....	24
Páginas de informação.....	27
Acesso do administrador.....	28
Mais informações.....	29
Centro de Suporte da Xerox.....	30

3 Introdução à rede

Seleção do método de conexão.....	32
Requisitos do sistema operacional.....	32
Conexão a uma impressora em rede.....	32
Conexão com USB.....	32
Atribuição de um endereço IP à impressora.....	33
Acesso à Página Inicial de Configuração Rápida.....	33
Assistente de configuração de endereço IP.....	33

Instalação dos drivers da impressora	35
Seleção de um driver da impressora.....	35
Instalação do driver para Windows 2000 ou mais recente.....	36
Instalação do driver para o Macintosh OS X 10.3 ou mais recente.....	38
Instalação do driver (UNIX/Linux)	39
Os Serviços de Internet do CentreWare	40

4 Impressão

Visão geral da impressão	42
Material compatível	43
Material recomendado.....	43
Orientações gerais para a colocação de materiais.....	44
Materiais que podem danificar a impressora	44
Orientações para o armazenamento do papel	45
Colocação de material	46
Colocação do papel na bandeja 1.....	46
Colocação de envelopes.....	49
Colocação de papel nas bandejas 2, 3 ou 4.....	53
Impressão em material especial.....	57
Impressão em transparências	57
Impressão em envelopes.....	58
Impressão em etiquetas	59
Impressão em papel brilhante.....	59
Impressão em papel de tamanho personalizado	60
Seleção de opções de impressão.....	61
Opções de impressão para Windows	62
Configuração das opções padrão de impressão para o Windows.....	63
Seleção das opções de impressão para um trabalho individual no Windows	64
Como salvar um conjunto de opções de impressão normalmente utilizadas no Windows	64
Opções de impressão para Macintosh.....	65
Seleção das opções de um trabalho individual no Macintosh	65
Como salvar um conjunto de opções de impressão normalmente utilizadas no Macintosh	66
Impressão nas duas faces do papel.....	67
Orientações para a impressão em 2 faces	67
Impressão de documentos em 2 faces	67
Opções de Layout da Página	68
Seleção do tipo de papel a ser utilizado	69
Impressão de várias páginas em uma folha (Várias em 1).....	70
Impressão de livretos	71

Utilização das correções de cores	73
Seleção da Correção de cores	73
Como fazer os ajustes de cores	73
Opções de Cor avançada - Ajuste de impressão	74
Ajuste da correção automática de cor	75
Impressão em preto e branco	76
Impressão de páginas de inserção	77
Impressão de folhas de rosto	78
Impressão de páginas de exceção	80
Especificação das características da página de exceção - Windows	80
Especificação das características da página de exceção - Macintosh	81
Escala	82
Impressão de marcas d' água	83
Seleção, criação e edição de marcas d' água	83
Imprimir imagens em espelho	85
Como criar e salvar tamanhos personalizados	86
Notificação de conclusão do trabalho	87
Impressão de tipos especiais de trabalho	88
Impressão e exclusão de trabalhos de impressão protegida	88
Impressão de jogo de amostra	88
Impressão programada	89
Como salvar um trabalho de impressão na impressora	89
Envio de um trabalho de impressão a um aparelho de fax	89

5 Cópia

Cópia básica	92
Ajuste das opções de cópia	93
Configurações básicas	93
Ajustes de layout	99
Ajustes do formato de saída	102
Cópia avançada	109
Gerenciamento das funções de cópia	112
Especificação das configurações padrão de cópia	112
Alteração da ordem de leitura	112
Criação dos pré-ajustes da função de cópia	113

6 Envio de fax

Visão geral do fax	116
Ativando e configurando os serviços de fax	116
Envio de fax	117
Alteração das configurações padrão de fax	118

Fax de servidor	119
Configuração da impressora para envio de fax de servidor	119
Configuração de repositório de fax	119
Envio de fax de servidor	120
Envio de fax da Internet	121
Recepção de faxes	122
Configuração da impressora para recepção de fax	122
Configuração da impressora para recepção de fax da Internet	122
Seleção das opções de fax	123
Configuração do envio de fax em 2 faces	123
Configuração da resolução do fax	123
Seleção do tipo de original	123
Ajuste da qualidade da imagem	123
Ajustando o layout	124
Configurando as opções de fax	125
Criar Trabalho	127
Gerenciamento das funções de fax	128
Impressão do relatório de confirmação	128
Ativação ou desativação de faxes protegidos	129
Impressão ou limpeza de faxes protegidos	129
Ativação ou desativação do bloqueio de fax indesejado	130
Impressão do relatório de fax	130
Inserindo pausas em números de fax	131
Impressão do Relatório de Protocolo de Fax	131
Adição das entradas de discagem rápida	132
Adição de indivíduos	132
Adição de grupo	132
Edição e limpeza das entradas de discagem rápida	132

7 Digitalização

Visão geral da digitalização	134
Utilização dos serviços de Internet do CentreWare	135
Impressão de um relatório de configuração	135
Acesso ao CentreWare IS	135
Inserção de documentos originais	136
Utilização do vidro de originais	136
Utilização do alimentador de originais	136
Digitalização para caixa postal	137
Digitalização para a pasta pública	137
Criação de caixa postais	138
Digitalização para uma caixa postal	138
Download de imagens para o computador utilizando o CentreWare IS	139

Uso do Utilitário de digitalização da Xerox	142
Digitalização com o Utilitário de digitalização da Xerox	142
Criação de modelos de digitalização	143
Exclusão de modelos de digitalização	146
Gerenciamento da pasta do Utilitário de digitalização da Xerox e dos perfis de e-mail	146
Utilização dos recursos Digitalização para e-mail e Copiar para pasta	149
Importação de arquivos digitalizados para um aplicativo.	152
Digitalizar para arquivo	155
Digitalizar para e-mail	156
Configuração das opções de e-mail	157
Digitalizar para página inicial	158
Configuração das opções de digitalização.	159
Opções avançadas de digitalização	159

8 Manutenção

Manutenção e limpeza.	164
Precauções gerais.	164
Localização do número de série.	165
Contadores de uso.	165
Como redefinir os contadores de vida útil do item de manutenção de rotina.	166
Limpeza da impressora	167
Limpeza do vidro de originais e da tampa de originais	167
Limpeza do exterior.	168
Limpeza do rolo de alimentação de materiais (bandeja 1).	169
Limpeza do rolo de alimentação de materiais (bandejas 2, 3 e 4)	171
Limpeza da almofada e dos rolos do alimentador de originais	172
Limpeza dos rolos de alimentação duplex	173
Limpeza dos rolos de transferência de materiais das bandejas 3 e 4.	174
Limpeza das lentes de laser.	175
Solicitação de consumíveis	177
Consumíveis.	177
Itens de manutenção de rotina	177
Peças substituíveis pelo cliente	178
Quando encomendar consumíveis	178
Reciclagem de consumíveis.	178
Instalação de grampos	179
Calibração do scanner	182
Deslocamento da impressora.	184

9 Pesquisa de defeitos

Mensagens do painel de controle	186
Pesquisa geral de defeitos	187
A impressora não liga	187
A impressão é muito demorada	188
O produto reinicializa ou desliga com frequência	188
O produto faz ruídos estranhos	189
A data e a hora estão incorretas	189
Problemas com a impressão em frente e verso	189
Erro no scanner	189
A porta dianteira não fecha	190
A porta lateral direita não fecha	190
Problemas na alimentação de papel	191
Eliminação de atolamentos e alimentação incorreta de papel	191
Redução de atolamentos de papel	208
Pesquisa de defeitos sobre problemas com alimentação de papel	209
Problemas na qualidade de impressão	213
Utilização de recursos internos para a pesquisa de defeitos	213
Pesquisa de defeitos sobre a qualidade de impressão	215
Problemas na cópia e digitalização	227
Problemas de fax	228
Problemas no envio de fax	229
Problemas no recebimento de fax	230
Impressão do relatório de protocolo de fax	231
Como obter ajuda	232
Mensagens do painel de controle	232
Alertas de fax e digitalização	232
Assistente de manutenção	232
Assistente de suporte on-line	233
Links úteis	233

10 Especificações do produto

Especificações físicas	236
Unidade base	236
Bandejas opcionais 3 e 4	236
Módulo de acabamento opcional	236
Requisitos de espaço	236
Especificações ambientais	237
Temperatura	237
Umidade relativa	237
Especificações elétricas	238

Especificações de desempenho	239
Resolução	239
Velocidade de impressão	239
Velocidade de cópia	239
Velocidade de digitalização	239
Especificações da controladora	240
Processador	240
Memória	240
Interfaces	240

A Informações regulamentares

Regulamentações básicas	242
Estados Unidos (Normas da FCC)	242
Canadá (Regulamentações)	242
União Européia	243
Emissão de ozônio	243
Regulamentações para cópia	244
Estados Unidos	244
Canadá	245
Outros países	246
Regulamentações para fax	247
Estados Unidos	247
Canadá	249
Europa	249
Aviso de Telecomunicação da Nova Zelândia	251
Folhas de dados sobre a segurança do material	253

B Reciclagem e descarte

Diretrizes e informações	256
Todos os países	256
União Européia	256
América do Norte	258
Outros países	258

Índice

Segurança

1

Este capítulo inclui:

- [Segurança elétrica](#) na página 12
- [Segurança operacional](#) na página 14
- [Segurança de manutenção](#) na página 16
- [Símbolos do produto](#) na página 17

A impressora e os consumíveis recomendados foram projetados e testados para satisfazer a rigorosos requisitos de segurança. A atenção às informações a seguir garante uma operação segura e contínua da impressora.

Segurança elétrica

Aviso: Não introduza objetos (inclusive cliques de papel ou grampos) nos slots ou nas aberturas do produto. O contato com um ponto de voltagem ou o curto-circuito em uma peça poderá resultar em incêndio ou choque elétrico.

Aviso: Não remova as tampas ou os protetores que estejam fixados parafusos a menos que você esteja instalando equipamento opcional e seja especificamente instruído a fazê-lo. A máquina deve estar DESLIGADA ao realizar estas instalações. Desconecte o cabo de alimentação ao remover as tampas e os protetores para a instalação de equipamento opcional. Exceto por opcionais que podem ser instalados pelo usuário, a manutenção das peças por trás dessas tampas não poderá ser realizada por você.

As seguintes situações representam riscos à segurança:

- O cabo de alimentação está danificado ou corroído.
- Líquido foi derramado no produto.
- O produto está exposto à água.

Se alguma dessas situações ocorrer, faça o seguinte:

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

Segurança com laser

Esta impressora atende aos padrões de desempenho de produtos a laser estabelecidos por agências governamentais, nacionais e internacionais, além de ser certificada como um produto a laser Classe 1. A impressora não emite luz nociva porque o feixe de luz permanece totalmente fechado em todos os modos de operação e manutenção do cliente.

Aviso: O uso de controles, ajustes ou a realização de procedimentos que não sejam aqueles especificados neste manual podem resultar em exposição nociva à radiação.

Cabo de alimentação

- Use o cabo de alimentação fornecido com o produto.
- Conecte o cabo de alimentação diretamente a uma tomada elétrica devidamente aterrada. Certifique-se de que cada extremidade do cabo esteja conectada com firmeza. Se você não souber se a tomada está aterrada, peça a um eletricista para verificá-la.
- Não use 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 o produto esteja devidamente aterrado a fim de evitar o risco de choque elétrico. Os produtos elétricos podem ser perigosos se usados de maneira incorreta.

- Não use extensões elétricas ou réguas de força.
- Verifique se o produto está conectado a uma tomada que possa fornecer a tensão e a alimentação corretas. Examine as especificações elétricas do produto com um eletricista, se necessário.
- Não instale o produto em locais onde as pessoas possam pisar no cabo de alimentação.
- Não coloque objetos sobre o cabo de alimentação.

O cabo de alimentação está anexo ao produto como um dispositivo para conexão na parte de trás do produto. Se for necessário desconectar toda a energia elétrica do produto, desconecte o cabo de alimentação da tomada elétrica.

Cabo telefônico

Cuidado: Para reduzir o risco de incêndio, use somente cabos de telecomunicação nº 26 American Wire Gauge (AWG) ou superior.

Segurança operacional

Os produtos e consumíveis foram projetados e testados para satisfazer a rigorosos requisitos de segurança. Estes incluem inspeção, aprovação e conformidade com padrões ambientais estabelecidos por agências de segurança.

Preste atenção para que as seguintes diretrizes de segurança ajudem a garantir a operação segura e contínua de seu produto.

Localização do produto

- Não bloqueie ou cubra os slots ou as aberturas do produto. Estas aberturas foram feitas para ventilação e para evitar o superaquecimento do produto.
- Coloque o produto em uma área com espaço adequado para operação e manutenção.
- Coloque o produto em uma área livre de poeira.
- Não armazene ou opere a impressora em um ambiente extremamente quente, frio ou úmido. Para especificações dos ambientes de melhor desempenho, consulte [Especificações ambientais](#) na página 237.
- Coloque o produto sobre uma superfície plana, sólida e sem vibrações, com resistência suficiente para suportar o peso do produto. O peso básico do produto, sem a embalagem, é de aproximadamente 33 kg (72,8 lb.).
- Não coloque o produto próximo a uma fonte de calor.
- Não exponha o produto à luz direta do sol para evitar a exposição de componentes sensíveis à luz.
- Não coloque o produto em local exposto diretamente a correntes de ar frio provenientes de um aparelho de ar-condicionado.

Instruções operacionais

- Não remova a bandeja de origem do papel que você selecionou no driver da impressora ou no painel de controle.
- Não abra as portas quando a impressora estiver imprimindo.
- Não mova a impressora quando ela estiver imprimindo.
- Mantenha mãos, cabelo, gravatas etc., longe dos rolos de saída e alimentação.

Consumíveis da impressora

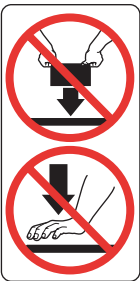
- Use os consumíveis projetados especificamente para sua impressora. O uso de materiais inadequados pode causar mau desempenho e possível risco à segurança.
- Siga todos os avisos e as instruções assinalados no produto, nas opções e nos consumíveis ou fornecidos com eles.

Cuidado: O uso de consumíveis que não sejam Xerox não é recomendado. A garantia Xerox, os acordos de manutenção e a *Total Satisfaction Guarantee* (Garantia de Satisfação Total) não cobrem danos, mau funcionamento ou perda de desempenho causados pelo uso de consumíveis que não sejam Xerox ou pelo uso de consumíveis Xerox não especificados para este produto. A *Total Satisfaction Guarantee* (Garantia de Satisfação Total) está disponível nos Estados Unidos e no Canadá. A cobertura pode variar fora dessas áreas; entre em contato com o representante local para obter detalhes.

Segurança de manutenção

- Não tente executar qualquer procedimento de manutenção que não esteja descrito especificamente na documentação fornecida com o produto.
- Não use produtos de limpeza em aerosol. Limpe somente com um pano sem fiapos.
- Não queime consumíveis ou itens de manutenção de rotina. Para obter informações sobre os programas de reciclagem de consumíveis da Xerox, visite www.xerox.com/gwa.

Símbolos do produto

Símbolo	Descrição
	Aviso ou Cuidado: Ignorar esse aviso pode causar ferimentos graves ou até mesmo a morte. Ignorar esse cuidado pode causar ferimentos ou danos ao patrimônio.
	Superfície quente sobre ou dentro do produto. Tome cuidado para evitar ferimentos.
	Não toque em componentes com este símbolo, pois isso poderá resultar em ferimentos.
	Não queime este item.
	Superfície quente. Espere 45 minutos (não imprima) antes de manusear.
	Não coloque peso sobre a superfície.

Funções

2

Este capítulo inclui:

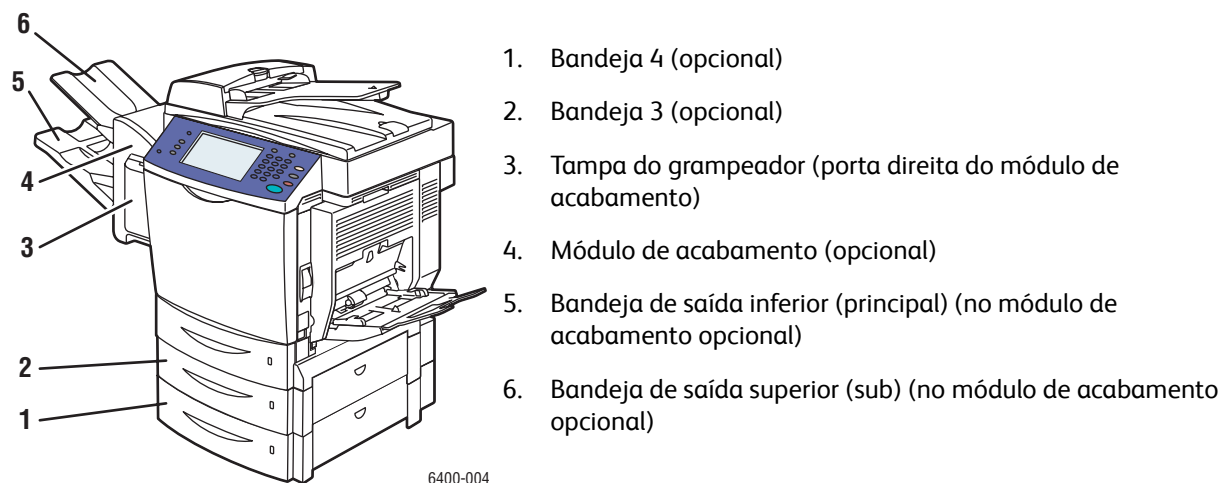
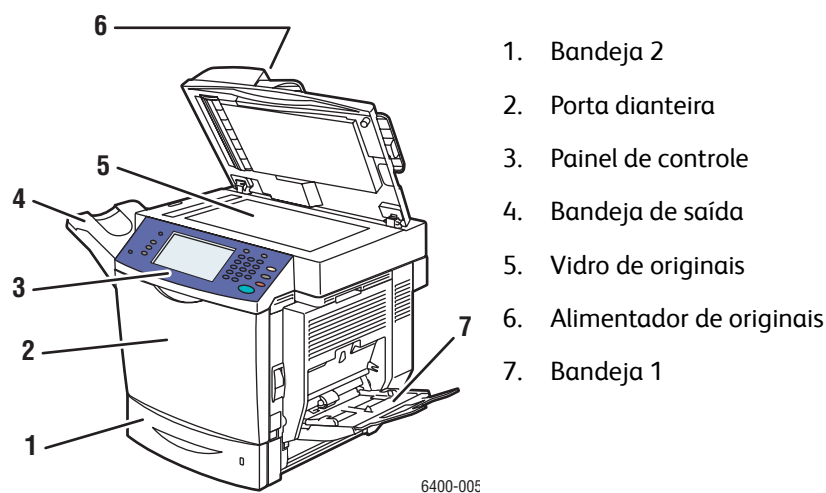
- [Peças da impressora](#) na página 20
- [Configurações da impressora](#) na página 22
- [Painel de controle](#) na página 24
- [Acesso do administrador](#) na página 28
- [Mais informações](#) na página 29

Peças da impressora

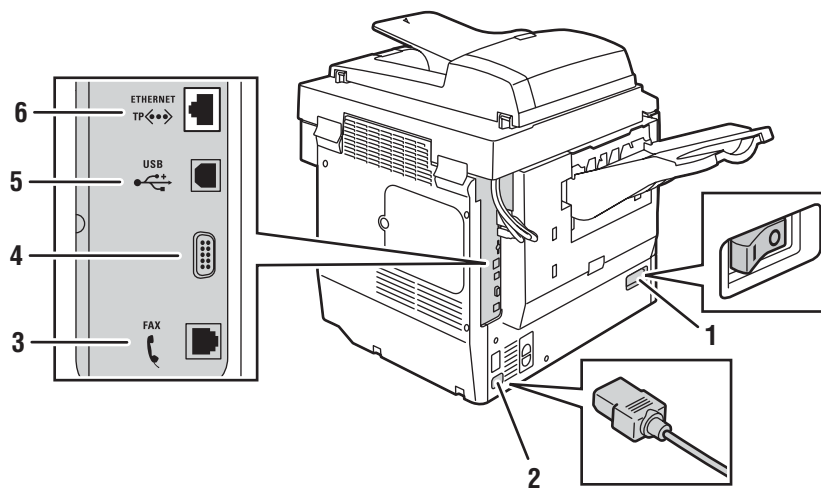
Esta seção inclui:

- [Parte dianteira direita](#) na página 20
- [Vista traseira esquerda](#) na página 21
- [Componentes internos](#) na página 21

Parte dianteira direita



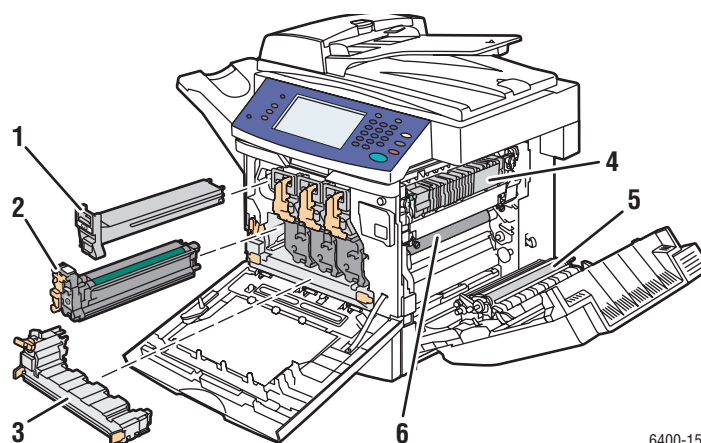
Vista traseira esquerda



6400-008

- | | |
|---|---|
| 1. Interruptor de alimentação | 4. Conexão da interface do dispositivo auxiliar |
| 2. Conexão do cabo de alimentação | 5. Conexão USB |
| 3. Conexão de fax (apenas 6400X e 6400XF) | 6. Conexão Ethernet |

Componentes internos



6400-151

- | | |
|--------------------------|-----------------------------|
| 1. Cartucho de toner (4) | 4. Fusor |
| 2. Unidade de imagem (4) | 5. Rolo de transferência |
| 3. Cartucho residual | 6. Correia de Transferência |

Configurações da impressora

- [Funções padrão](#) na página 22
- [Configurações disponíveis](#) na página 23
- [Opções do produto](#) na página 23

Funções padrão

A impressora WorkCentre 6400 apresenta diversas funções para satisfazer suas necessidades de impressão:

- Capacidades de cópia, impressão e digitalização.
- Fax (apenas 6400X e 6400FX)
- Velocidade máxima de impressão de 37 páginas por minuto para impressões monocromáticas e 32 páginas por minuto para impressões coloridas (em papel comum tamanho carta)
- 2400 x 600 dpi (Modo Avançado) e 1200 x 600 dpi (Modo Padrão)
- Impressão em frente e verso automática
- Tela de toque colorida no painel de controle
- Bandeja 1 (MPT) com capacidade para até 100 folhas
- Bandeja 2 com capacidade para até 500 folhas
- Alimentador de Originais Automático Duplex (DADF)
- Vidro de originais de tamanho ofício
- Memória RAM de 1 GB
- Disco rígido que oferece suporte de função para tipos especiais de trabalhos, além de formulários e macros adicionais
- Fontes PostScript e PCL
- Conexões USB e Ethernet 10/100/1000Base-TX

Configurações disponíveis

A impressora WorkCentre 6400 está disponível em três configurações.

Funções	Configurações		
	6400S	6400X	6400XF
Capacidade de Fax	Não	Sim	Sim
Módulo de acabamento	Opcional	Opcional	Sim
Dois conjuntos de bandejas inferiores para 500 folhas (bandejas 3 e 4)	Opcional	Opcional	Sim
Carrinho	Opcional	Opcional	Sim

Opções do produto

As seguintes opções estão disponíveis na impressora WorkCentre 6400:

- **Alimentador para 500 folhas:** oferece uma capacidade extra de entrada de papel. Comporta dois alimentadores de 500 folhas para adicionar as bandejas 3 e 4.
- **Módulo de acabamento:** oferece capacidade de saída extra e de grampeamento..
- **Carrinho:** oferece espaço de armazenamento para consumíveis. Tem rodízios e extensões para colocar o painel de controle da impressora em alturas convenientes. Utilize com o modelo de impressora básico (6400S) ou com um ou dois alimentadores de 500 folhas opcional.
- **Adaptador de rede sem fio:** permite que a impressora se conecte a uma rede sem fio.

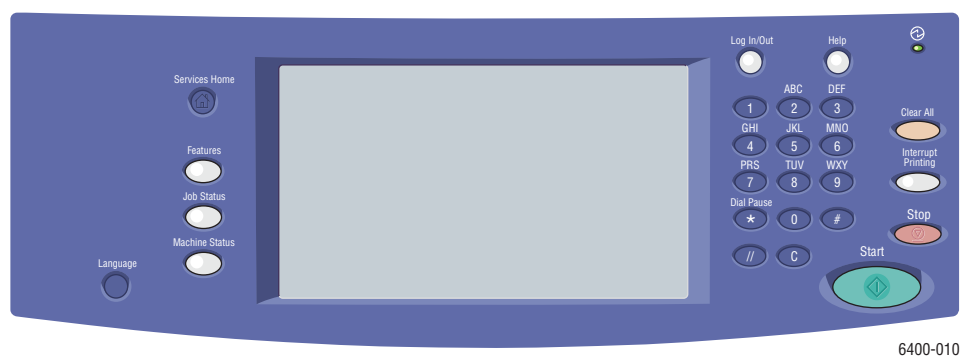
Para obter mais informações sobre as opções, visite: www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Painel de controle

Esta seção inclui:

- [Layout do Painel de Controle](#) na página 24
- [Páginas de informação](#) na página 27

Layout do Painel de Controle



Esquerda

- Página Inicial de Serviços
- Funções
- Status do Trabalho
- Status da Máquina
- Idioma

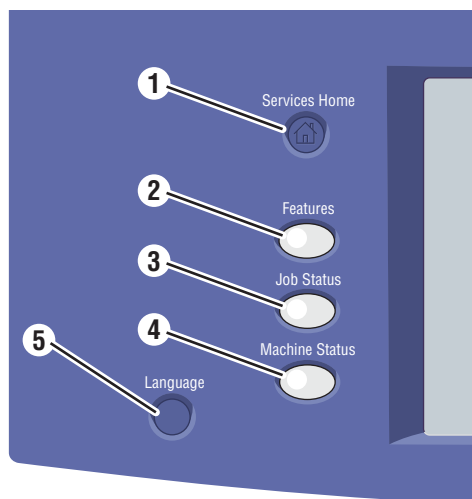
Centro

- Visor/controles da tela de toque

Direita

- Teclado alfanumérico
- Log In/Out
- Ajuda
- Limpar tudo
- Interromper impressão
- Parar
- Iniciar

Lateral esquerda do painel de controle



1. Página Inicial de Serviços

Pressione para retornar à página inicial do visor do painel de controle. Você ou o administrador do sistema pode configurar este botão para retornar à tela de sua preferência.

2. Funções

Pressione para acessar as funções (por exemplo, cópia, digitalização e fax) no visor do painel de controle.

3. Status do Trabalho

Pressione para exibir a lista de trabalhos ativos e concluídos no visor do painel de controle.

4. Status da Máquina

Pressione para exibir o status dos consumíveis, as informações do dispositivo etc. no visor do painel de controle. Você também pode acessar o Mapa de menus e outras páginas de informação. Você ou o administrador do sistema pode alterar as configurações do dispositivo.

5. Idioma

Pressione para alterar o idioma do painel de controle e as configurações do teclado.

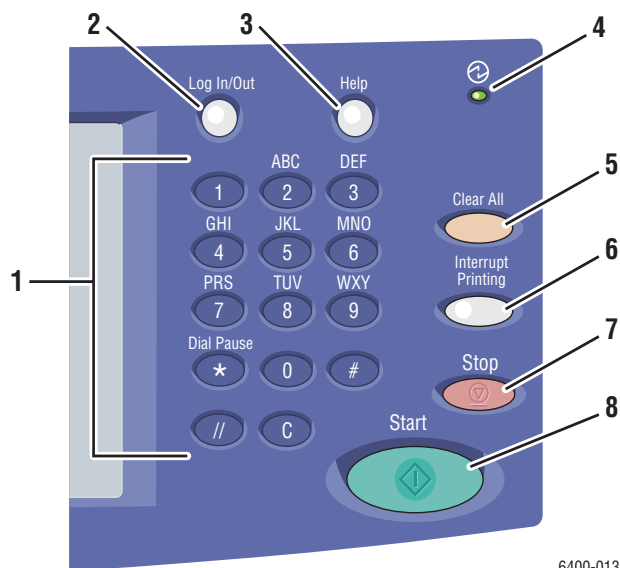
Centro do painel de controle

A tela de toque no centro do painel de controle:

- Exibe o status operacional atual da impressora, como **Imprimindo**.
- Oferece acesso às funções de cópia, impressão, digitalização e fax.
- Oferece acesso a recursos e páginas de informação para ajudar a resolver problemas.
- Oferece acesso às configurações da impressora e da rede.
- Solicita que você coloque papel, substitua consumíveis e elimine atolamentos.
- Exibe erros ou avisos.

Quando você pressiona o botão **Funções** à esquerda do painel de controle, a tela do painel de controle exibe as funções de cópia, digitalização e fax ativadas no momento.

Lateral direita do painel de controle



1. Teclas alfanuméricas

2. Log In/Out

Para acessar as funções protegidas por senha, pressione este botão e digite o nome de usuário e a senha utilizando a tela de toque. Pressione este botão novamente para fazer logout.

3. Ajuda

Pressione para exibir uma mensagem de ajuda sobre a seleção atual no visor do painel de controle..

4. Luz do indicador

Pisca quando a impressora está recebendo um trabalho de impressão. Ilumina-se quando a impressora está no modo de economia de energia.

5. Limpar tudo

Pressione uma vez para retornar ao menu principal padrão. Todas as configurações do trabalho são restauradas para o padrão.

6. Interromper impressão

Pressione para pausar o trabalho de impressão. Pressione este botão novamente para retomar a impressão. Este botão não pausa trabalhos de cópia, digitalização ou fax.

7. Parar

Pressione para interromper um trabalho de impressão, cópia, digitalização ou fax. Se mais de um tipo de trabalho estiver sendo realizado, selecione o trabalho a ser cancelado no visor do painel de controle.

8. Iniciar

Pressione para iniciar um trabalho de cópia, digitalização ou fax.

Páginas de informação

A impressora tem um conjunto imprimível de páginas de informação armazenado no disco rígido interno. As páginas de informação oferecem ajuda para utilizar as funções de cópia, fax e digitalização, além de oferecer informações de referência sobre a impressora e suas configurações atuais.

Para imprimir uma página de informação:

1. No painel de controle, pressione o botão **Status da máquina**.
2. Selecione **Páginas de Informação** à direita da guia **Status da máquina**.
3. Selecione a página de informação.
4. Selecione **Imprimir**.

Observação: Também é possível imprimir essas páginas de informação por meio dos CentreWare IS.

Mapa de menus

A página de informação do Mapa de menus mostra como navegar para cada uma das funções da tela de toque. Ela é útil para conhecer os nomes das configurações e dos recursos de sua impressora.

Relatório de Configuração

A página de informação chamada Relatório de Configuração lista as informações sobre a configuração atual de sua impressora, e é útil para a análise da rede e a pesquisa geral de defeitos.

Acesso do administrador

Na inicialização da impressora, o assistente de inicialização solicita a escolha de um nível de acesso. As opções são **Restrito** ou **Aberto**. Se selecionar **Acesso restrito**, você deverá estar conectado como administrador do sistema para acessar determinadas configurações. Se você selecionar **Open aberto**, todas as configurações estarão disponíveis a todos os usuários.

Observação: Muitas das configurações e opções da impressora disponíveis na guia **Recursos** poderão ser ocultadas ou protegidas por senha, se o administrador do sistema tiver definido o acesso como **Restrito**.

Observação: Se o administrador do sistema definiu o acesso como **Restrito**, você precisará de um login e uma senha de administrador do sistema para ter acesso a estas funções através do CentreWare IS.

Para fazer login como administrador do sistema:

1. Pressione o botão **Log In/Out** no painel de controle.
2. Digite o nome de usuário **admin**.
3. Selecione **Avançar**.
4. Digite a senha padrão **1111**.
5. Selecione **Entrar**.

A Xerox recomenda que você altere a senha do administrador do sistema imediatamente após a instalação da impressora, para impedir o acesso não autorizado à impressora.

Para alterar a senha do administrador do sistema:

1. Inicie o CentreWare IS em seu computador digitando o endereço IP de sua impressora no campo de endereço do navegador da Web.
2. Após o CentreWare IS ser carregado, selecione a guia **Propriedades**.
3. Faça login como administrador do sistema. Digite a **ID do Usuário** (admin) e a **Senha** (1111) (padrão) e clique em **Login**.
4. No menu **Segurança** à esquerda, selecione **Configuração**.
5. Selecione **Editar...** ao lado da conta do administrador.
6. Insira uma **Nova senha** e digite-a novamente no campo **Redigitar senha**.
7. Clique em **Editar usuário** para salvar a nova senha.

Mais informações

Os links a seguir oferecem mais informações sobre a impressora e seus recursos.

Informações	Origem
<i>Guia de Instalação</i>	Fornecido com a impressora
<i>Guia de utilização rápida</i>	Fornecido com a impressora
<i>Guia do Usuário</i> (PDF)	<i>Software and Documentation CD-ROM</i> (CD-ROM do Software e da Documentação) www.xerox.com/office/WC6400docs
Tutoriais de Início Rápido	www.xerox.com/office/WC6400docs
Tutoriais em vídeo	www.xerox.com/office/WC6400docs
<i>Recommended Media List</i> (Lista de Materiais Recomendados)	www.xerox.com/paper (Estados Unidos) www.xerox.com/europaper (Europa)
Recursos de gerenciamento da impressora	www.xerox.com/office/WC6400drivers
Assistente de suporte on-line	www.xerox.com/office/WC6400support
Suporte Técnico	www.xerox.com/office/support
Informações sobre a tela de toque e as mensagens de erro	Botão de Ajuda do painel de controle
Páginas de informação	Imprimir a partir do painel de controle
<i>System Administrator Guide</i> (Guia do Administrador do Sistema)	www.xerox.com/office/WC6400docs

Centro de Suporte da Xerox

O Centro de Suporte da Xerox dá acesso às seguintes informações:

- Manuais de usuário e tutoriais em vídeo
- Soluções de problemas
- Status da impressora e dos consumíveis
- Solicitação e reciclagem de consumíveis
- Respostas a perguntas freqüentes
- Configurações padrão do driver da impressora

Observação: Você pode instalar o utilitário Centro de Suporte da Xerox no site de Drivers e Downloads na Web em www.xerox.com/office/WC6400drivers.

Windows: o ícone do Centro de Suporte da Xerox é exibido na área de trabalho. Clique duas vezes no ícone para iniciar o Centro de Suporte da Xerox.

Macintosh: navegue até **Applications/Xerox/Xerox Support Centre** e clique duas vezes em **XSupportCentre**.

Veja também:

Utilização do tutorial do Centro de Suporte da Xerox em
www.xerox.com/office/WC6400support

Observação: Você deve ter conexão à Internet para poder visualizar os manuais e os vídeos do site.

Introdução à rede

Este capítulo inclui:

- Seleção do método de conexão na página 32
- Atribuição de um endereço IP à impressora na página 33
- Instalação dos drivers da impressora na página 35

Veja também:

Assistente de suporte on-line em: www.xerox.com/office/WC6400support

Seleção do método de conexão

Você pode conectar a impressora à rede ou utilizando um dispositivo USB.

- [Conexão a uma impressora em rede](#) na página 32
- [Conexão com USB](#) na página 32

Requisitos do sistema operacional

- **PC:** Windows Vista, XP, 2000, Windows Server 2003 ou mais recente.
- **Macintosh:** OS X, versão 10.3 ou mais recente.

Conexão a uma impressora em rede

As impressoras conectadas em rede permitem que vários computadores se conectem e imprimam ao mesmo tempo. Com a conexão de rede, você pode recuperar digitalizações, enviar faxes pela Internet, acessar as configurações e as informações de status da impressora utilizando o CentreWare IS.

Para conectar a impressora à rede:

- **Um computador:** conecte um cabo *cruzado* Ethernet (Cat5/RJ-45) do computador à porta Ethernet da impressora.
- **Vários computadores:** conecte um cabo Ethernet (Cat5/RJ-45) padrão de cada computador ao hub Ethernet ou ao cabo/roteador DSL. Conecte um cabo Ethernet padrão do hub/roteador à porta Ethernet da impressora.

Observação: Cabos e outros produtos de hardware de rede, como hubs e roteadores, não são fornecidos com a impressora e devem ser adquiridos separadamente.

Conexão com USB

A USB permite a conexão direta, rápida e simples de um computador a uma impressora por meio um cabo USB. Diversas funções que necessitam de acesso à Internet e comunicação de rede, como a digitalização e envio de fax pela Internet, não estão disponíveis através de USB.

Para realizar a conexão USB, conecte uma extremidade do cabo USB 2.0 padrão ao computador e a outra extremidade à porta USB da impressora.

Observação: Os cabos não são fornecidos com a impressora e devem ser adquiridos separadamente.

Veja também:

System Administrator Guide (Guia do Administrador do Sistema) em:

www.xerox.com/office/WC6400docs

Assistente de suporte on-line em: www.xerox.com/office/WC6400support

Atribuição de um endereço IP à impressora

Antes que o computador possa se comunicar com a impressora na rede, um endereço IP exclusivo deve ser atribuído à impressora.

Acesso à Página Inicial de Configuração Rápida

A Página Inicial de Configuração Rápida é um utilitário de configuração que ajuda a configurar a impressora no painel de controle.

Observação: Na primeira vez que a impressora for ligada, a tela da impressora solicitará que você defina a data e a hora, e selecione os tamanhos padrão do papel. Depois, a tela exibirá a Página Inicial de Configuração Rápida. Se a hora e a data já tiverem sido configuradas, ou se a impressora não solicitar estas configurações:

1. Faça login como administrador do sistema. Pressione o botão **Log In/Out** (nome de usuário: admin, senha padrão: 1111).
2. Pressione o botão **Status da máquina**.
3. Selecione a guia **Recursos**.
4. Selecione **Configurações do dispositivo**.
5. Selecione **Página Inicial de Configuração Rápida** na lista.

É possível acessar o Assistente de Configuração de Endereço IP por essa lista.

Assistente de configuração de endereço IP

O assistente de configuração de endereço IP ajuda a definir as configurações do endereço IP da impressora de sua rede.

1. Selecione **Configurações do Endereço IP** na lista.
2. Selecione **Ativar** para **IPv4** ou **IPv6** e, em seguida, selecione **Avançar**.

Observação: IPv6 é o mais novo protocolo padrão para a Internet. Se não tiver certeza sobre a configuração IP a ser usada, ative ambas. Se as configurações de IPv6 forem alteradas, a impressora será reiniciada quando a janela Página Inicial de Configuração Rápida for fechada.

3. Escolha o método para atribuir o endereço IP.
 - **Para permitir que o endereço IP seja atribuído automaticamente utilizando o DHCP:**
 - a. Selecione **Obter Endereço IP de um Servidor DHCP** e, em seguida, selecione **Avançar**.
 - b. A tela exibirá as configurações TCP/IP adquiridas.
 - c. Se o servidor DHCP não pôde atribuir automaticamente um endereço IP, entre em contato com o administrador do sistema.
 - d. Selecione **Avançar** para continuar.
 - **Para atribuir manualmente um endereço IP:**
 - a. Selecione **Usar Endereço IP Estático** e, em seguida, selecione **Avançar**.
 - b. Selecione a caixa de texto **IPv4**, digite o endereço IP e selecione **Salvar**.

Observação: O dispositivo e os computadores devem ter endereços IP exclusivos. É importante que os endereços sejam similares, mas não iguais. Por exemplo, a impressora pode ter o endereço 192.168.1.15 e o computador, o endereço 192.168.1.16. Outro dispositivo pode ter o endereço 192.168.1.17.

- c. Selecione a caixa de texto **Máscara da sub-rede**, digite a máscara de sub-rede e selecione **Salvar**.
 - d. Selecione a caixa de texto **Nome do host**, digite o nome do host e selecione **Salvar**.
 - e. Selecione a caixa de texto **Gateway**, digite o gateway e selecione **Salvar**.
 - f. Selecione **Avançar** para continuar.
4. A configuração da rede foi concluída. Selecione **Concluído** para retornar à tela **Página Inicial de Configuração Rápida**.
5. Selecione **Fechar** para sair da **Página Inicial de Configuração Rápida**.

Se o computador estiver em uma rede grande, ou se você não tiver certeza sobre as definições apropriadas da configuração da rede, entre em contato com o administrador da rede, ou consulte o *System Administrator Guide* (Guia do Administrador do Sistema).

Instalação dos drivers da impressora

Esta seção inclui:

- [Seleção de um driver da impressora](#) na página 35
- [Instalação do driver para Windows 2000 ou mais recente](#) na página 36
- [Instalação do driver para o Macintosh OS X 10.3 ou mais recente](#) na página 38
- [Instalação do driver \(UNIX/Linux\)](#) na página 39

Seleção de um driver da impressora

Para acessar as opções de impressão especiais, você deve instalar o driver da impressora Xerox.

A Xerox fornece drivers para várias linguagens de descrição de páginas e vários sistemas operacionais. Os seguintes drivers de impressora estão disponíveis:

Driver de impressora	Descrição
Driver Windows PostScript (Windows 2000/XP/Vista)	O driver Adobe® PostScript® original permite que você acesse todas as opções de impressão de sua impressora e é o driver padrão no <i>Software and Documentation CD-ROM</i> (CD-ROM do Software e da Documentação).
Driver PCL (Windows 2000/XP/Vista)	O driver PCL (Printer Command Language, linguagem de comando da impressora) pode ser utilizado em aplicativos que exigem PCL.
Xerox Global Print Driver (Windows)	Este é um driver de impressora para ser utilizado com uma impressora PostScript em sua rede. Ele é configurado automaticamente para sua impressora individual na instalação.
Xerox Mobile Express Driver (Windows)	Este é um driver de impressora para ser utilizado com uma impressora PostScript em sua rede. Ele é configurado automaticamente para a impressora que você selecionar toda vez que imprimir. Se você viajar frequentemente para os mesmos locais, poderá salvar suas impressoras favoritas nesses locais e o driver lembrará de suas configurações.
Driver Mac OS X (Macintosh OS X versão 10.3 ou mais recente)	Este driver permite que você acesse todas as opções de impressão de sua impressora em um Macintosh.
Driver UNIX/Linux	Este driver permite a impressão em um sistema operacional UNIX ou Linux.

Acesse: www.xerox.com/office/WC6400drivers para obter tanto as informações quanto os downloads mais recentes de drivers de impressora.

Instalação do driver para Windows 2000 ou mais recente

Etapas preliminares

Realize as seguintes etapas antes de instalar o driver de impressora:

1. Verifique se a impressora está ligada e conecta a uma rede ativa.
2. Verifique se a impressora está recebendo as informações de rede, monitorando os LEDs na parte traseira da impressora, próximos à entrada do cabo Ethernet (RJ45). Quando a impressora estiver conecta a uma rede em funcionamento e estiver recebendo tráfego, o LED de conexão estará verde e o LED de tráfego, de cor laranja, piscará rapidamente.

Instalação de drivers - Conexão de rede

Para instalar o driver de impressora:

1. Insira o *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM do Software e da Documentação) na unidade de CD.
2. Se o programa de instalação não iniciar automaticamente, navegue até a unidade de CD e clique duas vezes no arquivo `install.exe`.
3. Selecione seu idioma na lista.
4. Selecione **Instalar driver de impressora**.
5. Leia e aceite o contrato de licença. O programa de instalação buscará automaticamente a rede para as impressoras.
6. Selecione a impressora na lista.

Observação: Se o programa de instalação não localizar a impressora adequada, utilize a Pesquisa estendida ou a Pesquisa avançada, clicando nos botões correspondentes.

7. Clique em **Instalar** para iniciar a instalação.
8. Quando a instalação for concluída, a janela **Instalação concluída** será exibida. Defina a impressora como a impressora padrão e imprima uma página de teste, se desejado.
9. Clique em **Finalizar**.
10. Se você não tiver o *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM do Software e da Documentação), poderá fazer o download do driver em www.xerox.com/office/WC6400drivers, e utilizar o Assistente para Adicionar Impressora com o intuito de instalar o driver.

Para instalar o driver utilizando o Assistente para Adicionar Impressora (Windows XP ou Server 2003):

1. Clique duas vezes no arquivo `.exe` para abrir a janela de instalação do driver, e clique em **Instalar** para extrair e abrir o **Assistente para Adicionar Impressora**.
2. Clique em **Avançar**.
3. Selecione **Impressora local** e, em seguida, clique em **Avançar**.
4. Selecione **Criar uma nova porta**, depois **Porta TCP/IP Padrão** e clique em **Avançar**. O **Assistente para Adicionar Porta de Impressora TCP/IP Padrão** será exibido.
5. Clique em **Avançar** e depois digite o nome da impressora ou o endereço IP.
6. Clique em **Avançar**.

7. Clique em **Finalizar**. A janela **Porta de impressora TCP/IP** será fechada e a janela **Fabricante/Impressoras** será exibida.
8. Clique **Com disco** depois em **Procurar** e navegue até o local do arquivo .inf da impressora.
9. Clique em **Abrir** e depois em **OK**.
10. Selecione a impressora na lista e clique em **Avançar**.
11. Digite um nome para a impressora.
12. Selecione se a impressora será utilizada como a impressora padrão e clique em **Avançar**.
13. Selecione se a impressora será compartilhada e clique em **Avançar**.
14. Selecione se deseja que uma página de teste seja impressa e clique em **Avançar**.
15. Clique em **Finalizar**.

Para instalar o driver utilizando o Assistente para Adicionar Impressora (Windows Vista ou Server 2008):

1. Faça o download do driver no site www.xerox.com/office/WC6400drivers.
2. Clique duas vezes no arquivo .exe para abrir a janela de instalação do driver. A janela **Aviso de Segurança** será exibida.
3. Clique em **Executar** e depois em **Instalar** para extrair os arquivos e abrir o **Assistente para Adicionar Impressora**.
4. Selecione **Adicionar uma impressora local**. A janela **Escolher uma porta de impressora** será exibida.
5. Selecione **Criar uma nova porta**, depois **Porta TCP/IP Padrão** e clique em **Avançar**.
6. Selecione o **Dispositivo TCP/IP** no menu suspenso **Tipo de dispositivo**.
7. Digite o nome do host ou o endereço IP da impressora.
8. Certifique-se de que a caixa de seleção **Consultar a impressora** não esteja selecionada e clique em **Avançar**.
9. Se a janela **São necessárias mais informações sobre a porta** for exibida, clique em **Avançar**.
10. Clique **Com disco** depois em **Procurar** e navegue até o local do arquivo .inf da impressora.
11. Clique em **Abrir** e depois em **OK**.
12. Selecione a impressora na lista e clique em **Avançar**.
13. Digite um nome para a impressora.
14. Selecione se a impressora será utilizada como a impressora padrão e clique em **Avançar**.
15. Selecione se deseja que uma página de teste seja impressa e clique em **Finalizar**.

Instalação de drivers - Conexão USB

1. Clique em **Iniciar > Configurações > Impressoras e Fax**.
2. Clique duas vezes em **Adicionar impressora**.
3. Siga as instruções do **Assistente para Adicionar Impressora**.

Veja também:

Assistente de suporte on-line em www.xerox.com/office/WC6400support

Instalação do driver para o Macintosh OS X 10.3 ou mais recente

Instale a impressora utilizando conexões Bonjour, Rendezvous, USB ou LPD/LPR.

Instalação de drivers - Conexão de rede

Para instalar o driver de impressora:

1. Insira o *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM do Software e da Documentação) na unidade de CD. Se o *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM do Software e da Documentação) não estiver disponível, faça o download do driver mais recente em: www.xerox.com/office/WC6400drivers.
2. Execute o programa de instalação da impressora Xerox para instalar o driver de impressora.
3. Confirme a caixa de diálogo Autenticação.
4. Leia e aceite o contrato de licença. O programa de instalação buscará a rede para as impressoras.
5. Selecione a impressora na lista.
6. Se o programa de instalação não localizar sua impressora, digite o endereço IP da impressora no campo Endereço IP ou Nome DNS.
7. Quando a instalação for concluída, a janela Instalação concluída será exibida. Imprima uma página de teste, se desejar.
8. Clique em **Finalizar**.

Instalação de drivers - Conexão USB

Para instalar o driver de impressora pelo *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM do Software e da Documentação):

1. Insira o *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM do Software e da Documentação) na unidade de CD. Se o *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM do Software e da Documentação) não estiver disponível, faça o download do driver mais recente em: www.xerox.com/office/WC6400drivers.
2. Execute o programa de instalação da impressora Xerox para instalar o driver de impressora.
3. Confirme a caixa de diálogo Autenticação.
4. Leia e aceite o contrato de licença. O programa de instalação buscará impressoras USB.
5. Selecione a impressora na lista.
6. Se o programa de instalação não localizar sua impressora, digite o endereço IP da impressora no campo Endereço IP ou Nome DNS.
7. Quando a instalação for concluída, a janela Instalação concluída será exibida. Imprima uma página de teste, se desejar.
8. Clique em **Finalizar**.

Instalação do driver (UNIX/Linux)

Sua impressora aceita conexões de várias plataformas UNIX através da interface de rede. As estações de trabalho atualmente suportadas pelo CentreWare para UNIX/Linux em uma impressora conecta à rede:

- Sun Solaris
- IBM AIX
- Hewlett-Packard HP-UX
- Linux (i386)
- Linux (PPC)

Veja também:

System Administrator Guide (Guia do Administrador do Sistema) em
www.xerox.com/office/WC6400docs

Os Serviços de Internet do CentreWare

Os Serviços de Internet do CentreWare (CentreWare IS) fornecem uma interface simples que permite o gerenciamento, a configuração e o monitoramento de uma impressora em rede e a recuperação de documentos digitalizados de sua área de trabalho utilizando o servidor da Web incorporado da impressora. O CentreWare IS permite aos administradores do sistema acessar facilmente o status da impressora, configuração, configurações de segurança e funções de diagnóstico. Ele oferece aos usuários acesso ao status da impressora e às funções especiais de impressão, como impressão de trabalhos salvos e tipos personalizados de papel. Utilizando os CentreWare IS, você pode acessar e gerenciar a impressora em uma rede TCP/IP por meio de um navegador da Web. Digite o endereço IP de sua impressora no navegador da Web para acessar o CentreWare IS.

O CentreWare IS permite a você:

- Configurar a impressora em seu computador. O CentreWare IS permite que você copie as configurações de uma impressora para outra.
- Verificar o status dos suprimentos a partir da área de trabalho, evitando o deslocamento até a impressora. Acessar os registros de contabilidade de trabalhos para alocar os custos de impressão e planejar as compras de suprimentos.
- Configurar e utilizar um sistema de impressão simples baseado em navegador da Web. Suplementos de marketing, materiais de vendas, formulários de negócios ou outros documentos padronizados usados freqüentemente podem ser salvos como um grupo, com suas configurações originais de driver, e depois reimpressos em alta velocidade a partir do navegador de qualquer usuário, quando necessário.
- Acessar manuais on-line e informações de suporte técnico localizados no site da Xerox na Web.

Observação: O CentreWare IS requer um navegador da Web e uma conexão TCP/IP entre a impressora ou dispositivo e a rede (em ambientes Windows, Macintosh ou UNIX). TCP/IP e HTTP devem estar ativados na impressora, e é necessário um navegador que suporte JavaScript. Se o JavaScript estiver desativado, uma mensagem de aviso será exibida e, possivelmente, o CentreWare não funcionará adequadamente.

Impressão

4

Este capítulo inclui:

- [Visão geral da impressão](#) na página 42
- [Material compatível](#) na página 43
- [Colocação de material](#) na página 46
- [Impressão em material especial](#) na página 57
- [Seleção de opções de impressão](#) na página 61
- [Impressão nas duas faces do papel](#) na página 67
- [Seleção do tipo de papel a ser utilizado](#) na página 69
- [Impressão de várias páginas em uma folha \(Várias em 1\)](#) na página 70
- [Impressão de livretos](#) na página 71
- [Utilização das correções de cores](#) na página 73
- [Impressão em preto e branco](#) na página 76
- [Impressão de páginas de inserção](#) na página 77
- [Impressão de folhas de rosto](#) na página 78
- [Impressão de páginas de exceção](#) na página 80
- [Escala](#) na página 82
- [Impressão de marcas d'água](#) na página 83
- [Imprimir imagens em espelho](#) na página 85
- [Como criar e salvar tamanhos personalizados](#) na página 86
- [Notificação de conclusão do trabalho](#) na página 87
- [Impressão de tipos especiais de trabalho](#) na página 88

Veja também:

Tutoriais em vídeo das bandejas de papel em www.xerox.com/office/WC6400docs

Visão geral da impressão

1. Selecione o material apropriado.
2. Coloque o material na bandeja e especifique o tamanho, a cor e o tipo do material no painel de controle da impressora.
3. Acesse as configurações da impressora em seu aplicativo de software (CTRL+P no Windows, CMD+P no Macintosh, para a maioria dos aplicativos de software).
4. Selecione a impressora na lista.
5. Acesse as configurações do driver da impressora selecionando **Propriedades** ou **Preferências** (Windows), **Funções Xerox** para Macintosh. O nome do botão pode variar de acordo com o aplicativo.
6. Modifique as configurações do driver da impressora, conforme a necessidade, e selecione **OK** (Windows) ou **Funções Xerox** (Macintosh).
7. Selecione **Imprimir** (na caixa de diálogo das configurações de impressão de seu aplicativo) para enviar o trabalho à impressora.

Veja também:

- [Colocação de material](#) na página 46
- [Seleção de opções de impressão](#) na página 61
- [Impressão nas duas faces do papel](#) na página 67
- [Impressão em material especial](#) na página 57

Material compatível

Esta seção inclui:

- [Material recomendado](#) na página 43
- [Orientações gerais para a colocação de materiais](#) na página 44
- [Materiais que podem danificar a impressora](#) na página 44
- [Orientações para o armazenamento do papel](#) na página 45

A impressora foi projetada para ser utilizada com vários tipos de materiais. Siga as orientações nesta seção para assegurar a melhor qualidade de impressão e evitar atolamentos.

Para obter melhores resultados, utilize os materiais de impressão Xerox especificados para sua impressora WorkCentre 6400.

Material recomendado

Uma lista completa e atualizada regularmente de tipos de material recomendado está disponível em:

- www.xerox.com/paper *Recommended Media List* (Lista de Materiais Recomendados) (Estados Unidos)
- www.xerox.com/europaper *Recommended Media List* (Lista de Materiais Recomendados) (Europa)

Também é possível imprimir um resumo dos materiais compatíveis (página de informação Dicas sobre o papel) diretamente pela impressora. A página Dicas sobre o papel lista os tamanhos e tipos de materiais compatíveis para cada bandeja.

Impressão da página de informação Dicas sobre o papel

No painel de controle da impressora:

1. Pressione o botão **Status da máquina**.
2. Selecione a guia **Informações da máquina**, depois **Páginas de informação** à direita.
3. Selecione **Página Dicas sobre o papel**.
4. Selecione **Imprimir**.

Aquisição de material

Para solicitar papel, transparências ou outros materiais especiais, entre em contato com o revendedor local ou acesse o site: www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Cuidado: Os danos causados pelo uso de papel, transparências ou outros materiais especiais incompatíveis não serão cobertos pela garantia Xerox, acordos de serviço nem pela *Total Satisfaction Guarantee* (Garantia de Satisfação Total). A *Total Satisfaction Guarantee* (Garantia de Satisfação Total) está disponível nos Estados Unidos e no Canadá. A cobertura pode variar fora dessas áreas; entre em contato com o representante local para obter detalhes.

Orientações gerais para a colocação de materiais

Siga estas orientações para colocar papel e outros materiais nas bandejas adequadas:

- Use somente as transparências Xerox recomendadas; a qualidade da impressão pode variar com outros tipos de transparência.
- Não imprima em folhas de etiquetas cujas etiquetas tenham sido removidas.
- Use apenas envelopes de papel. Imprima envelopes apenas em uma face.
- Não sobrecarregue as bandejas de papel.
- Ajuste as guias do papel de acordo com o tamanho do papel.

Materiais que podem danificar a impressora

A impressora foi projetada para utilizar vários tipos de papel e outros materiais em impressões e trabalhos de cópia. Porém, alguns materiais podem produzir uma qualidade de saída deficiente, mais atolamentos de papel ou danos à impressora.

Não utilize os seguintes materiais:

- Ásperos ou porosos
- Papéis para impressoras a jato de tinta
- Papéis brilhantes ou revestidos para impressoras que não sejam a laser
- Papéis que tenham sido fotocopiados
- Papéis que tenham sido dobrados ou amassados
- Papéis com cortes ou perfurações
- Papéis grampeados
- Envelopes com janelas, grampos metálicos, acabamentos laterais ou com fitas adesivas removíveis.
- Envelopes acolchoados
- Materiais plásticos que não sejam as transparências compatíveis

Orientações para o armazenamento do papel

Armazenar papéis e outros materiais de impressão em boas condições contribui para uma qualidade de impressão ideal.

- Armazene o papel em locais escuros, frios e relativamente secos. A maioria dos papéis é suscetível a danos causados por raios ultravioleta (UV) e luz visível. A radiação UV, emitida pelo sol e por lâmpadas fluorescentes, é particularmente nociva aos itens de papel.
- A intensidade e o tempo de exposição à luz visível do papel devem ser reduzidos ao máximo.
- Mantenha constantes a umidade relativa e a temperatura.
- Evite armazenar o papel em sótãos, cozinhas, garagens ou porões. O acúmulo de umidade é maior nesses lugares.
- Armazene o papel em posição horizontal em paletes, caixas de papelão, prateleiras ou armários.
- Evite comer ou beber nas áreas onde o papel é armazenado ou manipulado.
- Não abra pacotes lacrados de papel até que você possa efetivamente colocar os papéis na impressora. Mantenha o papel armazenado no pacote original. Na maioria das embalagens comerciais, os pacotes das resmas contêm um revestimento interno que protege o papel contra perda ou ganho de umidade.
- Alguns materiais especiais são embalados em sacos plásticos que podem ser vedados novamente. Armazene o material na embalagem até que possa utilizá-lo. Mantenha os materiais não utilizados na embalagem e feche-a para proteção.

Colocação de material

Esta seção inclui:

- [Colocação do papel na bandeja 1](#) na página 46
- [Colocação de envelopes](#) na página 49
- [Colocação de papel nas bandejas 2, 3 ou 4](#) na página 53

Selecione a bandeja apropriada de acordo com o material que você pretende utilizar. A bandeja 1 aceita a mais ampla gama de tipos e tamanhos de material. A bandeja 2 aceita somente papel de tamanho Carta e A4, e as bandejas 3 e 4 aceitam papéis de tamanho Carta, Ofício, Executivo e A4. Para obter uma lista completa de tamanhos e tipos de materiais, imprima a página de informação Dicas sobre o papel. Para obter mais informações, consulte [Material recomendado](#) na página 43.

Colocação do papel na bandeja 1

A bandeja 1 aceita os seguintes tipos de papel:

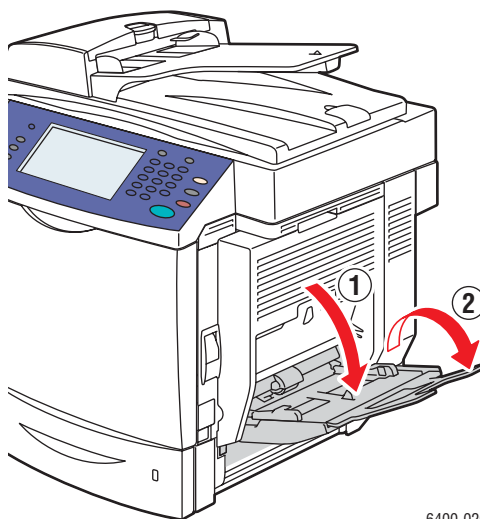
- Papel comum
- Papel perfurado
- Transparências
- Papel pré-impresso
- Papel reciclado
- Timbrado
- Papel de alta gramatura
- Papel de alta gramatura extra
- Papel brilhante
- Papel brilhante de alta gramatura
- Etiquetas tamanho Carta
- Envelopes

A bandeja 1 aceita um máximo de:

- 100 folhas de papel comum (Bond de 20 lb.)
- 20 transparências, cartões postais, folhas de etiquetas ou folhas de papel brilhante
- 10 envelopes

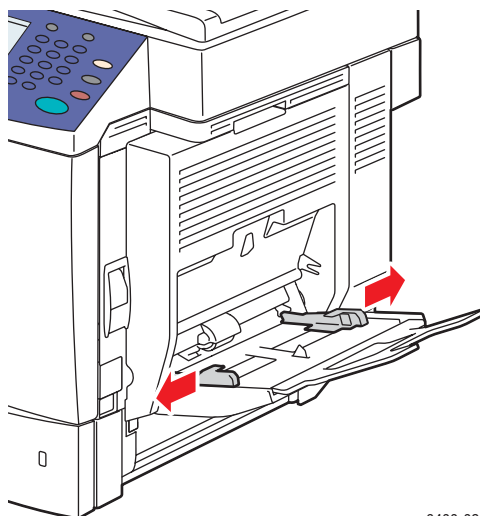
Para colocar papel ou outros materiais na bandeja 1:

1. Abra a bandeja 1 puxando-a para fora e abrindo a extensão da bandeja.



6400-020

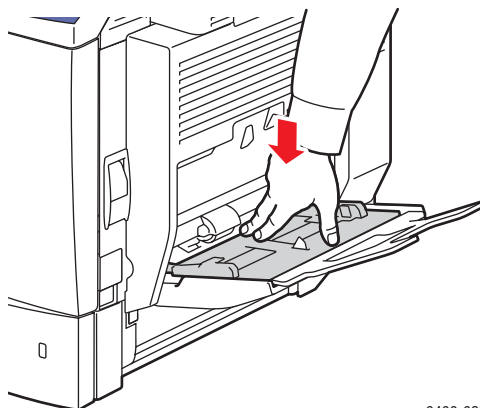
2. Ajuste as guias do papel.



6400-021

Impressão

3. Pressione para baixo o centro da placa de elevação do papel até ela que trave na posição correta.

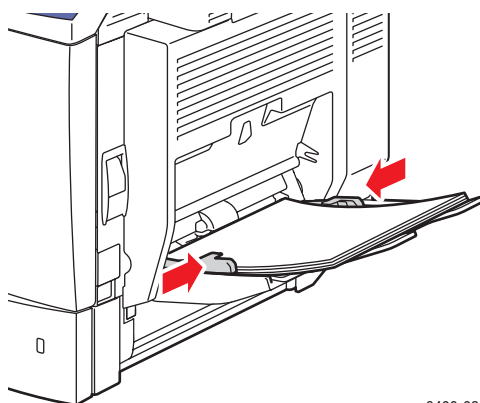


6400-022

4. Coloque papel, transparências ou outros materiais especiais na bandeja. O papel timbrado deve ser posicionado corretamente.
 - **Impressão em uma face:** insira a face a ser impressa **para baixo** e a parte **inferior** da página entrando primeiro na impressora.
 - **Impressão em 2 faces:** insira uma face **para cima** e a parte **inferior** da página entrando primeiro na impressora.

Observação: Não coloque papel ou material acima da linha de preenchimento indicada na bandeja. A sobrecarga da bandeja pode causar atolamentos.

5. Ajuste as guias do papel para que correspondam ao papel colocado na bandeja.



6400-025

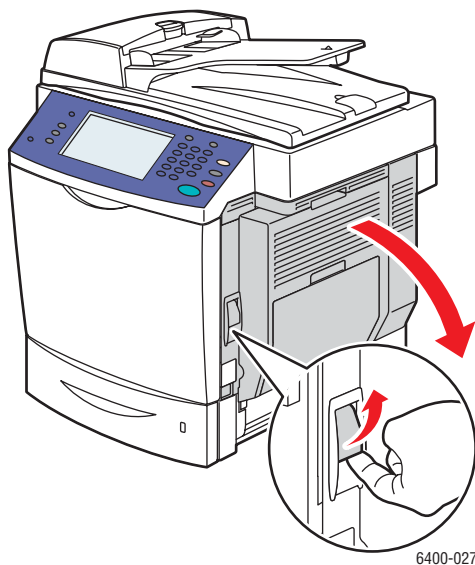
6. No painel de controle da impressora, selecione o tamanho, o tipo e a cor do papel e, em seguida, selecione **Confirmar**.

Colocação de envelopes

Envelopes somente podem ser inseridos na bandeja 1.

Para colocar envelopes na bandeja 1:

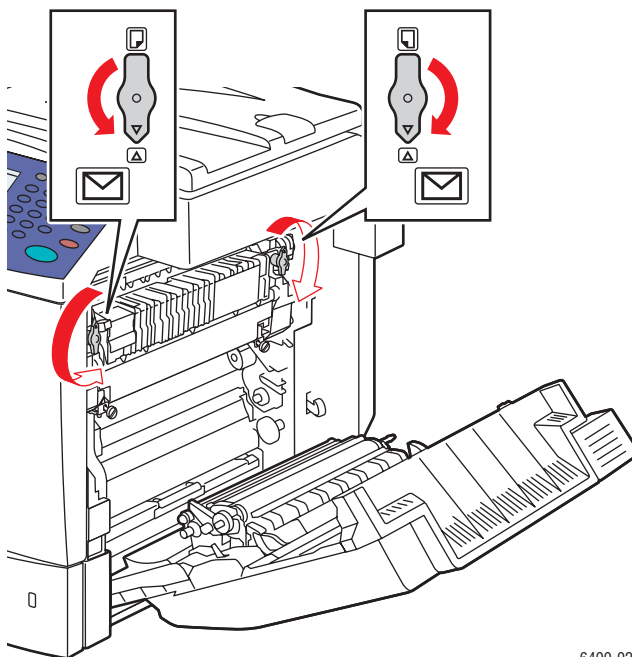
1. Certifique-se de que a bandeja 1 esteja fechada.
2. Levante a alavanca à direita da impressora para abrir a porta lateral direita.



Aviso: A área próxima ao fusor pode estar quente. Tome cuidado para evitar ferimentos.

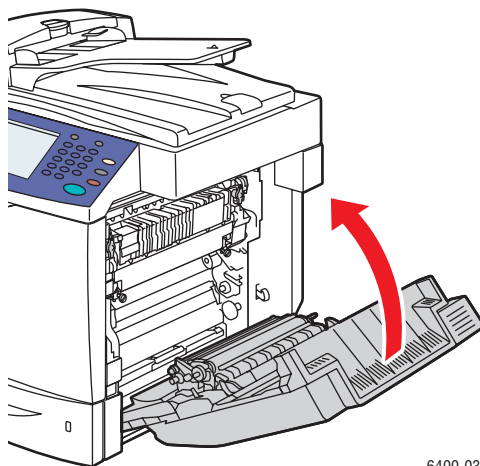
Impressão

3. Tanto do lado esquerdo quanto do direito do fusor, gire o ajuste do fusor (seletores cinzas) de **Papel Comum** para **Envelope**.



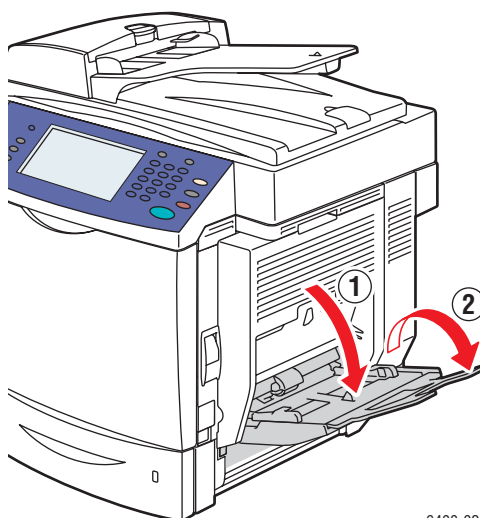
6400-028

4. Feche a porta lateral direita.



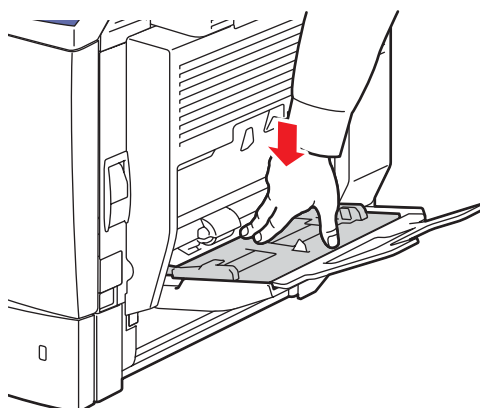
6400-030

5. Abra a bandeja 1 puxando-a para fora e abrindo a extensão da bandeja.



6400-020

6. Pressione para baixo o centro da placa de elevação do papel até ela que trave na posição correta.



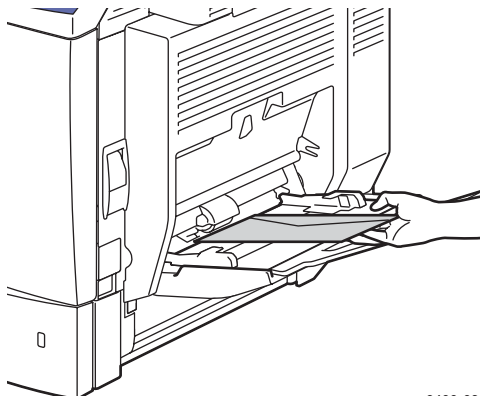
6400-022

7. Insira até 10 envelopes na bandeja 1 com a **aba para cima**. Para envelopes com a aba do lado da borda longa, coloque os envelopes com a aba voltada para o **lado direito** da bandeja 1.

Observação: Para minimizar enrugamentos e atolamentos, pressione os envelopes para assegurar-se de que todo o ar foi removido e certifique-se de que as dobras das abas tenham sido firmemente pressionadas. Ainda assim, poderão ocorrer enrugamentos e impressões em relevos.

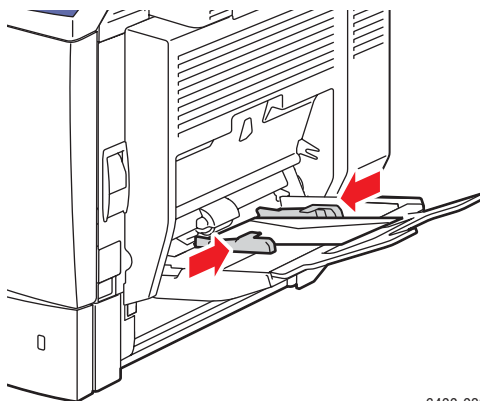
Impressão

Insira os envelopes de maneira que a borda menor entre primeiro na impressora:



6400-031

8. Ajuste as guias do papel de acordo com o envelope.



6400-032

9. No visor do painel de controle da impressora, selecione o tamanho, o tipo e a cor do envelope e, em seguida, selecione **Confirmar**.

Observação: Certifique-se de girar os seletores cinzas no fusor de volta ao ajuste de papel comum quando a impressão dos envelopes for concluída, de modo a garantir a boa qualidade de impressão.

Colocação de papel nas bandejas 2, 3 ou 4

As bandejas 2, 3 ou 4 aceitam:

- Papel comum
- Papel perfurado
- Papel timbrado
- Papel reciclado
- Papel pré-impresso

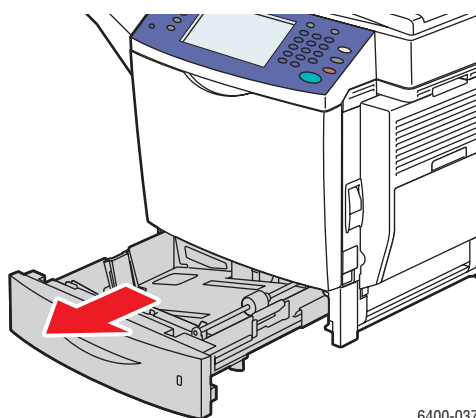
A bandeja 2 aceita somente papel de tamanho Carta e A4.

As bandejas 3 e 4 aceitam papel de tamanho Carta, A4, JIS B5, US Folio, Executivo e Ofício.

A bandeja 2, 3 ou 4 aceita um máximo de 500 folhas de papel comum (Bond de 20 lb.).

Para colocar papel ou outros materiais nas bandejas 2, 3 ou 4:

1. Estenda a bandeja da impressora.



2. Ajuste as guias do papel de acordo com o papel (se necessário).

- **Bandeja 2:**

Guia de comprimento: comprima as laterais da guia e levante-a da bandeja. Insira a guia nos furos da bandeja de maneira que a guia se alinhe ao tamanho adequado do papel (impresso na parte inferior da bandeja), e libere as laterais.

Guias de largura: mantenha a lingüeta da parte superior da guia pressionada enquanto a estende e mova esta de maneira que a marca na guia se alinhe ao tamanho do papel impresso na bandeja. Repita o processo com a outra guia.

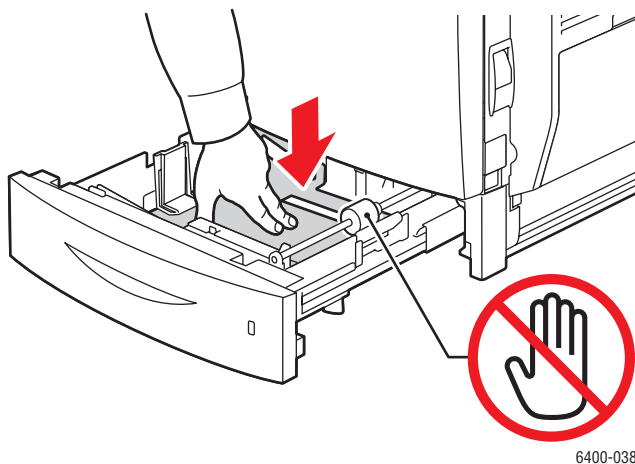
Impressão

- **Bandeja 3 ou 4:**

Guia de comprimento: pressione as laterais verdes da guia, depois mova a guia até que a seta aponte para o tamanho apropriado de papel impresso na parte inferior da bandeja. Quando a guia é corretamente posicionada, ouve-se um clique.

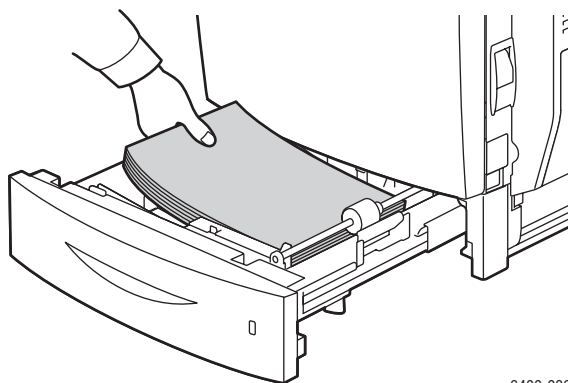
Guias de largura: pressione a alavanca verde à direita da guia e mova-a de maneira que se alinhe com o tamanho adequado de papel impresso na placa de elevação de papel.

3. Pressione para baixo a placa de elevação de papel até que ela trave na posição correta.

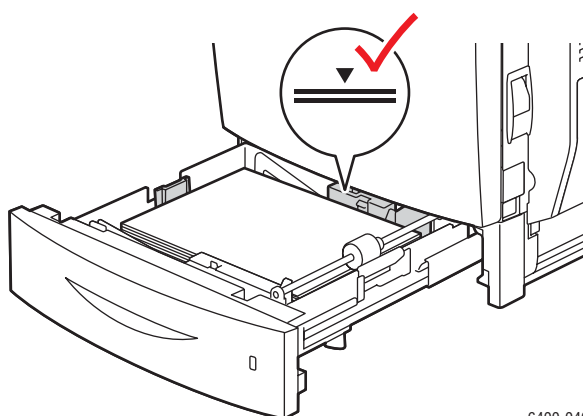


6400-038

4. Insira o papel na bandeja. O papel timbrado deve ser posicionado corretamente.
- **Impressão em uma face:** insira a face a ser impressa **para cima** e a parte **superior** da página voltada para a **esquerda** da bandeja.
 - **Impressão em 2 faces:** insira a face **para baixo** e a parte **superior** da página voltada para a **direita** da bandeja.



6400-039



6400-040

Observação: Não coloque papel ou material acima da linha de preenchimento indicada na bandeja. A sobrecarga da bandeja pode causar atolamentos.

Impressão

5. Empurre a bandeja completamente para dentro da impressora.



6400-041

6. No visor do painel de controle da impressora, selecione o tamanho, a cor e o tipo do papel na bandeja e, em seguida, selecione **Confirmar**.

Impressão em material especial

Esta seção inclui:

- [Impressão em transparências](#) na página 57
- [Impressão em envelopes](#) na página 58
- [Impressão em etiquetas](#) na página 59
- [Impressão em papel brilhante](#) na página 59
- [Impressão em papel de tamanho personalizado](#) na página 60

Impressão em transparências

As transparências somente podem ser impressas na bandeja 1. Para obter melhores resultados, us apenas as transparências Xerox recomendadas.

Para solicitar papel, transparências ou outros materiais especiais, entre em contato com o revendedor local ou acesse o site www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Cuidado: Os danos causados pelo uso de papel, transparências ou outros materiais especiais incompatíveis não serão cobertos pela garantia Xerox, acordos de serviço nem pela *Total Satisfaction Guarantee* (Garantia de Satisfação Total). A *Total Satisfaction Guarantee* (Garantia de Satisfação Total) está disponível nos Estados Unidos e no Canadá. A cobertura pode variar fora dessas áreas; entre em contato com o representante local para obter detalhes.

Veja também:

www.xerox.com/paper *Recommended Media List* (Lista de Materiais Recomendados)
(Estados Unidos)

www.xerox.com/europaper *Recommended Media List* (Lista de Materiais Recomendados)
(Europa)

Orientações

- Remova todos os papéis antes de colocar transparências na bandeja (apenas bandeja 1).
- Manuseie as transparências pelas bordas usando as duas mãos. Marcas de digitais ou vincos podem prejudicar a qualidade da impressão.
- Não coloque mais de 20 transparências na bandeja 1. Sobrecarregar a bandeja pode causar atolamentos na impressora.
- Não use transparências com faixas nas laterais.
- Não ventile as transparências.
- Depois de colocar as transparências, altere o tipo de papel no painel de controle da impressora.
- No driver da impressora, selecione **Transparência** como o tipo de papel ou **Bandeja 1** como a origem do papel.

Impressão em envelopes

Imprima envelopes somente usando a bandeja 1.

Orientações

- A impressão bem-sucedida de envelopes depende muito da qualidade e da estrutura dos envelopes. Utilize outra marca de envelope, se os resultados desejados não forem alcançados. Use apenas os envelopes de papel especificados na *Recommended Media List* (Lista de Materiais Recomendados) - www.xerox.com/paper (Estados Unidos) ou www.xerox.com/europaper (Europa).
- Sempre defina os seletores cinzas do fusor para “envelope”. Retorne os seletores para “papel” quando concluir a impressão dos envelopes.
- Mantenha constantes a umidade relativa e a temperatura.
- Guarde os envelopes não utilizados em suas embalagens para evitar o excesso de umidade e ressecamento, que podem afetar a qualidade de impressão e causar enrugamento. A umidade excessiva pode fazer com que os envelopes se colem antes ou durante a impressão.
- Evite utilizar envelopes acolchoados, compre envelopes que fiquem planos sobre uma superfície.
- No driver da impressora, selecione **Envelope** como o tipo de papel ou a bandeja 1 como a origem do papel.

Observação: Poderão ocorrer enrugamentos ou impressões em relevo ao imprimir envelopes.

Cuidado: Nunca use envelopes com janelas ou grampos metálicos, pois eles podem danificar a impressora. Os danos causados pela utilização de envelopes não compatíveis não serão cobertos pela garantia Xerox, pelo acordo de serviço nem pela *Total Satisfaction Guarantee* (Garantia de Satisfação Total). A *Total Satisfaction Guarantee* (Garantia de Satisfação Total) está disponível nos Estados Unidos e no Canadá. A cobertura pode variar fora dessas áreas; entre em contato com o representante local para obter detalhes.

Impressão em etiquetas

Etiquetas somente podem ser impressas na bandeja 1.

Para comprar papel, transparências ou outros materiais especiais, entre em contato com o revendedor local ou acesse o site de consumíveis da Xerox: www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Orientações

- Não utilize etiquetas de vinil.
- Imprima apenas em uma das faces da folha de etiquetas. Use somente etiquetas tamanho Carta.
- Não use folhas sem etiqueta, pois isso pode danificar a impressora.
- Armazene etiquetas não utilizadas nas embalagens originais e na posição horizontal. Mantenha as folhas das etiquetas na embalagem original até a utilização. Coloque as folhas de etiquetas não utilizadas na embalagem original e lacre-a novamente.
- Não armazene etiquetas em locais extremamente secos ou úmidos ou extremamente quentes ou frios. O acondicionamento das etiquetas em condições extremas pode ocasionar problemas de qualidade de impressão ou causar atolamentos na impressora.
- Renove o estoque com frequência. Períodos longos de armazenamento em condições extremas podem fazer com que as etiquetas fiquem onduladas e atolem na impressora.
- No driver da impressora, selecione Etiquetas como o tipo de papel ou a Bandeja 1 como a origem do papel.

Impressão em papel brilhante

Faça a impressão do papel brilhante em apenas uma das faces e na bandeja 1.

Para solicitar papel, transparências ou outros materiais especiais, entre em contato com o revendedor local ou acesse o site de consumíveis da Xerox para sua impressora:

www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Orientações

- Não abra pacotes lacrados de papel brilhante até que você possa efetivamente colocar os papéis na impressora.
- Mantenha o papel brilhante na embalagem original e armazene as embalagens que não foram abertas na caixa de remessa até a utilização.
- Remova todos os outros papéis da bandeja antes de colocar o papel brilhante.
- Coloque apenas a quantidade de papel brilhante que pretende utilizar e, após a conclusão da impressão, retire da bandeja a parte não utilizada. Recoloque a parte não utilizada na embalagem original e lacre-a para utilização posterior.
- Renove o estoque com frequência. Períodos longos de armazenamento em condições extremas podem fazer com que o papel brilhante fique ondulado e atole na impressora.
- No driver da impressora, selecione **Revestimento brilhoso** ou **Revestimento brilhoso de alta gramatura** como o tipo de papel, ou a Bandeja 1 como a origem do papel.

Impressão

Impressão em papel de tamanho personalizado

Além da grande variedade de tamanhos de papel padrão que podem ser usados para impressão, você também pode imprimir em papel de tamanho personalizado nas seguintes dimensões.

	Impressão em uma face	Impressão em 2 faces
Borda curta	92 a 216 mm (3,6 a 8,5 pol.)	176 a 216 mm (7,0 a 8,5 pol.)
Borda longa	148 a 356 mm (5,8 a 14,0 pol.)	257 a 300 mm (10,1 a 11,8 pol.)
Gramatura	60 a 210 g/m ²	60 a 150 g/m ²

Observação: Imprima papéis de tamanho personalizado somente na bandeja 1. Se uma página for inserida por vez, o papel de 2 faces de borda longa poderá ser de até 356 mm (14,0 pol.).

Seleção de opções de impressão

As opções de impressão, também chamadas de opções do driver da impressora, são descritas como **Preferências de impressão** no Windows, e de **Funções Xerox** no Macintosh. As opções de impressão incluem configurações para a impressão em 2 faces, o layout da página e a qualidade da impressão.

- [Opções de impressão para Windows](#) na página 62
- [Configuração das opções padrão de impressão para o Windows](#) na página 63
- [Seleção das opções de impressão para um trabalho individual no Windows](#) na página 64
- [Como salvar um conjunto de opções de impressão normalmente utilizadas no Windows](#) na página 64
- [Opções de impressão para Macintosh](#) na página 65
- [Seleção das opções de um trabalho individual no Macintosh](#) na página 65
- [Como salvar um conjunto de opções de impressão normalmente utilizadas no Macintosh](#) na página 66

Opções de impressão para Windows

A seguinte tabela lista as opções de impressão organizadas em guias dentro da janela Preferências de impressão:

Guia	Opções de impressão
Papel/saída	Tipo de Trabalho Seleção do Tamanho do Papel, Cor do Papel, Tipo do Papel e da Bandeja Separadores de Transparências Impressão em 2 faces Qualidade de impressão Grampeamento e destino da saída (se o módulo de acabamento estiver instalado)
Páginas especiais	Capas Inserções Páginas de exceção
Layout/Marca d'água	Páginas por folha (várias em 1) Layout de livreto Orientação Impressão em 2 faces Marca d'água

Guia	Opções de impressão
Opções de Cor	Correções de cor Conversão em preto e branco Ajustes de cor
Avançado	Papel/saída • Cópias • Alcear • Folha de Rosto • Conjuntos de deslocamento Opções de Imagem • Girar imagem em 180 graus • Reduzir/Ampliar • Passagem de PostScript • Saída espelhada • Cinza neutro RGB • Otimização de impressão • Configuração de meios-tons, cores sólidas e cor Funções avançadas de impressão
Mais indicadores de Status, Configurações salvas, Relatórios de erro, Toner e Bandeja do papel estão disponíveis em todas as guias.	

Observação: Para obter mais informações sobre as opções do driver da impressora do Windows, clique no botão **Ajuda** no canto inferior direito de qualquer uma das guias da janela Propriedades ou Preferências de impressão.

Configuração das opções padrão de impressão para o Windows

Quando você fizer impressões usando qualquer aplicativo de software, a impressora utilizará as configurações de trabalho de impressão especificadas na janela Preferências de impressão. Você pode especificar as opções mais comuns de impressão e salvá-las para não precisar alterá-las sempre que for imprimir.

Por exemplo, se você deseja imprimir ambos as faces do papel na maior parte dos trabalhos, especifique a impressão de 2 faces em Preferências de impressão.

Impressão

Para alterar as Preferências de impressão:

1. Clique em **Iniciar**, selecione **Configurações** e clique em **Impressoras e aparelhos de fax**.
2. Na pasta **Impressoras e faxes** clique com o botão direito no ícone da impressora e selecione **Preferências de impressão**.
3. Selecione uma guia na janela **Preferências de impressão**, faça as seleções e clique em **OK** para salvar.

Observação: Para obter mais informações sobre as opções do driver da impressora do Windows, clique no botão **Ajuda** no canto inferior direito de qualquer uma das guias da janela Preferências de impressão.

Seleção das opções de impressão para um trabalho individual no Windows

Se você quiser utilizar opções especiais de impressão em um trabalho específico, altere as Preferências de impressão antes de enviar o trabalho à impressora. Por exemplo, se você deseja utilizar o modo de qualidade de impressão **Avançado** para imprimir um documento específico, selecione esta configuração em Preferências de impressão antes de imprimir o trabalho.

1. Com o documento aberto em seu aplicativo, acesse a caixa de diálogo **Imprimir** (CTRL+P para a maioria dos aplicativos).
2. Selecione impressora WorkCentre 6400 e clique no botão **Propriedades** para abrir a janela **Preferências de impressão**. Este botão é designado como **Preferências** em alguns aplicativos. Selecione a guia na janela **Preferências de impressão** e faça as seleções.
3. Clique em **OK** para salvar e fechar a janela **Preferências de impressão**.
4. Imprima o trabalho.

Como salvar um conjunto de opções de impressão normalmente utilizadas no Windows

Você pode salvar e nomear um conjunto de opções de impressão para que possa aplicá-las rapidamente em novos trabalhos de impressão.

Para salvar um conjunto de opções de impressão:

1. Selecione **Configurações salvas** na parte inferior da janela **Preferências de impressão** e selecione **Salvar como** na lista.
2. Indique um nome para o conjunto de opções de impressão e clique em **OK**. O conjunto de opções é salvo e será exibido na lista. Na próxima vez que você quiser imprimir utilizando essas opções, selecione o nome na lista e clique em **OK**.

Opções de impressão para Macintosh

Consulte a seguinte tabela para obter opções específicas de impressão no driver da impressora PostScript do Macintosh.

Guia	Opções de impressão
Papel/saída	Tipo de Trabalho Seleção do Tamanho do Papel, Cor do Papel, Tipo do Papel e da Bandeja Separadores de Transparências Impressão em 2 faces Qualidade de impressão Grampeamento e destino da saída (se o módulo de acabamento estiver instalado)
Páginas especiais	Capas Inserções Páginas de exceção
Layout/Marca d'água	Layout de livreto Marca d'água
Opções de Cor	Cor automática Preto e branco
Avançado	Ordem da imagem do livreto Folha de rosto Deslocamento Saída espelhada Otimização de impressão

Seleção das opções de um trabalho individual no Macintosh

Para enviar um trabalho, altere as configurações do driver antes de enviar o trabalho à impressora.

1. Com o documento aberto no aplicativo, selecione **Arquivo** e, em seguida, **Imprimir**.
2. Selecione a impressora na lista **Impressora**.
3. Selecione as opções de impressão nas listas suspensas exibidas.
4. Clique em **Imprimir** para imprimir o trabalho.

Como salvar um conjunto de opções de impressão normalmente utilizadas no Macintosh

Você pode salvar e nomear um conjunto de opções para que possa aplicá-las rapidamente em novos trabalhos de impressão.

Para salvar um conjunto de opções de impressão:

1. Selecione as opções de impressão nas listas suspensas da tela de menu **Imprimir**.
2. Selecione **Salvar como** no menu **Pré-ajustes** para salvar e nomear o conjunto de opções de impressão.
3. O conjunto de opções é salvo e será exibido na lista **Pré-ajustes**. Na próxima vez que você quiser imprimir utilizando essas opções, selecione o nome na lista.

Impressão nas duas faces do papel

- [Orientações para a impressão em 2 faces](#) na página 67
- [Impressão de documentos em 2 faces](#) na página 67
- [Opções de Layout da Página](#) na página 68

Orientações para a impressão em 2 faces

Um documento de 2 faces pode ser impresso em papel compatível de qualquer bandeja. Antes de imprimir um documento de 2 faces, verifique se a gramatura do papel está dentro dos valores apropriados de gramatura:

60 a 150 g/m² (Bond de 16 a 28 lb.)

Os seguintes papéis e materiais não podem ser usados para impressão em 2 faces:

- Transparências
- Envelopes
- Etiquetas
- Qualquer material cortado em matriz, como cartões de visita
- Alta gramatura
- Alta gramatura extra
- Brilho
- Brilho de alta gramatura
- Cartões postais

Para obter uma lista completa de tamanhos e tipos de materiais compatíveis com a impressão em 2 faces, imprima a página de informações Dicas de papel. Para obter mais informações, consulte [Material recomendado](#) na página 43.

Impressão de documentos em 2 faces

1. Colocação do papel nas bandejas. Posicione o papel timbrado corretamente:
 - Bandeja 1: insira uma face para cima e a parte inferior da página entrando primeiro na impressora.
 - Bandejas 2, 3 ou 4: insira a face **para baixo** e a parte **superior** da página voltada para a **direita** da bandeja.

Impressão

2. Selecione **Impressão em 2 faces** nas opções de impressão (Preferências de impressão - Windows). Para obter mais informações, consulte [Seleção de opções de impressão](#) na página 61.

Sistema operacional	Etapas
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP ou Windows Server 2003	1. Selecione a guia Papel/saída. 2. Selecione uma opção em Impressão em 2 faces: • Impressão em 2 faces • Impressão em 2 faces, Virar na borda curta
Mac OS X, versão 10.3 ou mais recente	Na caixa de diálogo Imprimir , selecione Layout . 1. Selecione Imprimir nas duas faces. 2. Clique no ícone Encadernação que corresponde às bordas que você deseja encadernar.

Opções de Layout da Página

Quando você selecionar **Impressão em 2 faces**, na guia **Papel/saída**, será possível especificar o layout da página, o que determina como as páginas são viradas.

Windows e Macintosh

1. Selecione a guia **Layout/Marca d'água** (Windows) ou a seção **Layout** (Macintosh).
2. Selecione **Retrato**, **Paisagem**, ou **Paisagem girada**.
3. Selecione **Imprimir em 2 faces** ou **Impressão em 2 faces, Virar na borda curta**.

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

Veja também:

[Colocação do papel na bandeja 1](#) na página 46

[Colocação de papel nas bandejas 2, 3 ou 4](#) na página 53

Seleção do tipo de papel a ser utilizado

Quando você enviar o trabalho de impressão à impressora, poderá optar por deixar a impressora selecionar automaticamente o tipo de papel que será utilizado, de acordo com o tamanho do documento e o tipo de papel selecionado, ou poderá forçar a impressora a usar o papel de uma bandeja específica.

Para selecionar um tipo de papel:

Windows

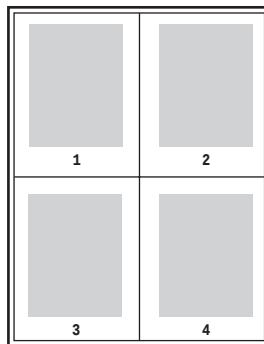
1. No driver da impressora, selecione a guia **Papel/saída**.
2. Para modificar o papel, selecione a seta próxima à seção **Papel** e escolha o tipo de papel na lista.
3. Para especificar uma bandeja, selecione a bandeja no menu **Selecionar por bandeja**.
4. Para especificar um tipo de papel, selecione **Outro tipo** no menu.
5. Para especificar um tamanho de papel, selecione o item de menu **Outro tamanho** e, em seguida, **Tamanho da saída**, na caixa de diálogo **Tamanho do papel**.

Macintosh

1. Na caixa de diálogo **Imprimir**, selecione **Alimentação do papel**.
2. Na lista suspensa **Todas as páginas de**, clique em **Auto Seleção** para selecionar o papel, de acordo com as configurações do aplicativo, ou selecione um tipo ou uma bandeja de papel específico.

Impressão de várias páginas em uma folha (Várias em 1)

Quando imprimir um documento de várias páginas, você poderá imprimir mais de uma página em uma única folha de papel. Imprima uma, duas, quatro, seis, nove ou 16 páginas por face.



Para imprimir um documento de várias páginas:

Windows

1. Selecione a guia **Layout/Marca d'água**.
2. Selecione a opção **Páginas por folha (várias em 1)**.
3. Clique no botão para obter o número de páginas que você deseja que apareça em cada face da folha.

Macintosh

1. Na caixa de diálogo **Imprimir**, selecione **Layout**.
2. Selecione o número de **Páginas por folha** e a **Direção do layout**.

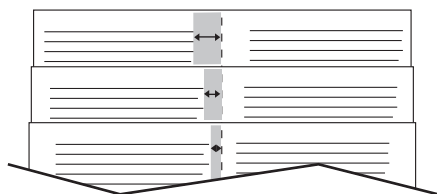
Impressão de livretos

Com a impressão em 2 faces você pode imprimir um documento no formato de um pequeno livro. A criação de livretos em quaisquer tamanhos de papel pode ser realizada na impressão em 2 faces (duplex). O driver reduz automaticamente as imagens de cada página e imprime quatro páginas por folha (duas de cada lado). As páginas são impressas na ordem correta, de modo que você possa dobrar e grampear as páginas para criar um livreto.

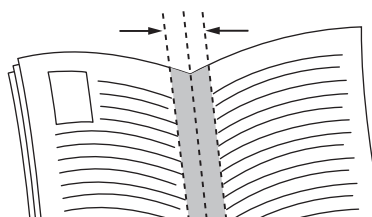
Quando você imprime livretos usando drivers compatíveis, é possível especificar o *deslocamento* e a *medianiz*.

- **Deslocamento:** especifica o quanto as imagens da página são deslocadas para fora (em décimos de ponto). Isso compensa a espessura do papel dobrado; caso contrário, as imagens da página seriam deslocadas ligeiramente para fora quando dobradas. Você pode selecionar um valor de zero a 1,0 pontos.
- **Medianiz:** especifica a distância horizontal (em pontos) entre as imagens da página. Um ponto equivale a 0,35 mm (1/72 pol.).

Deslocamento



Medianiz



As seguintes opções adicionais de impressão de livreto estão disponíveis para alguns drivers:

- **Desenho de bordas da página:** imprime uma borda em torno de cada página.
- **Tamanho do papel de destino:** especifica o tamanho do papel para o livreto.
- **Direita para a esquerda:** inverte a ordem das páginas do livreto.

Impressão

Para seleccionar a impressão de livreto:

Windows

1. Selecione a guia **Layout/Marca d'água**.
2. Selecione a opção **Layout de livreto**.
3. Clique no botão **Opções de livreto** para especificar o deslocamento e a medianiz.
4. Se desejar, selecione **Desenho de bordas da página** na lista suspensa.

Macintosh

1. Na caixa de diálogo **Imprimir**, selecione **Funções Xerox** e, em seguida, a lista suspensa **Layout/Marca d'água**.
2. Selecione **Permitir a impressão de livreto**.
3. Se desejar, especifique o deslocamento e a medianiz com o botão **Opções de livreto**.
4. Se desejar, especifique o tamanho do papel na lista suspensa **Tamanho do papel de destino**.

Utilização das correções de cores

Esta seção inclui:

- [Seleção da Correção de cores](#) na página 73
- [Como fazer os ajustes de cores](#) na página 73
- [Opções de Cor avançada - Ajuste de impressão](#) na página 74
- [Ajuste da correção automática de cor](#) na página 75

As opções de Correção de cores fornecem simulações de diferentes dispositivos em cores. **Automático** é a correção padrão para o processamento geral de imagens. Leia a tabela a seguir para escolher que opção você deseja utilizar.

Correção de cor	Descrição
Cor automática (recomendado)	Aplica a melhor correção de cor para cada elemento gráfico: texto, gráficos e imagens.
Cores vivas	Produz cores mais brilhantes e saturadas.
Preto e branco	Converte todas as cores em preto e branco ou tons de cinza.
Ajustes de cores	Permite que você realize pequenos ajustes, ou acesse as opções Personalizado... para o ajuste de impressão.

Seleção da Correção de cores

Windows

1. Selecione a guia **Opções de cor**.
2. Selecione a correção de cor desejada: **Automática**, **Cores vivas**, **Preto e branco** ou **Ajustes de cores**.

Macintosh

1. Na caixa de diálogo **Imprimir**, selecione **Funções Xerox** e, em seguida, a lista suspensa **Opções de cor**.
2. Selecione a correção de cor desejada dentre as opções disponíveis.

Como fazer os ajustes de cores

Windows

1. Selecione a guia **Opções de cor**.
2. Selecione **Ajustes de cores**.
3. Clique no botão **Ajustes de cores**.
4. Faça os ajustes desejados nos controles deslizantes da caixa de diálogo **Ajustes de cores**.
5. Clique no botão **OK** para salvar as alterações.

Caso precise fazer ajustes adicionais ao seu trabalho, mova os seguintes controles deslizantes:

- **Clareza:** mova o controle deslizante para a direita para clarear ou para a esquerda para escurecer as cores de seu trabalho de impressão. (O branco permanece branco e o preto permanece preto).
- **Saturação:** mova o controle deslizante para a direita para aumentar ou para a esquerda para diminuir a intensidade da cor, sem alterar o nível de escurecimento.
- **Contraste:** mova o controle deslizante para a direita para aumentar ou para a esquerda para diminuir o contraste. Com maior contraste, as cores saturadas tornam-se mais saturadas, as cores mais escuras tornam-se mais pretas e as cores mais claras tornam-se mais brancas.
- **Ciano/Vermelho:** mova o controle deslizante para alterar a variação de cor entre ciano e vermelho. Aumentando-se o ciano diminui-se o vermelho (seu complementar) e vice-versa.
- **Magenta/Verde:** mova o controle deslizante para alterar a variação de cor entre magenta e verde. Aumentando-se o magenta diminui-se o verde (seu complementar) e vice-versa.
- **Amarelo/Azul:** mova o controle deslizante para alterar a variação de cor entre amarelo e azul. Aumentando-se o amarelo diminui-se o azul (seu complementar) e vice-versa.

As imagens de amostra são alteradas à medida que você move os controles deslizantes. Para acompanhar os ajustes e imprimir o nome do arquivo, o modo de qualidade de impressão e as configurações de cor do seu trabalho na borda da página, selecione a caixa **Imprimir configurações na página**.

Opções de Cor avançada - Ajuste de impressão

A seleção de correção de cor Automática foi projetada para aplicar a melhor correção de cor para cada elemento, como texto, gráficos ou imagens. Se necessário, você pode selecionar a tabela de cores que estiver sendo usada para esses elementos em seus trabalhos.

Você pode fazer ajustes às cores RGB, CMYK e cores sólidas, como mostrado na seguinte tabela:

Cor automática personalizada	Descrição
Cor escritório	Controla os ajustes de cor RGB.
Ajuste de impressão	Controla os ajustes da cor CMYK.
Cor sólida	Controla a correspondência de cores sólidas.

Observação: A guia Cor sólida apresenta uma opção que permite que a impressora gerencie as cores sólidas.

Para usar a tabela de cores padrão associada a um elemento em particular na guia, selecione **Automático** ou clique no botão **Restaurar**.

Se necessário, em circunstâncias específicas, você pode realizar ajustes adicionais para clareza, saturação, contraste, variação de cor de ciano/vermelho, variação de cor de magenta/verde e variação de cor de amarelo/azul usados para um elemento específico.

Ajuste da correção automática de cor

Windows

1. Selecione a guia **Avançado**.
2. Selecione **Opções de imagem** e, em seguida, **Configuração de cores**.
3. No menu suspenso **Configuração de cores**, selecione **Personalizado**.
4. Realize os ajustes às configurações de **Correção de cores automática personalizada** e clique em **OK** para salvar as alterações.

Impressão em preto e branco

Para imprimir em preto e branco:

Windows

1. Selecione a guia **Opções de cor**.
2. Selecione a opção **Preto e branco**.

Macintosh

1. Na caixa de diálogo **Imprimir**, selecione **Funções Xerox** e, em seguida, a lista suspensa **Opções de cor**.
2. Selecione **Preto e branco**.

Impressão de páginas de inserção

Uma inserção (uma página de divisão ou divisória) pode ser inserida após um trabalho de impressão, entre as cópias ou entre as páginas individuais de um trabalho de impressão. Especifique a bandeja a ser utilizada como fonte das páginas de inserção.

Para imprimir páginas de inserção:

Windows

1. Selecione a guia **Páginas especiais**.
2. Na caixa de diálogo **Adicionar inserções**, selecione a opção de inserção a ser utilizada.
3. Selecione as opções desejadas.

Macintosh

1. Na caixa de diálogo Imprimir, selecione **Funções Xerox** na lista suspensa.
2. Selecione a lista suspensa **Páginas especiais**.
3. Clique em **Adicionar inserções...**
4. Selecione as configurações desejadas para as opções **Opções de inserção**, **Quantidade de inserções**, **Páginas** e **Papel**.

Impressão de folhas de rosto

Uma folha de rosto é a primeira ou a última página de um documento. A impressora permite escolher para a folha de rosto uma origem de papel diferente daquela usada para o corpo do documento. Por exemplo, usar papel timbrado da empresa na primeira página do documento ou papel de alta gramatura na primeira e na última página de um relatório.

- Utilize qualquer bandeja de papel apropriada como fonte para impressão de folhas de rosto.
- Verifique se a folha de rosto tem o mesmo tamanho que o papel usado para o restante do documento.

Se você especificar no driver um tamanho diferente da bandeja selecionada como fonte das folhas de rosto, as capas serão impressas no mesmo papel do restante do documento.

Você dispõe de várias opções para as folhas de rosto:

- **Sem capas:** imprime a primeira e a última página de seu documento da mesma bandeja usada para o restante do documento.
- **Dianteira somente:** imprime a primeira página em papel da bandeja especificada.
- **Traseira somente:** imprime a última página em papel da bandeja especificada.
- **Dianteira e Traseira: Iguais:** a folha de rosto e a capa traseira são impressas da mesma bandeja.
- **Dianteira e traseira: Diferentes:** a folha de rosto e a capa traseira podem ser impressas de bandeja diferentes.

Folha de rosto	Opção de impressão	Páginas impressas na capa
Primeira	Impressão em 1 face	Página 1
	Impressão em 2 faces	Páginas 1 e 2
Última	Impressão em 1 face	Última página
	Impressão em 2 faces (páginas ímpares)	Última página
	Impressão em 2 faces (páginas pares)	Últimas duas páginas

Para que o verso da capa frontal permaneça em branco durante a impressão em 2 faces, a página dois do documento deverá ficar em branco. Para que a capa traseira de seu documento permaneça em branco, consulte a tabela a seguir para inserir páginas em branco.

Opção de impressão	Última página do texto	Páginas em branco
Impressão em 1 face		Adicione uma página em branco ao final do documento.
Impressão em 2 faces	Ímpares	Adicione duas páginas em branco ao final do documento.
	Pares	Adicione uma página em branco ao final do documento.

Para imprimir uma folha de rosto:

Windows

1. Selecione a guia **Páginas especiais**.
2. Clique no botão **Adicionar capas**.
3. Na caixa de diálogo **Adicionar capas**, selecione a opção de capa e a bandeja que serão utilizadas.

Macintosh

1. Na caixa de diálogo **Imprimir**, selecione **Folha de rosto**.
2. Selecione a opção **Antes** do documento ou **Depois** do documento.
3. Selecione o **tipo de folha de rosto** desejado: padrão, classificado, confidencial, secreto, super secreto ou sem classificação.
4. Opcionalmente, insira o texto desejado no campo **Informações de fatura**.

Observação: Para a impressão de livretos, a folha de rosto precisa ser selecionada como Origem do papel da última página.

Impressão de páginas de exceção

Esta seção inclui:

- [Especificação das características da página de exceção - Windows](#) na página 80
- [Especificação das características da página de exceção - Macintosh](#) na página 81

A impressora permite que você especifique as características de todas as páginas no trabalho de impressão que sejam diferentes das configurações a serem usadas na maior parte do trabalho de impressão.

Especificação das características da página de exceção - Windows

1. Selecione a guia **Páginas especiais**.
2. Clique no botão **Adicionar exceções**.
3. Selecione as exceções na caixa de diálogo **Adicionar exceções**.

Exemplo: o trabalho de impressão contém 30 páginas, que são impressas em papel de tamanho padrão, e duas que devem ser impressas em outro tamanho de papel. Na caixa de diálogo **Adicionar exceções**, defina as características destas duas páginas de exceção e selecione o outro tamanho de papel a ser utilizado.

- **Página(s)**: especifique o local (página ou intervalo de páginas) onde as inserções serão colocadas. Separe páginas individuais ou intervalos de páginas com vírgulas. Especifique os intervalos com um traço. Por exemplo, para adicionar inserções após as páginas 1, 6, 9, 10 e 11, digite: 1, 6, 9-11.
- **Papel**: o resumo do papel exibe o tamanho, a cor e o tipo de papel a ser usado para as páginas de exceção. Para alterar o papel a ser usado para as páginas de exceção, clique no botão à direita do resumo para abrir o menu suspenso de seleção de papel, o qual contém os seguintes itens de menu:
- **Outro tamanho**: selecione este item de menu e, em seguida, selecione **Usar configuração trabalho** ou o tamanho do papel desejado para as páginas de exceção.
- **Outra cor**: selecione este item de menu e, em seguida, selecione **Usar configuração trabalho** ou uma cor para o papel a ser usado para as páginas de exceção.
- **Outro tipo**: selecione este item de menu e, em seguida, selecione **Usar configuração trabalho** ou o tipo de papel ou material a ser usado para as páginas de exceção. Se você selecionar Divisória com índice, a caixa de diálogo Divisória com índice será aberta.
- **Impressão em 2 faces**: selecione se irá imprimir as páginas de exceção em uma face ou em frente e verso:
- **Usar configuração trabalho**: corresponde à configuração usada na maior parte do documento.

- **Impressão em 1 face:** imprime as páginas de exceção em apenas um lado.
- **Impressão em 2 Faces:** imprime as páginas de exceção em ambos os lados da folha de papel com as imagens impressas para que o trabalho possa ser encadernado ao longo da borda longa da folha.
- **Impressão em 2 Faces, Virar na borda curta:** imprime as páginas de exceção em ambos os lados da folha de papel com as imagens impressas para que o trabalho possa ser encadernado ao longo da borda curta da folha.
- **Configurações do trabalho:** exibe os atributos do papel para a maior parte do documento. Se você selecionar **Usar configuração trabalho** para qualquer atributo do papel (tamanho, cor ou tipo), a configuração exibida aqui será usada para este atributo da página de exceção.

Especificação das características da página de exceção - Macintosh

1. Na caixa de diálogo **Imprimir**, selecione **Funções Xerox** na lista suspensa.
2. Selecione a lista suspensa **Páginas especiais**.
3. Clique em **Adicionar exceções...**
4. Selecione as configurações desejadas para as opções **Páginas**, **Papel** e **Impressão em 2 faces**.

Escala

Você pode reduzir ou ampliar suas imagens de página quando impressas, selecionando um valor de escala entre 25 e 400 %. O padrão é de 100 %.



Para definir a escala de impressão:

Windows

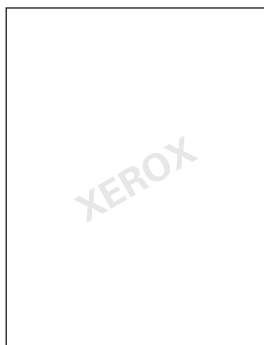
1. Selecione a guia **Papel/saída**.
2. Clique no botão à direita do resumo do **Papel** e selecione **Outro tamanho**.
3. Selecione uma opção na lista suspensa **Opções de escala**.
4. Se você selecionar **Escala manual**, digite uma porcentagem na caixa de porcentagem.

Macintosh

1. Selecione **Arquivo**.
2. Selecione **Configuração da página**.
3. Especifique o percentual na caixa **Escala**.

Impressão de marcas d'água

Uma marca d'água é um texto adicional que pode ser impresso em uma ou mais páginas. Por exemplo, termos como Rascunho e Confidencial, que poderiam ser estampados em uma página antes da distribuição do documento, podem ser inseridos com uma marca d'água.



Alguns drivers de impressão do Windows permitem:

- Criar uma marca d'água.
- Editar o texto, a cor, a posição e o ângulo de uma marca d'água existente.
- Colocar uma marca d'água na primeira página ou em todas as páginas do documento.
- Imprimir uma marca d'água em primeiro ou segundo plano ou mesclada ao trabalho de impressão.
- Utilizar uma ilustração como marca d'água.
- Utilizar um datador como marca d'água.

Observação: Nem todos os aplicativos suportam a impressão de marca d'água.

Seleção, criação e edição de marcas d'água

Windows

1. Selecione a guia **Layout/Marca d'água**.
 - Para utilizar uma marca d'água existente, selecione-a na lista suspensa **Marca d'água**.
 - Para modificar a marca d'água, clique no botão **Editar** para exibir a caixa de diálogo **Editor de marca d'água**.
 - Para criar uma nova marca d'água, selecione **Novo** e, em seguida, utilize a caixa de diálogo **Editor de marca d'água**.
2. Na lista suspensa **Marca d'água**, selecione **Opções**:
 - Selecione uma opção para imprimir a marca d'água no primeiro ou segundo plano ou mesclá-la com o trabalho.
 - Selecione uma opção para imprimir a marca d'água em todas as páginas ou apenas na primeira página.

Macintosh

1. Na caixa de diálogo **Imprimir**, selecione **Funções Xerox** na lista suspensa.
2. Selecione a lista suspensa **Layout/Marca d'água**.
 - Para utilizar uma marca d'água existente, selecione-a na lista suspensa **Marca d'água**.
 - Para modificar a marca d'água, clique no botão **Editar** para exibir a caixa de diálogo **Editor de marca d'água**.
 - Para criar uma nova marca d'água, selecione **Novo** e, em seguida, utilize a caixa de diálogo **Editor de marca d'água**.
3. Na lista suspensa **Marca d'água**, selecione **Opções**:
 - Selecione uma opção para imprimir a marca d'água no primeiro ou segundo plano ou mesclá-la com o trabalho.
 - Selecione uma opção para imprimir a marca d'água em todas as páginas ou apenas na primeira página.

Imprimir imagens em espelho

Você pode imprimir páginas como imagem em espelho (vira as imagens horizontalmente nas páginas quando impressas).

Para imprimir uma imagem em espelho:

Windows

1. Selecione a guia **Avançado**.
2. Selecione **Sim** para **Saída espelhada**, em **Opções de imagem**.

Macintosh

1. Na caixa de diálogo **Imprimir**, selecione **Funções Xerox** na lista suspensa.
2. Selecione a lista suspensa **Avançado**.
3. Selecione **Ativada** na lista suspensa **Saída espelhada**.

Como criar e salvar tamanhos personalizados

O papel de tamanho personalizado pode ser impresso da bandeja 1. É possível salvar as configurações do papel de tamanho personalizado em um driver da impressora compatível. Como os tamanhos personalizados são salvos no sistema operacional de seu computador, eles ficam disponíveis para que você os selecione em seus aplicativos.

Observação: Para obter detalhes sobre a colocação e a impressão de papel de tamanho personalizado, consulte [Impressão em papel de tamanho personalizado](#) na página 60.

Para criar e salvar um tamanho personalizado:

Windows

1. Selecione a guia **Papel/saída**.
2. Clique no botão à direita do resumo do **Papel** e selecione **Outro tamanho**.
3. Na caixa de diálogo **Tamanho do papel**, selecione **Novo** na lista suspensa **Tamanho do papel de saída**.
4. Na caixa de diálogo **Novo tamanho personalizado**, insira um nome descritivo na caixa **Nome**, e as dimensões nas caixas **Largura** e **Altura**.
5. Clique no botão **OK**.

Macintosh

1. Selecione **Configuração da página** no menu **Arquivo**.
2. Na lista suspensa **Tamanho do papel**, selecione **Gerenciar tamanhos personalizados**.
3. Clique no botão **+** para adicionar um novo tamanho de papel personalizado.
4. Forneça um nome descritivo para o tamanho de página personalizado e insira as informações de tamanho e margem.

Notificação de conclusão do trabalho

Você pode optar por receber uma notificação quando seu trabalho estiver concluído. Uma mensagem é exibida no canto inferior direito da tela do computador com o nome do trabalho e da impressora que o imprimiu.

Observação: Esta função está disponível apenas quando a impressora está conectada a seu computador por uma rede.

Para ativar a notificação de conclusão do trabalho:

Windows

1. Na parte inferior de qualquer guia, clique no botão **Mais status**.
2. Selecione uma opção no menu **Notificar**.

Impressão de tipos especiais de trabalho

Você pode selecionar um dos seguintes tipos especiais de trabalhos na guia **Papel/Saída**:

- **Impressão e exclusão de trabalhos de impressão protegida** na página 88
- **Impressão de jogo de amostra** na página 88
- **Impressão programada** na página 89
- **Como salvar um trabalho de impressão na impressora** na página 89
- **Envio de um trabalho de impressão a um aparelho de fax** na página 89

Observação: Se estiver utilizando um Macintosh, selecione **Funções Xerox** no menu suspenso antes de selecionar **Tipo de trabalho**.

Impressão e exclusão de trabalhos de impressão protegida

O tipo de trabalho protegido permite que você imprima um trabalho apenas depois de selecionar o nome e digitar a senha de 4 a 10 dígitos no painel de controle.

Impressão de trabalhos protegidos

1. Selecione **Protegido** no menu suspenso **Tipo de trabalho**.
2. Digite uma senha de 4 a 10 dígitos.
3. Selecione **OK** e imprima o trabalho.

Impressão e exclusão de trabalhos protegidos na impressora

1. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle.
2. Localize seu documento na lista de trabalhos. Selecione o trabalho e pressione **Liberar** para imprimir as cópias restantes, ou pressione **Excluir** para excluir o trabalho.

Impressão de jogo de amostra

O tipo de trabalho **Jogo de amostra** permite que você envie um trabalho de várias cópias, imprima uma cópia de amostra do trabalho e mantenha as cópias restantes do trabalho na impressora. Depois de rever a cópia de amostra, você pode liberar ou excluir as cópias restantes.

Impressão de jogo de amostra

1. Selecione **Jogo de amostra** no menu suspenso **Tipo de trabalho**.
2. Selecione **OK** e imprima o trabalho.

Impressão e exclusão do trabalho na impressora

1. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle.
2. Localize seu documento na lista de trabalhos. Selecione o trabalho e pressione **Liberar** para imprimir as cópias restantes, ou pressione **Excluir** para excluir o trabalho.

Impressão programada

Para definir a hora em que o trabalho será impresso:

1. Selecione **Impressão programada** no menu suspenso **Tipo de trabalho**.
2. Utilize as setas para cima e para baixo para selecionar a hora de impressão e selecione **OK**.
3. Selecione **OK** e imprima o trabalho.

Como salvar um trabalho de impressão na impressora

Armazena o trabalho na impressora para que você possa imprimi-lo a partir do painel de controle. O trabalho não é excluído após a impressão.

1. Selecione **Trabalhos salvos** no menu suspenso **Tipo de trabalho**.
2. Defina as opções na caixa de diálogo **Trabalhos salvos** e selecione **OK**.
3. Selecione **OK** e imprima o trabalho. O trabalho será salvo na impressora.

Para imprimir ou excluir o trabalho na impressora:

1. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle.
2. Localize seu documento na lista de trabalhos. Selecione o trabalho e pressione **Liberar** para imprimir as cópias restantes, ou pressione **Excluir** para excluir o trabalho.

Envio de um trabalho de impressão a um aparelho de fax

1. Selecione **Fax** no menu suspenso **Tipo de trabalho**.
2. Defina as opções na caixa de diálogo **Fax** e selecione **OK**.
3. Selecione **OK** para enviar o fax.

Impressão

Cópia

5

Este capítulo inclui:

- [Cópia básica](#) na página 92
- [Ajuste das opções de cópia](#) na página 93
- [Gerenciamento das funções de cópia](#) na página 112

Cópia básica

Para fazer cópias:

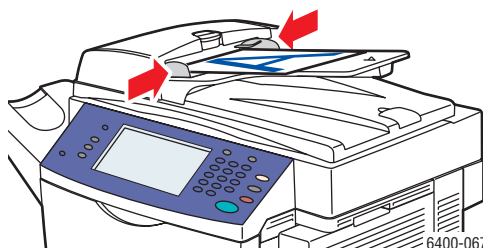
1. Pressione o botão **Limpar tudo** à direita do painel de controle para apagar as configurações do trabalho anterior.
2. Coloque os documentos originais. Utilize o vidro de originais para cópias únicas ou o alimentador de originais para várias páginas.

Observação: O alimentador de originais reconhecerá tamanhos de papel A5, ISO B5, A4, Carta, Ofício e Cartão postal. Ajuste as guias do alimentador de originais para o tamanho de papel que você está utilizando.



Vidro de originais

Levante a tampa do alimentador de originais e coloque o original **com a face para baixo**, em direção ao canto **posterior esquerdo** do vidro de originais. O original deve estar alinhado com o tamanho de papel correspondente impresso na borda do vidro.



Alimentador de originais

Insira os originais **com a face para cima** e a parte **superior** da página entrando primeiro no alimentador. Ajuste as guias do papel de maneira que se encaixem nos originais.

3. No painel de controle por toque, selecione **Copiar**.
4. Utilize o teclado à direita do painel de controle para inserir o número de cópias.
5. O número de cópias será exibido no canto superior direito da tela de toque.
6. Se desejar, altere as configurações de cópia; consulte [Ajuste das opções de cópia](#) na página 93.
7. Pressione o botão verde **Iniciar** à direita do painel de controle.
 - Caso tenha colocado originais no alimentador de originais, a cópia continuará até que o alimentador de originais fique vazio.
 - Caso tenha colocado um original no vidro de originais e selecionado uma opção que coloca mais de uma imagem no papel, um aviso será exibido na parte superior da tela de toque quando for a hora de colocar o próximo original sobre o vidro. Pressione o botão **Iniciar** para digitalizar o próximo original.
 - Para cancelar a impressão das cópias, pressione o botão **Parar** à direita do painel de controle.

Ajuste das opções de cópia

Esta seção inclui:

- [Configurações básicas](#) na página 93
- [Ajustes da qualidade de imagem](#) na página 96
- [Ajustes de layout](#) na página 99
- [Ajustes do formato de saída](#) na página 102
- [Cópia avançada](#) na página 109

Configurações básicas

Utilize a guia **Copiar** para alterar as seguintes configurações básicas:

- [Seleção de cópias em cores ou em preto e branco](#) na página 94
- [Redução ou ampliação de imagens](#) na página 94
- [Seleção da bandeja a ser usada para cópias](#) na página 95
- [Especificação dos originais de 2 faces ou cópias](#) na página 95
- [Alceamento de cópias](#) na página 96
- [Grampeamento de cópias](#) na página 96

Seleção de cópias em cores ou em preto e branco

Se o original for colorido, você poderá criar cópias em 4 cores, cor única ou em preto e branco.

Para selecionar a cor de saída:

1. Acesse a guia **Copiar** na tela de toque.
2. Se você deseja que a cor de saída das cópias corresponda a do original:
 - a. Selecione **Deteção Automática**. Os originais coloridos são copiados em cores, os originais em preto e branco são copiados em preto e branco.

Observação: Se a imagem da cor do original for muito pequena ou predominantemente em preto e branco, a Deteção Automática poderá imprimir em preto e branco.

Para garantir que a imagem seja impressa em cores:

- a. Selecione **Mais**.
- b. Selecione **Cor** na janela **Cor de saída**.
- c. Pressione o botão **Salvar** no canto superior direito da janela.

Se deseja imprimir cópias em tons de cor única:

- a. Selecione **Mais**.
- b. Selecione **Cor Única** na janela **Cor de saída**.
- c. Selecione uma entre as seis opções de cor.
- d. Pressione o botão **Salvar** no canto superior direito da janela.

Para imprimir em preto e branco:

- a. Selecione **Preto e Branco**. As cores do original são convertidas em tons de cinza.

Redução ou ampliação de imagens

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

Para reduzir ou ampliar a imagem:

1. Acesse a guia **Copiar** na tela de toque.
2. Para reduzir ou ampliar a imagem proporcionalmente, pressione os botões menos ou mais para alterar o percentual apresentado na caixa da janela, ou utilize o teclado para inserir o percentual.
3. Para reduzir ou ampliar a imagem proporcionalmente com uma quantidade predefinida, como, por exemplo, para se ajustar a um tamanho determinado de papel:
 - a. Pressione o botão **Mais** no canto inferior esquerdo da janela.
 - b. Selecione **% proporcional** à esquerda da janela **Reduzir/Ampliar**.
 - c. Selecione um dos **Pré-ajustes**.

Observação: Você também pode utilizar os botões de seta para alterar a porcentagem.

- d. Se você quiser centralizar a imagem na página, selecione **Centralizar Automático**.
- e. Pressione o botão **Salvar** no canto superior direito da janela.

4. Para reduzir ou ampliar a largura ou o comprimento da imagem por porcentagens diferentes:
 - a. Pressione o botão **Mais** no canto inferior esquerdo da janela.
 - b. Selecione **X-Y% Independente** à esquerda da janela **Reduzir/Ampliar**.
 - c. Utilize os botões de seta para alterar a porcentagem e definir a largura (eixo X) da imagem.
 - d. Utilize os botões de seta para alterar a porcentagem e definir o comprimento (eixo Y) da imagem.

Observação: Você também pode selecionar um dos **Pré-ajustes**.

- e. Se você quiser centralizar a imagem na página, selecione **Centralizar Automático**.
- f. Pressione o botão **Salvar** no canto superior direito da janela.

Seleção da bandeja a ser usada para cópias

Em alguns casos, você pode querer fazer cópias em papel timbrado, colorido ou transparências.

Para selecionar a bandeja a ser usada para cópias:

1. Acesse a guia **Copiar** na tela de toque.
2. Selecione uma das bandejas listadas em **Origem do papel**.
3. Caso queira utilizar outra bandeja:
 - a. Selecione **Mais**.
 - b. Selecione a bandeja.
 - c. Pressione o botão **Salvar** no canto superior direito da janela.

Observação: Selecione **Auto Seleção** para fazer com que a impressora utilize automaticamente as bandejas que contêm o tamanho correto de papel.

Especificação dos originais de 2 faces ou cópias

Quando você utiliza o alimentador de originais com originais de 2 faces, uma ou ambas as faces podem ser digitalizadas para cópia. Você também pode criar cópias de 1 ou 2 faces.

Para selecionar as faces a serem copiadas e impressas:

1. Acesse a guia **Copiar** na tela de toque.
2. Selecione uma das seguintes opções em **Cópia em 2 Faces**.
 - **1 → 1 Face:** digitaliza apenas uma face dos originais e produz cópias de 1 face.
 - **1 → 2 Faces:** digitaliza apenas uma face dos originais e produz cópias de 2 faces.
 - **2 → 2 Faces:** digitaliza as duas faces dos originais e produz cópias de 2 faces.
 - **2 → 1 Face:** digitaliza as duas faces dos originais e produz cópias de 1 face.
3. Se você selecionar cópias de 2 faces e quiser que as imagens da face 2 sejam giradas 180 graus, selecione **Girar Face 2**.

Alceamento de cópias

Quando você faz várias cópias de um documento de várias páginas, é possível fazer com que as cópias sejam alceadas automaticamente. Por exemplo, se você estiver fazendo três cópias de uma face de um documento de seis páginas, as cópias serão impressas nesta ordem quando você selecionar Alceado:

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

Se você selecionar Não alceado, as cópias serão impressas nesta ordem:

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

Para escolher cópias alceadas ou não alceadas:

1. Acesse a guia **Copiar** na tela de toque.
2. Se quiser cópias alceadas, selecione **Alceado** em **Saída da cópia**.
3. Se você não quiser que as cópias sejam alceadas, selecione **Não alceado**. Se um módulo de acabamento estiver instalado:
 - a. Pressione o botão **Mais** em **Saída da cópia**.
 - b. Selecione **Não alceado** em **Alceamento** à esquerda da janela.
 - c. Caso também queira que as cópias sejam grampeadas, consulte [Grampeamento de cópias](#) na página 96.
 - d. Pressione o botão **Salvar** no canto superior direito da janela.

Grampeamento de cópias

Se a impressora tiver um módulo de acabamento, as cópias serão grampeadas automaticamente após a impressão.

Para selecionar o grampeamento:

1. Acesse a guia **Copiar** na tela de toque.
2. Se o original tiver:
 - a. Orientação Retrato, selecione **1 Grampo (Retrato)** em **Saída da cópia**. O grampo é colocado no canto superior esquerdo da página.
 - b. Orientação Paisagem, selecione **1 Grampo (Paisagem)** em **Saída da cópia**. O grampo é colocado no canto superior direito da imagem em paisagem.

Ajustes da qualidade de imagem

Utilize a guia **Qualidade de imagem** para alterar as seguintes configurações de qualidade da imagem:

- [Especificação do tipo de original](#) na página 97
- [Ajuste dos níveis de escurecimento, nitidez e saturação](#) na página 97
- [Supressão automática das variações de fundo](#) na página 97
- [Ajuste do contraste](#) na página 98
- [Seleção dos pré-ajustes de cor](#) na página 98
- [Ajuste do equilíbrio da cor](#) na página 98

Especificação do tipo de original

O scanner otimiza a qualidade de imagem das cópias, com base no tipo de imagem do documento original e como o original foi criado.

Para especificar o tipo de original:

1. Acesse a guia **Copiar** na tela de toque e pressione a guia **Qualidade de imagem**.
2. Pressione o botão **Tipo de Original**.
3. Na janela **Tipo de Original**:
 - a. À esquerda da janela, selecione o tipo de conteúdo no documento original.
 - b. Se disponível, selecione como o original foi produzido.
 - c. Pressione o botão **Salvar** no canto superior direito da janela.

Ajuste dos níveis de escurecimento, nitidez e saturação

Você pode clarear ou escurecer a qualidade da imagem das cópias. Você também pode ajustar a nitidez e a saturação das cópias.

Para ajustar essas opções de imagem:

1. Acesse a guia **Copiar** na tela de toque e pressione a guia **Qualidade de imagem**.
2. Pressione o botão **Opções de Imagem**.
3. Na janela **Opções de Imagem**:
 - a. Se desejar, mova o primeiro controle deslizante para clarear ou escurecer a imagem.
 - b. Se desejar, mova o segundo controle deslizante para aumentar ou diminuir a nitidez da imagem.
 - c. Se desejar, mova o terceiro controle deslizante para que a imagem fique mais ou menos viva.
 - d. Pressione o botão **Salvar** no canto superior direito da janela.

Supressão automática das variações de fundo

Quando você utilizar originais impressos em papel fino, o texto ou as imagens impressos em uma face do papel poderão, às vezes, ser vistos no outro lado do papel. Para evitar que isso ocorra em sua cópia, use a configuração **Supressão automática** para minimizar a sensibilidade do scanner em relação a variações em cores claras de fundo.

Para alterar essa configuração:

1. Acesse a guia **Copiar** na tela de toque e pressione a guia **Qualidade de imagem**.
2. Pressione o botão **Aprimoramento de Imagem**.
3. À esquerda da janela **Aprimoramento de Imagem**, selecione **Supressão automática** ou **Desligado** em **Supressão de fundo**.
4. Pressione o botão **Salvar** no canto superior direito da janela.

Ajuste do contraste

Para reduzir ou aumentar o contraste das cópias:

1. Acesse a guia **Copiar** na tela de toque e pressione a guia **Qualidade de imagem**.
2. Pressione o botão **Aprimoramento de Imagem**.
3. No centro da janela **Aprimoramento de Imagem**, selecione **Contraste manual**.
4. À direita da janela, mova o controle deslizante para selecionar mais ou menos contraste.

Observação: Se você selecionar **Normal**, a posição central do controle, nenhuma alteração será feita no contraste.

5. Pressione o botão **Salvar** no canto superior direito da janela.

Seleção dos pré-ajustes de cor

Se você tiver um documento colorido, poderá ajustar as cores de acordo com determinados pré-ajustes. Por exemplo, as cores podem ser ajustadas para serem mais ou menos brilhantes.

Para selecionar um pré-ajuste de cor:

1. Acesse a guia **Copiar** na tela de toque e pressione a guia **Qualidade de imagem**.
2. Pressione o botão **Pré-ajustes de Cor**.
3. Na janela **Pré-ajustes de Cor**:
 - a. À esquerda da janela, selecione o pré-ajuste de cor desejado. As imagens de exemplo mostram como as cores são ajustadas.
 - b. Se você não quiser que as cópias sejam ajustadas, selecione **Desligado**.
 - c. Pressione o botão **Salvar** no canto superior direito da janela.

Ajuste do equilíbrio da cor

Se você tiver um documento colorido, poderá ajustar o equilíbrio entre as cores e a quantidade total de cores nas cópias.

Para ajustar o equilíbrio de cor:

1. Acesse a guia **Copiar** na tela de toque e pressione a guia **Qualidade de imagem**.
2. Pressione o botão **Equilíbrio de Cor**.
3. Para ajustar os níveis de densidade de todas as quatro cores (ciano, magenta, amarelo e preto):
 - a. Selecione **Cor básica** na janela **Equilíbrio de Cor**.
 - b. Mova os controles deslizantes para ajustar os níveis de cada uma das cores.
4. Para ajustar os níveis de densidade de realce, meio-tom e sombra por cor:
 - a. Selecione **Cor avançada** na janela **Equilíbrio de Cor**.
 - b. Selecione uma cor.
 - c. Mova os controles deslizantes para ajustar os níveis de realces, meios-tons e sombras.
 - d. Repita as etapas 4b e 4c para cores adicionais.
5. Pressione o botão **Salvar** no canto superior direito da janela.

Ajustes de layout

Use a guia Ajuste de Layout para alterar as seguintes configurações:

- [Especificação da orientação do original](#) na página 99
- [Especificação do tamanho do original](#) na página 99
- [Cópia de livro](#) na página 100
- [Deslocamento da imagem](#) na página 100
- [Inversão de imagens](#) na página 102

Especificação da orientação do original

Se você deseja que as cópias sejam grampeadas automaticamente, especifique a orientação:

1. Acesse a guia **Copiar** na tela de toque e pressione a guia **Ajuste de Layout**.
2. Pressione o botão **Orientação do Original**.
3. À esquerda da janela **Orientação do Original**, selecione a orientação das imagens no documento original.
4. Pressione o botão **Salvar** no canto superior direito da janela.

Especificação do tamanho do original

Para especificar o tamanho do original de maneira que a área correta seja copiada:

1. Acesse a guia **Copiar** na tela de toque e pressione a guia **Ajuste de Layout**.
2. Pressione o botão **Tamanho do Original**.
3. Caso queira que a impressora pré-digitalize a primeira página dos originais e determine a área a ser digitalizada, selecione **Detecção Automática** à esquerda da janela **Tamanho do Original**.
Observação: O alimentador de originais reconhecerá tamanhos de papel A5, ISO B5, A4, Carta, Ofício e Cartão postal.
4. Se a área a ser digitalizada corresponder a um determinado tamanho de papel:
 - a. Selecione **Pré-ajustes de áreas de digitalização** à esquerda da janela **Tamanho do Original**.
 - b. Selecione o tamanho do papel no centro da janela. O lado direito da janela contém um diagrama da área a ser digitalizada.
5. Para especificar a área a ser digitalizada:
 - a. Selecione **Personalizar área de digitalização** à esquerda da janela **Tamanho do Original**.
 - b. Use os botões de seta para especificar o comprimento e a largura da área de digitalização.
6. Se o original contiver páginas de diferentes tamanhos, selecione **Originais de Tamanhos Diferentes** à esquerda da janela **Tamanho do Original**.
7. Pressione o botão **Salvar** no canto superior direito da janela.

Cópia de livro

Quando fizer a cópia de um livro, revista ou panfleto, você poderá copiar tanto a página esquerda quanto a direita ou ambas as páginas como uma página única.

Observação: Você deve utilizar o vidro de originais para fazer cópias de livros, revistas ou panfletos. Não coloque originais encadernados no alimentador de originais.

Para copiar imagens de um livro:

1. Acesse a guia **Copiar** na tela de toque e pressione a guia **Ajuste de Layout**.
2. Pressione o botão **Cópia de Livro**.
3. Se deseja copiar um livro aberto como uma imagem, selecione **Desligado** à esquerda da janela **Cópia de Livro**.
4. Se deseja copiar as páginas esquerda e direita de um livro aberto como duas imagens:
 - a. Selecione **Ambas as Páginas** à esquerda da janela **Cópia de Livro**.
 - b. Se desejar, use os botões de seta para especificar a quantidade da medianiz a ser apagada. A medianiz é a distância entre a página esquerda e a direita.
5. Se deseja copiar apenas a página esquerda de um livro aberto:
 - a. Selecione **Somente página esquerda** à esquerda da janela **Cópia de Livro**.
 - b. Se desejar, utilize os botões de seta para especificar a quantidade de borda de encadernação a ser apagada.
6. Se deseja copiar apenas a página direita de um livro aberto:
 - a. Selecione **Somente página direita** à esquerda da janela **Cópia de Livro**.
 - b. Se desejar, utilize os botões de seta para especificar a quantidade de borda de encadernação a ser apagada.
7. Pressione o botão **Salvar** no canto superior direito da janela.

Deslocamento da imagem

Você pode alterar o posicionamento da imagem na página de cópia. Esta ação será muito útil, caso o tamanho da imagem seja menor do que o tamanho da página.

Observação: Você deve posicionar os originais com as faces para cima, parte superior primeiro (alimentador de originais), ou com a face para baixo, parte superior para a esquerda (vidro de originais).

Para alterar o posicionamento da imagem:

1. Acesse a guia **Copiar** na tela de toque e pressione a guia **Ajuste de Layout**.
2. Pressione o botão **Deslocamento de Imagem**.
3. Se deseja que a imagem fique centralizada na página, selecione **Centralizar Automático** à esquerda da janela **Deslocamento de Imagem**.
4. Se você deseja especificar a posição da imagem:
 - a. Selecione **Deslocar margem** à esquerda da janela **Deslocamento de Imagem**.
 - b. Use os botões de seta para especificar a quantidade de deslocamento vertical e horizontal da Face 1.
 - c. Se você selecionar cópias de 2 faces, use os botões de seta para especificar a quantidade de deslocamento vertical e horizontal da face 2 ou selecione **Espelho face 1**.

Observação: Se os valores predefinidos tiverem sido salvos anteriormente, você poderá selecionar um pré-ajuste no canto inferior esquerdo da janela.

5. Pressione o botão **Salvar** no canto superior direito da janela.

Apagamento das margens das cópias

Você pode apagar as margens das cópias, eliminar material indesejado da impressão, especificando a quantidade a ser apagada na borda direita, esquerda, superior e inferior.

Para apagar margens nas cópias:

1. Acesse a guia **Copiar** na tela de toque e pressione a guia **Ajuste de Layout**.
2. Pressione o botão **Apagar margem**.
3. Se deseja apagar todas as margens com a mesma quantidade:
 - a. Selecione **Todas as margens** à esquerda da janela **Apagar margem**.
 - b. Use os botões de seta para especificar a quantidade a ser apagada de todas margens na Face 1.
4. Se você quiser especificar quantidades diferentes para as margens:
 - a. Selecione **Margens individuais** à esquerda da janela **Apagar margem**.
 - b. Use os botões de seta para especificar a quantidade a ser apagada de cada margem.
 - c. Se você tiver selecionado cópias de 2 faces, selecione a guia **Face 2** no centro da janela e use os botões de seta para especificar a quantidade a ser apagada de cada margem na Face 2 ou selecione **Espelho face 1**.

Observação: Se os valores predefinidos tiverem sido salvos anteriormente, como, por exemplo, Apagar furos, você poderá selecionar um pré-ajuste no canto inferior esquerdo da janela.

5. Pressione o botão **Salvar** no canto superior direito da janela.

Inversão de imagens

Você pode imprimir as imagens dos originais como imagens em espelho nas cópias; assim, cada imagem é girada horizontalmente na página.

Você pode imprimir as imagens nos originais como imagens em negativo nas cópias; assim, as áreas claras e escuras nas imagens são invertidas em cada página.

Para inverter as imagens:

1. Acesse a guia **Copiar** na tela de toque e pressione a guia **Ajuste de Layout**.
2. Pressione o botão **Inverter Imagem**.
3. Caso você queira que as imagens nas cópias sejam imagens em espelho dos originais, selecione **Imagem em espelho** à esquerda da janela **Inverter Imagem**. O padrão é **Imagem Normal**, que não gira as imagens.
4. Caso você queira que as imagens nas cópias sejam imagens em negativo dos originais, selecione **Imagem em negativo** à esquerda da janela **Inverter Imagem**. O padrão é **Imagem em positivo**, que não reverte as áreas claras e escuras das imagens.
5. Pressione o botão **Salvar** no canto superior direito da janela.

Ajustes do formato de saída

Use a guia Formato da Saída para fazer as seguintes alterações:

- [Criação de livretos](#) na página 103
- [Inclusão de capas](#) na página 103
- [Controle da paginação](#) na página 104
- [Adição de inserções](#) na página 105
- [Especificação das páginas de exceção](#) na página 105
- [Adição de anotações](#) na página 106
- [Inserção de separadores de transparências](#) na página 108
- [Impressão de várias imagens em uma folha de papel](#) na página 108
- [Repetição de imagens em uma folha de papel](#) na página 108

Criação de livretos

Você pode imprimir cópias no formato de um pequeno livro que tenha as páginas reduzidas para produzir duas imagens de cada lado da folha de papel. As imagens são impressas na ordem correta, de modo que você possa dobrar e grampear as páginas para criar um livreto.

Observação: Neste modo, a impressora não imprimirá as cópias até que tenha digitalizado todos os originais.

Para criar livretos:

1. Acesse a guia **Copiar** na tela de toque e pressione a guia **Formato da Saída**.
2. Pressione o botão **Criação de Livreto**.
3. À esquerda da janela **Criação de Livreto**, selecione **Ligado**.
4. Pressione o botão **Salvar** no canto superior direito da janela.
5. Especifique **Originais de 1 face** ou **Originais de 2 faces** e altere a **Origem do Papel**, se desejar.

Inclusão de capas

Você pode imprimir a primeira e/ou a última página de seu trabalho de cópia no papel de uma bandeja diferente. Essa bandeja pode conter papel colorido ou papel de alta gramatura. As capas podem ficar em branco ou serem impressas.

Observação: O papel usado nas capas deve ter o mesmo tamanho do que o usado no resto do documento.

Para selecione o tipo de capas e a bandeja a ser utilizada para o papel de capa:

1. Acesse a guia **Copiar** na tela de toque e pressione a guia **Formato da Saída**.
2. Pressione o botão **Páginas Especiais**.
3. Pressione o botão **Capas**.
4. Se você quiser incluir apenas a capa dianteira ou apenas a capa traseira:
 - a. À esquerda da janela **Capas**, selecione **Somente capa dianteira** ou **Somente capa traseira**.
 - b. No centro da janela, selecione uma opção de impressão para a capa: **Capa em Branco**, **Imprimir na face 1**, **Imprimir na face 2** ou **Imprimir nas duas faces**.
 - c. Se você selecionar **Imprimir nas duas faces** e quiser que as imagens da face 2 sejam giradas 180 graus, selecione **Girar Face 2**.
 - d. À direita da janela, selecione a bandeja a ser utilizada para as capas.
5. Se quiser incluir tanto uma capa dianteira quanto uma capa traseira que utilize a mesma bandeja e opção de impressão:
 - a. À esquerda da janela **Capas**, selecione **Dianteira e Traseira Iguais**.
 - b. No centro da janela, selecione uma opção de impressão para a capa: **Capa em Branco**, **Imprimir na face 1**, **Imprimir na face 2** ou **Imprimir nas duas faces**.
 - c. Se você selecionar **Imprimir nas duas faces** e quiser que as imagens da face 2 sejam giradas 180 graus, selecione **Girar Face 2**.
 - d. À direita da janela, selecione a bandeja a ser utilizada para as capas.

6. Se quiser incluir tanto uma capa dianteira quanto uma capa traseira que não utilize a mesma bandeja ou opção de impressão:
 - a. À esquerda da janela **Capas**, selecione **Dianteira e Traseira Diferentes**.
 - b. No centro da janela, selecione uma opção de impressão para a capa dianteira: **Capa em Branco**, **Imprimir na face 1**, **Imprimir na face 2** ou **Imprimir nas duas faces**.
 - c. Se você selecionar **Imprimir nas duas faces** e quiser que as imagens da face 2 sejam giradas 180 graus, selecione **Girar Face 2**.
 - d. Para alterar a bandeja que contém o papel para a capa dianteira, pressione o botão **Origem do Papel**, selecione a bandeja e pressione o botão **Salvar** no canto superior direito da janela **Origem do Papel**.
 - e. À direita da janela **Capas**, selecione uma opção de impressão para a capa traseira: **Capa em Branco**, **Imprimir na face 1**, **Imprimir na face 2** ou **Imprimir nas duas faces**.
 - f. Se você selecionar **Imprimir nas duas faces** e quiser que as imagens da face 2 sejam giradas 180 graus, selecione **Girar Face 2**.
 - g. Para alterar a bandeja que contém o papel para a capa traseira, pressione o botão **Origem do Papel**, selecione a bandeja a ser utilizada para a capa traseira e pressione o botão **Salvar** no canto superior direito da janela **Origem do Papel**.
- Observação:** Pressione o botão **Salvar** no canto superior direito da janela **Capas**. As capas são exibidas na lista à direita da janela **Páginas Especiais**.
7. Se quiser excluir uma capa, escolha a capa na lista e selecione **Excluir** no menu pop-up.
8. Pressione o botão **Salvar** no canto superior direito da janela **Páginas Especiais**.

Controle da paginação

Se você selecionar cópias de 2 faces, um capítulo poderá ser iniciado na frente ou atrás do papel. Deve-se especificar o número da página inicial do capítulo. Se necessário, a impressora deixa uma face do papel em branco, de modo que o capítulo inicie na face solicitada do papel.

Para definir a face de início de determinadas páginas:

1. Acesse a guia **Copiar** na tela de toque e pressione a guia **Formato da Saída**.
2. Pressione o botão **Páginas Especiais**.
3. Pressione o botão **Início de Capítulo**.
4. Insira o número da página no canto superior esquerdo da janela **Início do Capítulo**.
5. Selecione **Na página direita** (face frontal do papel) ou **Na página esquerda**.
6. Pressione o botão **Adicionar** no centro da janela. Esta página é adicionada à lista à direita da janela.
7. Repita as etapas 4 a 6 para outras páginas que você queira configurar.
8. Pressione o botão **Fechar** no canto superior direito da janela **Início do Capítulo**. As páginas definidas são exibidas na lista à direita da janela **Páginas Especiais**.
9. Se quiser excluir um início de capítulo, escolha a página na lista e selecione **Excluir** no menu pop-up.
10. Pressione o botão **Salvar** no canto superior direito da janela **Páginas Especiais**.

Adição de inserções

Você pode inserir páginas em branco em locais específicos de seu trabalho de cópia. Especifique o local e o papel a ser utilizado para a inserção, como papel colorido ou de alta gramatura.

Observação: O papel usado nas inserções deve ter a mesma largura do que o usado no resto do documento. Você não poderá adicionar inserções, se você selecionou determinados recursos, como a impressão de livreto.

Para adicionar inserções:

1. Acesse a guia **Copiar** na tela de toque e pressione a guia **Formato da Saída**.
2. Pressione o botão **Páginas Especiais**.
3. Pressione o botão **Inserções**.
4. No canto superior esquerdo da janela **Inserções**, insira o número da página após a qual você deseja inserir uma página em branco.
5. Para alterar o número de páginas em branco a serem inseridas no local, use os botões de seta para alterar a **Quantidade de inserções**.
6. Para alterar o papel utilizado para a inserção:
 - a. Pressione o botão **Origem do Papel**.
 - b. Selecione a bandeja que contém o papel para a inserção.
 - c. Pressione o botão **Salvar** no canto superior direito da janela **Origem do Papel**.
7. Pressione o botão **Adicionar** no centro da janela. A inserção é adicionada à lista à direita da janela.
8. Repita as etapas 4 a 7 para adicionar mais inserções.
9. Pressione o botão **Fechar** no canto superior direito da janela **Inserções**. As inserções adicionadas são exibidas na lista à direita da janela **Páginas Especiais**.

Observação: Se quiser excluir uma inserção, escolha a inserção na lista e selecione **Excluir** no menu pop-up.

10. Pressione o botão **Salvar** no canto superior direito da janela **Páginas Especiais**.

Especificação das páginas de exceção

Você pode imprimir páginas de exceção em seu trabalho de cópia de uma bandeja diferente.

Observação: O papel usado nas páginas de exceção deve ter o mesmo tamanho do que o usado no resto do documento. Você não poderá especificar páginas de exceção, se tiver selecionado determinados recursos, como a impressão de livreto.

Para selecionar as páginas de exceção:

1. Acesse a guia **Copiar** na tela de toque e pressione a guia **Formato da Saída**.
2. Pressione o botão **Páginas Especiais**.
3. Pressione o botão **Exceções**.

4. No canto superior esquerdo da janela **Exceções**, insira o intervalo de páginas a serem impressas em papel de outra bandeja. Se você deseja apenas configurar uma página como exceção, insira o número como início e fim do intervalo.

Observação: Use o teclado à direita da tela de exibição para inserir o primeiro número. Na janela **Exceções**, pressione a caixa para o segundo número e use o teclado para inserir o segundo número.

5. Para alterar o papel utilizado para as páginas de exceção:
 - a. Pressione o botão **Origem do Papel**.
 - b. Selecione a bandeja que contém o papel para as páginas de exceção.
 - c. Pressione o botão **Salvar** no canto superior direito da janela **Origem do Papel**.
6. Pressione o botão **Adicionar** no centro da janela. As páginas de exceção são adicionadas à lista à direita da janela.
7. Repita as etapas 4 a 6 para adicionar mais páginas de exceção.
8. Pressione o botão **Fechar** no canto superior direito da janela **Exceções**. As páginas de exceção adicionadas são exibidas na lista à direita da janela **Páginas Especiais**.

Observação: Se quiser excluir uma página de exceção, escolha a página na lista e selecione **Excluir** no menu pop-up.

9. Pressione o botão **Salvar** no canto superior direito da janela **Páginas Especiais**.

Adição de anotações

Você pode fazer com que anotações, como números de páginas e data, sejam incluídas automaticamente nas cópias.

Observação: As anotações não são adicionadas a capas, etiquetas, inserções e páginas de início de capítulo em branco.

Para imprimir anotações:

1. Acesse a guia **Copiar** na tela de toque e pressione a guia **Formato da Saída**.
2. Pressione o botão **Anotações**.
3. Para inserir números de páginas:
 - a. Pressione o botão **Número da página** à esquerda da janela **Anotações**.
 - b. À esquerda da janela **Número da página**, selecione **Ligado**.
 - c. No canto inferior esquerdo da janela, selecione **Aplicar em** para incluir o número da página em todas as páginas ou em todas as páginas exceto a primeira.
 - d. No centro da janela, insira o número da página inicial.
 - e. À direita da janela, pressione um botão de seta para posicionar o número da página no cabeçalho ou no rodapé.
 - f. Pressione o botão **Salvar** no canto superior direito da janela **Número da página**. O símbolo # é exibido nas páginas de amostra à direita da janela **Anotações**.

4. Para inserir um comentário:
 - a. Pressione o botão **Comentário** à esquerda da janela **Anotações**.
 - b. À esquerda da janela **Comentário**, selecione **Ligado**.
 - c. No canto inferior esquerdo da janela, selecione **Aplicar em** para incluir o comentário em todas as páginas, todas as páginas exceto a primeira ou apenas na primeira página.
 - d. No centro da janela, você pode selecionar um comentário existente. Se você quiser criar um comentário novo, selecione a linha em branco, insira o texto para o comentário (até 50 caracteres) usando a imagem do teclado na janela e pressione o botão **Salvar** no canto superior direito da janela do teclado.
 - e. À direita da janela, pressione um botão de seta para posicionar o comentário selecionado no cabeçalho ou no rodapé.
 - f. Pressione o botão **Salvar** no canto superior direito da janela **Comentário**. O local do comentário é exibido nas páginas de amostra à direita da janela **Anotações**.
5. Para inserir a data atual:
 - a. Pressione o botão **Data** à esquerda da janela **Anotações**.
 - b. À esquerda da janela **Data**, selecione **Ligado**.
 - c. No canto inferior esquerdo da janela, selecione **Aplicar em** para incluir a data em todas as páginas, todas as páginas exceto a primeira ou apenas na primeira página.
 - d. No centro da janela, selecione o formato a ser utilizado para a data.
 - e. À direita da janela, pressione um botão de seta para posicionar a data no cabeçalho ou no rodapé.
 - f. Pressione o botão **Salvar** no canto superior direito da janela **Data**. O local da data é exibido nas páginas de amostra à direita da janela **Anotações**.
6. Para inserir um Carimbo Bates:
 - a. Pressione o botão **Carimbo Bates** à esquerda da janela **Anotações**.
 - b. À esquerda da janela **Carimbo Bates**, selecione **Ligado**.
 - c. Insira o número da página inicial. Você poderá incluir zeros iniciais, se quiser incluí-los no **Carimbo Bates**.
 - d. No canto inferior esquerdo da janela, selecione **Carimbo Bates** para incluí-lo em todas as páginas ou em todas as páginas exceto a primeira.
 - e. No centro da janela, você pode selecionar um prefixo existente a ser utilizado para o **Carimbo Bates**. Se você quiser criar um prefixo novo, selecione a linha em branco, insira o texto para o prefixo (até 8 caracteres) usando a imagem do teclado na janela e pressione o botão **Salvar** no canto superior direito da janela do teclado.
 - f. À direita da janela, pressione um botão de seta para posicionar o Carimbo Bates no cabeçalho ou no rodapé.
 - g. Pressione o botão **Salvar** no canto superior direito da janela **Carimbo Bates**. O local do Carimbo Bates é exibido nas páginas de amostra à direita da janela **Anotações**.
7. Pressione o botão **Salvar** no canto superior direito da janela **Anotações**.

Inserção de separadores de transparências

Quando você cria cópias em transparências, pode fazer com que a impressora insira páginas em branco para separar cada transparência.

Para selecionar os separadores de transparências:

1. Acesse a guia **Copiar** na tela de toque e pressione a guia **Formato da Saída**.
2. Pressione o botão **Separadores de Transparências**.
3. À esquerda da janela **Separadores de Transparências**, selecione **Ligado**.
4. No centro da janela, selecione a bandeja que contém o papel a ser utilizado para os separadores.
5. À direita da janela, selecione a bandeja que contém as transparências.
6. Pressione o botão **Salvar** no canto superior direito da janela.

Impressão de várias imagens em uma folha de papel

Você pode copiar várias imagens de páginas originais em uma face de uma folha de papel. O tamanho das imagens é reduzido proporcionalmente para se ajustar ao papel selecionado.

Para imprimir várias imagens em uma folha:

1. Acesse a guia **Copiar** na tela de toque e pressione a guia **Formato da Saída**.
2. Pressione o botão **Layout da Página**.
3. À esquerda da janela **Layout da Página**, selecione **Páginas por Face**.
4. No centro da janela, selecione o número de páginas do original para cada face do papel. Caso queira especificar outro número:
 - a. Selecione **Especificar Linhas e Colunas**.
 - b. Use os botões de seta para alterar o número de linhas.
 - c. Use os botões de seta para alterar o número de colunas.

Observação: O lado direito da janela contém um diagrama do layout da imagem.

5. No canto inferior direito da janela, selecione a orientação dos originais para garantir que as imagens estejam posicionadas na ordem correta.
6. Pressione o botão **Salvar** no canto superior direito da janela.

Repetição de imagens em uma folha de papel

Você pode ter várias cópias de uma imagem do original em uma face de uma folha de papel. Este recurso é útil quando você deseja fazer várias cópias de uma imagem pequena.

Para repetir a imagem em uma folha:

1. Acesse a guia **Copiar** na tela de toque e pressione a guia **Formato da Saída**.
2. Pressione o botão **Layout da Página**.
3. À esquerda da janela **Layout da Página**, selecione **Repetir Imagem**.
4. No canto inferior direito da janela, selecione a orientação dos originais.

5. Se você quiser que a imagem seja repetida duas, quatro, seis ou nove vezes em cada face do papel, selecione o número desejado no centro da janela.

Observação: O lado direito da janela contém um diagrama do layout da imagem.

6. Caso queira especificar outro número:
 - a. Selecione **Especificar Linhas e Colunas**.
 - b. Use os botões de seta para alterar o número de linhas.
 - c. Use os botões de seta para alterar o número de colunas.

Observação: O lado direito da janela contém um diagrama do layout da imagem.

7. Se a imagem for pequena e você quiser que ela seja repetida sem ser dimensionada, selecione **Repetição automática**. A imagem é repetida quantas vezes for possível na face do papel, com base no tamanho do original.
8. Pressione o botão **Salvar** no canto superior direito da janela.

Cópia avançada

Use a guia **Montagem do Trabalho** para alterar as seguintes configurações:

- [Criação de um trabalho](#) na página 109
- [Impressão de uma cópia de amostra](#) na página 110
- [Como salvar as configurações atuais de cópia](#) na página 111
- [Recuperação das configurações salvas de cópia](#) na página 111

Criação de um trabalho

Se você tiver um trabalho de cópia que inclua vários originais que necessitem de diferentes configurações de cópia, será possível utilizar este recurso para "criar" o trabalho. Cada "segmento" tem configurações de cópia diferentes. Depois que todos os segmentos forem programados e digitalizados, a impressora imprimirá o trabalho de cópia completo.

Para criar um trabalho de cópia:

1. Acesse a guia **Copiar** na tela de toque.
2. Programe e digitalize o primeiro segmento:
 - a. Posicione os originais para o primeiro segmento.
 - b. Selecione as configurações de cópia desejadas para o primeiro segmento.
 - c. Pressione a guia **Montagem do Trabalho**.
 - d. Pressione o botão **Criar Trabalho**.
 - e. À esquerda da janela **Criar Trabalho**, selecione **Ligado**.
 - f. Pressione o botão **Iniciar** à direita do painel de controle para digitalizar o primeiro conjunto de originais.

Cópia

3. Programe e digitalize os segmentos adicionais:
 - a. Posicione os originais para o próximo segmento.
 - b. Quando a janela **Criar Trabalho** for exibida, pressione o botão **Programar próximo segmento** no canto superior direito da janela.
 - c. Selecione as configurações para o segmento.
 - d. Pressione o botão **Iniciar** para digitalizar os originais para esse segmento.
4. Repita a etapa 3 para cada segmento.
5. Quando todos os segmentos tiverem sido programados e digitalizados:
 - a. Se a janela **Criar Trabalho** não estiver visível na tela de exibição, pressione a guia **Montagem do Trabalho** e, em seguida, o botão **Criar Trabalho**.
 - b. Insira o número de cópias na caixa **Quantidade para o Trabalho Final**.
 - c. Pressione o botão **Imprimir o Trabalho** no canto superior direito da janela **Criar Trabalho**.

Impressão de uma cópia de amostra

Se você tiver um trabalho de cópia complicado, talvez queira imprimir uma cópia para verificar antes de imprimir várias cópias. Use este recurso para imprimir uma cópia e reter as cópias restantes. Depois de ter inspecionado a cópia de amostra, você poderá imprimir as cópias adicionais (usando as mesmas configurações) ou cancelar as cópias adicionais.

Observação: A cópia de amostra não é contada como parte da quantidade total selecionada. Por exemplo, se você estiver fazendo cópias de um livro e inserir 3 como o número total de cópias, uma cópia do livro será impressa e três outras cópias serão retidas até que você as libere para impressão (quatro cópias no total).

Para imprimir uma cópia de amostra:

1. Acesse a guia **Copiar** na tela de toque e selecione as configurações de cópia desejadas.
2. Pressione a guia **Montagem do Trabalho**.
3. Pressione o botão **Trabalho de amostra**.
4. À esquerda da janela **Trabalho de amostra**, selecione **Ligado**.
5. Pressione o botão **Salvar** no canto superior direito da janela **Trabalho de amostra**.

Para imprimir as cópias restantes ou excluir o trabalho:

1. Para liberar e imprimir as cópias restantes, pressione o botão **Liberar**.
2. Se a cópia de amostra não for satisfatória, pressione o botão **Excluir** para apagar o trabalho de cópia.

Como salvar as configurações atuais de cópia

Se você planeja utilizar uma determinada combinação de configurações de cópia para futuros trabalhos de cópia, talvez queira salvar as configurações com um nome. Posteriormente, você poderá recuperar as configurações.

Para salvar as configurações atuais de cópia:

1. Acesse a guia **Copiar** na tela de toque.
2. Pressione a guia **Montagem do Trabalho**.
3. Pressione o botão **Salvar configurações atuais**.
4. No canto superior esquerdo da janela Salvar configurações atuais, pressione o botão de seta para baixo e selecione uma das linhas disponíveis.

Observação: Se você selecionar uma linha existente, poderá substituir a configuração salva pelas configurações atuais.

5. Insira o nome a ser atribuído à configuração salva utilizando a imagem do teclado na janela.
6. Pressione o botão **Salvar** no canto superior direito da janela **Salvar configurações atuais**.

Recuperação das configurações salvas de cópia

Se você salvou as configurações de cópia para determinados tipos de trabalho de cópia, poderá facilmente recuperar as configurações para utilizar no trabalho atual.

Observação: Para salvar as configurações de cópia com um nome, consulte página 111.

Para recuperar as configurações salvas:

1. Acesse a guia **Copiar** na tela de toque.
2. Pressione a guia **Montagem do Trabalho**.
3. Pressione o botão **Recuperar configurações salvas**.
4. À esquerda da janela **Recuperar configurações salvas**, selecione a configuração salva que você deseja recuperar.

Observação: Caso queira excluir uma configuração salva, a selecione e pressione o botão **Excluir configurações**.

5. Pressione o botão **Carregar configurações** no canto superior direito da janela **Recuperar configurações salvas**. As configurações salvas são carregadas.

Gerenciamento das funções de cópia

Esta seção inclui:

- [Especificação das configurações padrão de cópia](#) na página 112
- [Alteração da ordem de leitura](#) na página 112
- [Criação dos pré-ajustes da função de cópia](#) na página 113

Especificação das configurações padrão de cópia

O administrador do sistema pode alterar as configurações padrão nas seguintes guias:

- Guia **Copiar**: **Cor de Saída**, **Reduzir/Ampliar**, **Origem do Papel**, **Cópia em 2 faces** e **Saída da cópia**
- Guia **Qualidade de Imagem**: **Opções de Imagem**, **Aprimoramento de Imagem** e **Equilíbrio de Cor**
- Guia **Ajuste de Layout**: **Tamanho do Original**, **Deslocamento de Imagem** e **Apagar margem**
- Guia **Formato da Saída**: **Anotações**

Para alterar os padrões:

1. Faça login como administrador do sistema.
2. Pressione o botão verde **Status da Máquina** à esquerda do painel de controle.
3. Selecione a guia **Recursos**.
4. Na lista à esquerda da guia, selecione **Configurações de Manutenção**.
5. Na lista à direita da guia, selecione **Configurações de serviços de cópia**.
6. Selecione **Funções padrão**.
7. Faça as alterações nas configurações por meio das guias **Copiar**, **Qualidade de Imagem**, **Ajuste de Layout** ou **Formato da Saída**.
8. Pressione o botão **Salvar padrões** para armazenar essas configurações como padrões para os trabalhos de cópia.

Alteração da ordem de leitura

Por padrão, a ordem de leitura é da esquerda para a direita. O administrador do sistema pode alterar:

- A ordem em que as páginas são digitalizadas em livros, o que influencia nas funções de Cópia de Livro e Fax de livro.
- A ordem em que as páginas são impressas, o que influencia nas funções de Layout da Página e Criação de Livreto.

Para alterar a ordem de leitura:

1. Faça login como administrador do sistema.
2. Pressione o botão verde **Status da Máquina** à esquerda do painel de controle.
3. Selecione a guia **Recursos**.
4. Na lista à esquerda da guia, selecione **Configurações de Manutenção**.
5. Na lista à direita da guia, selecione **Configurações de serviços de cópia**.
6. Selecione **Opções de ordem de leitura**.
7. Se você quiser alterar a ordem de digitalização:
 - a. À esquerda da janela, em **Ordem de digitalização**, selecione **Mostrar ordem de leitura**.
 - b. Selecione **Esquerda para a direita** ou **Direita para a esquerda**.
8. Se você quiser alterar a ordem de impressão:
 - a. No centro da janela, em **Ordem de impressão**, selecione **Mostrar ordem de leitura**.
 - b. Selecione **Esquerda para a direita** ou **Direita para a esquerda**.
9. Pressione o botão **Salvar** no canto superior direito da janela.

Criação dos pré-ajustes da função de cópia

O administrador do sistema pode criar pré-ajustes que especifiquem um determinado conjunto de valores para as seguintes funções:

- Apagar margem
- Deslocamento de Imagem
- Reduzir/Ampliar

Para criar ou alterar os pré-ajustes:

1. Faça login como administrador do sistema.
2. Pressione o botão verde **Status da Máquina** à esquerda do painel de controle.
3. Selecione a guia **Recursos**.
4. Na lista à esquerda da guia, selecione **Configurações de Manutenção**.
5. Na lista à direita da guia, selecione **Configurações de serviços de cópia**.
6. Se você quiser criar ou alterar os pré-ajustes para apagar as margens das imagens:
 - a. Selecione **Pré-ajustes de apagamento de margem**.
 - b. Para criar um pré-ajuste novo, selecione **Disponível** na lista de pré-ajustes à esquerda da janela, selecione **Nome** na parte inferior da janela, insira o nome do novo pré-ajuste na janela do teclado e pressione o botão **Salvar**.
 - c. Para editar um pré-ajuste existente, selecione-o na lista de pré-ajustes à esquerda da janela.
 - d. Altere a quantidade de apagamento de cada margem em cada face.
 - e. Pressione o botão **Salvar** no canto superior direito da janela.

7. Se quiser alterar os pré-ajustes para deslocar a imagem na página:
 - a. Selecione os pré-ajustes **Deslocamento de Imagem**.
 - b. Para editar um pré-ajuste existente, selecione-o na lista de pré-ajustes à esquerda da janela.
 - c. Altere a quantidade de deslocamento vertical e horizontal em cada face.
 - d. Selecione **Nome** no canto inferior esquerdo da janela, insira o nome do pré-ajuste novo na janela do teclado e pressione o botão **Salvar**.
 - e. Pressione o botão **Salvar** no canto superior direito da janela.
8. Se você quiser criar ou alterar os pré-ajustes para reduzir ou ampliar as imagens:
 - a. Selecione os **Pré-ajustes de redução/ampliação**.
 - b. Para criar ou alterar um pré-ajuste proporcional, selecione **% proporcional** à esquerda da janela, selecione o número do pré-ajuste e insira a porcentagem utilizando o teclado.
 - c. Para criar ou alterar o pré-ajuste que utiliza uma porcentagem diferente para a largura e o comprimento da imagem, selecione **X-Y% Independente** à esquerda da janela, insira a porcentagem para dimensionar a largura (valor X) para o pré-ajuste, e insira a porcentagem para dimensionar o comprimento (valor Y).
 - d. Pressione o botão **Salvar** no canto superior direito da janela.

Envio de fax

Este capítulo inclui:

- [Visão geral do fax](#) na página 116
- [Envio de fax](#) na página 117
- [Fax de servidor](#) na página 119
- [Envio de fax da Internet](#) na página 121
- [Recepção de faxes](#) na página 122
- [Seleção das opções de fax](#) na página 123
- [Gerenciamento das funções de fax](#) na página 128
- [Adição das entradas de discagem rápida](#) na página 132

Veja também:

Utilização do tutorial do Fax em www.xerox.com/office/WC6400docs

Visão geral do fax

Uma impressora WorkCentre 6400X ou 6400XF pode enviar um fax em uma das seguintes três maneiras:

- **Fax:** o documento é digitalizado e enviado diretamente a um aparelho de fax (número de telefone).
- **Fax de servidor:** o documento é digitalizado e enviado através da rede Ethernet a um servidor de fax, que envia o fax ao aparelho de fax (número de telefone).
- **Fax da Internet:** o documento é digitalizado e enviado por e-mail ao destinatário (endereço de e-mail).

Ativando e configurando os serviços de fax

Antes que possa enviar um fax pela impressora WorkCentre 6400X ou 6400XF, você deverá ativar os serviços de fax e fornecer as informações sobre seu servidor de fax e e-mail ao CentreWare IS.

Para obter mais informações, consulte o *System Administrator Guide* (Guia do Administrador do Sistema) e a ajuda do CentreWare IS.

Envio de fax

Para enviar um fax:

1. Coloque o documento.
 - **Vidro de Originais:** coloque a primeira página do documento que você está enviando com a face para baixo sobre o vidro de originais e a parte superior da página voltada para a esquerda da impressora.
 - **Alimentador de originais:** retire todos os grampos e cliques das páginas e as insira com a face para cima no alimentador de originais e a parte superior da página entrando primeiro no alimentador.
 - No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Selecione o ícone **Fax**.
3. Proceda de uma das seguintes maneiras:
 - Digite um número de fax (número de telefone) utilizando o teclado, ou selecione **Caracteres de Discagem** para utilizar a tela de toque e selecione **Adicionar**.
 - Digite um número de discagem rápida, selecione a caixa de seleção **Discagem rápida** e selecione **Adicionar**.
 - Selecione o ícone **Catálogo de endereços** à direita. Selecione **Indivíduo** ou **Grupo** no menu suspenso. Use as setas para cima e para baixo para selecionar um contato.

Observação: Os contatos devem ser inseridos no Catálogo de endereços antes que possam ser utilizados para enviar um fax. Consulte o *System Administrator Guide* (Guia do Administrador do Sistema) para obter mais informações.

Observação: A discagem em cadeia poderá ser feita quando a lista de contatos Indivíduo for exibida no Catálogo de endereços. Consulte o *System Administrator Guide* (Guia do Administrador do Sistema) para obter mais informações sobre discagem em cadeia.
4. Ajuste das opções de fax. Para obter mais informações, consulte [Seleção das opções de fax](#) na página 123.
5. Pressione o botão **Iniciar**. A impressora digitaliza as páginas e transmite o documento quando todas as páginas são digitalizadas.
6. Para imprimir uma página de confirmação que exiba o status da transmissão do fax, ative a opção de relatório de confirmação. Para obter mais informações, consulte [Impressão do relatório de confirmação](#) na página 128.

Alteração das configurações padrão de fax

Para alterar as configurações padrão de fax:

1. Faça login como administrador do sistema. Pressione o botão **Log In/Out** (nome de usuário: admin, senha padrão: 1111).
2. Selecione **Recursos**.
3. Selecione **Configurações de Manutenção** à esquerda da tela de toque.
4. Selecione **Configurações do fax embutido** na lista **Funções**.
5. Selecione **Funções padrão** na lista.
6. Escolha novas configurações padrão nas guias e selecione **Salvar padrões**.

Veja também:

[Seleção das opções de fax](#) na página 123

[Gerenciamento das funções de fax](#) na página 128

Fax de servidor

Se você tiver um fax de servidor conectado à rede, poderá enviar um documento a um aparelho de fax sem precisar conectar uma linha telefônica dedicada à impressora.

Quando se envia um fax de servidor, o documento é digitalizado e enviado a um local de sua rede (um repositório). Assim, o servidor de fax pode enviar o fax pela linha telefônica ao aparelho de fax (número de telefone).

Antes de enviar um fax de servidor, o serviço do fax de servidor deverá ser ativado no CentreWare IS e um repositório de fax deverá ser configurado.

Configuração da impressora para envio de fax de servidor

Para ativar o serviço do fax de servidor:

1. Inicie o CentreWare IS em seu computador digitando o endereço IP de sua impressora no campo de endereço do navegador da Web.
2. Após o CentreWare IS ser carregado, selecione a guia **Propriedades**.
3. Faça login como administrador do sistema. Digite a **ID do Usuário** (admin) e a **Senha** (1111) (padrão) e clique em **Login**.
4. No menu **Serviços** à esquerda, selecione **Fax de Servidor**.

Observação: Para obter mais informações, consulte o *System Administrator Guide* (Guia do Administrador do Sistema) e a ajuda do CentreWare IS.

Configuração de repositório de fax

Para configurar um repositório de fax:

1. Inicie o CentreWare IS em seu computador digitando o endereço IP de sua impressora no campo de endereço do navegador da Web.
2. Após o CentreWare IS ser carregado, selecione a guia **Propriedades**.
3. Faça login como administrador do sistema. Digite a **ID do Usuário** (admin) e a **Senha** (1111) (padrão) e clique em **Login**.
4. No menu **Serviços** à esquerda, selecione **Fax de Servidor**.
5. Selecione **Configuração do repositório de fax**.

Envio de fax

A impressora pode transferir arquivos digitalizados ao repositório utilizando um dos seguintes protocolos:

- FTP
- SMPB
- HTTP
- HTTPS
- STMP

Observação: Para obter mais informações sobre a configuração de um repositório de fax, consulte o *System Administrator Guide* (Guia do Administrador do Sistema).

Envio de fax de servidor

Para enviar um fax de servidor:

1. Coloque o documento.
 - **Vidro de Originais:** coloque a primeira página do documento que você está enviando com a face para baixo sobre o vidro de originais e a parte superior da página voltada para a esquerda da impressora.
 - **Alimentador de originais:** retire todos os grampos e cliques das páginas e as insira com a face para cima no alimentador de originais e a parte superior da página entrando primeiro no alimentador.
 - No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Selecione o ícone **Fax de Servidor**.
3. Digite:
 - Um número de fax (número de telefone) utilizando o teclado, ou selecione **Caracteres de Discagem** para utilizar a tela de toque.
 - Um número de discagem rápida e selecione a caixa de seleção **Discagem rápida**.
4. Selecione **Adicionar**.
5. Ajuste das opções de fax. Para obter mais informações, consulte [Seleção das opções de fax](#) na página 123.
6. Pressione o botão **Iniciar**. A impressora digitaliza as páginas e transmite o documento quando todas as páginas são digitalizadas.
7. Para imprimir uma página de confirmação que exiba o status da transmissão do fax, ative a opção de relatório de confirmação. Para obter mais informações, consulte [Impressão do relatório de confirmação](#) na página 128.

Envio de fax da Internet

Se você tiver um servidor SMTP (e-mail) conectado à rede, poderá enviar um documento a um endereço de e-mail. Este recurso elimina a necessidade de uma linha telefônica dedicada e os custos adicionais associados ao serviço. Quando você envia um fax de Internet, o documento é digitalizado e enviado a um endereço de e-mail.

Observação: Antes de enviar um fax de Internet, o serviço do fax de Internet deverá ser ativado no CentreWare IS e um servidor SMTP deverá ser configurado. Para obter mais informações, consulte o *System Administrator Guide* (Guia do Administrador do Sistema) e a ajuda do CentreWare IS.

Para enviar um fax da Internet:

1. Coloque o documento.
 - **Vidro de Originais:** coloque a primeira página do documento que você está enviando com a face para baixo sobre o vidro de originais e a parte superior da página voltada para a esquerda da impressora.
 - **Alimentador de originais:** retire todos os grampos e cliques das páginas e as insira com a face para cima no alimentador de originais e a parte superior da página entrando primeiro no alimentador.
 - No painel de controle, pressione o botão **Página Inicial de Serviços**.
2. Selecione o ícone **Fax da Internet**.
3. Selecione **Novo destinatário**.
4. Digite o endereço de e-mail do destinatário utilizando o teclado, ou selecione **Caracteres de Discagem** para utilizar a tela de toque.
5. Selecione **Adicionar**.
6. Ajuste das opções de fax. Para obter mais informações, consulte [Seleção das opções de fax](#) na página 123.
7. Pressione o botão **Iniciar**. A impressora digitaliza as páginas e envia o documento como um anexo de e-mail (formato PDF ou TIFF) quando todas as páginas forem digitalizadas.
8. Para imprimir uma página de confirmação que exiba o status da transmissão do fax, ative a opção de relatório de confirmação. Para obter mais informações, consulte [Impressão do relatório de confirmação](#) na página 128.

Recepção de faxes

A impressora pode ser configurada para receber e imprimir faxes de outros aparelhos de fax, e receber e imprimir faxes da Internet.

Configuração da impressora para recepção de fax

Quando a impressora for iniciada pela primeira vez, o painel de controle exibirá o assistente de configurações do fax, que solicitará que você digite o número de telefone da linha telefônica conectada à impressora. Se não digitar essas informações ou cancelar o assistente, você poderá iniciar a Página inicial de Configuração Rápida para digitar essas informações.

1. Faça login como administrador do sistema. Pressione o botão **Log In/Out** (nome de usuário: admin, senha padrão: 1111).
2. Pressione o botão **Status da máquina**.
3. Selecione a guia **Recursos**.
4. Selecione **Configurações do dispositivo**.
5. Selecione **Página Inicial de Configuração Rápida** na lista.

É possível acessar o Assistente de Configurações do Fax por essa lista. Siga as instruções exibidas.

Configuração da impressora para recepção de fax da Internet

Se você tiver um servidor POP3 (e-mail) conectado à rede, poderá receber um documento de um endereço de e-mail. Este recurso elimina a necessidade de uma linha telefônica dedicada e os custos adicionais associados ao serviço.

Observação: Antes de receber e imprimir e-mails, a impressora deverá ter uma conta de e-mail atribuída, o serviço de fax da Internet deverá estar ativado e as configurações do servidor POP3 (e-mail) deverão ser definidas no CentreWare IS. Para obter mais informações, consulte o *System Administrator Guide* (Guia do Administrador do Sistema) e a ajuda do CentreWare IS.

Seleção das opções de fax

Esta seção inclui:

- Configuração do envio de fax em 2 faces na página 123
- Configuração da resolução do fax na página 123
- Seleção do tipo de original na página 123
- Ajuste da qualidade da imagem na página 123
- Aprimoramento de imagem - Supressão automática na página 124
- Seleção da taxa inicial na página 125
- Envio programado de fax na página 125

Configuração do envio de fax em 2 faces

1. No painel de controle, pressione o botão **Fax**.
2. Selecione **Digitalização em 2 faces** e depois selecione uma opção na lista exibida (1 Face, 2 Faces, 2 Faces, Girar Face 2).

Configuração da resolução do fax

1. No painel de controle, pressione o botão **Fax**.
2. Selecione **Resolução** e selecione uma das opções na lista exibida (Padrão, Fina e Superfina).

Seleção do tipo de original

1. No painel de controle, pressione o botão **Fax**.
2. Selecione **Tipo de Original** e selecione uma das opções na lista exibida (Foto e Texto, Foto e Texto).

Ajuste da qualidade da imagem

Brilho e nitidez

Para ajustar o brilho ou a nitidez da imagem:

1. No painel de controle, pressione o botão **Fax**.
2. Selecione a guia **Qualidade de Imagem**.
3. Ajuste **Clarear/Escurer** ou **Nitidez** para um dos níveis disponíveis.
4. Selecione **Salvar**.

Aprimoramento de imagem - Supressão automática

Quando você utilizar originais impressos em papel fino, as imagens impressas em uma face do papel poderão, às vezes, ser vistas no outro lado do papel.

Para evitar que isso ocorra em seu documento de fax, selecione a configuração **Supressão automática** no painel de controle:

1. No painel de controle, pressione o botão **Fax**.
2. Selecione a guia **Qualidade de Imagem**.
3. Selecione **Aprimoramento de Imagem** para abrir a caixa de diálogo **Aprimoramento de Imagem**.
4. Selecione **Supressão automática**.
5. Selecione **Auto contraste** ou **Contraste manual** e ajuste o nível de contraste.
6. Selecione **Salvar**.

Ajustando o layout

Ajustando o tamanho do original

1. No painel de controle, pressione o botão **Fax**.
2. Selecione a guia **Ajuste de Layout**.
3. Selecione **Tamanho do Original**.
4. Selecione uma das seguintes opções:
 - **Detecção Automática**.
 - **Pré-ajuste de áreas de digitalização**.
 - **Personalizar área de digitalização**.
 - **Originais de Tamanhos Diferentes**.
5. Selecione **Salvar** quando as alterações tiverem sido concluídas.

Redução ou divisão

1. No painel de controle, pressione o botão **Fax**.
2. Selecione a guia **Ajuste de Layout**.
3. Selecione **Reduzir/Dividir**.
4. Selecione uma das seguintes opções:
 - **Reduzir para encaixar**.
 - **Dividir nas páginas**.
5. Selecione **Salvar** quando as alterações tiverem sido concluídas.

Fax de livro

1. No painel de controle, pressione o botão **Fax**.
2. Selecione a guia **Ajuste de Layout**.
3. Selecione **Fax de livro**.
4. Selecione uma das seguintes opções:
 - **Desligado** (padrão).
 - **Ambas as Páginas**.
 - **Somente página esquerda**.
 - **Somente página direita**.
5. Selecione **Salvar** quando as alterações tiverem sido concluídas.

Configurando as opções de fax

Selecionando um relatório de confirmação

1. No painel de controle, pressione o botão **Fax**.
2. Selecione a guia **Opções de fax**.
3. Selecione **Relatório de Confirmação**.
4. Selecione uma das seguintes opções:
 - **Confirmação de impressão**.
 - **Imprimir Apenas em Erro**.
5. Selecione **Salvar** quando as alterações tiverem sido concluídas.

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. No painel de controle, pressione o botão **Fax**.
2. Selecione a guia **Opções de fax**.
3. Pressione o botão **Taxa Inicial** para abrir a caixa de diálogo **Taxa Inicial**.
4. Selecione uma opção na lista exibida e pressione o botão **Salvar**.

Envio programado de fax

Para enviar um fax em uma hora específica (dentro de 24 horas):

Observação: A impressora precisa ser programada para a hora atual, de modo que haja o funcionamento correto dessa função.

1. No painel de controle, pressione o botão **Fax**.
2. Selecione a guia **Opções de fax**.

Envio de fax

3. Pressione o botão **Envio Programado** para abrir a caixa de diálogo **Envio Programado**.
4. Selecione **Hora específica**:
 - **Hora**: selecione um número de 0 a 12.
 - **Minuto**: selecione um número de 0 a 59.
 - Selecione **AM** ou **PM**.
5. Pressione o botão **Salvar**.
6. Especifique o número do fax do destinatário.
7. Pressione o botão **Iniciar** para iniciar a digitalização do original.
8. O fax será enviado na hora especificada.

Selecionando Enviar Texto do Cabeçalho

Observação: Consulte o *System Administrator Guide* (Guia do Administrador do Sistema) para obter informações sobre como configurar esta função.

Se a função estiver configurada, ela poderá ser ativada ou desativada manualmente da seguinte maneira:

1. No painel de controle, pressione o botão **Fax**.
2. Selecione a guia **Opções de fax**.
3. Selecione **Enviar Texto do Cabeçalho**.
4. Selecione uma das seguintes opções:
 - **Desligado** (padrão).
 - **Ligado**.
5. Selecione **Salvar** quando as alterações tiverem sido concluídas.

Envio de fax a uma caixa postal

Observação: Uma caixa postal precisa ser configurada antes da utilização desta função. Para obter instruções sobre a configuração da caixa postal, consulte [Digitalização para caixa postal](#) na página 137 ou o *System Administrator Guide* (Guia do Administrador do Sistema).

Após a criação da caixa postal, faça o seguinte para enviar um fax a uma caixa postal:

1. No painel de controle, pressione o botão **Fax**.
2. Selecione a guia **Opções de fax**.
3. Selecione **Caixa postal**.
4. Selecione uma das seguintes opções:
 - **Desligado** (padrão).
 - **Enviar para caixa postal remota**.
 - **Armazenar na Caixa Postal Local**.
 - **Imprimir documentos da caixa postal local**.
 - **Excluir documentos da caixa postal local**.
5. Selecione **Salvar** quando as alterações tiverem sido concluídas.

Busca local

1. No painel de controle, pressione o botão **Fax**.
2. Selecione a guia **Opções de fax**.
3. Selecione **Busca local**.
4. Selecione uma das seguintes opções:
 - **Desligado**.
 - **Busca Desprotegida**.
 - **Busca Segura**.
5. Selecione **Salvar** quando as alterações tiverem sido concluídas.

Consulte o *System Administrator Guide* (Guia do Administrador do Sistema) para obter mais informações sobre a Busca local.

Busca remota

1. No painel de controle, pressione o botão **Fax**.
2. Selecione a guia **Opções de fax**.
3. Selecione **Busca remota**.
4. Selecione uma das seguintes opções:
 - **Buscar um Fax Remoto**.
 - **Buscar uma Caixa Postal Remota**.
5. Selecione **Salvar** quando as alterações tiverem sido concluídas.

Observação: Consulte o *System Administrator Guide* (Guia do Administrador do Sistema) para obter mais informações sobre a Busca remota.

Criar Trabalho

A função Criar trabalho permite que jogos de originais diferentes, cada um com configurações diferentes, sejam misturados em um trabalho. Essa função é especialmente útil para trabalhos digitalizados fora do Vidro de originais. Consulte o *System Administrator Guide* (Guia do Administrador do Sistema) para obter mais informações sobre a função Criar Trabalho.

Gerenciamento das funções de fax

Esta seção inclui:

- [Impressão do relatório de confirmação](#) na página 128
- [Ativação ou desativação de faxes protegidos](#) na página 129
- [Impressão ou limpeza de faxes protegidos](#) na página 129
- [Ativação ou desativação do bloqueio de fax indesejado](#) na página 130
- [Impressão do relatório de fax](#) na página 130
- [Inserindo pausas em números de fax](#) na página 131
- [Impressão do Relatório de Protocolo de Fax](#) na página 131

Impressão do relatório de confirmação

Defina uma opção padrão para imprimir um relatório de confirmação de fax, ligue/desligue a impressão do relatório de confirmação de cada trabalho.

Para selecionar uma opção padrão para imprimir um relatório de confirmação de fax:

Faça login como administrador do sistema. Pressione o botão **Log In/Out** (nome de usuário: admin, senha padrão: 1111).

1. Pressione o botão **Status da Máquina** no painel de controle.
2. Selecione a guia **Recursos, Configurações de Manutenção** e, em seguida, **Configurações do fax embutido**.
3. Selecione **Configurar relatórios de fax** na lista.
4. Selecione **Relatórios de Confirmação**.
5. Selecione uma das seguintes opções:
 - **Imprimir Sempre**: um relatório de confirmação sempre será impresso.
 - **Desligado**: um relatório de confirmação nunca é impresso.
 - **Imprimir em Erro**: um relatório de confirmação só é impresso quando ocorre um erro com a transmissão do fax.
6. Selecione uma das seguintes opções, se desejado:
 - **Imagem reduzida**: imprime uma miniatura do fax no relatório de confirmação.
 - **Sem Imagem**: imprime uma miniatura do fax no relatório de confirmação.
7. Selecione **Salvar**.

Ativação ou desativação de faxes protegidos

Segurança adicional pode ser configurada para receber faxes. Quando a opção Fax protegido estiver ativada, uma senha será solicitada antes que os faxes sejam impressos ou removidos.

Para ativar ou desativar um fax com recepção protegida:

1. Faça login como administrador do sistema. Pressione o botão **Log In/Out** (nome de usuário: admin, senha padrão: 1111).
2. Pressione o botão **Status da Máquina** no painel de controle.
3. Selecione a guia **Recursos, Configurações de Manutenção** e, em seguida, **Configurações do fax embutido**.
4. Selecione **Padrões de fax recebido** na lista.
5. Selecione **Recepção Protegida**.
6. Selecione uma das seguintes opções e clique no botão **Salvar**:
 - **Ativar**: esta opção ativa a opção de recepção protegida de fax, caso esteja desativada. Siga as solicitações na tela para inserir a senha numérica.
 - **Desativar**: esta opção desativa a opção de recepção protegida de fax, caso esteja ativada.

Impressão ou limpeza de faxes protegidos

Se a opção Fax protegido estiver ativada, você deverá inserir sua senha numérica para imprimir ou limpar um fax recebido.

Para imprimir ou limpar todos os faxes protegidos:

1. No painel de controle, pressione o botão **Status do Trabalho**.
2. Selecione **Retirar trabalho de impressão protegida**.
3. Selecione **Liberar** para imprimir ou **Excluir** para apagar faxes pendentes.

É possível visualizar os faxes que estão aguardando para serem enviados. Se necessário, você poderá limpar um ou mais faxes.

Para cancelar os documentos da memória:

1. No painel de controle, pressione o botão **Status do Trabalho**.
2. Selecione **Trabalhos de digitalização e fax enviado**.
3. Selecione o trabalho de fax pendente na lista.
4. Selecione **Excluir**.

Ativação ou desativação do bloqueio de fax indesejado

O bloqueio de fax indesejado permite que você ative ou desative a impressão de faxes recebidos de números de telefone no diretório de discagem rápida individual.

Para ativar/desativar a opção de bloqueio de fax indesejado:

1. Faça login como administrador do sistema. Pressione o botão **Log In/Out** (nome de usuário: admin, senha padrão: 1111).
2. Pressione o botão **Status da Máquina** no painel de controle.
3. Selecione a guia **Recursos, Configurações de Manutenção** e, em seguida, **Configurações do fax embutido**.
4. Selecione **Padrões de fax recebido** na lista.
5. Selecione **Bloquear Fax Indesejado**.
6. Selecione uma das seguintes opções e clique em **Salvar**:
 - **Desativado**: esta opção desativa a opção de bloqueio de fax indesejado, caso esteja ativada. Selecionar **Desativada** permite a impressão de faxes de números de telefones no diretório de discagem rápida individual.
 - **Ativada**: esta opção ativa a opção de bloqueio de fax indesejado, caso esteja desativada. Selecionar **Ativada** impede a impressão de faxes de números de telefones no diretório de discagem rápida individual.

Impressão do relatório de fax

Os seguintes relatórios de fax podem ser impressos pelo painel de controle:

- Relatório de Atividades
- Relatório de Protocolo
- Relatório Diretório de Rediscagem
- Relatório do Diretório de Grupo
- Relatório de opções
- Relatório Trabalhos Pendentes

Para imprimir um relatório de fax:

1. Faça login como administrador do sistema. Pressione o botão **Log In/Out** (nome de usuário: admin, senha padrão: 1111).
2. Pressione o botão **Status da Máquina** no painel de controle.
3. Selecione a guia **Recursos, Configurações de Manutenção** e, em seguida, **Configurações do fax embutido**.
4. Selecione **Imprimir relatórios de fax** na lista.
5. Selecione um dos relatórios da lista.
6. Pressione **Imprimir agora** para imprimir o relatório.

Inserindo pausas em números de fax

Alguns números de fax requerem uma ou mais pausas durante a seqüência de discagem.

Para inserir as pausas no número de fax, digite o número de fax utilizando o teclado alfanumérico e pressione o botão **Pausa** para inserir uma pausa (representada por uma vírgula) no número de fax, onde apropriado.

Impressão do Relatório de Protocolo de Fax

O Relatório de Protocolo de Fax fornece informações sobre o trabalho de fax anterior como auxílio na definição dos problemas do protocolo de fax.

Para imprimir o relatório:

1. Faça login como administrador do sistema. Pressione o botão **Log In/Out** (nome de usuário: admin, senha padrão: 1111).
2. Pressione o botão **Status da Máquina** no painel de controle.
3. Selecione a guia **Recursos, Pesquisa de Defeitos** e, em seguida, **Fax**.
4. Selecione **Relatório de Protocolo de Fax**.
5. Pressione o botão **Imprimir** para imprimir o relatório.

Adição das entradas de discagem rápida

Pode haver um total de 100 entradas de discagem rápida (001 a 100) programadas na impressora.

Para programar vários destinatários com um botão de discagem de um toque (máximo de nove), programe os destinatários como uma discagem em grupo. Consulte [Adição de grupo](#) na página 132.

Adição de indivíduos

1. No painel de controle, selecione **Fax**.
2. Selecione **Catálogo de endereços**.
3. Selecione **Indivíduos** no menu suspenso.
4. Selecione uma entrada de **Discagem rápida**.
5. Insira o número de fax utilizando o teclado ou selecionando **Caracteres de Discagem**.
6. Digite um nome e um número de fax para a entrada e selecione **Salvar**.

Adição de grupo

Defina e salve nomes de grupos para acessá-los facilmente quando desejar enviar um fax a um grupo. Depois de serem definidos, os grupos poderão incluir entradas tanto de indivíduos quanto de grupos.

Observação: As entradas de indivíduos devem ser definidas antes dos grupos.

1. No painel de controle, selecione **Fax**.
2. Selecione **Catálogo de endereços**.
3. Selecione **Grupos** no menu suspenso.
4. Selecione uma entrada de **Discagem rápida** de grupo.
5. Digite um nome para o grupo e selecione **Adicionar Destinatários**.
6. Selecione **Indivíduos** no menu suspenso.
7. Selecione uma entrada de **Discagem rápida**.
8. Selecione a entrada **Adicionar ao Grupo**.
9. Continue adicionando entradas de discagem rápida de indivíduos ou de grupos e selecione **Salvar** quando concluir.

Edição e limpeza das entradas de discagem rápida

1. No painel de controle, selecione **Fax**.
2. Selecione **Catálogo de endereços**.
3. Selecione **Indivíduos** ou **Grupos** no menu suspenso.
4. Selecione uma entrada de **Discagem rápida** e selecione **Editar Detalhes** ou **Limpar entrada**.

Digitalização

7

Este capítulo inclui:

- [Visão geral da digitalização](#) na página 134
- [Utilização dos serviços de Internet do CentreWare](#) na página 135
- [Inserção de documentos originais](#) na página 136
- [Digitalização para caixa postal](#) na página 137
- [Uso do Utilitário de digitalização da Xerox](#) na página 142
- [Digitalizar para arquivo](#) na página 155
- [Digitalizar para e-mail](#) na página 156
- [Digitalizar para página inicial](#) na página 158
- [Configuração das opções de digitalização](#) na página 159

Veja também:

Utilização do tutorial do scanner (Windows) em: www.xerox.com/office/WC6400docs

Utilização do tutorial do scanner (Macintosh) em: www.xerox.com/office/WC6400docs

Visão geral da digitalização

Se a impressora estiver conectada a uma rede, você pode realizar digitalizações na impressora selecionando o local onde deseja que a imagem digitalizada seja armazenada e recuperar as imagens digitalizadas em seu computador. As imagens digitalizadas podem ser armazenadas no disco rígido da impressora ou em um repositório de documentos em um servidor de rede. Pode-se também digitalizar imagens diretamente para o computador, onde elas serão colocadas em pastas, anexadas a e-mails ou importadas para aplicativos.

Observação: A impressora deve estar conectada a uma rede para recuperar a digitalização.

A impressora WorkCentre 6400 suporta os seguintes serviços de digitalização:

- Digitalizar para caixa postal: digitaliza um documento e armazena a imagem no disco rígido da impressora
- Criação de modelos de digitalização e download de imagens para o computador utilizando o Utilitário de digitalização da Xerox
- Importação de imagens digitalizadas para aplicativos usando TWAIN e WIA
- Digitalizar para arquivo: digitalização de documentos originais para um repositório de documentos em um servidor de rede
- Digitalizar para e-mail: digitalização de documentos originais para um endereço de e-mail
- Digitalizar para página inicial: digitalização de documentos originais para o diretório base

Observação: Para digitalizar para a área de trabalho, você deve instalar os drivers de digitalização. Para obter mais informações, consulte o *System Administrator Guide* (Guia do Administrador do Sistema).

Observação: Os serviços avançados de digitalização devem ser ativados pelo seu administrador do sistema.

Observação: Os trabalhos de impressão, cópia e fax podem ser impressos enquanto você digitaliza documentos originais ou faz download de arquivos do disco rígido da impressora.

Utilização dos serviços de Internet do CentreWare

CentreWare IS é uma ferramenta que permite que você se comunique com a impressora em seu computador usando um navegador da Web (Internet Explorer, Firefox, etc.). Utilizando o CentreWare IS, você pode ativar a digitalização e visualizar, fazer download ou excluir imagens do disco rígido interno da impressora.

Para usar o CentreWare IS, você precisa do endereço IP da impressora. O administrador do sistema pode fornecer essas informações, ou você pode imprimir um Relatório de configuração da impressora, que contém o endereço IP.

Impressão de um relatório de configuração

1. No painel de controle da impressora, pressione **Status da máquina**.
2. Selecione **Páginas de informação**.
3. Selecione **Relatório de configuração** e, em seguida, **Imprimir**.
4. Após a impressão do relatório, selecione **Fechar**.

O endereço IP da impressora fica em **Dados comuns do usuário**, no canto superior esquerdo da primeira página impressa.

Acesso ao CentreWare IS

1. Em seu computador, abra o navegador da Web.
2. Digite o endereço IP da impressora na barra de endereço do navegador e pressione **Enter**.

A página de boas-vindas do CentreWare IS é exibida na tela do computador.

Observação: Salvar o endereço IP de sua impressora nos favoritos do navegador da Web facilitará a comunicação com impressora em outras oportunidades.

Estas funções permitem que você gerencie sua impressora:

- Status
- Trabalhos
- Imprimir
- Digitalizar
- Propriedades
- Suporte

Clique em **Ajuda**, no canto superior direito, para obter mais informações sobre as guias.

Inserção de documentos originais

Todas as tarefas de digitalização começam pela inserção do documento original na impressora. Você pode usar o vidro de originais para trabalhos de uma página, ou originais que não serão inseridos pelo alimentador de originais. O alimentador de originais pode ser usado para trabalhos de várias páginas.

Observação: Para obter informações adicionais sobre digitalização, imprima o Guia de digitalização. Pressione o botão **Status da máquina** no painel de controle, em seguida selecione **Páginas de informação, Guia de digitalização** e **Imprimir**.

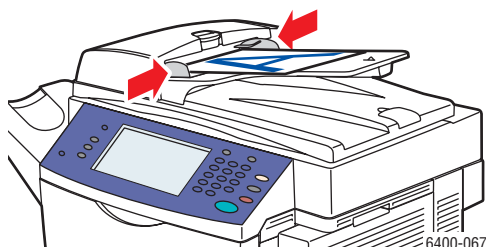
Utilização do vidro de originais

Levante a tampa do alimentador de originais e coloque o original com a face para baixo, em direção ao canto posterior esquerdo do vidro de originais, como mostrado.



Utilização do alimentador de originais

Insira os originais com a face para cima e a parte superior da página entrando primeiro no alimentador. Ajuste as guias do papel de maneira que se encaixem nos originais.



Digitalização para caixa postal

Esta seção inclui:

- [Digitalização para a pasta pública](#) na página 137
- [Criação de caixa postais](#) na página 138
- [Digitalização para uma caixa postal](#) na página 138
- [Download de imagens para o computador utilizando o CentreWare IS](#) na página 139

A digitalização para caixa postal é o método mais simples de digitalização. Ele permite a digitalização para a pasta pública, localizada no disco rígido da impressora. Esta função é ativada por padrão. Se não estiver ativada, você poderá fazê-lo utilizando os CentreWare IS ou entrar em contato com o administrador do sistema.

Você pode digitalizar um documento, armazenar a imagem no disco rígido interno da impressora e transferi-lo para o computador por download. A impressora WorkCentre 6400 apresenta uma pasta pública (“caixa postal”) para o armazenamento de imagens digitalizadas. Você pode também criar uma pasta particular, protegida por senha, à qual somente você tenha acesso.

Digitalização para a pasta pública

1. Insira o original no vidro de originais ou no alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
3. No painel de controle, selecione **Digitalização de fluxo de trabalho**.
4. Em **Todos os modelos**, selecione **Modelos locais** e, em seguida, **_PUBLIC**.

Observação: Ao digitalizar um documento para uma caixa postal, as configurações padrão criam um documento PDF colorido de 1 face. Essas configurações podem ser alteradas usando-se o painel de controle da impressora ou, no computador, com o CentreWare IS.

Observação: As configurações escolhidas com o CentreWare IS podem ser substituídas usando-se o painel de controle da impressora.

5. Para alterar qualquer configuração de digitalização, utilize as quatro guias na parte inferior da tela de toque, **Cor de saída**, **Digitalização em 2 faces**, **Tipo de original** e **Pré-ajustes de digitalização**, para selecionar as opções desejadas para a digitalização. Para obter mais informações, consulte [Configuração das opções de digitalização](#) na página 159.
6. Pressione o botão **Iniciar**. A tela Progresso do trabalho é exibida no painel de controle da impressora.

Quando a digitalização estiver concluída, a tela de toque da impressora exibirá novamente a guia Digitalização de fluxo de trabalho. O arquivo é armazenado na pasta pública, no disco rígido da impressora, de onde você poderá fazer o download do arquivo para seu computador utilizando o CentreWare IS.

Criação de caixa postais

Talvez o administrador do sistema tenha criado uma caixa postal para você. Para criar uma caixa postal, você pode utilizar o CentreWare IS.

1. Abra o navegador da Web.
2. Digite o endereço IP da impressora na barra de endereço do navegador da Web e pressione **Enter** para abrir o CentreWare IS.

Observação: Caso não saiba o endereço IP de sua impressora, consulte [Impressão de um relatório de configuração](#) na página 135.

3. Clique na guia **Digitalizar**.
4. Na seção **Exibir**, clique no botão **Caixas postais**.
5. Na seção **Digitalizar para caixa postal**, clique em **Criar pasta**.
6. Digite um nome para a pasta e crie uma senha.
7. Clique no botão **Aplicar**.

Agora a sua caixa postal está disponível para uso, e aparecerá na lista de pastas no CentreWare IS e no painel de controle da impressora, em Modelos locais.

Digitalização para uma caixa postal

1. Insira o original no vidro de originais ou no alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
3. No painel de controle, selecione **Digitalização de fluxo de trabalho**.
4. Em **Todos os modelos**, selecione **Modelos locais** e, em seguida, selecione sua caixa postal na lista.
5. Selecione **Inserir a senha para a pasta** e digite a senha da caixa postal.
6. Pressione **Concluído** ao terminar.

Observação: Ao digitalizar um documento para uma caixa postal, as configurações padrão criam um documento PDF colorido de 1 face. Essas configurações podem ser alteradas usando-se o painel de controle da impressora ou, no computador, com o CentreWare IS.

Observação: As configurações escolhidas com o CentreWare IS podem ser substituídas usando-se o painel de controle da impressora.

7. A tela Gestão de documentos é exibida no painel de controle. Se necessário, selecione **Inserir senha para a pasta** e depois insira sua senha usando o teclado no painel de controle da impressora. Quando a tela Gestão de documentos for exibida, selecione **Concluído**.
8. A tela Digitalização de fluxo de trabalho é exibida. Para alterar qualquer configuração de digitalização, utilize as quatro guias na parte inferior do painel de controle, **Cor de saída**, **Digitalização em 2 faces**, **Tipo de original** e **Pré-ajustes de digitalização**, para selecionar as opções desejadas para a digitalização. Para obter mais informações, consulte [Configuração das opções de digitalização](#) na página 159.
9. Pressione o botão **Iniciar**. A tela Progresso do trabalho é exibida na tela de toque da impressora.

Quando a digitalização estiver concluída, a tela de toque da impressora exibirá novamente a guia Digitalização de fluxo de trabalho. O arquivo é armazenado em sua caixa postal no disco rígido da impressora. Você pode fazer download do arquivo para o computador.

Observação: Para garantir a segurança do conteúdo de sua caixa postal, a senha é solicitada sempre que você digitaliza para sua pasta, caso as políticas de digitalização exijam uma senha.

Observação: Caso a digitalização falhe, uma página de confirmação será impressa. Para obter mais informações sobre as configurações da página de confirmação do gerenciamento, consulte o *System Administrator Guide* (Guia do Administrador do Sistema).

Download de imagens para o computador utilizando o CentreWare IS

Esta seção inclui:

- [Download de imagens da pasta pública](#) na página 139
- [Download de imagens de sua pasta particular](#) na página 140
- [Exclusão de arquivos de imagem da pasta pública](#) na página 140
- [Exclusão de imagens de sua pasta particular](#) na página 141

Download de imagens da pasta pública

1. Em seu computador, abra o navegador da Web.
2. Digite o endereço IP da impressora na barra de endereço do navegador e pressione **Enter** para abrir o CentreWare IS.

Observação: Caso não saiba o endereço IP de sua impressora, consulte [Impressão de um relatório de configuração](#) na página 135.

3. Clique na guia **Digitalizar**.
4. Na seção **Exibir**, clique no botão **Caixas postais**.
5. Para fazer download das imagens da **Pasta pública padrão**:
 - a. Na seção **Digitalizar para caixa postal**, clique em **Pasta pública padrão**. A janela **Conteúdo da pasta** contém a imagem.

Observação: Se a imagem não for exibida, clique em **Atualizar exibição**.

- b. Na seção **Ação**, selecione uma das seguintes opções e clique no botão **Ir**:
 - **Excluir** para excluir o arquivo da caixa postal. Quando solicitado, clique em **OK** para excluir o arquivo ou em **Cancelar** para cancelar a operação.
 - **Download** para salvar uma cópia do arquivo em seu computador. Quando solicitado, clique em **Salvar** e escolha onde você deseja que o arquivo seja salvo em seu computador. Você pode abrir o arquivo ou fechar a caixa de diálogo.
 - **Reimprimir** para imprimir o arquivo na impressora.

Download de imagens de sua pasta particular

Para fazer download de imagens de sua caixa postal:

1. Na seção **Digitalizar para caixa postal**, clique em sua caixa postal.
2. Quando solicitado, digite sua **Senha de pasta** caso seja exigido pelas políticas de digitalização.
3. Clique no botão **OK**.
4. A janela **Conteúdo da pasta** contém a imagem.
5. Se a imagem não for exibida, clique em **Atualizar exibição**.
6. Na seção **Ação**, selecione uma das seguintes opções e clique no botão **Ir**:
 - **Excluir** para excluir o arquivo da caixa postal. Quando solicitado, clique em **OK** para excluir o arquivo ou em **Cancelar** para cancelar a operação.
 - **Download** para salvar uma cópia do arquivo em seu computador. Quando solicitado, clique em **Salvar** e escolha onde você deseja que o arquivo seja salvo em seu computador. Você pode abrir o arquivo ou fechar a caixa de diálogo.
 - **Reimprimir** para imprimir o arquivo na impressora.

Observação: Para criar uma pasta particular, consulte [Criação de caixas postais](#) na página 138.

Exclusão de arquivos de imagem da pasta pública

Você pode excluir arquivos de imagem que não precisam mais ser armazenados no disco rígido da impressora. A exclusão de imagens desnecessárias libera espaço para novas imagens. É possível excluir arquivos de seu computador usando o CentreWare IS.

Observação: Um aviso de pouca memória pode ser ativado usando-se o CentreWare IS. Consulte o *System Administrator Guide* (Guia do Administrador do Sistema) para obter mais informações.

Será necessário o endereço IP de sua impressora. O administrador do sistema pode fornecer estas informações, ou você pode imprimir um Relatório de configuração da impressora. Consulte [Impressão de um relatório de configuração](#) na página 135.

1. Em seu computador, abra o navegador da Web.
2. Digite o endereço IP da impressora na barra de endereço do navegador e pressione **Enter** para abrir o CentreWare IS.

Observação: Caso não saiba o endereço IP de sua impressora, consulte [Impressão de um relatório de configuração](#) na página 135.

3. Clique na guia **Digitalizar**.
4. Na seção **Exibir**, clique no botão **Caixas postais**.
5. Selecione a **Pasta pública padrão**:
 - Na seção **Digitalizar para caixa postal**, clique em **Pasta pública padrão**. A janela **Conteúdo da pasta** contém a imagem.
 - Na seção **Ação**, clique no menu suspenso e selecione **Excluir**, em seguida, clique no botão **Ir**. Quando solicitado, clique em **OK** para excluir a imagem ou em **Cancelar** para cancelar a operação. Para excluir todas as imagens da pasta, clique em **Excluir tudo** e em **OK**.

Exclusão de imagens de sua pasta particular

Você pode excluir arquivos de imagem que não precisam mais ser armazenados no disco rígido da impressora. A exclusão de imagens desnecessárias libera espaço para novas imagens.

Observação: Um aviso de pouca memória pode ser ativado usando-se o CentreWare IS. Consulte o *System Administrator Guide* (Guia do Administrador do Sistema) para obter mais informações.

Para economizar espaço no disco rígido da impressora, exclua periodicamente suas imagens digitalizadas que não são mais necessárias. É possível excluir arquivos de seu computador usando o CentreWare IS.

Será necessário o endereço IP de sua impressora. O administrador do sistema pode fornecer estas informações, ou você pode imprimir um Relatório de configuração da impressora. Consulte [Impressão de um relatório de configuração](#) na página 135.

1. Em seu computador, abra o navegador da Web.
2. Digite o endereço IP da impressora na barra de endereço do navegador e pressione **Enter** para abrir o CentreWare IS.
3. Clique na guia **Digitalizar**.
4. Na seção **Exibir**, clique no botão **Caixas postais**.
5. Para excluir as imagens de sua **pasta particular**:
 - a. Na seção **Digitalizar para caixa postal**, clique na sua **pasta particular**.
 - b. Quando solicitado, digite a **Senha da pasta**.
 - c. Clique no botão **OK**.
 - d. A janela **Conteúdo da pasta** contém a imagem.
 - e. Na seção **Ação**, clique no menu suspenso e selecione **Excluir**, em seguida, clique no botão **Ir**. Quando solicitado, clique em **OK** para excluir a imagem ou em **Cancelar** para cancelar a operação. Para excluir todas as imagens da pasta, clique em **Excluir tudo** e em **OK**.

Uso do Utilitário de digitalização da Xerox

Esta seção inclui:

- [Digitalização com o Utilitário de digitalização da Xerox](#) na página 142
- [Criação de modelos de digitalização](#) na página 143
- [Exclusão de modelos de digitalização](#) na página 146
- [Gerenciamento da pasta do Utilitário de digitalização da Xerox e dos perfis de e-mail](#) na página 146
- [Importação de arquivos digitalizados para um aplicativo](#) na página 152

O Utilitário de digitalização da Xerox é uma ferramenta que permite a digitalização de imagens de sua impressora para o computador. Utilizando o Utilitário de digitalização da Xerox, você pode criar modelos de digitalização, pré-visualizar as imagens, copiar as imagens em uma pasta e copiá-las para o e-mail.

Observação: Você deve instalar os drivers de digitalização para poder usar o Utilitário de digitalização da Xerox. Para obter mais informações, consulte o *System Administrator Guide* (Guia do Administrador do Sistema).

Digitalização com o Utilitário de digitalização da Xerox

Insira o original no vidro de originais ou no alimentador de originais.

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
2. Selecione **Digitalização de fluxo de trabalho**.
3. Em Todos os modelos, selecione Modelos locais e, em seguida, selecione seu modelo padrão na lista.

Observação: As configurações escolhidas com o CentreWare IS podem ser substituídas usando-se o painel de controle da impressora.

4. A tela **Gestão de documentos** é exibida no painel de controle. Se necessário, selecione **Inserir senha para a pasta** e depois insira sua senha usando o teclado no painel de controle da impressora. Quando a tela **Gestão de documentos** for exibida, selecione **Concluído**.
5. A tela **Digitalização de fluxo de trabalho** é exibida. Para alterar qualquer configuração de digitalização, utilize as quatro guias na parte inferior do painel de controle, **Cor de saída**, **Digitalização em 2 faces**, **Tipo de original** e **Pré-ajustes de digitalização**, para selecionar as opções desejadas para a digitalização. Para obter mais informações, consulte [Configuração das opções de digitalização](#) na página 159.
6. Pressione o botão **Iniciar**. A tela **Progresso do trabalho** é exibida na tela de toque da impressora. Quando a digitalização estiver concluída, a tela de toque da impressora exibirá novamente a guia **Digitalização de fluxo de trabalho**. O seu arquivo é armazenado na pasta no disco rígido do computador de destino.
7. Para garantir a segurança do conteúdo de sua pasta, a senha é solicitada sempre que você digitaliza em sua pasta, caso as políticas de digitalização exijam uma senha.
8. Caso a digitalização falhe, uma página de confirmação será impressa. Você pode definir como a impressora gerencia as páginas de confirmação.

Criação de modelos de digitalização

Esta seção inclui:

- Criação de um modelo com uma configuração de exibição de imagem na página 143
- Criação de um modelo para digitalizar imagens diretamente para uma pasta na página 144
- Nomes e formatos do arquivo modelo na página 145
- Criação de nomes de arquivos de imagem exclusivos na página 145

Os modelos de digitalização contêm configurações como tipo de arquivo, resolução e o tamanho original do documento. É possível especificar configurações adicionais para reter as imagens em miniatura, ou selecionar um destino de pasta, de maneira que, quando as imagens forem digitalizadas, elas serão automaticamente copiadas em uma pasta designada em seu computador.

Você deve criar um modelo de digitalização antes de fazer o download das imagens para o computador ou importar imagens para aplicativos via TWAIN ou WIA.

Criação de um modelo com uma configuração de exibição de imagem

Para criar um novo modelo ou editar um modelo existente com a opção de reter as imagens em miniatura no Utilitário de digitalização da Xerox:

1. Acesse o Utilitário de digitalização da Xerox em seu computador:
 - **Windows:** clique com o botão direito no ícone **Utilitário de digitalização da Xerox**, na barra de tarefas, e depois selecione **Abrir utilitário de digitalização da Xerox**. Se o ícone não aparecer na barra de tarefas, clique em **Iniciar**, selecione **Todos os programas** (ou **Programas**, se você estiver utilizando a visualização clássica do Windows), selecione **Office Printing da Xerox, Digitalização** e, por fim, selecione **Utilitário de digitalização da Xerox**.
 - **Macintosh:** clique no ícone **Utilitário de digitalização da Xerox** na plataforma, ou navegue até **Aplicativos>Xerox>Utilitário de digitalização da Xerox** e clique duas vezes em **Utilitário de digitalização da Xerox**.
2. Selecione a guia **Configurações de digitalização**, em seguida selecione as configurações que você deseja utilizar com o modelo: **Colorido** ou **Preto e branco**, **Tamanho do original**, **Resolução**, **Tipo de original**, **Formato do arquivo** e **Faces a digitalizar**.
3. Selecione a opção **Visualizar imagem no Utilitário de digitalização da Xerox** para visualizar a imagem digitalizada nas guias **Digitalizar para e-mail** e **Copiar para pasta**. Nessas guias você pode selecionar a pasta apropriada ou as configurações do perfil de e-mail para usar com as imagens digitalizadas.
4. Selecione uma das seguintes opções:
 - Para criar um novo modelo para as configurações selecionadas: digite o nome para o novo modelo no campo **Configurações de modelo salvas**.
 - Para editar um modelo existente com as configurações selecionadas: selecione um modelo na lista suspensa **Configurações de modelo salvas**.

5. Edite as configurações e clique em **Salvar** para salvar as configurações do modelo.
6. Não são aceitos espaços nos nomes dos modelos.

O modelo não será exibido na lista de modelos da guia **Digitalização de fluxo de trabalho**, no painel de controle da impressora.

Criação de um modelo para digitalizar imagens diretamente para uma pasta

Para criar um modelo que coloca imagens digitalizadas em um destino de pasta específico:

1. Acesse o Utilitário de digitalização da Xerox em seu computador:
 - **Windows:** clique com o botão direito no ícone **Utilitário de digitalização da Xerox**, na barra de tarefas, e depois selecione **Abrir utilitário de digitalização da Xerox**. Se o ícone não aparecer na barra de tarefas, clique em **Iniciar**, selecione **Todos os programas** (ou **Programas**, se você estiver utilizando a visualização clássica do Windows), selecione **Office Printing da Xerox, Digitalização** e, por fim, selecione **Utilitário de digitalização da Xerox**.
 - **Macintosh:** clique no ícone **Utilitário de digitalização da Xerox** na plataforma (ou **Aplicativos>Xerox>Utilitário de digitalização da Xerox**).
2. Selecione a guia **Configurações de digitalização**, em seguida selecione as configurações que você deseja utilizar com o modelo: **Colorido** ou **Preto e branco**, **Tamanho do original**, **Resolução**, **Tipo de original**, **Formato do arquivo** e **Faces a digitalizar**.
3. Selecione a opção **Enviar imagem diretamente para a pasta** para enviar as imagens digitalizadas diretamente para uma pasta designada sem exibi-las primeiro. Insira as informações nos seguintes campos:
 - a. Para criar um nome de arquivo exclusivo para uma ou mais imagens digitalizadas na exibição de miniaturas, insira um nome de arquivo no campo **Nome do arquivo básico**.
 - b. Insira o caminho da pasta onde você deseja salvar o arquivo no campo **Salvar em**, ou clique no botão **Procurar** para localizar a pasta.
 - c. Selecione uma das seguintes opções:
 - Deixe a opção **Salvar uma cópia no Utilitário de digitalização da Xerox** selecionada. Isso permite que as exibições de miniaturas das imagens digitalizadas permaneçam nas guias **Copiar para pasta** e **Digitalizar para e-mail**. Esta é a configuração padrão.
 - Desmarque a opção **Salvar uma cópia no Utilitário de digitalização da Xerox**. Isso desativa as exibições de miniatura das imagens digitalizadas.
4. Selecione uma das seguintes opções:
 - Para criar um novo modelo para as configurações selecionadas: digite o nome para o novo modelo no campo **Configurações de modelo salvas**.
 - Para editar um modelo existente com as configurações selecionadas: selecione um modelo na lista suspensa **Configurações de modelo salvas**.
5. Clique no botão **Salvar** para salvar as configurações do modelo novo ou revisado.

O modelo não será exibido na lista de modelos da guia **Digitalização de fluxo de trabalho**, no painel de controle da impressora.

Nomes e formatos do arquivo modelo

Tipos de arquivo não aceitos:

- BMP
- GIF

Tipos de arquivo aceitos:

- JPEG
- TIFF de várias páginas
- PDF
- PDF/A
- TIFF de uma página
- XPS

Uma página Formato de nomeação de arquivos (JPEG e TIFF de uma página): DOC_xxx_yyyy-mm-dd_hh-mm-ss.JPG (ou .tif) onde xxx = número (da página) da seqüência, etc.

Várias páginas Formato de nomeação de arquivos (TIFF, PDF, PDF/A e XPS de várias páginas): DOC_yyy-mm-dd_hh-mm-ss.tif (.pdf ou .xps).

Criação de nomes de arquivos de imagem exclusivos

Quando você atribui um nome às imagens digitalizadas, as imagens são exibidas com a data e a hora em que foram digitalizadas anexadas ao nome. Veja os dois exemplos a seguir:

- Se você inserir o nome **relatório** como o novo nome para uma imagem que foi digitalizada às 13:45:15, no dia 1º de julho de 2008, o novo nome da imagem será: **relatório_2008-07-01_13.45.15.xxx**.
- Se você inserir o nome **relatório** para várias imagens digitalizadas em horários diferentes do dia 1º de julho de 2008, os novos nomes serão: **relatório_2008-07-01_13.45.15.xxx**, **relatório_2008-07-01_13.45.25.xxx** e **relatório_2008-07-01_13.47.32.xxx**. As informações de data e hora são exclusivas para todas as imagens digitalizadas.

Exclusão de modelos de digitalização

Para excluir um modelo de digitalização:

1. Acesse o Utilitário de digitalização da Xerox em seu computador:
 - **Windows:** clique com o botão direito no ícone **Utilitário de digitalização da Xerox**, na barra de tarefas, e depois selecione **Abrir utilitário de digitalização da Xerox**. Se o ícone não aparecer na barra de tarefas, clique em **Iniciar**, selecione **Todos os programas** (ou **Programas**, se você estiver utilizando a visualização clássica do Windows), selecione **Office Printing da Xerox, Digitalização** e, por fim, selecione **Utilitário de digitalização da Xerox**.
 - **Macintosh:** clique no ícone **Utilitário de digitalização da Xerox** na plataforma (ou **Aplicativos>Xerox>Utilitário de digitalização da Xerox**).
2. Selecione a guia **Configurações da digitalização**.
3. Selecione o modelo que você deseja excluir da lista suspensa **Configurações do modelo salvas**.
4. Clique no botão **Excluir**.
5. Quando solicitado, confirme que você deseja excluir o modelo. O modelo será excluído da lista de modelos do Utilitário de digitalização da Xerox e da lista de modelos no painel de controle da impressora.

Gerenciamento da pasta do Utilitário de digitalização da Xerox e dos perfis de e-mail

Esta seção inclui:

- [Criação ou edição de perfis de e-mail](#) na página 147
- [Exclusão dos perfis de e-mail](#) na página 147
- [Criação ou edição de perfis de pasta](#) na página 148
- [Exclusão dos perfis de pasta](#) na página 148

Com o Utilitário de digitalização da Xerox, você pode criar perfis para serem usados novamente ao enviar imagens digitalizadas como anexos de e-mail ou ao copiar imagens digitalizadas para pastas específicas. Os perfis eliminam a necessidade de digitar novamente as mesmas informações de destino de e-mail ou pasta.

Criação ou edição de perfis de e-mail

Para criar ou revisar um perfil de e-mail:

1. Acesse o Utilitário de digitalização da Xerox em seu computador:
 - **Windows:** clique com o botão direito no ícone **Utilitário de digitalização da Xerox**, na barra de tarefas, e depois selecione **Abrir utilitário de digitalização da Xerox**. Se o ícone não aparecer na barra de tarefas, clique em **Iniciar**, selecione **Todos os programas** (ou **Programas**, se você estiver utilizando a visualização clássica do Windows), selecione **Office Printing da Xerox, Digitalização** e, por fim, selecione **Utilitário de digitalização da Xerox**.
 - **Macintosh:** clique no ícone **Utilitário de digitalização da Xerox** na plataforma (ou **Aplicativos>Xerox>Utilitário de digitalização da Xerox**).
2. Selecione a guia **Digitalizar para e-mail**.
3. Selecione uma das seguintes opções:
 - Para criar um novo perfil: insira o nome do novo perfil no campo **Perfis de e-mail**.
 - Para editar um perfil existente: selecione um perfil na lista suspensa **Perfis de e-mail**.
4. Para criar um nome exclusivo para uma ou mais imagens digitalizadas na exibição de miniaturas:
 - a. Selecione as imagens e insira o nome do arquivo no campo **Nome de anexo básico**.
 - b. Insira as informações apropriadas nos campos **Para**, **CC**, **Assunto** e **Mensagem**.
5. Clique no botão **Salvar** para salvar as configurações do perfil novo ou revisado.

Observação: Ao inserir um nome para as imagens no campo Nome básico do anexo, e salvar o perfil, o nome do arquivo será o nome inserido e a data e a hora exclusivas em que as imagens foram digitalizadas.

Veja também:

[Criação de nomes de arquivos de imagem exclusivos](#) na página 145

Exclusão dos perfis de e-mail

Para excluir um perfil de e-mail:

1. Acesse o Utilitário de digitalização da Xerox em seu computador:
 - **Windows:** clique com o botão direito no ícone **Utilitário de digitalização da Xerox**, na barra de tarefas, e depois selecione **Abrir utilitário de digitalização da Xerox**. Se o ícone não aparecer na barra de tarefas, clique em **Iniciar**, selecione **Todos os programas** (ou **Programas**, se você estiver utilizando a visualização clássica do Windows), selecione **Office Printing da Xerox, Digitalização** e, por fim, selecione **Utilitário de digitalização da Xerox**.
 - **Macintosh:** clique no ícone **Utilitário de digitalização da Xerox** na plataforma (ou **Aplicativos>Xerox>Utilitário de digitalização da Xerox**).
2. Selecione a guia **Digitalizar para e-mail**.
3. Na lista suspensa **Perfis de e-mail**, selecione o perfil que deseja excluir.
4. Clique no botão **Excluir**.
5. Quando solicitado, confirme que você deseja excluir o perfil.

Criação ou edição de perfis de pasta

Para criar ou revisar um perfil de pasta:

1. Acesse o Utilitário de digitalização da Xerox em seu computador:
 - **Windows:** clique com o botão direito no ícone **Utilitário de digitalização da Xerox**, na barra de tarefas, e depois selecione **Abrir utilitário de digitalização da Xerox**. Se o ícone não aparecer na barra de tarefas, clique em **Iniciar**, selecione **Todos os programas** (ou **Programas**, se você estiver utilizando a visualização clássica do Windows), selecione **Office Printing da Xerox, Digitalização** e, por fim, selecione **Utilitário de digitalização da Xerox**.
 - **Macintosh:** clique no ícone **Utilitário de digitalização da Xerox** na plataforma (ou **Aplicativos>Xerox>Utilitário de digitalização da Xerox**).
2. Selecione a guia **Copiar para pasta**.
3. Selecione uma das seguintes opções:
 - Para criar um novo perfil: insira o nome para o novo perfil no campo **Perfis de pasta**.
 - Para editar um perfil existente: selecione um perfil da lista exibida na lista suspensa **Perfis de pasta**.
4. Para criar um nome exclusivo para uma ou mais imagens digitalizadas na exibição de miniaturas:
 - a. Selecione as imagens e depois insira o nome do arquivo no campo **Nome do arquivo básico**.
 - b. Insira o caminho da pasta onde você deseja salvar o arquivo no campo **Salvar em**, ou clique no botão **Procurar** para localizar a pasta.
5. Clique no botão **Salvar** para salvar as configurações do perfil novo ou revisado.
6. Ao inserir um novo nome para as imagens no campo Nome do arquivo básico, o perfil será salvo e o novo nome do arquivo exibirá o nome inserido e a data e a hora exclusivas em que as imagens foram digitalizadas.

Veja também:

[Criação de nomes de arquivos de imagem exclusivos](#) na página 145

Exclusão dos perfis de pasta

Para excluir um perfil de pasta:

1. Acesse o Utilitário de digitalização da Xerox em seu computador:
 - **Windows:** clique com o botão direito no ícone **Utilitário de digitalização da Xerox**, na barra de tarefas, e depois selecione **Abrir utilitário de digitalização da Xerox**. Se o ícone não aparecer na barra de tarefas, clique em **Iniciar**, selecione **Todos os programas** (ou **Programas**, se você estiver utilizando a visualização clássica do Windows), selecione **Office Printing da Xerox, Digitalização** e, por fim, selecione **Utilitário de digitalização da Xerox**.
 - **Macintosh:** clique no ícone **Utilitário de digitalização da Xerox** na plataforma (ou **Aplicativos>Xerox>Utilitário de digitalização da Xerox**).
2. Selecione a guia **Copiar para pasta**.
3. Na lista suspensa **Perfis de pasta**, selecione o perfil que deseja excluir.
4. Clique no botão **Excluir**.
5. Quando solicitado, confirme que você deseja excluir o perfil.

Utilização dos recursos Digitalização para e-mail e Copiar para pasta

Utilize os recursos **Digitalizar para e-mail** ou **Copiar para arquivo** no Utilitário de digitalização da Xerox para anexar imagens digitalizadas a mensagens de e-mail (Microsoft Outlook ou Apple Mail) ou copiá-las para pastas da rede ou locais.

Esta seção inclui:

- [Guia Digitalizar para e-mail](#) na página 149
- [Utilização de um perfil de e-mail para anexos de imagens digitalizadas](#) na página 149
- [Seleção de novas configurações de e-mail para enviar os anexos de imagens digitalizadas](#) na página 150
- [Guia Copiar para pasta](#) na página 150
- [Utilização de um perfil de pasta ao copiar imagens digitalizadas em uma pasta](#) na página 151
- [Seleção de novas configurações de pasta ao copiar imagens digitalizadas em uma pasta](#) na página 151
- [Exclusão de arquivos de imagem usando o Utilitário de digitalização da Xerox](#) na página 152

Guia Digitalizar para e-mail

Ao enviar imagens digitalizadas como anexos de e-mail, você pode usar um perfil de e-mail salvo ou inserir manualmente um ou mais endereços, um assunto e o texto da mensagem.

Utilização de um perfil de e-mail para anexos de imagens digitalizadas

Para enviar imagens digitalizadas como anexo usando um perfil de e-mail:

1. Acesse o Utilitário de digitalização da Xerox em seu computador:
 - **Windows:** clique com o botão direito no ícone **Utilitário de digitalização da Xerox**, na barra de tarefas, e depois selecione **Abrir utilitário de digitalização da Xerox**. Se o ícone não aparecer na barra de tarefas, clique em **Iniciar**, selecione **Todos os programas** (ou **Programas**, se você estiver utilizando a visualização clássica do Windows), selecione **Office Printing da Xerox, Digitalização** e, por fim, selecione **Utilitário de digitalização da Xerox**.
 - **Macintosh:** clique no ícone **Utilitário de digitalização da Xerox** na plataforma (ou **Aplicativos>Xerox>Utilitário de digitalização da Xerox**).
2. Selecione **Digitalizar para e-mail**.
3. Selecione uma ou mais imagens que você deseja enviar por e-mail.
4. Na lista suspensa **Perfis de e-mail**, selecione o perfil que deseja utilizar.

Os campos **Nome do anexo básico**, **Para**, **CC**, **Assunto** e **Mensagem** apresentam informações que se aplicam ao perfil salvo.

5. Se desejar, insira um nome diferente no campo **Nome do anexo básico** e selecione novas configurações de e-mail. O Utilitário de digitalização da Xerox adiciona, ao fim do nome do arquivo, as informações de data e hora da digitalização de cada imagem.

Observação: Por exemplo, se você digitalizar a imagem às 10:15:07, no dia 27 de abril de 2008, selecionar PDF como a extensão de nome do arquivo, e digitar o novo nome do arquivo **relatório** no campo **Nome do anexo básico**, o nome real do arquivo será: **relatório_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

6. Clique no botão **Copiar para e-mail** para abrir o aplicativo de e-mail. As imagens selecionadas são anexadas ao e-mail.
7. Se desejar, faça alterações adicionais na mensagem e depois envie o e-mail.

Seleção de novas configurações de e-mail para enviar os anexos de imagens digitalizadas

Para enviar imagens digitalizadas como anexos de e-mail sem utilizar um perfil:

1. Acesse o Utilitário de digitalização da Xerox em seu computador:
 - **Windows:** clique com o botão direito no ícone **Utilitário de digitalização da Xerox**, na barra de tarefas, e depois selecione **Abrir utilitário de digitalização da Xerox**. Se o ícone não aparecer na barra de tarefas, clique em **Iniciar**, selecione **Todos os programas** (ou **Programas**, se você estiver utilizando a visualização clássica do Windows), selecione **Office Printing da Xerox, Digitalização** e, por fim, selecione **Utilitário de digitalização da Xerox**.
 - **Macintosh:** clique no ícone **Utilitário de digitalização da Xerox** na plataforma (ou **Aplicativos>Xerox>Utilitário de digitalização da Xerox**).
2. Selecione a guia **Digitalizar para e-mail**.
3. Selecione uma ou mais imagens que você deseja enviar por e-mail.
4. Insira um nome no campo **Nome do anexo básico**. O Utilitário de digitalização da Xerox anexa, ao fim do nome do arquivo, as informações de data e hora da digitalização de cada imagem.

Observação: Por exemplo, se você digitalizar a imagem às 10:15:07, no dia 27 de abril de 2008, selecionar PDF como a extensão de nome do arquivo, e digitar o novo nome do arquivo **relatório** no campo **Nome do anexo básico**, o nome real do arquivo será: **relatório_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
5. Insira as informações apropriadas nos campos **Para, CC, Assunto** e **Mensagem**.
6. Clique no botão **Copiar para e-mail** para abrir o aplicativo de e-mail. As imagens selecionadas são anexadas à mensagem de e-mail.
7. Se desejar, faça alterações adicionais na mensagem e depois envie o e-mail.

Guia Copiar para pasta

Ao copiar imagens digitalizadas em uma pasta, você pode utilizar um perfil de pasta salvo com as configurações específicas.

Utilização de um perfil de pasta ao copiar imagens digitalizadas em uma pasta

Você pode criar um perfil de pasta para salvar os destinos de pasta usados com frequência. Para copiar as imagens digitalizadas em uma pasta usando um perfil de pasta:

1. Acesse o Utilitário de digitalização da Xerox em seu computador:
 - **Windows:** clique com o botão direito no ícone **Utilitário de digitalização da Xerox**, na barra de tarefas, e depois selecione **Abrir utilitário de digitalização da Xerox**. Se o ícone não aparecer na barra de tarefas, clique em **Iniciar**, selecione **Todos os programas** (ou **Programas**, se você estiver utilizando a visualização clássica do Windows), selecione **Office Printing da Xerox, Digitalização** e, por fim, selecione **Utilitário de digitalização da Xerox**.
 - **Macintosh:** clique no ícone **Utilitário de digitalização da Xerox** na plataforma (ou **Aplicativos>Xerox>Utilitário de digitalização da Xerox**).
2. Selecione a guia **Copiar para pasta**.
3. Selecione uma ou mais imagens que você deseja copiar.
4. Na lista suspensa **Perfis de pasta**, selecione o perfil que deseja utilizar.
5. Se desejar, insira um nome diferente no campo **Nome do arquivo básico** e selecione um novo local para a pasta. O Utilitário de digitalização da Xerox anexa, ao fim do nome do arquivo, as informações de data e hora da digitalização de cada imagem.

Observação: Por exemplo, se você digitalizar a imagem às 10:15:07, no dia 27 de abril de 2008, selecionar PDF como a extensão do nome do arquivo, e digitar o novo nome do arquivo relatório no campo **Nome do arquivo básico**, o nome real do arquivo será: **relatório_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

6. Clique no botão **Copiar para pasta** para copiar as imagens selecionadas para a pasta.

Seleção de novas configurações de pasta ao copiar imagens digitalizadas em uma pasta

Para copiar as imagens digitalizadas em uma pasta sem usar um perfil:

1. Acesse o Utilitário de digitalização da Xerox em seu computador:
 - **Windows:** clique com o botão direito no ícone **Utilitário de digitalização da Xerox**, na barra de tarefas, e depois selecione **Abrir utilitário de digitalização da Xerox**. Se o ícone não aparecer na barra de tarefas, clique em **Iniciar**, selecione **Todos os programas** (ou **Programas**, se você estiver utilizando a visualização clássica do Windows), selecione **Office Printing da Xerox, Digitalização** e, por fim, selecione **Utilitário de digitalização da Xerox**.
 - **Macintosh:** clique no ícone **Utilitário de digitalização da Xerox** na plataforma (ou **Aplicativos>Xerox>Utilitário de digitalização da Xerox**).
2. Selecione a guia **Copiar para pasta**.
3. Selecione uma ou mais imagens que você deseja copiar para uma pasta.

4. Digite o nome da imagem no campo **Nome do arquivo básico**. O Utilitário de digitalização da Xerox anexa, ao fim do nome do arquivo, as informações de data e hora da digitalização de cada imagem.

Observação: Por exemplo, se você digitalizar a imagem às 10:15:07, no dia 27 de abril de 2008, selecionar PDF como a extensão do nome do arquivo, e digitar o novo nome do arquivo **relatório** no campo **Nome do arquivo básico**, o nome real do arquivo será: **relatório_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

5. Insira o caminho da pasta onde você deseja salvar o arquivo no campo **Salvar em**, ou clique no botão **Procurar** para localizar a pasta.
6. Clique no botão Copiar para pasta para copiar as imagens selecionadas para a pasta.

Exclusão de arquivos de imagem usando o Utilitário de digitalização da Xerox

As imagens digitalizadas exibidas no Utilitário de digitalização da Xerox são armazenadas no disco rígido do computador. Para excluir as imagens digitalizadas que não são mais necessárias usando o Utilitário de digitalização da Xerox:

1. Acesse o Utilitário de digitalização da Xerox em seu computador:
 - **Windows:** clique com o botão direito no ícone **Utilitário de digitalização da Xerox**, na barra de tarefas, e depois selecione **Abrir utilitário de digitalização da Xerox**. Se o ícone não aparecer na barra de tarefas, clique em **Iniciar**, selecione **Todos os programas** (ou **Programas**, se você estiver utilizando a visualização clássica do Windows), selecione **Office Printing da Xerox, Digitalização** e, por fim, selecione **Utilitário de digitalização da Xerox**.
 - **Macintosh:** clique no ícone **Utilitário de digitalização da Xerox** na plataforma (ou **Aplicativos>Xerox>Utilitário de digitalização da Xerox**).
2. Selecione a guia **Digitalizar para e-mail** ou **Copiar para pasta**.
3. Selecione as imagens que você deseja excluir.
4. Clique no botão **Excluir imagem digitalizada**.

Importação de arquivos digitalizados para um aplicativo

É possível importar imagens digitalizadas de sua impressora para aplicativos do Windows ou do Macintosh em seu computador.

Esta seção inclui:

- [Importação de imagens digitalizadas para um aplicativo do Windows \(TWAIN\)](#) na página 153
- [Utilização do gerenciador de imagens WIA em um aplicativo do Windows](#) na página 153
- [Utilização do Utilitário de digitalização da Xerox em um aplicativo Macintosh OS X \(TWAIN\)](#) na página 154

Importação de imagens digitalizadas para um aplicativo do Windows (TWAIN)

Para importar imagens para um aplicativo do Windows 2000, Windows XP, Windows Vista e Windows Server 2003:

1. Abra o arquivo no qual você deseja colocar a imagem.
2. Selecione o item de menu do aplicativo para obter a imagem. Por exemplo, se você estiver usando o Microsoft Word 2003 para colocar uma imagem em um documento:
 - a. Selecione **Inserir**.
 - b. Selecione **Figura**.
 - c. Selecione **Do scanner ou câmera**.
 - d. Selecione o scanner e clique no botão **Inserção personalizada**.

A janela do Utilitário de digitalização da Xerox exibe miniaturas das imagens digitalizadas. A data e hora da digitalização da imagem aparecem abaixo de cada miniatura. Ao mover o mouse sobre a miniatura, uma mensagem pop-up exibe informações que incluem a resolução e o tamanho do arquivo de imagem. Se uma imagem digitalizada recentemente não for exibida, clique no botão **Atualizar**.

3. Selecione a imagem que você deseja importar. Alguns aplicativos permitem que você importe várias imagens.
4. Para selecionar mais de uma imagem, mantenha pressionada a tecla **Ctrl** no teclado enquanto seleciona cada imagem.
5. Para importar todas as imagens na pasta, selecione o menu **Editar** e, em seguida, **Selecionar tudo**.
6. Clique no botão **Recuperar**. Uma cópia da imagem é transferida para o local no aplicativo. Se você desejar excluir as imagens selecionadas, clique no botão **Excluir**.

Observação: Para obter mais informações, clique no menu **Ajuda** para exibir a ajuda on-line.

Utilização do gerenciador de imagens WIA em um aplicativo do Windows

Você pode importar imagens digitalizadas da impressora para o computador em um aplicativo usando o Gerenciador de imagens WIA do Windows XP, Windows Vista e Windows Server 2003.

Para importar imagens digitalizadas para um aplicativo:

1. Abra o arquivo no qual você deseja colocar a imagem.
2. Selecione o item de menu do aplicativo para obter a imagem. Por exemplo, se você estiver usando o Microsoft Word 2003 para colocar uma imagem em um documento:
 - a. Selecione **Inserir**.
 - b. Selecione **Figura**.
 - c. Selecione **Do scanner ou câmera**.
 - d. Selecione o scanner e clique no botão **OK**.
3. Na janela da impressora **Obter imagens do WIA Xerox**, abra a pasta para exibir as miniaturas das imagens. O nome do arquivo é exibido embaixo de cada miniatura.

4. Para ver os detalhes de um arquivo de imagem:
 - a. Selecione a imagem.
 - b. Clique em **Exibir informações da imagem**. A caixa de diálogo **Propriedades** exibe informações sobre o tamanho do arquivo e a data e a hora em que as imagens foram digitalizadas.
 - c. Clique no botão **OK** para fechar a caixa de diálogo.
5. Selecione a imagem que você deseja importar. Alguns aplicativos permitem que você importe várias imagens.
6. Para selecionar mais de uma imagem, mantenha pressionada a tecla **Ctrl** no teclado enquanto seleciona cada imagem.
7. Para importar todas as imagens na pasta, selecione o menu **Editar** e, em seguida, **Selecionar tudo**.
8. Clique no botão **Obter imagens**.

Uma cópia da imagem é transferida para o local selecionado no aplicativo.

Observação: Se você deseja excluir as imagens selecionadas, clique no botão **Excluir**.

Utilização do Utilitário de digitalização da Xerox em um aplicativo Macintosh OS X (TWAIN)

Para importar as imagens digitalizadas para um aplicativo:

1. Abra o arquivo no qual você deseja colocar a imagem.
2. Selecione o item de menu do aplicativo para obter a imagem. Por exemplo, se você estiver usando o Microsoft Word 2004 para Mac para colocar uma imagem em um documento:
 - a. Selecione **Inserir**.
 - b. Selecione **Figura**.
 - c. Selecione **Do scanner ou câmera**.
 - d. Selecione o scanner e clique no botão **Adquirir**.

As guias **Digitalizar para e-mail** e **Copiar para pasta** exibem miniaturas das imagens no Utilitário de digitalização da Xerox. As informações sobre cada imagem, inclusive o modelo utilizado, a resolução, o tamanho do arquivo de imagem, o nome e as configurações do perfil são exibidas à direita da miniatura.

1. Selecione uma ou mais imagens para importar. Alguns aplicativos permitem que você selecione várias imagens.
2. Para selecionar mais de uma imagem, mantenha pressionada a tecla **Comando** no teclado enquanto seleciona cada imagem.
3. Para importar todas as imagens para uma pasta, clique na caixa de verificação **Selecionar tudo**.
4. Clique no botão **Importar**. Uma cópia da imagem é transferida para o local selecionado no aplicativo. Se você deseja excluir as imagens selecionadas, clique no botão **Excluir**.

Observação: Para obter mais informações, clique no botão **Ajuda**.

Digitalizar para arquivo

Digitalizar para arquivo é uma função da Digitalização de fluxo de trabalho. Os documentos que você digitaliza são enviados a um repositório de documentos em um servidor de rede configurado pelo administrador do sistema.

Para digitalizar para arquivo:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Página inicial de serviços**.
2. Selecione **Digitalização de fluxo de trabalho**.
3. Em **Todos os modelos**, selecione **Modelos de rede** e, em seguida, selecione o modelo criado pelo administrador do sistema.
4. O modelo define as configurações de digitalização, assim como o destino da imagem. Para alterar qualquer configuração de digitalização, utilize as quatro guias na parte inferior do painel de controle, **Cor de saída**, **Digitalização em 2 faces**, **Tipo de original** e **Pré-ajustes de digitalização**, para selecionar as opções desejadas para a digitalização. Para obter mais informações, consulte [Configuração das opções de digitalização](#) na página 159.
5. Coloque o original do documento no alimentador de originais ou no vidro de originais e, em seguida, pressione o botão **Iniciar**.

Observação: Se Digitalizar para arquivo não estiver ativado, entre em contato com o administrador do sistema. Podem ser criados modelos adicionais utilizando-se o CentreWare IS. Para obter mais informações, consulte o *System Administrator Guide* (Guia do Administrador do Sistema).

Digitalizar para e-mail

Digitalizar para e-mail é uma função da Digitalização de fluxo de trabalho. Os documentos digitalizados são enviados como anexos de e-mails.

Para enviar uma imagem digitalizada para um endereço de e-mail:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Página inicial de serviços**.
2. Selecione o ícone **E-mail**.
3. Para alterar o endereço **De...**, selecione **De...**

Observação: O endereço **De...** foi configurado pelo administrador do sistema. Talvez você não possa alterar o endereço **De...**

Insira o endereço de e-mail utilizando o teclado na tela de toque e selecione **Salvar**.

4. Selecione **Novo destinatário**.

Você pode inserir o endereço completo de e-mail utilizando o teclado na tela ou obter o e-mail no Catálogo de endereços. Insira o nome ou parte do destinatário, dependendo de como o catálogo de endereços está configurado, e selecione **Pesquisar**.

5. Selecione **Adicionar** para adicionar o destinatário à lista.
6. Repita as etapas 4 e 5 para adicionar outros destinatários à lista. Assim que todos os destinatários forem adicionados à lista, selecione **Fechar**.
7. Um assunto padrão é fornecido para o e-mail. Para alterar o assunto, selecione **Assunto** e insira o novo assunto utilizando o teclado da tela. Ao concluir, clique em **Salvar**.
8. Coloque o original do documento no alimentador de originais ou no vidro de originais e, em seguida, pressione o botão **Iniciar**.

Para enviar uma imagem digitalizada para um endereço de e-mail do Catálogo de endereços:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Página inicial de serviços**.
2. Selecione o ícone **E-mail**, depois pressione **OK**.
3. Selecione **Catálogo de endereços**.
4. Selecione **Público** na lista suspensa do Catálogo de endereços.
5. Insira o nome do destinatário de seu e-mail.
6. Selecione **Pesquisar**.
7. O catálogo de endereços público pesquisa o nome e exibe uma lista. Selecione o nome na lista.
8. Selecione o botão **Para:**.
9. Selecione **Fechar**.
10. Coloque um documento a ser enviado por e-mail no recirculador de documentos e pressione o botão verde Iniciar.

Utilize as quatro guias na parte inferior do painel de controle, **Cor de Saída**, **Digitalização em 2 faces**, **Tipo de Original** e **Pré-ajustes de digitalização** para selecionar a opção desejada para a digitalização.

Veja também:

[Configuração das opções de digitalização](#) na página 159

Observação: Se Digitalizar para e-mail não estiver ativado, entre em contato com o administrador do sistema. Para obter mais informações, consulte o *System Administrator Guide* (Guia do Administrador do Sistema).

Configuração das opções de e-mail

Você pode substituir as configurações do modelo e alterar as seguintes configurações de e-mail:

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

Para alterar as opções de e-mail Nome do arquivo, Mensagem ou Responder a:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Página inicial de serviços**.
2. Selecione **E-Mail** e, em seguida, a guia **Opções de e-mail**.
3. Selecione **Nome do arquivo**, **Mensagem** ou **Responder a** e exclua ou modifique o texto padrão utilizando o teclado do painel de controle e, em seguida, selecione **Salvar**.

Para alterar o formato do arquivo:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Página inicial de serviços**.
2. Selecione **E-Mail** e, em seguida, a guia **Opções de e-mail**.
3. Selecione **Formato de arquivo** e, em seguida, o tipo de arquivo desejado, utilizando os botões à esquerda do painel de controle da impressora, e depois selecione **Salvar**. Cada formato de arquivo é descrito ao ser selecionado.

Digitalizar para página inicial

A função Digitalizar para página inicial permite que você digitalize um documento em seu diretório principal. Essa função deve ser ativada pelo seu administrador do sistema.

Para utilizar a função Digitalizar para página inicial:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Página inicial de serviços**.
2. Em **Todos os modelos**, selecione **Modelos de rede** e, em seguida, selecione o modelo criado pelo administrador do sistema.
3. O modelo define as configurações de digitalização, assim como o destino da imagem. Para alterar qualquer configuração de digitalização, utilize as quatro guias na parte inferior do painel de controle, **Cor de saída**, **Digitalização em 2 faces**, **Tipo de original** e **Pré-ajustes de digitalização**, para selecionar as opções desejadas para a digitalização. Para obter mais informações, consulte [Configuração das opções de digitalização](#) na página 159.
4. Coloque o original do documento no alimentador de originais ou no vidro de originais e, em seguida, pressione o botão **Iniciar**.

Observação: Se Digitalizar para página inicial não estiver ativada, entre em contato com o administrador do sistema. Para obter mais informações, consulte o *System Administrator Guide* (Guia do Administrador do Sistema).

Configuração das opções de digitalização

As funções de digitalização de sua impressora WorkCentre 6400 utilizam modelos que definem as configurações de digitalização para a imagem.

Para alterar qualquer configuração de digitalização, utilize as quatro guias na parte inferior da tela do painel de controle:

- **Cor de saída**
- **Digitalização em 2 faces**
- **Tipo de original**
- **Pré-ajustes de digitalização**

Para alterar as configurações de digitalização:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Página inicial de serviços**.
2. Selecione **Digitalização de fluxo de trabalho** e, em seguida, selecione dentre as quatro guias na parte inferior da tela do painel de controle e selecione a configuração desejada. A ajuda está disponível para todas as configurações, basta pressionar o botão **Ajuda**.

Configuração	Uso
Configuração da Cor de saída	Anular a detecção automática; definir em preto e branco, tons de cinza ou colorido
Configuração de originais de 1 ou 2 faces	Utilize o alimentador de originais para digitalizar originais de 2 faces. Selecione a digitalização de 2 faces para digitalizar a frente e o verso do papel e produzir uma imagem de várias páginas. Se o original não puder ser inserido no alimentador de originais, utilize o vidro de originais para realizar a digitalização manual em 2 faces.
Seleção do Tipo de original	Escolha entre: Foto e Texto, Foto, Texto, Mapa ou Jornal/Revista
Configuração dos Pré-ajustes de digitalização	Escolha entre: Compartilhamento e Impressão, Arquivamento - Tamanho do arquivo pequeno, OCR, Impressão de alta qualidade, Digitalização simples

Opções avançadas de digitalização

A impressora apresenta opções avançadas que permitem o controle preciso do processo de digitalização para aplicativos críticos. Muitas dessas configurações avançadas cancelam as configurações automáticas. Elas são selecionadas utilizando-se o painel de controle da impressora.

Configurações avançadas

As configurações avançadas permitem controlar as opções de imagem, aprimoramentos da imagem, resolução da digitalização, tamanho de arquivos e atualização de modelos.

Para utilizar as configurações avançadas:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Página inicial de serviços**.
2. Selecione **Digitalização de fluxo de trabalho** e, em seguida, a guia **Configs. avançadas**. Depois, selecione a configuração desejada. A ajuda está disponível para todas as configurações, basta pressionar o botão **Ajuda**.

Configuração	Uso
Opções de imagem	Escolha entre: clareza/escurecimento, nitidez ou saturação de cores
Aprimoramento de imagem	Escolha entre: Supressão de fundo ou Contraste
Resolução	Escolha de: 72 dpi a 600 dpi
Qualidade / Tamanho do arquivo	Escolha entre: boa qualidade de imagem com tamanho de arquivo pequeno, maior qualidade de imagem com maior tamanho de arquivo, ou a maior qualidade de imagem com o maior tamanho de arquivo.
Atualizar modelos	Recupera os modelos novos ou atualizados e remove os modelos desatualizados

Ajustes de Layout

Os ajustes de layout apresentam configurações adicionais para a orientação do original, o tamanho do original e o apagamento da borda.

Para utilizar o Ajuste de layout:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Página inicial de serviços**.
2. Selecione **Digitalização de fluxo de trabalho** e, em seguida, a guia **Ajuste de layout**. Depois, selecione a configuração desejada. A ajuda está disponível para todas as configurações, basta pressionar o botão **Ajuda**.

Configuração	Uso
Orientação do original	Escolha entre: Imagens verticais, Imagens laterais, Originais em retrato ou Originais em paisagem
Tamanho do Original	Escolha entre: Detecção automática, Pré-ajustar área de digitalização, Personalizar área de digitalização, Originais de tamanhos diferentes
Apagar margem	Escolha entre: Bordas individuais, Todas as margens ou Pré-ajustes (Nenhum selecionado, Apagar furos ou Apagar cabeçalho/rodapé)

Opções de arquivamento

As opções de arquivamento apresentam configurações adicionais para nomear imagens, escolher os formatos das imagem e o que deve ser feito caso um nome de arquivo já exista.

Para utilizar as opções de arquivamento:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Página inicial de serviços**.
2. Selecione **Digitalização de fluxo de trabalho** e, em seguida, a guia **Opções de arquivamento**. Depois, selecione a configuração desejada. A ajuda está disponível para todas as configurações, basta pressionar o botão **Ajuda**.

Configuração	Uso
Nome do arquivo	Defina um prefixo para o nome do arquivo.
Formato de arquivo	Escolha entre: PDF (apenas imagem ou pesquisável), PDF/A (apenas imagem ou pesquisável), XPS, TIFF de várias páginas, TIFF (1 arquivo por página) ou JPEG (1 arquivo por página)
Se o arquivo já existir	Escolha entre: Adicionar números ao nome, Adicionar data e hora ao nome, Adicionar à pasta TIFF/JPEG, Sobregravar arquivo existente ou Não salvar
Gestão de documentos	Atribuir metadados descritivos ao trabalho digitalizado
Adicionar destinos de arquivo	Definir os locais de rede adicionais como destinos para os documentos digitalizados

Observação: As funções Gestão de documentos e Adicionar destinos de arquivo só podem ser modificadas após a configuração das funções Digitalizar para arquivo ou Digitalizar para página inicial. Para obter mais informações, consulte o *System Administrator Guide* (Guia do Administrador do Sistema).

Montagem do trabalho

A função Montagem do trabalho permite que você combine configurações diferentes de originais para reunir em um único trabalho de impressão.

Para utilizar a função Montagem do trabalho:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Página inicial de serviços**.
2. Selecione **Digitalização de fluxo de trabalho** e, em seguida, a guia **Montagem do trabalho**. Em seguida, selecione **Criar trabalho** e **Ligado**. A ajuda está disponível para a função Criar trabalho, basta pressionar o botão **Ajuda**.

Manutenção

8

Este capítulo inclui:

- [Manutenção e limpeza](#) na página 164
- [Solicitação de consumíveis](#) na página 177
- [Calibração do scanner](#) na página 182
- [Deslocamento da impressora](#) na página 184

Manutenção e limpeza

Esta seção inclui:

- [Precauções gerais](#) na página 164
- [Localização do número de série](#) na página 165
- [Contadores de uso](#) na página 165
- [Como redefinir os contadores de vida útil do item de manutenção de rotina](#) na página 166
- [Limpeza da impressora](#) na página 167
- [Instalação de grampos](#) na página 179
- [Calibração do scanner](#) na página 182
- [Deslocamento da impressora](#) na página 184

Veja também:

[Segurança](#) na página 11

Precauções gerais

Aviso: Ao limpar a sua impressora NÃO use solventes químicos fortes ou orgânicos nem limpadores em aerossol. NÃO derrame fluidos diretamente sobre qualquer área. Utilize somente os materiais de limpeza e consumíveis indicados nesta documentação. Mantenha todo o material de limpeza longe do alcance de crianças.

Aviso: As peças internas da impressora podem estar quentes. Tome cuidado quando as portas e tampas estiverem abertas.

Aviso: NÃO utilize produtos de limpeza na forma de spray de ar pressurizado sobre ou dentro da impressora. Algumas embalagens de spray-de ar pressurizado contêm misturas explosivas e não são adequados para o uso em aparelhos elétricos. A utilização desses produtos de limpeza pode ocasionar o risco de explosão e incêndio.

Cuidado: NÃO remova as tampas ou protetores que estejam fixados com parafusos. Você não pode realizar a manutenção de peças que estejam por trás de tampas e protetores. NÃO tente realizar procedimentos de manutenção que NÃO tenham sido especificamente descritos na documentação fornecida com sua impressora.

Para evitar danos à impressora, lembre-se das seguintes orientações:

- Não coloque nada sobre a impressora.
- Não deixe as tampas e portas abertas por qualquer período de tempo, especialmente em locais bem iluminados. A exposição à luz pode danificar as unidades de imagem.
- Não abra tampas e portas durante a impressão.
- Não incline a impressora durante o uso.
- Não toque em contatos elétricos, engrenagens e dispositivos a laser. Isso poderá danificar a impressora e reduzir a qualidade de impressão.
- Certifique-se de que todas as peças removidas durante a limpeza sejam recolocadas antes de conectar a impressora.

Localização do número de série

Ao encomendar consumíveis ou entrar em contato com a Xerox para obter assistência, será solicitado o número de série da impressora.

O número de série está localizado na estrutura da impressora. Abra a porta dianteira da impressora. O número de série está localizado no canto superior esquerdo.

O número de série pode também ser encontrado utilizando-se o painel de controle da impressora.

1. No painel de controle, pressione **Status da máquina**.
2. A guia **Informações da máquina** é exibido por padrão. O número de série é exibido no lado superior esquerdo da tela do painel de controle.

Contadores de uso

A função dos contadores de uso permite o acesso às informações de uso e fatura da impressora.

1. No painel de controle, pressione **Status da máquina**.
2. Selecione a guia **Informações de fatura** e depois **Contadores de uso**.

A lista de contadores de uso é exibida à esquerda na tela do painel de controle. O contador **Todas as impressões** é sempre exibido no topo da lista.

Como redefinir os contadores de vida útil do item de manutenção de rotina

Ao substituir algum dos itens de manutenção de rotina, o contador de vida útil da impressora deve ser restaurado.

1. Faça login como administrador do sistema.
2. No painel de controle, pressione **Status da máquina**.
3. Selecione a guia **Recursos**.
4. Na lista à esquerda da guia, selecione **Configurações do dispositivo**.
5. Na lista à direita da guia, selecione **Geral** e depois **Contadores de consumíveis restaurados**.
6. Selecione na lista o **item de manutenção de rotina** que foi substituído.
7. Selecione **Restaurar**.
8. Na janela pop-up, selecione **Restaurar**.
9. Selecione **Fechar**.

Limpeza da impressora

- Limpeza do vidro de originais e da tampa de originais na página 167
- Limpeza do exterior na página 168
- Limpeza do rolo de alimentação de materiais (bandeja 1) na página 169
- Limpeza do rolo de alimentação de materiais (bandejas 2, 3 e 4) na página 171
- Limpeza dos rolos de alimentação duplex na página 173
- Limpeza da almofada e dos rolos do alimentador de originais na página 172
- Limpeza dos rolos de transferência de materiais das bandejas 3 e 4 na página 174
- Limpeza das lentes de laser na página 175

Limpeza do vidro de originais e da tampa de originais

Para sempre garantir a melhor qualidade de impressão, limpe regularmente as áreas de vidro da impressora. A limpeza ajuda a evitar cópias com riscos, manchas e outras marcas que são transferidas da área de vidro durante a digitalização de originais.

Utilize um pano sem fiapos para limpar a área de vidro.



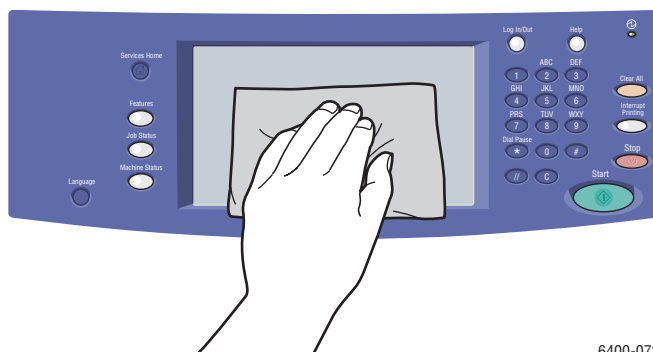
Utilize um pano sem fiapos para limpar sob a tampa e o alimentador de originais.



Manutenção

Limpeza do exterior

A limpeza regular mantém a tela de toque e o painel de controle livres de pó e sujeira. Para remover digitais e manchas, limpe a tela de toque e o painel de controle com um pano macio e sem fiapos.



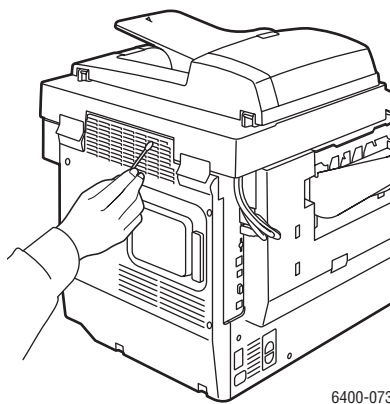
6400-072

Utilize um pano para limpar o alimentador de originais, as bandejas de saída, as bandejas de papel e as áreas externas da impressora.



6400-074

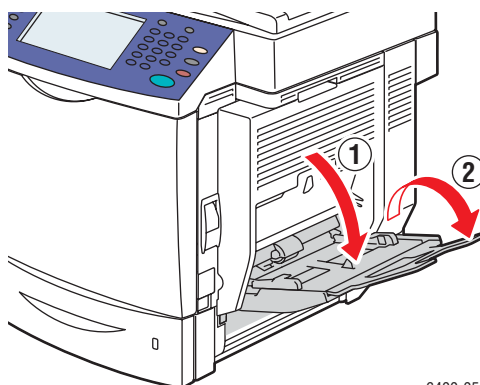
Mantenha as aberturas de ventilação livres de pó e sujeira. Utilize um cotonete de algodão para limpar as aberturas de ventilação.



6400-073

Limpeza do rolo de alimentação de materiais (bandeja 1)

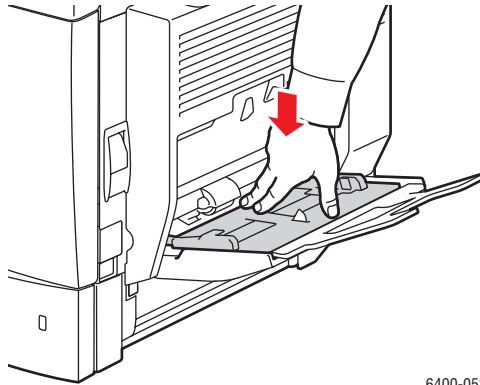
1. Abra a bandeja 1.



6400-050

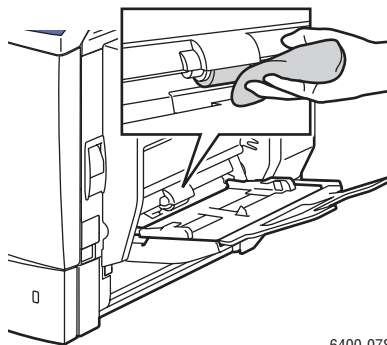
Manutenção

2. Pressione para baixo o centro da placa de elevação do papel até que as lingüetas direita e esquerda fiquem encaixadas na posição.



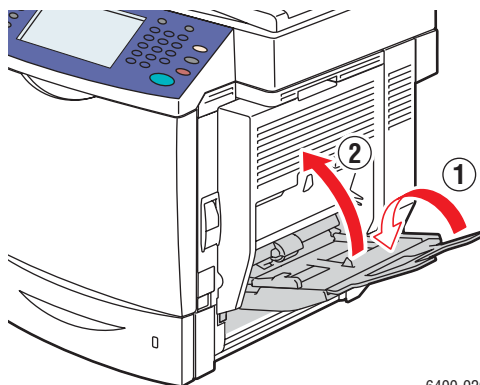
6400-052

3. Limpe o rolo de alimentação de materiais limpando-o com um pano macio e seco.



6400-078

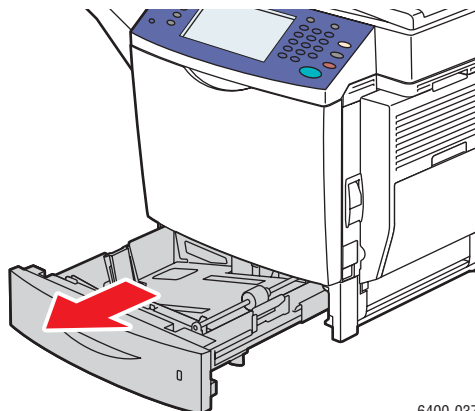
4. Feche a bandeja.



6400-026

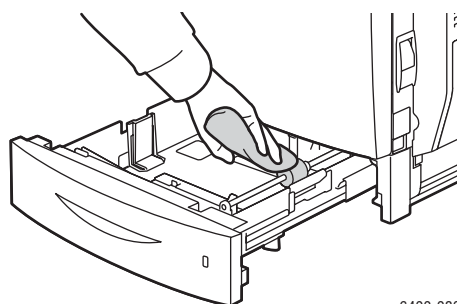
Limpeza do rolo de alimentação de materiais (bandejas 2, 3 e 4)

1. Puxe a bandeja para fora.



6400-037

2. Limpe o rolo de alimentação de materiais limpando-o com um pano macio e seco.



6400-080

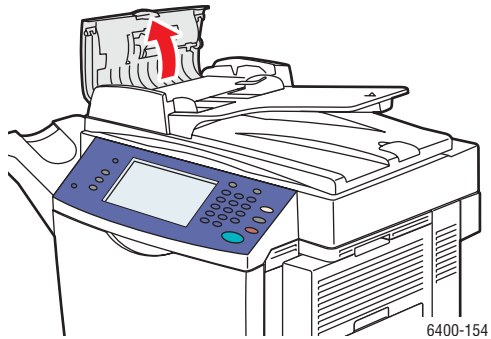
3. Feche a bandeja.



6400-125

Limpeza da almofada e dos rolos do alimentador de originais

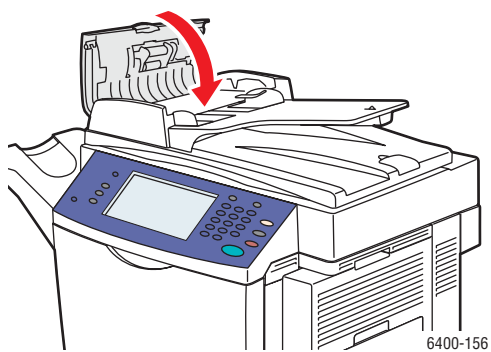
1. Abra a tampa do alimentador de originais.



2. Limpe os rolos e a almofada do alimentador com um pano seco e sem fiapos.

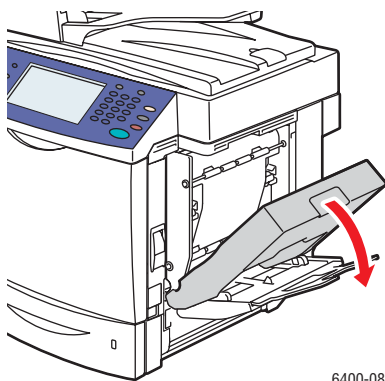


3. Feche a tampa do alimentador de originais.



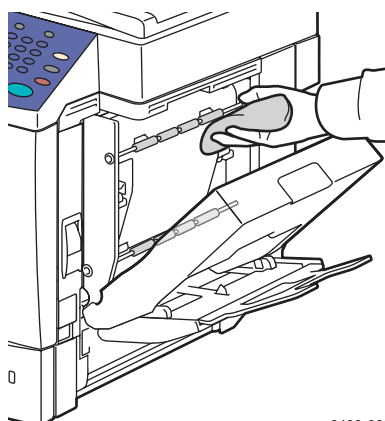
Limpeza dos rolos de alimentação duplex

1. Com a bandeja 1 aberta, abra a tampa duplex.



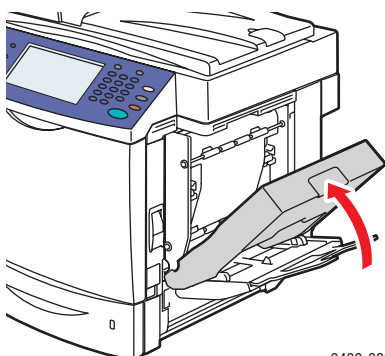
6400-081

2. Limpe o rolo de alimentação (quatro rolos na parte superior, quatro rolos na parte inferior) limpando-os com um pano macio e seco.



6400-082

3. Feche a tampa duplex.

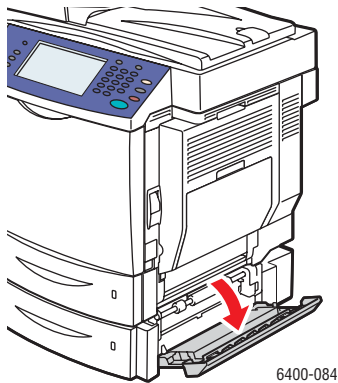


6400-083

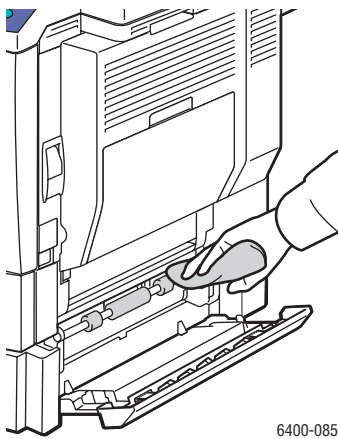
Limpeza dos rolos de transferência de materiais das bandejas 3 e 4

Observação: Antes de abrir a porta direita da bandeja 3 ou 4, dobre a bandeja 1 para cima.

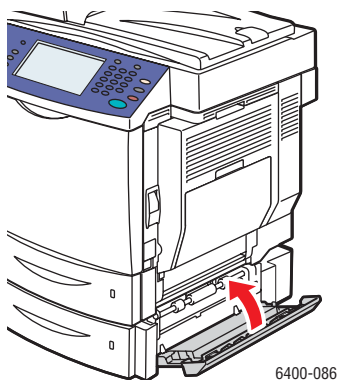
1. Abra a porta direita da bandeja 3 ou 4.



2. Limpe os três rolos de transferência de materiais, limpando-os com um pano macio e seco.



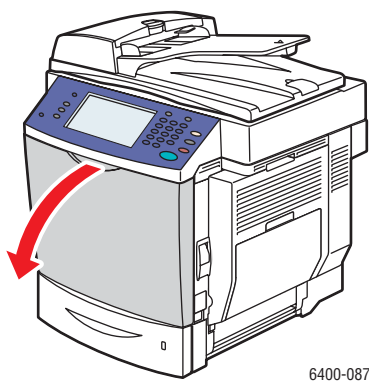
3. Feche a tampa direita da bandeja 3 ou 4.



Limpeza das lentes de laser

Esta impressora foi fabricada com quatro lentes de laser. Limpe todas as lentes conforme descrito abaixo. A ferramenta de limpeza das lentes de laser deve ser encaixada na parte interna da porta dianteira.

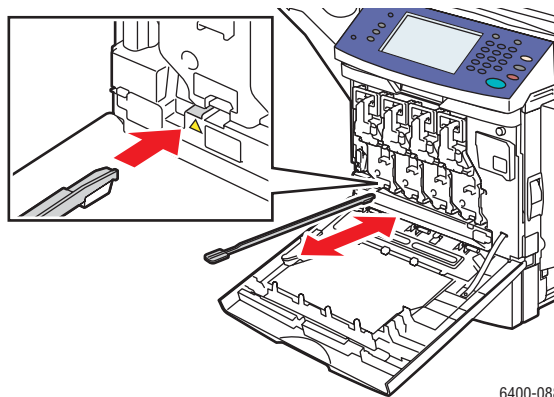
1. Abra a porta dianteira da impressora.



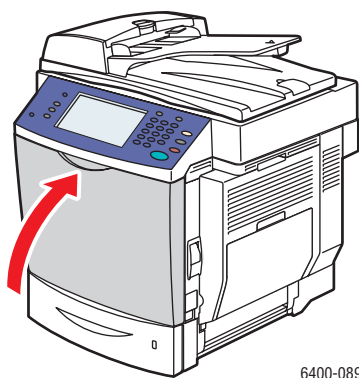
2. Retire a ferramenta de limpeza das lentes de laser do suporte na parte interna da porta dianteira.

Manutenção

3. Com a almofada de espuma para baixo, insira a ferramenta de limpeza das lentes de laser na porta de limpeza (identificada com uma etiqueta triangular colorida para cada uma das 4 cores) até encostar na alça.



4. Puxe a ferramenta para fora e repita a ação duas ou três vezes. Repita o processo para cada uma das 4 lentes.
5. Devolva a ferramenta de limpeza das lentes de laser ao suporte na parte interna da porta dianteira. O armazenamento da ferramenta de limpeza das lentes de laser na porta dianteira da impressora evita que ela seja extraviada.
6. Feche a porta dianteira.



Solicitação de consumíveis

Esta seção inclui:

- [Consumíveis](#) na página 177
- [Itens de manutenção de rotina](#) na página 177
- [Peças substituíveis pelo cliente](#) na página 178
- [Quando encomendar consumíveis](#) na página 178
- [Reciclagem de consumíveis](#) na página 178

Alguns consumíveis e itens de manutenção de rotina precisam ser encomendados ocasionalmente. Cada item de consumível inclui instruções de instalação.

Consumíveis

Cartuchos de toner Xerox originais (ciano, magenta, amarelo e preto)

- Capacidade padrão
- Alta capacidade

Observação: Cada cartucho de toner inclui instruções de instalação na caixa.

Cuidado: A utilização de toner que não seja toner Xerox original poderá afetar a qualidade e a confiabilidade da impressora. Ele é o único toner desenvolvido e fabricado sob rígidos controles de qualidade pela Xerox para a utilização específica nesta impressora.

Itens de manutenção de rotina

Os itens de manutenção de rotina são peças da impressora que apresentam vida útil limitada e precisam de substituições periódicas. As substituições podem ser de peças ou kits. Os itens de manutenção de rotina podem geralmente ser substituídos pelo cliente.

Os seguintes elementos são itens de manutenção de rotina:

- Unidades de imagem
- Cartucho de resíduos
- Fusor
- Rolo de transferência
- Correia de Transferência
- Filtro de ozônio
- Kit de rolo do ADF

Peças substituíveis pelo cliente

As peças substituíveis pelo cliente são itens de vida útil longa que podem precisar de substituição ocasional dependendo da utilização pelo cliente e dos volumes de impressão.

- Rolo de alimentação da bandeja 2
- Rolo da unidade de alimentação inferior — bandeja 3 e 4 (opcional)

Quando encomendar consumíveis

O painel de controle da impressora exibe um aviso quando os consumíveis se aproximam do momento de substituição. Certifique-se de que possui itens de reposição disponíveis. É importante encomendar esses consumíveis quando as mensagens são exibidas pela primeira vez, a fim de evitar interrupções na impressão. O painel de controle exibe uma mensagem de erro quando o consumível deve ser substituído.

Encomende consumíveis de seu revendedor local ou no site de consumíveis da Xerox
www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Cuidado: O uso de consumíveis que não sejam Xerox não é recomendado. A garantia Xerox, os acordos de manutenção e a *Total Satisfaction Guarantee* (Garantia de Satisfação Total) não cobrem danos, mau funcionamento ou perda de desempenho causados pelo uso de consumíveis que não sejam Xerox ou pelo uso de consumíveis 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 dessas áreas; entre em contato com o representante local para obter detalhes.

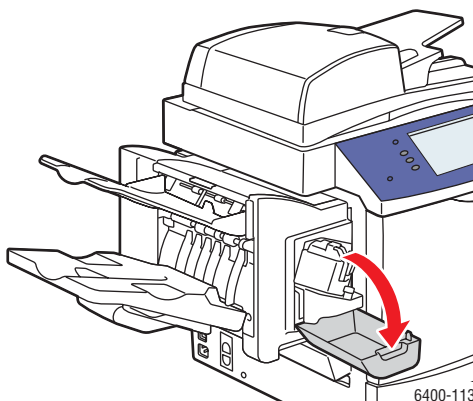
Reciclagem de consumíveis

Para obter informações sobre os programas de reciclagem de consumíveis da Xerox, visite
www.xerox.com/gwa.

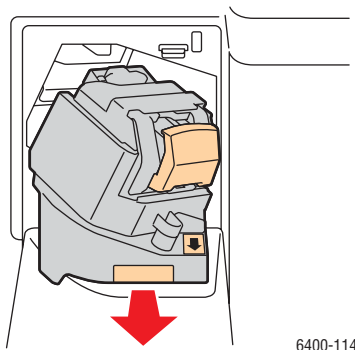
Instalação de grampos

Quando não houver mais grampos, a mensagem **Substituir o Cartucho de grampos** será exibida no painel de controle da impressora. Substitua o cartucho de grampos.

1. Abra a porta dianteira do módulo de acabamento.

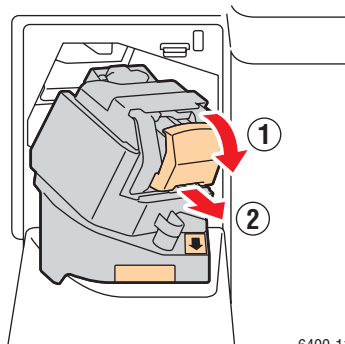


2. Estenda o conjunto de grampeamento.
3. O conjunto de grampeamento não pode ser removido da impressora.



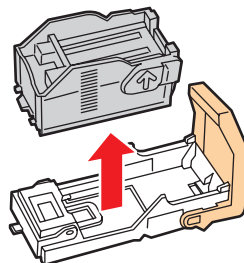
Manutenção

4. Puxe e remova a unidade de grampeamento.



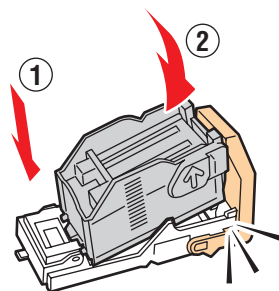
6400-115

5. Remova o cartucho de grampos. Descarte ou recicle-o.



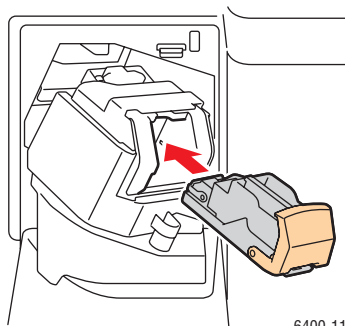
6400-166

6. Insira um novo cartucho de grampos.



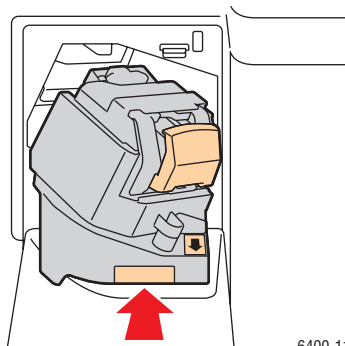
6400-167

7. Substitua a unidade de grampeamento.



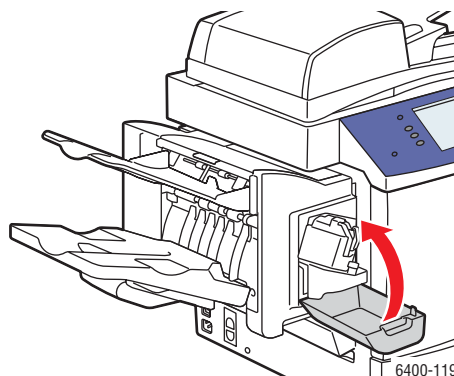
6400-117

8. Empurre o conjunto de grampeamento de volta na impressora.



6400-118

9. Feche a porta dianteira do módulo de acabamento.



6400-119

Calibração do scanner

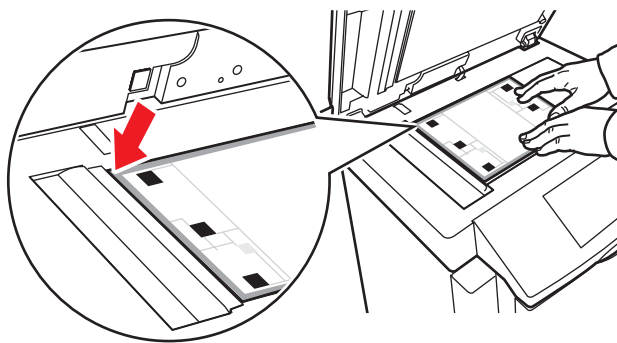
Calibre o scanner após substituir o scanner ou o alimentador de originais. Ao calibrar o scanner, a impressora digitaliza a página de calibração e ajusta a qualidade de saída da frente e do verso da página de originais de 2 faces um em relação ao outro.

Observação: Você não precisa calibrar o scanner regularmente. Somente realize a calibração quando substituir o scanner ou o alimentador de originais.

O scanner deve ser calibrado utilizando-se o vidro de originais e o alimentador de originais.

Para calibrar o scanner:

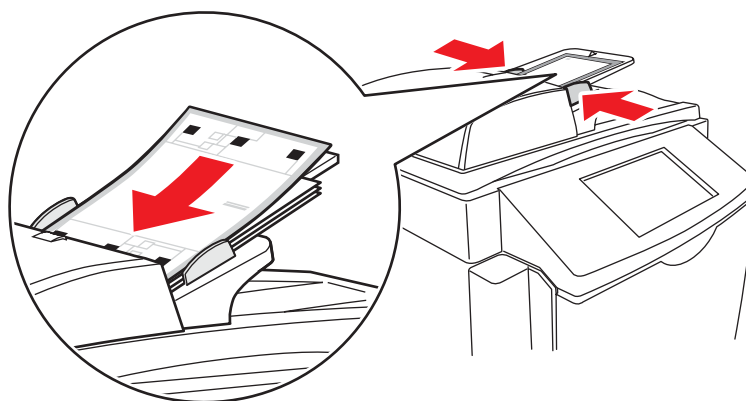
1. Inicie o processo de calibração no painel de controle da impressora.
2. Faça login como administrador do sistema. Pressione o botão **Log In/Out** (nome de usuário: admin, senha padrão: 1111).
3. No painel de controle, pressione o botão **Status da máquina**.
4. Selecione a guia **Recursos**.
5. Selecione **Pesquisa de Defeitos** e depois **Calibração**.
6. Selecione **Registro do Vidro de originais**.
7. Coloque a página de calibração do scanner sobre o vidro de originais. A página de calibração do scanner é fornecida com o alimentador de originais ou o scanner sobressalente.



6400-173

8. Feche o alimentador de originais.
9. No painel de controle, selecione **Iniciar** para digitalizar a página de calibração.
10. Aguarde a conclusão da digitalização e selecione uma das seguintes opções:
 - Se o painel de controle indicar **Sucesso**, selecione **Fechar** e continue com a etapa 11.
 - Se o painel de controle indicar **Falha**, selecione **Fechar** e repita as etapas de 7 a 9.

11. A calibração do scanner do vidro de originais foi concluída. Agora, o scanner deve ser calibrado a partir do alimentador de originais. Retire a página de calibração do scanner do vidro de originais e coloque três folhas de papel em branco (tamanho carta ou A4) no alimentador de originais. Coloque a página de calibração sobre as três folhas. Ajuste as guias do papel de acordo com a página de calibração.



6400-174

Observação: As guias do papel devem ser ajustadas de acordo com o papel. Se a página for mal alinhada, o procedimento de calibração irá falhar.

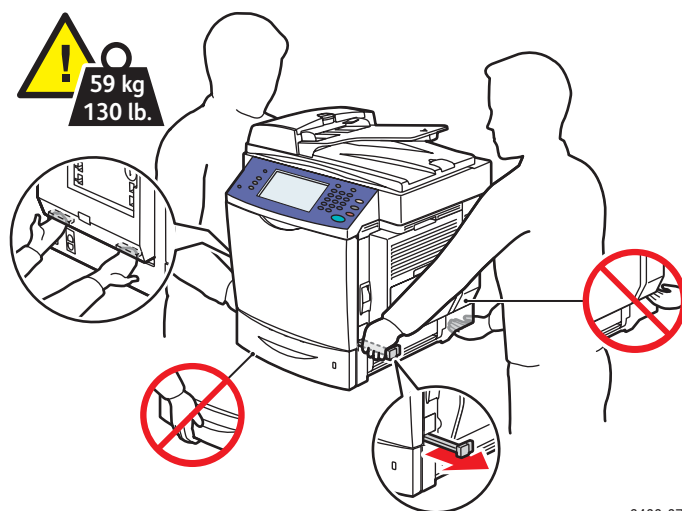
12. No painel de controle, selecione **Registro do Alimentador de Originais**, depois pressione o botão Iniciar para digitalizar a página de calibração.
13. Aguarde a conclusão da digitalização e selecione uma das seguintes opções:
- Se o painel de controle indicar **Sucesso**, selecione **Fechar**. O procedimento de calibração foi concluído.
 - Se o painel de controle indicar **Falha**, selecione **Fechar** e repita as etapas 12 e 13.

Observação: Após concluir a calibração do scanner, envie a página de calibração para a Xerox juntamente com o alimentador de originais ou scanner defeituoso.

Para obter mais informações sobre a calibração do scanner, consulte o Assistente de suporte on-line em: www.xerox.com/office/WC6400support.

Deslocamento da impressora

- Sempre desligue a impressora e desconecte o cabo de alimentação da parte posterior da impressora.
- Certifique-se de que duas pessoas estejam disponíveis para levantar a impressora.
- Ao levantar a impressora, segure as áreas como mostrado na figura.
- Mantenha a impressora nivelada para evitar o derramamento de toner.
- Caso não consiga reembalar a impressora adequadamente para envio, isso poderá causar danos à impressora não cobertos pela garantia, pelo acordo de serviço nem pela *Total Satisfaction Guarantee* (Garantia de Satisfação Total).
- Os danos à impressora causados pelo deslocamento inadequado não serão cobertos pela garantia Xerox, pelo acordo de serviço nem pela *Total Satisfaction Guarantee* (Garantia de Satisfação Total).



6400-071

Observação: A *Total Satisfaction Guarantee* (Garantia de Satisfação Total) está disponível nos Estados Unidos e no Canadá. A cobertura pode variar fora dessas áreas; entre em contato com o representante local para obter detalhes.

Pesquisa de defeitos

Este capítulo inclui:

- Mensagens do painel de controle na página 186
- Pesquisa geral de defeitos na página 187
- Problemas na alimentação de papel na página 191
- Problemas na qualidade de impressão na página 213
- Problemas na cópia e digitalização na página 227
- Problemas de fax na página 228
- Como obter ajuda na página 232

Veja também:

Tutoriais em vídeo sobre a pesquisa de defeitos em www.xerox.com/office/WC6400docs

Mensagens do painel de controle

O painel de controle fornece informações e ajuda na solução de problemas. Quando ocorre uma condição de erro ou aviso, o painel de controle exibe uma mensagem informando o problema. Em muitos casos, o painel de controle também exibe um gráfico animado mostrando o local do problema, por exemplo, o local de um atolamento de papel.

Os problemas que bloqueiam a operação normal da impressora apresentam códigos de falhas associados, esses códigos auxiliam a identificar o subsistema específico com o problema. As falhas atuais e o histórico de falhas podem ser recuperados em qualquer momento.

Para visualizar uma lista com as mensagens de falha que foram exibidas em sua impressora:

1. Pressione o botão **Status da máquina**.
2. Selecione a guia **Falhas**.
3. Selecione **Falhas atuais** ou **Histórico da falha**.

Para imprimir uma lista com as mensagens de falha que foram exibidas em sua impressora:

1. Pressione o botão **Status da máquina**.
2. Selecione a guia **Recursos**.
3. Selecione **Pesquisa de defeitos**.
4. Selecione **Páginas de suporte**.
5. Selecione **Página de Status do Sistema**.
6. Pressione **Imprimir**.

Pesquisa geral de defeitos

Esta seção contém os procedimentos que auxiliam o diagnóstico e a solução de problemas. Alguns problemas podem ser solucionados simplesmente com a reinicialização da impressora.

Para reinicializar a impressora:

1. Localize o interruptor liga/desliga na parte inferior esquerda da impressora.
2. Desligue a impressora, aguarde 2 minutos e ligue-a novamente.

Se o problema não for solucionado com a reinicialização da impressora, consulte a tabela neste capítulo que melhor descreve o problema.

- [A impressora não liga](#) na página 187
- [A impressão é muito demorada](#) na página 188
- [O produto reinicializa ou desliga com frequência](#) na página 188
- [O produto faz ruídos estranhos](#) na página 189
- [A data e a hora estão incorretas](#) na página 189
- [Problemas com a impressão em frente e verso](#) na página 189
- [Erro no scanner](#) na página 189
- [A porta dianteira não fecha](#) na página 190
- [A porta lateral direita não fecha](#) na página 190

A impressora não liga

Causas prováveis	Soluções
O cabo de alimentação não está corretamente conectado à tomada.	Desligue a impressora, conecte o cabo firmemente à tomada.
Há algo errado na tomada conectada à impressora.	Conecte outro aparelho elétrico à tomada e veja se ele funciona corretamente. Teste outra tomada.
O interruptor de alimentação não está ligado corretamente.	Desligue a impressora, aguarde dois minutos e ligue-a novamente.
A impressora está conectada a uma tomada com uma tensão ou frequência que não corresponde às especificações da impressora.	Utilize uma fonte de alimentação com as especificações listadas em Especificações elétricas na página 238.

Cuidado: Conecte o cabo de três fios (com pino de aterramento) diretamente, e somente, a uma tomada CA aterrada. Não utilize uma régua de força. Se necessário, entre em contato com um electricista certificado para instalar uma tomada aterrada de forma adequada.

A impressão é muito demorada

Causas prováveis	Soluções
A impressora está configurada com um modo de impressão mais lento (por exemplo, papel de alta gramatura ou transparência).	A impressão de materiais especiais é mais demorada. Certifique-se de que o tipo de mídia esteja configurada adequadamente no driver e no painel de controle da impressora.
A impressora está no modo ECONOMIA DE ENERGIA.	O início da impressão é mais demorado no modo de economia de energia.
O trabalho é muito complexo.	Aguarde. Nenhuma ação é necessária.

O produto reinicializa ou desliga com frequência

Causas prováveis	Soluções
O cabo de alimentação não está corretamente conectado à tomada.	Desligue a impressora, verifique se o cabo de alimentação está conectado corretamente à impressora e à tomada, então ligue a impressora novamente.
Ocorreu um erro no sistema.	Entre em contato com o representante local de serviço da Xerox com as informações de erro. Verifique o histórico de falhas. Para obter mais informações, consulte Mensagens do painel de controle na página 232.

O produto faz ruídos estranhos

Causas prováveis	Soluções
A impressora não está nivelada.	Coloque a impressora em uma superfície plana, dura e nivelada.
A bandeja não foi instalada corretamente.	Abra e feche a bandeja que está sendo utilizada na impressão.
Há obstrução ou detritos dentro da impressora.	Desligue a impressora e remova a obstrução ou os detritos. Se você não puder removê-los, entre em contato com a Assistência Técnica.

A data e a hora estão incorretas

Causas prováveis	Soluções
Você definiu a data e a hora corretas?	Certifique-se de ter definido a data e a hora corretas no painel de controle.

Problemas com a impressão em frente e verso

Causas prováveis	Soluções
O material ou as configurações não estão corretas.	Certifique-se de que esteja utilizando o material correto. Para obter mais informações, consulte Material compatível na página 43. Não imprima em frente e verso materiais de tamanho personalizado, envelopes, etiquetas, papel de alta gramatura ou transparências. No driver da impressora, selecione Imprimir nas duas faces.

Erro no scanner

Causas prováveis	Soluções
Não há comunicação no scanner.	Desligue a impressora e verifique o cabo do scanner. Aguarde dois minutos e ligue a impressora novamente. Se o problema não for solucionado, entre em contato com o representante local de serviços da Xerox.

A porta dianteira não fecha

Causas prováveis	Soluções
Um ou mais consumíveis estão faltando ou foram instalados incorretamente.	Verifique se os toners, as unidades de imagem e os cartuchos de resíduos estão instalados corretamente.

A porta lateral direita não fecha

Causas prováveis	Soluções
O fusor está ausente ou as alavancas verdes do fusor não estão travadas.	Certifique-se de que as alavancas verdes do fusor estejam na posição travada.
A correia de transferência não foi instalada corretamente. Um ou os dois parafusos não foram fixados.	Aperte os dois parafusos.

Problemas na alimentação de papel

Esta seção inclui:

- [Eliminação de atolamentos e alimentação incorreta de papel na página 191](#)
- [Pesquisa de defeitos sobre problemas com alimentação de papel na página 209](#)

Eliminação de atolamentos e alimentação incorreta de papel

Esta seção inclui:

- [Eliminação de atolamentos e alimentação incorreta na bandeja 1 na página 191](#)
- [Eliminação de atolamentos e alimentação incorreta na bandeja 2 na página 193](#)
- [Eliminação de atolamentos e alimentação incorreta na bandeja 3 ou 4 na página 196](#)
- [Eliminação de atolamento de papel na unidade duplex na página 197](#)
- [Eliminação de atolamentos de papel no fusor na página 198](#)
- [Eliminação de atolamentos de papel no alimentador de originais na página 201](#)
- [Eliminação de atolamentos de papel por trás da porta lateral direita na página 202](#)
- [Eliminação de atolamento de papel por trás do painel de controle na página 203](#)
- [Eliminação de atolamentos de papel no módulo de acabamento na página 204](#)
- [Eliminação de grampos atolados na página 206](#)

Para evitar danos, sempre remova o material alimentado incorretamente, sem rasgá-lo. Tente remover o papel na direção que o papel seria normalmente alimentado. Qualquer pedaço do material deixado na impressora, seja ele grande ou pequeno, pode obstruir o trajeto do material e provocar mais alimentações incorretas. Não recoloque o material que foi alimentado incorretamente.

Observação: A imagem não é fixada no material antes do processo de fusão. Não toque na superfície impressa do material ao removê-lo. O toner não estampado pode grudar em suas mãos. Certifique-se de não derramar o toner dentro da impressora.

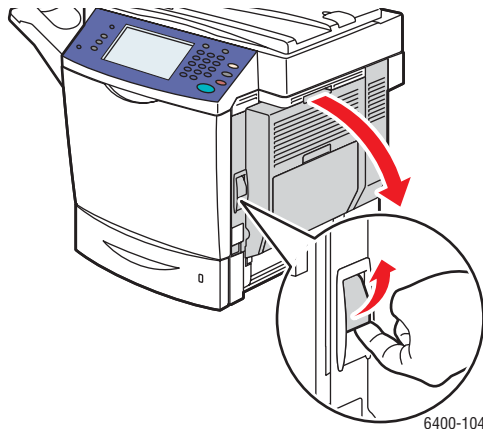
Aviso: Caso o toner encoste acidentalmente em sua roupa, espante-a ao máximo. Se ficar algum toner em sua roupa, aplique água fria, e não quente, para enxaguar o toner. Se toner cair na sua pele, lave-a com água fria e sabão neutro. Se o toner entrar em contato com seus olhos, lave-os imediatamente com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

Eliminação de atolamentos e alimentação incorreta na bandeja 1

1. Retire o material da bandeja 1.
2. Dobre a bandeja 1 para cima.

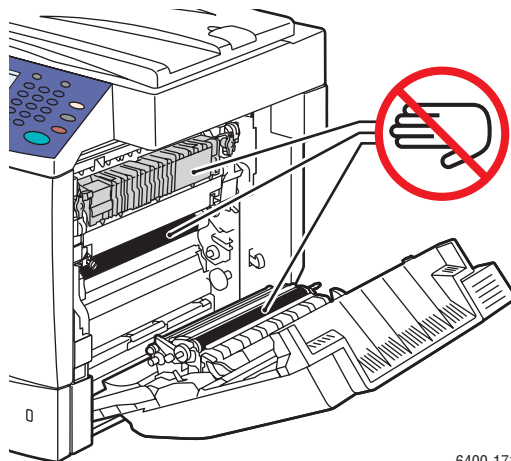
Pesquisa de defeitos

3. Puxe a alavanca à direita da impressora para abrir a porta lateral direita.

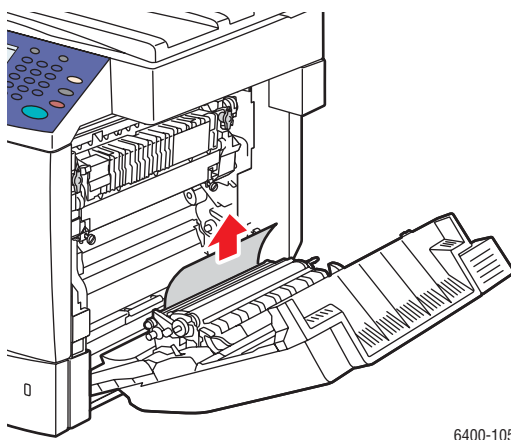


Aviso: A área próxima ao fusor pode estar quente. Tome cuidado para evitar ferimentos.

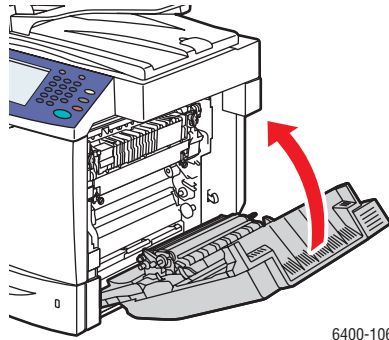
Observação: Tenha cuidado para não tocar na correia de transferência ou no rolo de transferência. Deixar digitais nessas superfícies pode prejudicar a qualidade de impressão.



4. Retire cuidadosamente o material atolado.



5. Feche a porta lateral direita.



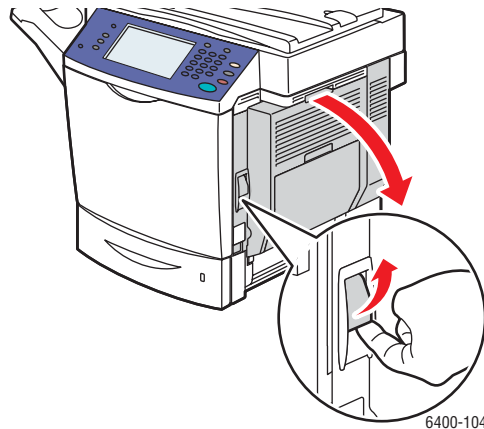
6. Abra a bandeja 1 e recoloque o material.

Eliminação de atolamentos e alimentação incorreta na bandeja 2

1. Dobre a bandeja 1 para cima.

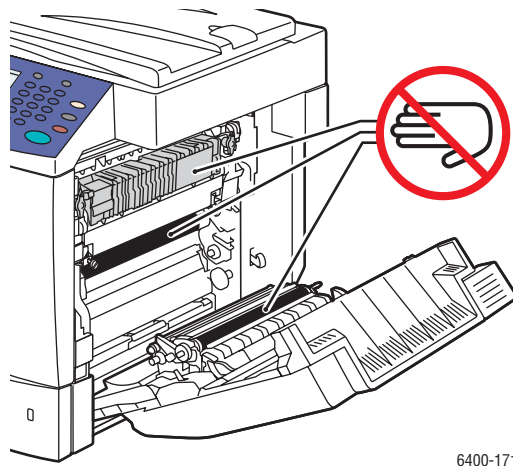
Pesquisa de defeitos

2. Levante a alavanca e abra a porta lateral direita.

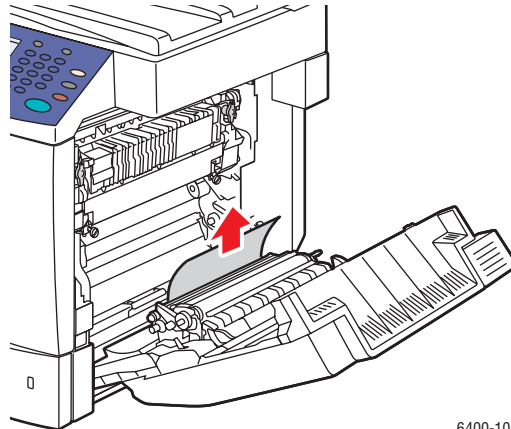


Aviso: A área próxima ao fusor pode estar quente. Tome cuidado para evitar ferimentos.

Observação: Tenha cuidado para não tocar na correia de transferência ou no rolo de transferência. Deixar digitais nessas superfícies pode prejudicar a qualidade de impressão.

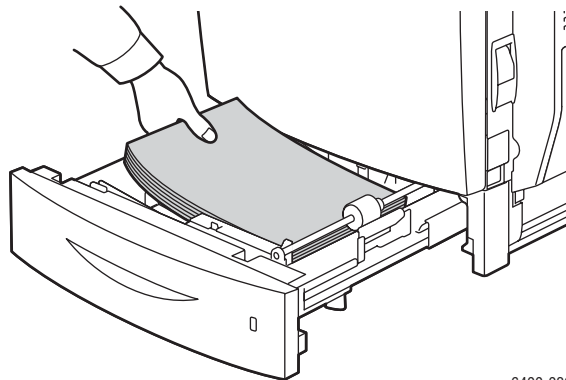


3. Retire o material danificado ou alimentado incorretamente.



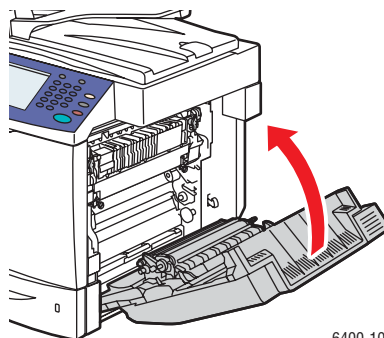
6400-105

4. Abra a bandeja 2 e remova qualquer material atolado ou alimentado incorretamente.
5. Recoloque o material e feche a bandeja 2.



6400-039

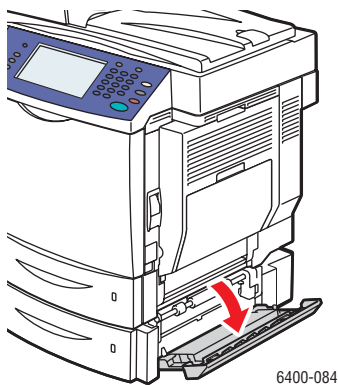
6. Feche a porta lateral direita.



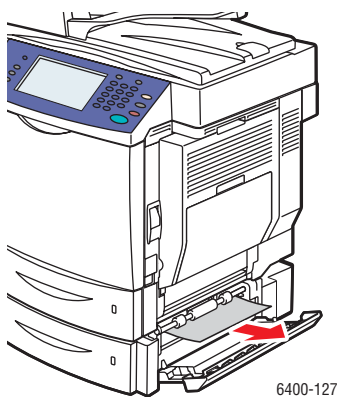
6400-106

Eliminação de atolamentos e alimentação incorreta na bandeja 3 ou 4

1. Dobre a bandeja 1 para cima.
2. Abra a porta lateral direita da bandeja 3 ou 4.
3. As seguintes figuras indicam um atolamento na bandeja 3.

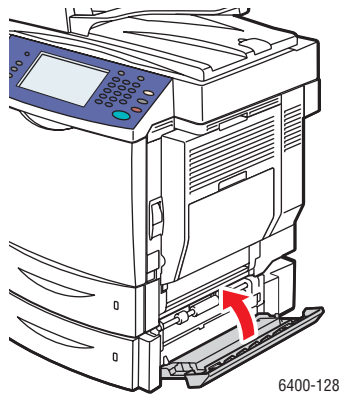


4. Vire a guia interna abrindo-a e retire cuidadosamente o material atolado.



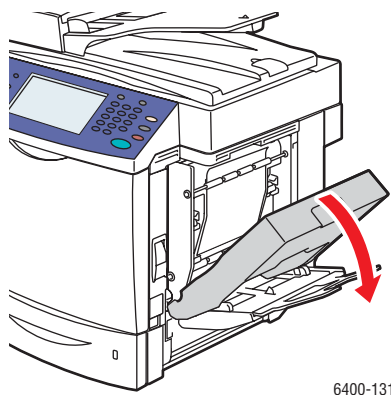
5. Abra a bandeja 3 ou 4, retire o material danificado ou alimentado incorretamente e feche a bandeja.

6. Feche a porta lateral direita.

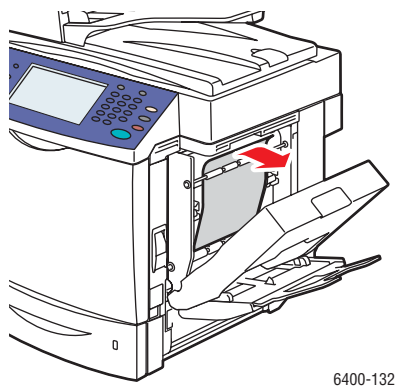


Eliminação de atolamento de papel na unidade duplex

1. Abra a bandeja 1.
2. Abra a tampa duplex.

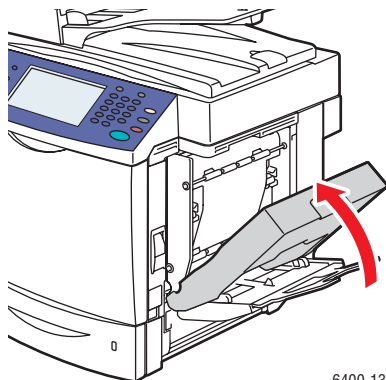


3. Retire cuidadosamente o material atolado.



Pesquisa de defeitos

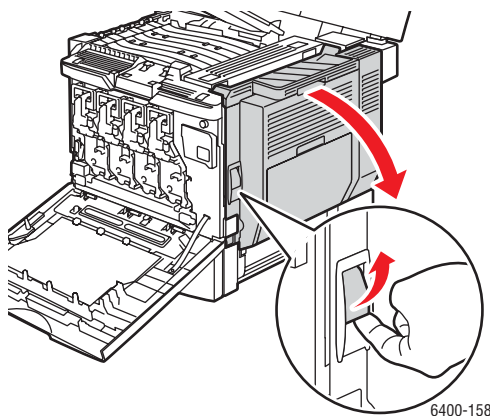
4. Feche a tampa duplex.



5. Feche a bandeja 1.

Eliminação de atolamentos de papel no fusor

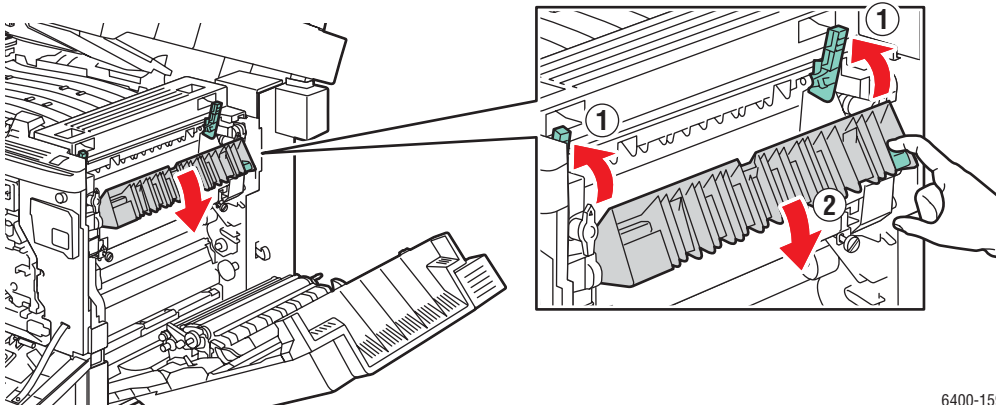
1. Dobre a bandeja 1 para cima.
2. Levante a alavanca e abra a porta lateral direita.
3. Abra a porta dianteira e levante o painel de controle.



Aviso: A área próxima ao fusor pode estar quente. Tome cuidado para evitar ferimentos.

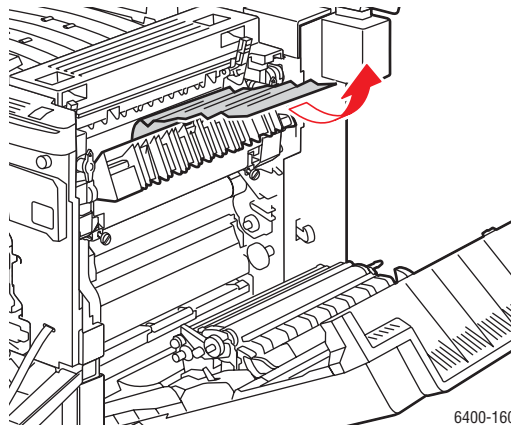
Observação: Tenha cuidado para não tocar na correia de transferência ou no rolo de transferência. Deixar digitais nessas superfícies pode prejudicar a qualidade de impressão.

- Empurre as alavancas verdes para cima e abra a tampa do fusor.



6400-159

- Retire cuidadosamente o material atolado.

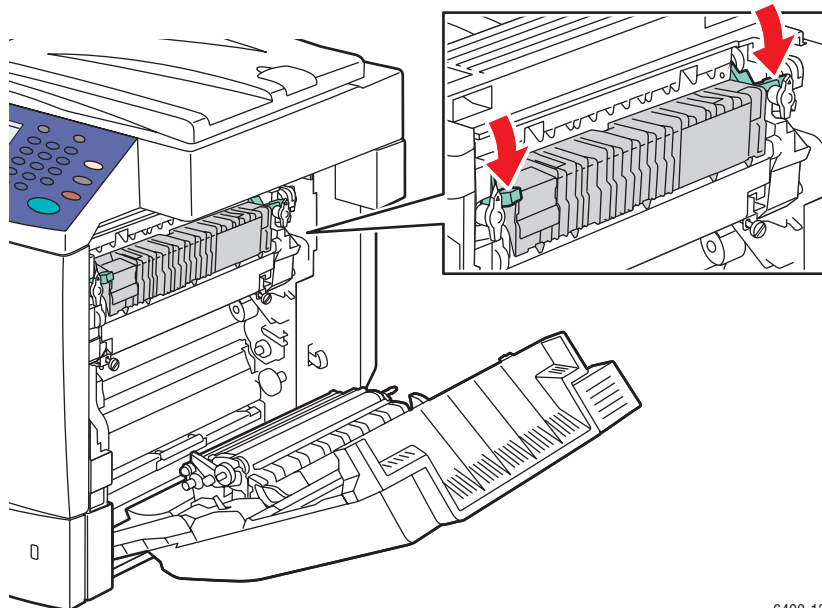


6400-160

- Abaixe o painel de controle e feche a porta dianteira.

Pesquisa de defeitos

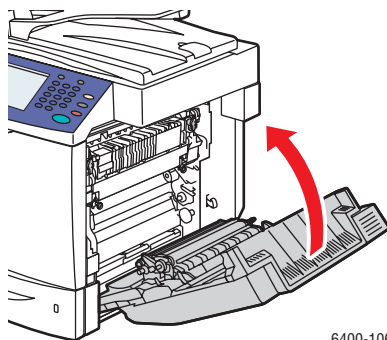
7. Empurre as alavancas verdes para baixo.



6400-136

8. Feche a porta lateral direita.

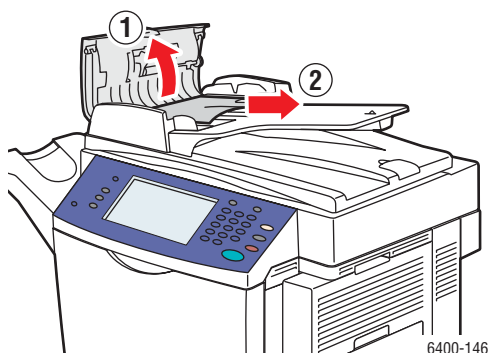
Observação: A porta não será fechada se as alavancas verdes não forem empurradas para baixo.



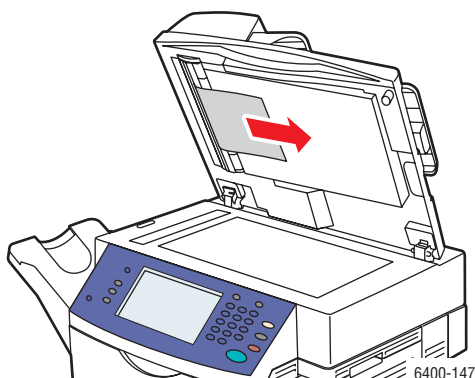
6400-106

Eliminação de atolamentos de papel no alimentador de originais

1. Abra a porta de acesso a atolamentos na parte superior do alimentador de originais, levante a guia verde e, cuidadosamente, puxe o material atolado para fora.
2. Retire os originais do alimentador de originais e a bandeja coletora.



3. Feche a porta de acesso a atolamentos no alimentador de originais.
4. Levante o alimentador de originais.

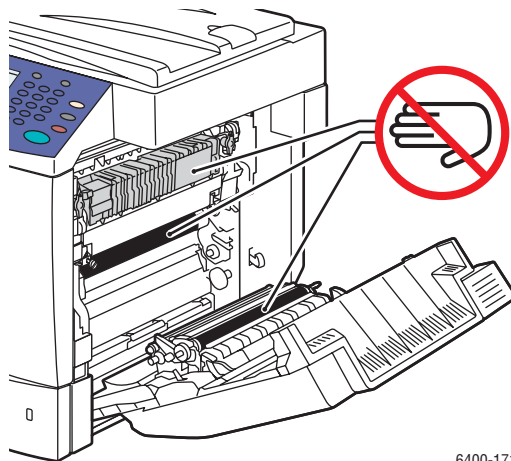


5. Retire todo o material atolado debaixo do alimentador de originais ou do vidro de originais.
6. Feche o alimentador de originais.
7. Insira os originais novamente no alimentador de originais.

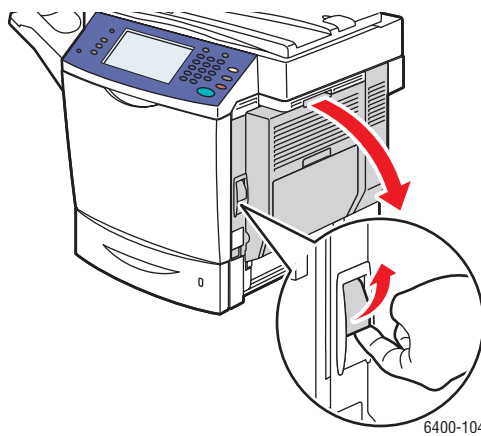
Eliminação de atolamentos de papel por trás da porta lateral direita

Aviso: A área próxima ao fusor pode estar quente. Tome cuidado para evitar ferimentos.

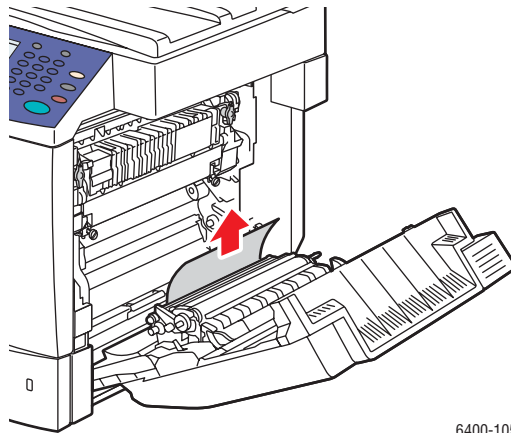
Observação: Tenha cuidado para não tocar na correia de transferência ou no rolo de transferência. Deixar digitais nessas superfícies pode prejudicar a qualidade de impressão.



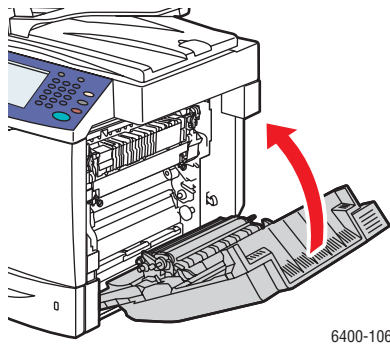
1. Dobre a bandeja 1 para cima.
2. Puxe a alavanca à direita da impressora para abrir a porta lateral direita.



3. Retire com cuidado o material atolado.

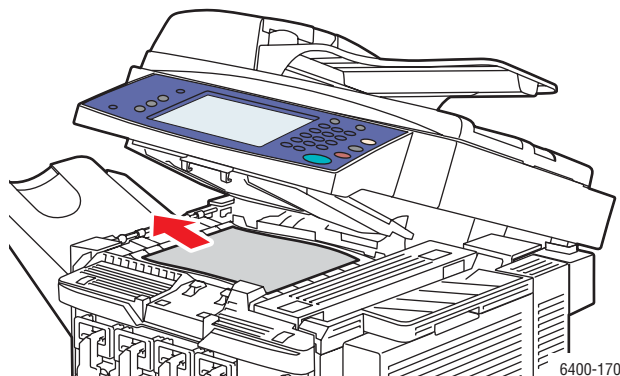


4. Feche a porta lateral direita.



Eliminação de atolamento de papel por trás do painel de controle

1. Abra a porta dianteira e levante o painel de controle.
2. Retire com cuidado todo o material atolado.

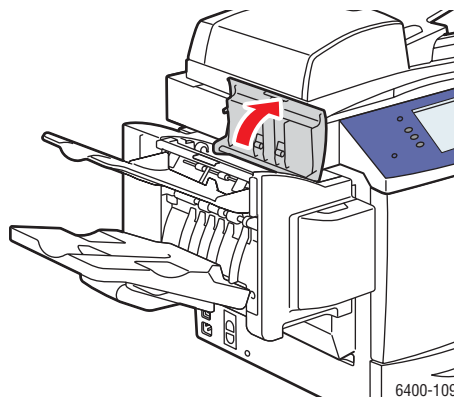


3. Abaixe o painel de controle e feche a porta dianteira.

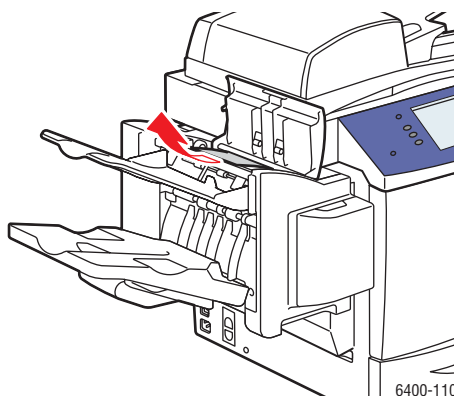
Eliminação de atolamentos de papel no módulo de acabamento

Atolamento na área de transporte do módulo de acabamento ou da bandeja secundária

1. Abra a tampa superior do módulo de acabamento.



2. Retire cuidadosamente o material atolado.

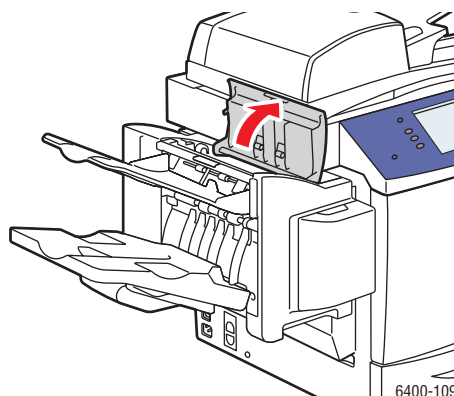


3. Feche a tampa superior do módulo de acabamento.

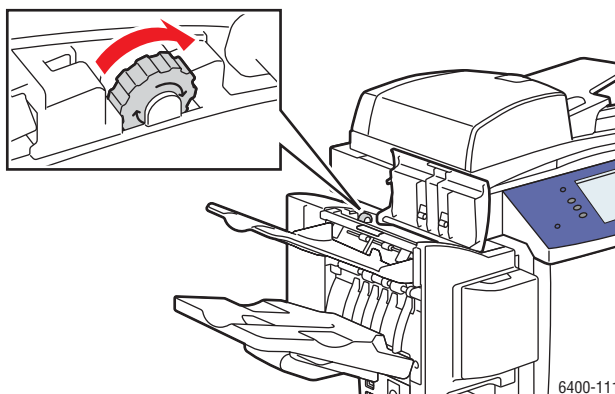
Atolamentos na bandeja principal do módulo de acabamento

Caso o atolamento de papel tenha ocorrido na seção central do módulo de acabamento, siga o procedimento descrito abaixo:

1. Abra a tampa superior do módulo de acabamento.

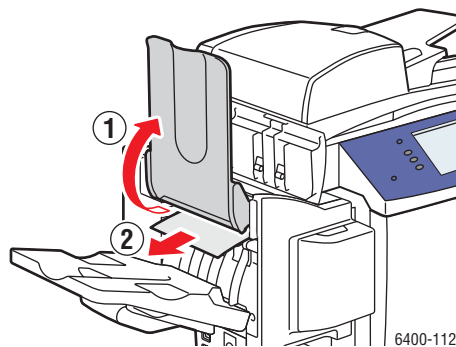


2. Gire o botão interno **no sentido horário** para alimentar o papel na bandeja de saída principal.



Pesquisa de defeitos

3. Quando o material estiver na bandeja de saída principal, levante a bandeja de saída secundária e puxe lentamente o material, retirando-o da impressora.

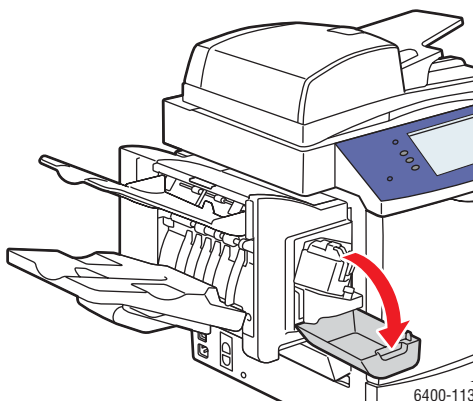


4. Feche a tampa superior do módulo de acabamento.

Eliminação de grampos atolados

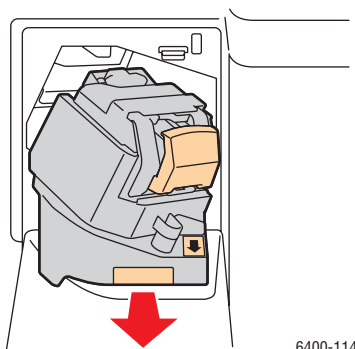
Para eliminar grampos atolados, siga o procedimento descrito abaixo:

1. Abra a porta dianteira do módulo de acabamento.

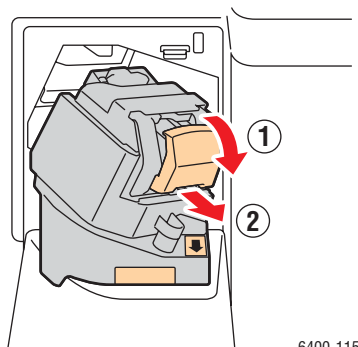


2. Estenda o conjunto de grampeamento.

Observação: O conjunto de grampeamento não pode ser removido da impressora.

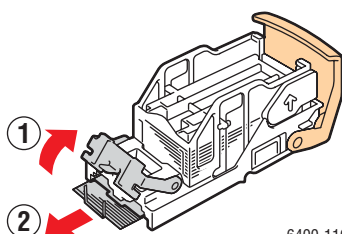


3. Puxe e remova a unidade de grampeamento.



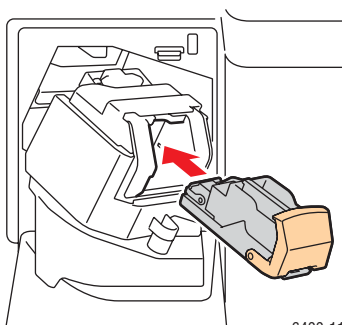
6400-115

4. Empurre a guia do cartucho de grampos para cima e remova os grampos presos.



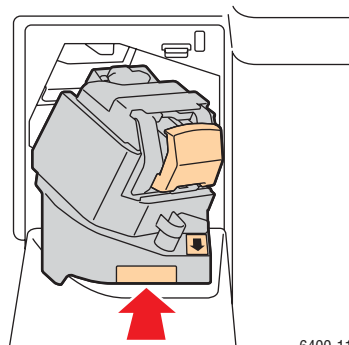
6400-116

5. Coloque a guia em sua posição original e instale a unidade de grampeamento.



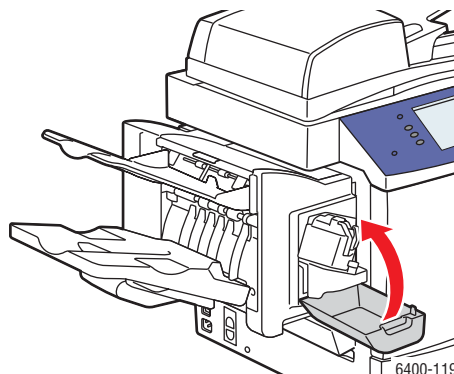
6400-117

6. Deslize o conjunto de grampeamento de volta na impressora.



6400-118

7. Feche a porta dianteira do módulo de acabamento.



Redução de atolamentos de papel

Esta seção fornece informações para ajudá-lo a reduzir os atolamentos de papel.

Certifique-se de:

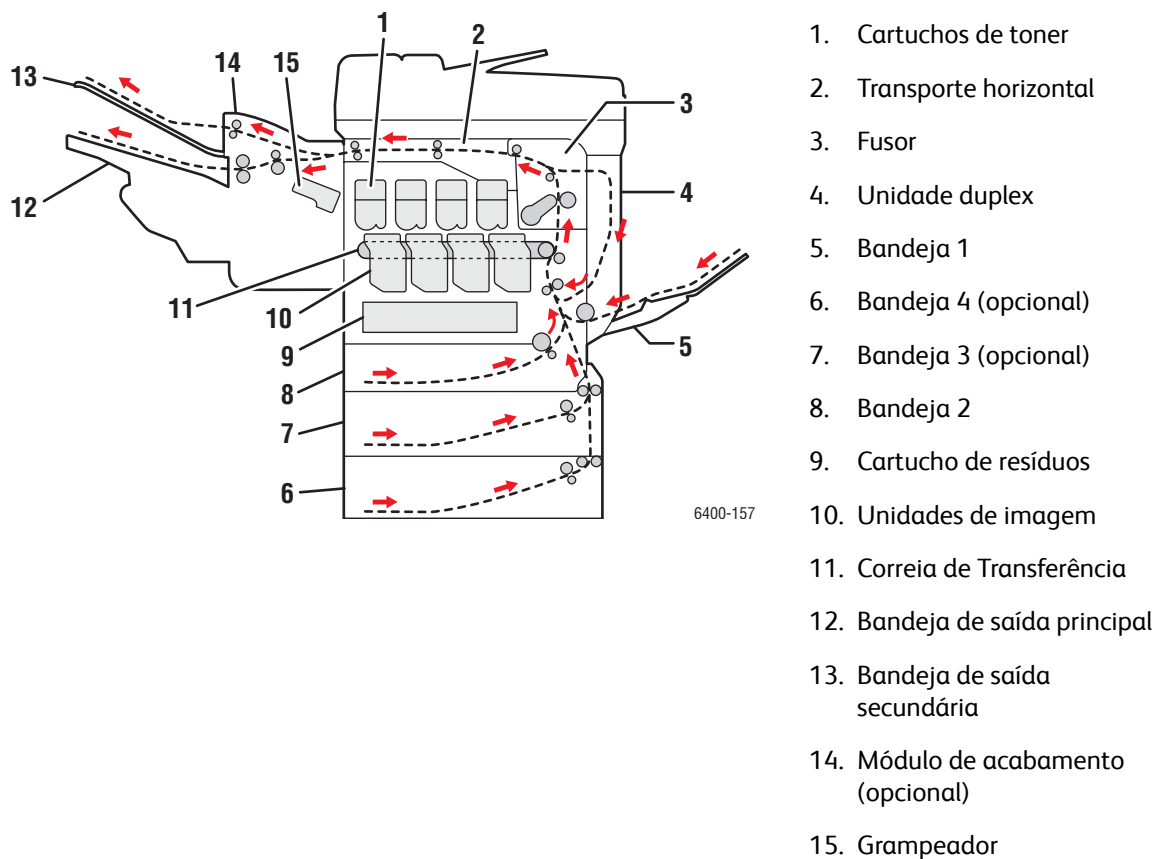
- Utilizar somente materiais compatíveis. Para obter mais informações, consulte [Material compatível](#) na página 43.
- Definir as configurações da bandeja de acordo com o tamanho e o tipo de material inserido.
- Coloque o material plano, especialmente na borda de ataque.
- Instale a impressora sobre uma superfície plana, dura e nivelada.
- Armazene os materiais em um local seco.
- Retire as transparências do escaninho de saída imediatamente após a impressão para evitar o acúmulo estático.
- Ajuste as guias do material em todas as bandejas após inserir o material. Uma guia que não esteja ajustada corretamente pode prejudicar a qualidade da impressão, provocar alimentação incorreta do material, produzir impressões distorcidas e danificar o produto.

Evite o seguinte:

- Materiais projetados especialmente para impressoras a jato de tinta com revestimento de poliéster.
- Materiais dobrados, amassados ou excessivamente curvados.
- Ventilar as transparências, pois isso provoca estática.
- Inserir mais de um tipo, tamanho ou gramatura de material em uma bandeja ao mesmo tempo.
- Inserir materiais com orelhas (pontas dobradas), grampeados ou perfurados no alimentador de originais.
- Sobrecarregar as bandejas.
- Permitir que a bandeja de saída seja sobrecarregada.
- Permitir que a bandeja de saída seja carregada com mais do que algumas transparências.

Noções básicas sobre o trajeto do material

As noções básicas sobre o trajeto do material na impressora ajudarão a localizar alimentações incorretas do material.



Pesquisa de defeitos sobre problemas com alimentação de papel

A impressora foi fabricada para operar com o mínimo de atolamentos de papel se for utilizado o material Xerox compatível. Outros tipos de material podem fazer com que atolamentos ocorram com mais frequência. Se o material compatível estiver causando atolamentos com frequência em uma área, esta área pode precisar de limpeza ou conserto. Esta seção apresenta ajuda nos seguintes problemas:

- [A impressora puxa várias folhas ao mesmo tempo na página 210](#)
- [A mensagem de atolamento de papel continua sendo exibida na página 210](#)
- [Atolamentos na unidade duplex na página 210](#)
- [Atolamentos no alimentador de originais na página 211](#)
- [Alimentação incorreta do material na página 212](#)

A impressora puxa várias folhas ao mesmo tempo

Causas prováveis	Soluções
A bandeja de papel está cheia demais.	Retire um pouco do papel. Não coloque papel além da linha de preenchimento.
As bordas frontais do papel não estão niveladas.	Remova o material, nivele as bordas frontais e, em seguida, recoloque-o.
O material está úmido.	Retire o material da bandeja e substitua-o por material novo e seco.
Há muita eletricidade estática.	Utilize uma nova resma de papel. Não ventile as transparências.

A mensagem de atolamento de papel continua sendo exibida

Causas prováveis	Soluções
Ainda há papel atolado na impressora.	Verifique novamente o trajeto do material e certifique-se de ter removido todo o papel atolado. Para obter mais informações, consulte Noções básicas sobre o trajeto do material na página 209.

Atolamentos na unidade duplex

Causas prováveis	Soluções
Está sendo utilizado material não compatível (tamanho, espessura, tipo etc. incorretos).	Utilize somente materiais aprovados pela Xerox. Para obter mais informações, consulte Material compatível na página 43. Verifique novamente o trajeto do material na unidade duplex e certifique-se de ter removido todo o papel atolado. Verifique se não misturou os tipos de material na bandeja. Não imprima frente e verso em envelopes, etiquetas, transparências, material de alta gramatura nem material brilhante.

Atolamentos no alimentador de originais

Causas prováveis	Soluções
Material não compatível (tamanho, espessura, tipo etc. incorretos).	Não utilize material muito grosso. Utilize somente materiais aprovados pela Xerox. Consulte Material compatível na página 43.
Os documentos colocados no alimentador de originais excedem a capacidade máxima permitida.	Coloque menos documentos no alimentador de originais.
As guias do alimentador de originais não foram ajustadas corretamente.	Certifique-se de que as guias de material se encaixem com firmeza no material inserido no alimentador de originais.

Alimentação incorreta do material

Causas prováveis	Soluções
O material não foi posicionado corretamente na bandeja.	Retire o material alimentado incorretamente e reposicione-o corretamente na bandeja. Certifique-se de que as guias do papel na bandeja sejam ajustadas corretamente.
O número de folhas na bandeja é superior ao número máximo de folhas permitido.	Retire o material em excesso e insira o material abaixo da linha de preenchimento.
As guias de material não estão ajustadas corretamente ao tamanho do material.	Ajuste as guias de material na bandeja de maneira que correspondam ao tamanho do material.
Foi colocado material curvado ou amassado na bandeja.	Retire o material, alise-o e recoloque-o na bandeja. Se, mesmo assim, ocorrer a alimentação incorreta, não utilize o material.
O material está úmido.	Retire o material úmido e substitua-o por material novo e seco.
Está sendo utilizado material não compatível (tamanho, espessura, tipo etc. incorretos).	Material de tamanho personalizado, envelopes, etiquetas, material de alta gramatura e transparências são colocados nas bandejas 2, 3 ou 4. O material especial devem ser inserido somente na bandeja 1. Utilize materiais aprovados pela Xerox. Consulte Material compatível na página 43.
A transparência ou a folha de etiquetas recomendada foi colocada com a face incorreta na bandeja 1.	Coloque as transparências ou as folhas de etiquetas de acordo com as instruções do fabricante.
Os envelopes foram colocados com a face incorreta na bandeja 1.	Insira os envelopes na bandeja 1 com as abas voltadas para cima. Se as abas estiverem na borda longa, insira os envelopes com a aba voltada para a esquerda da impressora e as abas para cima.
O rolo de alimentação de material está sujo.	Limpe o rolo de alimentação de material. Para obter mais detalhes, consulte Manutenção e limpeza na página 164.

Problemas na qualidade de impressão

Esta seção inclui:

- [Utilização de recursos internos para a pesquisa de defeitos](#) na página 213
- [Pesquisa de defeitos sobre a qualidade de impressão](#) na página 215

A sua impressora WorkCentre 6400 foi projetada para produzir impressões de alta qualidade com consistência. Se forem observados problemas na qualidade de impressão, use as informações destas páginas para solucioná-los. Para obter mais informações, visite a página Xerox Support & Drivers em www.xerox.com/office/WC6400support.

Cuidado: A garantia Xerox, o acordo de manutenção e a *Total Satisfaction Guarantee* (Garantia de Satisfação Total) não cobrem danos causados pelo uso de papel, transparências ou outros materiais especiais que não sejam compatíveis. A *Total Satisfaction Guarantee* (Garantia de Satisfação Total) está disponível nos Estados Unidos e no Canadá. A cobertura pode variar fora dessas áreas; entre em contato com o representante local para obter detalhes.

Observação: Para melhorar a qualidade de impressão, os cartuchos de toner de vários modelos de equipamentos foram projetados para interromper a operação em um momento predeterminado.

Observação: As imagens em escala de cinza impressas com a configuração de preto composto contam como páginas em cores, pois são usados consumíveis em cores. Esta é a configuração padrão na maioria das impressoras.

Utilização de recursos internos para a pesquisa de defeitos

Sua impressora contém os seguintes recursos internos para auxiliá-lo a diagnosticar problemas na qualidade de impressão, assim como ajustar a qualidade de imagem da impressora.

- [Impressão da página de pesquisa de defeitos sobre a qualidade de impressão](#) na página 213
- [Configuração da calibração de cor](#) na página 214
- [Calibração do tipo de papel](#) na página 214
- [Ajuste das margens de impressão](#) na página 214
- [Calibração da qualidade de imagem](#) na página 214
- [Ajuste para locais de grandes altitudes](#) na página 214
- [Seleção do tipo de papel](#) na página 215

Impressão da página de pesquisa de defeitos sobre a qualidade de impressão

Imprima esta página de informações para obter mais ajuda.

1. Pressione o botão **Status da Máquina** no painel de controle.
2. Selecione a guia **Recursos**, em seguida **Pesquisa de defeitos** à esquerda e **Páginas de suporte** na lista.
3. Selecione **Página de Pesquisa de Defeitos de Qualidade de Impressão** e, em seguida, selecione **Imprimir**.

Configuração da calibração de cor

1. Pressione o botão **Status da Máquina** no painel de controle.
2. Selecione a guia **Recursos**, em seguida **Pesquisa de Defeitos** à esquerda e **Calibração** na lista.
3. No menu, selecione **Calibração de Cor** e siga as instruções na tela.

Calibração do tipo de papel

1. Pressione o botão **Status da Máquina** no painel de controle.
2. Selecione a guia **Recursos**, em seguida **Pesquisa de Defeitos** à esquerda e **Calibração** na lista.
3. No menu, selecione **Calibrar Tipo de Papel** e siga as instruções na tela.

Ajuste das margens de impressão

1. Pressione o botão **Status da Máquina** no painel de controle.
2. Selecione a guia **Recursos**, em seguida **Pesquisa de Defeitos** à esquerda e **Calibração** na lista.
3. No menu, selecione **Calibração de Posição da Imagem** e siga as instruções na tela.

Calibração da qualidade de imagem

1. Pressione o botão **Status da Máquina** no painel de controle.
2. Selecione a guia **Recursos**, em seguida **Pesquisa de Defeitos** à esquerda e **Calibração** na lista.
3. No menu, selecione **Calibração de Qualidade da Imagem** e siga as instruções na tela.

Ajuste para locais de grandes altitudes

1. Pressione o botão **Log In/Out** no painel de controle.
2. Digite o nome de usuário **admin**.
3. Selecione **Avançar**.
4. Digite a senha padrão **1111**.
5. Selecione **Entrar**.
6. Pressione o botão **Status da máquina**.
7. Selecione a guia **Recursos**, em seguida **Pesquisa de Defeitos** à esquerda e **Calibração** na lista.
8. No menu, selecione **Ajuste da Altitude** e siga as instruções na tela.

Seleção do tipo de papel

Para obter informações sobre gramaturas e tipos de papel compatíveis:

1. Selecione **Status da máquina** no painel de controle.
2. Selecione **Informações da Máquina**.
3. Selecione **Páginas de Informação** e, em seguida, **Página Dicas de papel** e pressione o botão **OK** para imprimir.

Veja também:

www.xerox.com/paper *Recommended Media List* (Lista de Materiais Recomendados) (Estados Unidos)

www.xerox.com/europaper *Recommended Media List* (Lista de Materiais Recomendados) (Europa)

www.xerox.com/office/WC6400supplies para adquirir material de impressão Xerox

Pesquisa de defeitos sobre a qualidade de impressão

- Nada é impresso ou pontos pretos são impressos na página na página 216
- A página inteira é impressa em preto ou em cores na página 216
- Imagem muito clara na página 217
- Imagem muito escura na página 218
- Imagem borrada ou manchada na página 218
- Densidade de impressão irregular na página 219
- Impressão irregular ou manchada na página 220
- Tinta sai do papel após impressão na página 221
- Impressão com imagens residuais e manchas de toner na página 222
- Manchas do toner no verso da página na página 223
- Áreas brancas ou pretas impressas em padrão regular na página 224
- Imagem impressa com defeitos na página 224
- Linhas laterais ou faixas impressas na imagem na página 225
- Cores erradas na página 225
- Cores registradas incorretamente na página 226
- Cores mal reproduzidas na página 226

Nada é impresso ou pontos pretos são impressos na página

Causas prováveis	Soluções
Uma ou mais unidades de imagem podem estar com defeito.	Retire as unidades de imagem, uma de cada vez, e verifique se há danos. Se houver danos, faça a substituição.
O driver de impressão não foi configurado corretamente	Selecione a configuração adequada no driver de impressão para alternar de transparências para papel comum.
O material está úmido.	Ajuste a umidade do armazenamento de material. Retire o material úmido e substitua-o por material novo e seco.
O material definido no driver de impressão não corresponde ao material colocado na impressora.	Coloque o material correto na impressora.
Várias folhas estão sendo alimentadas ao mesmo tempo.	Remova o material da bandeja e verifique se há eletricidade estática. Ventile o papel comum ou outros materiais (mas não as transparências) e coloque-os na bandeja novamente.
O material não foi colocado corretamente nas bandejas.	Remova o material, dê umas batidas para endireitá-lo, coloque-o de volta na bandeja e alinhe novamente as guias do material.

A página inteira é impressa em preto ou em cores



Causas prováveis	Soluções
Uma ou mais unidades de imagem podem estar com defeito.	Retire as unidades de imagem, uma de cada vez, e verifique se há danos. Se houver danos, faça a substituição.
Um ou mais cartuchos de toner podem estar com defeito.	Retire os cartuchos de toner e verifique se há danos. Se um ou mais apresentarem danos, faça a substituição.

Imagem muito clara



Causas prováveis	Soluções
A densidade da cópia é muito clara.	Selecione uma densidade de cópia mais escura.
O material está úmido.	Retire o papel e tente utilizar uma resma nova.
Um ou mais cartuchos de toner podem estar com defeito.	Retire os cartuchos de toner e verifique se há danos.
O tipo de material não foi definido corretamente.	Ao imprimir envelopes, etiquetas, material de alta gramatura ou transparências, especifique o tipo de material adequado no driver da impressora.
Está sendo utilizado material não compatível (tamanho, espessura, tipo etc. incorretos).	Utilize materiais aprovados pela Xerox. Consulte Material compatível na página 43.
Os seletores cinza no fusor têm a função de imprimir envelopes.	Gire os seletores cinza no fusor para a configuração de papel.
A impressora precisa ser calibrada.	Realize o procedimento de calibração de cor. Para obter mais informações, consulte Configuração da calibração de cor na página 214.

Imagem muito escura



Causas prováveis	Soluções
Uma ou mais unidades de imagem podem estar com defeito.	Retire as unidades de imagem, uma de cada vez, e verifique se há danos. Se houver danos, faça a substituição.
Um ou mais cartuchos de toner podem estar com defeito.	Retire os cartuchos de toner e verifique se há danos. Se um ou mais apresentarem danos, faça a substituição.
A impressora precisa ser calibrada.	Realize o procedimento de calibração de cor. Para obter mais informações, consulte Configuração da calibração de cor na página 214.

Imagem borrada ou manchada



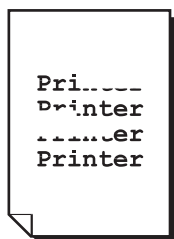
Causas prováveis	Soluções
Uma ou mais unidades de imagem podem estar com defeito.	Retire as unidades de imagem, uma de cada vez, e verifique se há danos. Se houver danos, faça a substituição.
Um ou mais cartuchos de toner podem estar com defeito.	Retire os cartuchos de toner e verifique se há danos. Se um ou mais apresentarem danos, faça a substituição.
Os dois seletores cinza no fusor estão ajustados para a impressão de envelopes.	Gire os seletores cinza no fusor para a configuração de papel.

Densidade de impressão irregular



Causas prováveis	Soluções
Um ou mais cartuchos de toner podem estar com defeito ou com pouco toner.	Retire os cartuchos de toner e verifique se há danos. Se houver danos, faça a substituição.
Uma ou mais unidades de imagem podem estar com defeito.	Retire as unidades de imagem, uma de cada vez, e verifique se há danos. Se houver danos, faça a substituição.
A impressora não está nivelada.	Coloque a impressora em uma superfície plana, dura e nivelada.
Os seletores cinza no fusor têm a função de imprimir envelopes.	Gire os seletores cinza no fusor para a configuração de papel.
Papel especial está sendo utilizado.	Realize a calibração "Calibrar Tipo de Papel" no menu Recursos/Calibração.

Impressão irregular ou manchada



Causas prováveis	Soluções
O material está úmido.	Retire o material úmido e substitua-o por material novo e seco.
Está sendo utilizado material não compatível (tamanho, espessura, tipo etc. incorretos).	Utilize materiais aprovados pela Xerox. Consulte Material compatível na página 43.
Um ou mais cartuchos de toner podem estar com defeito.	Retire os cartuchos de toner e verifique se há danos. Se um ou mais apresentarem danos, faça a substituição.
Uma ou mais unidades de imagem podem estar com defeito.	Retire as unidades de imagem, uma de cada vez, e verifique se há danos. Se houver danos, faça a substituição.
Os dois seletores cinza no fusor estão ajustados para a impressão de envelopes.	Gire os seletores cinza no fusor para a configuração de papel.

Tinta sai do papel após impressão



Causas prováveis	Soluções
Os dois seletores cinza no fusor estão ajustados para a impressão de envelopes.	Gire os seletores cinza no fusor para a configuração de papel.
O material está úmido.	Retire o material úmido e substitua-o por material novo e seco.
Está sendo utilizado material não compatível (tamanho, espessura, tipo etc. incorretos).	Utilize materiais aprovados pela Xerox. Consulte Material compatível na página 43.
O tipo de material não foi definido corretamente.	Ao imprimir envelopes, etiquetas, material de alta gramatura ou transparências, especifique o tipo de material adequado no driver da impressora.

Impressão com imagens residuais e manchas de toner



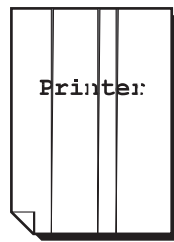
Causas prováveis	Soluções
Os dois seletores cinza no fusor têm a função de imprimir envelopes.	Gire os seletores cinza no fusor para a configuração de papel.
Está sendo utilizado material não compatível (tamanho, espessura, tipo etc. incorretos).	Utilize materiais aprovados pela Xerox. Consulte Material compatível na página 43.
O tipo de material não foi definido corretamente.	Ao imprimir envelopes, etiquetas, material de alta gramatura ou transparências, especifique o tipo de material adequado no driver da impressora.
As lentes do laser estão sujas.	Limpe as lentes do laser. Consulte Limpeza das lentes de laser na página 175.

Manchas do toner no verso da página



Causas prováveis	Soluções
O rolo de transferência de material está sujo.	Verifique se há acúmulo de toner no rolo de transferência. Substitua-o, se necessário.
O trajeto do material está sujo com toner.	Imprima várias folhas em branco e o excesso de toner deve desaparecer.
Materiais estranhos entraram na impressora.	Verifique se há material estranho ou danos na correia de transferência. Verifique se há materiais estranhos no fusor.
Uma ou mais unidades de imagem podem estar com defeito.	Retire as unidades de imagem, uma de cada vez, e verifique se há danos. Se houver danos, faça a substituição.

Áreas brancas ou pretas impressas em padrão regular



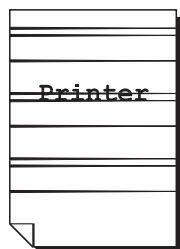
Causas prováveis	Soluções
As lentes do laser estão sujas.	Limpe as lentes do laser.
Há material estranho no trajeto do papel.	Inspecione o trajeto do papel e remova qualquer material estranho.
Uma ou mais unidades de imagem podem estar com defeito.	Retire as unidades de imagem, uma de cada vez, e verifique se há danos. Se houver danos, faça a substituição.

Imagem impressa com defeitos



Causas prováveis	Soluções
O cartucho de toner pode estar com defeito.	Retire o cartucho de toner com a cor que está causando a imagem anormal. Substitua-o por um novo cartucho de toner.
A unidade de imagem pode estar com defeito.	Retire as unidades de imagem, uma de cada vez, e verifique se há danos. Se houver danos, faça a substituição.

Linhas laterais ou faixas impressas na imagem



Causas prováveis	Soluções
A impressora não está nivelada.	Coloque a impressora em uma superfície plana, dura e nivelada.
O trajeto do material está sujo com toner.	Imprima várias folhas em branco e o excesso de toner deve desaparecer.
Uma ou mais unidades de imagem podem estar com defeito.	Retire as unidades de imagem, uma de cada vez, e verifique se há danos. Se houver danos, faça a substituição.
A impressora não foi calibrada para funcionar em um local de grande elevação.	Realize o procedimento de Ajuste da Altitude. Para obter mais informações, consulte Ajuste para locais de grandes altitudes na página 214.

Cores erradas

Causas prováveis	Soluções
A impressora não está nivelada.	Coloque a impressora em uma superfície plana, dura e nivelada.
Uma ou mais unidades de imagem podem estar com defeito.	Retire as unidades de imagem, uma de cada vez, e verifique se há danos. Se houver danos, faça a substituição.
Configurações incorretas do driver.	Verifique as configurações de correspondência da cor no driver da impressora em seu aplicativo.
Um ou mais toners podem estar vazios ou com pouco toner.	Verifique se há uma mensagem de status do toner no painel de controle. Se necessário, substitua o cartucho de toner especificado.
A impressora não foi calibrada corretamente.	Realize a Calibração de Qualidade da Imagem - Recursos>Pesquisa de Defeitos>Calibração de Qualidade da Imagem .

Cores registradas incorretamente

As cores não foram registradas corretamente ou as cores são misturadas com variações em cada página.

Causas prováveis	Soluções
O material está úmido.	Retire o material úmido e substitua-o por material novo e seco.
A impressora não foi calibrada corretamente.	Realize a Calibração de Qualidade da Imagem - Recursos>Pesquisa de Defeitos>Calibração de Qualidade da Imagem.

Cores mal reproduzidas

As cores não são reproduzidas conforme o esperado ou elas apresentam densidade insatisfatória.

Causas prováveis	Soluções
Uma ou mais unidades de imagem podem estar com defeito.	Retire as unidades de imagem, uma de cada vez, e verifique se há danos. Se houver danos, faça a substituição.
Configurações incorretas de correspondência da cor.	Verifique as configurações de correspondência da cor no driver da impressora em seu aplicativo.
A impressora não foi calibrada corretamente.	Realize a Calibração de Qualidade da Imagem - Recursos>Pesquisa de Defeitos>Calibração de Qualidade da Imagem.

Problemas na cópia e digitalização

Quando a qualidade de cópia estiver ruim, selecione o sintoma mais próximo, na tabela a seguir, para corrigir o problema.

Se a qualidade da cópia não melhorar após a execução da ação pertinente, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente ou seu revendedor.

Sintoma	Soluções
Linhas ou riscos estão presentes somente em cópias feitas pelo alimentador de originais	Há sujeira no vidro de originais. Durante a digitalização, o papel do alimentador de originais passa pela sujeira, criando linhas ou riscos. Limpe todas as superfícies do vidro com um pano sem fiapos.
Há pontos nas cópias feitas no vidro de documentos.	Há sujeira no vidro de originais. Ao digitalizar, a sujeira cria um ponto na imagem. Limpe todas as superfícies do vidro com um pano sem fiapos.
O verso do original está aparecendo na cópia ou digitalização.	Cópia: ative a opção Supressão automática das variações de fundo. Digitalização: utilize a guia Configs. avançadas para ativar a Supressão automática das variações de fundo.
Imagem muito clara ou escura	Cópia: utilize as configurações Qualidade de Imagem no menu Cópia. Digitalização: utilize a guia Configs. avançadas.
Sem cores	Cópia: utilize as configurações Qualidade de Imagem no menu Cópia. Digitalização: utilize a guia Configs. avançadas.

Problemas de fax

Se o fax não puder ser enviado corretamente, consulte a seguinte tabela e, em seguida, execute a operação indicada. Se o fax não puder ser enviado ou recebido corretamente, mesmo após a realização das operações descritas, entre em contato com seu representante de serviços.

Esta seção inclui:

- [Problemas no envio de fax](#) na página 229
- [Problemas no recebimento de fax](#) na página 230
- [Impressão do relatório de protocolo de fax](#) na página 231

Problemas no envio de fax

Sintoma	Causa	Solução
O documento não é digitalizado.	O documento é grosso demais, fino demais ou pequeno demais.	Utilize o vidro de originais para enviar o fax.
O documento é digitalizado em ângulo.	As guias do documento não estão ajustadas para a largura do documento.	Deslize as guias do alimentador de originais para que se adequem à largura do documento.
O fax recebido pelo destinatário está borrado.	O documento está posicionado incorretamente.	Posicione o documento corretamente.
	O vidro de originais está sujo.	Limpe o vidro de originais.
	O texto no documento está muito fraco.	Ajuste a resolução.
	Pode haver um problema com a conexão telefônica.	Verifique a linha telefônica e, em seguida, tente enviar o fax novamente.
	Pode haver um problema com o aparelho de fax do remetente.	Faça uma cópia para verificar se a máquina está funcionando corretamente e, em seguida, se a cópia tiver sido impressa corretamente, solicite ao destinatário que verifique a condição da máquina de fax dele.
O fax recebido pelo destinatário está em branco.	O documento foi enviado com a frente virada para baixo (quando o alimentador de originais é usado).	Insira o documento a ser enviado por fax voltado para cima.
O fax não foi transmitido.	O número do fax pode não estar correto.	Verifique o número do fax.
	A tecla de discagem de um toque ou a discagem rápida pode ter sido programada incorretamente.	Verifique se as teclas foram programadas corretamente.
	A linha telefônica pode estar conectada incorretamente.	Verifique a conexão da linha telefônica. Se ela estiver desconectada, conecte-a.
	Pode haver um problema com o aparelho de fax do destinatário.	Entre em contato com o destinatário.

Problemas no recebimento de fax

Sintoma	Causa	Solução
O fax recebido está em branco.	Pode haver um problema com a conexão telefônica ou com o aparelho de fax do remetente.	Verifique se a impressora pode fazer cópias limpas. Se puder, peça para que o remetente envie o fax novamente.
	O remetente pode ter colocado as páginas ao contrário.	Entre em contato com o remetente.
O aparelho de fax atende a ligação, mas não aceita os dados enviados.	Sem memória suficiente	Se o trabalho tiver muitas figuras, a impressora poderá não dispor de memória suficiente. A impressora não atenderá se tiver pouca memória. Retire os documentos e os trabalhos armazenados e aguarde até que o trabalho existente seja concluído. Assim, a memória disponível aumentará.
Uma imagem é reduzida em uma transmissão.	A origem do papel no fax de destino pode não corresponder ao tamanho do original enviado.	Verifique o tamanho original dos documentos. Os documentos podem ser reduzidos com base na origem do papel disponível no aparelho de fax de destino.
Os faxes não podem ser recebidos automaticamente.	A impressora está configurada para receber faxes manualmente.	Configure a impressora para o recebimento automático.
	A memória está cheia.	Coloque o papel se estiver vazio e, em seguida, imprima os faxes armazenados na memória.
	A linha telefônica não está conectada corretamente.	Verifique a conexão da linha telefônica. Se ela estiver desconectada, conecte-a.
	Pode haver um problema com o aparelho de fax do remetente.	Faça uma cópia para verificar se a máquina está funcionando corretamente e, em seguida, se a cópia tiver sido impressa corretamente, solicite ao destinatário que verifique a condição da máquina de fax dele.

Impressão do relatório de protocolo de fax

O Relatório de Protocolo fornece informações sobre o trabalho de fax anterior como auxílio na definição dos problemas no protocolo de fax.

Para imprimir o relatório:

1. Faça login como administrador do sistema. Pressione o botão **Log In/Out** (nome de usuário: admin, senha padrão: 1111).
2. Pressione o botão **Status da máquina**.
3. Selecione a guia **Recursos, Configurações de Manutenção** e, em seguida, **Configurações do fax embutido**.
4. Selecione **Imprimir relatórios de fax**.
5. Selecione **Relatório de Protocolo** e, em seguida, pressione o botão **OK** para imprimir o relatório.

Como obter ajuda

Esta seção inclui:

- [Mensagens do painel de controle](#) na página 232
- [Alertas de fax e digitalização](#) na página 232
- [Assistente de manutenção](#) na página 232
- [Assistente de suporte on-line](#) na página 233
- [Links úteis](#) na página 233

Mensagens do painel de controle

A Xerox oferece vários recursos de diagnóstico automático para ajudar você a produzir e manter a qualidade de impressão.

O painel de controle fornece informações e ajuda na solução de problemas. Quando ocorre uma condição de erro ou aviso, o painel de controle exibe uma mensagem informando o problema. Em muitos casos, o painel de controle também exibe um gráfico animado mostrando o local do problema, por exemplo, o local de um atolamento de papel. Pressione o botão **Ajuda**, localizado à direita do painel de controle, para ver as informações adicionais sobre a mensagem ou o menu exibidos.

Alertas de fax e digitalização

Os alertas fornecem mensagens e instruções para ajudar o usuário a resolver problemas que possam surgir durante o envio de fax ou durante a digitalização. Os alertas podem ser visualizados nos CentreWare IS ou no utilitário Centro de Suporte da Xerox. Os alertas também podem ser visualizados selecionando-se **Mais status** nas opções de impressão (driver).

Observação: Os erros de fax não evitam as atividades de digitalização, cópia ou impressão.

Assistente de manutenção

Sua impressora inclui um recurso interno de diagnóstico que permite que você envie as informações de diagnóstico diretamente à Xerox. Para utilizar esse recurso, faça o seguinte:

1. Na impressora, pressione o botão **Status da máquina**.
2. No painel de controle da impressora, na guia Informações da máquina, selecione **Assistente de manutenção**.
3. Selecione **Enviar informações de diagnóstico**.

As informações de diagnóstico serão enviadas à Xerox. Essas informações podem ser utilizadas pela Central Xerox de Atendimento ao Cliente para auxiliá-lo a solucionar o problema.

Assistente de suporte on-line

O Assistente de suporte on-line é uma base de conhecimentos que fornece instruções e ajuda para solucionar os problemas da impressora. Você pode encontrar soluções para problemas de qualidade de impressão, qualidade de cópia, atolamentos de material, instalação de software, entre outros.

Para acessar o Assistente de suporte on-line, visite www.xerox.com/office/WC6400support.

Links úteis

A Xerox fornece vários sites que oferecem ajuda adicional para sua impressora WorkCentre 6400.

Recurso	Link
As informações sobre assistência técnica para sua impressora incluem: a assistência técnica on-line, a <i>Recommended Media List</i> (Lista de Materiais Recomendados), o Assistente de suporte on-line, downloads de drivers, documentação, tutoriais em vídeo e muito mais	www.xerox.com/office/WC6400support
Consumíveis para sua impressora	www.xerox.com/office/WC6400supplies
Um recurso para ferramentas e informações, como, por exemplo, tutoriais interativos, modelos de impressão, dicas úteis e funções personalizadas que atendem a suas necessidades específicas	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Pontos de vendas locais e centros de atendimento	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registro da impressora	www.xerox.com/office/register
As folhas de dados de segurança do material identificam os materiais e fornecem informações sobre como utilizar e armazenar com segurança materiais perigosos	www.xerox.com/msds (E.U.A. e Canadá) www.xerox.com/environment_europe (União Européia)
Informações sobre a reciclagem de consumíveis	www.xerox.com/environment (E.U.A. e Canadá) www.xerox.com/environment_europe (União Européia)

Pesquisa de defeitos

Especificações do produto

Este capítulo inclui:

- [Especificações físicas](#) na página 236
- [Especificações ambientais](#) na página 237
- [Especificações elétricas](#) na página 238
- [Especificações de desempenho](#) na página 239
- [Especificações da controladora](#) na página 240

Para obter informações sobre capacidade e especificações de materiais, consulte [Material compatível](#) na página 43.

Especificações físicas

Unidade base

- Largura: 812,4 mm (32,0 pol.)
- Profundidade: 587,7 mm (23,1 pol.)
- Altura: 627,4 mm (24,7 pol.)
- Peso: 59 kg (130 lb.)

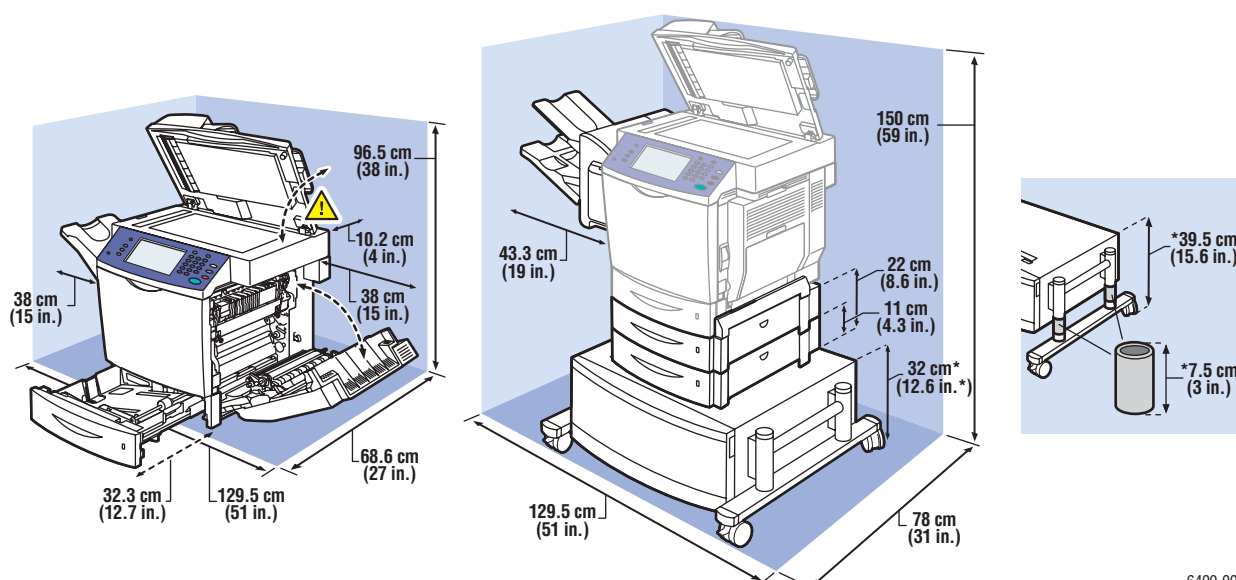
Bandejas opcionais 3 e 4

- Largura: 448,0 mm (17,6 pol.)
- Profundidade: 520,7 mm (20,5 pol.)
- Altura: 109,9 mm (4,3 pol.)
- Peso: 6,1 kg (13,4 lb.)

Módulo de acabamento opcional

- Largura: 478 mm (18,8 pol.)
- Profundidade: 461 mm (18,1 pol.)
- Altura: 355,6 mm (14,0 pol.)
- Peso: 9,8 kg (21,6 lb.)

Requisitos de espaço



6400-003

Especificações ambientais

Temperatura

- Armazenamento: - 20° a 40° C/- 4° a 104° F
- Operacional: de 10° a 32° C/de 50° a 90° F
- Desempenho ideal: 15° a 25° C/59° a 77° F

Umidade relativa

- Armazenamento: 15 % a 85 % (sem condensação)
- Operacional: 10 % a 95 % (sem condensação)
- Desempenho ideal: 35 % a 70 % (sem condensação)

Especificações elétricas

- 110 a 120 V CA, 50 a 60 Hz
- 220 a 240 V CA, 50 a 60 Hz
- Corrente de pico - máximo de 100 A e 10 ms (meio ciclo)

Especificações de desempenho

Resolução

Resolução máxima: 2400 x 600 dpi

Velocidade de impressão

Cor: 32 ppm (frente e verso: 19,4 ppm)

Monocromático: 37 ppm (frente e verso: 22,5 ppm)

Velocidade de cópia

Cor: 30 cpm (600 x 300 dpi)

Preto e branco: 35 cpm (600 x 300 dpi)

Velocidade de digitalização

Cor: 30 ipm (600 x 300 dpi)

Preto e branco: 35 ipm (600 x 300 dpi)

Especificações da controladora

Processador

- RISC CPU (800 MHz)

Memória

- 1 GB (DDR SDRAM)

Interfaces

- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Universal Serial Bus (USB 2.0)



Informações regulamentares

Este capítulo inclui:

- [Regulamentações básicas](#) na página 242
- [Regulamentações para cópia](#) na página 244
- [Regulamentações para fax](#) na página 247
- [Folhas de dados sobre a segurança do material](#) na página 253

Regulamentações básicas

A Xerox testou esse produto quanto aos padrões de emissão eletromagnética e imunidade. Esses padrões são estabelecidos para amenizar a interferência causada ou sofrida por esse produto em um ambiente típico de escritório.

Estados Unidos (Normas da FCC)

Este equipamento foi testado e considerado em conformidade com os limites de um dispositivo digital de Classe A, de acordo com a Parte 15 das regras da FCC. Esses limites foram definidos para fornecer proteção razoável contra interferência nociva 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 poderá causar interferência nociva em comunicações de rádio. A operação deste equipamento em uma área residencial pode possivelmente causar interferência nociva. Neste caso, o usuário deverá corrigir a interferência por sua própria conta.

Se este equipamento causar interferência nociva na recepção de rádio ou televisão, fato que pode ser determinado com a ativação e desativação do equipamento, será solicitado que o usuário tente corrigir a interferência com uma das seguintes medidas:

- Redirecionar ou reposicionar o receptor.
- Aumentar a distância entre o equipamento e o receptor.
- Conectar o equipamento a uma tomada de circuito diferente daquela ao qual o receptor está conectado.
- Consultar o representante ou um técnico de rádio/TV com experiência para obter ajuda.

Qualquer alteração ou modificação que não seja expressamente aprovada pela Xerox poderá cancelar a autoridade do usuário de operar o equipamento. Para garantir a conformidade com a Parte 15 das regras da FCC, use cabos de interface blindados.

Canadá (Regulamentações)

Este aparelho digital de Classe A está em conformidade com o padrão canadense ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

União Européia

Aviso: Este é um produto Classe A. Em um ambiente doméstico, este produto poderá causar interferência de rádio e, se for o caso, o usuário deverá tomar as medidas apropriadas.



A marca CE aplicada a este produto simboliza a declaração de conformidade da Xerox com as seguintes Diretivas aplicáveis da União Européia, segundo as 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 Terminal de Rádio e Telecomunicações 1999/5/EC

Esse produto, se usado corretamente e de acordo com as instruções do usuário, não é perigoso para o consumidor nem para o meio ambiente.

Para garantir a conformidade com regulamentações da União Européia, use cabos de interface blindados.

Você pode obter da Xerox uma cópia assinada da Declaração de Conformidade deste produto.

Emissão de ozônio

Durante a operação de impressão, uma pequena quantidade de ozônio é emitida. Essa quantidade não é grande o suficiente para causar prejuízos adversos a indivíduos. No entanto, certifique-se de que o espaço em que o produto está sendo usado tenha ventilação adequada, especialmente se você estiver imprimindo um grande volume de materiais ou se o produto estiver sendo usado continuamente por um longo período.

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 que fizerem estas reproduções.

1. Obrigações ou títulos do Governo dos Estados Unidos, como:

- Certificados de dívida
- Moeda do Banco Nacional
- Cupons de títulos de dívida
- Notas do Banco Central norte-americano
- Certificados prata
- Certificados ouro
- Títulos de dívida dos Estados Unidos
- Notas do Tesouro
- Notas do Banco Central norte-americano
- Notas fracionais
- Certificados de depósito
- Papel-moeda
- Títulos de dívida e obrigações de determinadas agências do governo, como a FHA, etc.
- Títulos de dívida (os títulos de dívida da economia norte-americana podem ser fotografados somente para fins publicitários de acordo com a campanha de venda desses títulos.)
- Selos da receita federal norte-americana. 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 ordens de pagamento cujo saque seja realizado 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 Lei aprovada pelo Congresso.

2. Certificados de compensação ajustados para veteranos de guerras mundiais.

3. Obrigações ou títulos de qualquer governo, banco ou corporação estrangeiros.

4. Materiais com direitos autorais, a menos com a permissão do proprietário dos direitos autorais, 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.

5. Certificado de cidadania ou naturalização. Certificados de naturalização estrangeira podem ser fotografados.

6. Passaportes. Passaportes estrangeiros podem ser fotografados.
7. Papéis de imigração.
8. Cartões de registro do serviço militar obrigatório.
9. Papéis de indução de serviço seletivo que possuam qualquer uma das seguintes informações da pessoa inscrita:
 - Receitas ou rendas
 - Auto do processo
 - Condição física ou mental
 - Status de dependência
 - Serviço militar anterior

Exceção: certificados de dispensa do serviço militar dos Estados Unidos podem ser fotografados.

10. Crachás, cartões de identificação, credenciais ou insígnias usadas por militares ou por membros de vários departamentos federais, como FBI, Tesouro etc. (A menos que a fotografia seja solicitada pelo chefe desse departamento ou agência.)

A reprodução dos seguintes itens também é proibida em determinados estados:

- Licenças de automóveis
- Carteiras de motorista
- Certificados de propriedade do automóvel

A lista acima não está completa e não será assumida responsabilidade sobre sua integralidade ou exatidão. Em caso de dúvidas, consulte seu advogado.

Canadá

O parlamento, pelo estatuto, proibiu a reprodução dos seguintes itens sob determinadas circunstâncias. Penalidades de multa ou prisão podem ser impostas aos culpados que fizerem estas reproduções.

1. Notas bancárias atuais ou papel-moeda atual.
2. Obrigações ou títulos de um governo ou banco.
3. Contas a pagar do tesouro ou comprovantes de renda.
4. O selo público do Canadá ou de uma província, ou o selo de uma agência ou autoridade pública no Canadá, ou de um tribunal.
5. Proclamações, mandatos, regulamentações ou nomeações, ou suas notificações (com a intenção de causar falsa impressão de terem sido impressos pela Queens Printer do Canadá ou por impressora equivalente de uma província).
6. Símbolos, marcas, selos, invólucros ou desenhos utilizados pelo ou em nome do Governo do Canadá ou de uma província, pelo governo de um estado que não seja o Canadá ou por um departamento, conselho, comissão ou agência estabelecidos pelo Governo do Canadá ou de uma província ou governo de um estado que não seja o Canadá.
7. Selos impressos ou adesivos usados para fins da receita pelo Governo do Canadá ou de uma província, ou pelo governo de um estado que não seja o Canadá.

Informações regulamentares

8. Documentos ou registros mantidos por oficiais públicos encarregados da confecção ou emissão de cópias autenticadas, onde a cópia tenha a falsa impressão de ser uma cópia autenticada.
9. Materiais ou marcas comerciais com direitos autorais de qualquer maneira ou tipo sem o consentimento do proprietário dos direitos autorais ou da marca comercial.

A lista acima é fornecida para sua conveniência e auxílio, mas não é completa e não será assumida 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 que fizerem estas reproduções.
- Papel-moeda
- Notas e cheques bancários
- Títulos de dívida e títulos do banco e do governo
- Passaportes e cartões de identificação
- Materiais ou marcas comerciais com direitos autorais sem o consentimento do proprietário
- Selos postais e outros instrumentos negociáveis

Esta lista não está completa e não será assumida responsabilidade sobre sua integralidade ou exatidão. Em caso de dúvidas, consulte seu advogado.

Regulamentações para fax

Estados Unidos

Requisitos para cabeçalhos no envio de fax

O Ato de Proteção ao Consumidor de Telefonia de 1991 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 do indivíduo que está enviando a mensagem, além do número de telefone da máquina emissora dessa empresa ou de outra entidade ou indivíduo. O número de telefone fornecido pode não ser um número 900 ou qualquer outro número cujas cobranças excedam as cobranças de transmissão local ou de longa distância.

Para programar essas informações em sua máquina, consulte a documentação do cliente e siga as etapas fornecidas.

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 que contém, entre outras informações, um identificador do produto no formato US:AAAEQ##TXXXX. Se solicitado, esse número deverá ser fornecido à empresa de telefonia.

Um plugue e uma 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 das normas da FCC e com as exigências adotadas pelo ACTA. Um plugue modular e de cabo de telefone compatível é fornecido com este produto. Ele foi projetado para ser conectado a uma tomada modular compatível que também esteja em conformidade. Consulte as instruções de instalação para obter detalhes.

É possível conectar com segurança a máquina 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 yoque) é usado para determinar o número de dispositivos que podem ser conectados a uma linha telefônica. Os RENs excessivos em uma linha telefônica poderão fazer com que os dispositivos não toquem em resposta a uma chamada. Em grande parte das áreas, a soma de RENs não deve exceder cinco (5). Para ter certeza do número de dispositivos que podem ser conectados a uma linha, conforme determinado pelo total de RENs, entre em contato com a empresa de telefonia local. Para produtos aprovados após 23 de julho de 2001, o REN faz parte do identificador do produto que tem o formato US:AAAEQ##TXXXX. Os dígitos representados por ## são o REN sem um ponto decimal (por exemplo, 03 é um REN de 0,3). Para os produtos anteriores, o REN é mostrado separadamente na etiqueta.

Informações regulamentares

Para solicitar o serviço correto da empresa de telefonia local, forneça o código de interface de recurso (FIC, Facility Interface Code) e o código de pedido de serviço (SOC, Service Order Code) listados abaixo:

Facility Interface Code (FIC) = 02LS2

Service Order Code (SOC) = 9.0Y

Aviso: Pergunte à empresa de telefonia local qual o tipo de tomada modular instalado em sua linha. A conexão desta máquina a uma tomada não autorizada pode danificar o equipamento da empresa de telefonia. Você, e não a Xerox, assume todas as responsabilidades e/ou obrigações 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 o avisará com antecedência que poderá ser necessária a interrupção do serviço. Porém se o aviso antecipado não for feito, a empresa de telefonia avisará o cliente o mais rápido possível. Além disso, 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 instalações, equipamentos, operações ou procedimentos que possam afetar a operação do equipamento. Se isso acontecer, a empresa de telefonia avisará o cliente com antecedência para que ele faça as modificações necessárias para que o serviço não seja interrompido.

Se ocorrer problemas com este equipamento Xerox, para obter informações sobre reparos ou garantia, entre em contato com o centro de atendimento apropriado; os detalhes são exibidos no aparelho ou estão contidos no 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.

Os reparos na máquina devem ser feitos somente por um representante de serviços ou um fornecedor de serviços autorizados da Xerox. Isso 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 estadual de utilidade pública, a comissão de serviços públicos ou a comissão corporativa para obter informações.

Se o seu escritório tiver um equipamento de alarme especial conectado por fio à linha telefônica, assegure-se de que a instalação desse equipamento não desative o 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

Observação: A etiqueta Industry Canada identifica o equipamento certificado. Essa certificação significa que o equipamento atende a determinadas exigências operacionais, de segurança e de proteção de rede de telecomunicações, conforme descritas nos documentos apropriados de Requisitos técnicos de equipamento terminal. O Departamento não garante que o equipamento funcionará de acordo com a expectativa do usuário.

Antes de instalar este equipamento, os usuários devem estar seguros de que possam se conectar aos recursos da empresa de telecomunicações local. O equipamento também deve ser instalado utilizando um método de conexão aceitável. O cliente deve estar ciente de que a conformidade com as condições acima pode não evitar a degradação do serviço em algumas situações.

Os reparos do equipamento certificado devem ser coordenados por um representante designado pelo fornecedor. Os reparos ou as alterações feitas no equipamento pelo próprio usuário ou o mau funcionamento do equipamento podem fazer com que a empresa de telecomunicações solicite o desligamento do equipamento.

Os usuários devem assegurar, para sua proteção, que as conexões de aterramento elétrico do utilitário de alimentação, as linhas telefônicas e os sistemas de encanamento de água metálicos internos, se houver, estejam conectados juntos. Essa precaução pode ser especialmente importante em áreas rurais.

Cuidado: Os próprios usuários não devem tentar fazer essas conexões, mas devem entrar em contato com uma autoridade de inspeção elétrica apropriada, ou um eletricista, conforme apropriado.

O REN (número de equivalência de toque) 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 sujeita apenas à 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.

Europa

Diretiva de Equipamento de Equipamento de Terminal de Rádio e Telecomunicações

O fac-símile foi aprovado de acordo com a Council Decision 1999/5/ EC para conexão de terminal único pan-europeu à rede PSTN (rede pública de telefonia comutada). No entanto, devido a diferenças entre as PSTNs individuais fornecidas em diferentes países, a aprovação não oferece, em si, uma garantia incondicional da operação bem-sucedida em cada ponto do terminal da rede PSTN.

Caso tenha problemas, entre em contato com o revendedor local autorizado imediatamente.

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 européia. Este produto fornece uma configuração ajustada pelo usuário para o código do país.

Informações regulamentares

Consulte a documentação do cliente para realizar esse procedimento. Os códigos de país devem ser configurados antes de conectar este produto à rede.

Observação: Embora este produto possa utilizar marcação por abertura de lacete (pulso) ou DTMF (tom), é recomendável configurá-lo para utilizar marcação DTMF. A marcação DTMF fornece uma configuração de chamada confiável e mais rápida. A modificação deste produto, da conexão com o software de controle externo ou do dispositivo de controle externo que não for autorizada pela Xerox, invalidará sua certificação.

Aviso de Telecomunicação da Nova Zelândia

1. A concessão da Telepermit para um item de equipamento terminal indica somente que a Telecom aceitou que o item está em conformidade com as condições mínimas para conexão à rede. Ela não indica endosso do produto pela Telecom, nem fornece qualquer tipo de garantia. Sobretudo, não oferece segurança de que um item irá operar corretamente sob todos os aspectos com outro item de equipamento com Telepermit de um modelo ou uma marca diferente, nem implica que o produto seja compatível com todos os serviços de rede da Telecom.

O equipamento pode não conseguir executar a operação correta nas velocidades de dados superiores projetadas. As conexões de 33,6 kbps e 56 kbps provavelmente ficarão limitadas a taxas inferiores de bit quando conectadas a algumas implementações PSTN. A Telecom não assumirá qualquer responsabilidade caso surjam dificuldades nessas circunstâncias.

2. Desconecte o equipamento imediatamente em caso de dano e providencie o descarte ou reparo.
3. Este modem não deve ser usado em qualquer forma que possa constituir um problema para outros clientes Telecom.
4. Este dispositivo está equipado com discagem de pulso, enquanto o padrão Telecom é discagem de tom DTMF. Não há garantias de que as linhas Telecom continuarão oferecendo suporte a discagem de pulso.
5. O uso da discagem de pulso, quando este equipamento estiver conectado à mesma linha de outros equipamentos, poderá gerar um "toque" ou ruído e também pode causar uma condição de resposta falsa. Se esses problemas ocorrerem, o usuário NÃO deverá entrar em contato com o serviço de atendimento da Telecom.
6. O método preferido de discagem é usar tons DTMF, já que é mais rápido do que a discagem de pulso (decadic) e se encontra prontamente disponível na maioria das centrais telefônicas da Nova Zelândia.
7. Aviso: Nenhuma chamada "111" ou outras chamadas poderão ser feitas a partir deste dispositivo durante uma falha de alimentação.
8. Este equipamento poderá não permitir a efetiva transferência de uma chamada para outro dispositivo conectado à mesma linha.

Informações regulamentares

9. Alguns parâmetros necessários para a conformidade com os requisitos Telepermit da Telecom dependem do equipamento (PC) associado a este dispositivo. O equipamento associado deve ser configurado para operar dentro dos seguintes limites, para obter conformidade com as especificações da Telecom:

Para chamadas repetidas para o mesmo número:

- Não deve haver mais de 10 tentativas de chamada para o mesmo número dentro de qualquer período de 30 minutos para qualquer iniciação manual de chamada;
- e o equipamento deve permanecer no gancho por um período mínimo de 30 segundos entre o final de uma tentativa e o início da próxima tentativa.

Para chamadas automáticas a números diferentes:

- O equipamento deve ser configurado para assegurar que chamadas automáticas para números diferentes sejam espaçadas por um período de, no mínimo, 5 segundos entre o final de uma tentativa e o início da próxima tentativa.

10. Para a operação correta, a soma total de RENs de todos os dispositivos conectados a uma única linha não deve exceder a 5.

Folhas de dados sobre a segurança do material

Para obter informações sobre dados de segurança do material da impressora WorkCentre 6400, acesse:

América do Norte: www.xerox.com/msds

União Européia: www.xerox.com/environment_europe

Para obter os números de telefone do Centro de Atendimento ao Cliente, acesse:
www.xerox.com/office/worldcontacts.

Reciclagem e descarte

B

Este capítulo apresenta diretrizes de reciclagem e descarte, bem como informações para:

- [Todos os países](#) na página 256
- [União Européia](#) na página 256
- [América do Norte](#) na página 258
- [Outros países](#) na página 258

Diretrizes e informações

Todos os países

Se você estiver administrando o descarte de seu produto Xerox, observe que ele contém lâmpada(s) com mercúrio e pode conter chumbo, perclorato e outros materiais cujo descarte pode estar regulamentado devido a fatores ambientais. A presença desses materiais está em plena conformidade com as leis internacionais aplicáveis no momento do lançamento do produto no mercado. Para obter informações sobre reciclagem e descarte, entre em contato com suas autoridades locais. Nos Estados Unidos, também é possível consultar o site da Electronic Industries Alliance: www.eiae.org. Materiais com perclorato — este produto pode apresentar um ou mais dispositivos que contenham perclorato, como baterias. Cuidados especiais poderão ser necessários; para obter informações, consulte www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

União Européia

Alguns equipamentos podem ser utilizados em aplicações domésticas e profissionais.

Ambiente doméstico



A aplicação deste símbolo em seu equipamento é a confirmação de que ele não deve ser descartado como lixo doméstico comum.

Segundo a legislação européia, o descarte de equipamentos eletroeletrônicos no fim da vida útil deve ser separado do lixo doméstico.

As residências particulares nos estados membros da União Européia podem devolver, gratuitamente, equipamentos eletroeletrônicos usados aos órgãos de coleta designados. Entre em contato com suas autoridades locais de descarte para obter informações.

Em alguns estados membros, ao comprar novos equipamentos, seu revendedor local poderá ser solicitado a receber seu equipamento antigo sem custos adicionais. Solicite informações ao seu revendedor.

Ambiente profissional

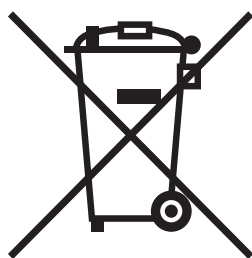


A aplicação deste símbolo em seu equipamento é a confirmação de que ele deve ser descartado de acordo com os procedimentos nacionais estabelecidos.

Segundo a legislação europeia, o descarte de equipamentos eletroeletrônicos no fim da vida deve ser gerenciado de acordo com os procedimentos estabelecidos.

Antes do descarte, entre em contato com seu revendedor local ou representante da Xerox para obter informações sobre a devolução no fim da vida útil.

Informações aos usuários sobre coleta e descarte de baterias e equipamentos usados



Estes símbolos nos produtos e/ou documentos que os acompanham significam que baterias e produtos eletroeletrônicos usados não devem ser misturados com o lixo doméstico comum.

Para o tratamento, a recuperação e a reciclagem apropriados de produtos e baterias usados, leve-os aos pontos de coleta aplicáveis, de acordo com a legislação nacional e as Diretivas 2002/96/EC e 2006/66/EC.

Ao descartar esses produtos e baterias corretamente, você ajudará a salvar recursos valiosos e prevenir potenciais efeitos negativos na saúde humana e no meio ambiente que, de outra forma, poderiam surgir do tratamento inadequado do lixo.

Para obter mais informações sobre coleta e reciclagem de produtos e baterias usados, entre em contato com as autoridades municipais locais, o serviço de descarte de lixo ou o ponto de venda onde você adquiriu os itens.

De acordo com a legislação nacional, poderão ser aplicadas as penalidades para o descarte incorreto desse lixo.

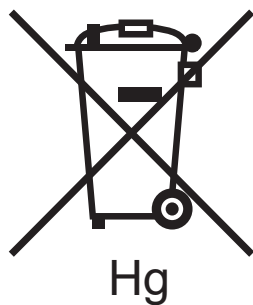
Para usuários comerciais na União Europeia

Se você deseja descartar um equipamento eletroeletrônico, entre em contato com seu revendedor ou fornecedor para obter mais informações.

Informações sobre o descarte em outros países fora da União Européia

Estes símbolos são válidos somente na União Européia. Se você deseja descartar esses itens, entre em contato com as autoridades locais ou o revendedor e pergunte sobre o método de descarte correto.

Nota referente ao símbolo de bateria



Este símbolo de lixeira com rodinhas pode ser usada em combinação com um símbolo químico. Isso estabelece conformidade com os requisitos definidos pela Diretiva.

Remoção

As baterias devem ser substituídas por um prestador de serviço aprovado pelo FABRICANTE.

América do Norte

A Xerox opera um programa de devolução e reutilização/reciclagem de equipamentos. Entre em contato com o representante de vendas da Xerox (1-800-ASK-XEROX) para determinar se o produto da Xerox participa do programa. Para obter mais informações sobre os programas ambientais da Xerox, visite o site www.xerox.com/environment ou, para obter informações sobre reciclagem e descarte, entre em contato com as autoridades locais.

Outros países

Entre em contato com as autoridades locais de resíduos e solicite orientação para descarte.

Índice

A

- acesso do administrador, 28
- ajuda
 - recursos, 29
- alimentação incorreta, 212
- Alimentador para 500 folhas
 - opção de impressora, 23
- arquivo, 155
 - digitalização de uma imagem para um arquivo, 155
- atolamentos
 - grampos, 206
- atolamentos de papel, 191
 - alimentador de originais, 201
 - Bandeja 1 e 2, 191
 - Bandeja 2, 193
 - Bandeja 3 ou 4, 196
 - fusor, 198
 - módulo de acabamento, 204
 - prevenção, 191
 - unidade duplex, 197

B

- bandeja 1
 - colocação de papel, 46

C

- carrinho, 23
- Centro de Suporte da Xerox, 30
- colocação
 - bandejas 2, 3 ou 4, 53
 - envelopes, 49
 - material, 46
- colocação de envelopes, 49
- colocação de material, 46
- colocação de papel
 - bandeja 1, 46
- colocação de papel nas bandejas 2, 3 ou 4, 53
- como obter ajuda, 232
 - suporte técnico, 29

- conexão
 - Ethernet, 32
 - USB, 32
- conexão de rede
 - Ethernet, 32
- Conexão Ethernet, 32
- consumíveis, 15, 177
 - baixo, 178
 - consumíveis que não sejam Xerox, 178
 - que não sejam Xerox, 178
 - solicitação, 178
 - substituição, 177, 178
- contrato de serviço, 184
- correções de cores, 73
- criação de tamanhos personalizados, 86

D

- deslocamento
 - impressora, 184
 - precauções, 184
- digitalização
 - configuração
 - modelo, 143
 - digitalizar para página inicial, 158
 - inserção de documentos, 136
 - modelo, 143
 - opções, 159
 - para arquivo, 155
 - para e-mail, 156
 - utilização do Serviços de Internet do CentreWare, 135
 - visão geral, 134
- digitalizar para página inicial, 158
- diretrizes
 - deslocamento da impressora, 184
- driver de impressora
 - instalação, 35
 - instalação rápida em CD-ROM
 - Windows 2000 ou posterior, 36, 37
 - sistemas operacionais, 35
 - Windows 2000 ou posterior, 36
- drivers
 - descrição, 35
 - Windows 2000 ou mais recente, 36

Índice

E

- Eliminação de atolamento de papel na unidade duplex, 197
- Eliminação de atolamentos de papel na bandeja 3 ou 4, 196
- Eliminação de atolamentos de papel na bandeja 1, 191
- Eliminação de atolamentos de papel na unidade do fusor, 198
- e-mail, 156
 - digitalização de uma imagem para e-mail, 156
- envelopes
 - colocação, 49
 - impressão, 58
- escala, 82
- especificações
 - ambiental, 237
 - controladora, 240
 - desempenho, 239
 - elétricas, 238
 - físicas, 236
 - memória, 240
 - produto, 235
- etapas de instalação rápida em CD-ROM
 - Windows 2000 ou posterior, 36, 37
- etiquetas
 - impressão, 59
- extensão elétrica, 13

F

- folhas de rosto, 78
 - impressão, 78
- funções
 - configurações da impressora, 23

I

- imagem em espelho, 85

- impressão, 85
- imagens
 - digitalização para arquivo, 155
 - digitalização para e-mail, 156
 - digitalizar para página inicial, 158
- impressão
 - duas faces do papel, 67
 - envelopes, 58
 - escala, 82
 - etiquetas, 59
 - folhas de rosto, 78
 - imagem em espelho, 85
 - livretos, 71
 - marcas d'água, 83
 - material especial, 57
 - opções, 61
 - páginas de exceção, 80
 - páginas de informação, 27
 - páginas de inserção, 77
 - papel brilhante, 59
 - papel de tamanho personalizado, 60
 - preto e branco, 76
 - tipos especiais de trabalho, 88
 - trabalho de impressão protegida, 88
 - transparências, 57
 - várias páginas em uma folha (várias em 1), 70
- impressora
 - bandejas, 22
 - conexão, 22
 - configurações, 22, 23
 - configurações disponíveis, 23
 - consumíveis, 15
 - danos, 184
 - descarte, 256
 - deslocamento, 184
 - drivers, 35
 - especificações físicas, 236
 - falha ao reembalar adequadamente, 184
 - fontes, 22
 - funções, 23
 - funções avançadas, 23
 - funções do painel de controle, 24
 - funções padrão, 22
 - limpeza, 167
 - reciclagem, 256

- recursos de informações, 29
- requisitos de segurança, 11
- resolução máxima (dpi), 22
- segurança elétrica, 13
- velocidade máxima de impressão, 22
- informações
 - Guia de Instalação, 29
 - Guia de utilização rápida, 29
 - links da Web, 29
 - páginas de informação, 29
 - PhaserSMART, 29
 - recursos, 29
 - recursos de gerenciamento da impressora, 29
 - sobre a impressora, 29
 - sobre o painel de controle, 26
 - suporte técnico, 29
 - tutoriais em vídeo, 29
- informações regulamentares
 - Canadá, 242
 - Estados Unidos, 242
 - Europa, 243
- inserir documentos de digitalização, 136
- instalação de drivers de impressora
 - Windows 2000 ou mais recente, 36
- itens de manutenção de rotina, 177

L

- lentes de laser
 - limpeza, 175
- levantamento da impressora, 184
- limpeza
 - exterior, 168
 - lentes de laser, 175
 - rolo de alimentação, 169
 - Rolo de alimentação das bandejas 2, 3 e 4, 171
 - rolo de alimentação duplex, 173
 - rolo do alimentador de originais, 172
 - rolos de transferência de materiais, 174
 - tampa de originais, 167
 - vidro de originais, 167
- links da Web

- informações, 29
- livretos, 71
- impressão, 71
- local da impressora, 14

M

- Macintosh OS X versão 10.3
 - Conexão Bonjour, 38
 - Conexão USB, 37, 38
 - drivers de impressora, 38
- manutenção
 - limpeza, 164
 - precauções gerais, 164
- Mapa de menus, 27
- marcas d'água, 83
- material
 - colocação, 46
 - compatível, 43
- material compatível, 43
- material especial, 57
 - impressão, 57
- memória, 240
- mensagens de status, 178
- modelo
 - criação de um modelo de digitalização, 142
- módulo de acabamento, 23
- msds, 253

N

- notificação de conclusão do trabalho, 87

O

- opção de impressora
 - Alimentador para 500 folhas, 23
- opções, 23
- opções de impressão, 61

P

- páginas de exceção, 80
 - impressão, 80
- páginas de informação, 26, 27
 - impressão, 27
 - Mapa de menus, 27
- páginas de inserção
 - impressão, 77
- páginas por minuto (ppm), 22

Índice

- painel de controle, 24
 - avisos, 178
 - funções e layout, 24
 - Mapa de menus, 27
 - mensagens de status, 178
 - páginas de informação, 27
- papel brilhante
 - impressão, 59
- papel de tamanho personalizado
 - impressão, 60
- PCL, 35
- peças da impressora, 20
- peças de reposição, 177
- peças substituíveis pelo cliente, 177, 178
- pesquisa de defeitos, 187
 - atolamentos de papel, 191
 - PhaserSMART, 29
 - problemas na qualidade de impressão, 213
 - suporte técnico, 29
- PostScript, 35
- Precauções gerais, 164
- preto e branco
 - impressão, 76
- problemas de fax, 228
- problemas na cópia/digitalização, 227
- problemas na qualidade de impressão
 - pesquisa de defeitos, 213
- produto
 - manutenção, 163

R

- recursos
 - informações, 29
- rede
 - Endereços IP, 33
 - seleção de uma conexão de rede, 32
- rolo de alimentação
 - limpeza, 169
- Rolo de alimentação das bandejas 2, 3 e 4
 - limpeza, 171
- rolos de alimentação duplex

- limpeza, 173
- rolos de transferência de materiais
 - limpeza, 174
- rolos do alimentador de originais
 - limpeza, 172

S

- segurança
 - consumíveis da impressora, 15
 - elétrica, 12, 13
 - laser, 12
 - local da impressora, 14
 - manutenção, 16
 - operacional, 14
 - requisitos, 11
- seleção de opções de impressão, 61
- seleção de uma conexão de rede, 32
- Serviços de Internet do CentreWare
 - digitalização, 135
- Solução de problemas de atolamentos de papel, 209

T

- tamanho do original
 - configuração de um modelo de digitalização, 143
 - configuração do modelo de digitalização, 143
- tamanhos personalizados, 86
- tampa de originais
 - limpeza, 167
- terminal de conexão terra, 13
- tipos especiais de trabalho, 88
- Total Satisfaction Guarantee (Garantia de Satisfação Total), 184
- trabalho de impressão protegida, 88
 - impressão, 88
- transparências
 - impressão, 57

U

- USB, 32
- Utilitário de digitalização da Xerox
 - configuração de um modelo, 142

- função de configuração do modelo de digitalização, 143
- função digitalizar para arquivo, 155
- função digitalizar para e-mail, 156
- função digitalizar para página inicial, 158

V

- várias páginas em uma folha (várias em 1) impressão, 70
- vidro de originais limpeza, 167

W

- Windows
 - Conexão de rede, 36
 - instalação de drivers de impressora para Windows 2000 ou posterior, 36
- Windows 2000 ou mais recente
 - Conexão USB, 36, 37

X

- Xerox
 - garantia, 184

Índice