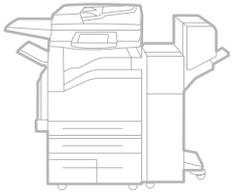


WorkCentre® 7400 Series
Multifunction Printer



WorkCentre® 7425/7428/7435 User Guide

English					
Français	Guide d'utilisation	Svenska	Användarhandbok	Polski	Przewodnik użytkownika
Italiano	Guida dell'utente	Dansk	Betjeningsvejledning	Magyar	Felhasználói útmutató
Deutsch	Benutzerhandbuch	Norsk	Brugerhåndbok	Русский	Руководство пользователя
Español	Guía del usuario	Suomi	Käyttöopas	Türkçe	Kullanıcı Kılavuzu
Português	Guia do usuário	Čeština	Uživatelská příručka	Ελληνικά	Εγχειρίδιο χρήστη
Nederlands	Gebruikershandleiding				



Copyright © 2009 Xerox Corporation. Todos os Direitos Reservados. Direitos reservados de não publicação, de acordo com as leis de direitos autorais dos Estados Unidos. O conteúdo desta publicação não pode ser reproduzido de forma alguma sem a permissão da Xerox Corporation.

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

Xerox[®], CentreWare[®], WorkCentre[®], PrintingScout[®] e Walk-Up[®] são marcas registradas 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[®], EtherTalk[®], 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 registradas da International Business Machines Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

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

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

SGI[®] IRIX[®] é marca registrada da Silicon Graphics, Inc.

SunSM, Sun Microsystems[™] e Solaris[™] são marcas registradas da Sun Microsystems, incorporadas nos Estados Unidos e/ou em outros países.

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

Como parceira da ENERGY STAR[®], a Xerox Corporation determinou que este produto atende às diretrizes da ENERGY STAR em termos de eficiência no consumo de energia. O nome e o logotipo ENERGY STAR são marcas registradas nos EUA.



Conteúdo

1 Segurança

Segurança Elétrica.....	12
Segurança de Manutenção.....	14
Segurança Operacional.....	15
Local da Impressora.....	15
Diretrizes Operacionais.....	15
Suprimentos da Impressora.....	16
Símbolos Gravados na Impressora.....	17

2 Recursos

Antes de Usar a Impressora.....	20
Centro de Boas-Vindas Xerox.....	20
Peças da Impressora.....	21
Vista Esquerda Frontal.....	21
Vista esquerda traseira.....	22
Alimentadores de Documentos.....	23
Componentes Internos.....	24
Conexões Telefônicas.....	25
Módulo de Acabamento Profissional (opcional).....	26
Módulo de Acabamento Office LX (opcional).....	27
Módulo de Acabamento Integrado (opcional).....	28
Configurações da Impressora.....	29
Recursos Padrão.....	29
Configurações do WorkCentre.....	29
Opcionais.....	30
Painel de Controle.....	31
Layout do Painel de Controle.....	31
Informações da Impressora.....	33
Mais Informações.....	35

3 Informações básicas sobre rede

Escolhendo um Método de Conexão.....	38
Requisitos de Sistema Operacional.....	38
Conexão via Ethernet.....	38
Conectando via USB.....	39

Instalando os Drivers de Impressora	40
Escolhendo um Driver de Impressora.....	40
Instalando o Driver (Windows 2000 ou posterior)	41
Instalando o Driver (Macintosh OS X 10.4 ou Posterior)	42
Instalando o Driver (UNIX/Linux)	43
Serviços do CentreWare na Internet	44
Acessando os Serviços do CentreWare na Internet	44

4 Impressão

Visão geral.....	46
Material Suportado	47
Material Recomendado	47
Diretrizes Gerais de Colocação de Materiais	47
Materiais que Podem Danificar a Impressora.....	48
Diretrizes para Armazenamento de Papel	48
Colocando Material.....	49
Tamanhos e Gramaturas de Materiais Suportados.....	50
Compatibilidade de Materiais nas Bandejas	51
Colocando Materiais na Bandeja 1, 2, 3 ou 4	53
Colocando Materiais na Bandeja 5 (Manual)	55
Colocando Envelopes na Bandeja 5 (Manual).....	56
Configurando a Bandeja de Envelopes	56
Colocando Envelopes na Bandeja de Envelopes.....	57
Colocando Papel no Alimentador de Alta Capacidade.....	58
Colocando Papel no Módulo de Bandejas Acopladas.....	61
Imprimindo em Material Especial.....	62
Imprimindo em Transparências.....	62
Imprimindo em Envelopes.....	63
Imprimindo em Etiquetas	63
Imprimindo em Papel Brilhante.....	65
Definindo Opções de Impressão	66
Opções de Impressão no Windows.....	66
Opções de Impressão no Macintosh.....	68
Imprimindo em Ambos os Lados do Papel.....	70
Diretrizes para Impressão Automática em Frente e Verso	70
Imprimindo um Documento em Frente e Verso.....	71
Opções de Layout de Página em Frente e Verso.....	71
Selecionando o Papel a Ser Usado	72
Imprimindo Várias Páginas em uma Única Folha (Várias em 1).....	73
Imprimindo Livretos	74
Usando Correções de Cores	76
Imprimindo em Preto-e-Branco.....	77
Separadores de Transparência	78
Imprimindo Capas.....	79
Escala	81

Imprimindo Marcas d'água	82
Imprimindo Imagens em Espelho.....	84
Criando e Salvando Tamanhos Personalizados	85
Notificação de Conclusão do Trabalho.....	86
Imprimindo Tipos de Trabalhos Especiais	87
Enviando Trabalhos de Impressão Segura, Jogo de Amostra, Impressão Programada ou Salvos na Caixa Postal.....	87
Imprimindo ou Excluindo Trabalhos de Impressão Protegida	88
Imprimindo ou Excluindo Trabalhos de Impressão de Jogo de Amostra	88
Imprimindo ou Excluindo Trabalhos de Impressão Programada	88
Imprimindo ou Excluindo Trabalhos de Impressão Salvos na Caixa Postal	88

5 Cópia

Cópia Básica	90
Ajustando Opções de Cópia.....	92
Configurações Básicas	92
Ajustes de Qualidade da Imagem.....	96
Ajustes de Layout.....	99
Ajustes de Formatos de Saída	103
Cópia Avançada	108

6 Envio de Fax

Visão Geral de Fax.....	114
Ativando e Configurando Serviços de Fax	114
Enviando um Fax.....	115
Fax de Servidor.....	116
Enviando um Fax de Servidor.....	116
Enviando um Fax via Internet	118
Enviando Fax a partir do Computador	120
Recebendo Mensagens de Fax	121
Selecionando Opções de Fax	122
Clarear/Escurer	122
Definindo o Envio de Fax em Frente e Verso	122
Selecionando o Tipo de Original	122
Definindo a Resolução do Fax	123
Definindo o Tamanho do Original	123
Fax de Livro	123
Reduzir/Ampliar	123
Limpar Mensagens de Fax Pendentes	123
Opções de Fax Adicionais	124
Adicionando Endereços ao Catálogo de Endereços	126

7 Digitalizando

Visão geral da Digitalização.....	128
Colocando Documentos Originais.....	129
Digitalizar para E-mail	130
Definindo Opções de E-mail	130
Digitalização em Rede	132
Digitalizar para Pasta.....	133
Criando uma Pasta	133
Digitalizando para uma Pasta	133
Enviar da Pasta	134
Usando Folhas de Fluxo de Trabalho.....	135
Digitalizar para PC.....	136
Usando o Utilitário de Digitalização da Xerox	137
Criando Modelos de Digitalização	137
Excluindo Modelos de Digitalização.....	139
Gerenciando Perfis de Pasta e E-mail do Utilitário de Digitalização da Xerox.....	140
Usando as Ferramentas Digitalizar para E-mail e Copiar para Pasta.....	142
Importando Arquivos Digitalizados para um Aplicativo.....	146
Gerenciando Imagens no Computador Usando os Serviços do CentreWare na Internet	149
Baixando Imagens de uma Pasta	149
Imprimindo Imagens de uma Pasta.....	150
Excluindo Arquivos de Imagem de uma Pasta	151
Definindo Opções de Digitalização	152
Opções de Digitalização Avançadas.....	152

8 Manutenção

Manutenção e Limpeza	156
Precauções Gerais	156
Localizando o Número de Série	157
Contadores de Uso	157
Limpando a Impressora.....	158
Limpando o Vidro de Documentos e Alimentador de Documentos	158
Limpando o Exterior	159
Limpando os Rolos do Alimentador de Documentos.....	159
Limpando as Lentes da Cabeças de Impressão	160
Substituindo os Cartuchos de Toner	163
Substituindo o Recipiente de Toner Usado	165
Substituindo os Cartuchos do Fotorreceptor.....	168
Substituindo o Conjunto do Fusor	172
Substituindo o Limpador da Correia de Transferência.....	174
Substituindo o Rolo de Transferência	178

Esvaziando o Recipiente de Resíduos de Papel do Perfurador	181
Recipiente de Resíduos de Papel do Perfurador no Módulo de Acabamento Office LX	181
Recipiente de Resíduos de Papel do Perfurador no Módulo de Acabamento Profissional	182
Instalando Grampos	184
Substituição dos Grampos para o Módulo de Acabamento Integrado	184
Substituição dos Grampos Principais para o Módulo de Acabamento Office LX	186
Substituição dos Grampos no Criador de Livretos para o Módulo de Acabamento Office LX	188
Substituição dos Grampos Principais para o Módulo de Acabamento Profissional ..	189
Substituição dos Grampos no Criador de Livretos para o Módulo de Acabamento Profissional	192
Encomendando Suprimentos	195
Consumíveis	195
Itens de Manutenção de Rotina	195
Quando Encomendar Suprimentos	195
Reciclando Suprimentos	196

9 Solução de problemas

Mensagens de Falha	198
Solução de Problemas Gerais	199
A Impressora Não Liga	199
Impressão Muito Demorada	200
A Impressora É Reiniciada ou Desliga com Frequência	200
A Impressora Está Fazendo Ruídos Estranhos	201
A Data e a Hora Estão Incorretas	201
Problemas de Impressão em Frente e Verso	201
Limpando Atolamentos de Papel	202
Limpando Atolamentos de Papel na Bandeja 1, 2, 3 ou 4	202
Limpando Atolamentos de Papel na Bandeja 5 (Manual)	203
Limpando Atolamentos na Tampa Superior Esquerda A	204
Limpando Atolamentos de Papel na Tampa Inferior Esquerda C	205
Limpando Atolamentos de Papel na Tampa Inferior Esquerda D	206
Limpando Atolamentos de Papel na Unidade Frente e Verso B	208
Limpando Atolamentos no Alimentador de Documentos	209
Limpando Atolamentos de Papel no Módulo de Acabamento Integrado	211
Limpando Atolamentos de Papel no Módulo de Acabamento Office LX	212
Limpando Atolamentos de Papel no Módulo de Acabamento Profissional	213
Solucionando Problemas com Atolamentos de Papel	225
Minimizando Atolamentos de Papel	229
Limpando Atolamentos de Grampos	230
Limpando Atolamentos de Grampos no Módulo de Acabamento Integrado	230
Limpando Atolamentos de Grampos Principais no Módulo de Acabamento Office LX	232
Limpando Atolamentos de Grampos Principais no Módulo de Acabamento Profissional	234
Limpando Atolamentos de Grampos para Livretos no Módulo de Acabamento Profissional	236
Problemas de Cópia/Digitalização	239
Problemas de Fax	240
Problemas com o Envio de Fax	241
Problemas no Recebimento de Fax	242

Obtendo Ajuda	243
Mensagens do Painel de Controle	243
Alertas de Fax e Digitalização	243
Assistente de Suporte On-line	243
Links na Web	244

A Especificações do Produto

Especificações Físicas	246
Unidade Base	246
Especificações Ambientais	248
Temperatura	248
Umidade Relativa	248
Especificações Elétricas	249
Voltagem/Freqüência Operacional	249
Consumo Máximo de Energia	249
Produto Qualificado pela ENERGY STAR nos EUA	249
Especificações de Desempenho	250
Resolução	250
Velocidade de Impressão	250
Especificações do Controlador	251
Controlador	251
Memória	251
Interfaces Padrão	251

B Informações Regulamentares

Regulamentações Básicas	254
Estados Unidos (Regulamentações da FCC)	254
Canadá (Regulamentações)	254
União Européia	255
Liberação de Ozônio	255
Regulamentações para Cópia	256
Estados Unidos	256
Canadá	257
Outros Países	258
Regulamentações para fax	259
Estados Unidos	259
Canadá	261
Europa	261
Aviso de Telecomunicação da Nova Zelândia	262
Folhas de Dados de Segurança de Materiais	264

C Reciclagem e Descarte

Todos os Países.....	265
União Européia.....	266
América do Norte.....	268
Outros Países.....	268

Índice

Segurança

1

Este capítulo inclui:

- **Segurança Elétrica** na página 12
- **Segurança de Manutenção** na página 14
- **Segurança Operacional** na página 15
- **Símbolos Gravados na Impressora** na página 17

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

Segurança Elétrica

- Use o cabo de alimentação fornecido com a impressora.
- Conecte o cabo de alimentação diretamente em uma tomada elétrica devidamente conectada à terra. Verifique se as extremidades do cabo estão conectadas com firmeza. Se não souber se uma tomada está aterrada, peça a um eletricista que verifique a tomada
- Não use um plugue adaptador de terra para conectar a impressora a uma tomada elétrica que não tenha um terminal de conexão terra.
- Não use uma extensão ou barra de tomadas.
- Verifique se a impressora está conectada em uma tomada com a voltagem e a fonte de alimentação corretas. Verifique as especificações elétricas da impressora com um eletricista se for necessário.

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

- Não coloque a impressora em uma área na qual as pessoas possam pisar no cabo de alimentação.
- Não coloque objetos sobre o cabo de alimentação.
- Não obstrua as aberturas de ventilação. Essas aberturas foram projetadas para evitar um superaquecimento da impressora.
- Não deixe cair grampos ou cliques de papel dentro da impressora.
- Não introduza objetos nas passagens de papel ou nas aberturas da impressora. O contato com um ponto de voltagem, ou causar curto-circuito em uma peça, poderá resultar em incêndio ou choque elétrico.

Se você notar ruídos ou odores incomuns:

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

O cabo está conectado à impressora como um dispositivo de plug-in na parte posterior da impressora. Se for necessário desconectar toda a energia elétrica da impressora, desconecte o cabo de alimentação da tomada elétrica.

Aviso: Não remova as tampas nem os protetores que estejam fixados com parafusos, a menos que você esteja instalando um equipamento opcional e seja especificamente instruído a fazê-lo. A alimentação deve estar DESLIGADA durante a execução dessas instalações. Desconecte o cabo de alimentação ao remover tampas e protetores para instalar equipamentos opcionais. Exceto opcionais que podem ser instalados pelo usuário, não existem peças, atrás dessas tampas, nas quais você possa fazer manutenção ou consertar.

As seguintes situações representam riscos à segurança:

- O cabo de alimentação está danificado ou corroído.
- Algum líquido foi derramado na impressora.
- A impressora está exposta à água.

Se alguma dessas condições ocorrer, faça o seguinte:

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

Cuidado: Para reduzir o risco de incêndio, use somente American Wire Gauge (AWG) N° 26 ou cabo de linha de telecomunicação maior.

Segurança de Manutenção

- Não tente executar nenhum procedimento de manutenção que não esteja especificamente descrito na documentação fornecida com a impressora.
- Não use limpadores aerossóis. O uso de suprimentos não aprovados pode causar desempenho abaixo do esperado e criar uma situação de risco.
- Não queime consumíveis nem itens de manutenção de rotina. Para obter informações sobre os programas de reciclagem de suprimentos da Xerox, acesse www.xerox.com/gwa.

Segurança Operacional

Esta seção inclui:

- **Local da Impressora** na página 15
- **Diretrizes Operacionais** na página 15
- **Suprimentos da Impressora** na página 16

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

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

Local da Impressora

- Coloque a impressora em uma área isenta de pó, onde a faixa de temperatura seja de 10° C to 28° C e a umidade relativa seja de 15 % a 85 % (sem condensação).
- Coloque a impressora em uma área onde exista espaço adequado para ventilação, operação e realização de serviços.
- Não coloque a impressora diretamente em um chão acarpetado (sem um carrinho ou suporte). As fibras do carpete podem flutuar, entrar na impressora e causar problemas de qualidade de impressão e cópia.
- Não coloque a impressora perto de uma fonte de calor.
- Para evitar expor os componentes sensíveis à luz, não coloque a impressora sob a luz direta do sol.
- Não coloque a impressora em um local onde receba fluxo de ar frio direto do ar-condicionado.

Diretrizes Operacionais

- Não obstrua nem cubra as passagens de papel e as aberturas da impressora. A impressora pode superaquecer sem ventilação adequada.
- Coloque a impressora em uma superfície sólida, nivelada e sem vibrações, suficientemente forte para suportar o seu peso. O peso da impressora básica sem a embalagem é de aproximadamente 101 kg.
- Mantenha mãos, cabelos, gravatas etc. longe da saída e dos rolos de alimentação.
- Não remova a bandeja de origem do papel selecionada no driver da impressora ou no painel de controle quando a impressora estiver copiando ou imprimindo.
- Não abra as portas quando a impressora estiver imprimindo.
- Não mova a impressora durante a impressão.

Suprimentos da Impressora

- Use suprimentos especificamente projetados para a sua impressora. O uso de materiais inadequados pode causar um mau desempenho e, possivelmente, uma situação de risco à segurança.
- Siga todos os avisos e instruções marcados na impressora, nos opcionais e nos suprimentos ou fornecidos com eles.

Cuidado: A Xerox não recomenda o uso de suprimentos não fabricados por ela. A garantia da Xerox, os contratos de prestação de serviços e a *Total Satisfaction Guarantee* (Garantia de satisfação total) não cobrem danos, defeitos ou degradação de desempenho causados pelo uso de suprimentos não-Xerox ou de suprimentos Xerox não especificados para o 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.

Símbolos Gravados na Impressora

Símbolo	Descrição
	Aviso ou Cuidado: Ignorar esse aviso pode provocar ferimentos graves ou até a morte. Ignorar esse cuidado pode provocar ferimentos ou danos à propriedade.
	Superfície quente sobre a impressora ou dentro dela. Tenha cuidado para evitar ferimentos.
	Não toque nos componentes que contenham este símbolo pois isso pode resultar em ferimentos pessoais.
	Não incinere o item.
	Superfície quente. Aguarde o tempo indicado antes de manusear.

Segurança

Recursos

2

Este capítulo inclui:

- [Antes de Usar a Impressora](#) na página 20
- [Peças da Impressora](#) na página 21
- [Configurações da Impressora](#) na página 29
- [Painel de Controle](#) na página 31
- [Mais Informações](#) na página 35

Antes de Usar a Impressora

Centro de Boas-Vindas Xerox

Se você precisar de assistência durante ou após a instalação do produto, visite o site da Web para conhecer soluções e obter suporte on-line.

www.xerox.com/office/worldcontacts

Se precisar de assistência adicional, entre em contato com nossos especialistas no Centro de Boas-Vindas Xerox. Na ocasião da instalação do produto, o número de telefone de um representante local pode lhe ter sido fornecido. Por questões de conveniência e referência futura, anote esse número no espaço a seguir.

Número de telefone do Centro de Boas-Vindas ou do representante local:

Centro de Boas-Vindas Xerox nos EUA: 1-800-821-2797

Centro de Boas-Vindas Xerox no Canadá: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

Se precisar de ajuda adicional para utilizar sua impressora:

1. Consulte este Guia do Usuário.
2. Entre em contato com o Operador encarregado.
3. Visite nosso Site de Atendimento ao Cliente em www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support ou entre em contato com o Centro de Boas-Vindas Xerox.

Você precisará fornecer o número de série da sua impressora ao entrar em contato com a Xerox.

O Centro de Boas-Vindas solicitará as seguintes informações: a natureza do problema, o número de série da impressora, o código da falha (se houver), bem como o nome e o local da sua empresa. Siga as etapas a seguir para conferir o número de série da impressora.

1. No painel de controle da impressora, pressione **Status da Máquina**.
2. A guia **Informações da Máquina** é exibida por padrão. O número de série é exibido no lado esquerdo da tela de seleção por toque da impressora.

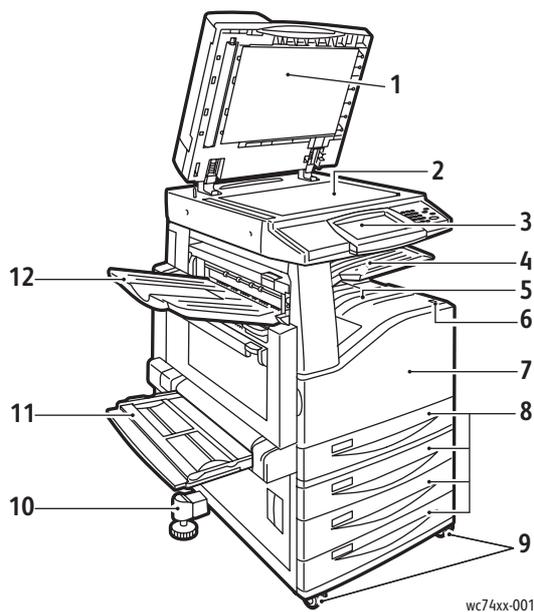
Observação: O número de série também se encontra na chapa de metal no lado esquerdo da impressora, atrás da Tampa A.

Peças da Impressora

Esta seção inclui:

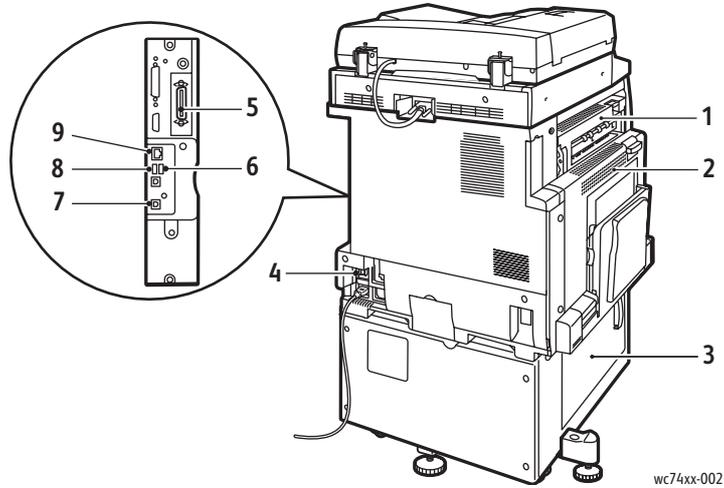
- **Vista Esquerda Frontal** na página 21
- **Vista esquerda traseira** na página 22
- **Alimentadores de Documentos** na página 23
- **Componentes Internos** na página 24
- **Módulo de Acabamento Profissional (opcional)** na página 26
- **Módulo de Acabamento Office LX (opcional)** na página 27
- **Módulo de Acabamento Integrado (opcional)** na página 28

Vista Esquerda Frontal



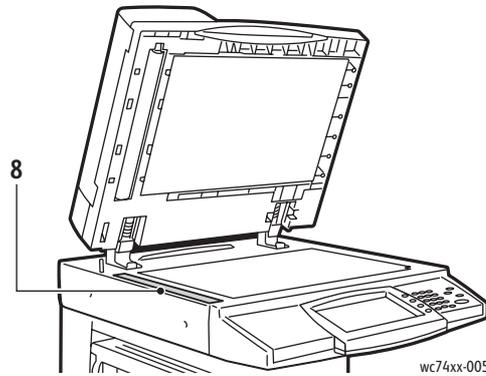
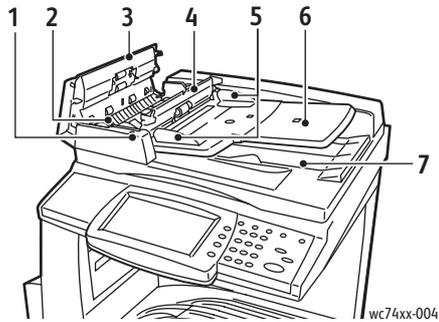
1. Tampa de Documentos
2. Vidro de documentos
3. Painel de controle
4. Bandeja superior central
5. Bandeja inferior central
6. Interruptor de alimentação
7. Tampa frontal
8. Bandeja 1 e Bandejas 2, 3, 4 opcionais
9. Rodízios de travamento
10. Pé de ajuste
11. Bandeja 5 (Manual)
12. Bandeja superior esquerda

Vista esquerda traseira



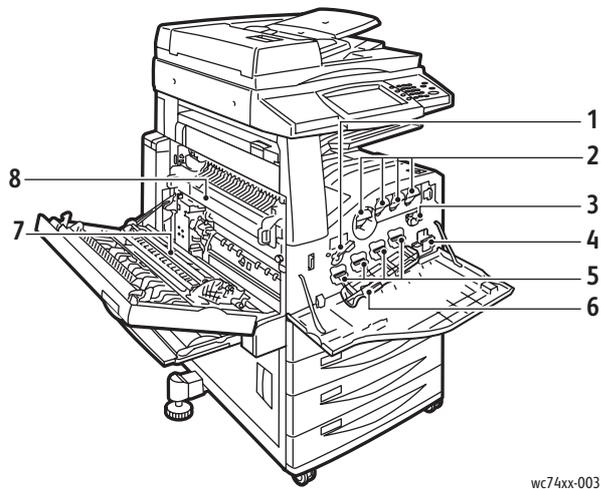
1. Tampa superior esquerda
2. Tampa superior esquerda
3. Tampa inferior esquerda
4. Disjuntor
5. Conexão paralela (opcional)
6. Conexão de fax (opcional)
7. Conexão USB (opcional)
8. Conexão via cartão de memória USB (opcional)
9. Conexão Ethernet

Alimentadores de Documentos



1. Indicador de confirmação
2. Alavanca
3. Tampa esquerda
4. Tampa interna
5. Guias de documento
6. Bandeja de alimentação de documentos
7. Bandeja de saída do documento
8. Vidro de documentos

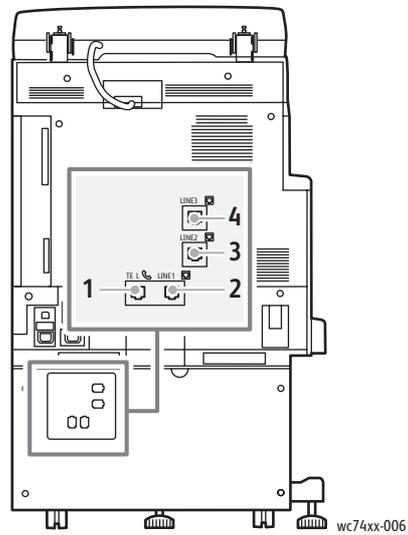
Componentes Internos



wc74xx-003

1. Alavanca de Liberação do Cartucho do Fotorreceptor
2. Cartuchos de Toner
3. Limpador da Correia de Transferência
4. Recipiente de Toner Usado
5. Cartuchos do Fotorreceptor
6. Tampa do Cartucho do Fotorreceptor
7. Rolo de Transferência
8. Conjunto do Fusor

Conexões Telefônicas



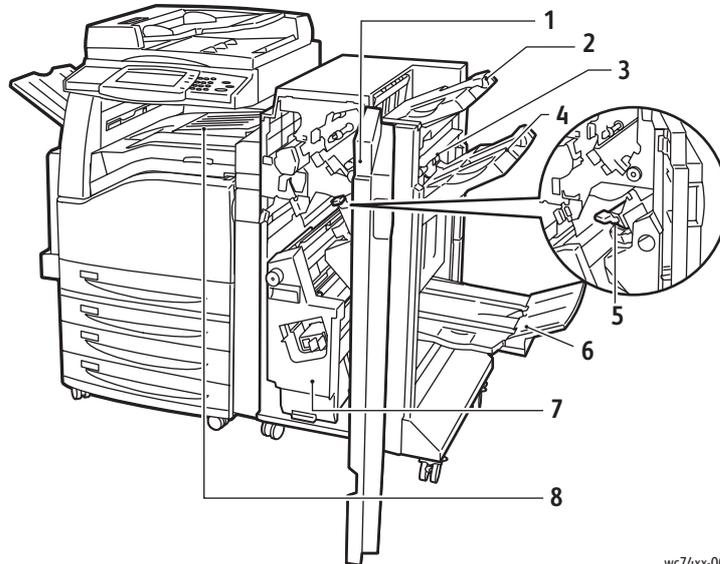
1. Tel

2. Linha 1

3. Linha 2

4. Linha 3

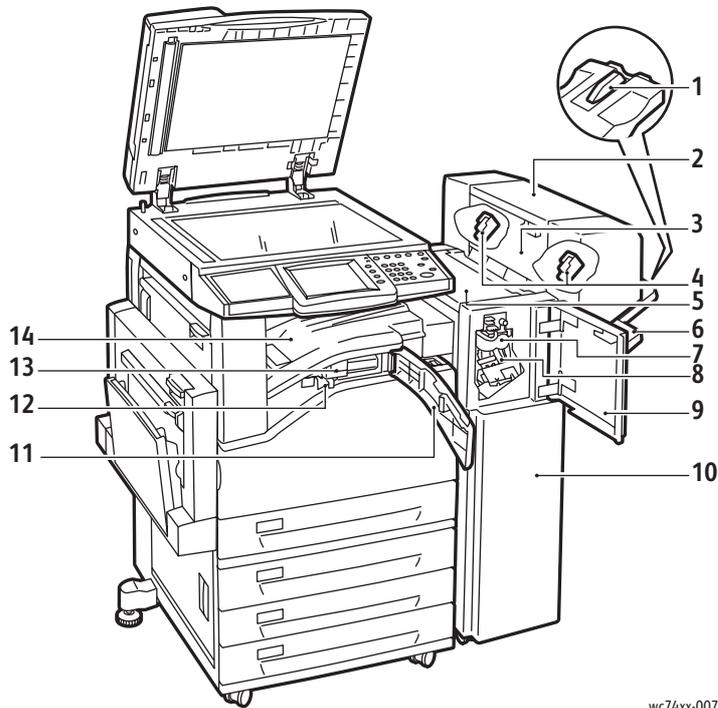
Módulo de Acabamento Profissional (opcional)



- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. Tampa frontal | 5. Cartucho de grampos |
| 2. Bandeja superior direita | 6. Bandeja inferior direita (Criador de Livretos) |
| 3. Tampa de saída | 7. Unidade de livretos |
| 4. Bandeja central direita | 8. Bandeja central (tampa de transporte frontal) |

Observação: A bandeja central superior é removida quando um módulo de acabamento é instalado.

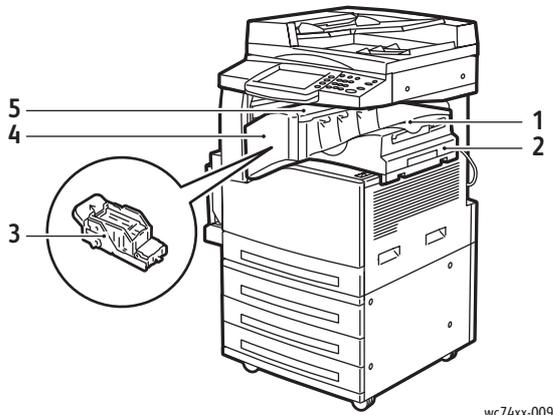
Módulo de Acabamento Office LX (opcional)



1. Fixação da bandeja
2. Unidade de livretos (opcional)
3. Tampa lateral da unidade de livretos (opcional)
4. Cartucho de grampos para livreto (opcional)
5. Tampa superior
6. Bandeja central direita
7. Unidade de pregador (opcional)
8. Cartucho de grampos
9. Tampa frontal
10. Módulo de Acabamento Office LX
11. Tampa de transporte frontal
12. Recipiente de resíduos de papel do perfurador
13. Unidade de perfurador (opcional)
14. Bandeja central inferior

Observação: A bandeja central superior é removida quando um módulo de acabamento é instalado.

Módulo de Acabamento Integrado (opcional)



wc74xx-009

1. Bandeja central

Observação: A bandeja central superior é removida quando o módulo de acabamento é instalado.

2. Módulo de Acabamento Integrado

3. Cartucho de grampos

4. Tampa frontal

5. Tampa superior

Configurações da Impressora

Esta seção inclui:

- **Recursos Padrão** na página 29
- **Configurações do WorkCentre** na página 29
- **Opcionais** na página 30

Recursos Padrão

A WorkCentre 7425/7428/7435 oferece vários recursos para atender às suas necessidades de cópia e impressão:

- Cópia, impressão e atividades opcionais de digitalização e fax
- Velocidade máxima de cópia de até 35 páginas por minuto (PPM) para cópias coloridas e em preto-e-branco (em papel comum de tamanho Carta), dependendo da configuração
- Qualidade de imagem e cópia via LED de 1200 x 2400 dpi
- Tamanho de documento para cópia e impressão de até 11 x 17 polegadas (12 x 18 polegadas/SRA3 opcional)
- Impressão automática em frente e verso
- Alimentador de Documentos Automático em Frente e Verso com capacidade de até 75 folhas
- Tela de seleção por toque colorida no painel de controle
- Bandeja 1 com capacidade de até 250 folhas
- Bandeja manual com capacidade de até 100 folhas
- 1,5 GB de memória
- Unidade de disco rígido interna para suporte a recursos
- PostScript e PCL
- Conexão Ethernet 10/100Base-TX

Configurações do WorkCentre

A impressora está disponível em três configurações:

Modelo	Velocidade de Impressão em PPM (Um Lado e Frente e Verso)
WorkCentre 7425	20 em cores/25 monocromático
WorkCentre 7428	28 em cores/28 monocromático
WorkCentre 7435	35 em cores/35 monocromático

Opcionais

Os seguintes opcionais estão disponíveis para a WorkCentre 7425/7428/7435:

- Kit PostScript (para regiões em que ele não é fornecido por padrão)
- Módulo de Acabamento Integrado
- Módulo de Acabamento Office LX
- Módulo de Acabamento Profissional
- Kit de Digitalização
- Digitalizar para Área de Trabalho do PC
- Bandeja de Envelopes
- Módulo de Três Bandejas com suporte para 12 x 18 polegadas/SRA3
- Alimentador de Alta Capacidade com suporte para 12 x 18 polegadas/SRA3
- Bandeja Acoplada de Alta Velocidade
- Kit de Impressão Paralela
- Leitor de Cartão de Mídia
- Kit de Impressão com Pen Drive USB
- Superfície de Trabalho Padrão
- Kit de Visualização de Miniaturas
- Fax de Servidor
- Fax de Uma ou Três Linhas
- Kit de Contabilidade de Rede Baseado em Trabalhos (para regiões em que ele não é fornecido por padrão)
- Kit de Segurança de Dados (para regiões em que ele não é fornecido por padrão)
- Kit de Marcas d'Água Seguras
- Kit de Acesso Seguro
- FreeFlow SmartSend
- Grampeador de Fácil Uso
- Cartão de Acesso Comum Xerox
- Interface de Dispositivos Externos

Para obter mais informações sobre opcionais, acesse:

www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies

Painel de Controle

Esta seção inclui:

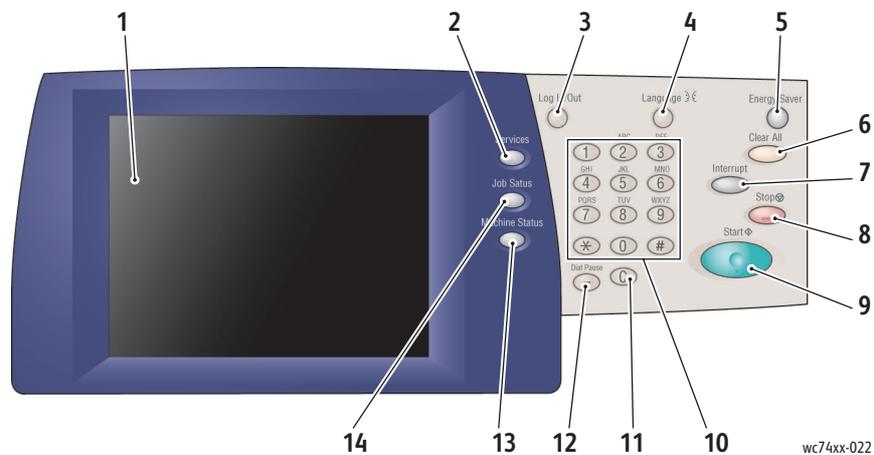
- [Layout do Painel de Controle](#) na página 31
- [Informações da Impressora](#) na página 33

Layout do Painel de Controle

Exibições e Controles da Tela de Seleção por Toque

- Exibe o status operacional atual da impressora.
- Fornece acesso a recursos de cópia, impressão, digitalização e fax.
- Fornece acesso a páginas de informações.
- Fornece alertas para colocação de papel, substituição de suprimentos e eliminação de atolamentos.
- Exibe erros e avisos.

Botões



1. Tela de Seleção por Toque

Exibe informações e fornece acesso a funções da impressora.

2. Botão Serviços

Exibe as funções da impressora na tela de seleção por toque.

3. Log In/Out

Fornecer acesso protegido por senha às configurações padrão da impressora.

4. Idioma

Altera o idioma do painel de controle.

5. Botão Economia de Energia

Quando a impressora estiver no modo de economia de energia, pressione esse botão uma vez para sair do modo de economia de energia. Pressione enquanto a impressora estiver no modo normal para entrar no modo de economia de energia.

6. Limpar Tudo

Se esse botão for pressionado uma vez, as configurações padrão serão redefinidas, e a primeira tela para a seleção atual será exibida. Se esse botão for pressionado duas vezes, todos os recursos da impressora serão redefinidos para as configurações padrão.

7. Interromper

Interrompe temporariamente a cópia atual para viabilizar a execução de um trabalho prioritário.

8. Parar

Pára o trabalho atual temporariamente. Siga a mensagem para cancelar ou retomar o seu trabalho.

9. Iniciar

Inicia o trabalho.

10. Teclado Alfanumérico

11. C

Exclui valores numéricos ou o último dígito inserido.

12. Pausa de Discagem

Inserir uma pausa em um número de telefone durante a transmissão de um fax.

13. Botão Status da Máquina

Exibe o status atual da impressora na tela de seleção por toque.

14. Botão Status do Trabalho

Exibe informações sobre o progresso de trabalhos na tela de seleção por toque.

Informações da Impressora

Sua impressora oferece informações de status na tela de seleção por toque do painel de controle e em relatórios impressos. Informações de uso e faturamento também estão disponíveis na tela de seleção por toque.

Informações de Status

Visualize o status de trabalhos para verificar e gerenciar trabalhos atuais e pendentes:

1. Pressione o botão **Status do Trabalho** no painel de controle da impressora.
2. Selecione o trabalho desejado na tela de seleção por toque. Use as setas de rolagem à direita da lista, se necessário.

Imprima o relatório de configuração para ver uma lista detalhada de configurações da impressora, definições e status.

1. Pressione o botão **Status da Máquina**.
2. Selecione a guia **Informações da Máquina** na tela de seleção por toque.
3. Selecione **Imprimir Relatórios e Relatórios da Impressora**.
4. Selecione **Relatório de Configuração** e pressione o botão **Iniciar** verde.

Medidores de Faturamento

A tela de medidores de faturamento exibe informações de uso e faturamento da impressora.

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status da Máquina**.
2. Na tela de seleção por toque, toque na guia **Informações de Faturamento**.
3. Os Medidores de Faturamento são exibidos à esquerda da tela.
4. Para obter informações mais detalhadas, toque em **Contadores de Uso**.

Configuração do Auditron

O Auditron é usado para rastrear o faturamento e controlar o acesso a recursos da impressora para cada usuário. O Modo Auditron controla o acesso à função de cópia, digitalização, fax ou impressão. Após a ativação do Modo Auditron, o usuário precisará pressionar o botão Login/Logout e inserir informações de ID de Usuário para usar a impressora.

Para usar o Auditron, convém configurar contas de usuário primeiro. É possível criar até 1000 contas de usuário. Os nomes e IDs de contas de usuário do Auditron precisam ser exclusivos de outros nomes e IDs de contas de usuário.

As contas de usuário precisam especificar o ID do Usuário, o Nome do Usuário, o Acesso a Recursos e o Limite de Contas.

Observação: A ativação do Auditron requer a senha do administrador do sistema.

1. Pressione o botão **Login/Logout** e insira as informações de login do administrador do sistema. Em seguida, pressione o botão **Status da Máquina**.
2. Na tela de seleção por toque da impressora, toque na guia **Ferramentas**. Na próxima tela, toque em **Contabilidade** e em **Tipo de Contabilidade**.
3. Na próxima tela, toque em **Contabilidade Local** e em **Salvar**.
4. Pressione o botão **Login/Logout**. Na tela **Reiniciar Máquina**, toque em **Reiniciar Agora**. A impressora será reinicializada.

O Modo Auditron está ativado.

Mais Informações

Você pode obter mais informações sobre a impressora e seus recursos nas seguintes fontes.

Informações	Fonte
Leia-me	Fornecido com a impressora
Guia de Instalação	Fornecido com a impressora
Guia de Utilização Rápida	Fornecido com a impressora
Pôsteres Funcionais	Fornecido com a impressora
Guia do Usuário (PDF)	<i>Software and Documentation CD-ROM</i> (CD-ROM de Software e Documentação) www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs
Guia do Administrador do Sistema	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs
<i>Recommended Media List</i> (Lista de Materiais Recomendados)	www.xerox.com/paper (Estados Unidos) www.xerox.com/europaper (Europa)
Ferramentas de Gerenciamento da Impressora	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435drivers
Assistente de Suporte On-line	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support
Suporte Técnico	www.xerox.com/support
Páginas de informações	Impressas pelo painel de controle

Informações básicas sobre rede

3

Este capítulo inclui:

- [Escolhendo um Método de Conexão](#) na página 38
- [Instalando os Drivers de Impressora](#) na página 40
- [Serviços do CentreWare na Internet](#) na página 44

Consulte também:

Assistente de Suporte On-line em www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

Escolhendo um Método de Conexão

A impressora pode ser conectada a uma rede Ethernet ou, opcionalmente, usando um cabo USB.

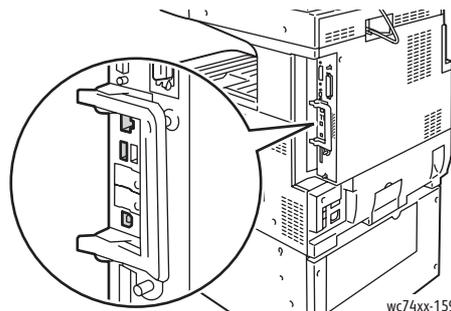
- **Ethernet:** permite que vários computadores se comuniquem com a impressora. Uma conexão de rede é necessária para cada computador. Com uma conexão de rede, você pode acessar configurações e informações de status da impressora usando os Serviços do CentreWare na Internet.
- **USB:** uma conexão para impressão a partir de um único computador. Como um cabo USB é necessário para conexão com a impressora, esta deve estar perto do computador. Muitas funções que exigem acesso à Internet e comunicação via rede (como Digitalizar para Pasta e Fax via Internet) não estão disponíveis.

Observação: Cabos e outros componentes de hardware de rede, como hubs ou roteadores, não são incluídos com a sua impressora e precisam ser adquiridos separadamente.

Observação: As portas USB e Ethernet precisam ser configuradas pelo administrador do sistema. Para obter mais informações, consulte o *Guia do Administrador do Sistema*.

Requisitos de Sistema Operacional

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



Conexão via Ethernet

Uma conexão Ethernet permite que vários computadores se conectem à impressora. A funcionalidade completa está disponível, incluindo acesso aos Serviços do CentreWare na Internet.

Para conectar a impressora a uma rede Ethernet:

- **Único Computador:** conecte uma das extremidades de um cabo de par trançado Categoria 5 a um componente de rede em operação. Conecte a extremidade oposta do cabo à tomada RJ-45.
- **Vários Computadores:** conecte um cabo Ethernet padrão a partir de cada computador a um hub Ethernet ou a um roteador a Cabo/DSL. Conecte um cabo Ethernet padrão a partir do hub/roteador à tomada RJ-45 da impressora.

Conectando via USB

Para conectar via USB:

1. Desligue a impressora e o computador.
2. Conecte a extremidade A de um cabo A/B USB 2.0 ao seu computador e a extremidade B à porta USB da impressora.
3. Ligue a impressora.
4. Ligue o computador.

Consulte também:

Guia do Administrador do Sistema em
www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs

Assistente de Suporte On-line em www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

Instalando os Drivers de Impressora

Esta seção inclui:

- [Escolhendo um Driver de Impressora](#) na página 40
- [Instalando o Driver \(Windows 2000 ou posterior\)](#) na página 41
- [Instalando o Driver \(Macintosh OS X 10.4 ou Posterior\)](#) na página 42
- [Instalando o Driver \(UNIX/Linux\)](#) na página 43

Escolhendo um Driver de Impressora

Para acessar as opções de impressão especiais, é necessário instalar um driver de impressora da Xerox.

A Xerox oferece drivers para várias linguagens de descrição de página e vários sistemas operacionais. Os drivers de impressora a seguir estão disponíveis:

Driver de Impressora	Descrição
Driver Windows PostScript (Windows 2000/Windows 2003 Server/Windows 2008 Server/XP/Vista)	Esse driver Adobe® PostScript® genuíno possibilita acesso a todas as opções de impressão da sua impressora e é o driver padrão no <i>Software and Documentation CD-ROM</i> (CD-ROM de Software e Documentação).
Driver PCL 5 e PCL 6 (Windows 2000/Windows 2003 Server/Windows 2008 Server/XP/Vista)	O driver PCL (Printer Command Language) pode ser usado para aplicativos que exigem PCL 5 ou PCL 6.
Driver Xerox Global Print (Windows)	Trata-se de um driver de impressora para uso com qualquer impressora PostScript na sua rede, mesmo as de outros fabricantes. Ele se configura de acordo com a sua impressora individual após a instalação.
Driver Xerox Mobile Express (Windows)	Trata-se de um driver de impressora para uso com qualquer impressora PostScript na sua rede, mesmo as de outros fabricantes. Ele se configura de acordo com a impressora que você seleciona no momento da impressão. Se você costuma acessar freqüentemente os mesmos sites, poderá salvar as suas impressoras preferenciais nesse local, e o driver irá se lembrar das suas configurações.
Driver para Macintosh OS X (Macintosh OS X versão 10.3 ou mais recente)	Este driver possibilita o acesso a todas as opções de impressão da sua impressora a partir de um sistema Macintosh.
Driver UNIX	Esse driver permite a impressão a partir de um sistema operacional UNIX.

Acesse www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435drivers para conhecer os drivers de impressora mais recentes.

Instalando o Driver (Windows 2000 ou posterior)

Etapas Preliminares

Antes de instalar um driver de impressora, verifique se a impressora está conectada, ligada e conectada a uma rede ativa.

Etapas de Instalação Rápida no CD-ROM

1. Insira o CD-ROM na unidade de CD-ROM do computador. Se o programa de instalação não for acionado, faça o seguinte:
 - Clique em **Iniciar** e em **Executar**.
 - Na janela **Executar**, digite: <unidade de CD>\Setup.exe.
2. Se quiser alterar o idioma, clique no botão **Idioma**, selecione o idioma desejado na lista e clique em **OK**.
3. Clique em **Instalar Drivers** e em **Instalar Drivers de Impressão e Digitalização**.
4. Aceite o Contrato de Licença.
5. Selecione sua impressora na lista de impressoras detectadas e clique em **Instalar**.
6. Se a sua impressora não aparecer na lista de impressoras detectadas:
 - a. Clique no botão **Endereço IP ou Nome DNS** ao lado do topo da janela.
 - b. Digite o endereço ou o nome da impressora desejada e clique em **Pesquisar**. (Para ver o endereço IP da impressora, pressione o botão **Status da Máquina** no painel de controle da impressora. O endereço IP aparece no lado esquerdo da tela de seleção por toque.)
 - c. Quando a impressora for exibida na janela, clique em **Instalar**.
7. Selecione o driver de impressora desejado:
 - PostScript
 - PCL 5
 - PCL 6
8. Selecione o driver de digitalização desejado:
 - TWAIN
 - WIA
 - Ativar o Utilitário de Digitalização Xerox
9. Siga as instruções na tela.

Consulte também:

Assistente de Suporte On-line em www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

Instalando o Driver (Macintosh OS X 10.4 ou Posterior)

Para instalar o driver da impressora:

1. Insira o *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM de Software e Documentação) na unidade de CD-ROM.
2. Abra a pasta **Mac** e abra **Mac OS 10.3+Universal Installer**.
3. Abra *WorkCentre 7425/7428/7435 CD.dmg*.
4. Execute o instalador VISE para instalar o driver de impressora.
5. Insira sua senha e aceite o Contrato de Licença.
6. Selecione sua impressora na lista de impressoras detectadas e clique em **Instalar**.
7. Se a sua impressora não aparecer na lista de impressoras detectadas:
 - a. Clique em **Inserir Endereço IP ou Nome DNS da Impressora** ao lado da parte inferior da janela.
 - b. Digite o endereço ou o nome da impressora desejada e aguarde até que o computador localize a impressora. (Para ver o endereço IP da impressora, pressione o botão **Status da Máquina** no painel de controle da impressora. O endereço IP aparece à esquerda da tela de seleção por toque.)
8. Clique no botão **Instalar** quando ele ficar iluminado.
9. Quando o instalador for concluído, clique em **Concluir**.

A impressora aparecerá nas listas suspensas de impressoras quando você optar por imprimir a partir de um aplicativo.

Consulte também:

Assistente de Suporte On-line em www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

Conexão USB

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

1. Insira o CD-ROM na unidade de CD-ROM.

Observação: Abra o **Utilitário de Configuração da Impressora** para o Macintosh OS X 10.4 ou versão anterior. Para localizar utilitários na unidade de disco rígido do Macintosh, abra a pasta **Aplicativos** e a pasta **Utilitários**. No OS X 10.5, a configuração da impressora está integrada ao sistema operacional. As etapas são semelhantes.
2. Clique no botão **Adicionar**.
3. Selecione **USB** no menu suspenso.
4. Selecione a impressora na janela.
5. No menu suspenso, selecione **Xerox** na lista de fabricantes.
6. Na lista de impressoras disponíveis, selecione a configuração apropriada da impressora.
7. Clique no botão **Adicionar**.

Se o *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM de Software e Documentação) não estiver disponível, baixe o driver mais recente no site www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435drivers.

Instalando o Driver (UNIX/Linux)

Sua impressora estabelece conexão com várias plataformas UNIX por meio da interface de rede. As estações de trabalho atualmente suportadas pelos Serviços do CentreWare na Internet para UNIX/Linux em uma impressora conectada à rede são:

- AIX 5
- HPUX 11.0 / 11i
- Solaris SPARC 8/9/10
- Solaris x86 10
- Redhat Fedora Core 5
- Redhat Enterprise Linux v4
- OpenSuse 11

Para obter mais informações, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Serviços do CentreWare na Internet

Os Serviços do CentreWare na Internet fornece uma interface simples com a qual você pode gerenciar e monitorar a sua impressora a partir do computador usando o servidor Web incorporado da impressora. Ele oferece acesso ao status da impressora e a funções de impressão e digitalização. Com os Serviços do CentreWare na Internet, você pode acessar sua impressora através de uma rede TCP/IP usando um navegador da Web.

Os Serviços do CentreWare na Internet permite:

- Verificar o status de suprimentos de papel da impressora a partir do computador.
- Verificar o status do toner e outros consumíveis.
- Enviar trabalhos de impressão.
- Acessar e gerenciar arquivos de digitalização armazenados em pastas da impressora.

Observação: Os Serviços do CentreWare na Internet requer um navegador da Web e uma conexão TCP/IP entre a impressora e a rede (em ambientes Windows, Macintosh ou UNIX). O administrador do sistema precisa habilitar o TCP/IP e HTTP na impressora, é necessário usar um navegador que ofereça suporte para JavaScript. Se o Javascript estiver desabilitado, será exibida uma mensagem de aviso, e os Serviços do CentreWare na Internet talvez não funcione corretamente.

Para usar os Serviços do CentreWare na Internet, você precisará do endereço IP da sua impressora.

Visualizando o Endereço IP da Impressora:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status da Máquina**.
2. O Endereço IP aparece à esquerda da tela de seleção por toque da impressora.

Acessando os Serviços do CentreWare na Internet

1. No computador, inicie o navegador da Web.
2. Digite o endereço IP da impressora na barra de endereço do navegador da Web e pressione **Enter**.

A página de status dos Serviços do CentreWare na Internet aparece na tela do computador.

Observação: Marque o endereço IP da impressora como favorito no navegador da Web para facilitar a comunicação com a impressora no futuro.

Impressão

4

Este capítulo inclui:

- [Visão geral](#) na página 46
- [Material Suportado](#) na página 47
- [Colocando Material](#) na página 49
- [Imprimindo em Material Especial](#) na página 62
- [Definindo Opções de Impressão](#) na página 66
- [Imprimindo em Ambos os Lados do Papel](#) na página 70
- [Selecionando o Papel a Ser Usado](#) na página 72
- [Imprimindo Várias Páginas em uma Única Folha \(Várias em 1\)](#) na página 73
- [Imprimindo Livretos](#) na página 74
- [Usando Correções de Cores](#) na página 76
- [Imprimindo em Preto-e-Branco](#) na página 77
- [Separadores de Transparência](#) na página 78

Visão geral

1. Se necessário, carregue o material apropriado na bandeja e especifique o tamanho, a cor e o tipo na tela de seleção por toque da impressora.
2. Acesse o menu Imprimir no aplicativo de software (**Arquivo/Imprimir** ou CTRL+P no Windows, **Arquivo/Imprimir** ou CMD+P em um Macintosh para a maioria dos aplicativos de software).
3. Na caixa de diálogo Imprimir do seu aplicativo, selecione a impressora e clique em **Propriedades** ou **Preferências** (Windows) ou em **Funções Xerox** no caso do Macintosh. O título do botão pode variar dependendo do aplicativo.
4. Ajuste as configurações do driver de impressora conforme necessário e:
 - Clique em **OK** (Windows) e em **OK** para enviar o trabalho de impressão à impressora. As etapas podem variar dependendo do aplicativo.
 - Clique em **Imprimir**, no Macintosh, para enviar o trabalho de impressão para a impressora.

Material Suportado

Esta seção inclui:

- [Material Recomendado](#) na página 47
- [Diretrizes Gerais de Colocação de Materiais](#) na página 47
- [Materiais que Podem Danificar a Impressora](#) na página 48
- [Diretrizes para Armazenamento de Papel](#) na página 48

Sua impressora foi projetada para ser usada com vários tipos de material. Siga as instruções nesta seção para garantir a melhor qualidade de impressão e evitar atolamentos.

Para obter melhores resultados, use os materiais de impressão da Xerox especificados para a WorkCentre 7425/7428/7435.

Material Recomendado

Uma lista completa e regularmente atualizada de tipos de materiais recomendados 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))

Encomendando Materiais

Para encomendar papel, transparências ou outros materiais especiais, entre em contato com o revendedor local ou visite o site www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

Aviso: Os danos causados pelo uso de transparências ou outros materiais especiais incompatíveis não são cobertos pela garantia da Xerox, pelo contrato de assistência técnica ou pela 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.

Diretrizes Gerais de Colocação de Materiais

Siga estas diretrizes ao colocar papel ou outros materiais nas bandejas apropriadas:

- Use somente as transparências Xerox recomendadas; a qualidade da impressão pode variar com outras transparências.
- Não imprima em etiquetas que já tenham sido removidas da folha.
- Use apenas envelopes de papel. Imprima apenas em um lado do envelope.
- Não sobrecarregue as bandejas de papel.
- Ajuste as guias do papel para que correspondam ao tamanho do papel.

Materiais que Podem Danificar a Impressora

A impressora foi projetada para usar vários tipos de materiais e papéis para trabalhos de impressão e cópia. Entretanto, alguns tipos de materiais podem causar uma qualidade de saída ruim, aumentar os atolamentos de papel ou danificar a impressora.

Não use o seguinte:

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

Diretrizes para Armazenamento de Papel

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

- Guarde o papel em locais escuros, frescos e relativamente secos. A maioria dos papéis é suscetível a danos causados por luz ultravioleta (UV) e comum. A radiação UV, emitida pelo sol e por lâmpadas fluorescentes, é especialmente prejudicial ao papel. A intensidade e o tempo de exposição do papel à luz comum devem ser reduzidos ao máximo.
- Mantenha constantes a temperatura e a umidade relativa.
- Evite armazenar papéis em porões, cozinhas, garagens ou sótãos. Esses espaços geralmente possuem paredes exteriores, que costumam coletar a umidade na superfície interna.
- Guarde papéis lisos em paletes, caixas de papelão, prateleiras ou gabinetes.
- Evite comer ou beber nas áreas onde o papel é armazenado ou manipulado.
- Não abra pacotes fechados de papel enquanto não estiver pronto para colocá-los na impressora. Deixe o papel guardado na embalagem original. Na maioria das embalagens comerciais, os pacotes das resmas contêm um revestimento interno que protege o papel contra a umidade.
- Alguns materiais especiais são embalados em sacos plásticos que podem ser vedados novamente. Deixe o material na embalagem até o momento de usá-lo. Mantenha o material não usado novamente na embalagem e feche-a para proteção.

Colocando Material

Esta seção inclui:

- [Tamanhos e Gramaturas de Materiais Suportados](#) na página 50
- [Compatibilidade de Materiais nas Bandejas](#) na página 51
- [Colocando Materiais na Bandeja 1, 2, 3 ou 4](#) na página 53
- [Colocando Materiais na Bandeja 5 \(Manual\)](#) na página 55
- [Configurando a Bandeja de Envelopes](#) na página 56
- [Colocando Envelopes na Bandeja de Envelopes](#) na página 57
- [Colocando Papel no Alimentador de Alta Capacidade](#) na página 58
- [Colocando Papel no Módulo de Bandejas Acopladas](#) na página 61

Tamanhos e Gramaturas de Materiais Suportados

	Bandeja #	Tamanho Padrão Suportado	Espessura Base do Papel	Capacidade do Papel	Altura Máxima de Empilhamento
Impressora	1	Mín: A5 SEF Máx: A3 SEF, 11x17" SEF	60 – 256 gsm	520 folhas	54 mm
Módulo de 3 Bandejas	2, 3, 4	Mín: A5 SEF Máx: SRA3 SEF, 12x18" SEF	60 – 256 gsm	520 folhas	54 mm
Bandeja Acoplada de Alta Velocidade	2	Mín: A5 SEF Máx: SRA3 SEF, 12x18" SEF	60 – 256 gsm	520 folhas	54 mm
	3	Mín: A5 SEF Má: A4 LEF ou Carta LEF	60 – 256 gsm	867 folhas	93 mm
	4	Mín: A5 SEF Máx: A4 LEF ou Carta LEF	60 – 256 gsm	1133 folhas	122 mm
Manual	5	Mín: cartões postais, envelopes Máx: SRA3 SEF, 12x19" SEF Tamanho personalizado: 3,5 a 12,6" largura x 3,86 a 19" altura	60 – 256 gsm	100 folhas	10 mm
Alimentador de Alta Capacidade	6	Mín: B5 LEF ou 7,25x10,5" LEF Máx: A4 LFE, Carta LEF	60 – 216 gsm	2000 folhas	228 mm
Bandeja de Envelopes	Substitui a Bandeja 1	Tamanho personalizado Envelope n° 10 (4.1x9.5") Envelope Monarch (3,9x7,5") Envelope DL (110x220 mm) Envelope C5 (162x229 mm)	75 – 90 gsm	60 envelopes n°10	43 mm

Observação: SEF: alimentação pela margem curta

Observação: LEF: alimentação pela margem longa

Observação: Capacidade do papel com base em papel de 20 lb. (75 gsm)

Compatibilidade de Materiais nas Bandejas

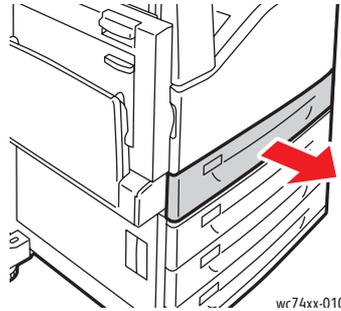
	Bandeja #	Tipo de Papel Suportado
Bandeja 1 da Impressora e Módulo de 3 Bandejas	1, 2, 3, 4	Comum Recarga Comum Perfurado Timbrado Transparência Alta Gramatura (AG) (106 – 169 gsm) AG (Face 2) (106 – 169 gsm) AG Extra (AGE) (170 – 256 gsm) AGE (Face 2) (170 – 256 gsm) Reciclado Encorpado Etiquetas (106 – 169 gsm) Pré-impreso Brilho (106 – 169 gsm) Brilho (Face 2) (106 – 169 gsm) Brilho AG (170 – 256 gsm) Brilho AG (Face 2) (170 – 256 gsm)
Bandeja Acoplada de Alta Velocidade	2, 3, 4	Comum Recarga Comum Perfurado Timbrado Transparência Alta Gramatura (AG) (106 – 169 gsm) AG (Face 2) (106 – 169 gsm) AG Extra (AGE) (170 – 256 gsm) AGE (Face 2) (170 – 256 gsm) Reciclado Encorpado Etiquetas (106 – 169 gsm) Pré-impreso Brilho (106 – 169 gsm) Brilho (Face 2) (106 – 169 gsm) Brilho AG (170 – 256 gsm) Brilho AG (Face 2) (170 – 256 gsm)

<p>Manual</p>	<p>5</p>	<p>Comum Recarga Comum Perfurado Timbrado Transparência Baixa Gramatura Alta Gramatura (AG) (106 – 169 gsm) AG (Face 2) (106 – 169 gsm) AG Extra (AGE) (170 – 256 gsm) AGE (Face 2) (170 – 256 gsm) Reciclado Encorpado Etiquetas (106 – 169 gsm) Pré-impresso Envelope Brilho (106 – 169 gsm) Brilho (Face 2) (106 – 169 gsm) Brilho AG (170 – 256 gsm) Brilho AG (Face 2) (170 – 256 gsm)</p>
<p>Alimentador de Alta Capacidade</p>	<p>6</p>	<p>Comum Recarga Comum Perfurado Timbrado Transparência Alta Gramatura (AG) (106 – 169 gsm) AG (Face 2) (106 – 169 gsm) AG Extra (AGE) (170 – 256 gsm) AGE (Face 2) (170 – 256 gsm) Reciclado Encorpado Etiquetas (106 – 169 gsm) Pré-impresso Brilho (106 – 169 gsm) Brilho (Face 2) (106 – 169 gsm) Brilho AG (170 – 256 gsm) Brilho AG (Face 2) (170 – 216 gsm)</p>

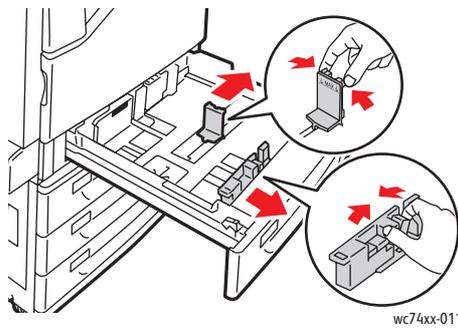
Colocando Materiais na Bandeja 1, 2, 3 ou 4

Para colocar papel ou outros materiais:

1. Puxe a bandeja de papel na sua direção.



2. Se necessário, mova as guias da bandeja para colocar o novo papel. Para ajustar as guias laterais e traseiras, aperte a alavanca em cada guia e deslize as guias até a nova posição. Para firmar as guias na devida posição, solte as alavancas.



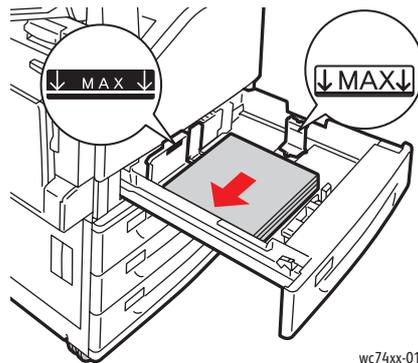
Impressão

3. Antes de colocar o papel nas bandejas, ventile suas bordas. Este procedimento separa as folhas coladas e reduz a possibilidade de atolamentos.

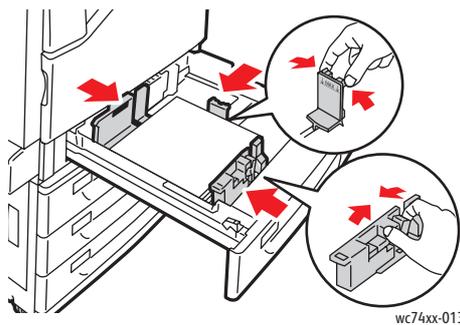
Coloque o papel contra a lateral esquerda da bandeja.

Não coloque papel acima da linha de preenchimento máximo. Isso pode causar atolamentos de papel.

Observação: Para evitar atolamentos de papel e alimentações incorretas, apenas remova o papel da embalagem quando necessário.



4. Deslize as guias para que elas apenas toquem nas bordas do papel.

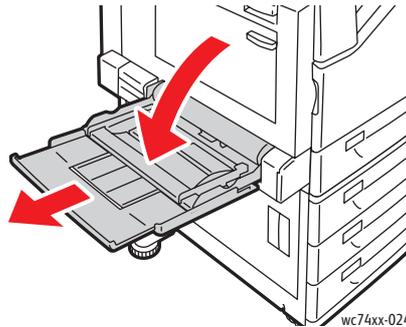


5. Empurre a bandeja completamente para dentro da impressora.
6. Se necessário, toque em **Alterar Configurações**, escolha o tamanho, o tipo ou a cor do papel na tela de seleção por toque da impressora, toque em **Salvar** e em **Confirmar**.
7. Defina a impressora de forma que ela detecte o tamanho do papel automaticamente carregado ou especifique o tamanho manualmente usando a tela de seleção por toque.
8. Se você não tiver alterado o tipo de mídia, toque em **Confirmar** na tela de seleção por toque.

Colocando Materiais na Bandeja 5 (Manual)

A bandeja manual permite usar vários tipos de materiais, sendo principalmente usada para trabalhos de pequenas quantidades que utilizam materiais especiais. A bandeja manual está localizada no lado esquerdo da impressora. Uma extensão de bandeja é fornecida para acomodar papéis maiores. Depois de colocar o papel na bandeja manual, verifique se as configurações dessa bandeja na tela de seleção por toque correspondem ao tamanho e ao tipo de papel colocado.

1. Abra a bandeja manual girando-a para fora.

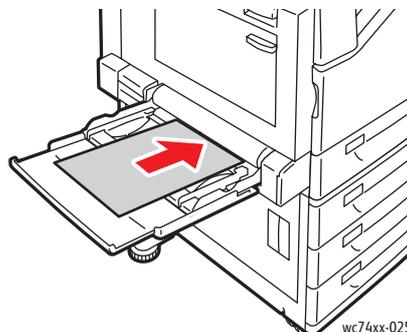


2. Insira o papel pela margem longa ou pela margem curta primeiro.

Observação: Tamanhos de papel com mais de 320 mm devem ser alimentados pela margem curta primeiro.

Observação: Papéis perfurados devem ser colocados com os orifícios na borda delimitadora (esquerda).

Observação: Não coloque papel acima da linha de preenchimento máximo. Isso pode causar atolamentos de papel.



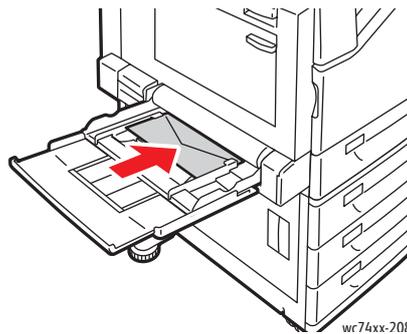
3. Centralize a pilha e deslize as guias até que elas apenas toquem nas bordas da pilha.
4. Selecione **Confirmar** na tela de seleção por toque. Se estiver carregando um tipo de papel diferente, toque em **Alterar Configurações**, escolha o tamanho, o tipo ou a cor do papel na tela de seleção por toque da impressora, toque em **Salvar** e em **Confirmar**.
5. Defina a impressora de forma que ela selecione o tamanho do papel automaticamente carregado ou especifique manualmente a bandeja manual usando a tela de seleção por toque.

Colocando Envelopes na Bandeja 5 (Manual)

Envelopes somente podem ser colocados na bandeja manual ou na bandeja de envelopes opcional.

Para colocar envelopes na bandeja manual:

1. Abra a bandeja manual girando-a para fora.
2. Coloque envelopes na bandeja manual com a **aba voltada para cima**. As abas devem estar sempre fechadas e na margem direita.



3. Centralize a pilha e deslize as guias até que elas apenas toquem nas bordas da pilha.
4. Selecione **Alterar Configurações**, escolha o tamanho do envelope na tela de seleção por toque da impressora, toque em **Salvar** e em **Confirmar**.
5. Defina a impressora de forma que ela selecione o tamanho do envelope automaticamente carregado ou especifique manualmente a bandeja manual usando a tela de seleção por toque.

Configurando a Bandeja de Envelopes

A bandeja de envelopes opcional oferece maior capacidade de envelopes. Ela substitui a Bandeja 1 na impressora e deve ser configurada antes do uso.

Para configurar a bandeja de envelopes para uso:

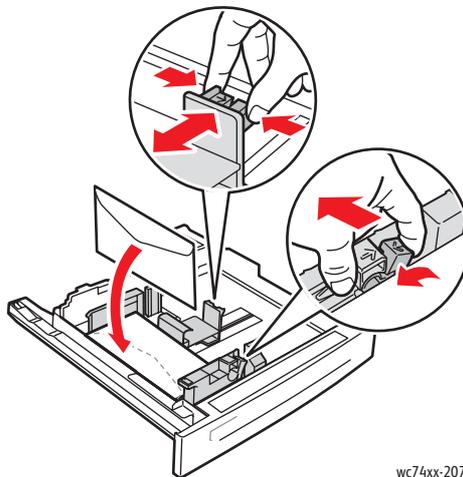
1. Remova a Bandeja 1 da impressora.
2. Insira a bandeja de envelopes na posição da Bandeja 1 na impressora.
3. No painel frontal da impressora, pressione **Login/Logout**.
4. Usando o teclado na tela de seleção por toque da impressora, insira **admin**, toque em **Avançar**, insira **1111** e toque em **ENTER**.
5. Pressione **Status da Máquina**.
6. Toque na guia **Ferramentas** e toque em **Configurações do Sistema**.
7. Toque em **Config. Comuns do Serviço**.
8. Em **Funções**, role até **Outras Configurações** e toque em **Configuração da Bandeja 1**.
9. Toque em **Alterar Configurações** e em **Acoplado como Alimentador de Envelopes**.
10. Toque em **Salvar** e em **Fechar**.

11. Em **Funções**, toque em **Configurações da Bandeja do Papel**, em **Atributos Bandeja Papel** e em **Bandeja 1**.
12. Toque em **Alterar Configurações**, na caixa de seleção para **Alimentador Env.** e em **Alterar Configurações**.
13. Verifique se o **Tipo do Papel** está definido como **Envelope**.
14. Em **Tamanho do Papel**, toque no tamanho do envelope desejado.
15. Toque em **Salvar**, em **Confirmar**, em **Fechar** e em **Fechar** novamente.
16. A bandeja de envelopes está pronta para uso.

Colocando Envelopes na Bandeja de Envelopes

Para colocar envelopes na bandeja de envelopes:

1. Puxe a bandeja de envelopes na sua direção.
2. Coloque os envelopes na bandeja com a **aba voltada para baixo**. As abas sempre devem estar na margem direita.
3. Ajuste as guias na bandeja de envelopes de forma que elas apenas toquem nas bordas da pilha.

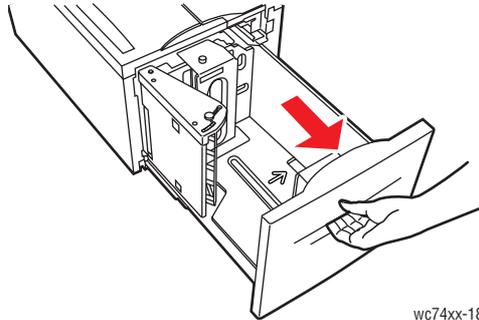


4. Empurre a bandeja completamente para dentro da impressora.
5. Se você tiver alterado o tamanho do envelope, toque em **Alterar Configurações**, escolha o tamanho do envelope na tela de seleção por toque da impressora, toque em **Salvar** e em **Confirmar**.
6. Se estiver colocando mais envelopes do mesmo tamanho, toque em **Confirmar** na tela de seleção por toque.

Colocando Papel no Alimentador de Alta Capacidade

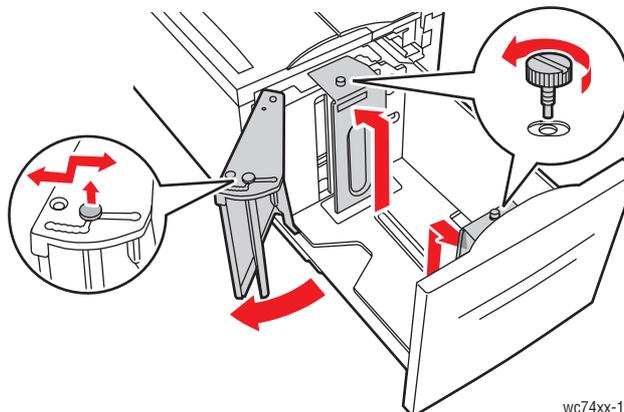
Para colocar papel no Alimentador de Alta Capacidade:

1. Puxe a bandeja de papel na sua direção.

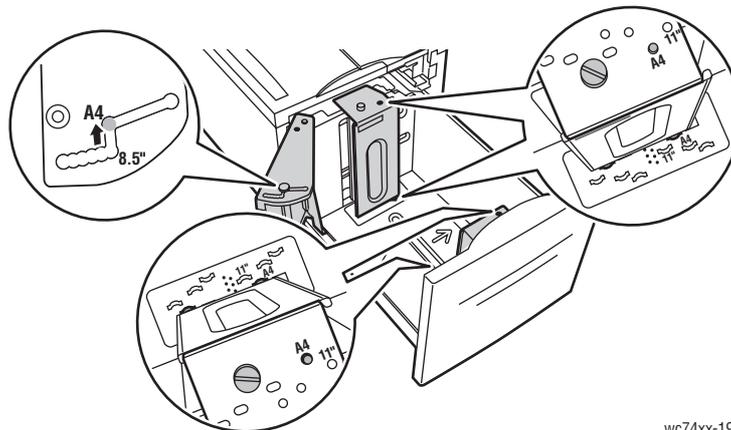


wc74xx-188

2. Se necessário, mova as guias da bandeja para colocar o novo papel. Para ajustar as guias laterais e traseiras, aperte a alavanca em cada guia e deslize as guias até a nova posição. Para firmar as guias na devida posição, solte as alavancas.

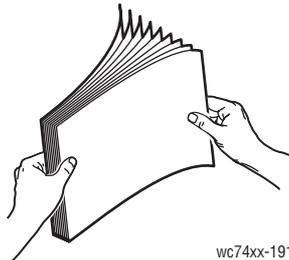


wc74xx-189



wc74xx-190

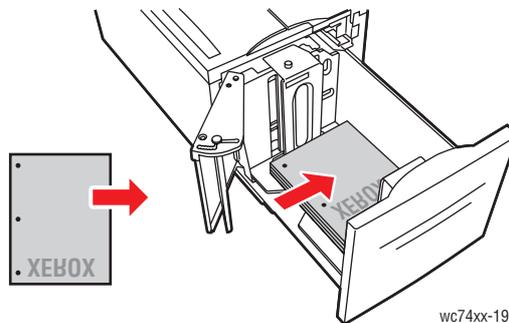
3. Antes de colocar o papel nas bandejas, ventile suas bordas. Este procedimento separa as folhas coladas e reduz a possibilidade de atolamentos.



wc74xx-191

Para impressão em um lado:

- Coloque o papel contra a lateral esquerda da bandeja.
- Coloque o lado a ser impresso com a **face para baixo**.
- Coloque os orifícios do papel perfurado em direção ao lado esquerdo da bandeja.
- Coloque o timbre (ou a parte superior da página) em direção à parte frontal da bandeja.



wc74xx-192

Observação: Não coloque papel acima da linha de preenchimento máximo. Isso pode causar atolamentos de papel.

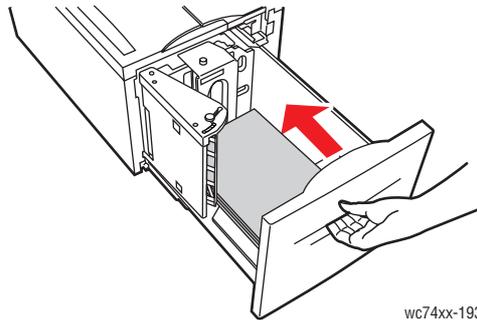
Observação: Para evitar atolamentos de papel e alimentações incorretas, apenas remova o papel da embalagem quando necessário.

Para impressão em frente e verso:

- Coloque o lado a ser impresso primeiro (página 1) com a **face para cima**.
 - Coloque os orifícios do papel perfurado em direção do lado direito da bandeja.
 - Coloque o timbre (ou a parte superior da página) em direção à parte frontal da bandeja.
4. Deslize as guias para que elas apenas toquem nas bordas do papel.

Impressão

- Empurre a bandeja completamente para dentro da impressora.



wc74xx-193

- Se necessário, toque em **Alterar Configurações**, escolha o tamanho, o tipo ou a cor do papel na tela de seleção por toque da impressora, toque em **Salvar** e em **Confirmar**.
- Defina a impressora de forma que ela detecte o tamanho do papel automaticamente carregado ou especifique o tamanho manualmente usando a tela de seleção por toque.

Se você não tiver alterado o tipo de mídia, toque em **Confirmar** na tela de seleção por toque.

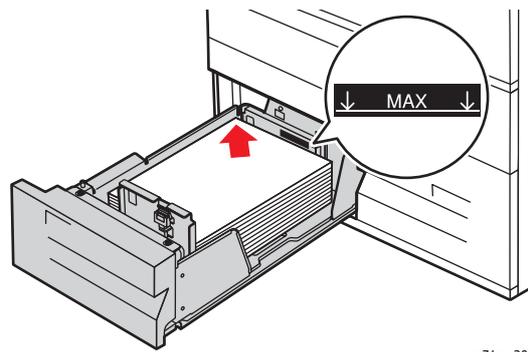
Colocando Papel no Módulo de Bandejas Acopladas

O Módulo de Bandejas Acopladas permite colocar grandes quantidades de papel para menos interrupções na impressão. Ele contém três bandejas. A Bandeja 2 comporta tamanhos de papel de até 12 x 18 polegadas/SRA3. As Bandejas 3 e 4 comportam papel de tamanho Carta/A4.

Observação: Não é possível colocar papel de tamanho personalizado na Bandeja 3 ou 4 do Módulo de Bandejas Acopladas.

Para colocar papel na Bandeja 3 ou 4:

1. Puxe a Bandeja 3 ou 4 para fora do gabinete.
2. Coloque o papel contra o canto traseiro esquerdo da bandeja.



wc74xx-201

Observação: Não coloque papel acima da linha de preenchimento máximo.

Observação: Sempre coloque papel na bandeja de acordo com a orientação indicada no diagrama.

3. Ajuste as guias de forma que elas toquem nas bordas da pilha.
4. Empurre a bandeja completamente para dentro do gabinete.
5. Se necessário, toque em **Alterar Configurações**, escolha o tipo ou a cor do papel na tela de seleção por toque da impressora, toque em **Salvar** e em **Confirmar**.

Imprimindo em Material Especial

Esta seção inclui:

- [Imprimindo em Transparências](#) na página 62
- [Imprimindo em Envelopes](#) na página 63
- [Imprimindo em Etiquetas](#) na página 63
- [Imprimindo em Papel Brilhante](#) na página 65

Imprimindo em Transparências

Para conferir uma listagem de bandejas que oferecem suporte para a impressão de transparências, consulte [Compatibilidade de Materiais nas Bandejas](#) na página 51. Para obter melhores resultados, use somente as transparências Xerox recomendadas.

Para encomendar papel, transparências ou outros materiais especiais, entre em contato com o revendedor local ou visite o site www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

Cuidado: Danos causados pelo uso de papel, transparências ou outros materiais especiais não suportados não são cobertos pela garantia da Xerox, pelo contrato de serviços ou pela 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.

Para obter mais informações, consulte www.xerox.com/paper, a *Recommended Media List* (Lista de Materiais Recomendados (Estados Unidos)) ou www.xerox.com/europaper, a *Recommended Media List* (Lista de Materiais Recomendados (Europa)).

Instruções

- Remova todos os papéis antes de colocar transparências na bandeja.
- Manuseie as transparências pelas bordas usando as duas mãos. Marcas de dedos ou vincos podem prejudicar a qualidade da impressão.
- Não sobrecarregue a bandeja. Isso pode causar atolamentos na impressora.
- Não use transparências com faixas nas laterais.
- Não ventile as transparências antes de colocá-las.
- Depois de colocar transparências, altere o tipo de papel na tela de toque da impressora.
- No driver da impressora, escolha **Transparência** como tipo de papel ou selecione a bandeja apropriada como origem do papel.

Imprimindo em Envelopes

Para conferir uma listagem de bandejas que oferecem suporte para a impressão de envelopes, consulte [Compatibilidade de Materiais nas Bandejas](#) na página 51.

Instruções

- O êxito na impressão do envelope depende muito de sua qualidade e estrutura. Use apenas envelopes de papel especificados na *Recommended Media List* (Lista de Materiais Recomendados) em www.xerox.com/paper (Estados Unidos) ou www.xerox.com/europaper (Europa).
- Mantenha constantes a temperatura e a umidade relativa.
- Guarde os envelopes não utilizados na embalagem para evitar os efeitos de umidade e secura, os quais podem afetar a qualidade da impressão e causar enrugamento. Muita umidade pode fazer com que os envelopes se colem antes ou durante a impressão.
- Evite envelopes acolchoados. Adquira envelopes que fiquem retos sobre uma superfície.
- Evite envelopes com cola ativada pelo calor.
- Evite envelopes com presilhas e abas de selagem.
- Remova as bolhas de ar dos envelopes antes de colocá-los na bandeja, colocando um livro pesado sobre eles.
- No driver da impressora, escolha o **Tamanho do envelope** como tipo de papel ou selecione a bandeja apropriada como origem do papel.

Cuidado: Nunca use envelopes com janelas ou fechos metálicos, pois eles podem danificar a impressora. Os danos causados por envelopes não suportados não são cobertos pela garantia da Xerox, pelo contrato de prestação de serviços ou pela 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.

Imprimindo em Etiquetas

Para conferir uma listagem de bandejas que oferecem suporte para a impressão de etiquetas, consulte [Compatibilidade de Materiais nas Bandejas](#) na página 51.

Para encomendar papel, transparências ou outros materiais especiais, entre em contato com o revendedor local ou visite o site de Suprimentos da Xerox em www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

Instruções

- Não use etiquetas plásticas.
- Não alimente uma folha de etiquetas na impressora mais de uma vez.
- Imprima em apenas um dos lados da folha de etiquetas. Use somente folhas de etiquetas completas.
- Não use folhas com etiquetas faltando. Isso pode danificar a impressora.
- Guarde as etiquetas não utilizadas em sua embalagem original, sem dobrar ou amassar. Mantenha as folhas de etiquetas na embalagem original até o momento do uso. Recoloque qualquer folha de etiquetas não utilizada na embalagem original e feche-a para proteção.
- Não guarde as etiquetas em locais muito secos ou úmidos nem em locais muito quentes ou frios. Materiais guardados dessa maneira podem causar atolamentos na impressora ou apresentar problemas de qualidade de impressão.
- Movimente o estoque com frequência. As etiquetas guardadas por muito tempo em condições extremas podem ficar enrugadas e provocar atolamentos na impressora.
- No driver da impressora, escolha **Etiquetas** como tipo de papel ou selecione a bandeja apropriada como origem do papel.

Imprimindo em Papel Brilhante

Para conferir uma listagem de bandejas que oferecem suporte para papéis brilhantes, consulte [Compatibilidade de Materiais nas Bandejas](#) na página 51.

Para encomendar papel, transparências ou outros materiais especiais, entre em contato com o revendedor local ou visite o site de Suprimentos da Xerox para a sua impressora:
www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

Instruções

- Não abra pacotes fechados de papel brilhante antes da hora de colocá-los na impressora.
- Deixe o papel brilhante no pacote original e deixe as embalagens na caixa de remessa até a hora de usá-lo.
- Remova todos os outros papéis da bandeja antes de colocar papel brilhante.
- Coloque apenas a quantidade de papel brilhante que planeja usar. Não deixe o papel brilhante na bandeja quando terminar de imprimir. Reinsira o papel brilhante não usado no pacote original e feche.
- Movimente o estoque com freqüência. Papel brilhante guardado por muito tempo em condições extremas pode ficar enrugado e provocar atolamentos na impressora.
- No driver de impressora, toque em **Brilhante**, **Brilhante Recarregado**, **Brilhante de Alta Gramatura** ou **Brilhante de Alta Gramatura Recarregado** como o tipo de papel ou escolha a bandeja colocada com o papel desejado.

Consulte também:

[Tamanhos e Gramaturas de Materiais Suportados](#) na página 50

[Compatibilidade de Materiais nas Bandejas](#) na página 51

Definindo Opções de Impressão

Opções de impressão (também chamadas de opções do driver de impressora), que incluem tamanho personalizado e impressão em frente em verso, entre outras, são selecionadas em **Preferências de Impressão** (Windows) e em **Funções Xerox** (Macintosh).

Esta seção inclui:

- [Opções de Impressão no Windows](#) na página 66
- [Opções de Impressão no Macintosh](#) na página 68

Opções de Impressão no Windows

A tabela a seguir lista opções de impressão organizadas em guias na janela **Preferências de Impressão**:

Guia	Opções de Impressão
Papel/Saída	Tipo de trabalho: Impressão Normal, Impressão Protegida, Jogo de Amostra, Impressão Programada, Salvar na Caixa Postal Papel: tamanho do papel, cor do papel, tipo de papel, seleção da bandeja, separadores de transparências Impressão em frente e verso: Impressão em 1 Face, Impressão em Frente e Verso, Impressão em Frente e Verso - Virar na Borda Curta Acabamento: varia com base na configuração Qualidade de impressão: Alta Resolução, Alta Qualidade, Alta Velocidade Destino da saída: Seleção Automática, Bandeja Superior Esquerda
Opções de Cor	Correção de cor: Automática, Preto e Branco, Ajustes de Cor
Layout/Marca d'água	Layout de Página: Páginas por folha Layout de livretos (opcional) Opções de Layout de Página: Retrato, Paisagem, Paisagem Girada), Impressão em 1 Face, Impressão em Frente e Verso, Impressão em Frente e Verso - Virar na Borda Curta, configurações de Marca d'água
Avançado	Opções de Documentos: Cópias, Agrupar, Banner, Solicitar Deslocamento, Borda de Alimentação da Bandeja Manual Opções de Imagem: Reduzir/Ampliar no Aplicativo, Modo de Rascunho, Margens, Saída Espelhada, Passagem de PostScript Layout de Livreto: Ordem das Imagens no Livreto Funções Avançadas de Impressão, Opção de Download de Fontes TrueType, Opção de Saída PostScript, Nível da Linguagem PostScript, Enviar Manipulador de Erros PostScript

Observação: Para obter mais informações sobre opções de driver de impressora no Windows, clique no botão **Ajuda** no canto inferior direito de qualquer guia na janela Preferências de Impressão.

Definindo Opções de Impressão Padrão (Windows)

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

Por exemplo, se quiser imprimir em ambos os lados do papel na maioria dos trabalhos, especifique a impressão em frente e verso em Preferências de Impressão.

Para alterar as Preferências de Impressão:

1. Na Barra de Status do Windows, clique em **Iniciar, Configurações e Impressoras e Aparelhos de Fax**.
2. Na pasta **Impressoras e Aparelhos de Fax**, clique com o botão direito no ícone da impressora e clique em **Preferências de Impressão**.
3. Clique em uma guia na janela **Preferências de Impressão**, faça seleções e clique em **OK** para salvar.

Observação: Para obter mais informações sobre opções de driver de impressora no Windows, clique no botão **Ajuda** no canto inferior direito de qualquer guia na janela Preferências de Impressão.

Selecionando Opções de Impressão para um Trabalho Individual (Windows)

Para usar opções de impressão especiais em um trabalho específico, altere as Preferências de Impressão antes de enviar o trabalho para a impressora. Por exemplo, se você quiser usar o modo de qualidade de impressão **Aprimorado** ao imprimir um documento particular, escolha essa configuração em Preferências de Impressão antes de imprimir esse trabalho.

1. Com o documento aberto no aplicativo, acesse a caixa de diálogo **Imprimir (Arquivo/Imprimir** ou CTRL+P no Windows, **Arquivo/Imprimir**, ou CMD+P em sistemas Macintosh para a maioria dos aplicativos de software).
2. Escolha a WorkCentre 7425/7428/7435 e clique no botão **Propriedades** para abrir a janela **Preferências de Impressão**. Esse botão se chama **Preferências** em alguns aplicativos. Escolha uma guia na janela **Preferências de Impressão** e faça as suas seleções.
3. Clique em **OK** para salvar e fechar a caixa de diálogo **Preferências de Impressão**.
4. Imprima o trabalho.

Salvando um Conjunto de Opções de Impressão Usadas com Freqüência (Windows)

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

Impressão

Para salvar um conjunto de opções de impressão:

1. Clique em **Configurações Salvas** na parte inferior da janela **Preferências de Impressão** e clique em **Salvar como** na lista.
2. Nomeie o conjunto de opções de impressão e clique em **OK**. O conjunto de opções é salvo e aparecerá na lista. Da próxima vez que você quiser imprimir usando essas opções, basta escolher o nome na lista e clicar em **OK**.

Opções de Impressão no Macintosh

Consulte a tabela a seguir para conferir opções de impressão específicas no driver de impressora Macintosh PostScript:

Guia	Opções de Impressão
Papel/Saída	Tipo de trabalho: Impressão Normal, Impressão Protegida, Jogo de Amostra, Impressão Programada, Salvar na Caixa Postal Papel: Seleção Automática, Tipo Padrão da Impressora, Outra Cor, Outro Tipo, Separadores de Transparência Impressão em Frente e Verso: Impressão em 1 Face, Impressão em Frente e Verso, Impressão em Frente e Verso - Virar na Borda Curta Cor da Saída: Em Cores, Tons de Cinza Destino da Saída: Seleção Automática, Bandeja Central - Inferior, Bandeja Central - Superior, Bandeja Superior Esquerda
Páginas Especiais	Adicionar Capas Adicionar Inserções Adicionar Exceções
Opções de Imagem	Clarear/Escurer Qualidade da Imagem: Alta Qualidade, Alta Velocidade, Alta Resolução Economia de Toner: Conservar Tinta Seca Cor de Origem CMYK: Comercial, SWOP, SNAP, EuroScale, Japan Color Saída para Correção de Cores: Automática, sRGB, Nenhuma Inverter Imagem: Imagem em Espelho
Layout/Marca d'água	Layout de livreto: Ativar, Desativar Opções de Livreto: Escala, Medianiz, Deslocamento Marca d'água: Predefinições, Opções, Nova
Avançado	Ordem das Imagens no Livreto: Esquerda para Direita, Direita para Esquerda Banner: Ativar, Desativar Solicitar Deslocamento: Sem Deslocamento, Cada Jogo Borda de Alimentação da Bandeja 5 (Manual): Borda de Alimentação Longa (Normal), Borda de Alimentação Curta

Selecionando Opções para um Trabalho Individual (Macintosh)

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

1. Com o documento aberto no aplicativo, clique em **Arquivo** e em **Imprimir**.
2. Selecione sua impressora da lista de **Impressoras**.
3. Escolha as opções de impressão desejadas nas listas suspensas exibidas.
4. Clique em **Imprimir** para imprimir o trabalho.

Salvando um Conjunto de Opções de Impressão Usadas com Frequência (Macintosh)

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

Para salvar um conjunto de opções de impressão:

1. Escolha as opções de impressão desejadas nas listas suspensas da tela do menu **Imprimir**.
2. Clique em **Salvar como** no menu **Predefinições** para nomear e salvar o conjunto de opções de impressão.
3. O conjunto de opções é salvo e aparecerá na lista **Predefinições**. Da próxima vez que você quiser imprimir usando essas opções, basta selecionar o nome na lista.

Imprimindo em Ambos os Lados do Papel

Esta seção inclui:

- [Diretrizes para Impressão Automática em Frente e Verso](#) na página 70
- [Imprimindo um Documento em Frente e Verso](#) na página 71
- [Opções de Layout de Página em Frente e Verso](#) na página 71

Diretrizes para Impressão Automática em Frente e Verso

Um documento em frente e verso pode ser impresso em papéis suportados. Antes de imprimir um documento em frente e verso, verifique se existe suporte para o tipo de papel.

Os papéis e materiais a seguir não podem ser usados para impressão em frente e verso automática:

- Transparências
- Envelopes
- Etiquetas
- Recarga Comum
- Baixa Gramatura
- AG (Face 2)
- AG Extra
- AG Extra (Face 2)
- Brilho AG
- Brilho AG (Face 2)

Os papéis a seguir podem ser usados para impressão em frente e verso automática:

- Comum
- Timbrado
- Alta Gramatura
- Reciclado
- Encorpado
- Pré-impresso
- Brilho

Consulte também:

[Tamanhos e Gramaturas de Materiais Suportados](#) na página 50

[Compatibilidade de Materiais nas Bandejas](#) na página 51

Imprimindo um Documento em Frente e Verso

Consulte a tabela a seguir para conhecer as configurações do driver de impressora para documentos em frente e verso:

Sistema Operacional	Etapas
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP ou Windows Server 2003	Clique na guia Papel/Saída . Escolha uma opção em Impressão em frente e verso : Impressão em frente e verso Impressão em Frente e verso - Virar na Borda Curta
Macintosh OS X, versão 10.3 ou posterior	Na caixa de diálogo Imprimir , clique em Layout . Escolha uma opção em Frente e Verso : Encadernação pela borda longa Encadernação pela borda curta.

Para obter mais informações, consulte [Definindo Opções de Impressão](#) na página 66.

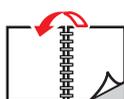
Opções de Layout de Página em Frente e Verso

Ao escolher **Impressão em Frente e Verso** na guia **Papel/Saída**, você pode especificar o layout de página que determina com as páginas são viradas.

Para especificar opções de layout de página para impressão em frente e verso:

1. Clique na guia **Layout/Marca d'água**.
2. Clique em **Retrato**, **Paisagem** ou **Paisagem Girada**.
3. Clique em **Impressão em Frente e Verso** ou em **Impressão em Frente e Verso - Virar na Borda Curta**.

Retrato

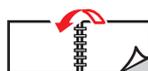


Retrato
Impressão em Frente e Verso



Retrato
Impressão em Frente e Verso - Virar na Borda Curta

Paisagem



Paisagem
Impressão em Frente e Verso - Virar na Borda Curta



Paisagem
Impressão em Frente e Verso

Selecionando o Papel a Ser Usado

Quando você enviar seu trabalho de impressão para a impressora, poderá optar por deixar a impressora selecionar automaticamente o papel a ser usado conforme o tamanho do original e o tipo de papel que você selecionar, ou poderá forçar a impressora a usar o papel de uma bandeja específica.

Para selecionar o papel a ser usado:

Windows:

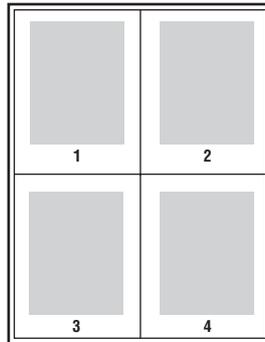
1. No driver de impressora, clique na guia **Papel/Saída**. O resumo do Papel exibe o papel a ser usado para o trabalho de impressão.
2. Para alterar o papel, clique no botão à direita do resumo para exibir o menu suspenso de seleção de papel.
3. Para especificar uma bandeja, selecione a bandeja no menu **Selecionar por Bandeja**.
 - Para especificar um tipo de papel, clique no tipo no menu **Outro Tipo**.
 - Para especificar um tamanho de papel padrão, clique no item de menu **Outro Tamanho**. Na caixa de diálogo **Tamanho do Papel**, clique em um tamanho de papel na lista suspensa **Tamanho do Papel de Saída**.

Macintosh:

1. Na caixa de diálogo **Imprimir**, clique em **Alimentação de Papel**.
2. Na lista suspensa **Todas as páginas de**, clique em **Seleção automática** para selecionar o papel com base nas configurações do aplicativo, ou escolha um tipo de papel ou bandeja específico.

Imprimindo Várias Páginas em uma Única Folha (Várias em 1)

Ao imprimir um documento de várias páginas, você poderá optar por imprimir mais que uma página em uma única folha de papel. É possível imprimir uma, duas, quatro, seis, nove ou 16 páginas por lado.



Para imprimir várias páginas em uma única folha de papel em um driver compatível:

Windows (2000 ou posterior)

1. Clique na guia **Layout/Marca d' água**.
2. Clique no botão referente à opção de **Páginas por Folha (Várias em 1)** que você deseja incluir em cada lado da folha.

Macintosh OS X (Versão 10.3 ou posterior)

1. Na caixa de diálogo **Imprimir**, clique em **Layout**.
2. No menu suspenso **Páginas por Folha**, escolha o número de páginas por folha.
3. Clique em um botão de **Direção do Layout** para selecionar a ordem na qual as imagens serão impressas na folha.
4. Por padrão, as imagens serão impressas em um lado da folha. Clique em **Frente e Verso** e escolha uma direção de encadernação para imprimir em ambos os lados da folha.

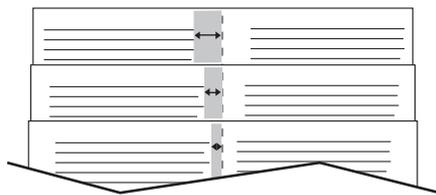
Imprimindo Livretos

Com a impressão em frente e verso, você pode imprimir um documento no formato de um pequeno livro. Crie livretos em qualquer tamanho de papel próprio para impressão em frente e verso. O driver reduz automaticamente a imagem de cada página e imprime quatro páginas por folha de papel (duas de cada lado). As páginas serão impressas na ordem correta, de modo que você possa dobrá-las e grampeá-las para criar um livreto.

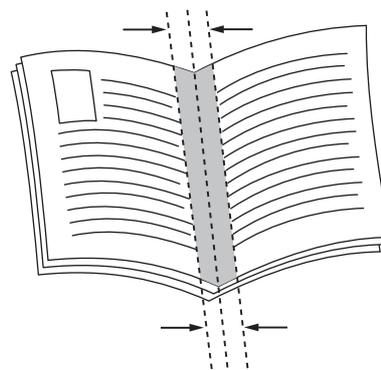
Ao imprimir livretos, você pode também especificar *deslizamento* e *medianiz* nos drivers compatíveis.

- **Deslizamento:** especifica o quanto as imagens da página são deslocadas para fora (em décimos de ponto). Esse procedimento compensa a espessura do papel dobrado, pois, do contrário, faria com que as imagens das páginas se deslocassem ligeiramente para fora quando dobradas. É possível selecionar um valor de zero a 1,0 ponto.
- **Medianiz:** especifica a distância horizontal (em pontos) entre as imagens da página. Um ponto equivale a 0,35 mm.

Deslizamento



Medianiz



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

- **Desenho de Bordas da Página:** imprime uma borda em volta de cada página.
- **Tamanho do Papel de Destino:** especifica o tamanho do papel do livreto.
- **Direita para Esquerda:** inverte a ordem das páginas no livreto.

Para selecionar a impressão de livretos em um driver suportado:

Driver PostScript para Windows 2000 ou posterior

1. Clique na guia **Layout/Marca d'água**.
2. Clique em **Layout de Livretos**.

Se você estiver usando o driver PostScript, clique no botão **Opções de livreto** para especificar o deslizamento e a medianiz.

3. Se desejar, clique em **Desenhar Bordas da Página** na lista suspensa.

Driver para Macintosh OS X (Versão 10.3 ou posterior)

1. Na caixa de diálogo **Imprimir**, clique em **Funções Xerox** e clique na lista suspensa **Layout/Marca d'água**.
2. Na lista suspensa **Layout de Livretos**, clique em **Ativar**. Você também pode clicar em **Desenhar Bordas da Página** ou em **Nenhuma Borda de Página**.
3. Clique em **Opções de Livreto**, selecione **Dimensionar para Novo Tamanho de Página** e defina a **Medianiz** e o **Deslocamento**.
4. Clique em **Marca d'Água** para adicionar uma predefinição ou uma marca d'água personalizada.

Usando Correções de Cores

As opções de correção de cores fornecem simulações de diferentes dispositivos coloridos. A correção **Automática** é a padrão para processamento geral de imagens. Consulte a tabela a seguir para determinar a opção que deseja usar.

Correção de Cores	Descrição
Cor Automática (Recomendada)	Aplica a melhor correção de cores para cada elemento gráfico: texto, gráficos e imagens.
Preto-e-branco	Converte todas as cores para preto e branco ou tons de cinza.
Ajustes de Cores	Exibe os ajustes na cor. Ajuste a cor clicando nesse botão.

Para selecionar a correção de cores em um driver compatível:

Driver PostScript para Windows 2000 ou posterior

1. Clique na guia **Opções de Cor**.
2. Selecione a correção de cores desejada: **Cor Automática**, **Preto-e-Branco** ou **Ajustes de Cores**.
3. Para ajustar as correções de cores, clique no botão **Ajustes de Cores**.
 - Use o controle deslizante de **Clarear/Escurer** para clarear ou escurecer a imagem inteira.
 - Use a lista suspensa **Cor CMYK** para aplicar a correspondência de impressão. Na lista suspensa, selecione **Comercial**, **SNAP**, **SWOP**, **EuroScale** ou **Japan Color**.

Driver para Macintosh OS X (Versão 10.3 ou posterior)

1. Na caixa de diálogo **Imprimir**, clique em **Funções Xerox** e clique na lista suspensa **Opções de Imagem**.
2. Na lista suspensa **Correções de Cores de Saída**, clique em **Automática**, **sRGB** ou **Nenhuma**.

Use a lista suspensa **Controle da Origem CMYK** para aplicar a correspondência de impressão. Na lista suspensa, clique em **Comercial**, **SNAP**, **SWOP**, **EuroScale** ou **Japan Color**.

Imprimindo em Preto-e-Branco

Para obter uma saída em preto, branco e tons de cinza, você pode selecionar preto e branco em um driver compatível:

Driver PostScript para Windows 2000 ou posterior

1. Clique na guia **Opções de Cor**.
2. Clique na opção **Preto-e-Branco**.

Driver para Macintosh OS X (Versão 10.3 ou posterior)

1. Na caixa de diálogo **Imprimir**, clique em **Funções Xerox** e clique na lista suspensa **Cor de Saída**.
2. Clique em **Tons de Cinza**.

Separadores de Transparência

Esse recurso insere um separador (uma página divisória) entre cada transparência impressa no seu trabalho de impressão. O tipo de papel do trabalho deve estar definido como Transparência.

Observação: Separadores de transparência não serão incluídos se o seu trabalho for impresso em outro tipo de material. Também não serão incluídos se você imprimir a partir de uma bandeja específica, mesmo que esta contenha transparências.

Driver PostScript para Windows 2000 ou posterior

1. No driver de impressora, clique na guia **Papel/Saída**. O resumo do Papel exibe o papel a ser usado para o trabalho de impressão.
2. Clique no botão à direita do resumo do papel para exibir o menu suspenso de seleção de papel.
3. Clique em **Outro Tipo** e em **Transparência**.
4. Clique novamente no botão à direita do resumo do papel para exibir o menu suspenso de seleção de papel.
5. Clique em **Separadores de Transparência**.
6. Na lista suspensa **Opções do Separador**, clique em **Separadores em Branco**, **Separadores Impressos** (o separador impresso contém a mesma imagem da transparência) ou **Sem Separadores**.
7. Na lista suspensa **Origem**, clique na bandeja a ser usada para os separadores.
 - Autoseleção de Papel: seleciona automaticamente a bandeja na qual o tipo de papel do separador está especificado.
 - Bandeja 1 a Bandeja 5: seleciona uma bandeja de papel com o tipo de papel do separador especificado.
 - Essas configurações de separadores de transparências substituem qualquer outra configuração do mesmo tipo no aplicativo. Separadores de transparências não podem ser especificados com a saída Livreto.

Driver para Macintosh OS X (Versão 10.3 ou posterior)

1. Na caixa de diálogo **Imprimir**, clique em **Funções Xerox** e clique na lista suspensa **Saída do Papel**.
2. Clique no botão à direita do resumo do papel para exibir o menu suspenso de seleção de papel.
3. Clique em **Outro Tipo** e em **Transparência**.
4. Clique novamente no botão à direita do resumo do papel para exibir o menu suspenso de seleção de papel.
5. Clique em **Separadores de Transparência**.
6. Na lista suspensa **Opções do Separador**, clique em **Separadores em Branco**, **Separadores Impressos** (o separador impresso contém a mesma imagem da transparência) ou **Sem Separadores**.
7. Na lista suspensa **Origem**, clique na bandeja a ser usada para os separadores.

Imprimindo Capas

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

- Use qualquer bandeja de papel aplicável como origem para impressão de capas.
- Verifique se a capa é do mesmo tamanho que o papel usado no resto do documento.

Se você especificar no driver um tamanho diferente do tamanho usado na bandeja da impressora selecionada como origem das capas, suas capas serão impressas no mesmo papel do restante do documento.

Você tem várias opções para capas:

- **Sem Capas:** imprime a primeira e a última páginas do documento usando a mesma bandeja do resto do documento.
- **Somente Capa Dianteira:** imprime a primeira página na bandeja especificada.
- **Somente Capa Traseira:** imprime a página traseira na bandeja especificada.
- **Frente e Trás: Iguais:** as páginas de capa dianteira e traseira são impressas na mesma bandeja.
- **Frente e Trás: Diferentes:** as páginas de capa dianteira e traseira podem ser impressas em bandejas diferentes.

Folha de rosto	Opção de Impressão	Páginas Impressas na Capa
Primeira	Impressão em 1 face	Página 1
	Impressão em frente e verso	Páginas 1 e 2
Última	Impressão em 1 face	Última página
	Impressão em frente e verso (páginas com numeração ímpar)	Última página
	Impressão em frente e verso (páginas com numeração par)	Duas últimas páginas

Impressão

Para que o verso da capa dianteira permaneça em branco durante a impressão em frente e verso, a página dois do documento deve estar em branco. Para que o verso da capa traseira do documento permaneça em branco, consulte a tabela a seguir para saber como inserir páginas em branco.

Opção de Impressão	Última Página de Texto	Páginas em Branco
Impressão em 1 face		Adicione uma página em branco ao final do documento.
Impressão em frente e verso	Numeração ímpar	Adicione duas páginas em branco ao final do documento.
	Numeração par	Adicione uma página em branco ao final do documento.

Para selecionar capas em um driver compatível:

Windows 2000 ou posterior

1. Clique na guia **Páginas Especiais**.
2. Clique no botão **Adicionar Capas**.
3. Escolha a opção de capa e a bandeja a ser usada na caixa de diálogo **Adicionar Capas**.

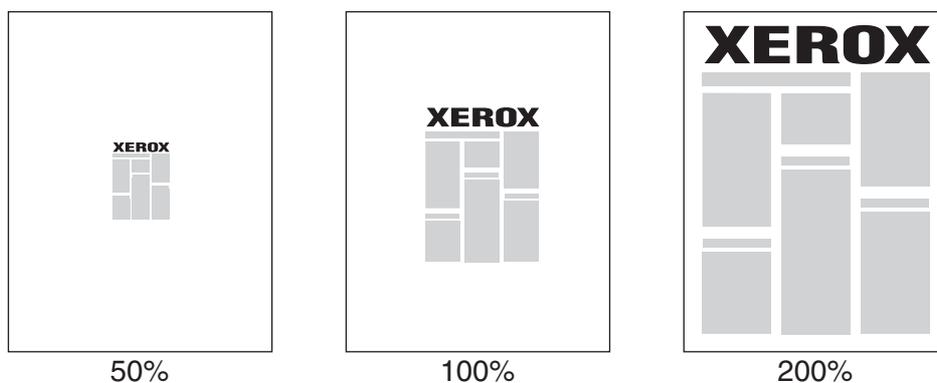
Driver para Macintosh OS X (Versão 10.3 ou posterior)

1. Na caixa de diálogo **Imprimir**, clique em **Alimentação de Papel**.
2. Clique em **Primeira página de** e selecione a bandeja a ser usada para as capas.
3. Em **Páginas restantes de**, clique na bandeja a ser usada para as páginas restantes.

Observação: Para a impressão de livretos, a página da capa deve ser selecionada como a Origem do Papel para a Última Página.

Escala

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



Para selecionar a escala em um driver compatível:

Windows 2000 ou posterior

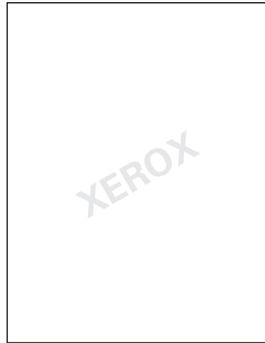
1. Clique na guia **Papel/Saída**.
2. Clique no botão à direita do resumo do **Papel** e selecione **Outro tamanho**.
3. Clique em uma opção na lista suspensa **Opções de Escala**.
4. Se você clicar em **Escala Manual**, digite a porcentagem na caixa de porcentagem.

Driver para Macintosh OS X (Versão 10.3 ou posterior)

1. Clique em **Arquivo**.
2. Clique em **Configurar Página**.
3. Especifique a porcentagem na caixa para **Escala**.

Imprimindo 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.



Em alguns drivers do Windows você pode:

- Criar uma marca d'água.
- Editar o texto, a cor, a localização e o ângulo de uma marca d'água existente.
- Colocar uma marca d'água na primeira página ou em todas as páginas de um documento.
- Imprimir uma marca d'água no primeiro ou no segundo plano ou mesclá-la com o trabalho de impressão.
- Usar um gráfico como marca d'água.
- Usar um carimbo de data e hora como marca d'água.

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

Para selecionar, criar e editar marcas d'água:

Windows 2000 ou posterior

1. Clique na guia **Layout/Marca d'água**.
 - Para usar uma marca d'água existente, escolha-a na lista suspensa **Marcas d'água**.
 - Para modificar a marca d'água, clique no botão **Editar** para exibir a caixa de diálogo **Editor de Marcas d'água**.
 - Para criar uma nova marca d'água, clique em **Nova** e use a caixa de diálogo **Editor de Marca d'água**.
2. Na lista suspensa **Marcas d'água** para **Opções**:
 - Escolha uma opção para imprimir a marca d'água no primeiro ou segundo plano ou mesclá-la com o trabalho.
 - Escolha uma opção para imprimir a marca d'água em todas as páginas ou somente na primeira página.

Driver para Macintosh OS X (Versão 10.3 ou posterior)

1. Na caixa de diálogo **Imprimir**, clique em **Funções Xerox** e em **Layout/Marca d'água**.
 - Para usar uma marca d'água existente, escolha-a na lista suspensa **Marcas d'água**.
 - Para modificar a marca d'água, clique em **Editar** na lista suspensa **Marca d'Água** para exibir a caixa de diálogo **Editor de Marcas d'água**.
 - Para criar uma nova marca d'água, clique em **Nova** na lista suspensa **Marca d'água** para exibir a caixa de diálogo **Editor de Marcas d'água**.
2. Na lista suspensa **Opções**:
 - Escolha uma opção para imprimir a marca d'água no primeiro ou segundo plano ou mesclá-la com o trabalho.
 - Escolha uma opção para imprimir a marca d'água em todas as páginas ou somente na primeira página.

Imprimindo Imagens em Espelho

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

Para selecionar imagens em espelho em um driver compatível:

Driver PostScript para Windows 2000 ou posterior

1. Clique na guia **Avançado**.
2. Em **Opções de Imagem**, clique em **Ligado** para **Saída Espelhada**.

Driver para Macintosh OS X (Versão 10.3 ou posterior)

1. Na caixa de diálogo **Imprimir**, clique em **Funções Xerox** e em **Opções de Imagem**.
2. Em **Inverter Imagem**, clique em **Imagem em Espelho**.

Criando e Salvando Tamanhos Personalizados

É possível imprimir papel de tamanho personalizado na Bandeja 5. As configurações de papéis de tamanho personalizado podem ser salvas em um driver de impressora suportado. Como esses tamanhos personalizados são salvos no sistema operacional do computador, eles ficam disponíveis para que você os selecione em seus aplicativos.

Windows 2000 ou posterior

1. Clique na 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**, clique em **Novo** na lista suspensa **Tamanho do Papel de Saída**.
4. Na caixa de diálogo **Novo tamanho personalizado**, digite um nome descritivo na caixa **Nome** e as dimensões nas caixas **Largura** e **Altura**.
5. Clique em **OK**.

Macintosh OS X (versão 10.3 ou posterior)

1. No menu **Arquivo**, clique em **Configurar Página**.
2. Em **Formato** para, escolha a impressora.
3. Na lista suspensa **Tamanho do Papel**, clique em **Gerenciar Tamanhos Personalizados**.
4. Clique no botão **+** para adicionar um novo tamanho de página personalizado.
5. Insira um nome descritivo para o tamanho de página personalizado e digite as informações da margem.
6. Clique em **OK**.

Notificação de Conclusão do Trabalho

Você pode optar por ser notificado quando seu trabalho de impressão for concluído. Uma mensagem será exibida no canto inferior direito da tela do computador com o nome do trabalho e da impressora que o imprimiu.

Observação: Essa função está disponível apenas quando a impressora está conectada ao computador via rede.

Para selecionar a notificação de conclusão do trabalho em um driver compatível:

Windows 2000 ou posterior

1. Na parte inferior da guia **Preferências de Impressão** de qualquer driver, clique no botão **Mais Status**.
2. Clique no menu **Notificação** e selecione a opção desejada.
3. Clique no **X** localizado no canto superior direito para fechar a janela.

Imprimindo Tipos de Trabalhos Especiais

Você pode escolher um dos seguintes tipos de trabalho especiais:

- **Impressão Protegida:** imprime o trabalho somente depois de você selecionar seu nome e digitar sua senha numérica de quadro dígitos na tela de seleção por toque da impressora.
- **Jogo de Amostra:** imprime somente uma cópia do trabalho para que você possa revisá-lo. Para imprimir cópias adicionais, libere o trabalho na tela de seleção por toque da impressora.
- **Impressão Programada:** imprime o trabalho no momento em que você especificar.
- **Salvar na Caixa Postal:** armazena o trabalho na unidade de disco rígido da impressora, para que ele possa ser impresso sob demanda usando a tela de seleção por toque da impressora ou para que possa ser impresso a partir dos Serviços do CentreWare na Internet.

Enviando Trabalhos de Impressão Segura, Jogo de Amostra, Impressão Programada ou Salvos na Caixa Postal

Use um driver suportado para especificar um trabalho como Protegido, Jogo de Amostra, Impressão Programada ou Salvo na Caixa Postal.

Windows 2000 ou posterior

1. Clique na guia **Papel/Saída**.
2. Em **Tipo de Trabalho**, clique no tipo de trabalho desejado.
3. Na caixa de diálogo:
 - Para um trabalho de **Impressão Protegida**, insira e confirme a sua senha de quatro dígitos na janela **Impressão Protegida**.
 - Para um trabalho de **Jogo de Amostra**, escolha a configuração de impressão para o trabalho, clique em **Jogo de Amostra** e em **Imprimir**.
 - Para um trabalho de **Impressão Programada**, insira o horário em que você deseja imprimir o trabalho, clique em **OK** e em **Imprimir**.
 - Para um trabalho **Salvo na Caixa Postal**, insira um nome para esse trabalho (clique na lista suspensa para obter opções) e especifique o **Número da Caixa Postal** predefinido. Se desejar, escolha opções para **Proteger Trabalho Salvo**.

Driver para Macintosh OS X (versão 10.3 ou posterior)

1. Na caixa de diálogo **Imprimir**, selecione o tipo de trabalho na lista suspensa **Tipo de Trabalho**.
 - Para um trabalho de **Impressão Protegida**, insira e confirme a sua senha de quatro dígitos na janela **Impressão Protegida**.
 - Para um trabalho de **Jogo de Amostra**, escolha a configuração de impressão para o trabalho, clique em **Jogo de Amostra** e em **Imprimir**.
 - Para um trabalho de **Impressão Programada**, insira o horário em que você deseja imprimir o trabalho, clique em **OK** e em **Imprimir**.
 - Para um trabalho **Salvo na Caixa Postal**, insira um nome para esse trabalho (clique na lista suspensa para obter opções) e especifique o **Número da Caixa Postal** predefinido. Se desejar, escolha opções para **Salvar, Salvar e Imprimir** e **Proteger Trabalho Salvo**.

Imprimindo ou Excluindo Trabalhos de Impressão Protegida

1. No painel de controle da impressora, pressione **Status do Trabalho**. A guia **Trabalhos Ativos** é exibida.
2. Toque na guia desejada e escolha a ação desejada no menu pop-up.
3. Insira a sua senha usando o teclado numérico da impressora e toque em **Confirmar**.

Imprimindo ou Excluindo Trabalhos de Impressão de Jogo de Amostra

1. No painel de controle da impressora, pressione **Status do Trabalho**. A guia **Trabalhos Ativos** é exibida.
2. Toque na guia desejada e escolha a ação desejada no menu pop-up.

Imprimindo ou Excluindo Trabalhos de Impressão Programada

1. No painel de controle da impressora, pressione **Status do Trabalho**. A guia **Trabalhos Ativos** é exibida.
2. Toque na guia desejada e escolha a ação desejada no menu pop-up.

Imprimindo ou Excluindo Trabalhos de Impressão Salvos na Caixa Postal

1. No painel de controle da impressora, pressione **Status do Trabalho**. A guia **Trabalhos Ativos** é exibida.
2. Toque na guia desejada e escolha a ação desejada no menu pop-up.

Cópia

5

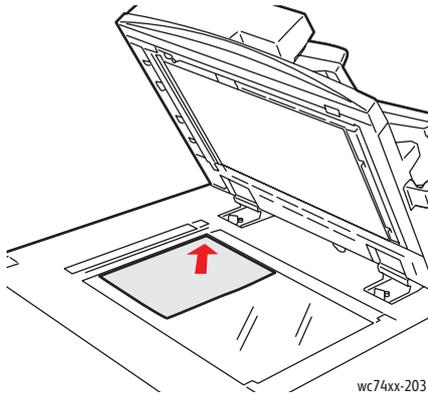
Este capítulo inclui:

- [Cópia Básica](#) na página 90
- [Ajustando Opções de Cópia](#) na página 92

Cópia Básica

Para fazer cópias:

1. Coloque os documentos originais. Use o vidro de documentos para cópias simples ou o alimentador de documentos para várias páginas.



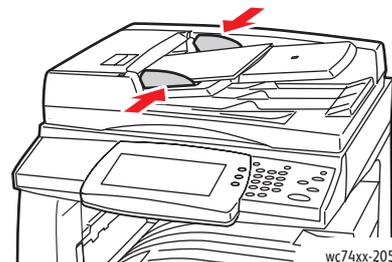
Vidro de Documentos

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



Alimentador de Documentos

Insira os originais com a **face para cima** e com a **margem esquerda** da página entrando primeiro no alimentador. A luz verde indica a colocação correta dos originais.



Ajuste as guias de papel de modo que se ajustem aos originais.

2. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Limpar Tudo** para remover configurações de cópia anteriores.

3. Na tela de seleção por toque da impressora, toque em **Copiar**.
4. Use o teclado no lado direito do painel de controle para inserir o número de cópias. O número de cópias selecionado aparece no canto superior direito da tela de seleção por toque.
 - Para corrigir o número de cópias inseridas usando o teclado, pressione o botão amarelo **Limpar Tudo**.
 - Para interromper um trabalho de cópia, pressione o botão vermelho **Parar** no painel de controle. Na tela de seleção por toque, toque em **Retomar** para continuar o trabalho ou **Cancelar** para cancelar o trabalho completamente.
5. Se necessário, modifique as configurações de cópia. Consulte [Ajustando Opções de Cópia](#) na página 92.
6. Pressione o botão verde **Iniciar** no painel de controle.
 - Se você utilizar o alimentador de documentos, a cópia continuará até que este fique vazio.
 - Ao usar o vidro de documentos para Cópias em Frente e Verso, será exibida uma mensagem na tela de toque quando chegar a hora de colocar o próximo original no vidro. Pressione o botão verde **Iniciar** para copiar o próximo original.

Ajustando Opções de Cópia

Esta seção inclui:

- [Configurações Básicas](#) na página 92
- [Ajustes de Qualidade da Imagem](#) na página 96
- [Ajustes de Layout](#) na página 99
- [Ajustes de Formatos de Saída](#) na página 103
- [Cópia Avançada](#) na página 108

Configurações Básicas

Use a guia **Cópia** para alterar as seguintes configurações básicas:

- [Selecionando Cópias em Cores ou em Preto-e-Branco](#) na página 92
- [Reduzindo ou Ampliando a Imagem](#) na página 93
- [Selecionando a Bandeja a Ser Usada para Cópias](#) na página 93
- [Especificando Originais em Frente e Verso para Cópias](#) na página 94
- [Agrupando Cópias](#) na página 94
- [Grampeando Cópias](#) na página 95
- [Dobrando Cópias](#) na página 95
- [Cópias Perfuradas](#) na página 95
- [Criação de Livretos](#) na página 96

Selecionando Cópias em Cores ou em Preto-e-Branco

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

Para selecionar a cor de saída:

1. Toque em **Copiar** na tela de seleção por toque.
2. Selecione a cor de saída:
 - **Auto Detecção:** detecta o conteúdo de cores no documento original e fará cópias em cores se o original for um documento colorido ou somente em preto se o original for um documento em preto-e-branco.
 - **Em Cores:** copia a saída em cores usando todas as quatro cores de impressão (ciano, magenta, amarelo e preto).
 - **Preto-e-Branco:** copia somente em preto-e-branco. As cores no original são convertidas em tons de cinza.
3. Para cópias impressas em tons de uma única cor:
 - a. Toque na guia **Qualidade de Imagem** e toque em **Efeitos de Cores**.
 - b. Toque em **1 Cor** e toque em uma das seis opções de cores.
 - c. Toque em **Salvar**.

Reduzindo ou Ampliando a Imagem

O tamanho da imagem pode ser reduzido a um máximo de 25 % do tamanho original ou ampliado a um máximo de 400 % do tamanho original.

Para reduzir ou ampliar uma imagem:

1. Toque em **Copiar** na tela de seleção por toque.
2. Para reduzir ou ampliar a imagem proporcionalmente, toque na **seta para cima** ou na **seta para baixo**.
3. Para reduzir ou ampliar a imagem proporcionalmente de acordo com um valor predefinido, de forma a se ajustar a um tamanho de papel em particular:
 - a. Toque em **Mais**.
 - b. Toque em **Proporcional %** e toque em um dos botões **% de Pré-Ajuste**.

Observação: Também é possível tocar nas setas para cima e para baixo para alterar a porcentagem.

- c. Para centralizar a imagem na página, toque em **Auto Centralização**.
 - d. Toque em **Salvar**.
4. Para reduzir ou ampliar a largura e o comprimento da imagem de acordo com porcentagens diferentes:
 - a. Em **Reduzir/Ampliar**, toque em **Mais** e em **% X-Y Independente**.
 - b. Use os botões de **seta** para alterar a largura (eixo X) da imagem.
 - c. Use os botões de **seta** para alterar o comprimento (eixo Y) da imagem.

Observação: Também é possível tocar em um dos botões de **% de Pré-Ajuste**.

 - d. Para centralizar a imagem na página, toque em **Auto Centralização**.
 - e. Toque em **Salvar**.

Selecionando a Bandeja a Ser Usada para Cópias

Você pode fazer cópias em papel timbrado, papel colorido, diferentes tamanhos de papel ou transparências selecionando uma bandeja carregada com o material desejado.

Para selecionar a bandeja a ser usada:

1. Toque em **Copiar** na tela de seleção por toque.

Cópia

2. Toque em uma das bandejas em **Origem do Papel**.

Observação: A impressora inclui duas bandejas de papel com bandejas adicionais disponíveis como opcionais.

Observação: Também é possível selecionar bandejas da seguinte maneira:

- a. Toque em **Mais**.
- b. Toque na bandeja desejada.
- c. Toque em **Salvar**.

Observação: **Auto Seleção** permite que a impressora utilize automaticamente as bandejas que contêm o tamanho de papel correto.

Especificando Originais em Frente e Verso para Cópias

O alimentador de documentos pode ser usado para copiar uma ou ambas as faces de documentos em frente e verso. Você também pode criar cópias de 1 ou 2 faces a partir de originais em frente e verso.

Para selecionar as faces a serem copiadas:

1. Toque em **Copiar** na tela de seleção por toque.
2. Toque em uma das opções a seguir em **Cópia em 2 Faces**:
 - **1 → 1 Face:** digitaliza somente um lado dos originais e produz cópias em 1 face.
 - **1 → 2 Faces:** digitaliza somente um lado dos originais e produz cópias em frente e verso.
 - **2 → 2 Faces:** digitaliza os dois lados dos originais e produz cópias em frente e verso.
 - **2 → 1 Face:** digitaliza os dois lados dos originais e produz cópias de 1 face.
3. Se você tiver selecionado cópias em frente e verso e quiser que as imagens na face 2 sejam giradas em 180 graus, toque em **Girar Face 2**.

Agrupando Cópias

Ao fazer várias cópias de um documento de várias páginas, essas cópias podem ser automaticamente agrupadas. Por exemplo, ao fazer três cópias em 1 face de um documento de seis páginas, as cópias são impressas nesta ordem:

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

Cópias não agrupadas são impressas nesta ordem:

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

Para escolher cópias agrupadas ou não agrupadas:

1. Toque em **Copiar** na tela de seleção por toque.
2. Para cópias agrupadas, toque em **Alceado**, em **Saída de Cópias**.
3. Se você tiver um módulo de acabamento apropriado, poderá grampear as cópias agrupadas. Toque em **Alceado / 1 Grampo** ou **Alceado / 2 Grampos**.

Cópias Não Agrupadas

1. Toque em **Mais** ou em **Perfuração e Mais** (Módulo de Acabamento Office LX e Módulo de Acabamento Profissional) em **Saída de Cópias**.
2. Toque em **Não Alceado** ou em **Não Alceado com Separadores** (se houver páginas separadoras carregadas em uma bandeja diferente), em **Alceamento**.
3. Toque em **Salvar**.

Grampeando Cópias

Se a sua impressora incluir um módulo de acabamento com grampeador, será possível grampear automaticamente todas as suas cópias.

Para selecionar o grampeamento:

1. Toque em **Copiar** na tela de seleção por toque.
2. Se o original for:
 - a. Agrupado: em **Saída de Cópias**, toque em **Alceado / 1 Grampo** ou em **Alceado / 2 Grampos**.
 - b. Não Agrupado: toque em **Mais** ou em **Perfuração e Mais** (Módulo de Acabamento Office LX e Módulo de Acabamento Profissional) e toque em **1 Grampo, 2 Grampos** ou **2 Grampos Superior**. A tela mostra o local do grampo na página.
 - c. Toque em **Salvar**.

Dobrando Cópias

Se a sua impressora tiver o Módulo de Acabamento Office LX, será possível vincar as cópias e então dobrá-las manualmente. Se você tiver o Módulo de Acabamento Profissional, poderá dobrar as cópias.

1. Toque em **Copiar** na tela de seleção por toque.
2. Toque em **Dobra** em **Saída de Cópias** e toque em **Dobra Simples**.
3. Toque em **Dobrar uma Página por Vez** ou **Dobrar como Jogo**.
4. Quando a opção Dobrar como Jogo for selecionada, as seguintes opções ficarão disponíveis:
 - **Grampo** - ativo ou inativo.
 - **Capas**, com opções para **Capas em Branco** ou **Capas em 2 Faces**, e seleção de bandeja para as páginas de capa e o papel do corpo principal. Consulte **Incluindo Capas** na página 105 para obter mais informações.
5. Toque em **Salvar**.

Cópias Perfuradas

Se a impressora tiver o Módulo de Acabamento Office LX com perfuração, ou o Módulo de Acabamento Profissional, será possível perfurar as suas cópias automaticamente.

1. Toque em **Copiar** na tela de seleção por toque.
2. Em **Saída de Cópias**, toque em **Perfuração e Mais**.
3. Em **Perfuração**, toque em **2 Furos** ou **3 Furos**.
4. Toque em **Superior** para perfurar na parte superior da página em vez de na margem esquerda.

Criação de Livretos

Se a sua impressora tiver o Módulo de Acabamento Office LX ou o Módulo de Acabamento Profissional, será possível formatar cópias como um livreto. O livreto pode ser dobrado e/ou grampeado. Consulte [Criando Livretos](#) na página 103.

Ajustes de Qualidade da Imagem

Use a guia **Qualidade de Imagem** na tela de seleção por toque para alterar as seguintes configurações de qualidade de imagem:

- [Especificando o Tipo de Original](#) na página 96
- [Ajustando o Nível de Escurecimento, Nitidez e Saturação](#) na página 96
- [Suprimindo Automaticamente Variações de Fundo](#) na página 97
- [Ajustando o Contraste](#) na página 97
- [Selecionando Efeitos de Cores](#) na página 97
- [Ajustando o Equilíbrio de Cores](#) na página 98
- [Selecionando o Nível de Brilho](#) na página 98

Especificando o Tipo de Original

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

Para especificar o tipo de original:

1. Toque em **Copiar** na tela de toque e toque na guia **Qualidade de Imagem**.
2. Toque em **Tipo de Original**.
3. Toque em **Auto, Foto e Texto, Texto, Foto** ou **Mapas**.
 - Para Foto e Texto ou Foto, toque em **Original Impresso, Fotografia** ou **Fotocópia**.
 - Para Texto, toque em **Texto Impresso** ou **Texto Claro** (somente estará disponível se a cor de saída estiver definida como Preto-e-Branco).
4. Toque em **Salvar**.

Ajustando o Nível de Escurecimento, Nitidez e Saturação

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

Para ajustar essas opções de imagem:

1. Toque em **Copiar** na tela de toque e toque na guia **Qualidade de Imagem**.
2. Toque em **Opções de Imagem**.
3. Mova o controle deslizante de **Clarear/Escurecer** tocando na seta para cima ou para baixo, para clarear ou escurecer a imagem.
4. Mova o controle deslizante de **Nitidez** tocando na seta para cima ou para baixo, para tornar a imagem mais ou menos nítida.

5. Mova o controle deslizante de **Saturação** tocando na seta para cima ou para baixo para tornar as cores da imagem mais ou menos realistas.
6. Toque em **Salvar**.

Suprimindo Automaticamente Variações de Fundo

Ao usar originais impressos em papel fino, o texto ou as imagens impressos em um lado do papel podem às vezes ser vistos no outro lado do papel. Para evitar que isso aconteça na sua cópia, use a configuração **Auto Supressão** para minimizar a sensibilidade da impressora a variações em cores claras de plano de fundo.

Para alterar essa configuração:

1. Toque em **Copiar** na tela de toque e toque na guia **Qualidade de Imagem**.
2. Toque em **Aprimoramento da Imagem**.
3. Em **Supressão de Fundo**, toque em **Auto Supressão**.
4. Toque em **Salvar**.

Ajustando o Contraste

O contraste é a diferença entre áreas claras e escuras em uma imagem. Para reduzir ou aumentar o contraste das cópias:

1. Toque em **Copiar** na tela de toque e toque na guia **Qualidade de Imagem**.
2. Toque em **Aprimoramento da Imagem**.
3. Toque em **Contraste Manual**.
4. Mova o controle deslizante usando a seta para cima ou para baixo para selecionar mais ou menos contraste.
5. Toque em **Salvar**.

Selecionando Efeitos de Cores

Se você tiver um original em cores, poderá ajustar as cores da cópia usando predefinições chamadas de **Efeitos de Cores**. Por exemplo, as cores da cópia podem ser ajustadas de forma a se tornarem mais brilhantes ou frias.

Para selecionar um efeito de cor:

1. Toque em **Copiar** na tela de toque e toque na guia **Qualidade de Imagem**.
2. Toque em **Efeitos de Cores**.
3. Toque na predefinição de cor desejada. As imagens de amostra exibidas no lado direito da tela de seleção por toque mostram como as cores são ajustadas.
4. Toque em **Desligado** para cancelar o ajuste de cores.

Cópia

5. Toque em **2 Cores** para criar uma cópia formada por duas cores.
 - a. Toque em **Cor de Origem** e em **Diferente de Preto** ou **Em Cores** para selecionar a cor de origem. Em seguida, toque em **Salvar**.
 - b. Toque em **Cor da Área de Destino**, toque na cor para substituir a cor de origem dentro da área de destino e toque em **Salvar**.
 - c. Toque em **Área Fora de Destino**, toque na cor para substituir a cor de origem fora da área de destino e toque em **Salvar**.
6. Toque em **1 Cor** para criar uma cópia em uma única cor selecionada na lista.
7. Toque em **Salvar**.

Ajustando o Equilíbrio de Cores

Se você tiver um original em cores, poderá ajustar o equilíbrio entre as cores de impressão primárias (ciano, magenta, amarelo e preto).

Para ajustar o equilíbrio de cores:

1. Toque em **Copiar** na tela de toque e toque na guia **Qualidade de Imagem**.
2. Toque em **Equilíbrio de Cores**.
3. Para ajustar os níveis de densidade de realces, tons médios e sombras para cada cor:
 - a. Toque na cor desejada.
 - b. Toque nas setas para cima ou para baixo de forma a ajustar os níveis de realces, tons médios e sombras.
 - c. Repita as etapas 3a e 3b para cada cor.
4. Toque em **Salvar**.

Ajustando a Variação de Cores

Se você tiver um original em cores, poderá ajustar o matiz das cores da cópia.

Para ajustar o equilíbrio de cores:

1. Toque em **Copiar** na tela de toque e toque na guia **Qualidade de Imagem**.
2. Toque em **Variação de Cores**. A barra Cor do Original representa as cores do documento original. A barra Cor da Cópia representa as cores da cópia.
3. Toque em um dos cinco botões de **Menos a Mais** para selecionar a variação de cores desejada.
4. Toque em **Salvar**.

Observação: Esse recurso somente está disponível quando a cor da saída está definida como **Auto Detecção** ou **Em Cores**.

Selecionando o Nível de Brilho

O nível de brilho pode ser aprimorado para criar cópias mais brilhantes.

Para ajustar o nível de brilho:

1. Toque em **Copiar** na tela de toque e toque na guia **Qualidade de Imagem**.

2. Toque em **Nível de Brilho**.
3. Toque em **Normal** para brilho normal ou em **Aprimorado** para cópias mais brilhantes.
4. Toque em **Salvar**.

Ajustes de Layout

use a guia Ajustes de Layout para alterar as seguintes configurações:

- **Cópia de Livros** na página 99
- **Cópia de Livros em Frente e Verso** na página 100
- **Especificando o Tamanho do Original** na página 100
- **Apagando as Bordas dos Documentos de Cópia** na página 100
- **Deslocando a Imagem** na página 101
- **Girando a Imagem** na página 102
- **Invertendo a Imagem** na página 102
- **Especificando a Orientação do Original** na página 101

Cópia de Livros

Ao copiar um livro, uma revista ou outro documento encadernado, é possível copiar as páginas frontais em folhas separadas.

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

Observação: Esse recurso e a opção **Cópia de Livros em Frente e Verso** na página 100 não podem ser ativados ao mesmo tempo.

Observação: Documentos de tamanho não padrão não serão separados em duas páginas com precisão.

Para copiar páginas de um livro ou outro documento encadernado:

1. Toque em **Copiar** na tela de seleção por toque e toque na guia **Ajuste de Layout**.
2. Toque em **Cópia de Livros**. Na tela seguinte, toque em **Ligado**.
 - a. Para copiar ambas as páginas de um livro aberto na ordem das páginas, toque em **Ambas as Páginas**. Se desejar, toque na seta para cima ou para baixo de forma a especificar o valor de **Apagar Lombada**, o espaço entre a área da imagem e a encadernação.
 - b. Para copiar somente a página esquerda de um livro aberto, toque em **Apenas Página Esquerda**. Se desejar, toque na seta para cima ou para baixo de forma a especificar o valor de **Apagar Lombada**, o espaço entre a área da imagem e a encadernação.
 - c. Para copiar somente a página direita de um livro aberto, toque em **Apenas Página Direita**. Se desejar, toque na seta para cima ou para baixo para especificar a extensão da lombada a ser apagada.
3. Toque em **Salvar**.

Observação: As páginas frontais de um documento encadernado devem ser colocadas em orientação horizontal no vidro de documentos, conforme indicado na tela de seleção por toque.

Cópia de Livros em Frente e Verso

Esse recurso permite fazer cópias em frente e verso das páginas frontais do documento encadernado original.

Observação: Esse recurso e a opção **Cópia de Livros** na página 99 não podem ser ativados ao mesmo tempo.

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

Observação: Documentos de tamanho não padrão não serão separados em duas páginas com precisão.

Para copiar páginas de um livro ou outro documento encadernado:

1. Toque em **Copiar** na tela de seleção por toque e toque na guia **Ajuste de Layout**.
2. Toque em **Cópia de Livros em Frente e Verso**. Na tela seguinte, toque em **Ligado**.
3. **Nº Páginas Inicial e Final** especifica a página inicial e a página final da cópia.
 - Para **Página Inicial**: toque em **Página Esquerda** ou **Página Direita**
 - Para **Página Final**: toque em **Página Esquerda** ou **Página Direita**
4. Toque em **Salvar**.

Especificando o Tamanho do Original

Para especificar o tamanho do original, para que a área correta seja copiada:

1. Toque em **Copiar** na tela de seleção por toque e toque na guia **Ajuste de Layout**.
2. Toque em **Tamanho do Original**.
 - a. A impressora pode pré-digitalizar a primeira página dos originais a fim de determinar a área a ser copiada. Toque em **Auto Detecção**.
 - b. Se a área a ser copiada corresponder a um tamanho de papel em particular, toque em **Entrada Manual** e toque no tamanho de papel desejado. Se necessário, toque nas setas de rolagem para exibir a lista inteira.
 - c. Para criar um tamanho personalizado, toque em **Tamanho Personalizado**, na parte superior da lista **Tamanhos Padrão**. Toque na seta para cima ou para baixo para especificar o comprimento e a largura da área de digitalização.
 - d. Se o original contiver páginas de tamanhos diferentes, toque em **Tamanhos Diferentes**.
3. Toque em **Salvar**.

Apagando as Bordas dos Documentos de Cópia

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

Para apagar bordas nas cópias:

1. Toque em **Copiar** na tela de seleção por toque e toque na guia **Ajuste de Layout**.
2. Toque em **Apagar Bordas**.

3. Para apagar todas as bordas de acordo com a mesma extensão:
 - a. Toque em **Todas as Bordas**.
 - b. Toque na seta para cima ou para baixo de forma a especificar a extensão a ser apagada de todas as bordas na Face 1.
4. Para especificar extensões diferentes para as bordas:
 - a. Toque em **Bordas Individuais**.
 - b. Toque na seta para cima ou para baixo para especificar a extensão a ser apagada de cada borda.
 - c. Para especificar a orientação do original à medida que você o coloca no alimentador de documentos ou no vidro de documentos, toque em **Vertical** ou **Horizontal** (parte superior para a esquerda) e toque em **Salvar**.
5. Se tiver selecionado cópias em frente e verso, toque na seta para cima ou para baixo para especificar a extensão a ser apagada de cada borda na Face 2 ou toque em **Espelho Face 1**.

Observação: Se valores predefinidos, como **Apagar Perfuração** ou **Apagar Cabeçalho/Rodapé**, já tiverem sido salvos, será possível tocar na predefinição no canto inferior esquerdo da janela.
6. Toque em **Imprimir até a Borda** para cancelar a operação de apagar as bordas.
7. Toque em **Salvar**.

Especificando a Orientação do Original

Se você planeja grampear as cópias automaticamente, especifique a orientação:

1. Toque em **Copiar** na tela de seleção por toque e toque na guia **Ajuste de Layout**.
2. Toque no botão **Orientação do Original**.
3. Toque em **Vertical** ou **Horizontal (parte superior para a esquerda)**.
4. Toque em **Salvar**.

Deslocando a Imagem

É possível alterar o posicionamento da imagem na página de cópia. Isso será útil se o tamanho da imagem for menor do que o tamanho da página.

Para alterar o posicionamento da imagem:

1. Toque em **Copiar** na tela de seleção por toque e toque na guia **Ajuste de Layout**.
2. Toque em **Deslocamento da Imagem**.
3. Para centralizar a imagem na página, toque em **Auto Centralização**.
4. Para especificar a posição da imagem:
 - a. Toque em **Deslocamento da Margem**.
 - b. Toque na seta para cima ou para baixo para especificar a extensão do deslocamento de **Para Cima/Baixo** e **Esquerda/Direita** para a Face 1.
5. Para especificar a orientação do original à medida que você o coloca no alimentador de documentos ou no vidro de documentos, toque em **Orientação do Original** e toque em **Vertical** ou **Horizontal (parte superior para a esquerda)**. Em seguida, toque em **Salvar**.

Cópia

6. Se tiver selecionado cópias em frente e verso, toque na seta para cima ou para baixo para especificar a extensão a ser apagada de cada borda na Face 2 ou toque em **Espelho Face 1**.

Observação: Se valores predefinidos, como **Apagar Perfuração** ou **Apagar Cabeçalho/Rodapé**, já tiverem sido salvos, será possível selecionar a predefinição no canto inferior esquerdo da janela.

7. Toque em **Salvar**.

Girando a Imagem

Se a orientação do papel atualmente colocado na bandeja for diferente da orientação do original, a impressora irá girar a cópia automaticamente para que ela caiba no papel.

1. Toque em **Copiar** na tela de seleção por toque e toque na guia **Ajuste de Layout**.
2. Toque em **Rotação da Imagem** e selecione uma destas opções:
 - Toque em **Desligado** para cancelar a rotação.
 - Toque em **Sempre Ligado** para a rotação automática da cópia do original, de forma que ela caiba corretamente no papel selecionado.
 - Toque em **Ligado quando em Automático** para a rotação da cópia do original quando a opção **Auto Seleção Papel** ou **Auto %** está selecionada.
 - Toque em **Salvar**.

Invertendo a Imagem

Originais podem ser impressos como imagens espelhadas, ou seja, virando cada imagem horizontalmente na página.

Originais podem ser impressos como imagens em negativo, ou seja, invertendo as áreas claras e escuras em cada imagem.

Para inverter imagens:

1. Toque em **Copiar** na tela de seleção por toque e toque na guia **Ajuste de Layout**.
2. Toque em **Inverter Imagem**.
3. Para espelhar imagens, toque em **Imagem em Espelho**. O padrão é **Imagem Normal**, que não espelha as imagens.
4. Para criar imagens em negativo, toque em **Imagem em Negativo**. O padrão é **Imagem em Positivo**, que não inverte as áreas claras e escuras nas imagens.
5. Toque em **Salvar**.

Ajustes de Formatos de Saída

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

- **Criando Livretos** na página 103
- **Incluindo Capas** na página 105
- **Adicionando Anotações** na página 105
- **Inserindo Separadores de Transparências** na página 107
- **Copiando Várias Páginas em uma Folha de Papel** na página 104
- **Adicionando Marcas d'água** na página 107
- **Cópia de Carteiras de Identidade** na página 108

Criando Livretos

Cópias podem ser impressas no formato de um livreto. As imagens de páginas são reduzidas de forma a imprimir duas imagens em cada face de uma página. Dessa forma, você pode dobrar e grampear as páginas para criar um livreto.

Com o módulo de acabamento apropriado instalado, a impressora pode vincar ou dobrar e grampear as páginas automaticamente.

Observação: Nesse modo, a impressora somente imprimirá as cópias depois de ter digitalizado todos os originais.

Para criar um livreto:

1. Toque em **Copiar** na tela de toque e toque na guia **Formato de Saída**.
2. Toque em **Criação de Livreto** e toque em Opções de Livreto - **Ligado**.
3. Toque em **Originais de 1 Face**, **Originais em Frente e Verso** ou **Originais Girados em Frente e Verso**.
4. Toque em **Sem Dobra e Grampo**, **Dobra e Grampo** ou **Apenas Dobra**.
5. É possível adicionar margens à área de encadernação central para compensar a espessura do livreto:
 - a. Toque em **Deslocamento da Encadernação** e toque na seta para cima ou para baixo para definir o deslocamento.
 - b. Toque em **Salvar**.
6. Para adicionar capas, toque em **Capas** e em **Capas em Branco**, **Capas de 2 Faces** ou **Capas de 1 Face**.
 - Toque na bandeja carregada com o papel da capa e na bandeja carregada com o papel do corpo principal. Toque em **Salvar**.
 - Para imprimir a cópia da última página do original na capa traseira para **Cópias em Branco** e **Capas de 2 Faces**, toque em **Última Página na Capa Traseira** e toque em **Salvar**.
7. Toque em **Última Página na Capa Traseira** para imprimir a última página copiada na capa traseira.
8. Para subdividir um livreto grande em um subconjunto, toque em **Dividir Saída** e em **Ligado**.

Cópia

9. Toque na seta para cima ou para baixo para inserir o número de folhas para cada subconjunto e toque em **Salvar**.
10. A opção Empilhamento Deslocado coloca cada pilha de páginas impressas um pouco à esquerda ou à direita da pilha anterior para facilitar a separação.
 - a. Toque em **Destino da Saída/Deslocamento**.
 - b. Toque em **Bandeja Central, Bandeja Superior Esquerda, Bandeja Superior Direita ou Bandeja Direita do Meio**.
 - c. Toque em **Empilhamento Deslocado**, toque em **Padrão do Sistema, Sem Deslocamento, Deslocar por Jogo ou Deslocar por Trabalho** e, em seguida, toque em **Salvar**.
11. Toque em **Salvar**.

Observação: As opções de bandejas variam dependendo das opções instaladas.

Copiando Várias Páginas em uma Folha de Papel

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

Para copiar várias páginas em uma folha:

1. Toque em **Copiar** na tela de toque e toque na guia **Formato de Saída**.
2. Toque em **Layout de Página**.
3. Toque em **Várias em Uma**.
4. Para selecionar o número de páginas do original para cada folha de papel, toque em **2 Páginas em 1, 4 Páginas em 1 ou 8 Páginas em 1**. Para 4 ou 8 Páginas em 1, toque na **Ordem de Leitura** desejada.
5. Para alterar a orientação das cópias, toque em **Orientação do Original**, toque em **Vertical** ou **Horizontal (parte superior para a esquerda)** e, em seguida, toque em **Salvar**.
6. Para repetir a mesma imagem em uma página, toque em **Repetir Imagem**.
 - a. Toque em **2 Páginas em 1, 4 Páginas em 1 ou 8 Páginas em 1**.
 - b. Toque em **Auto Repetição** para calcular automaticamente o número de vezes para repetir vertical ou horizontalmente com base no tamanho do documento, no tamanho do papel e na proporção de ampliação/redução.
 - c. Toque em **Repetição Variável** de forma a especificar o número de vezes para repetir a imagem vertical ou horizontalmente usando os botões de seta. É possível repetir uma imagem de 1 a 23 vezes verticalmente e de 1 a 33 vezes horizontalmente.
 - d. Para alterar a orientação das cópias, toque em **Orientação do Original**, toque em **Vertical** ou **Horizontal (parte superior para a esquerda)** e, em seguida, toque em **Salvar**.

Incluindo Capas

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

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

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

1. Toque em **Copiar** na tela de toque e toque na guia **Formato de Saída**.
2. Toque em **Capas**.
3. Para incluir uma capa dianteira e uma capa traseira que utilizam as mesmas opções de impressão e bandeja:
 - a. Toque em **Capas Dianteiras e Traseiras**.
 - b. Toque em uma opção de impressão para a capa: **Capas em Branco, Capas em 1 Face** ou **Capas em 2 Faces**.
 - c. Toque na bandeja a ser usada para as capas e, em seguida, toque na bandeja a ser usada para o corpo principal.
4. Para incluir somente uma capa dianteira ou apenas uma capa traseira:
 - a. Toque em **Apenas Capa Dianteira** ou **Apenas Capa Traseira**.
 - b. Toque em uma opção de impressão para a capa: **Capas em Branco, Capas em 1 Face** ou **Capas em 2 Faces**.
 - c. Toque na bandeja a ser usada para as capas e, em seguida, toque na bandeja a ser usada para o corpo principal.
5. Toque em **Salvar**.

Adicionando Anotações

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

Para imprimir anotações:

1. Toque em **Copiar** na tela de toque e toque na guia **Formato de Saída**.
2. Toque em **Anotações**.
3. Para inserir um comentário:
 - a. Toque em **Comentário** e, na tela seguinte, toque novamente em **Comentário**.
 - b. Na tela seguinte, toque no comentário desejado na lista de comentários armazenados.
 - c. Para criar um comentário, selecione um comentário que não esteja em uso e toque em **Editar**. Usando o teclado na tela, digite o novo comentário e toque em **Salvar**.
 - d. Toque em **Aplicar a**, toque em **Apenas a Primeira Página, Todas as Páginas** ou **Todas as Páginas Exceto a Primeira** e, em seguida, toque em **Salvar**.
 - e. Para selecionar o local do comentário na página, toque em **Posição** e toque no local desejado.
 - f. Toque em **Salvar**.

4. Para inserir a data atual:
 - a. Toque em **Data** e, na janela seguinte, toque novamente em **Data**.
 - b. Toque no formato a ser usado para a data.
 - c. Para selecionar em quais páginas a data aparecerá, toque em **Aplicar a** e em **Apenas a Primeira Página, Todas as Páginas** ou **Todas as Páginas Exceto a Primeira**. Em seguida, toque em **Salvar**.
 - d. Para selecionar a posição do carimbo de data na página, toque em **Posição** e selecione a posição desejada.
 - e. Toque em **Salvar**.
5. Para inserir números de página:
 - a. Toque em **Números de Página** e, na tela seguinte, toque novamente em **Números de Página**.
 - b. Se necessário, na tela seguinte, toque novamente em **Números de Página**.
 - c. Toque na seta para cima ou para baixo para inserir o número de página inicial.
 - d. Para selecionar em quais páginas o número da página aparecerá, toque em **Aplicar a** e em **Todas as Páginas** ou **Todas as Páginas Exceto a Primeira**. Em seguida, toque em **Salvar**.
 - e. Para selecionar a posição do carimbo de data na página, toque em **Posição** e selecione a posição desejada.
 - f. Toque em **Salvar**.
6. Para inserir uma Estampa Bates:
 - a. Toque em **Estampa Bates** e, na tela seguinte, toque novamente em **Estampa Bates**.
 - b. Toque em um prefixo existente a ser usado para a **Estampa Bates**. Para criar um novo prefixo, toque em um prefixo que não esteja em uso e toque em **Editar**. Usando o teclado na tela, digite o novo prefixo e toque em **Salvar**.
 - c. Toque na seta para cima ou para baixo para inserir o número de página inicial.
 - d. Para selecionar em quais páginas a Estampa Bates aparecerá, toque em **Aplicar a** e em **Todas as Páginas** ou **Todas as Páginas Exceto a Primeira**. Em seguida, toque em **Salvar**.
 - e. Para selecionar a posição da Estampa Bates na página, toque em **Posição**, selecione a posição desejada e toque em **Salvar**.
 - f. Para especificar o número de dígitos, toque em **Número de Dígitos**. Para selecionar o número mínimo de dígitos necessários, toque em **Auto Definição** e em **Salvar**. Para selecionar um número de dígitos específico, toque em **Definição Manual**, toque na seta para cima ou para baixo para adicionar até 9 zeros à esquerda e, em seguida, toque em **Salvar**.
 - g. Toque em **Salvar**.
7. Para especificar a orientação do original à medida que você o coloca no alimentador de documentos ou no vidro de documentos, toque em **Orientação do Original** e toque em **Vertical** ou **Horizontal (parte superior para a esquerda)**. Em seguida, toque em **Salvar**.

8. Para alterar o formato usado para anotações:
 - a. Toque em **Formato e Estilo**.
 - b. Toque na seta para cima ou para baixo de forma a selecionar o tamanho de pontos da fonte.
 - c. Toque na seta para cima ou para baixo de forma a selecionar a cor da fonte.
 - d. Toque em **Igual à Face 1** ou **Espelho Face 1**, para selecionar o posicionamento das anotações na segunda face ao imprimir cópias em frente e verso.
 - e. Toque em **Salvar**.
9. Toque em **Salvar**.

Inserindo Separadores de Transparências

Ao criar cópias em transparências, você pode inserir páginas em branco para separar cada transparência. Também pode imprimir um conjunto de cópias em papel a serem usadas como folhetos.

Para selecionar separadores de transparências:

1. Toque em **Copiar** na tela de toque e toque na guia **Formato de Saída**.
2. Toque em **Opções de Transparência**.
3. Selecione a partir das seguintes opções:
 - a. **Separadores de Transparências em Branco**, toque em **Origem do Papel** e toque na bandeja a ser usada para transparências e na bandeja a ser usada para separadores.
 - b. **Separadores e Folhetos em Branco**, toque em **Origem do Papel** e toque na bandeja a ser usada para transparências e na bandeja a ser usada para separadores e folhetos.
 - c. **Jogo de Transparências e Folhetos**, toque em **Origem do Papel** e toque na bandeja a ser usada para transparências e na bandeja a ser usada para folhetos.
4. Toque em **Salvar**.

Adicionando Marcas d'água

Você pode adicionar uma marca d'água sob a imagem original nas suas cópias. É possível adicionar informações como texto predeterminado, data e hora e número de série da impressora.

1. Toque em **Copiar** na tela de toque e toque na guia **Formato de Saída**.
2. Toque em **Marcas d'água**.
3. Para adicionar um número de controle, toque em **Número de Controle Ligado** e toque na seta para cima ou para baixo para selecionar o número inicial.
4. Para adicionar uma marca d'água armazenada, toque em **Marca d'água Armazenada** e em **Ligado**. Toque em uma marca d'água armazenada na lista e toque em **Salvar**.
5. Toque em **Data e Hora** para imprimir nas cópias a data e a hora em que o trabalho de cópia começou.
6. Para imprimir o número de série da sua impressora nas cópias, toque em **Número de Série**.
7. A imagem de marca d'água é bem fraca para que o conteúdo da página possa ser visto. Para tornar a marca d'água visível em cópias usadas como originais, toque em **Efeito de Marca d'água**, toque em **Em Relevo** ou **Contorno** e, em seguida, toque em **Salvar**.
8. Toque em **Salvar**.

Cópia de Carteiras de Identidade

Esse recuso permite copiar ambos os lados de um pequeno original, como uma carteira de identidade, no mesmo lado de uma página.

1. Abra o alimentador de documentos e coloque o documento no canto superior esquerdo do vidro.

Observação: Coloque o documento um pouco distante do canto superior esquerdo do vidro para capturar a imagem inteira do documento.

2. Feche o alimentador de documentos e toque em **Copiar** na tela de seleção por toque da impressora.
3. Toque em **Cópia de Identidade**, em **Ligado** e em **Salvar**.
4. Pressione o botão verde **Iniciar** para digitalizar o primeiro lado.
5. Vire o documento sem alterar a posição e toque em **Iniciar** na tela de seleção por toque para digitalizar o segundo lado.

Observação: Não pressione o botão verde **Iniciar** para digitalizar o segundo lado.

Ambos os lados do documento serão impressos na mesma face de uma folha de papel.

Cópia Avançada

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

- **Imprimindo uma Cópia de Amostra** na página 108
- **Combinando Jogos de Originais** na página 109
- **Excluir Exterior/Interior** na página 109
- **Salvando as Configurações de Cópia Atuais** na página 110
- **Recuperando Configurações de Cópia Salvas** na página 110
- **Construindo um Trabalho** na página 111

Imprimindo uma Cópia de Amostra

Se você tiver um trabalho de cópia complicado, convém imprimir uma cópia para verificação antes de imprimir todas as cópias restantes. Use esse recurso para imprimir uma cópia e suspender as cópias restantes. Depois de inspecionar a cópia de amostra, você poderá imprimir as cópias adicionais (usando as mesmas configurações) ou cancelá-las.

Para imprimir a cópia de amostra:

1. Coloque os originais no alimentador de documentos.
2. Toque em **Copiar** na tela de seleção por toque e toque nas configurações de cópia desejadas e no número de cópias utilizando o teclado número no painel de controle da impressora.
3. Toque na guia **Montagem de Trabalho**.
4. Toque no botão **Amostra** e toque em **Amostra - Ligado**.
5. Toque em **Salvar**.
6. Pressione o botão verde **Iniciar**.

7. Inspecione a impressão de amostra.
 - Se ela estiver aceitável, toque em **Iniciar** na tela de seleção por toque para imprimir as cópias restantes. Não use o botão verde Iniciar no painel de controle da impressora. Se desejar, toque em **Alterar Configurações** ou **Alterar Quantidade** para fazer ajustes no trabalho.
 - Para cancelar as cópias restantes, toque em **Excluir** na tela de seleção por toque.

Combinando Jogos de Originais

Se o número de originais exceder a capacidade do alimentador de documentos, você poderá combinar os conjuntos em um trabalho.

Para selecionar **Combinar Jogos de Originais**:

1. Toque em **Copiar** na tela de seleção por toque e toque nas configurações de cópia desejadas e no número de cópias utilizando o teclado número no painel de controle da impressora.
2. Toque na guia **Montagem de Trabalho** e em **Combinar Jogos de Originais**.
3. Toque em **Ligado** e em **Salvar**.
4. Coloque o primeiro jogo de originais no alimentador de documentos.
5. Pressione o botão verde **Iniciar** no painel de controle da impressora. A cópia é iniciada.

A janela Combinar Jogos de Originais aparece na tela de seleção por toque.

6. Digitalize os jogos adicionais:
 - a. Coloque os originais para o próximo jogo.
 - b. Na janela **Combinar Jogos de Originais**, toque em **Próximo Original**.
 - c. Toque em **Iniciar** na tela de seleção por toque. Não use o botão verde Iniciar no painel de controle da impressora. A cópia continua.
7. Repita a Etapa 3 para cada jogo adicional.
8. Quando o jogo final tiver sido copiado, na janela **Combinar Jogos de Originais**, toque em **Último Original**. As cópias finais são impressas.
9. Para cancelar o trabalho, toque em **Excluir**.

Excluir Exterior/Interior

Esse recurso permite excluir qualquer item que esteja dentro ou fora de uma área retangular especificada. É possível definir até três áreas.

Para selecionar áreas a serem excluídas:

1. Toque em **Copiar** na tela de seleção por toque e toque na guia **Montagem de Trabalho**.
2. Toque em **Excluir Exterior/Interior**.

3. Para excluir todos os itens fora da área especificada ao copiar:
 - a. Toque em **Excluir Exterior**.
 - b. A área é definida pelo retângulo formado entre os pontos, conforme indicado na tela de seleção por toque. Toque em **Área 1** e toque em cada coordenada na tela de seleção por toque. Use o teclado numérico no painel de controle da impressora para inserir os valores de coordenadas para **X1, X2, Y1 e Y2**. Quando todos os valores tiverem sido inseridos, toque em **Salvar**.
 - c. Para aplicar a área excluída a cópias em frente e verso, em **Originais**, toque em **Ambas as Faces, Apenas Face 1** ou **Apenas Face 2**.
 - d. Toque em **Salvar**.
 - e. Áreas adicionais podem ser definidas com a seleção de **Área 2** e **Área 3**.
4. Para excluir todos os itens dentro da área especificada ao copiar:
 - a. Toque em **Excluir Interior**.
 - b. A área é definida pelo retângulo formado entre os pontos, conforme indicado na tela de seleção por toque. Toque em **Área 1** e toque em cada coordenada na tela de seleção por toque. Use o teclado numérico no painel de controle da impressora para inserir os valores de coordenadas para **X1, X2, Y1 e Y2**. Quando todos os valores tiverem sido inseridos, toque em **Salvar**.
 - c. Para aplicar a área excluída a cópias em frente e verso, em **Originais**, toque em **Ambas as Faces, Apenas Face 1** ou **Apenas Face 2**.
 - d. Toque em **Salvar**.
 - e. Áreas adicionais podem ser definidas com a seleção de **Área 2** e **Área 3**.

Salvando as Configurações de Cópia Atuais

Se você planeja usar uma combinação específica de configurações de cópia para trabalhos de cópia futuros, pode salvar as configurações com um nome. Mais tarde, essas configurações podem ser recuperadas.

Para salvar as configurações de cópia atuais:

1. Toque em **Copiar** na tela de seleção por toque e escolha as configurações de cópia desejadas.
2. Toque na guia **Montagem de Trabalho** e em **Salvar Configurações Atuais**.
3. Insira um nome para as configurações salvas usando o teclado na tela de seleção por toque e toque em **Salvar**.

Recuperando Configurações de Cópia Salvas

Se você tiver salvo as configurações de cópia para tipos específicos de trabalhos de cópia, poderá recuperar essas configurações para uso no trabalho atual.

Observação: Para salvar as configurações da cópia, consulte [Salvando as Configurações de Cópia Atuais](#) na página 110.

Para recuperar as configurações salvas:

1. Toque em **Copiar** na tela de seleção por toque e toque na guia **Montagem de Trabalho**.
2. Toque em **Recuperar Configurações Salvas** e toque na configuração salva desejada da lista.
3. Toque em **Carregar Configurações**. As configurações salvas são aplicadas ao trabalho atual.
4. Para excluir uma configuração salva, toque nela e escolha **Excluir Configurações**.

Construindo um Trabalho

Se você possui um trabalho de cópia que inclui vários originais que exigem diferentes configurações de cópia, utilize esse recurso para "construir" o trabalho. Cada "segmento" pode usar diferentes configurações de cópia. Quando todos os segmentos estiverem programados e digitalizados (armazenados na memória da impressora), o trabalho de cópia começará a ser impresso.

Para construir um trabalho de cópia:

1. Toque em **Copiar** na tela de seleção por toque.
2. Programe e digitalize o primeiro segmento:
 - a. Coloque os originais para o primeiro segmento.
 - b. Toque nas configurações de cópia desejadas para o primeiro segmento.
 - c. Toque na guia **Montagem de Trabalho**.
 - d. Toque no botão **Criar Trabalho**, toque em **Criar Trabalho - Ligado** e toque em **Salvar**.
 - e. Pressione o botão verde **Iniciar** no painel de controle da impressora para digitalizar o primeiro jogo de originais.

A janela Criar Trabalho aparece na tela de seleção por toque.

3. Programe e digitalize os segmentos adicionais:
 - a. Coloque os originais para o próximo segmento.
 - b. Na janela **Criar Trabalho**, toque em **Próximo Original**.
 - c. Toque em **Alterar Configurações**. Será exibida a tela Copiar. Toque nas configurações do segmento e toque em **Fechar** no canto superior direito da tela de seleção por toque.
 - d. Toque em **Iniciar** na tela de seleção por toque. Não use o botão verde **Iniciar** no painel de controle da impressora para segmentos adicionais.
 - e. Repita a Etapa 3 para cada segmento adicional.
4. Para programar e digitalizar o segmento final:
 - a. Na janela **Criar Trabalho**, toque em **Último Original**. O trabalho de cópia inteiro é impresso.

Como todos os segmentos são impressos como um trabalho, você pode selecionar opções, como capas ou criação de livretos, que se aplicarão ao trabalho inteiro.

Para selecionar opções de **Criar Trabalho**:

1. Toque em **Copiar** na tela de seleção por toque e toque na guia **Montagem de Trabalho**.
2. Toque em **Criar Trabalho** e em **Criar Trabalho - Ligado**.

3. Selecione uma destas opções:
 - a. **Saída de Cópias:** toque nas opções **Origem do Papel, Grampeamento, Alceamento ou Destino da Saída/Deslocamento** e toque em **Salvar**.
 - b. **Criação de Livretos:** consulte [Criação de Livretos](#) na página 96. Selecione configurações e toque em **Salvar**.
 - c. **Capas:** consulte [Incluindo Capas](#) na página 105. Selecione configurações e toque em **Salvar**.
 - d. **Anotações:** consulte [Adicionando Anotações](#) na página 105. Selecione configurações e toque em **Salvar**.
 - e. **Separadores de Segmento:** para inserir páginas separadoras entre segmentos, selecione **Separadores de Segmento** e escolha uma destas opções:
 - **Sem Separadores:** separadores não são inseridos. Toque em **Salvar**.
 - **Separadores em Branco:** separadores em branco são inseridos. Use as setas para especificar a quantidade de separadores. Toque em **Salvar**.
 - **Separadores em 1 Face, Apenas Face 1:** a primeira página dos documentos colocados é copiada no lado frontal de um separador. Toque em **Salvar**.
 - **Separadores em 1 Face, Apenas Face 2:** a primeira página dos documentos colocados é copiada no verso de um separador. Toque em **Salvar**.
 - **Separadores em 2 Faces:** as duas primeiras páginas dos documentos colocados são copiadas em cada lado de um separador. Toque em **Salvar**.
 - **Marcas d'Água** (toque na seta de deslocamento no canto inferior direito da tela de seleção por toque para exibir): consulte [Adicionando Marcas d'água](#) na página 107. Selecione configurações e toque em **Salvar**.
4. Toque em **Salvar**.

6

Envio de Fax

Este capítulo inclui:

- [Visão Geral de Fax](#) na página 114
- [Enviando um Fax](#) na página 115
- [Fax de Servidor](#) na página 116
- [Enviando um Fax via Internet](#) na página 118
- [Enviando Fax a partir do Computador](#) na página 120
- [Recebendo Mensagens de Fax](#) na página 121
- [Selecionando Opções de Fax](#) na página 122
- [Adicionando Endereços ao Catálogo de Endereços](#) na página 126

Visão Geral de Fax

O recurso de fax está disponível como recurso opcional para a WorkCentre 7425/7428/7435. A impressora pode enviar um fax de uma destas três maneiras:

- **Fax:** o documento é digitalizado e enviado diretamente a um aparelho de fax (número de telefone) usando uma linha telefônica conectada à impressora.
- **Fax de Servidor:** o documento é digitalizado e enviado via rede Ethernet a um servidor de fax com as suas próprias conexões telefônicas (número de telefone). Não é necessária uma linha telefônica conectada à impressora.
- **Fax via Internet:** o documento é digitalizado e enviado por e-mail como anexo para um destinatário (endereço de e-mail). Não é necessária uma linha telefônica conectada à impressora.

Ativando e Configurando Serviços de Fax

Para que você possa enviar um fax da impressora, o administrador do sistema precisa ativar serviços de fax.

Para obter mais informações, consulte o *Guia do Administrador do Sistema*, em www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Enviando um Fax

1. Coloque o seu documento.
 - **Vidro de Documentos:** coloque a primeira página do documento voltada para baixo no vidro de documentos, com o topo da página em direção ao canto posterior esquerdo do vidro de documentos.
 - **Alimentador de Documentos:** remova todos os grampos e cliques de papel das páginas e insira-as com as faces voltadas para cima no alimentador de documentos, com a margem esquerda da página entrando primeiro no alimentador de documentos.
 - No painel de controle da impressora, pressione o botão **Serviços**.
2. Toque no ícone **Fax**. Insira o nome do usuário e a senha, se necessários.
3. Insira:
 - Um número de fax (número de telefone) usando o teclado numérico.
 - Toque em **Catálogo de Endereços** e toque em um número de fax anteriormente armazenado no catálogo de endereços.
4. Toque em **Adicionar**.
5. Repita as Etapas 3 e 4 para adicionar mais destinatários.
6. Se desejar, escolha opções de fax. Para obter mais informações, consulte [Selecionando Opções de Fax](#) na página 122.
7. Pressione o botão verde **Iniciar**.
8. Se vários endereços forem selecionados, escolha se você deseja **Reconfirmar Destinatários**, tocando em **Sim** ou **Não**.
 - Se estiver digitalizando do vidro de documentos, escolha o **Tamanho do Original** e pressione o botão verde **Iniciar** de novo.

A impressora digitaliza as páginas e transmitirá o documento quando todas elas tiverem sido digitalizadas.

Para enviar vários documentos por fax, durante a digitalização, toque em **Próximo Original** e carregue o próximo documento a ser enviado por fax.

- a. Pressione o botão verde **Iniciar** ou toque em **Iniciar** na tela de seleção por toque.
- b. Se estiver digitalizando do vidro de documentos, escolha o **Tamanho do Original** e pressione o botão verde **Iniciar** de novo.
- c. Depois de digitalizar a última página, toque em **Último Original** para enviar o fax.

Observação: Para inserir pausas em um número de fax, digite-o usando o teclado numérico e pressione o botão **Pausa de Discagem** para inserir uma pausa no número de fax quando necessário.

Consulte também:

[Selecionando Opções de Fax](#) na página 122

Fax de Servidor

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

Observação: O fax de servidor é um item opcional e requer o opcional de digitalização.

Quando você envia um fax de servidor, o documento é digitalizado e enviado a um local na sua rede ou a um servidor de terceiros (um repositório). O servidor de fax envia o fax através de uma linha telefônica a um aparelho de fax (número de telefone).

Para que você possa enviar um Fax de Servidor, o administrador do sistema precisa ativar o serviço Fax de Servidor.

Para obter mais informações, consulte o *Guia do Administrador do Sistema*, em www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Enviando um Fax de Servidor

Para enviar um Fax de Servidor:

1. Coloque o seu documento.
 - **Vidro de Documentos:** coloque a primeira página do documento voltada para baixo no vidro de documentos, com o topo da página em direção ao canto posterior esquerdo do vidro de documentos.
 - **Alimentador de Documentos:** remova todos os grampos e cliques de papel das páginas e insira-as com as faces voltadas para cima no alimentador de documentos, com a margem esquerda da página entrando primeiro no alimentador de documentos.
 - No painel de controle da impressora, pressione o botão **Serviços**.
2. Toque no ícone **Fax**. Insira o nome do usuário e a senha, se necessários.
3. Especifique o destinatário usando um destes métodos:
 - Insira um número de fax (número de telefone) usando o teclado numérico.
 - Toque em **Catálogo de Endereços** e toque em um número de fax anteriormente armazenado no catálogo de endereços.
 - Para adicionar um **Grupo de Fax**, pressione **#** e insira o número do grupo de dois dígitos.
4. Toque em **Adicionar**.
5. Repita as Etapas 3 e 4 se houver vários destinatários.
6. Se desejar, escolha opções de fax. Para obter mais informações, consulte [Selecionando Opções de Fax](#) na página 122.

7. Pressione o botão verde **Iniciar**.

- Se vários endereços forem selecionados, escolha se você deseja **Reconfirmar Destinatários**, tocando em **Sim** ou **Não**.
- Se estiver digitalizando do vidro de documentos, escolha o **Tamanho do Original** e pressione o botão verde **Iniciar** de novo.

A impressora digitaliza as páginas e transmitirá o documento quando todas elas tiverem sido digitalizadas.

8. Para enviar vários documentos por fax, durante a digitalização, toque em **Próximo Original** e carregue o próximo documento a ser enviado por fax.

- a. Pressione o botão verde **Iniciar** ou toque em **Iniciar** na tela de seleção por toque.
- b. Se estiver digitalizando do vidro de documentos, escolha o **Tamanho do Original** e pressione o botão verde **Iniciar** de novo.
- c. Depois de digitalizar a última página, toque em **Último Original** para enviar o fax.

Observação: Para inserir pausas em um número de fax, digite-o usando o teclado numérico e pressione o botão **Pausa de Discagem** para inserir uma pausa no número de fax quando necessário.

Enviando um Fax via Internet

Se você tiver um servidor SMTP (e-mail) conectado à sua rede, poderá enviar um documento a um endereço de e-mail. Esse recurso elimina a necessidade de se utilizar uma linha telefônica conectada à impressora. Quando você envia um fax via Internet, o documento é digitalizado, anexado a uma mensagem de e-mail no formato TIFF e enviado a um endereço de e-mail.

Observação: Antes de poder enviar um Fax via Internet, o administrador do sistema precisa ativar o serviço Fax via Internet e um servidor SMTP precisa estar configurado. Para obter mais informações, consulte o *Guia do Administrador do Sistema*, em www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Para enviar um Fax via Internet:

1. Coloque o seu documento.
 - **Vidro de Documentos:** coloque a primeira página do documento voltada para baixo no vidro de documentos, com o topo da página em direção ao canto posterior esquerdo do vidro de documentos.
 - **Alimentador de Documentos:** remova todos os grampos e cliques de papel das páginas e insira-as com as faces voltadas para cima no alimentador de documentos, com a margem esquerda da página entrando primeiro no alimentador de documentos.
 - No painel de controle da impressora, pressione o botão **Serviços**.
2. Na tela de seleção por toque da impressora, toque no ícone **Fax via Internet**. Insira o nome do usuário e a senha, se necessários.
3. Especifique o destinatário usando um destes métodos:
 - Toque em **Catálogo de Endereços** e toque em um número de fax anteriormente armazenado no catálogo de endereços.
 - Toque em **Novo Destinatário**, insira o endereço de e-mail do destinatário usando o teclado da tela de seleção por toque e toque em **Adicionar**
4. Repita a Etapa 3 para destinatários adicionais.
5. Se desejar, insira um assunto e uma mensagem.
6. Se desejar, escolha opções de fax. Para obter mais informações, consulte [Selecionando Opções de Fax](#) na página 122.
7. Pressione o botão verde **Iniciar**.
 - Se vários endereços forem selecionados, escolha se você deseja **Reconfirmar Destinatários**, tocando em **Sim** ou **Não**.
 - Se estiver digitalizando do vidro de documentos, escolha o **Tamanho do Original** e pressione o botão verde **Iniciar** de novo.

A impressora digitaliza as páginas e transmitirá o documento quando todas elas tiverem sido digitalizadas.

8. Para enviar vários documentos por fax, durante a digitalização, toque em **Próximo Original** e carregue o próximo documento a ser enviado por fax.
 - a. Pressione o botão verde **Iniciar** ou toque em **Iniciar** na tela de seleção por toque.
 - b. Se estiver digitalizando do vidro de documentos, escolha o **Tamanho do Original** e pressione o botão verde **Iniciar** de novo.
 - c. Depois de digitalizar a última página, toque em **Último Original** para enviar o fax.

Enviando Fax a partir do Computador

Esse recurso opcional permite enviar um arquivo por fax a partir do seu computador.

1. No aplicativo, clique em **Arquivo, Imprimir** e escolha a impressora.
2. Clique em **Propriedades** e use o menu **Tipo de Trabalho** para escolher **Fax**.
3. Clique em **Adicionar Destinatário** e insira os detalhes do destinatário.
4. Se desejar, clique na guia **Folha de Rosto**, escolha uma opção e clique em **OK**.
5. Se desejar, clique na guia **Opções**, escolha opções e clique em **OK**.
6. Na janela **Propriedades**, clique em **OK**.
7. Na janela **Imprimir**, clique em **OK**.
8. A janela **Confirmação de Fax** é exibida. Se as informações do destinatário estiverem corretas, clique em **OK**.

Seu fax será enviado à fila de fax da impressora para transmissão.

Recebendo Mensagens de Fax

A impressora precisa ser configurada pelo administrador do sistema para receber e imprimir mensagens de fax, mensagens de fax de servidor e mensagens de fax via Internet. Para obter mais informações, consulte o *Guia do Administrador do Sistema*, em www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Selecionando Opções de Fax

Esta seção inclui:

- **Clarear/Esclarecer** na página 122
- **Definindo o Envio de Fax em Frente e Verso** na página 122
- **Selecionando o Tipo de Original** na página 122
- **Definindo a Resolução do Fax** na página 123
- **Definindo o Tamanho do Original** na página 123
- **Fax de Livro** na página 123
- **Reduzir/Ampliar** na página 123
- **Limpar Mensagens de Fax Pendentes** na página 123
- **Opções de Fax Adicionais** na página 124

Clarear/Esclarecer

Na tela de seleção por toque da impressora, em **Clarear/Esclarecer**, toque na seta para cima ou para baixo de forma a ajustar a densidade do fax.

Definindo o Envio de Fax em Frente e Verso

1. Na tela de seleção por toque da impressora, em **Digitalização em Frente e Verso**, toque em uma opção na lista exibida:
 - **1 Face**
 - **Frente e Verso**
 - **Frente e Verso (Girar Face 2)**
 - Para ativar a opção **Primeira Página 1 Face**, toque na caixa de seleção.
2. Toque em **Mais** para obter opções adicionais:
 - Toque em **1 Face**, **Frente e Verso** ou **Frente e Verso (Primeira Página 1 Face)**.
 - Para mensagens de fax em frente e verso, toque em **Cabeçalho x Cabeçalho** ou **Cabeçalho x Rodapé**.

Selecionando o Tipo de Original

Na tela de seleção por toque da impressora, em **Tipo do Original**, toque em uma opção na lista:

- **Texto**
- **Foto e Texto**
- **Foto**

Definindo a Resolução do Fax

Na tela de seleção por toque da impressora, em **Resolução**, toque em uma opção na lista:

- **Padrão 200x100 dpi**
- **Fina 200 dpi**
- **Super Fina 400 dpi**
- **Super Fina 600 dpi**

Definindo o Tamanho do Original

1. Na tela de seleção por toque da impressora, toque na guia **Ajuste de Layout**.
2. Toque em **Tamanho do Original** e escolha uma destas opções:
 - **Detecção Automática**
 - **Tamanho Personalizado** e escolha o tamanho de página desejado.
 - **Tamanhos Diferentes**
3. Toque em **Salvar**.

Fax de Livro

Você pode usar o vidro de documentos para digitalizar e enviar por fax as páginas esquerda e direita de um documento encadernado.

Observação: Tamanhos de papel não padrão talvez não se dividam precisamente em páginas.

1. Na tela de seleção por toque da impressora, toque na guia **Ajuste de Layout**.
2. Toque em **Fax de Livro** e toque nas opções desejadas.
3. Toque em **Salvar**.

Reduzir/Ampliar

É possível reduzir ou ampliar a imagem da página com uma proporção especificada.

1. Na tela de seleção por toque da impressora, toque no ícone **Fax** e toque na guia **Ajuste de Layout**.
2. Toque em **Reduzir/Ampliar**.
3. Toque em uma proporção predefinida ou toque na seta para cima ou para baixo para especificar uma proporção personalizada.
4. Toque em **Salvar**.

Limpar Mensagens de Fax Pendentes

É possível exibir os fax que estão aguardando para serem enviados. Se necessário, você poderá limpar uma ou mais mensagens de fax.

Para cancelar mensagens de fax pendentes:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status do Trabalho**.

Envio de Fax

2. Na guia **Trabalhos Ativos**, toque na seta e em **Trabalhos de Digitalização, Fax e Fax via Internet** na lista.
3. Toque no trabalho de fax pendente na lista.
4. Toque em **Excluir**.

Opções de Fax Adicionais

Você pode especificar como o seu documento de fax é transmitido e como ele é impresso no aparelho de fax receptor.

Para fazer essas configurações opcionais, na tela de seleção por toque da impressora, toque na guia **Opções de Fax**. Em seguida, escolha uma destas opções::

Opção	Valores
Opções de Confirmação	Sem Relatório, Imprimir Relatório
Cabeçalho de Transmissão (para Fax e Fax via Internet)	Desligado, Exibir Cabeçalho
Pasta Remota	
Taxa Inicial (para Fax e Fax via Internet)	G3 Auto, 4800 bps Forçado
Código F	Ligado, Desligado
Envio Prioritário/Início Programado	Envio Prioritário: Ligado, Desligado Início Programado: Desligado, Hora Específica (definida pelo usuário)
Várias em Uma (para Fax e Fax via Internet)	Desligado, Ligado (2 a 9 originais definidos pelo usuário)

Outras configurações de fax opcionais também são fornecidas. Na tela de seleção por toque da impressora, toque na guia **Mais Opções de Fax**. Em seguida, escolha uma destas opções:

Opção	Valores
Busca Remota	Desligado e Buscar um Dispositivo Remoto
Armazenar para Busca	Desligado, Armazenar para Busca Livre e Armazenar para Busca Protegida
No Gancho	Inicia o tom de discagem

Opções adicionais de Fax via Internet estão disponíveis. Na tela de seleção por toque da impressora, toque na guia **Opções de Fax via Internet**. Em seguida, escolha uma destas opções:

Opção	Valores
Relatório de Reconhecimento	Opções de Confirmação: Sem Relatório, Imprimir Relatório
Recibos de leitura	Ligado, Desligado
Perfis de Fax via Internet	Tiff-S, Tiff-T, Tiff-J

Uma opção adicional de Fax de Servidor está disponível. Na tela de seleção por toque da impressora, toque na guia **Opções de Transmissão**. Em seguida, defina uma destas opções:

Opção	Valores
Início programado	Desligado, Hora de início (definida pelo usuário)

Adicionando Endereços ao Catálogo de Endereços

O catálogo de endereços pode armazenar endereços de fax, fax via Internet, e-mail e servidor.

Para criar entradas do catálogo de endereços:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status da Máquina**.
2. Na tela de seleção por toque da impressora, toque na guia **Ferramentas**.
3. Toque em **Configurar** e em **Adicionar Entrada do Catálogo de Endereços**.
4. Na tela seguinte, toque em um **Destinatário** não usado na lista de rolagem.
5. Toque no botão **Criar/Excluir**.
6. Toque em **Tipo de Endereço** e em **Alterar**.
7. Na próxima tela, toque no tipo de endereço desejado e em **Salvar**.

Cada tipo de catálogo de endereços (endereços de fax, fax via internet, e-mail e servidor) fornece uma lista diferente de configurações a serem definidas.

8. Toque em cada item desejado na lista (nem todos são obrigatórios), insira as informações e toque em **Salvar**.
9. Continue a inserir configurações para cada item desejado e toque em **Salvar** para completar a entrada do catálogo de endereços.

Digitalizando

7

Este capítulo inclui:

- [Visão geral da Digitalização](#) na página 128
- [Colocando Documentos Originais](#) na página 129
- [Digitalizar para E-mail](#) na página 130
- [Digitalização em Rede](#) na página 132
- [Digitalizar para Pasta](#) na página 133
- [Digitalizar para PC](#) na página 136
- [Usando o Utilitário de Digitalização da Xerox](#) na página 137
- [Gerenciando Imagens no Computador Usando os Serviços do CentreWare na Internet](#) na página 149
- [Definindo Opções de Digitalização](#) na página 152

Visão geral da Digitalização

A digitalização é um recurso opcional da impressora que oferece vários métodos de digitalização e armazenamento de um documento original. O procedimento de digitalização usado com a WorkCentre 7425/7428/7435 é diferente do dos scanners de mesa. Como a impressora está normalmente conectada a uma rede, em vez de uma conexão direta a um computador, o usuário seleciona um destino para a imagem digitalizada na impressora.

Destinos incluem o armazenamento da imagem digitalizada na unidade de disco rígido da impressora ou em um repositório de documentos de um servidor de rede. Também é possível digitalizar imagens diretamente para o computador onde podem ser colocadas em pastas, anexadas a e-mail, ou importadas para aplicativos.

A WorkCentre 7425/7428/7435 oferece suporte para os seguintes serviços de digitalização:

- Digitalizar para E-mail: digitaliza o documento original para um endereço de email
- Digitalização em Rede: digitaliza o documento original em um repositório de documentos em um servidor de rede
- Digitalizar para Pasta: digitaliza o documento original e armazena a imagem na unidade de disco rígido da impressora
- Digitalizar para Início: digitaliza o documento original para o diretório inicial
- Criando modelos de digitalização e baixando imagens no computador com o uso do Utilitário de Digitalização da Xerox
- Importando imagens de digitalização para aplicativos com o uso do TWAIN

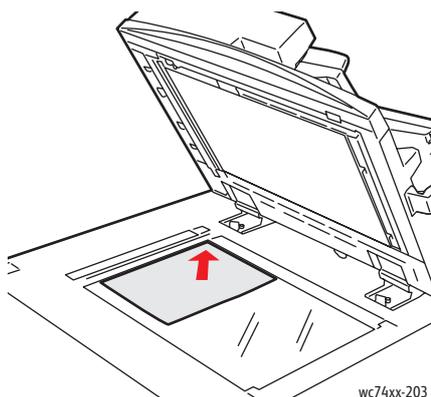
Observação: As funções de digitalização exigem a instalação dos Drivers de Digitalização. Para obter mais informações, consulte [Instalando os Drivers de Impressora](#) na página 40.

- Os serviços de digitalização precisam estar ativados pelo administrador do sistema.
- Trabalhos de impressão, cópia e fax podem ser impressos enquanto você digitaliza documentos originais ou baixa arquivos na unidade de disco rígido da impressora.

Colocando Documentos Originais

Todas as tarefas de digitalização começam com a colocação do documento original na impressora. Você pode usar o vidro do documento para trabalhos de uma página ou para originais que não podem ser alimentados no alimentador de documentos. O alimentador de documentos pode ser usado para trabalhos de várias páginas ou de apenas uma página.

Para colocar documentos:



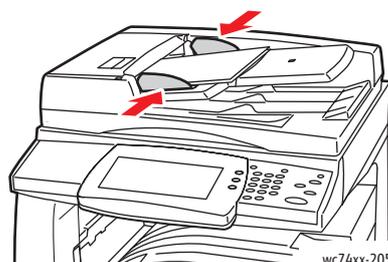
Vidro de Documentos

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



Alimentador de Documentos

Insira os originais com a **face para cima** e com a **margem esquerda** da página entrando primeiro no alimentador. A luz verde indica a colocação correta dos originais.



Ajuste as guias de papel de modo que se ajustem aos originais.

Digitalizar para E-mail

Documentos originais podem ser digitalizados e enviados como anexos a um e-mail.

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Serviços**.
2. Toque no ícone **E-mail**.
3. Especifique o destinatário usando um destes métodos:
 - Toque em **Novo Destinatário**: insira o endereço de e-mail completo usando o teclado da tela de seleção por toque.
 - Toque em **Catálogo de Endereços** e toque na seta para escolher o catálogo de endereços desejado. Insira o nome ou parte do nome do destinatário, dependendo de como o catálogo de endereços está configurado, e toque em **Pesquisar**.
4. Toque em **Adicionar** para adicionar o destinatário à lista.
5. Repita as Etapas 3 e 4 para adicionar outros destinatários à lista. Quando todos os destinatários tiverem sido adicionados à lista, toque em **Fechar**.
6. Um assunto padrão é fornecido para o e-mail. Para alterar o assunto, toque em **Assunto** e insira o novo assunto usando o teclado da tela de seleção por toque. Quando terminar, toque em **Salvar**.
7. Coloque o original do documento no alimentador de documentos ou no vidro de documentos e pressione o botão verde **Iniciar**.
8. Se desejar, use os quatro grupos na parte inferior do painel de controle (**Digitalização em Cores**, **Digitalização em 2 Faces**, **Tipo de Original** e **Predefinições de Digitalização**) para selecionar as opções desejadas para a digitalização. Para obter mais informações, consulte [Definindo Opções de Digitalização](#) na página 152.

Observação: Se a digitalização para e-mail não estiver habilitada, entre em contato com o administrador do sistema. Para obter mais informações, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Definindo Opções de E-mail

Você pode alterar as seguintes configurações de e-mail:

- Nome do Arquivo
- Formato do Arquivo
- Responder a
- Recibo de Leitura

Para alterar as opções de e-mail **Nome do Arquivo** ou **Responder a**:

1. No painel de controle da impressora, toque no botão **Serviços**.
2. Toque no ícone **E-mail** e na guia **Opções de E-mail**.
3. Toque em **Nome do Arquivo** ou **Responder a** e exclua ou modifique o texto padrão usando o teclado da tela de seleção por toque. Em seguida, clique em **Salvar**.

Para alterar o formato do arquivo:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Serviços**.
2. Toque no ícone **E-mail** e na guia **Opções de E-mail**.
3. Toque em **Formato do Arquivo** e no tipo de arquivo desejado. Em seguida, toque em **Salvar**.

Para solicitar um recibo de leitura:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Serviços**.
2. Toque no ícone **E-mail** e na guia **Opções de E-mail**.
3. Toque em **Recibos de Leitura** e em **Ligado**.

Digitalização em Rede

A digitalização em rede permite digitalizar documentos e enviá-los a um repositório de documentos ou a um servidor de rede configurado pelo administrador do sistema.

Para usar a Digitalização em Rede:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Serviços**.
2. Na tela de seleção por toque da impressora, toque em **Digitalização em Rede**.
3. Na lista de modelos, toque no modelo criado pelo administrador do sistema.
4. O modelo define as configurações de digitalização e o destino da imagem. Para alterar qualquer uma das configurações de digitalização, use os quatro grupos na parte inferior da tela de seleção por toque (**Digitalização em Cores**, **Digitalização em 2 Faces**, **Tipo de Original** e **Predefinições de Digitalização**) de forma a selecionar as opções desejadas para a digitalização. Para obter mais informações, consulte [Definindo Opções de Digitalização](#) na página 152.
5. Coloque o original do documento no alimentador de documentos ou no vidro de documentos e pressione o botão verde **Iniciar**.

Observação: Se a Digitalização em Rede não estiver habilitada, entre em contato com o administrador do sistema. Modelos adicionais podem ser criados pelo administrador do sistema. Para obter mais informações, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Digitalizar para Pasta

Esta seção inclui:

- [Criando uma Pasta](#) na página 133
- [Digitalizando para uma Pasta](#) na página 133
- [Enviar da Pasta](#) na página 134
- [Gerenciando Imagens no Computador Usando os Serviços do CentreWare na Internet](#) na página 149

Digitalizar para Pasta é o método de digitalização mais simples. Ele permite a digitalização para uma pasta localizada na unidade de disco rígido da impressora. Se esse recurso não estiver habilitado, entre em contato com o administrador do sistema.

Você pode digitalizar um documento, armazenar a imagem na unidade de disco rígido interna da impressora e então baixá-la para o computador. A impressora fornece pastas para organizar e armazenar imagens digitalizadas. Também é possível criar uma pasta particular protegida por senha que só você pode acessar.

Criando uma Pasta

O administrador do sistema pode ter criado uma pasta para você. Você pode criar uma pasta por conta própria usando os Serviços do CentreWare na Internet.

1. Inicie o navegador da Web.
2. Digite o endereço IP da impressora na barra de endereço do navegador da Web e pressione **Enter** para abrir os Serviços do CentreWare na Internet.

Observação: Se você não souber qual é o endereço IP da impressora, consulte [Visualizando o Endereço IP da Impressora](#): na página 44.

3. Clique na guia **Digitalizar**.
4. Na janela **Digitalizar** à esquerda, clique em **Pastas**.
5. Na janela **Pasta**, escolha uma pasta indicada como "(Não Está em Uso) e clique em **Criar**.
6. Insira um nome para a pasta. Se desejar, crie uma senha.
7. Se desejar, escolha opções para **Verificar Senha da Pasta**, **Excluir Arquivos depois de Imprimir** e **Excluir Arquivos Expirados**.
8. Clique no botão **Aplicar**.

Sua pasta ficará disponível para e aparecerá na lista de pastas dos Serviços do CentreWare na Internet e na tela de seleção por toque da impressora, na guia **Digitalizar para Pasta**.

Digitalizando para uma Pasta

1. Coloque o original no vidro de documentos ou no alimentador de documentos.
2. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Serviços**.
3. Na tela de seleção por toque da impressora, toque em **Digitalizar para Pasta**.

Digitalizando

4. Toque na pasta desejada que consta na lista de rolagem. Se necessário, toque na seta para cima ou para baixo para ver a pasta desejada.
5. Para alterar qualquer uma das configurações de digitalização, escolha um dos quatro grupos na parte inferior da tela de seleção por toque (**Digitalização em Cores**, **Digitalização em 2 Faces**, **Tipo de Original** e **Predefinições de Digitalização**) de forma a selecionar as opções desejadas para a digitalização. Para obter mais informações, consulte [Definindo Opções de Digitalização](#) na página 152.
6. Pressione o botão verde **Iniciar**. A tela de progresso de Digitalizar para Pasta aparece na tela de seleção por toque da impressora.

Quando a digitalização estiver concluída, a tela de seleção por toque da impressora exibirá novamente a tela Digitalizar para Pasta. O arquivo é armazenado na pasta selecionada da unidade de disco rígido da impressora e pode ser baixado para o computador com o uso dos Serviços do CentreWare na Internet.

Enviar da Pasta

O recurso opcional Enviar da Pasta permite imprimir um documento digitalizado armazenado em uma pasta da unidade de disco rígido da impressora. Esse recurso precisa estar ativado pelo administrador do sistema.

Para usar o recurso Digitalizar da Pasta:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Serviços**.
2. Toque no ícone **Enviar da Pasta**.
3. Toque na pasta desejada que consta na lista. Se necessário, toque na seta para cima ou para baixo, à direita, para rolar pela lista.
4. Os arquivos armazenados na pasta são exibidos na tela seguinte. Toque no arquivo desejado. O arquivo será enviado da pasta para a impressora.
5. Para imprimir vários arquivos, toque-os em sucessão para imprimi-los em ordem.
6. Toque em **Imprimir**. Se desejar, toque em **Origem do Papel** para selecionar o papel a ser usado, toque em **Impressão em Frente e Verso** para documentos em frente e verso ou toque em **Saída** para escolher opções de acabamento, se estiverem disponíveis.
7. Toque em **Imprimir** para imprimir os arquivos.
8. Se desejar, toque em **Detalhes do Arquivo** para visualizar informações adicionais. Para alterar o nome do arquivo, toque em **Alterar Nome do Arquivo**, insira o novo nome do arquivo utilizando o teclado da tela de seleção por toque e toque em **Salvar**.
9. Se desejar, toque em **Revisar** para ver informações detalhadas sobre o arquivo.
10. Se Folhas de Fluxo de Trabalho tiverem sido criadas, toque em **Configurações de Fluxo de Trabalho**. A Folha de Fluxo de Trabalho atualmente vinculada à pasta é exibida. Para fazer alterações, toque em **Eliminar Link**, **Criar/Alterar Links** ou **Selecionar Folha de Fluxo de Trabalho**.

Observação: Se o recurso Enviar da Pasta não estiver habilitado, entre em contato com o administrador do sistema. Para obter mais informações, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Usando Folhas de Fluxo de Trabalho

Folhas de Fluxo de Trabalho permitem que você execute uma série de ações registradas. O destino de uma Folha de Fluxo de Trabalho é um documento armazenado em uma pasta.

Folhas de Fluxo de Trabalho são criadas pelo administrador do sistema. Para obter mais informações, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Digitalizar para PC

O recurso Digitalizar para PC permite que você digitalize um documento no computador. Esse recurso precisa estar ativado pelo administrador do sistema.

Para usar o recurso Digitalizar para PC:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Serviços**.
2. Toque no ícone **Digitalizar para PC**.
3. Toque em **Protocolo de Transferência**, em **FTP**, **SMB** ou **SMB (Formato UNC)** e em **Salvar**.
4. Toque em **Nome do Servidor**, **Salvar no Nome**, **Nome do Usuário** e **Senha**. Para cada configuração, insira os dados usando o teclado da tela de seleção por toque e toque em **Salvar**.
5. Se desejar, use os quatro grupos na parte inferior do painel de controle (**Digitalização em Cores**, **Digitalização em 2 Faces**, **Tipo de Original** e **Predefinições de Digitalização**) para selecionar as opções desejadas para a digitalização. Para obter mais informações, consulte [Definindo Opções de Digitalização](#) na página 152.
6. Coloque o original do documento no alimentador de documentos ou no vidro de documentos e pressione o botão verde **Iniciar**.
7. Acesse a versão eletrônica do documento no computador de destino.
8. Se o recurso Digitalizar para PC não estiver habilitado, entre em contato com o administrador do sistema. Para obter mais informações, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs.

Usando o Utilitário de Digitalização da Xerox

Esta seção contém o seguinte:

- [Criando Modelos de Digitalização](#) na página 137
- [Excluindo Modelos de Digitalização](#) na página 139
- [Gerenciando Perfis de Pasta e E-mail do Utilitário de Digitalização da Xerox](#) na página 140
- [Importando Arquivos Digitalizados para um Aplicativo](#) na página 146

O Utilitário de Digitalização da Xerox (XSU) é uma ferramenta com a qual você pode digitalizar imagens a partir da impressora para o computador. Usando o XSU, é possível criar modelos de digitalização e visualizar imagens, além de copiá-las para uma pasta ou para um e-mail.

Observação: É necessário instalar os drivers de digitalização para usar o Utilitário de Digitalização da Xerox. Para obter mais informações, consulte [Instalando os Drivers de Impressora](#) na página 40.

Criando Modelos de Digitalização

Modelos de digitalização contêm configurações, como tipo de arquivo, resolução e tamanho original do documento. Você pode especificar configurações adicionais para manter imagens em miniatura ou pode selecionar uma pasta de destino para que, quando as imagens forem digitalizadas, elas sejam automaticamente copiadas em uma pasta designada no seu computador.

É necessário criar um modelo de digitalização para que você possa baixar imagens no computador ou importar imagens para aplicativos via TWAIN ou WIA.

Criando um Modelo com uma Configuração de Exibição de Imagem

Para criar um novo modelo ou editar um modelo existente com a opção de manter imagens em miniatura no XSU:

1. Acesse o Utilitário de Digitalização da Xerox no computador:
 - **Windows:** clique com o botão direito no ícone do **Utilitário de Digitalização da Xerox** na barra de tarefas e 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 estiver usando o Modo de Exibição Clássico do Windows), escolha **Impressão para Escritório Xerox**, selecione **Digitalização** e escolha o **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 **Xerox Scan Utility.app**.
2. Clique na guia **Configurações de Digitalização** e selecione as configurações que você deseja usar com o modelo: **Em Cores** ou **Preto-e-Branco**, **Tamanho do Original**, **Resolução**, **Tipo do Original**, **Formato de Arquivo** e **Faces a Digitalizar**.

3. Clique em **Visualizar imagem no Utilitário de Digitalização da Xerox** para exibir 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. Escolha uma destas opções:
 - Para criar um novo modelo para as configurações selecionadas: insira o nome do novo modelo no campo **Configurações de Modelo Salvas**.
 - Para editar um modelo existente com as configurações selecionadas: selecione um modelo da lista exibida na lista suspensa **Configurações de Modelo Salvas** e edite essas configurações.
5. Clique em **Salvar**.
6. Espaços não são permitidos em nomes de modelos.

O modelo aparecerá na lista de modelos da guia **Digitalização em Rede**, na tela de seleção por toque da impressora.

Criando um Modelo para Digitalizar Imagens Diretamente para o Computador

Para criar um modelo que coloca as imagens digitalizadas em um destino de pasta específico no seu computador:

1. Acesse o Utilitário de Digitalização da Xerox no computador:
 - **Windows:** clique com o botão direito no ícone do **Utilitário de Digitalização da Xerox** na barra de tarefas e 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 estiver usando o Modo de Exibição Clássico do Windows), escolha **Impressão para Escritório Xerox**, selecione **Digitalização** e escolha **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 **Xerox Scan Utility.app**.
2. Selecione a guia **Configurações de Digitalização** e selecione as configurações que você deseja usar com o modelo: **Em Cores** ou **Preto-e-Branco**, **Tamanho do Original**, **Resolução**, **Tipo do Original**, **Formato de Arquivo** e **Faces a Digitalizar**.
3. Clique em **Enviar imagem diretamente para pasta**, para enviar as imagens digitalizadas diretamente para uma pasta designada no seu computador sem exibi-las primeiro. Insira 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 Básico do Arquivo**.
 - b. Digite 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** marcada. Isso permite que as exibições de miniaturas das imagens digitalizadas permaneçam nas guias **Copiar para Pasta** ou **Digitalizar para E-mail**. Essa é a configuração padrão.
 - Remova a marca de seleção da opção **Salvar uma Cópia no Utilitário de Digitalização da Xerox**. Isso desativa as exibições de miniaturas das imagens digitalizadas.

4. Selecione uma das seguintes opções:
 - Para criar um novo modelo para as configurações selecionadas: insira o nome do novo modelo no campo **Configurações de Modelo Salvas**.
 - Para editar um modelo existente com as configurações selecionadas: selecione um modelo da lista exibida na lista suspensa **Configurações de Modelo Salvas** e edite essas configurações.
5. Clique em **Salvar**.
6. Espaços não são permitidos em nomes de modelos.

Criando Nomes de Arquivos de Imagem Exclusivos

Quando cada imagem é digitalizada, ela é salva com um nome de arquivo padrão indicando a data e a hora em que a imagem foi digitalizada. O nome do arquivo exibe o formato `DOC_aaaa-mm-dia_hh.mm.ss.xxx`, representando *ano-mês-data_hora.minuto.segundo.extensão do tipo de arquivo*.

Por exemplo, o nome de arquivo `DOC_2008-07-01_13.45.15.pdf` indica que a imagem foi digitalizada em 1° de julho de 2008, às 13h45min15s e é um arquivo PDF.

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

- Se você inserir o nome **relatório** como novo nome para uma imagem digitalizada às 13h45min15s de 1° de julho de 2008, o nome da nova imagem será: **relatório_2008-07-01_13.45.15.xxx**.
- Se você inserir o nome **relatório** para várias imagens que foram digitalizadas em horários variados em 1° 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.

Excluindo Modelos de Digitalização

Para excluir um modelo de digitalização:

1. Acesse o Utilitário de Digitalização da Xerox no computador:
 - **Windows:** clique com o botão direito no ícone do **Utilitário de Digitalização da Xerox** na barra de tarefas e 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 estiver usando o Modo de Exibição Clássico do Windows), escolha **Impressão para Escritório Xerox**, selecione **Digitalização** e escolha o **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 **Xerox Scan Utility.app**.
2. Selecione a guia **Configurações de Digitalização**.
3. Selecione o modelo que você deseja excluir na lista suspensa **Configurações de 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 no Utilitário de Digitalização da Xerox e da lista de modelos no painel de controle da impressora.

Gerenciando Perfis de Pasta e E-mail do Utilitário de Digitalização da Xerox

Esta seção inclui:

- [Criando ou Editando Perfis de E-mail](#) na página 140
- [Excluindo Perfis de E-mail](#) na página 141
- [Criando ou Editando Perfis de Pastas](#) na página 141
- [Excluindo Perfis de Pasta](#) na página 142

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.

Criando ou Editando Perfis de E-mail

Para criar ou revisar um perfil de e-mail:

1. Acesse o Utilitário de Digitalização da Xerox no seu computador:
 - **Windows:** clique com o botão direito no ícone do **Utilitário de Digitalização da Xerox** na barra de tarefas e 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 estiver usando o Modo de Exibição Clássico do Windows), escolha **Impressão para Escritório Xerox**, selecione **Digitalização** e escolha o **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 **Xerox Scan Utility.app**.
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 da lista suspensa exibida **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 um nome de arquivo no campo **Nome Básico do Anexo**.
 - 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: Quando você digita um novo nome de arquivo no campo **Nome Básico do Anexo** e o perfil é salvo, esse nome consiste no nome inserido e na data e na hora exclusivas em que cada imagem foi digitalizada.

Para obter mais informações, consulte [Criando Nomes de Arquivos de Imagem Exclusivos](#) na página 139.

Excluindo Perfis de E-mail

Para excluir um perfil de e-mail:

1. Acesse o Utilitário de Digitalização da Xerox no computador:
 - **Windows:** clique com o botão direito no ícone do **Utilitário de Digitalização da Xerox** na barra de tarefas e 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 estiver usando o Modo de Exibição Clássico do Windows), escolha **Impressão para Escritório Xerox**, selecione **Digitalização** e escolha o **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 **Xerox Scan Utility.app**.
2. Selecione a guia **Digitalizar para E-mail**.
3. Selecione o perfil que você deseja excluir na lista suspensa **Perfis de E-mail**.
4. Clique no botão **Excluir**.
5. Quando solicitado, confirme que você deseja excluir o perfil.

Criando ou Editando Perfis de Pastas

Para criar ou revisar um perfil de pasta:

1. Acesse o Utilitário de Digitalização da Xerox no computador:
 - **Windows:** clique com o botão direito no ícone do **Utilitário de Digitalização da Xerox** na barra de tarefas e 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 estiver usando o Modo de Exibição Clássico do Windows), escolha **Impressão para Escritório Xerox**, selecione **Digitalização** e escolha o **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 **Xerox Scan Utility.app**.
2. Selecione a guia **Copiar para Pasta**.
3. Selecione uma das seguintes opções:
 - Para criar um perfil novo: digite o nome do perfil novo no campo **Perfis de Pasta**.
 - Para editar um perfil existente: selecione um perfil da 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 insira um nome de arquivo no campo **Nome Básico do Arquivo**.
 - b. Digite 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 para um perfil novo ou revisado.
6. Quando você digita um novo nome de arquivo no campo Nome Básico do Arquivo e o perfil é salvo, esse nome exibe o nome inserido e a data e a hora exclusivas em que cada imagem foi digitalizada.

Para obter mais informações, consulte [Criando Nomes de Arquivos de Imagem Exclusivos](#) na página 139.

Excluindo Perfis de Pasta

Para excluir um perfil de pasta:

1. Acesse o Utilitário de Digitalização da Xerox no computador:
 - **Windows:** clique com o botão direito no ícone do **Utilitário de Digitalização da Xerox** na barra de tarefas e 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 estiver usando o Modo de Exibição Clássico do Windows), escolha **Impressão para Escritório Xerox**, selecione **Digitalização** e escolha o **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 **Xerox Scan Utility.app**.
2. Selecione a guia **Copiar para Pasta**.
3. Selecione o perfil que você deseja excluir na lista suspensa **Perfis de pasta**.
4. Clique no botão **Excluir**.
5. Quando solicitado, confirme que você deseja excluir o perfil.

Usando as Ferramentas Digitalizar para E-mail e Copiar para Pasta

Use as ferramentas **Digitalizar para E-mail** ou **Copiar para Pasta** no Utilitário de Digitalização da Xerox para anexar imagens digitalizadas a mensagens de email ou copiá-las para pastas locais ou de rede.

- [Guia Digitalizar para E-mail](#) na página 142
- [Usando um Perfil de E-mail para Anexos de Imagens Digitalizadas](#) na página 143
- [Selecionando Novas Configurações de E-mail para Enviar Anexos de Imagens Digitalizadas](#) na página 143
- [Guia Copiar para Pasta](#) na página 144
- [Usando um Perfil de Pasta ao Copiar Imagens Digitalizadas para uma Pasta](#) na página 144
- [Selecionando Novas Configurações de Pasta para Copiar Imagens Digitalizadas para uma Pasta](#) na página 145
- [Excluindo Arquivos de Imagem Usando o Utilitário de Digitalização da Xerox](#) na página 146

Guia Digitalizar para E-mail

Ao enviar imagens digitalizadas como anexos para um e-mail, é possível usar um perfil de e-mail salvo ou inserir manualmente um mais endereços, um assunto e um texto de mensagem.

Usando um Perfil de E-mail para Anexos de Imagens Digitalizadas

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

1. Acesse o Utilitário de Digitalização da Xerox no computador:
 - **Windows:** clique com o botão direito no ícone do **Utilitário de Digitalização da Xerox** na barra de tarefas e 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 estiver usando o Modo de Exibição Clássico do Windows), escolha **Impressão para Escritório Xerox**, selecione **Digitalização** e escolha o **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 **Xerox Scan Utility.app**.
2. Selecione **Digitalizar para E-mail**.
3. Selecione uma ou mais imagens que deseja enviar como e-mail.
4. Selecione o perfil que você deseja usar na lista suspensa **Perfis de E-mail**.

Os campos para **Nome Básico do Anexo**, **Para**, **CC**, **Assunto** e **Mensagem** exibem informações que se aplicam ao perfil salvo.

5. Se desejar, digite um nome diferente no campo **Nome Básico do Anexo** e selecione novas configurações de e-mail. O Utilitário de Digitalização da Xerox adiciona as informações de data e hora de digitalização de cada imagem ao final do nome do arquivo.

Observação: Por exemplo, se você digitalizar uma imagem às 10:15:07 da manhã no dia 27 de abril de 2008, selecionar PDF como a extensão do nome de arquivo e inserir o novo nome de arquivo **relatório** no campo **Nome Básico do Anexo**, o nome do arquivo atual se tornará: **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 de e-mail e envie o e-mail.
8. Para obter mais informações, consulte [Gerenciando Perfis de Pasta e E-mail do Utilitário de Digitalização da Xerox](#) na página 140.

Selecionando Novas Configurações de E-mail para Enviar Anexos de Imagens Digitalizadas

Para enviar imagens digitalizadas como anexos em um e-mail sem usar um perfil:

1. Acesse o Utilitário de Digitalização da Xerox no computador:
 - **Windows:** clique com o botão direito no ícone do **Utilitário de Digitalização da Xerox** na barra de tarefas e 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 estiver usando o Modo de Exibição Clássico do Windows), escolha **Impressão para Escritório Xerox**, selecione **Digitalização** e escolha o **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 **Xerox Scan Utility.app**.

2. Selecione a guia **Digitalizar para E-mail**.
3. Selecione uma ou mais imagens que deseja enviar como e-mail.
4. Digite um nome no campo **Nome Básico do Anexo**. O Utilitário de Digitalização da Xerox adiciona as informações de data e hora de digitalização de cada imagem ao final do nome do arquivo.

Observação: Por exemplo, se você digitalizar uma imagem às 10:15:07 da manhã no dia 27 de abril de 2008, selecionar PDF como a extensão do nome de arquivo e inserir o novo nome de arquivo **relatório** no campo **Nome Básico do Anexo**, o nome do arquivo real se tornará: **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 de e-mail e envie o e-mail.

Guia Copiar para Pasta

Ao copiar imagens digitalizadas para uma pasta, você pode usar um perfil de pasta que tenha sido salvo com configurações específicas.

Usando um Perfil de Pasta ao Copiar Imagens Digitalizadas para uma Pasta

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

1. Acesse o Utilitário de Digitalização da Xerox no computador:
 - **Windows:** clique com o botão direito no ícone do **Utilitário de Digitalização da Xerox** na barra de tarefas e 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 estiver usando o Modo de Exibição Clássico do Windows), escolha **Impressão para Escritório Xerox**, selecione **Digitalização** e escolha o **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 **Xerox Scan Utility.app**.
2. Selecione a guia **Copiar para Pasta**.
3. Selecione uma ou mais imagens que você deseja copiar.
4. Selecione o perfil que você deseja usar na lista exibida no campo **Perfis de Pasta**, na lista suspensa.
5. Se desejar, insira um nome diferente no campo **Nome Básico do Arquivo** e selecione uma nova localização de pasta. O Utilitário de Digitalização da Xerox adiciona as informações de data e hora de digitalização de cada imagem ao final do nome do arquivo.

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

6. Clique no botão **Copiar para pasta** para copiar as imagens selecionadas para a pasta.
7. Para obter mais informações, consulte [Gerenciando Perfis de Pasta e E-mail do Utilitário de Digitalização da Xerox](#) na página 140.

Selecionando Novas Configurações de Pasta para Copiar Imagens Digitalizadas para uma Pasta

Para copiar imagens digitalizadas para uma pasta sem usar um perfil:

1. Acesse o Utilitário de Digitalização da Xerox no computador:
 - **Windows:** clique com o botão direito no ícone do **Utilitário de Digitalização da Xerox** na barra de tarefas e 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 estiver usando o Modo de Exibição Clássico do Windows), escolha **Impressão para Escritório Xerox**, selecione **Digitalização** e escolha o **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 **Xerox Scan Utility.app**.
2. Selecione a guia **Copiar para Pasta**.
3. Selecione uma ou mais imagens que deseja copiar para uma pasta.
4. Digite um nome para a imagem no campo **Nome Básico do Arquivo**. O Utilitário de Digitalização da Xerox adiciona as informações de data e hora de digitalização de cada imagem ao final do nome do arquivo.

Observação: Por exemplo, se você digitalizar uma imagem às 10:15:07 da manhã no dia 27 de abril de 2008, selecionar PDF como a extensão do nome de arquivo e inserir o novo nome de arquivo **relatório** no campo **Nome Básico do Arquivo**, o nome do arquivo real se tornará: **relatório_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
5. Digite 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.
7. Para obter mais informações, consulte [Gerenciando Perfis de Pasta e E-mail do Utilitário de Digitalização da Xerox](#) na página 140.

Excluindo 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 imagens digitalizadas desnecessárias usando o Utilitário de Digitalização da Xerox:

1. Acesse o Utilitário de Digitalização da Xerox no computador:
 - **Windows:** clique com o botão direito no ícone do **Utilitário de Digitalização da Xerox** na barra de tarefas e 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 estiver usando o Modo de Exibição Clássico do Windows), escolha **Impressão para Escritório Xerox**, selecione **Digitalização** e escolha o **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 **Xerox Scan Utility.app**.
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**.

Importando Arquivos Digitalizados para um Aplicativo

Você pode importar imagens digitalizadas no seu computador a partir da impressora para aplicativos Windows ou Macintosh no seu computador.

- Importando Imagens Digitalizadas para um Aplicativo Windows (TWAIN)
- Usando o Gerenciador de Imagens WIA em um Aplicativo Windows
- Usando o Utilitário de Digitalização da Xerox em um Aplicativo Macintosh OS X (TWAIN)

Importando Imagens Digitalizadas para um Aplicativo 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 estiver usando o Microsoft Word para colocar uma imagem em um documento:
 - a. Selecione **Inserir**.
 - b. Selecione **Imagem**.
 - 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 selecionadas. 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 recém-digitalizada não for exibida, clique no botão **Atualizar**.

3. Selecione a imagem que 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 da pasta, selecione o menu **Editar** e escolha **Selecionar Tudo**.
6. Clique no botão **Recuperar**. Uma cópia da imagem é transferida para o local no aplicativo. Para excluir as imagens selecionadas, clique no botão **Excluir**.

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

Usando o Gerenciador de Imagens WIA em um Aplicativo Windows

Você pode importar imagens digitalizadas da impressora para o computador em um aplicativo utilizando o Gerenciador de Imagens WIA no WindowsXP, 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 para colocar uma imagem em um documento:
 - a. Selecione **Inserir**.
 - b. Selecione **Imagem**.
 - c. Selecione **Do Scanner ou Câmera**.
 - d. Selecione o scanner e clique no botão **OK**.
3. Na janela **Obter Imagens do WIA Xerox WorkCentre 7425/7428/7435**, abra a pasta para visualizar miniaturas das imagens. O nome do arquivo aparece 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 hora em que a imagem foi digitalizada.
 - c. Clique no botão **OK** para fechar a caixa de diálogo.
5. Selecione a imagem que 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 da pasta, selecione o menu **Editar** e escolha **Selecionar Tudo**.
8. Clique no botão **Obter Imagens**.

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

Observação: Para excluir as imagens selecionadas, clique no botão **Excluir**.

Usando o Utilitário de Digitalização da Xerox em um Aplicativo Macintosh OS X (TWAIN)

Para importar imagens 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 estiver usando o Word para colocar uma imagem em um documento:
 - a. Selecione **Inserir**.
 - b. Selecione **Imagem**.
 - c. Selecione **Do Scanner ou Câmera**.
 - d. Selecione o scanner e clique no botão **Obter**.

As guias **Digitalizar para E-mail** e **Copiar para Pasta** no Utilitário de Digitalização da Xerox exibem as miniaturas das imagens. As informações sobre cada imagem, incluindo o modelo usado, a resolução, tamanho do arquivo de imagem, nome do perfil e as configurações, aparecem 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 pressionado o botão **Comando** no teclado enquanto seleciona cada imagem.
3. Para importar todas as imagens de uma pasta, clique na caixa de seleção **Selecionar Tudo**.
4. Clique no botão **Importar**. Uma cópia da imagem é transferida para o local selecionado no aplicativo. Para excluir as imagens selecionadas, clique no botão **Excluir**.

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

Gerenciando Imagens no Computador Usando os Serviços do CentreWare na Internet

Esta seção contém o seguinte:

- [Baixando Imagens de uma Pasta](#) na página 149
- [Imprimindo Imagens de uma Pasta](#) na página 150
- [Excluindo Arquivos de Imagem de uma Pasta](#) na página 151

Baixando Imagens de uma Pasta

Para baixar imagens de uma pasta na impressora:

1. Inicie o navegador da Web.
2. Digite o endereço IP da impressora na barra de endereço do navegador da Web e pressione **Enter** para abrir os Serviços do CentreWare na Internet.

Observação: Se você não souber qual é o endereço IP da impressora, consulte [Visualizando o Endereço IP da Impressora](#): na página 44.

3. Clique na guia **Digitalizar**.
4. Na janela **Digitalizar** à esquerda, clique em **Pasta**.
5. Na janela **Pasta**, clique na sua pasta.

Para uma Pasta Particular, na janela **Senha da Pasta**, digite a senha e clique em **Aplicar**.

A janela **Pasta: Lista de Arquivos** contém a(s) sua(s) imagem(ns).

6. Clique na caixa de seleção à esquerda do arquivo que você deseja recuperar.
7. Use a barra de rolagem à direita para exibir a seção **Recuperar**.

8. Escolha uma destas opções:
 - **Recuperar Página:** por padrão, todas as páginas são recuperadas. Se desejar, clique na caixa de seleção **Ativado** para ativar a recuperação de uma única página em um arquivo de várias páginas. Em seguida, insira um número em **Número da Página**.
 - **Formato de Recuperação:** escolha entre **TIFF/JPEG, PDF** ou **XPS**. Os formatos PDF e XPS podem ser usados para documentos de texto pesquisáveis.
 - Essas opções adicionais estão disponíveis quando os formatos de recuperação PDF ou XPS são selecionados. Elas também dependem das configurações de arquivos feitas para cada digitalização na tela de seleção por toque da impressora.
 - Adicionar Miniatura
 - MRC de Alta Compactação
 - Qualidade
 - Texto Pesquisável
 - Idioma a identificar
 - Compactação de Texto
9. Clique em **Salvar este link** e escolha onde você deseja salvar o arquivo.

Imprimindo Imagens de uma Pasta

Para imprimir imagens de uma pasta na impressora:

1. Inicie o navegador da Web.
2. Digite o endereço IP da impressora na barra de endereço do navegador da Web e pressione **Enter** para abrir os Serviços do CentreWare na Internet.

Observação: Se você não souber qual é o endereço IP da impressora, consulte [Visualizando o Endereço IP da Impressora](#): na página 44.

3. Clique na guia **Digitalizar**.
4. Na janela **Digitalizar** à esquerda, clique em **Pasta**.
5. Na janela **Pasta**, clique na sua pasta.

Para uma Pasta Particular, na janela **Senha da Pasta**, digite a senha e clique em **Aplicar**.

A janela **Pasta: Lista de Arquivos** contém a(s) sua(s) imagem(ns) digitalizada(s).

6. Clique na caixa de seleção à esquerda do arquivo que você deseja imprimir.
7. Use a barra de rolagem à direita para exibir a seção **Imprimir**.

8. Se desejar, escolha uma das opções a seguir (as opções disponíveis variam de acordo com a configuração da sua impressora):
 - Origem do Papel
 - Destino da Saída
 - Quantidade
 - Impressão em Frente e Verso
 - Grampeamento
 - Perfurado
 - Impressão em lotes
9. Clique em **Imprimir Arquivo**.

Depois de imprimir, o arquivo permanece armazenado na pasta.

Excluindo Arquivos de Imagem de uma Pasta

Você pode excluir permanentemente arquivos de imagem que não precisam mais ser armazenados na unidade de disco rígido da impressora. A exclusão de imagens desnecessárias libera espaço para novas imagens. Você pode excluir arquivos no computador usando os Serviços do CentreWare na Internet.

Para excluir imagens de uma pasta na impressora:

1. Inicie o navegador da Web.
2. Digite o endereço IP da impressora na barra de endereço do navegador da Web e pressione **Enter** para abrir os Serviços do CentreWare na Internet.

Observação: Se você não souber qual é o endereço IP da impressora, consulte [Visualizando o Endereço IP da Impressora](#): na página 44.

3. Clique na guia **Digitalizar**.
4. Na janela **Digitalizar** à esquerda, clique em **Pasta**.
5. Na janela **Pasta**, clique na pasta.

Para uma Pasta Particular, na janela **Senha da Pasta**, digite a senha e clique em **Aplicar**.

6. A janela **Pasta: Lista de Arquivos** contém a(s) sua(s) imagem(ns) digitalizada(s).
7. Clique na caixa de seleção à esquerda do arquivo que você deseja excluir.
8. Clique em **Excluir** no canto superior direito da janela com a lista de arquivos.

Definindo Opções de Digitalização

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

Para alterar qualquer uma das configurações de digitalização, use os quatro grupos na parte inferior da tela de seleção por toque:

- **Digitalização em Cores**
- **Digitalização em 2 Faces**
- **Tipo de Original**
- **Predefinições de Digitalização**

Configurações de digitalização se aplicam aos recursos Digitalização em Rede, Digitalizar para E-mail e Digitalizar para PC. Para alterar as configurações de digitalização:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Serviços**.
2. Na tela de seleção por toque da impressora, toque no ícone **Digitalização em Rede**, **Digitalizar para E-mail** ou **Digitalizar para PC**, conforme apropriado. Escolha um dos quatro grupos na parte inferior da tela de seleção por toque e escolha a configuração desejada.

Configuração	Use
Digitalização em Cores	Anula a detecção automática. Defina como Em Cores, Preto-e-branco ou Tons de Cinza
Digitalização em 2 faces	Use o alimentador de documentos para digitalizar originais em frente e verso. Selecione a digitalização em frente e verso para digitalizar ambos os lados do papel, de forma a produzir uma imagem de várias páginas. Se o original não puder ser alimentado através do alimentador de documentos, use o vidro de documentos para realizar manualmente a digitalização em frente e verso.
Tipo de Original	Escolha entre: Foto e Texto, Foto, Texto ou Foto
Pré-ajustes de digitalização	Escolha entre: Compartilhamento e Impressão, Gravação em Arquivo ou OCR. Escolha Mais para Impressão de Alta Qualidade ou Digitalização Simples.

Opções de Digitalização Avançadas

A impressora oferece opções avançadas que permitem o controle preciso do processo de digitalização para aplicativos essenciais. Muitas dessas configurações avançadas anulam as configurações automáticas. Elas são selecionadas com o uso do painel de controle da impressora.

Configurações Avançadas

Configurações avançadas permitem controlar opções de imagens, aprimoramentos de imagens, a resolução da digitalização e o tamanho do arquivo.

Para usar Configurações Avançadas:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Serviços**.
2. Na tela de seleção por toque da impressora, toque em **Digitalização em Rede** e toque na guia **Configurações Avançadas**. Em seguida, toque na configuração desejada.

Configuração	Use
Opções de Imagem	Escolha entre: Claro/Escuro ou Nitidez
Aperfeiçoamento da Imagem	Escolha entre: AutoSupressão ou Contraste
Resolução	Escolha entre: 200 dpi a 600 dpi.
Qualidade/Tamanho do Arquivo	Escolha entre: boa qualidade de imagem com pequeno tamanho de arquivo, maior qualidade de imagem com tamanho de arquivo maior ou qualidade de imagem máxima com o maior tamanho de arquivo.
Supressão de Sombra	A supressão de sombra oculta cores de plano de fundo e sangramentos de imagens.

Ajustes de Layout

Ajustes de layout oferecem configurações adicionais para orientação do original, tamanho do original e eliminação de bordas.

Para usar Ajustes de Layout:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Serviços**.
2. Na tela de seleção por toque da impressora, toque em **Digitalização em Rede** e toque na guia **Ajustes de Layout**. Em seguida, toque na configuração desejada.

Configuração	Use
Orientação do Original	Escolha entre: Vertical, Horizontal (para Superior para a Esquerda).
Tamanho do original	Escolha entre: Auto Detecção, Entrada Manual ou Tamanhos Diferentes.

Configuração	Use
Digitalização de Livros	Escolha entre: Página Esquerda depois Direita, Página Direita depois Esquerda, Página Superior e Inferior, Ambas as Páginas, Apenas Página Esquerda, Apenas Página Direita e Apagar Lombada.
Reduzir/Ampliar	Escolha entre: Proporcional % ou Digitar Tamanho da Saída.

Opções de Arquivamento

Opções de Arquivamento oferecem configurações adicionais para nomeação de imagens, escolha de formatos de imagem e comportamento quando um nome de arquivo já existe.

Para usar Opções de Arquivamento:

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Serviços**.
2. Na tela de seleção por toque da impressora, toque em **Digitalização em Rede** e toque na guia **Opções de Arquivamento**. Em seguida, toque na configuração desejada.

Configuração	Use
Nome do Arquivo	Insira um nome de arquivo usando o teclado da tela de seleção por toque.
Formato do Arquivo	Escolha entre: PDF (somente imagem ou pesquisável), PDF/A (somente imagem ou pesquisável), XPS (somente imagem ou pesquisável), TIFF de várias páginas ou 1 arquivo por página) ou JPEG
Se Houver Conflito de Arquivo	Escolha entre: Não Salvar, Renomear Novo Arquivo, Sobrescrever Arquivo Existente, Anexar à Pasta Existente ou Adicionar Data ao Nome do Arquivo
Metadados	Atribua metadados descritivos a um trabalho digitalizado
Nome de Login.	Insira o nome de login, se necessário
Senha	Insira a senha se necessário

Manutenção

8

Este capítulo inclui:

- [Manutenção e Limpeza](#) na página 156
- [Encomendando Suprimentos](#) na página 195

Manutenção e Limpeza

Esta seção inclui:

- **Precauções Gerais** na página 156
- **Localizando o Número de Série** na página 157
- **Contadores de Uso** na página 157
- **Limpendo a Impressora** na página 158
- **Substituindo os Cartuchos de Toner** na página 163
- **Substituindo o Recipiente de Toner Usado** na página 165
- **Substituindo os Cartuchos do Fotorreceptor** na página 168
- **Substituindo o Conjunto do Fusor** na página 172
- **Substituindo o Limpador da Correia de Transferência** na página 174
- **Substituindo o Rolo de Transferência** na página 178
- **Esvaziando o Recipiente de Resíduos de Papel do Perfurador** na página 181
- **Instalando Grampos** na página 184

Consulte também: **Segurança** na página 11.

Precauções Gerais

Aviso: Ao limpar a impressora, NÃO utilize solventes químicos fortes, orgânicos ou limpadores em aerossol. NÃO derrame fluidos diretamente em nenhuma área da impressora. Apenas use produtos de consumo e materiais de limpeza de acordo com as instruções fornecidas nesta documentação. Mantenha todos os materiais de limpeza fora do alcance de crianças.

Aviso: NÃO use suplementos de limpeza em spray pressurizados dentro ou fora da impressora. Alguns recipientes em spray pressurizados contêm misturas explosivas e não são adequados para uso em aparelhos elétricos. O uso desse tipo de suplemento pode resultar em riscos de explosão e incêndio.

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

Para evitar danos à impressora, lembre-se destas diretrizes:

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

Localizando o Número de Série

Ao solicitar suprimentos ou ao entrar em contato com a Xerox para obter assistência, você deverá fornecer o número de série da sua impressora. Esse número de série está localizado na estrutura da impressora. Abra a Tampa A no lado esquerdo da impressora. O número de série está localizado no lado esquerdo.

Você também pode localizá-lo usando o painel de controle da impressora.

1. No painel de controle da impressora, pressione **Status da Máquina**.
2. A guia **Informações da Máquina** é exibida por padrão. O número de série aparece no lado esquerdo da tela de seleção por toque.

Contadores de Uso

O recurso de contadores de uso fornece acesso a informações sobre faturamento e utilização da máquina.

1. No painel de controle da impressora, pressione **Status da Máquina**.
2. Toque na guia **Informações de Faturamento** e em **Contadores de Uso**.

A lista de contadores de uso é exibida na tela de seleção por toque do painel de controle. Toque nas setas de rolagem à direita para ver a lista inteira.

Limpendo a Impressora

- [Limpendo o Vidro de Documentos e Alimentador de Documentos](#) na página 158
- [Limpendo o Exterior](#) na página 159
- [Limpendo os Rolos do Alimentador de Documentos](#) na página 159
- [Limpendo as Lentes da Cabeças de Impressão](#) na página 160

Limpendo o Vidro de Documentos e Alimentador de Documentos

Para garantir a qualidade de impressão ideal, limpe regularmente o vidro de documentos. Isso ajuda a evitar uma saída manchada, riscada e com outras marcas transferidas do vidro durante a digitalização de documentos.

Use um pano sem fiapos, ligeiramente umedecido com o Líquido Anti-estático Xerox ou com outro limpador de vidro não abrasivo para limpar o vidro.

Use um pano sem fiapos, o Líquido de Limpeza Xerox ou o Removedor de Película Xerox para limpar o lado inferior da tampa de documentos e do alimentador de documentos.



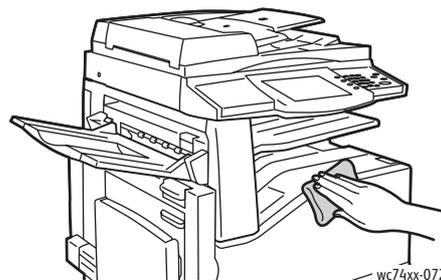
Limpendo o Exterior

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



wc74xx-071

Use um pano ligeiramente umedecido para limpar o exterior do alimentador de documentos, as bandejas de saída, as bandejas de papel e as áreas externas da impressora.

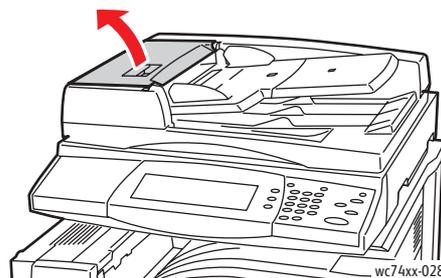


wc74xx-072

Limpendo os Rolos do Alimentador de Documentos

Sujeira nos rolos do alimentador de documentos pode causar atolamentos de papel ou deteriorar a qualidade da impressão. Para obter o melhor desempenho, limpe os rolos do alimentador de documentos uma vez por mês.

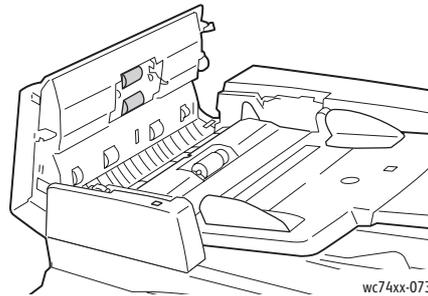
1. Levante a alavanca e abra a tampa superior do alimentador de documentos.



wc74xx-028

Manutenção

2. Enquanto gira os rolos, esfregue-os com um pano limpo e sem fiados umedecido com água.



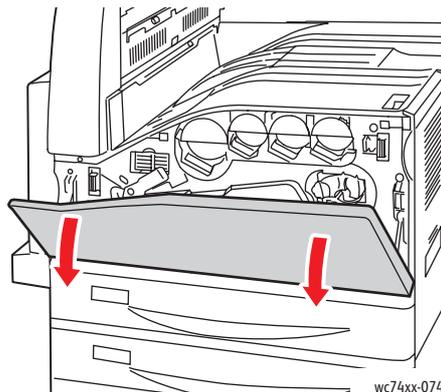
Cuidado: Não use limpadores químicos ou à base de álcool nos rolos do alimentador de documentos.

3. Limpe a tampa superior, pressionando-a para baixo até encaixá-la no lugar.

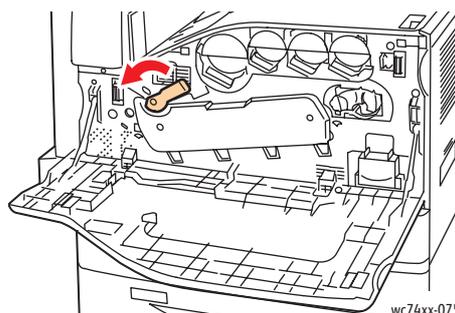
Limpendo as Lentes da Cabeças de Impressão

A impressora é construída com quatro lentes de cabeças de impressão. Limpe todas as lentes conforme descrito a seguir.

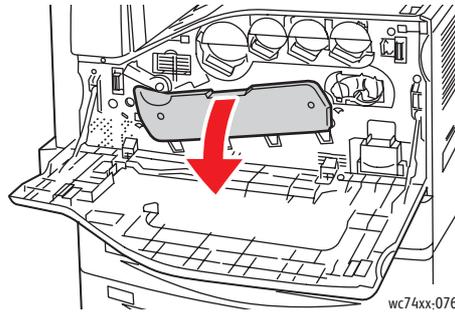
1. Abra a tampa frontal da impressora.



2. Gire a alavanca laranja para a esquerda.

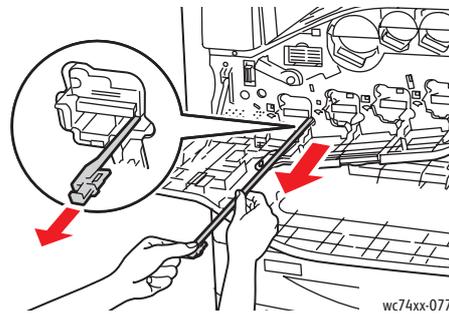


3. Puxe a tampa do cartucho do fotorreceptor para baixo até encaixá-la na posição aberta.

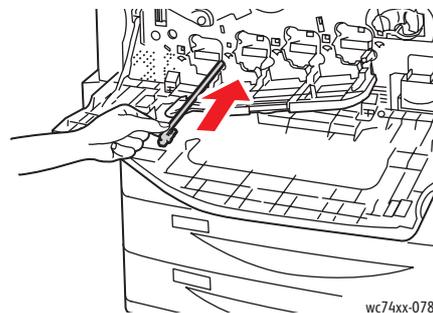


4. Cada uma das quatro cabeças de impressão tem a sua própria ferramenta de limpeza. Puxe lentamente para fora o limpador da lente da cabeça de impressão, até visualizar três pontos.

Observação: O limpador não se desprende da impressora.



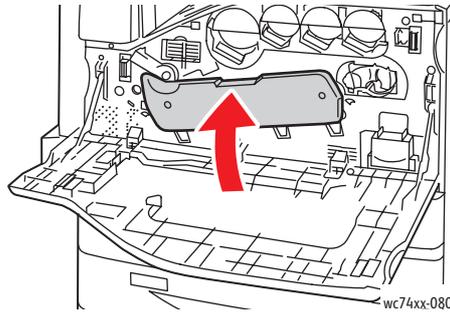
5. Empurre lentamente o limpador da lente da cabeça de impressão de volta para a cabeça de impressão, até que ele pare de se mover.



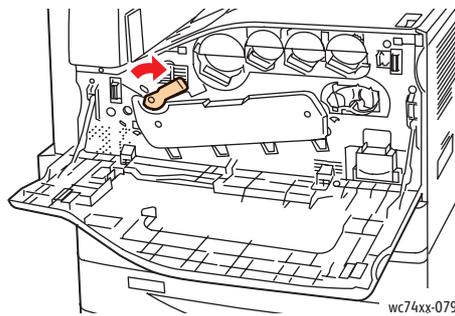
6. Repita as Etapas 4 e 5 para cada cabeça de impressão.

Manutenção

7. Feche a tampa do cartucho do fotorreceptor.



8. Gire a alavanca laranja para a direita de forma a recolocá-la na posição de travamento.



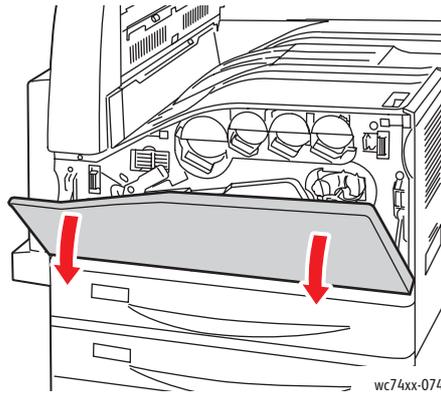
9. Feche a tampa frontal da impressora.

Substituindo os Cartuchos de Toner

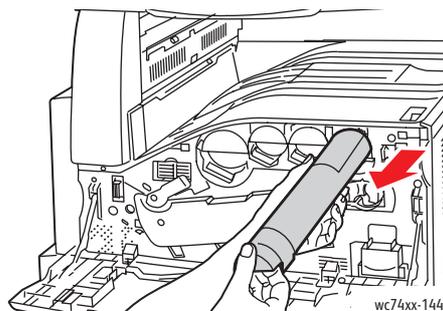
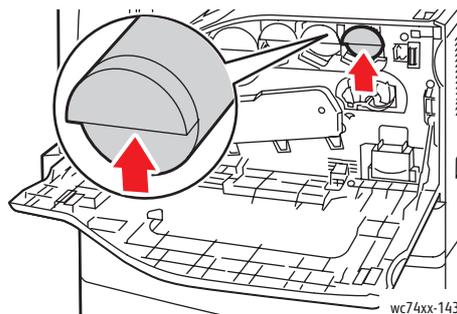
A impressora exibirá uma mensagem na tela de seleção por toque quando for necessário substituir um cartucho de toner.

Cuidado: Não realize este procedimento quando a impressora estiver copiando ou imprimindo.

1. Abra a tampa frontal da impressora.

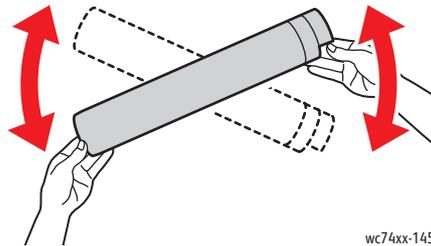


2. Coloque os dedos sob o bocal do cartucho de toner e puxe o cartucho para fora da impressora.



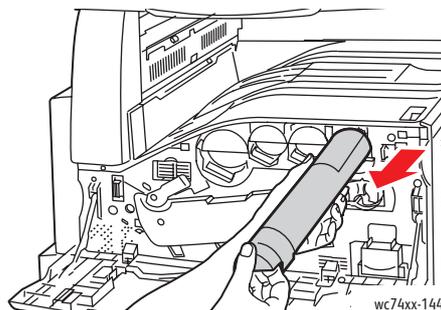
Manutenção

3. Remova o novo cartucho de toner da embalagem. Vire-o para cima e para baixo e para a esquerda e para a direita dez vezes.



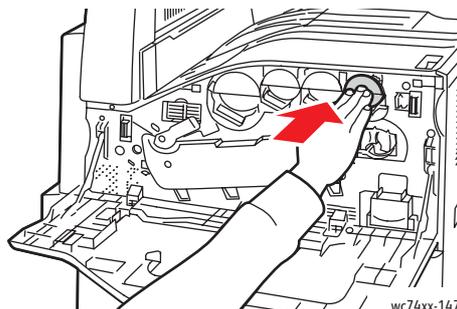
wc74xx-145

4. Segure o novo cartucho de toner com a seta voltada para cima e empurre-o lentamente até que ele pare de se mover.



wc74xx-144

5. Empurre lentamente o cartucho de toner para garantir que ele esteja bem encaixado.



wc74xx-147

6. Feche a tampa frontal da impressora.

Substituindo o Recipiente de Toner Usado

A impressora exibirá uma mensagem na tela de seleção por toque quando for necessário substituir o recipiente de toner usado.

Ao substituir o recipiente de toner usado, limpe também as lentes das cabeças de impressão. Consulte [Limpendo as Lentes da Cabeças de Impressão](#) na página 160.

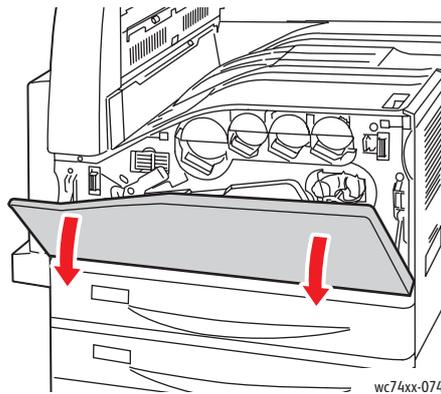
Cuidado: Não realize este procedimento quando a impressora estiver copiando ou imprimindo.

Cuidado: Espalhe papel pelo chão para evitar manchas por respingo de toner.

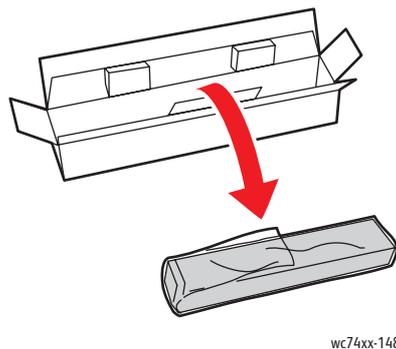
Aviso: Caso o toner encoste acidentalmente na sua roupa, espalhe-a ao máximo. Se ficar algum toner na sua roupa, aplique água fria, e não quente, para enxaguar o toner. Se o toner entrar em contato com a sua pele, lave-a com água fria e sabão suave. Se o toner entrar em contato com seus olhos, lave-os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

Aviso: Se você derramar toner na impressora, limpe-a usando um pano úmido. Nunca use um aspirador de pó para remover toner derramado. As faíscas dentro do aspirador de pó podem causar incêndio ou explosão.

1. Abra a tampa frontal da impressora.

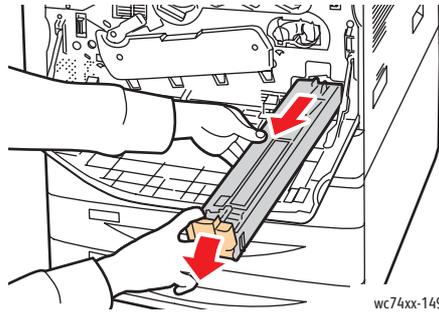


2. Remova o novo recipiente de toner usado da embalagem. Guarde a embalagem.

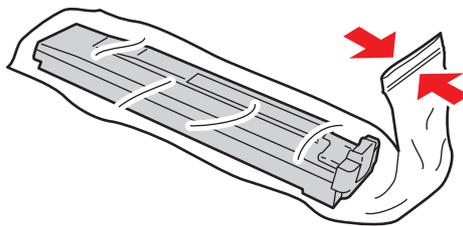


Manutenção

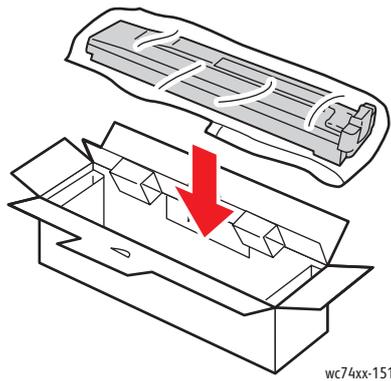
3. Puxe lentamente o recipiente de toner usado antigo enquanto o segura com a mão esquerda.



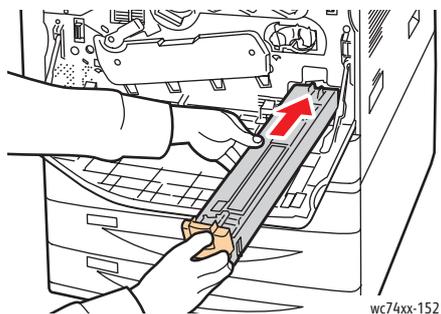
4. Coloque o recipiente de toner usado antigo no saco plástico e lacre-o firmemente usando o zíper.



5. Coloque o recipiente de toner usado antigo na embalagem vazia.



6. Segure a lateral esquerda do novo recipiente de toner usado e deslize-o na impressora até encaixá-lo no lugar.



7. Limpe as lentes das cabeças de impressão. Consulte [Limpendo as Lentes da Cabeças de Impressão](#) na página 160.

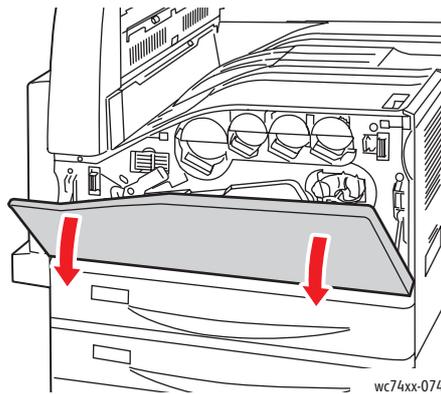
Substituindo os Cartuchos do Fotorreceptor

A impressora exibirá uma mensagem na tela de seleção por toque quando for necessário substituir um cartucho do fotorreceptor.

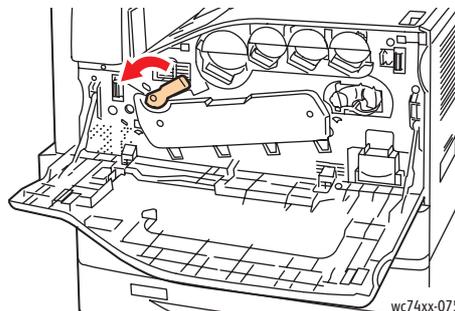
Cuidado: Não realize este procedimento quando a impressora estiver copiando ou imprimindo.

Observação: Não exponha o cartucho do fotorreceptor à luz solar direta ou a uma forte iluminação fluorescente interna. Não toque ou arranhe a superfície do fotorreceptor.

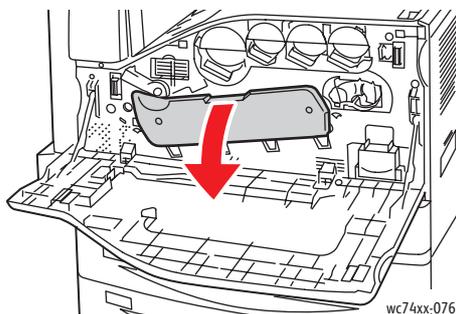
Observação: Abra a tampa frontal da impressora.



1. Remova o novo cartucho do fotorreceptor da embalagem. Guarde a embalagem.
2. Gire a alavanca laranja para a esquerda.



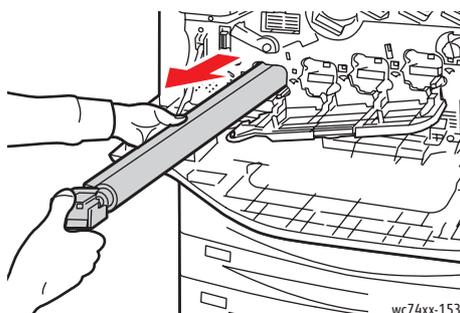
3. Puxe a tampa do cartucho do fotorreceptor para baixo até encaixá-la na posição aberta.



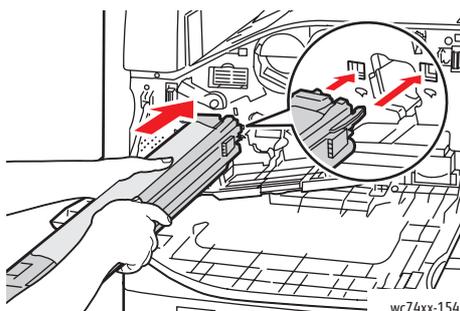
4. Segure a alça laranja do cartucho do fotorreceptor, conforme indicado, e puxe o cartucho do fotorreceptor para fora da impressora. Coloque o cartucho do fotorreceptor usado no saco plástico e insira-o na embalagem.

Aviso: Não toque no toner que estiver grudado no cartucho do fotorreceptor.

Observação: Para devolver o cartucho do fotorreceptor usado para reciclagem, siga as instruções incluídas com o novo cartucho. Se as instruções ou a etiqueta de remessa não estiverem disponíveis, acesse www.xerox.com/gwa para obter informações adicionais.



5. Remova o isopor da extremidade do novo cartucho do fotorreceptor.
6. Posicione o novo cartucho, junto com o protetor plástico preto, no slot do cartucho. Certifique-se de colocar o cartucho na direção da seta localizada no alto do protetor.

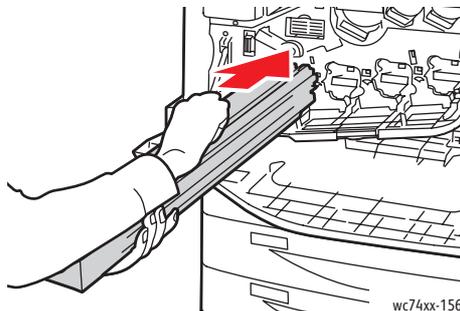


Manutenção

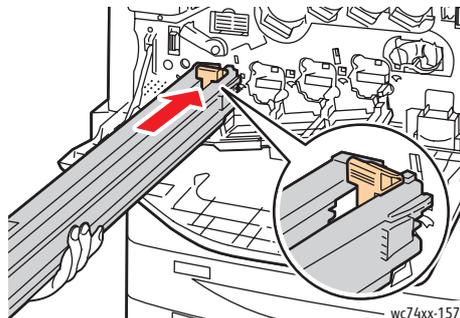
7. Enquanto mantém as guias inseridas no slot, remova a folha de papel preta puxando-a na direção indicada.



8. Remova a fita da parte superior do protetor do cartucho.
9. Segure o protetor e empurre o cartucho em direção a impressora usando a alça laranja.

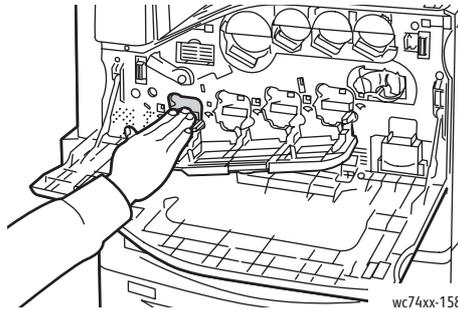


10. Continue a empurrar a alça laranja até que ela pare de se mover.

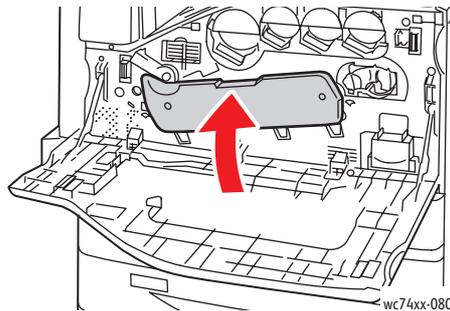


11. Remova o protetor com cuidado.

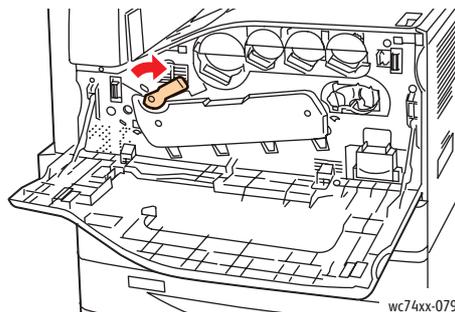
12. Empurre o cartucho do fotorreceptor até que ele pare de se mover.



13. Feche a tampa do cartucho do fotorreceptor.



14. Gire a alavanca laranja para a direita de forma a recolocá-la na posição de travamento.



15. Feche a tampa frontal da impressora.

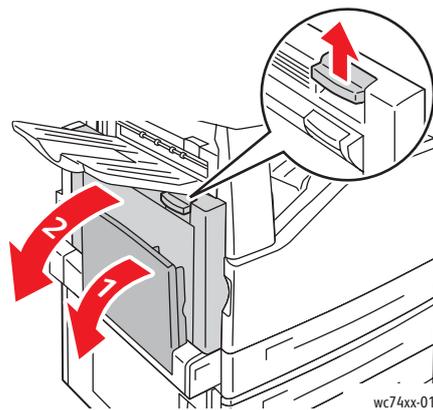
16. Descarte o protetor e a fita como se fosse lixo normal de escritório.

Substituindo o Conjunto do Fusor

A impressora exibirá uma mensagem na tela de seleção por toque quando for necessário substituir o conjunto do fusor.

Cuidado: Não realize este procedimento quando a impressora estiver copiando ou imprimindo.

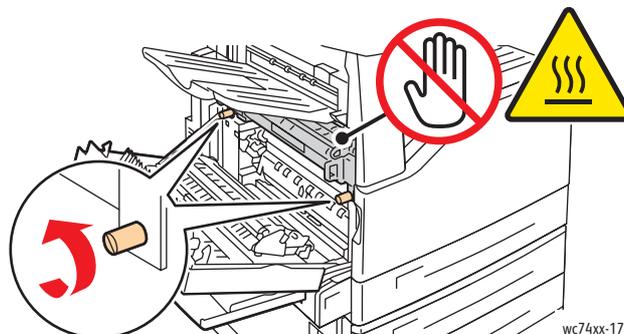
1. Desligue a impressora usando o interruptor de alimentação localizado na lateral direita frontal, abaixo do painel de controle.
2. Abra a Bandeja 5 (Manual) (1). Ao levantar a alavanca de liberação, abra a tampa superior esquerda (2).



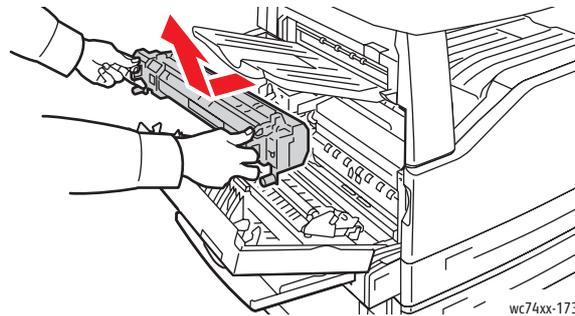
Aviso: O conjunto do fusor fica quente durante a operação normal. Para evitar ferimentos, antes de continuar, **aguarde 40 minutos** até que o conjunto do fusor esfrie.

3. Gire em sentido anti-horário os dois parafusos laranjas em ambas as laterais do conjunto do fusor até que eles fiquem completamente soltos.

Observação: Os parafusos não se desprendem da impressora.

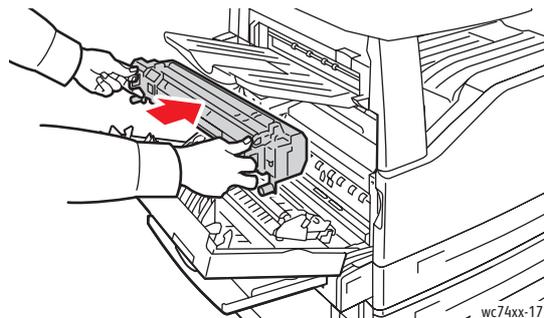


4. Usando as alças de fixação pretas em ambas as laterais do conjunto do fusor, puxe o conjunto para fora da impressora.

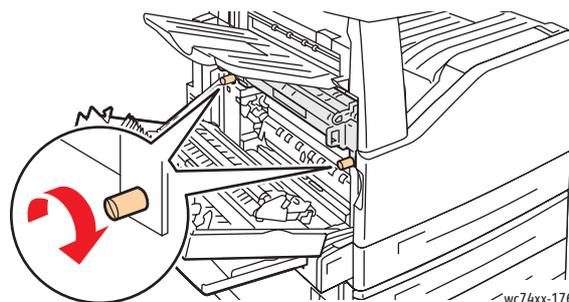


Observação: Para devolver o conjunto do fusor usado para reciclagem, utilize a etiqueta de devolução pré-paga inclusa com o novo conjunto do fusor. Use a embalagem do novo conjunto do fusor para efetuar a devolução. Para obter mais informações sobre como devolver um conjunto de fusor usado, visite www.xerox.com/gwa.

5. Remova o novo conjunto do fusor da embalagem. Guarde a embalagem para devolver o conjunto do fusor usado.
6. Posicione o novo conjunto do fusor na abertura e empurre-o em direção a impressora até que ele pare de se mover.



7. Gire os dois parafusos laranja até que eles fiquem apertados.



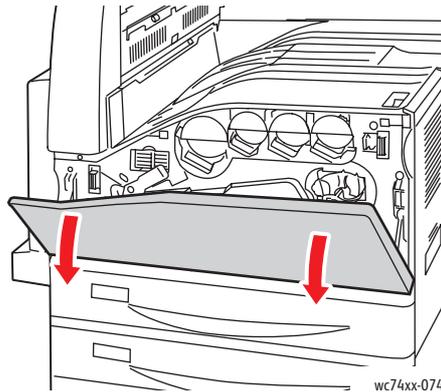
8. Feche a tampa lateral.
9. Ligue o interruptor de alimentação. A impressora será reinicializada.

Substituindo o Limpador da Correia de Transferência

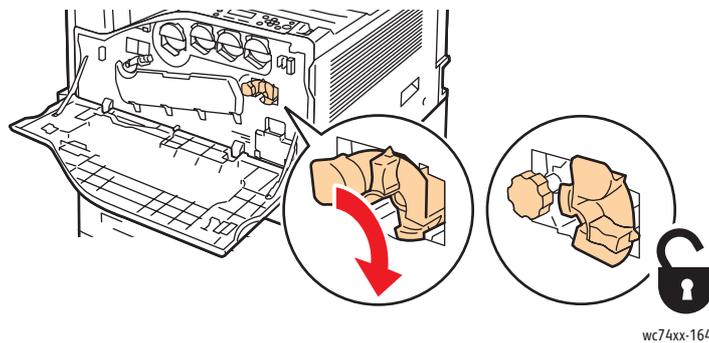
A impressora exibirá uma mensagem na tela de seleção por toque quando for necessário substituir o limpador da correia de transferência.

Cuidado: Não realize este procedimento quando a impressora estiver copiando ou imprimindo.

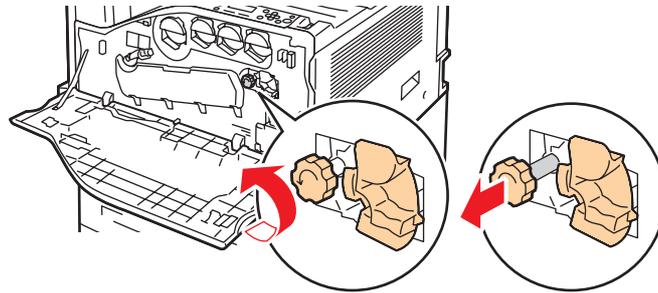
1. Remova da embalagem o novo limpador da correia de transferência. Guarde a embalagem.
2. Abra a tampa frontal da impressora.



3. Gire a alavanca laranja para a direita, para destravar o limpador da correia.

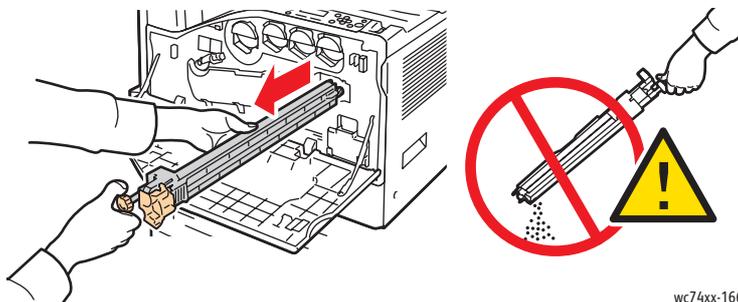


4. Gire o botão laranja em sentido anti-horário até que ele fique solto.



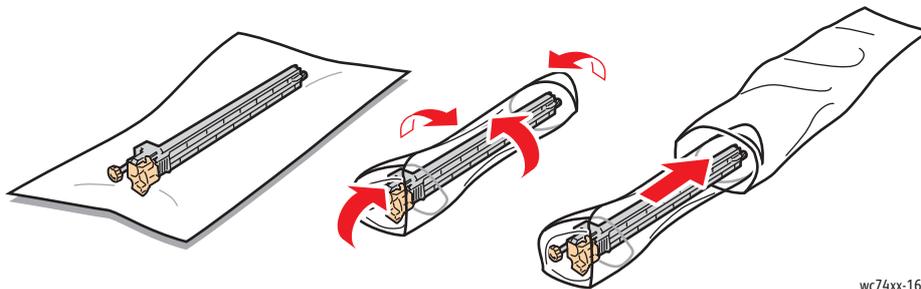
5. Puxe o limpador da correia de transferência para fora da impressora.

Aviso: Não toque no toner que estiver grudado no limpador da correia de transferência. Não incline o limpador da correia de transferência ou poderá derramar toner.



6. Coloque o limpador da correia de transferência usado no saco plástico.

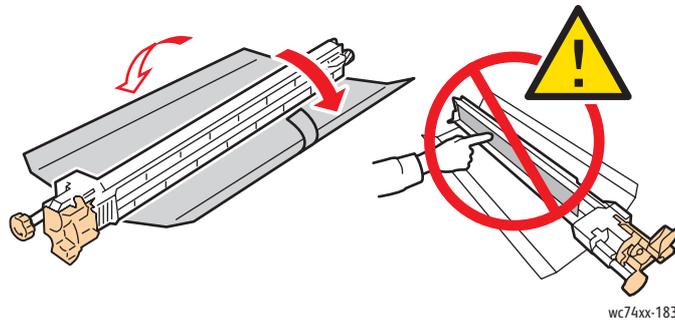
Observação: Para obter informações sobre como devolver um limpador da correia de transferência usado, visite www.xerox.com/gwa.



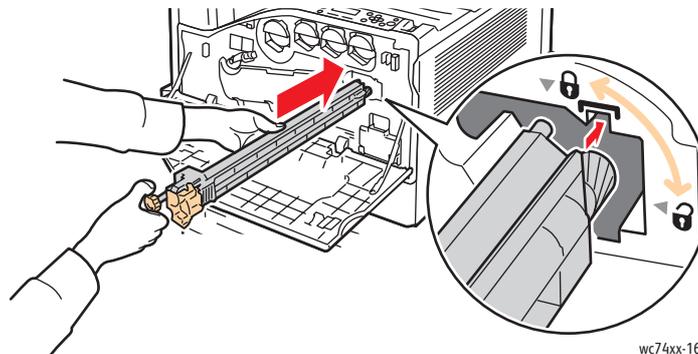
Manutenção

7. Remova a tampa protetora do novo limpador da correia de transferência.

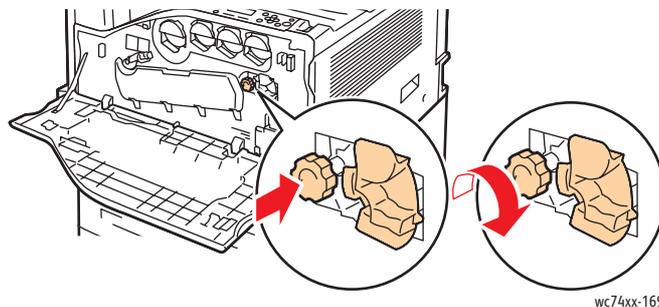
Cuidado: Não toque na superfície do limpador da correia de transferência. Se você fizer isso, poderá prejudicar a qualidade da imagem.



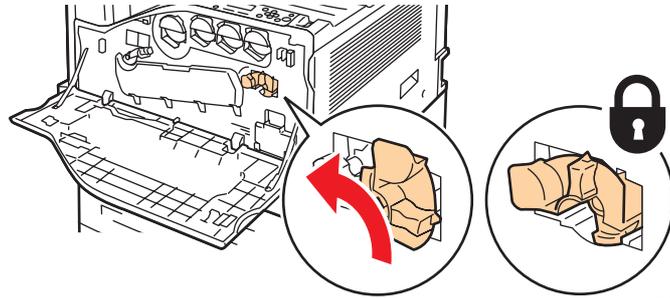
8. Segure o novo limpador da correia de transferência com a mão esquerda e deslize-o diretamente pela abertura, até que ele pare de se mover.



9. Pressione o botão laranja e gire-o em sentido horário até que ele fique apertado.



10. Gire a alavanca laranja para a esquerda, para travar o limpador da correia.

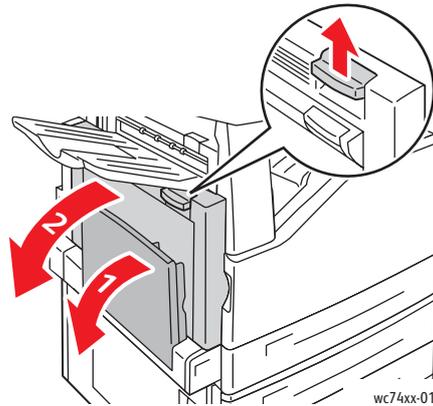


11. Feche a tampa frontal da impressora.

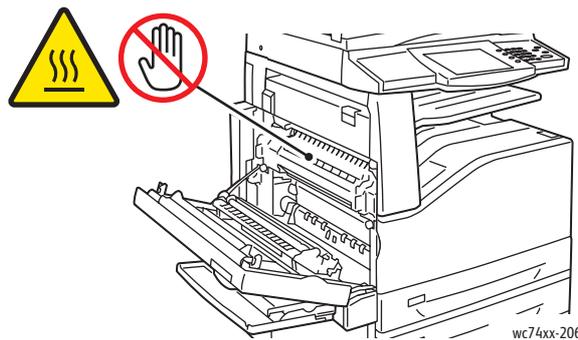
Substituindo o Rolo de Transferência

Cuidado: Não realize este procedimento quando a impressora estiver copiando ou imprimindo.

1. Abra a Bandeja 5 (Manual) (1). Ao levantar a alavanca de liberação, abra a tampa superior esquerda (2).

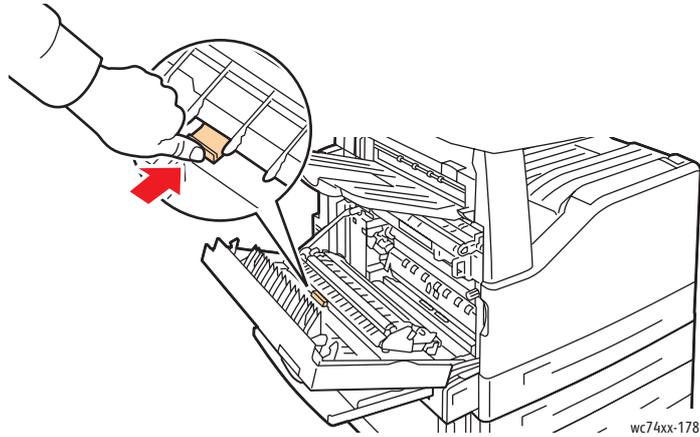


Aviso: O fusor fica quente durante a operação normal. Para evitar ferimentos, antes de continuar, **aguarde 40 minutos** até que o fusor esfrie.

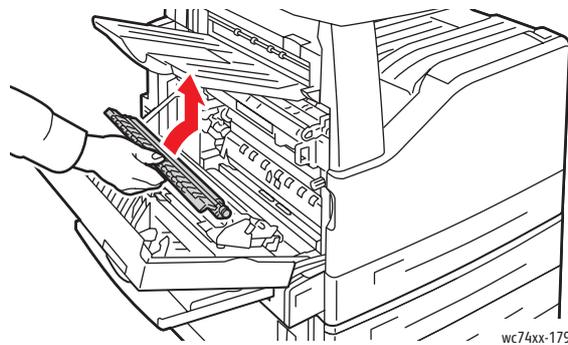


2. Remova o novo rolo de transferência da embalagem. Guarde a embalagem.

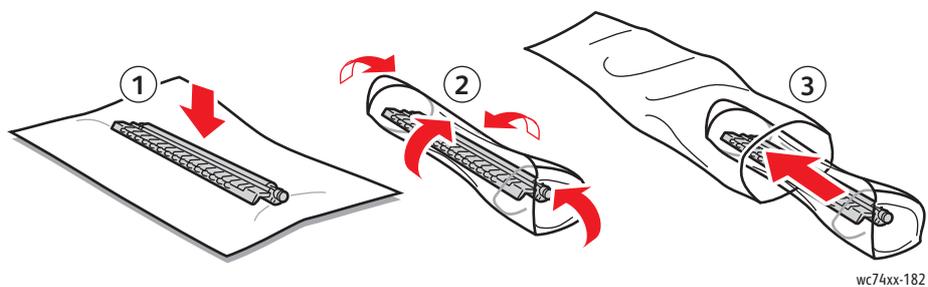
- Empurre a alavanca laranja na direção indicada.



- Levante o rolo de transferência usado e retire-o da impressora.
- Não toque no toner que estiver grudado no rolo de transferência.

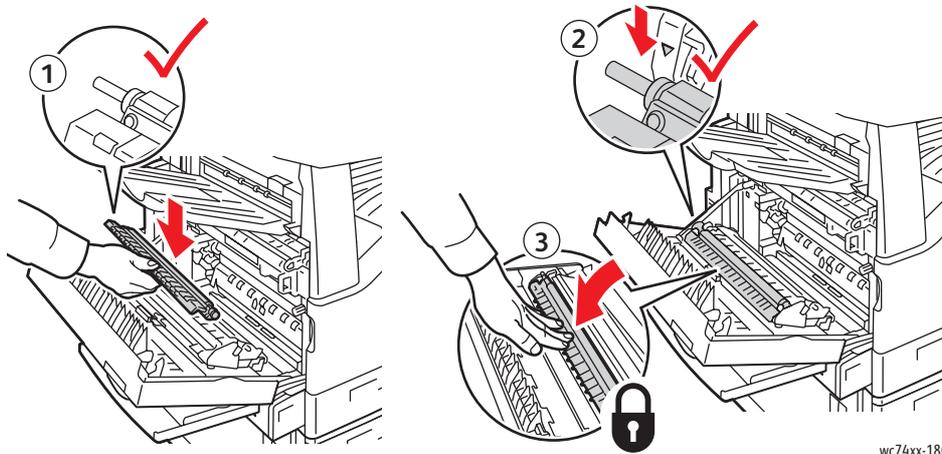


- Coloque o rolo de transferência usado no saco plástico.



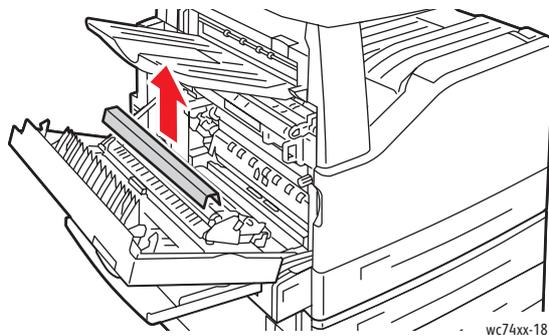
Manutenção

7. Coloque o novo rolo de transferência na impressora, conforme indicado. Pressione o rolo de transferência até encaixá-lo no lugar.



wc74xx-180

8. Remova a tampa protetora do rolo de transferência.



wc74xx-181

9. Feche a tampa lateral.

Esvaziando o Recipiente de Resíduos de Papel do Perfurador

Se a sua impressora tiver um Módulo de Acabamento Office LX opcional com Criador de Livretos, ou o Módulo de Acabamento Profissional, você receberá um alerta de mensagem no painel de controle da impressora quando o recipiente de resíduos de papel do perfurador estiver cheio e tiver que ser esvaziado.

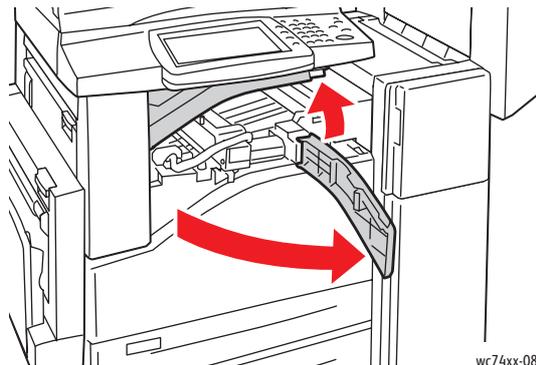
Esta seção inclui:

- [Recipiente de Resíduos de Papel do Perfurador no Módulo de Acabamento Office LX](#) na página 181
- [Recipiente de Resíduos de Papel do Perfurador no Módulo de Acabamento Profissional](#) na página 182

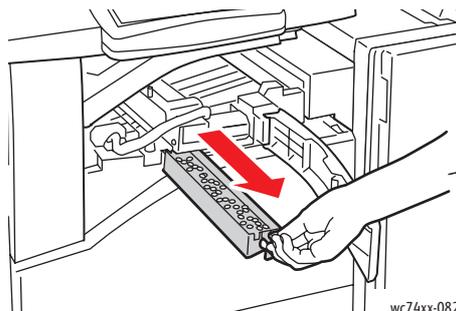
Recipiente de Resíduos de Papel do Perfurador no Módulo de Acabamento Office LX

Aviso: Não realize este procedimento quando a impressora estiver copiando ou imprimindo.

1. Levante a tampa superior e abra a tampa de transporte frontal do módulo de acabamento.

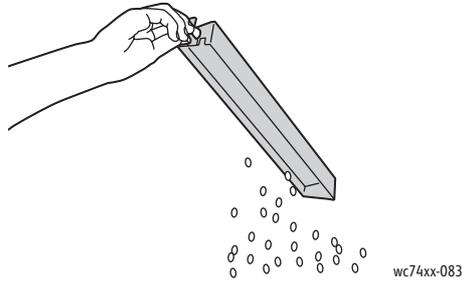


2. Retire o recipiente de resíduos de papel do perfurador.

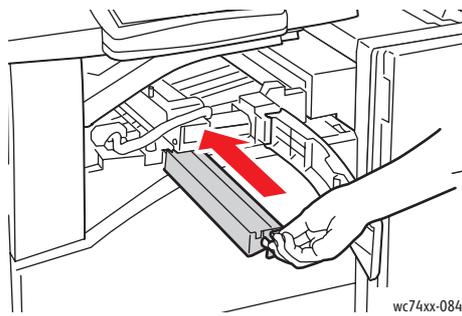


Manutenção

3. Esvazie o recipiente.



4. Insira o recipiente e deslize-o totalmente até o módulo de acabamento.

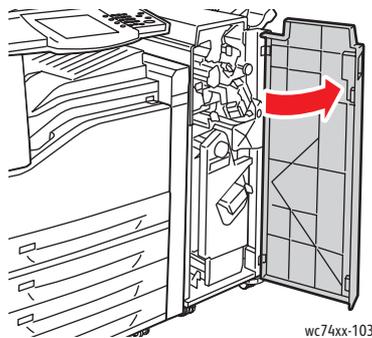


5. Feche a tampa de transporte frontal do módulo de acabamento e feche a tampa superior.

Recipiente de Resíduos de Papel do Perfurador no Módulo de Acabamento Profissional

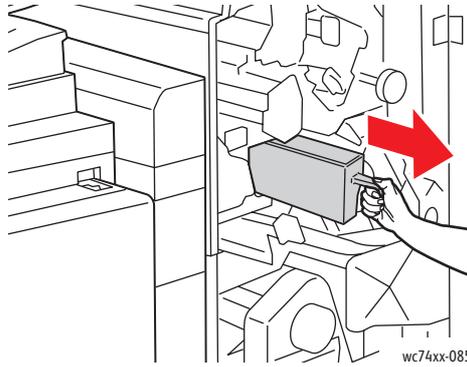
Aviso: Não realize este procedimento quando a impressora estiver copiando ou imprimindo.

1. Abra a porta dianteira do módulo de acabamento.

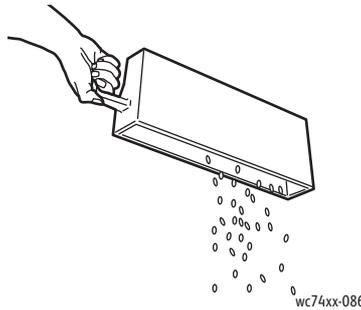


Esvaziando o Recipiente de Resíduos de Papel do Perfurador

2. Retire o recipiente de resíduos em **R4**.



3. Esvazie o recipiente.



4. Insira o recipiente totalmente até o módulo de acabamento.



5. Feche a porta frontal do módulo de acabamento.

Instalando Grampos

Se a sua impressora tiver o Módulo de Acabamento Integrado opcional, o Módulo de Acabamento Office LX opcional com Criador de Livretos, ou o Módulo de Acabamento Profissional, você receberá um alerta de mensagem no painel de controle da impressora quando um cartucho de grampos estiver vazio e tiver que ser substituído.

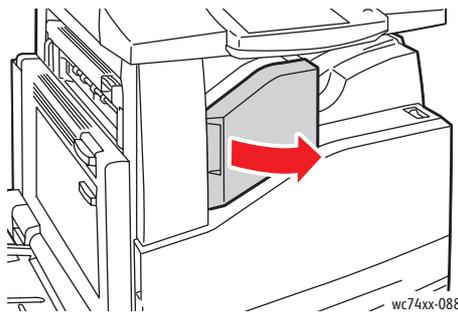
Esta seção inclui:

- [Substituição dos Grampos para o Módulo de Acabamento Integrado](#) na página 184
- [Substituição dos Grampos Principais para o Módulo de Acabamento Office LX](#) na página 186
- [Substituição dos Grampos no Criador de Livretos para o Módulo de Acabamento Office LX](#) na página 188
- [Substituição dos Grampos Principais para o Módulo de Acabamento Profissional](#) na página 189
- [Substituição dos Grampos no Criador de Livretos para o Módulo de Acabamento Profissional](#) na página 192

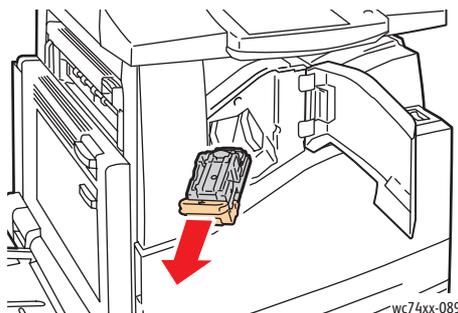
Substituição dos Grampos para o Módulo de Acabamento Integrado

Aviso: Não realize este procedimento quando a impressora estiver copiando ou imprimindo.

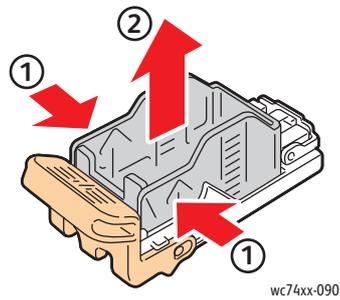
1. Abra a tampa frontal do módulo de acabamento.



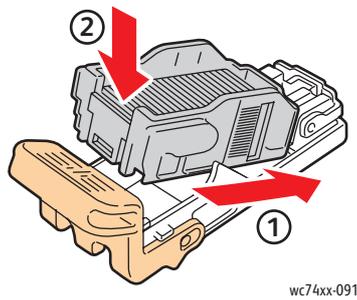
2. Remova o cartucho de grampos puxando-o para fora. Verifique o interior do módulo de acabamento para conferir se há grampos soltos e remova-os.



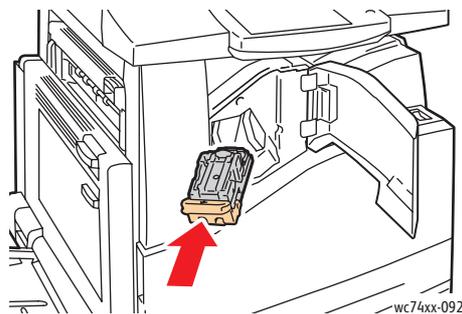
3. Aperte ambas as laterais do estojo de grampos (1) e remova o estojo do cartucho (2).



4. Insira a lateral frontal do novo estojo de grampos no respectivo cartucho (1) e empurre a lateral traseira no cartucho (2).



5. Insira o cartucho de grampos no módulo de acabamento.

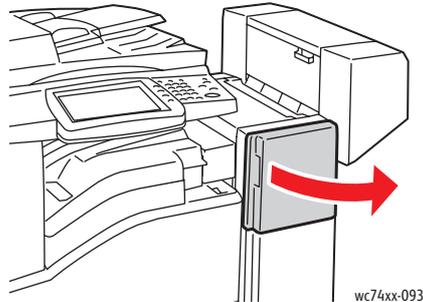


6. Feche a tampa frontal do módulo de acabamento.

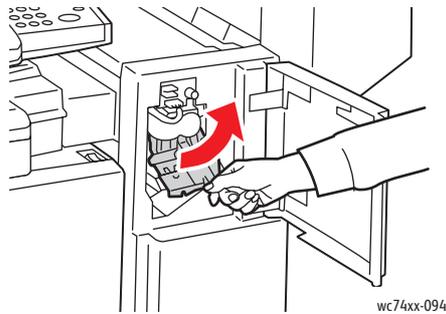
Substituição dos Grampos Principais para o Módulo de Acabamento Office LX

Aviso: Não realize este procedimento quando a impressora estiver copiando ou imprimindo.

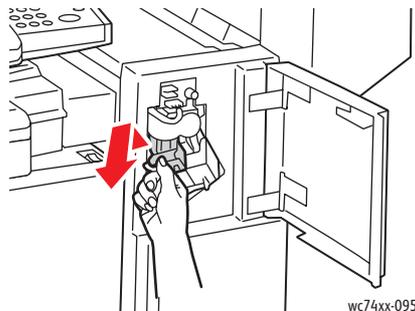
1. Abra a tampa frontal do módulo de acabamento.



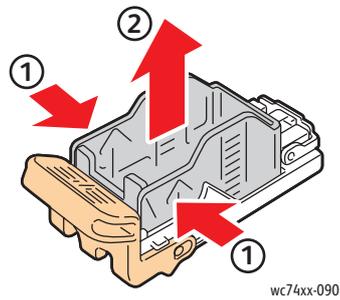
2. O suporte do cartucho de grampos está localizado dentro do gabinete do módulo de acabamento. Puxe esse suporte na sua direção até que ele pare de se mover.
3. Sustente o cartucho de grampos usando a alavanca **R1** e empurre seu suporte para a direita.



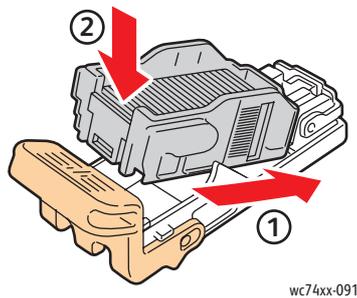
4. Segure o suporte do cartucho de grampos pelas abas laranjas e remova-o do módulo de acabamento puxando-o firmemente na sua direção.



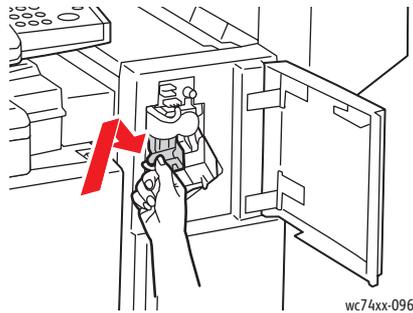
5. Aperte ambas as laterais do estojo de grampos (1) e remova o estojo do cartucho (2).



6. Insira a lateral frontal do novo estojo de grampos no respectivo cartucho (1) e empurre a lateral traseira no cartucho (2).



7. Segure o suporte do cartucho de grampos pelas abas laranjas e insira-o no módulo de acabamento até encaixá-lo no lugar.

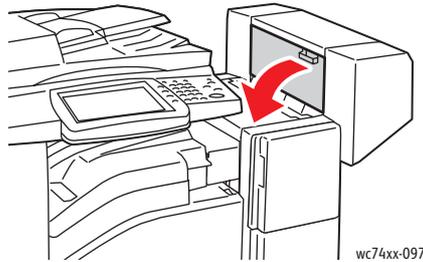


8. Feche a tampa frontal do módulo de acabamento.

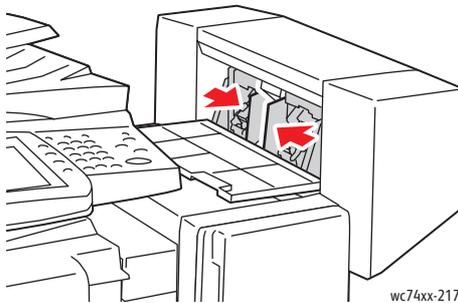
Substituição dos Grampos no Criador de Livretos para o Módulo de Acabamento Office LX

Aviso: Não realize este procedimento quando a impressora estiver copiando ou imprimindo.

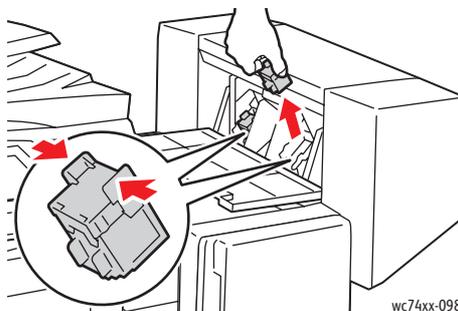
1. Abra a tampa lateral do módulo de acabamento.



2. Se os cartuchos de grampos não estiverem visíveis, segure os painéis verticais à esquerda e à direita da abertura e deslize-os ligeiramente para o centro, até que eles parem de se mover.

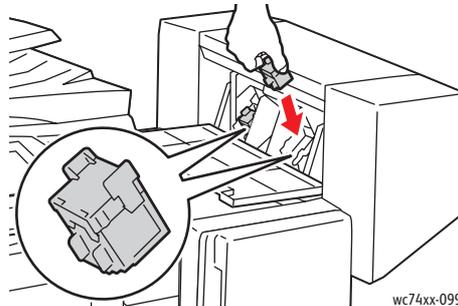


3. Segure as abas em ambas as laterais do cartucho de grampos e retire o cartucho do módulo de acabamento.



4. Segure as abas em ambas as laterais do novo cartucho de grampos e insira o cartucho na posição original no módulo de acabamento.

Observação: Se você tiver problemas ao inserir o cartucho, verifique se os grampos estão posicionados corretamente no cartucho.



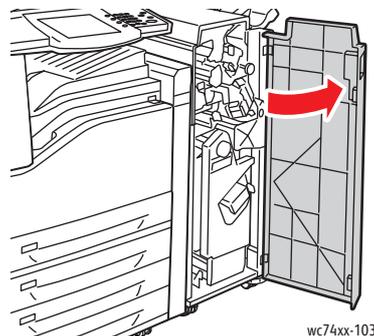
Observação: O Criador de Livretos usa dois cartuchos de grampos. O grampeamento de livretos requer que ambos os cartuchos de grampos contendo grampos.

5. Repita as Etapas 2 e 3 para o outro cartucho de grampos.
6. Feche a tampa lateral do módulo de acabamento.

Substituição dos Grampos Principais para o Módulo de Acabamento Profissional

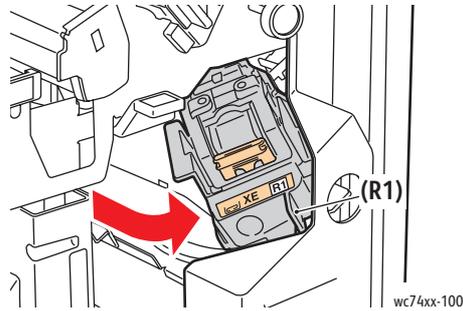
Aviso: Não realize este procedimento quando a impressora estiver copiando ou imprimindo.

1. Abra a porta dianteira do módulo de acabamento.

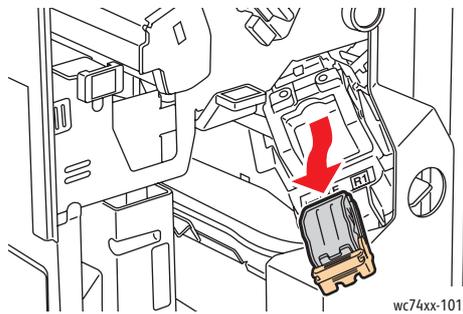


Manutenção

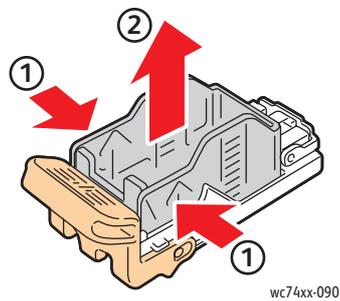
2. Sustente a unidade do cartucho de grampos usando a alavanca laranja **R1** e empurre-o para a direita.



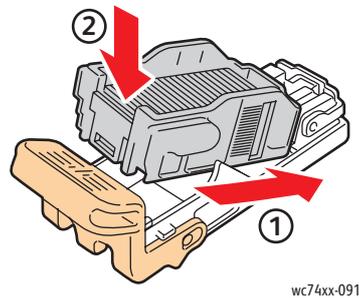
3. Segure o cartucho de grampos pelas abas laranjas e remova-o puxando-o firmemente na sua direção.



4. Aperte ambas as laterais do estojo de grampos (1) e remova o estojo do cartucho (2).

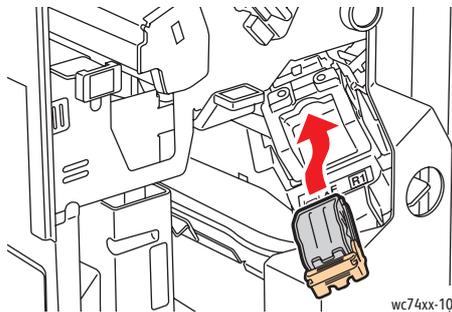


5. Insira a lateral frontal do novo estojo de grampos no respectivo cartucho (1) e empurre a lateral traseira no cartucho (2).



wc74xx-091

6. Segure o cartucho de grampos pelas abas laranjas e insira-o na respectiva unidade até encaixá-lo no lugar.



wc74xx-102

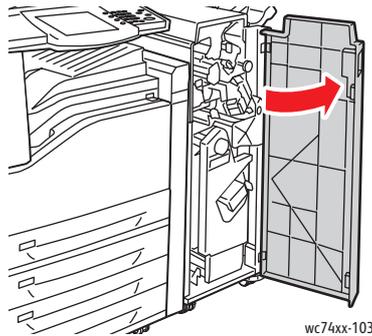
7. Feche a porta frontal do módulo de acabamento.

Substituição dos Grampos no Criador de Livretos para o Módulo de Acabamento Profissional

Observação: O Módulo de Acabamento Profissional usa dois cartuchos de grampos, identificados como **R2** e **R3**. O grampeamento de livretos requer que ambos os cartuchos de grampos contêm grampos.

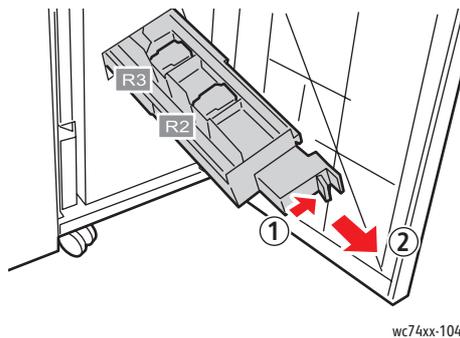
Aviso: Não realize este procedimento quando a impressora estiver copiando ou imprimindo.

1. Abra a porta dianteira do módulo de acabamento.

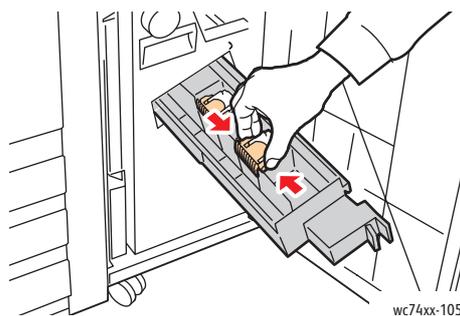


2. Ao pressionar as alavancas laranjas **R2** e **R3** ao mesmo tempo (1), puxe a unidade do cartucho de grampos para fora do módulo de acabamento até que ela pare de se mover (2).

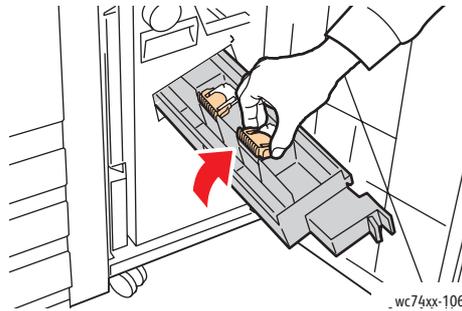
Observação: A unidade do cartucho de grampos não se desprende do módulo de acabamento.



3. Segure as guias laranjas em ambos os lados do cartucho de grampos.



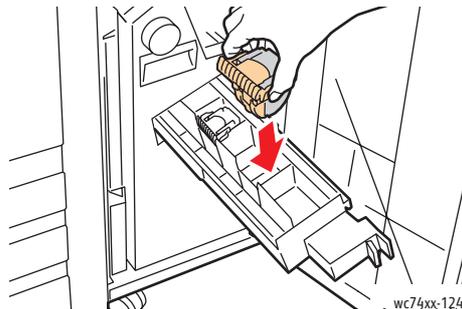
4. Enquanto segura nas guias laranjas do cartucho de grampos, gire-o na direção indicada.



5. Levante o cartucho e remova-o da unidade do cartucho de grampos.



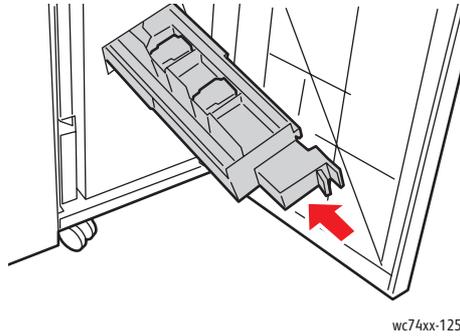
6. Empurre o novo cartucho de grampos na respectiva unidade.



7. Repita as Etapas de 3 a 6 para o outro cartucho de grampos.

Manutenção

8. Retorne a unidade do cartucho de grampos para sua posição original.



9. Feche a porta frontal do módulo de acabamento.

Encomendendo Suprimentos

Esta seção inclui:

- **Consumíveis** na página 195
- **Itens de Manutenção de Rotina** na página 195
- **Quando Encomendar Suprimentos** na página 195
- **Reciclando Suprimentos** na página 196

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

Consumíveis

Cartuchos de Toner Genuínos da Xerox (Ciano, Magenta, Amarelo e Preto).

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

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

Itens de Manutenção de Rotina

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

Os seguintes itens são itens de manutenção de rotina:

- Cartucho do Fotorreceptor
- Recipiente de Toner Usado
- Conjunto do Fusor
- Rolo de Transferência
- Limpador da Correia de Transferência
- Recipiente de Resíduos de Papel do Perfurador
- Cartucho de Grampos
- Cartucho de Grampos para Livreto

Quando Encomendar Suprimentos

O painel de controle da impressora exibe um aviso quando o suprimento está acabando. Verifique se você possui itens de reposição à mão. É importante solicitar esses suprimentos na primeira exibição da mensagem a fim de evitar interrupções na impressão. O painel de controle exibe uma mensagem de erro quando o suprimento precisa ser substituído.

Manutenção

Encomende suprimentos junto ao revendedor local ou no site de Suprimentos da Xerox, em www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

Cuidado: A Xerox não recomenda o uso de suprimentos que não tenham sido por ela fabricados. A garantia da Xerox, os contratos de prestação de serviços e a *Total Satisfaction Guarantee* (Garantia de Satisfação Total) não cobrem danos, defeitos ou degradação de desempenho causados pelo uso de suprimentos não-Xerox ou de suprimentos Xerox não especificados para a 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.

Reciclando Suprimentos

Para obter informações sobre os programas de reciclagem de suprimentos da Xerox, acesse www.xerox.com/gwa.

Certos itens de manutenção de rotina acompanham uma etiqueta de devolução pré-paga. Use-a para devolver os componentes usados em suas embalagens originais para reciclagem.

Solução de problemas

9

Este capítulo inclui:

- Mensagens de Falha na página 198
- Solução de Problemas Gerais na página 199
- Limpando Atolamentos de Papel na página 202
- Limpando Atolamentos de Grampos na página 230
- Problemas de Cópia/Digitalização na página 239
- Problemas de Fax na página 240
- Obtendo Ajuda na página 243

Mensagens de Falha

A impressora é capaz de detectar problemas e fornecer informações sobre eles, para que você possa tomar medidas no sentido de corrigi-los. Se a impressora detectar um problema (uma falha), ela exibirá uma mensagem no canto superior esquerdo da tela de seleção por toque.

Para ver uma lista das mensagens de falha exibidas na sua impressora:

No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status da Máquina**.

1. Na tela de seleção por toque, toque na guia **Falhas**.
2. Toque em **Falhas Atuais**, **Mensagens Atuais** ou **Histórico de Falhas**.

Solução de Problemas Gerais

Esta seção contém procedimentos para ajudá-lo a localizar e a resolver problemas. Alguns problemas podem ser resolvidos com a simples reinicialização da impressora.

Para reiniciar a impressora:

1. Localize o interruptor LIGA/DESLIGA na frente da impressora, abaixo do painel de controle.
2. Coloque o interruptor na posição DESLIGA, aguarde 20 segundos e coloque-o novamente na posição LIGA.

Se o problema não for resolvido depois de reiniciar a impressora, consulte neste capítulo a tabela que melhor o descreve.

A Impressora Não Liga

Causas Prováveis	Soluções
O cabo de alimentação não está corretamente conectado na tomada.	Desligue a impressora e conecte o cabo de alimentação com firmeza na tomada.
Há algo de errado com a tomada conectada à impressora.	Conecte outro aparelho elétrico na tomada e veja se ele funciona corretamente. Tente uma tomada diferente.
O interruptor de alimentação não está corretamente ligado.	Desligue o interruptor de alimentação, aguarde dois minutos e ligue-o novamente.
A impressora está conectada a uma tomada com uma voltagem ou frequência que não corresponde às suas especificações.	Use uma fonte de alimentação com as especificações listadas em Especificações Elétricas na página 249.

Cuidado: Conecte o cabo de três filamentos (com pino de aterramento) diretamente e somente em uma tomada CA aterrada. Não use um filtro de linha. Se necessário, entre em contato com um eletricista licenciado para instalar uma tomada devidamente aterrada.

Impressão Muito Demorada

Causas Prováveis	Soluções
A impressora está definida como um modo de impressão mais lento (por exemplo, papel de alta gramatura ou transparência).	É preciso mais tempo para imprimir em material especial. Ao usar papel comum, verifique se o tipo de mídia está definido corretamente no driver e no painel de controle da impressora.
A impressora está no modo ECONOMIA DE ENERGIA.	Demora para iniciar a impressão no modo Economia de Energia.
O trabalho é muito complexo.	Aguarde. Nenhuma ação é necessária.

A Impressora É Reiniciada ou Desliga com Frequência

Causas Prováveis	Soluções
O cabo de alimentação não está corretamente conectado na tomada.	Desligue a impressora, confirme se o cabo de alimentação está corretamente conectado na impressora e na tomada e ligue a impressora.
Ocorreu um erro do sistema.	Entre em contato com o representante local de serviços Xerox com as informações do erro. Verifique o histórico de erros. Para obter mais informações, consulte Mensagens de Falha na página 198.

A Impressora Está Fazendo Ruídos Estranhos

Causas Prováveis	Soluções
A impressora não está nivelada.	Coloque a impressora em uma superfície plana, rígida e nivelada.
A bandeja não está corretamente instalada.	Abra e feche a bandeja da qual você está imprimindo.
Há uma obstrução ou sujeira dentro da impressora.	Desligue a impressora e remova a obstrução ou a sujeira. Se não conseguir removê-las, entre em contato com o representante local de serviços Xerox.

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 ou através dos Serviços do CentreWare na Internet.

Problemas de Impressão em Frente e Verso

Causas Prováveis	Soluções
O material ou as configurações não estão corretos.	<p>Verifique se você está utilizando o material correto. Não utilize a impressão em frente e verso em materiais de tamanho personalizado, transparências, envelopes, etiquetas, simpsel (face 2), baixa gramatura, AG (face 2), AG extra, brilho AG ou brilho AG (face 2).</p> <p>No driver da impressora, escolha Impressão em Frente e Verso.</p>

Limpendo Atolamentos de Papel

Esta seção inclui:

- [Limpendo Atolamentos de Papel na Bandeja 1, 2, 3 ou 4](#) na página 202
- [Limpendo Atolamentos de Papel na Bandeja 5 \(Manual\)](#) na página 203
- [Limpendo Atolamentos na Tampa Superior Esquerda A](#) na página 204
- [Limpendo Atolamentos de Papel na Tampa Inferior Esquerda C](#) na página 205
- [Limpendo Atolamentos de Papel na Tampa Inferior Esquerda D](#) na página 206
- [Limpendo Atolamentos de Papel na Unidade Frente e Verso B](#) na página 208
- [Limpendo Atolamentos no Alimentador de Documentos](#) na página 209
- [Limpendo Atolamentos de Papel no Módulo de Acabamento Integrado](#) na página 211
- [Limpendo Atolamentos de Papel no Módulo de Acabamento Office LX](#) na página 212
- [Limpendo Atolamentos de Papel no Módulo de Acabamento Profissional](#) na página 213
- [Solucionando Problemas com Atolamentos de Papel](#) na página 225

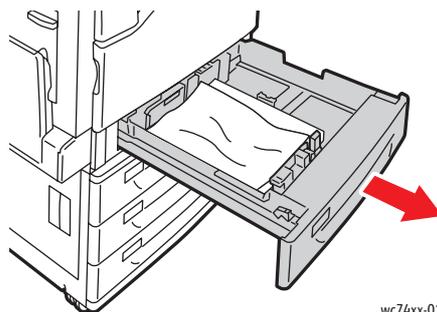
Para evitar danos, sempre remova o material incorretamente alimentado, sem rasgá-lo. Tente remover o papel na direção em que ele seria normalmente alimentado. Qualquer pedaço de material deixado na impressora, seja grande ou pequeno, pode obstruir o trajeto do material e resultar em mais alimentações incorretas. Não recoloque o material que foi alimentado incorretamente.

Observação: O lado impresso das páginas atoladas pode estar borrado, e o toner pode grudar nas suas mãos. Não toque no lado impresso do material ao removê-lo. Tenha cuidado para não derramar toner no interior da impressora.

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

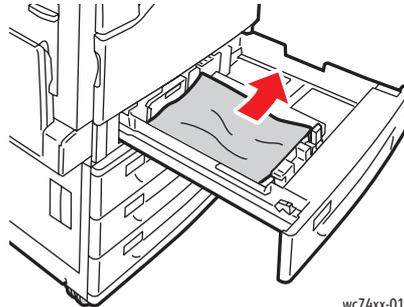
Limpendo Atolamentos de Papel na Bandeja 1, 2, 3 ou 4

1. Antes de remover a bandeja da impressora, confira a mensagem de atolamento na tela de seleção por toque. Se aparecer um atolamento na impressora, limpe-o primeiro.
2. Puxe a bandeja para fora na sua direção até ela parar.



wc74xx-015

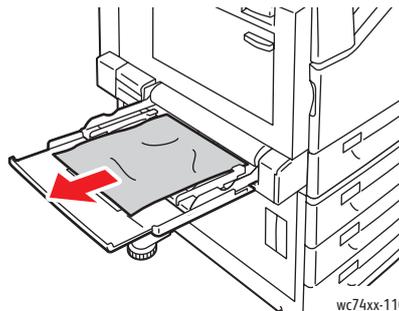
3. Remova o papel da bandeja.
4. Se o papel estiver rasgado, remova a bandeja completamente e verifique se há pedaços de papel rasgado dentro da impressora.



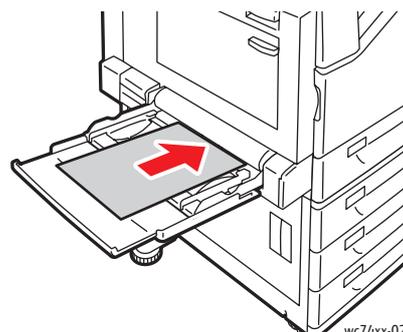
5. Recoloque a bandeja com papel não danificado e empurre-a até ela parar.
6. Na tela de seleção por toque da impressora, toque em **Confirmar**.

Limpendo Atolamentos de Papel na Bandeja 5 (Manual)

1. Remova o papel atolado da bandeja. Verifique a entrada de alimentação de papel, no qual a bandeja se conecta à impressora, para ter certeza de que ela esteja desobstruída.



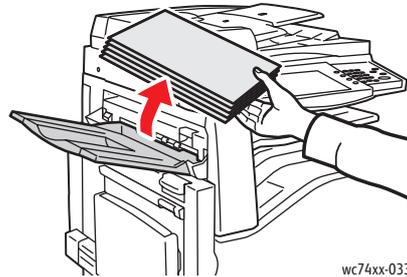
2. Recoloque a bandeja com papel não danificado. A borda frontal do papel deve tocar levemente na entrada de alimentação de papel.



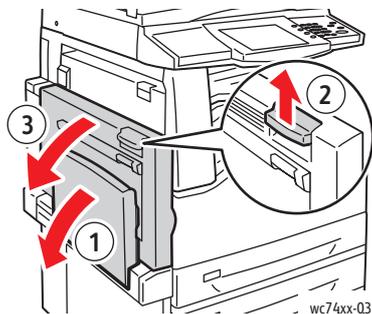
3. Na tela de seleção por toque da impressora, toque em **Confirmar**.

Limpendo Atolamentos na Tampa Superior Esquerda A

1. Remova o papel da Bandeja Superior Esquerda e dobre-a para cima.

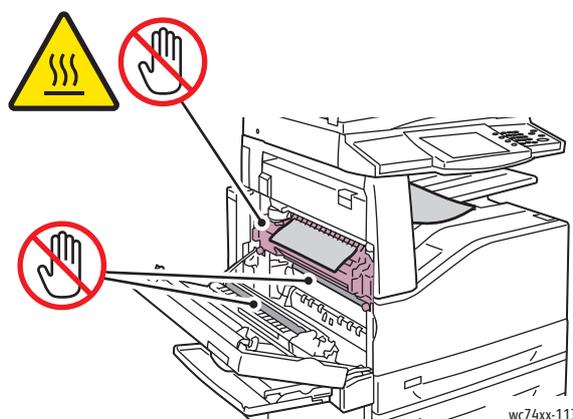


2. Abra a Bandeja 5 (Manual) (1). Ao levantar a alavanca de liberação (2), abra a tampa superior esquerda (3).



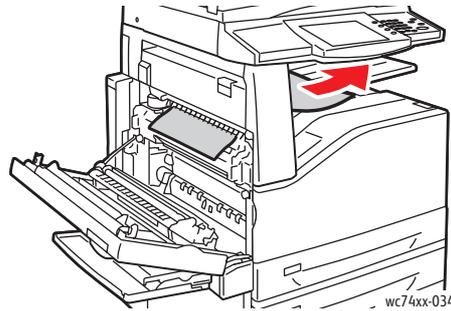
Aviso: A área ao redor do fusor pode estar quente. Tenha cuidado para evitar ferimentos.

Observação: Não toque na correia de transferência. Isso pode reduzir a qualidade da imagem ou danificar a correia de transferência. Não toque no rolo de transferência. Isso pode reduzir a qualidade da imagem.



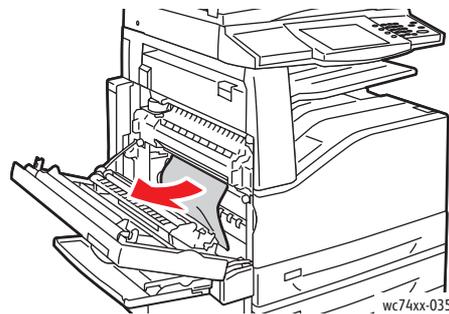
3. Se o papel ficar atolado na saída da bandeja de saída, remova o papel puxando-o com cuidado na direção indicada.

4. O toner pode ficar grudado no rolo de transferência. Isso não afetará a qualidade da impressão.



5. Remova o papel atolado.

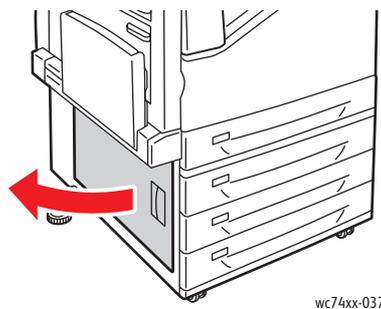
Observação: Se o papel estiver rasgado, remova da impressora todos os pedaços rasgados.



6. Se o papel ficar atolado no fusor, puxe a alavanca verde em A1 e remova o papel com cuidado. Retorne a alavanca verde para sua posição normal.
7. Feche a tampa superior esquerda e feche a Bandeja 5 (Manual).

Limpendo Atolamentos de Papel na Tampa Inferior Esquerda C

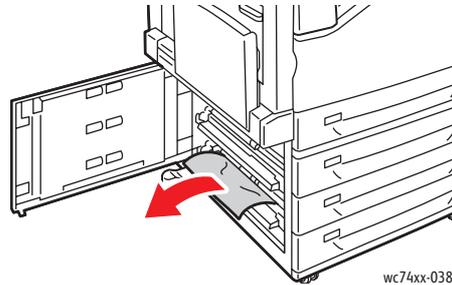
1. Puxe a alavanca de liberação e abra a tampa inferior esquerda.



Solução de problemas

2. Remova o papel atolado. Se o papel estiver rasgado, remova todas os pedaços rasgados.

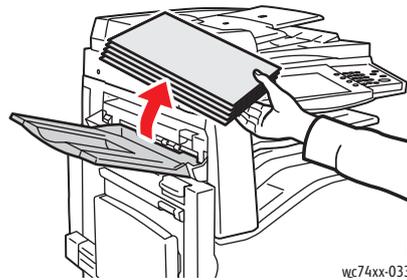
Observação: Se o papel estiver atolado na posição superior, talvez seja necessário observar dentro da impressora para vê-lo.



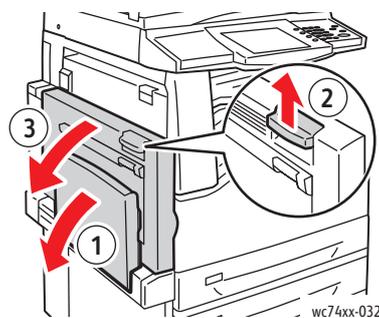
3. Feche a tampa inferior esquerda.

Limpendo Atolamentos de Papel na Tampa Inferior Esquerda D

1. Remova o papel da Bandeja Superior Esquerda e dobre-a para cima.



2. Abra a Bandeja 5 (Manual) (1). Ao levantar a alavanca de liberação (2), abra a tampa superior esquerda (3).

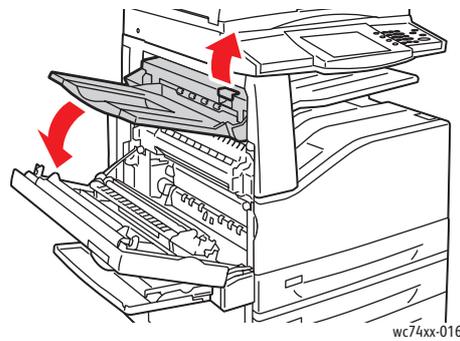


Aviso: A área ao redor do fusor pode estar quente. Tenha cuidado para evitar ferimentos.

Observação: Não toque na correia de transferência. Isso pode reduzir a qualidade da imagem ou danificar a correia de transferência. Não toque no rolo de transferência. Isso pode reduzir a qualidade da imagem.

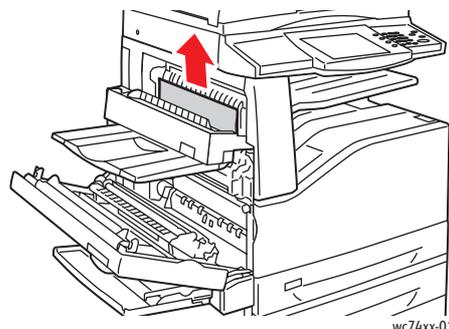


3. Levante a alavanca para cima para abrir a tampa superior esquerda D.



4. Remova o papel atolado.

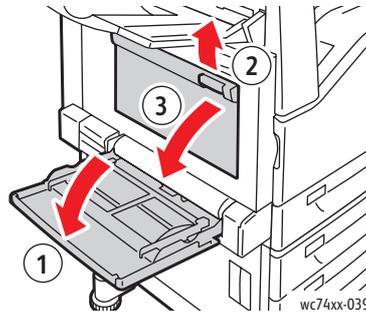
Observação: Se o papel estiver rasgado, remova da impressora todos os pedaços rasgados.



5. Feche a tampa superior esquerda D.
6. Feche a tampa superior esquerda e feche a Bandeja 5 (Manual).

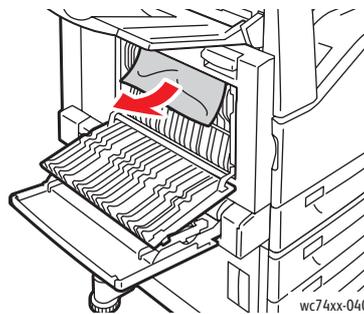
Limpendo Atolamentos de Papel na Unidade Frente e Verso B

1. Abra a Bandeja 5 (Manual), levante a alavanca para cima e abra a tampa da unidade frente e verso.

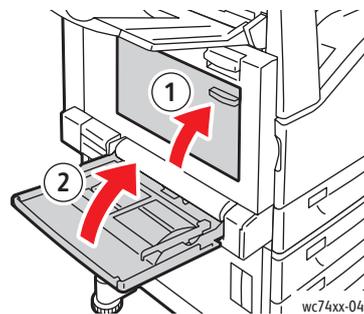


2. Remova o papel atolado.

Observação: Se o papel estiver rasgado, remova da impressora todos os pedaços rasgados.

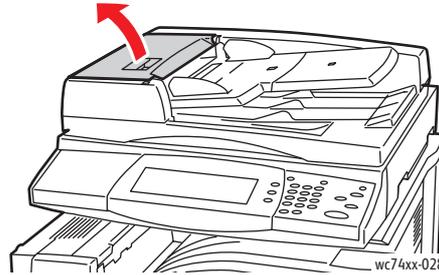


3. Feche a tampa da unidade frente e verso e feche a Bandeja 5 (Manual).

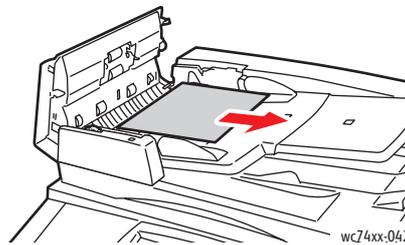


Limpendo Atolamentos no Alimentador de Documentos

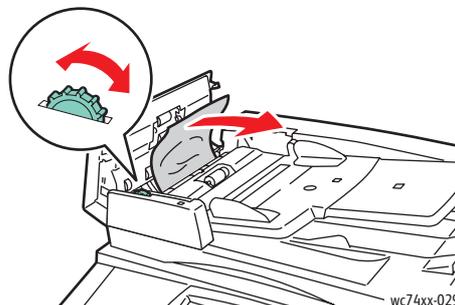
1. Levante a alavanca e abra a tampa superior do alimentador de documentos.



2. Se o original não estiver preso na entrada do alimentador de documentos, puxe-o para fora na direção indicada.



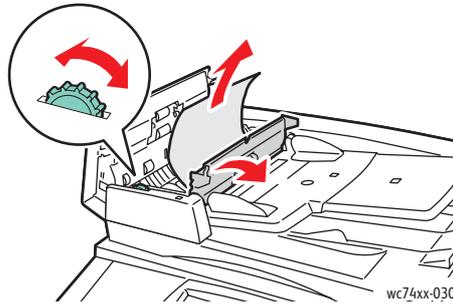
3. Se a mensagem na tela de seleção por toque da impressora o instruir a girar a roda, gire a roda verde na direção indicada para retirar o original do alimentador.



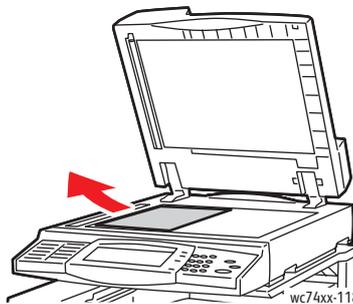
4. Se a mensagem na tela de seleção por toque da impressora o instruir a abrir a tampa interna, levante a alavanca com a aba verde para abrir essa tampa interna.

Solução de problemas

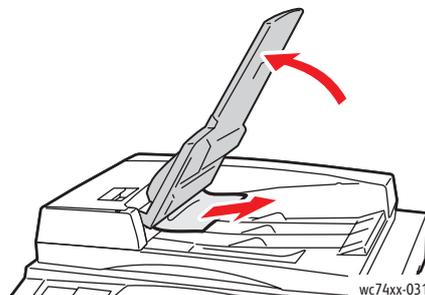
5. Gire a roda verde na direção indicada para retirar o original do alimentador. Remova com cuidado o original atolado.



6. Feche a tampa interna e feche a tampa superior, pressionando-a para baixo até que ela se encaixe na posição correta.
7. Se o original não estiver visível quando a tampa superior for aberta, levante a tampa de documentos e remova o original.



8. Se o original não estiver visível quando o alimentador de documentos for aberto, levante a bandeja do alimentador de documentos e remova o papel.



9. Abaixar a bandeja do alimentador de documentos.

10. Se o original não estiver amassado ou rasgado, coloque-o novamente no alimentador, seguindo as instruções na tela de seleção por toque.

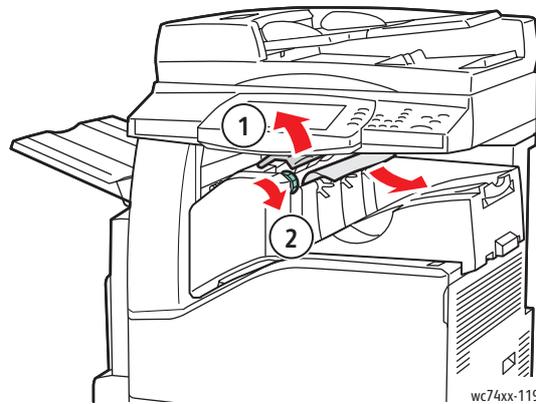
Observação: Depois de limpar um atolamento no alimentador de documentos, recoloque o documento inteiro, incluindo as páginas já digitalizadas. A impressora irá ignorar automaticamente as páginas digitalizadas e digitalizar as páginas restantes.

Cuidado: Originais rasgados, amassados ou dobrados podem causar atolamentos e danificar a impressora. Para copiá-los, use o vidro de documentos.

Limpendo Atolamentos de Papel no Módulo de Acabamento Integrado

1. Abra a tampa superior do módulo de acabamento (1).
2. Gire o botão verde na direção indicada para remover o papel (2).
3. Remova o papel puxando-o na direção indicada (3).

Observação: Se o papel estiver rasgado, remova da impressora todos os pedaços rasgados.

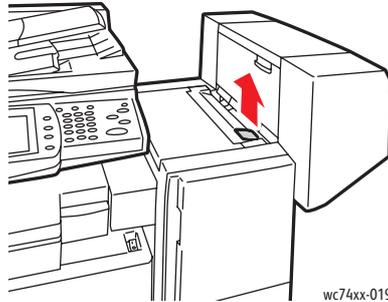


4. Feche a tampa superior.

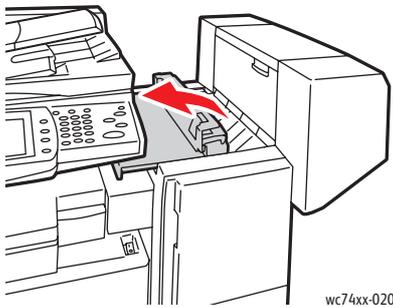
Limpendo Atolamentos de Papel no Módulo de Acabamento Office LX

Atolamentos de Papel na Tampa Superior

1. Puxe a alavanca na tampa superior.

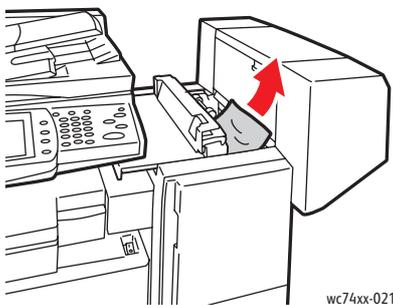


2. A tampa superior é aberta.



3. Remova o papel atolado.

Observação: Se o papel estiver rasgado, remova da impressora todos os pedaços rasgados.

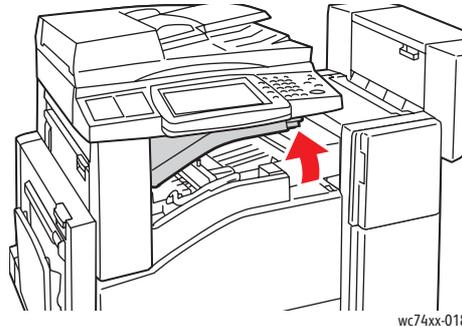


4. Feche a tampa superior do módulo de acabamento.

Atolamentos de Papel na Bandeja Central

1. Levante a tampa para abri-la.

Observação: A tampa é articulada e não pode ser retirada da impressora.



2. Remova o papel atolado.

Observação: Se o papel estiver rasgado, remova da impressora todos os pedaços rasgados.

3. Feche a tampa.

Limpendo Atolamentos de Papel no Módulo de Acabamento Profissional

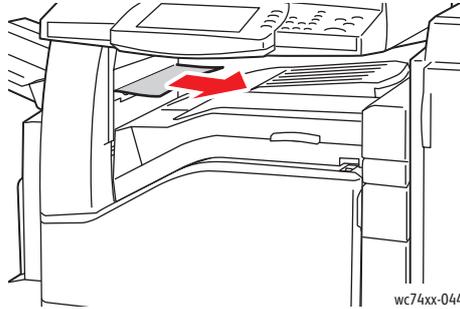
O Módulo de Acabamento Profissional está disponível com um Criador de Livretos opcional. Os mesmos procedimentos para limpeza de atolamentos podem ser usados com qualquer uma das versões do módulo de acabamento.

Esta seção inclui:

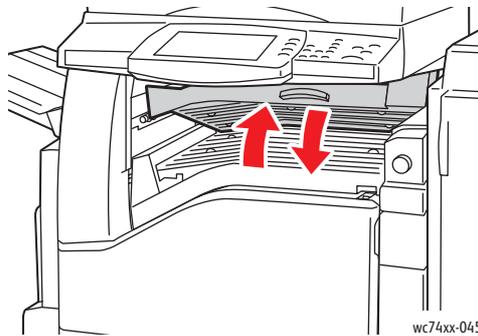
- [Atolamentos de Papel na Bandeja Central](#) na página 214
- [Atolamentos de Papel no Transporte do Módulo de Acabamento](#) na página 214
- [Atolamentos de Papel em 2a, no Módulo de Acabamento](#) na página 215
- [Atolamentos de Papel em 2a, no Módulo de Acabamento \(Usando o Botão 2c\)](#) na página 217
- [Atolamentos de Papel em 2b, no Módulo de Acabamento](#) na página 218
- [Atolamentos de Papel em 2b, no Módulo de Acabamento \(Usando o Botão 2c\)](#) na página 219
- [Atolamentos de Papel em 3, no Módulo de Acabamento](#) na página 220
- [Atolamentos de Papel em 5, no Módulo de Acabamento](#) na página 221
- [Atolamentos de Papel em 4b, no Módulo de Acabamento \(com Criador de Livretos\)](#) na página 223
- [Atolamentos de Papel na Bandeja de Livretos \(com Criador de Livretos\)](#) na página 225

Atolamentos de Papel na Bandeja Central

1. Se o papel ficar atolado na saída da bandeja de saída central, puxe-o com cuidado na direção indicada.

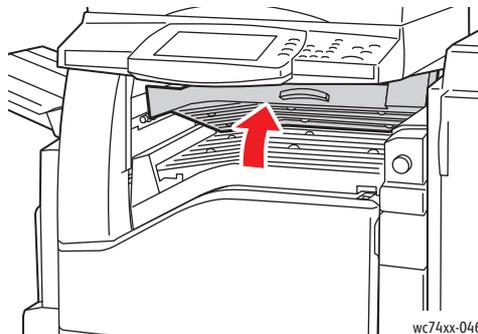


2. Abra a tampa de transporte do módulo de acabamento e feche-a em seguida.

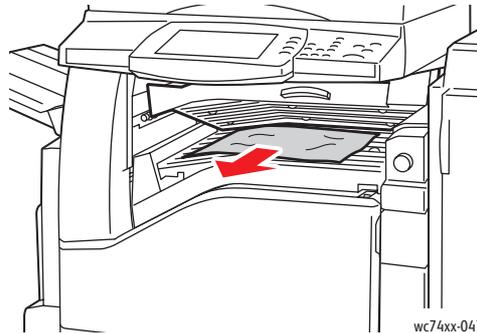


Atolamentos de Papel no Transporte do Módulo de Acabamento

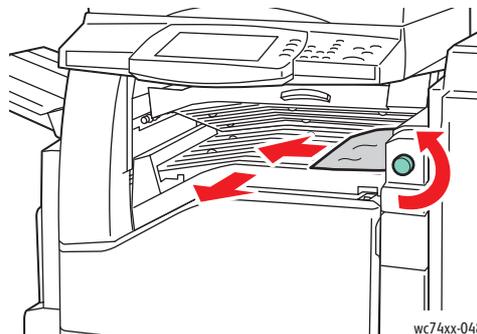
1. Abra a tampa de transporte do módulo de acabamento.



2. Remova o papel atolado.



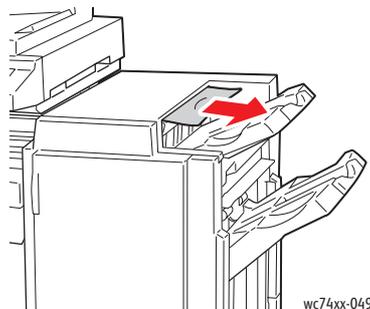
3. Se o papel não estiver visível, gire o botão verde 1 na direção indicada e retire com cuidado o papel atolado.



4. Feche a tampa de transporte do módulo de acabamento.

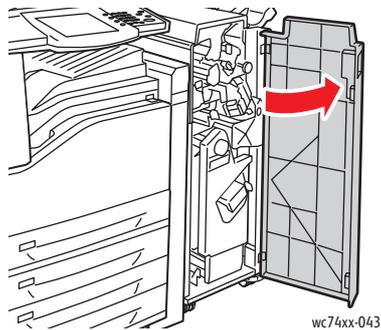
Atolamentos de Papel em 2a, no Módulo de Acabamento

1. Se o papel estiver visível na saída da bandeja de saída, remova-o com cuidado puxando-o na direção indicada.

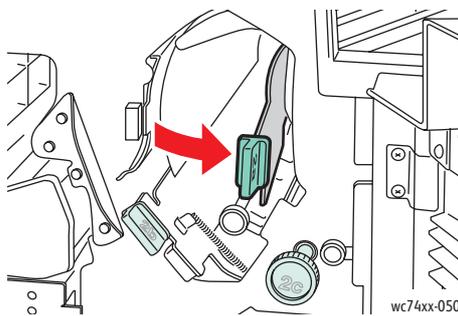


Solução de problemas

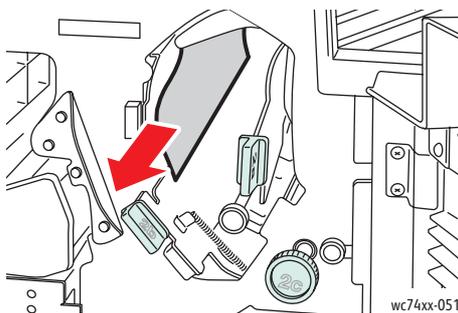
- Abra a porta frontal do módulo de acabamento.



- Mova a alavanca verde 2a para a direita.



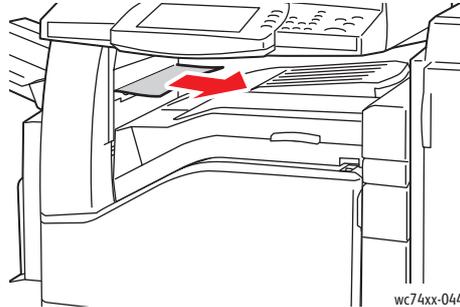
- Remova o papel atolado.



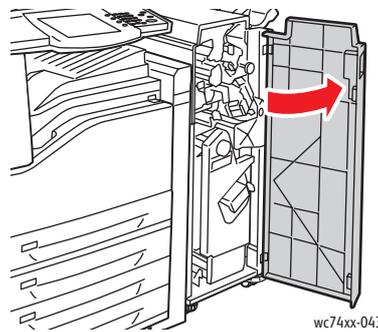
- Retorne a alavanca 2a para sua posição original.
- Feche a porta frontal do módulo de acabamento.

Atolamentos de Papel em 2a, no Módulo de Acabamento (Usando o Botão 2c)

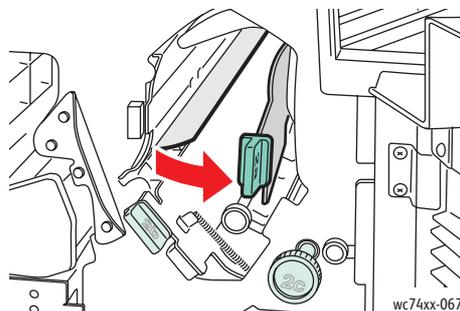
1. Se o papel estiver visível na saída da bandeja de saída, remova-o com cuidado puxando-o na direção indicada.



2. Abra a porta frontal do módulo de acabamento.

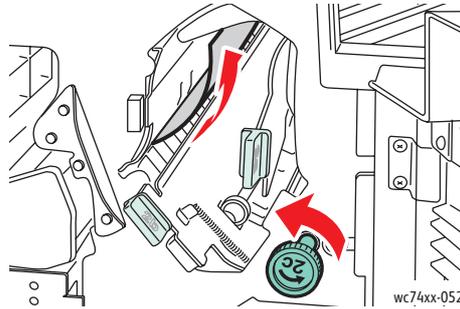


3. Mova a alavanca verde 2a para a direita.

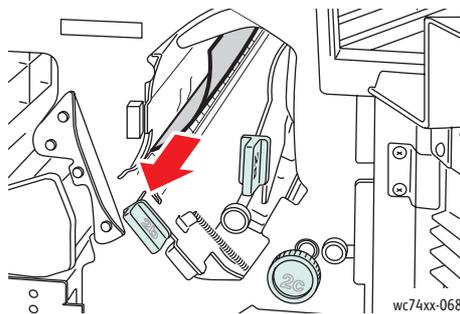


Solução de problemas

4. Gire o botão verde 2c na direção indicada para liberar o papel.



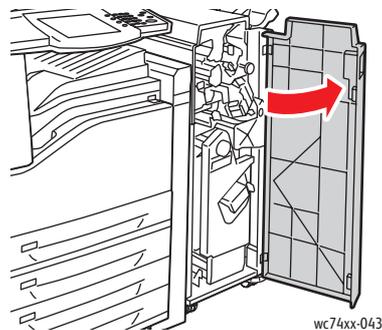
5. Remova com cuidado o papel.



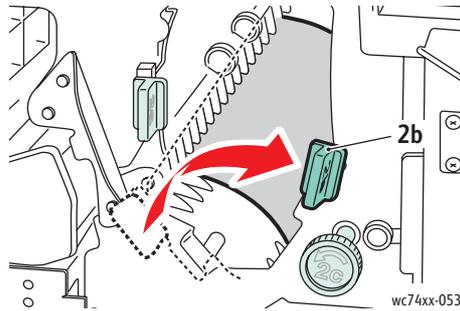
6. Retorne a alavanca 2a para sua posição original.
7. Feche a porta frontal do módulo de acabamento.

Atolamentos de Papel em 2b, no Módulo de Acabamento

1. Abra a porta frontal do módulo de acabamento.



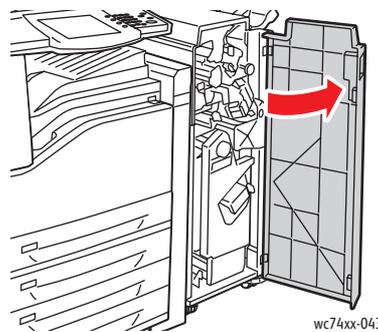
2. Mova a alavanca verde 2b para a direita e remova o papel.



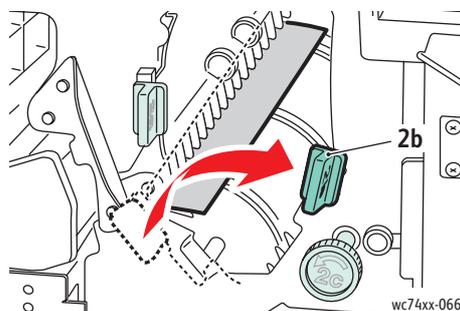
3. Retorne a alavanca 2b para sua posição original.
4. Feche a porta frontal do módulo de acabamento.

Atolamentos de Papel em 2b, no Módulo de Acabamento (Usando o Botão 2c)

1. Abra a porta frontal do módulo de acabamento.

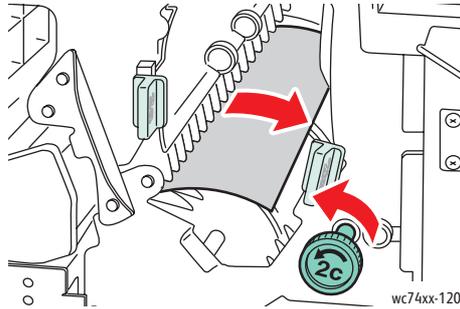


2. Mova a alavanca verde 2b para a direita.

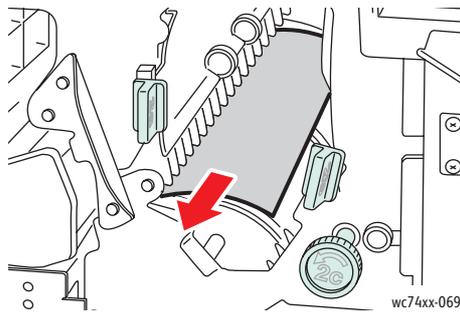


Solução de problemas

3. Gire o botão verde 2c na direção indicada para liberar o papel.



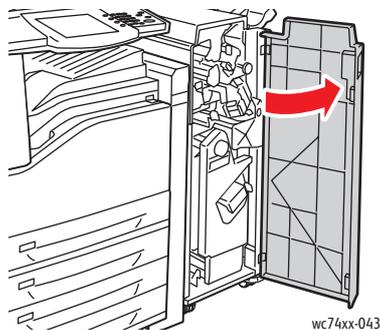
4. Remova com cuidado o papel.



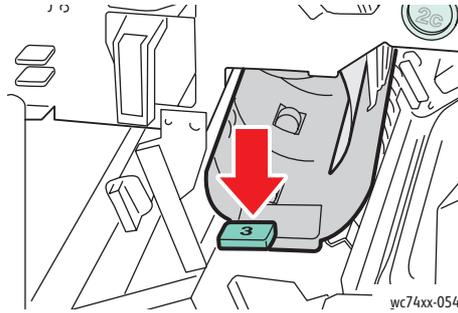
5. Retorne a alavanca 2b para sua posição original.
6. Feche a porta frontal do módulo de acabamento.

Atolamentos de Papel em 3, no Módulo de Acabamento

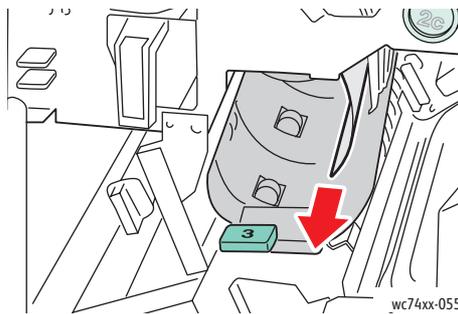
1. Abra a porta frontal do módulo de acabamento.



2. Puxe para baixo a alavanca verde 3.



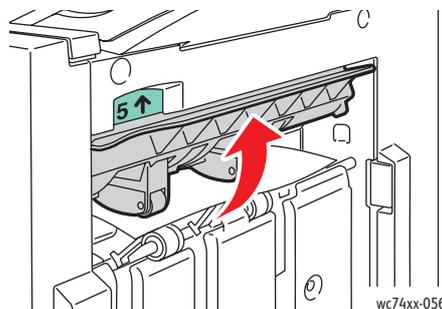
3. Remova o papel atolado.



4. Retorne a alavanca 3 para sua posição original.
5. Feche a porta frontal do módulo de acabamento.

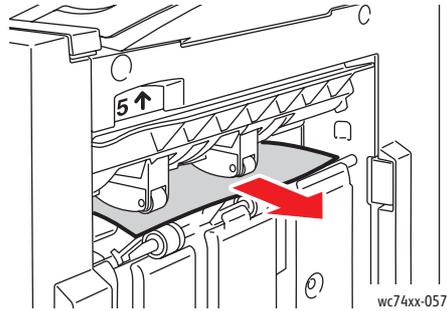
Atolamentos de Papel em 5, no Módulo de Acabamento

1. Abra a tampa de saída 5 do módulo de acabamento, levantando-a para cima na etiqueta verde 5.



Solução de problemas

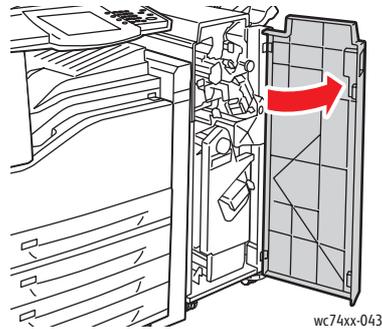
2. Remova o papel com cuidado puxando-o na direção indicada.



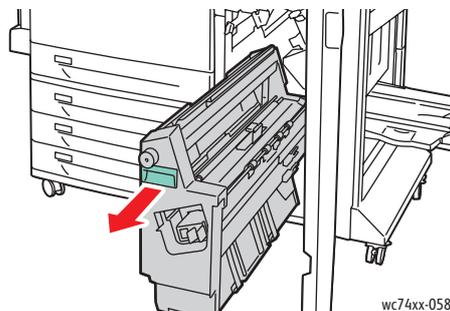
3. Retorne a tampa de saída 5 para sua posição original.

Atolamentos de Papel em 4a, no Módulo de Acabamento (com Criador de Livretos)

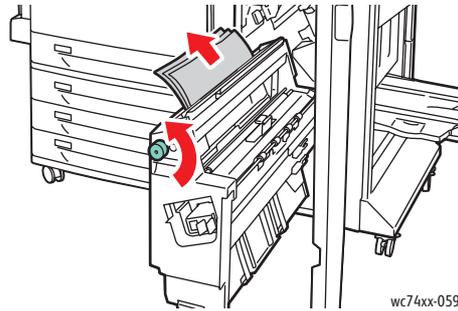
1. Abra a porta frontal do módulo de acabamento.



2. Usando a alça verde, puxe para fora a unidade 4 até ela ficar parada.



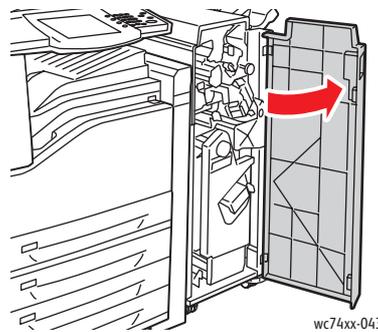
3. Gire o botão verde 4a na direção indicada para remover o papel atolado.



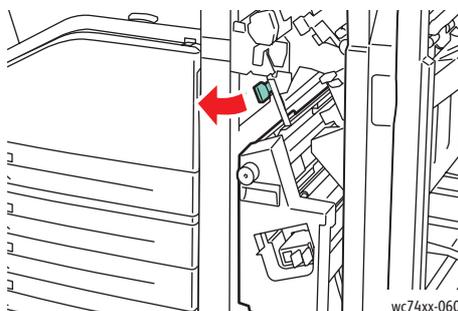
4. Retorne a unidade 4 para sua posição original.
5. Feche a porta frontal do módulo de acabamento.

Atolamentos de Papel em 4b, no Módulo de Acabamento (com Criador de Livretos)

1. Abra a porta frontal do módulo de acabamento.

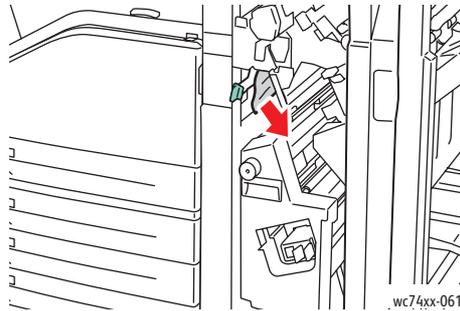


2. Mova a alavanca verde 4b para a esquerda.

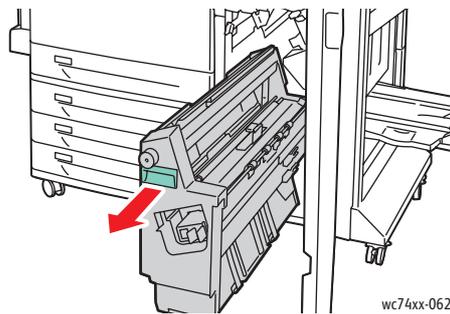


Solução de problemas

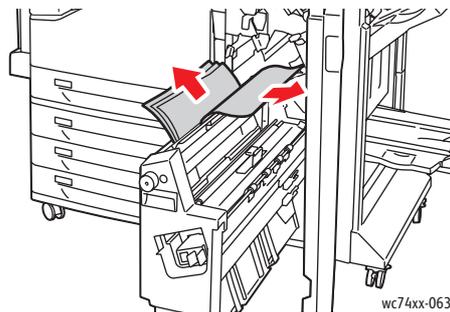
3. Se o papel estiver visível, remova o papel atolado puxando-o na direção mostrada.



4. Usando a alça verde, puxe para fora a unidade 4 até ela ficar parada.



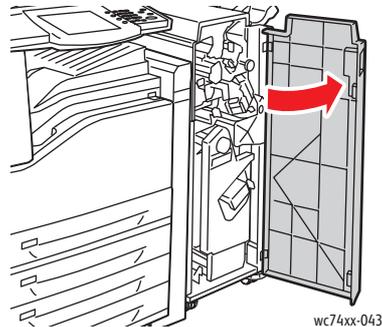
5. Remova o papel atolado da lateral superior esquerda e de dentro da unidade.



6. Retorne a unidade 4 para sua posição original.
7. Retorne a alavanca 4 para sua posição original.
8. Feche a porta frontal do módulo de acabamento.

Atolamentos de Papel na Bandeja de Livretos (com Criador de Livretos)

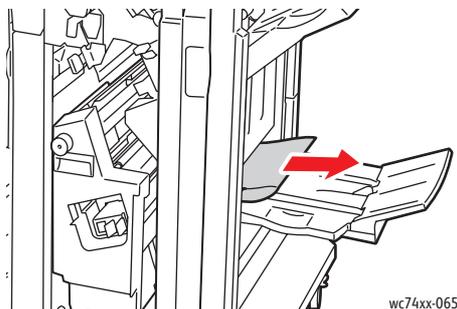
1. Abra a porta frontal do módulo de acabamento.



2. Gire o botão verde 4a na direção indicada para liberar o papel atolado.



3. Remova o papel atolado puxando-o na direção indicada.



4. Feche a porta frontal do módulo de acabamento.

Solucionando Problemas com Atolamentos de Papel

A impressora foi projetada para funcionar com uma frequência mínima de atolamentos de papel usando somente tipos de materiais suportados pela Xerox. Outros tipos de materiais podem causar atolamentos de papel mais frequentes. Se o material suportado estiver atolando com frequência em uma área, talvez essa área precise ser limpa ou consertada.

A Impressora Puxa Várias Folhas Juntas

Causas Prováveis	Soluções
A bandeja de papel está muito cheia.	Remova um pouco de papel. Não coloque papel acima da linha de preenchimento.
As bordas frontais do papel não estão niveladas.	Remova o material, alinhe as bordas frontais e, em seguida, recolque-o.
O material está úmido.	Remova o material da bandeja e substitua-o por material novo e seco.
Há muita eletricidade estática presente.	Tente uma nova resma de papel. Não ventile as transparências antes de colocá-las na bandeja.

A Mensagem de Atolamento de Papel Continua Aparecendo

Causas Prováveis	Soluções
Alguns papéis continuam atolados na impressora.	Verifique novamente o trajeto do material e certifique-se de ter removido todo o papel atolado. Verifique todas as portas na impressora.

Atolamentos na Unidade Frente e Verso

Causas Prováveis	Soluções
Está sendo utilizado material não suportado (tamanho, espessura, tipo, etc. incorretos).	Utilize apenas materiais aprovados pela Xerox. Consulte Material Suportado na página 47. Verifique novamente o trajeto do material dentro da unidade frente e verso e certifique-se de ter removido todo o papel atolado.
Papel comum, reciclado, encorpado, timbrado, de alta gramatura, pré-impresso, brilhante e de recarga brilhante poderão ser automaticamente impressos em frente e verso se o tipo de material estiver corretamente definido no driver. O papel deve ser colocado na bandeja correta. Consulte Material Suportado na página 47.	Verifique se você não misturou os tipos de materiais na bandeja. Não utilize a impressão em frente e verso em transparências, envelopes, etiquetas, simples (face 2), baixa gramatura, alta gramatura (face 2), AG extra, brilho AG, brilho AG (face 2).

Atolamentos no Alimentador de Documentos

Causas Prováveis	Soluções
Material não suportado (tamanho, espessura, tipo, etc. incorretos).	Não utilize material muito grosso ou muito fino. Utilize apenas materiais aprovados pela Xerox. Consulte Material Suportado na página 47.
Os documentos colocados no alimentador de documentos excedem a capacidade máxima permitida.	Coloque menos documentos no alimentador de documentos.
As guias do documento estão ajustadas incorretamente.	Assegure-se de que as guias do material estejam ajustadas com segurança contra o material colocado no alimentador de documentos.

O Material está Alimentado Incorretamente

Causas Prováveis	Soluções
O material não está posicionado corretamente na bandeja.	Remova o material incorretamente alimentado e reposicione-o corretamente na bandeja. Verifique se as guias de material na bandeja estão corretamente definidas.
O número de folhas na bandeja excede o número máximo de folhas permitidas.	Remova o excesso de material e coloque a mídia abaixo da linha de preenchimento.

Causas Prováveis	Soluções
As guias de material não estão corretamente ajustadas ao tamanho do material.	Ajuste as guias de material na bandeja para que elas correspondam ao tamanho do material.
Material torcido ou amassado está colocado na bandeja.	Remova o material, alise-o e recoloque-o. Se ele ainda for alimentado incorretamente, não o utilize.
O material está úmido.	Remova o material úmido e substitua-o por material novo e seco.
Está sendo utilizado material não suportado (tamanho, espessura, tipo, etc. incorretos).	<p> Materiais de tamanho personalizado, envelopes, etiquetas, papel de alta gramatura ou transparências somente podem ser carregados na Bandeja 5 (Manual).</p> <p> O material especial deve ser colocado apenas na Bandeja 5 (Manual).</p> <p> Verifique se o material de corte personalizado apresenta o tamanho correto. Pequenos erros de corte podem resultar em atolamentos.</p> <p> Utilize materiais aprovados pela Xerox. Consulte Material Suportado na página 47.</p>
A transparência ou a folha de etiquetas recomendada está com a face colocada incorretamente na bandeja.	Coloque as transparências ou as folhas de etiquetas de acordo com as instruções do fabricante.
Os envelopes estão com a face colocada incorretamente na Bandeja 5 (Manual).	<p> Coloque os envelopes na Bandeja 5 (Manual) com as abas viradas para cima.</p> <p> As abas sempre devem estar fechadas.</p> <p> As abas sempre devem estar na borda frontal (direita).</p>
Os envelopes estão com a face colocada incorretamente na Bandeja de Envelopes.	<p> Coloque os envelopes na Bandeja de Envelopes com as abas voltadas para baixo.</p> <p> As abas sempre devem estar fechadas.</p> <p> As abas sempre devem estar na borda frontal.</p>
O rolo de alimentação de material está sujo.	Entre em contato com o administrador do sistema.

Minimizando Atolamentos de Papel

Esta seção fornece informações para ajudá-lo a minimizar atolamentos de papel.

Certifique-se de:

- Usar somente materiais suportados. Para obter mais informações, consulte [Material Suportado](#) na página 47.
- Definir as configurações da bandeja de acordo com o tamanho e o tipo de material carregado.
- Coloque materiais planos, especialmente na borda frontal.
- Coloque a impressora em uma superfície plana, rígida e bem nivelada.
- Guarde o material em local seco.
- Remova transparências da bandeja de saída logo após a impressão.
- Ajuste as guias de material em todas as bandejas depois de inserir o material. Uma guia que não esteja ajustada corretamente pode prejudicar a qualidade da impressão, provocar alimentação incorreta do material e danificar a impressora.

Evite o seguinte:

- Material especialmente projetado para impressoras a jato de tinta com revestimento de poliéster.
- Material dobrado, amassado ou excessivamente curvado.
- Ventilar as transparências antes de colocá-las na bandeja.
- Colocar mais de um tipo/tamanho/gramatura de material em uma bandeja ao mesmo tempo.
- Colocar materiais marcados com dobras (cantos dobrados), grampeados ou perfurados no alimentador de documentos.
- Sobrecarregar excessivamente as bandejas.
- Deixar que a bandeja de saída fique sobrecarregada.
- Deixar que a bandeja de saída fique lotada com algumas transparências a mais.

Limpendo Atolamentos de Grampos

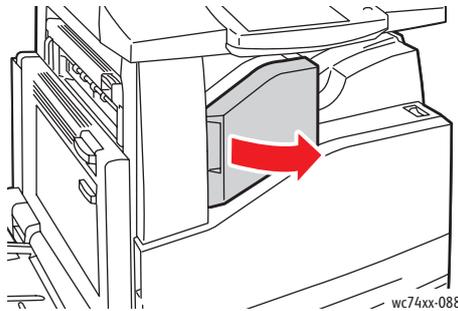
Esta seção inclui:

- [Limpendo Atolamentos de Grampos no Módulo de Acabamento Integrado](#) na página 230
- [Limpendo Atolamentos de Grampos Principais no Módulo de Acabamento Office LX](#) na página 232
- [Limpendo Atolamentos de Grampos Principais no Módulo de Acabamento Profissional](#) na página 234
- [Limpendo Atolamentos de Grampos para Livretos no Módulo de Acabamento Profissional](#) na página 236

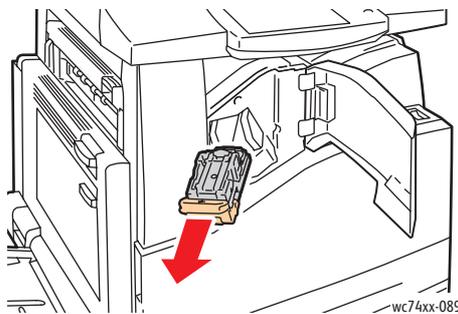
Limpendo Atolamentos de Grampos no Módulo de Acabamento Integrado

Aviso: Não realize este procedimento quando a impressora estiver copiando ou imprimindo.

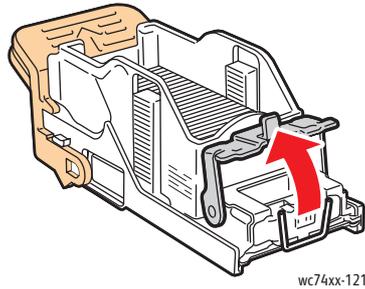
1. Abra a porta frontal do módulo de acabamento.



2. Remova o cartucho de grampos puxando-o para fora. Verifique o interior do módulo de acabamento para conferir se há grampos soltos e remova-os.

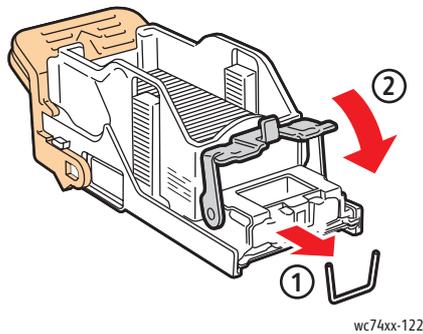


- Abra a presilha do cartucho de grampos puxando-a firmemente na direção indicada.

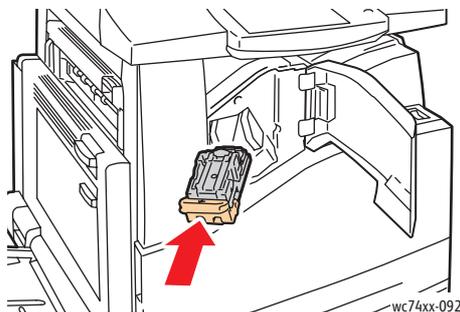


- Remova os grampos atolados (1) e empurre a presilha na direção indicada até encaixá-la na posição de travamento (2).

Aviso: As pontas dos grampos atolados são afiadas. Remova-os com cuidado.



- Insira o cartucho de grampos no módulo de acabamento.

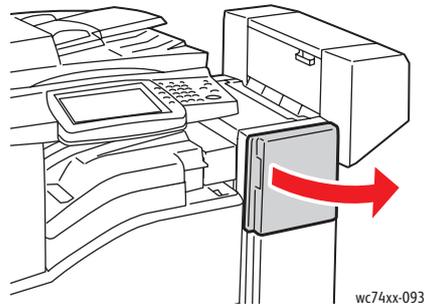


- Feche a tampa frontal do módulo de acabamento.

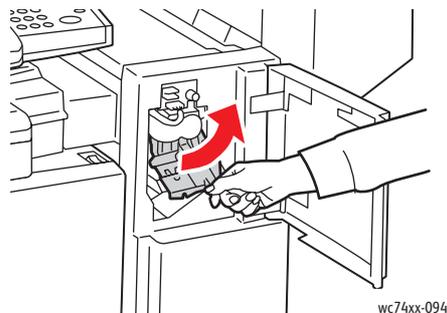
Limpendo Atolamentos de Grampos Principais no Módulo de Acabamento Office LX

Aviso: Não realize este procedimento quando a impressora estiver copiando ou imprimindo.

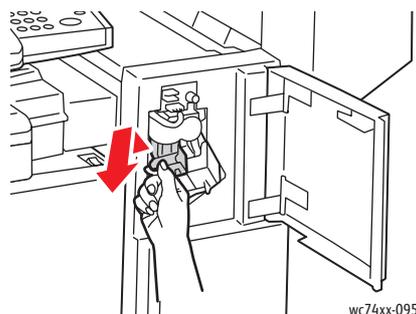
1. Abra a tampa frontal do módulo de acabamento.



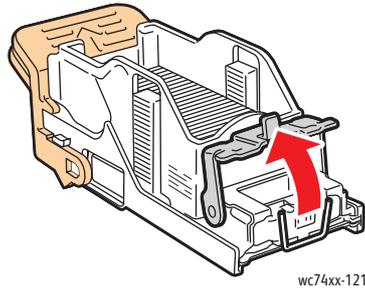
2. O suporte do cartucho de grampos está localizado dentro do gabinete do módulo de acabamento. Puxe esse suporte na sua direção até que ele pare de se mover.
3. Sustente o cartucho de grampos usando a alavanca **R1** e empurre seu suporte para a direita.



4. Segure o suporte do cartucho de grampos pelas abas laranjas e remova-o do módulo de acabamento puxando-o firmemente na sua direção. Verifique o interior do módulo de acabamento para conferir se há grampos soltos e remova-os.



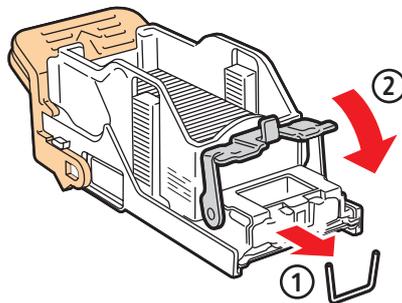
- Abra a presilha do cartucho de grampos puxando-a firmemente na direção indicada.



wc74xx-121

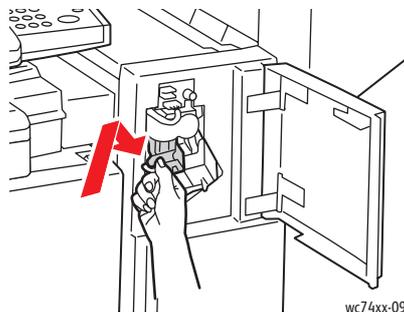
- Remova os grampos atolados (1) e empurre a presilha na direção indicada até encaixá-la na posição de travamento (2).

Aviso: As pontas dos grampos atolados são afiadas. Remova-os com cuidado.



wc74xx-122

- Segure o suporte do cartucho de grampos pelas abas laranjas e insira-o no módulo de acabamento até encaixá-lo no lugar.



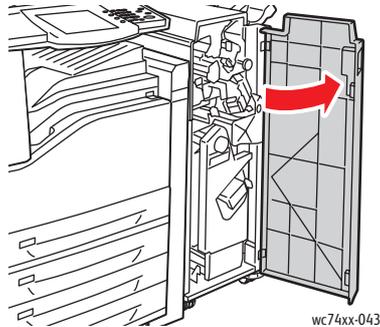
wc74xx-096

- Feche a tampa frontal do módulo de acabamento.

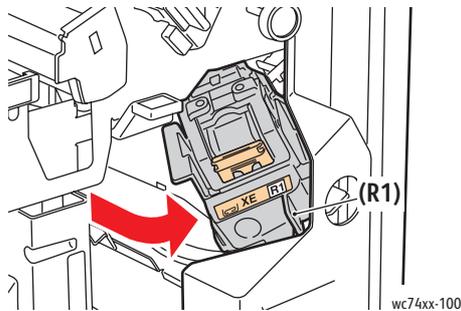
Limpendo Atolamentos de Grampos Principais no Módulo de Acabamento Profissional

Aviso: Não realize este procedimento quando a impressora estiver copiando ou imprimindo.

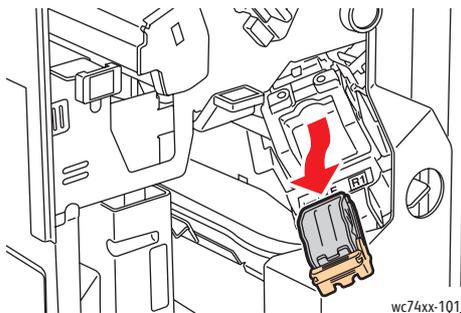
1. Abra a porta dianteira do módulo de acabamento.



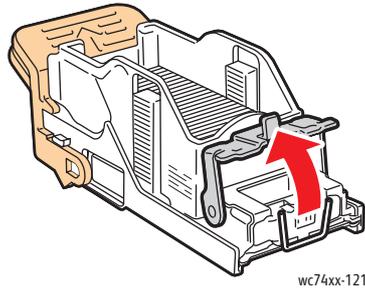
2. Sustente a unidade do cartucho de grampos usando a alavanca laranja **R1** e empurre-o para a direita.



3. Segure o cartucho de grampos pelas abas laranjas e remova-o puxando-o firmemente na sua direção. Verifique o interior do módulo de acabamento para conferir se há grampos soltos e remova-os.

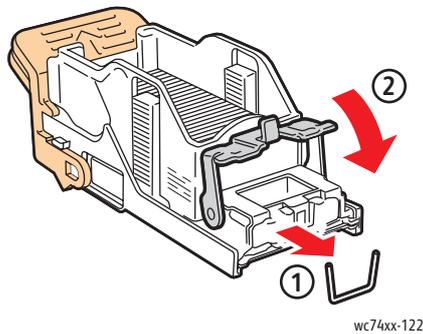


- Abra a presilha do cartucho de grampos puxando-a firmemente na direção indicada.

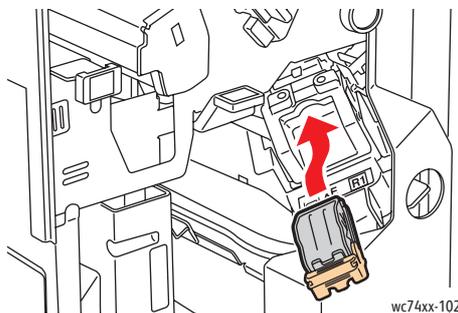


- Remova os grampos atolados (1) e empurre a presilha na direção indicada até encaixá-la na posição de travamento (2).

Aviso: As pontas dos grampos atolados são afiadas. Remova-os com cuidado.



- Segure o cartucho de grampos pelas abas laranjas e insira-o na respectiva unidade até encaixá-lo no lugar.



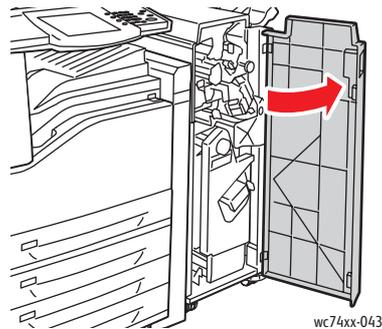
- Feche a porta frontal do módulo de acabamento.

Limpendo Atolamentos de Grampos para Livretos no Módulo de Acabamento Profissional

O Módulo de Acabamento Profissional usa dois cartuchos de grampos, identificados como R2 e R3. O grampeamento de livretos requer que ambos os cartuchos de grampos não apresentem atolamentos.

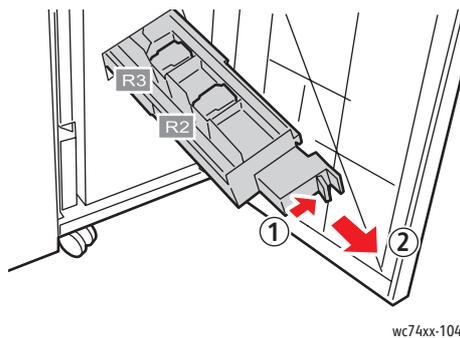
Aviso: Não realize este procedimento quando a impressora estiver copiando ou imprimindo.

1. Abra a porta dianteira do módulo de acabamento.

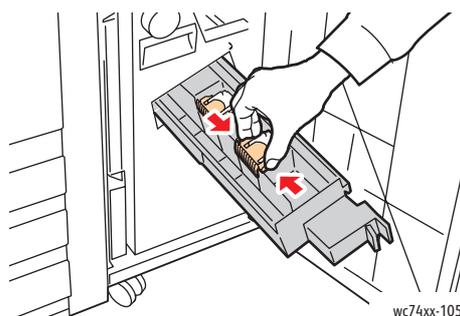


2. Ao pressionar as alavancas laranjas **R2** e **R3** ao mesmo tempo (1), puxe a unidade do cartucho de grampos para fora do módulo de acabamento até que ela pare de se mover (2).

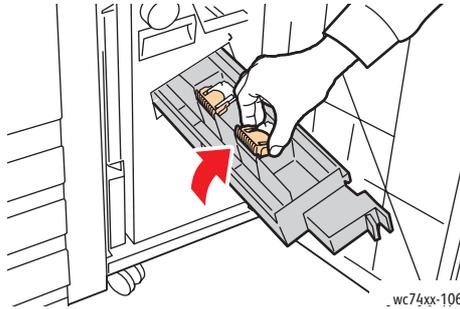
Observação: A unidade do cartucho de grampos não se desprende do módulo de acabamento.



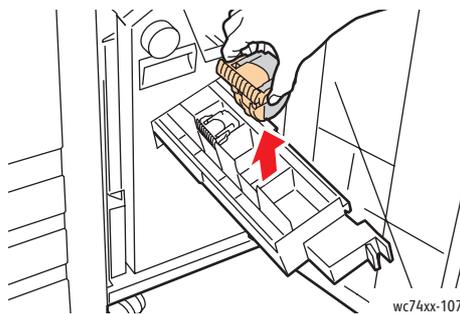
3. Segure as guias laranjas em ambos os lados do cartucho de grampos.



4. Enquanto segura nas guias laranjas do cartucho de grampos, gire-o na direção indicada.

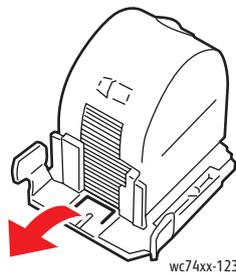


5. Levante o cartucho e remova-o da unidade do cartucho de grampos.

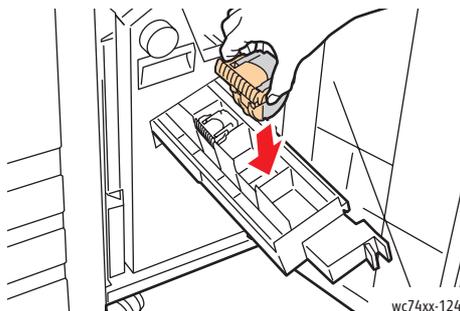


6. Remova os grampos atolados puxando-os na direção indicada.

Aviso: As pontas dos grampos atolados são afiadas. Remova-os com cuidado.

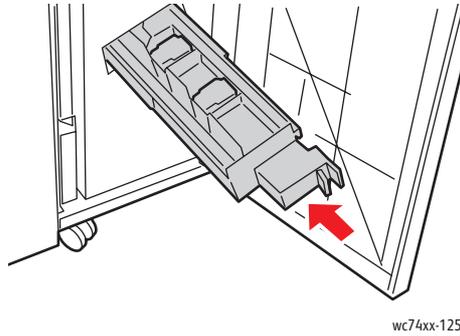


7. Empurre o cartucho de grampos na respectiva unidade.



Solução de problemas

8. Retorne a unidade do cartucho de grampos para sua posição original.



wc74xx-125

9. Se não encontrar grampos atolados, repita as Etapas de 3 a 6 para o outro cartucho de grampos.
10. Feche a porta frontal do módulo de acabamento.

Problemas de Cópia/Digitalização

Quando a qualidade da cópia ou da digitalização estiver ruim, escolha o sintoma mais próximo na tabela a seguir para corrigir o problema.

Se a qualidade não melhorar depois que você executar a ação apropriada, entre em contato com o Centro de Atendimento ao Cliente Xerox ou com o seu revendedor.

Sintoma	Soluções
Linhas ou faixas estão presentes em cópias feitas pelo alimentador de documentos	Há sujeira no vidro de documentos. Ao digitalizar, o papel proveniente do alimentador de documentos passa pela sujeira, criando linhas ou raias. Limpe o vidro com um pano sem fiapos.
Há pontos nas cópias feitas pelo vidro de documentos	Há sujeira no vidro de documentos. Ao digitalizar, a sujeira cria um ponto na imagem. Limpe o vidro com um pano sem fiapos.
O verso do original está aparecendo na cópia ou na digitalização.	Cópia: ative a Supressão Automática de Fundo. Consulte Suprimindo Automaticamente Variações de Fundo na página 97. Digitalização: ative a Supressão Automática ou a Supressão de Sombra. Consulte Configurações Avançadas na página 153.
A imagem está muito escura ou muito clara	Cópia: use o controle Clarear/Escurecer em Opções de Imagem. Consulte Ajustando o Nível de Escurecimento, Nitidez e Saturação na página 96. Digitalização: use o controle Claro/Escuro em Opções de Imagem. Consulte Configurações Avançadas na página 153.
Cores imprecisas	Cópia: use Efeitos de Cores, Equilíbrio de Cor, Mudança de Cor ou Saturação. Consulte Selecionando Efeitos de Cores na página 97; Ajustando o Equilíbrio de Cores na página 98 e Ajustando a Variação de Cores na página 98. Digitalização: use Tipo do Original, Predefinições de Digitalização ou Aperfeiçoamento da Imagem. Consulte Definindo Opções de Digitalização na página 152 e Configurações Avançadas na página 153.

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 ainda não puder ser enviado corretamente, mesmo depois de executar as operações descritas, entre em contato com o representante de serviços.

Esta seção inclui:

- [Problemas com o Envio de Fax](#) na página 241
- [Problemas no Recebimento de Fax](#) na página 242
- [Obtendo Ajuda](#) na página 243

Problemas com o Envio de Fax

Sintoma	Causa	Solução
O documento não está digitalizado.	O documento é muito grosso, muito fino ou muito pequeno.	Use o vidro de documentos para enviar o fax.
O documento é digitalizado em um ângulo.	As guias do documento não são ajustadas para a largura do documento.	Deslize as guias do documento para que se ajustem à largura do documento.
O fax recebido pelo destinatário está borrado.	O documento está incorretamente posicionado.	Posicione o documento corretamente.
	O vidro de documentos está sujo.	Limpe o vidro de documentos.
	O texto no documento está muito fraco.	Ajuste a resolução do fax.
	Pode haver um problema com a conexão telefônica.	Verifique a linha telefônica e tente reenviar o fax.
	Pode haver um problema com o aparelho de fax do chamador.	Faça uma cópia para verificar se a sua impressora está funcionando corretamente e, em seguida, se a cópia tiver sido impressa corretamente, solicite ao destinatário que verifique a condição do aparelho de fax dele.
O fax recebido pelo destinatário está em branco.	O documento foi enviado com o lado frontal virado para baixo (quando o alimentador de documentos é usado).	Coloque o documento a ser enviado por fax virado para cima.
A transmissão não é possível.	O procedimento de transmissão pode ter sido executado incorretamente.	Verifique o procedimento de transmissão e tente enviar o fax novamente.
	O número do fax pode estar incorreto.	Verifique o número do fax.
	A discagem rápida pode estar incorretamente programada.	Verifique se as teclas foram corretamente programadas.
	A linha telefônica pode estar incorretamente conectada.	Verifique a conexão da linha telefônica. Se 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 na conexão telefônica ou com o aparelho de fax do chamador.	Verifique se a impressora está fazendo cópias nítidas. Em caso positivo, faça com que o chamador reenvie o fax.
	O chamador pode ter colocado o verso das páginas.	Entre em contato com o chamador.
A impressora atende a ligação, mas não aceita dados de entrada.	Sem memória suficiente	Se o trabalho contiver vários gráficos, a impressora talvez não tenha memória suficiente. A impressora não responderá se estiver com pouca memória. Remova documentos e trabalhos armazenados e aguarde a conclusão do trabalho existente. Isso aumentará a memória disponível.
Uma imagem é reduzida em uma transmissão.	O suprimento de papel na impressora pode não corresponder ao tamanho do original enviado.	Confirme o tamanho do original dos documentos. Os documentos podem ser reduzidos com base no suprimento de papel disponível na impressora.
Mensagens de fax não podem ser recebidas automaticamente.	A impressora está definida para receber mensagens de fax manualmente.	Defina a impressora para recepção automática.
	A memória está cheia.	Coloque papel, se não houver, e imprima as mensagens de fax armazenadas na memória.
	A linha telefônica está incorretamente conectada.	Verifique a conexão da linha telefônica. Se estiver desconectada, conecte-a.
	Pode haver um problema com o aparelho de fax do chamador.	Faça uma cópia para verificar se a sua impressora está funcionando corretamente e, em seguida, se a cópia tiver sido impressa corretamente, solicite ao destinatário que verifique a condição do aparelho de fax dele.

Obtendo Ajuda

Esta seção inclui:

- **Mensagens do Painel de Controle** na página 243
- **Alertas de Fax e Digitalização** na página 243
- **Assistente de Suporte On-line** na página 243
- **Links na Web** na página 244

Mensagens do Painel de Controle

A Xerox oferece várias ferramentas de diagnóstico automático para ajudar a produzir e a manter a qualidade da impressão.

O painel de controle fornece informações e ajuda para a solução de problemas. Quando ocorre uma condição de erro ou aviso, o painel de controle exibe uma mensagem informando o problema.

Alertas de Fax e Digitalização

Alertas fornecem mensagens e instruções para ajudar o usuário a resolver problemas que possam surgir ao enviar fax ou digitalizar. Eles podem ser visualizados nos Serviços do CentreWare na Internet ou no utilitário Centro de Suporte da Xerox. Alertas também pode ser visualizados ao se tocar em **Mais Status**, nas opções de impressão (driver).

Observação: Erros de fax não impedem atividades de digitalização, cópia ou impressão.

Assistente de Suporte On-line

O Assistente de Suporte On-line é uma base de conhecimento que fornece instruções e ajuda para solucionar os problemas da impressora. É possível encontrar soluções para problemas de qualidade de impressão, qualidade de cópia, atolamentos de material, instalação de softwares e muito mais.

Para acessar o Assistente de Suporte On-line, visite:

www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

Links na Web

A Xerox disponibiliza vários sites que oferecem ajuda adicional para a sua impressora.

Recurso	Link
Informações de suporte técnico para a sua impressora.	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support
Suprimentos para a sua impressora	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies
Um recurso para ferramentas e informações, como modelos de impressão, dicas úteis e recursos personalizados, para atender às suas necessidades específicas	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Pontos de venda e centros de suporte	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registro da impressora	www.xerox.com/office/register
Folhas de Dados de Segurança de Materiais identificam materiais e fornecem informações sobre como manusear e armazenar com segurança materiais perigosos	www.xerox.com/msds (Estados Unidos e Canadá) www.xerox.com/environment_europe (União Européia)
Informações sobre reciclagem de suprimentos	www.xerox.com/gwa
Informações sobre reciclagem da impressora	www.xerox.com/environment (Estados Unidos e Canadá) www.xerox.com/environment_europe (União Européia)

Especificações do Produto



Este capítulo inclui:

- [Especificações Físicas](#) na página 246
- [Especificações Ambientais](#) na página 248
- [Especificações Elétricas](#) na página 249
- [Especificações de Desempenho](#) na página 250
- [Especificações do Controlador](#) na página 251

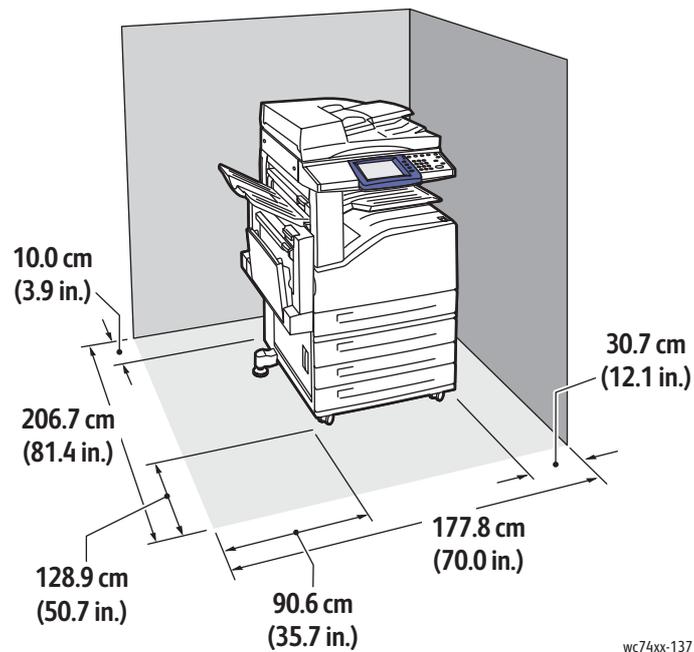
Para conhecer especificações e recursos de materiais, consulte [Material Suportado](#) na página 47.

Especificações Físicas

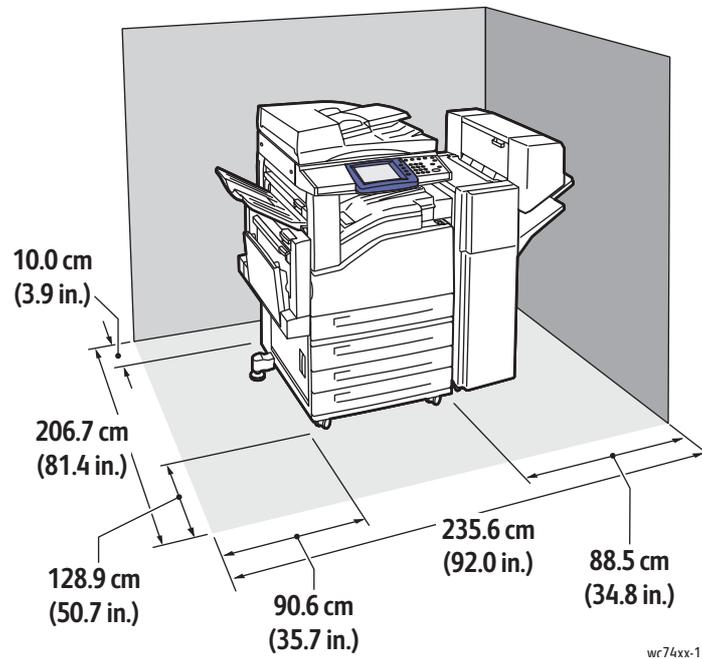
Unidade Base

- Largura: 1129 mm
- Profundidade: 679 mm
- Peso: 101 kg

Exigências de Folgas: Unidade Base



Exigências de Folgas: Unidade Base com Módulo de Acabamento Office LX



Especificações Ambientais

Temperatura

- Em operação: 10° a 28° C

Umidade Relativa

- Em operação: 15 % a 85 % (sem condensação)

Especificações Elétricas

Voltagem/Freqüência Operacional

- 110-127 V, 50/60 Hz
- 220-240 V, 50/60 Hz

Consumo Máximo de Energia

- 110-127 V: 12A
- 220-240 V: 10A

Produto Qualificado pela ENERGY STAR nos EUA



Na qualidade de parceiro ENERGY STAR, a Xerox Corporation declara que este modelo de produto atende às diretrizes da ENERGY STAR quanto ao uso eficaz de energia.

A ENERGY STAR e o logotipo ENERGY STAR são marcas registradas nos Estados Unidos.

O Programa ENERGY STAR para equipamento de escritório é uma iniciativa dos governos dos Estados Unidos, União Européia e Japão, em conjunto com a indústria de equipamentos de escritório, para incentivar a fabricação de copiadoras, impressoras, fax, multifuncionais, computadores pessoais e monitores que cumpram com requisitos de economia de energia. A redução do consumo de energia nesses produtos ajuda a combater a poluição do ar, a chuva ácida e as alterações climáticas ao longo dos anos, diminuindo as emissões resultantes da geração de eletricidade.

Equipamentos Xerox ENERGY STAR são predefinidos na fábrica. Sua impressora será fornecida com o temporizador definido em 30 minutos para alternar ao Modo de Economia de Energia a partir da última operação de cópia/impressão.

A impressora alternará automaticamente para um Modo de Baixo Consumo após um certo período de inatividade. Após um período de inatividade adicional, a máquina alternará para o Modo de Hibernação, economizando ainda mais energia. As configurações de "Tempo até o Modo de Baixo Consumo" e "Tempo até o Modo de Hibernação" podem ser alteradas com o uso dos Serviços do CentreWare na Internet.

Especificações de Desempenho

Resolução

Resolução Máxima: 1200 x 2400 dpi

Velocidade de Impressão

WorkCentre 7425

Em cores: 20 ppm (frente e verso: 20 ppm); Em preto: 25 ppm (frente e verso: 25 ppm) para papel 8.5x11"/A4, 18 lb.–28 lb. (64 gsm – 105 gsm)

WorkCentre 7428

Em cores: 28 ppm (frente e verso: 28 ppm); Em preto: 28 ppm (frente e verso: 28 ppm) para papel 8.5x11"/A4, 18 lb.–28 lb. (64 gsm – 105 gsm)

WorkCentre 7435

Em cores: 35 ppm (frente e verso: 35 ppm); Monocromático: 35 ppm (frente e verso: 35 ppm) para papel 8.5x11"/A4, 18 lb.–28 lb. (64 gsm – 105 gsm)

Especificações do Controlador

Controlador

Processador de 667 MHz

Memória

1,5 GB

Interfaces Padrão

Ethernet 10/100Base-TX

Universal Serial Bus (USB 2.0)

Especificações do Produto

B

Informações Regulamentares

Este capítulo inclui:

- [Regulamentações Básicas](#) na página 254
- [Regulamentações para Cópia](#) na página 256
- [Regulamentações para fax](#) na página 259

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 (Regulamentações da FCC)

Este equipamento foi testado e aprovado como em conformidade com os limites de um dispositivo digital de Classe A, de acordo com a Parte 15 das regras da FCC. Esses limites são definidos para dar proteção razoável contra interferência prejudicial em um ambiente comercial. Este equipamento gera, usa e pode emitir energia de radiofrequência. Se não estiver instalado e se não for usado de acordo com as instruções, ele pode causar interferência prejudicial em comunicações de rádio. A operação deste equipamento em uma área residencial pode causar interferência prejudicial, neste caso, o usuário deverá corrigir a interferência por sua própria conta.

Se este equipamento causar interferência prejudicial na recepção de rádio ou televisão, fato que pode ser determinado com a ativação e desativação do equipamento, o usuário será incitado a tentar corrigir a interferência com uma das seguintes medidas:

- Redirecione ou reposicione o receptor.
- Aumente a distância entre o equipamento e o receptor.
- Conecte o equipamento em uma tomada de circuito diferente daquela ao qual o receptor está conectado.
- Consulte o representante ou um técnico de rádio/TV experiente para obter ajuda.

Qualquer alteração ou modificação que não seja expressamente aprovada pela Xerox pode cancelar a autoridade do usuário para operar o equipamento. Para garantir a conformidade com a Parte 15 das regras FCC, use cabos de interface blindados.

Canadá (Regulamentações)

Este aparelho digital de Classe A está de acordo com o padrão canadense ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

União Européia

Aviso: Este é um produto de Classe A. Em um ambiente doméstico, este produto pode 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 Equipamentos Terminais de Rádio e Telecomunicações 1999/5/EC

Este produto, se usado adequadamente de acordo com as instruções do usuário, não é perigoso para o consumidor nem para o meio ambiente.

Para assegurar a conformidade com as regulamentações da União Européia, use cabos de interface blindados.

Você pode obter da Xerox uma cópia assinada da Declaração de Conformidade deste produto.

Liberação de Ozônio

Durante a operação de impressão, uma pequena quantidade de ozônio é liberada. Essa quantidade não é grande o suficiente para prejudicar ninguém adversamente. No entanto, certifique-se de que o espaço em que o produto está sendo usado tenha ventilação adequada, especialmente se você estiver imprimindo um alto 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 por fazerem estas reproduções.

1. Obrigações e valores do Governo dos Estados Unidos, como:
 - Certificados de Endividamento
 - Moeda do Banco Nacional
 - Cupons de Títulos de Dívida
 - Notas do Banco de Reserva Federal
 - Certificados Prata
 - Certificados Ouro
 - Títulos de Dívida dos Estados Unidos
 - Notas do Tesouro
 - Notas de Reserva Federal
 - Notas Fracionais
 - Certificados de Depósito
 - Papel-moeda
 - Títulos de dívida e obrigações de determinadas agências do governo, como a FHA, etc.
 - Títulos de dívida (os títulos de dívida da economia americana podem ser fotografados somente para fins publicitários de acordo com a campanha de venda de tais títulos.)
 - Selos da receita interna. Se for necessária a reprodução de um documento legal em que haja um selo de receita cancelada, ela será permitida desde que seja feita para fins legais.
 - Selos postais, cancelados ou não cancelados. Para a finalidade de filatelia, os selos postais podem ser fotografados, desde que a reprodução esteja em preto e branco e seja menor que 75% ou maior que 150% das dimensões lineares do original.
 - Ordens de pagamento postais
 - Faturas, cheques ou rascunho de dinheiro desenhado por oficiais autorizados dos Estados Unidos.
 - Selos e outras representações de valor, de qualquer denominação, que tenham sido ou possam ser emitidos de acordo com qualquer Ato do Congresso.
2. Certificados de Compensação Ajustados para veteranos de guerras mundiais.
3. Obrigações e valores de qualquer governo estrangeiro, banco ou corporação.
4. Materiais com direitos autorais, a menos que tenha obtido a permissão do proprietário do direito autoral, ou a reprodução se encaixar nas provisões de direitos de reprodução de biblioteca ou de "uso legal" de acordo com a lei de direitos autorais.
5. Certificado de cidadania ou naturalização. Certificados de Naturalização Estrangeira podem ser copiados.
6. Passaportes. Passaportes Estrangeiros podem ser copiados.

7. Papéis de imigração.
8. Rascunho de cartões de Registro.
9. Papéis de indução de serviço seletivo que possuem qualquer uma das seguintes informações da pessoa inscrita.
 - Lucros ou Receitas
 - Registro no Tribunal
 - Condição física ou mental
 - Status de Dependência
 - Serviço militar anterior

Exceção: certificados de dispensa do serviço militar dos Estados Unidos podem ser copiados.

10. Crachás, cartões de identificação, passagens ou insígnias usadas por militares ou por membros de vários departamentos federais, como FBI, Tesouro público, etc. (A menos que a fotografia seja solicitada pelo chefe de tal departamento ou agência.)

A cópia dos seguintes itens também é proibida em determinados estados:

- Licenças de Automóveis
- Licenças para Dirigir
- Certificados de Propriedade de Automóvel

A lista acima não está completa e não será assumida nenhuma responsabilidade sobre sua integralidade ou exatidão. Em caso de dúvidas, consulte seu advogado.

Informações adicionais sobre essas provisões podem ser obtidas no Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Solicite a Circular R21.

Canadá

O parlamento, pelo estatuto, proibiu a reprodução dos seguintes itens sob determinadas circunstâncias. Penalidades de multa ou prisão podem ser impostas aos culpados por fazerem estas reproduções.

1. Notas bancárias atuais ou papel moeda atual.
2. Obrigações e valores 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, normas, regulamentações ou nomeações, ou suas notificações (tentando causar a falsa impressão de terem sido impressos pela Queens Printer do Canadá ou por impressora equivalente de uma província).
6. Marcas, selos, invólucros ou projetos utilizados pelo ou em nome do Governo do Canadá ou de uma província, pelo governo de um estado que não seja o Canadá ou um departamento, conselho, comissão ou agência estabelecida pelo Governo do Canadá ou de uma província, ou governo de um estado que não seja o Canadá.

Informações Regulamentares

7. Selos impressos ou adesivos usados com a finalidade de receita pelo Governo do Canadá ou de uma província ou pelo governo de um estado que não seja o Canadá.
8. Documentos ou registros mantidos por oficiais públicos encarregados da confecção ou emissão de cópias de certificados, onde a cópia passe a falsa impressão de ser uma cópia do certificado.
9. Materiais ou marcas com direitos autorais de qualquer maneira ou tipo sem o consentimento do proprietário do direito autoral ou da marca.

A lista acima é fornecida para sua conveniência e auxílio, mas não é completa e não é assumida nenhuma responsabilidade sobre sua integralidade ou exatidão. Em caso de dúvidas, consulte seu advogado.

Outros Países

- A cópia de determinados documentos pode ser ilegal em seu país. Penalidades de multa ou prisão podem ser impostas aos culpados por fazerem tais reproduções.
- Notas monetárias
- Notas e cheques bancários
- Títulos de dívida e garantias do banco e do governo
- Passaportes e cartões de identificação
- Materiais ou marcas com direitos autorais sem o consentimento do proprietário
- Selos postais e outros instrumentos negociáveis

Esta lista não é completa e não será assumida nenhuma responsabilidade sobre sua integralidade ou exatidão. Em caso de dúvidas, contate seu advogado.

Regulamentações para fax

Estados Unidos

Requisitos para envio de cabeçalho de fax

O Ato de 1991 - Telephone Consumer Protection (Proteção ao consumidor de telefonia) tornou ilícito para qualquer pessoa usar um computador ou outro dispositivo eletrônico, inclusive máquina de fax, para enviar qualquer mensagem, a menos que essa mensagem contenha claramente em uma margem na parte superior ou inferior de cada página transmitida ou na primeira página da transmissão a data e hora em que foi enviada e uma identificação da empresa, de outra entidade ou da pessoa que está enviando a mensagem, e o número de telefone da máquina emissora, dessa empresa ou de outra entidade ou pessoa. O número de telefone fornecido 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 contendo, 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 do FCC e 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 e apropriada. 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 Toque) é usado para determinar o número e dispositivos que podem ser conectados a uma linha telefônica. RENs excessivos em uma linha telefônica podem fazer com que os dispositivos não toquem em resposta a uma chamada. Em muitas mas não em todas as áreas, a soma de RENs não deve exceder cinco (5,0). Para ter certeza do número de dispositivos que podem ser conectados a uma linha, conforme determinado pelo total de RENs, entre em contato com a empresa de telefonia local. Para produtos aprovados depois de 23 de julho de 2001, o REN faz parte do identificador do produto que tem o formato US:AAAEQ##TXXXX. Os dígitos representados por ## são o REN sem um ponto decimal (por exemplo, 03 é um REN de 0,3). Para os produtos anteriores, o REN é mostrado separadamente na etiqueta.

Informações Regulamentares

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 não ocorrer o aviso antecipado, 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 suas 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 na máquina 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 apenas por um representante de serviços Xerox ou um fornecedor de serviços Xerox autorizado. 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 de utilidade pública estadual, a comissão de serviços públicos ou a comissão corporativa para obter informações.

Se 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 no(s) documento(s) apropriado(s) de Requisitos técnicos de equipamento terminal. O Departamento não garante que o equipamento funcionará de acordo com a expectativa do usuário.

Observação: 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.

Observação: Os reparos do equipamento certificado devem ser coordenados por um representante designado pelo fornecedor. Quaisquer reparos ou alterações feitas no equipamento pelo próprio usuário ou o seu mau funcionamento podem fazer com que a empresa de telecomunicações solicite a desconexão do equipamento.

Observação: 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.

Observação: Os usuários não devem tentar executar estas conexões por conta própria, mas devem entrar em contato com a autoridade de inspeção elétrica ou eletricista apropriado, conforme necessário.

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 rádio e equipamento de terminal de telecomunicações

O Facsimile foi aprovado de acordo com a Council Decision 1999/ 5/ EC para conexão de terminal único pan-Europeu à rede PSTN (public switched telephone network). No entanto, devido a diferenças entre as PSTNs individuais fornecidas em diferentes países, a aprovação não fornece, em si, uma garantia incondicional da operação bem-sucedida em cada ponto do terminal de rede PSTN.

Caso tenha problemas, entre em contato com o revendedor local autorizado 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 do código de país ajustada pelo usuário. Consulte a documentação do cliente para obter esse procedimento. Os códigos de país devem ser configurados antes de conectar este produto à rede.

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 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 não 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 tal item está em conformidade com as condições mínimas para conexão a 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 um outro item de equipamento com Telepermit de um modelo ou 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 no caso de surgirem dificuldades em tais 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 garantia de que as linhas Telecom continuarão suportando a discagem de pulso.
5. O uso da discagem de pulso, quando este equipamento estiver conectado a mesma linha de outros equipamentos, pode gerar um 'toque' ou ruído e também pode causar uma condição de resposta falsa. Se tais problemas ocorrerem, o usuário NÃO deve 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 outra pode ser feita deste dispositivo durante uma falha de alimentação.
8. Este equipamento pode não possibilitar a efetiva transferência de uma chamada para outro dispositivo conectado à mesma linha.

9. Alguns parâmetros necessários para a conformidade com os requisitos Telepermit da Telecom dependem do equipamento (PC) associado com este dispositivo. O equipamento associado deve ser configurado para operar dentro dos seguintes limites para se 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 REN de todos os dispositivos conectados a uma única linha não deve exceder a 5.

Informações Regulamentares

Folhas de Dados de Segurança de Materiais

Para obter informações sobre Dados de Segurança de Materiais referentes à sua impressora, 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, vá para www.xerox.com/office/worldcontacts.

Reciclagem e Descarte



Este capítulo inclui:

- **Todos os Países** na página 265
- **União Européia** na página 266
- **América do Norte** na página 268
- **Outros Países** na página 268

Todos os Países

Se você está administrando o descarte do seu produto Xerox, observe que ele contém lâmpadas com mercúrio e pode conter chumbo, perclorato e outros materiais cujo descarte pode ser regulado devido a considerações ambientais. A presença destes materiais está completamente consistente com as regulamentações globais aplicáveis no momento do lançamento do produto no mercado. Para obter informações sobre reciclagem e eliminação, entre em contato com as autoridades locais. Nos Estados Unidos, você pode consultar o site da Electronic Industries Alliance na Web: www.eiae.org. Perclorato - este produto pode conter um ou mais dispositivos com perclorato, como as baterias. Tratamento especial pode ser necessário. Consulte www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

União Européia

Alguns equipamentos podem ser usados em ambas as aplicações doméstica e profissional.

Ambiente Doméstico/Familiar



A aplicação deste símbolo em seu equipamento é a confirmação de que você não deve descartar o equipamento como lixo normal doméstico.

De acordo com a legislação européia, o equipamento elétrico ou eletrônico usado sujeito ao descarte deve ser separado do lixo doméstico.

As residências particulares nos estados membros da União Européia podem devolver o equipamento elétrico ou eletrônico usado aos recursos de coleta designados, gratuitamente. Entre em contato com a autoridade local para obter informações.

Em alguns estados, quando você compra um equipamento novo, o revendedor local poderá ser solicitado a receber seu equipamento antigo, gratuitamente. Solicite informações ao seu revendedor.

Ambiente Profissional/Comercial



A aplicação deste símbolo em seu equipamento é a confirmação de que você deve descartar este equipamento de acordo com os procedimentos nacionais estabelecidos.

De acordo com a legislação européia, o equipamento elétrico ou eletrônico usado sujeito ao descarte deve ser gerenciado em conformidade com os procedimentos estabelecidos.

Antes de descartar, entre em contato com seu revendedor local ou representante Xerox para obter informações sobre a devolução no fim da vida útil.

Informações para Usuários sobre a Coleta e o Descarte de Equipamentos Antigos e Baterias Usadas



Esses símbolos nos produtos e/ou nos documentos acompanhantes significam que baterias e produtos elétricos e eletrônicos usados não devem ser misturados com lixo doméstico em geral.

Para viabilizar o devido procedimento de tratamento, recuperação e reciclagem de produtos antigos e baterias usadas, leve-os a pontos de coleta aplicáveis, de acordo com a legislação nacional e com as Diretrizes 2002/96/EC e 2006/66/EC.

Ao descartar esses produtos e baterias corretamente, você ajudará a poupar recursos valiosos e a prevenir possíveis efeitos negativos sobre a saúde humana e o meio-ambiente que, de outra forma, poderiam resultar do tratamento de lixo inapropriado.

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

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

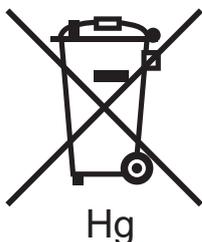
Para Usuários Comerciais na União Européia

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

Informações sobre descarte em outros países fora da União Européia

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

Observação para o Símbolo de Bateria (exemplo de símbolo)



Esse símbolo de lixeira sob rodas pode ser usado em conjunto com um símbolo de produto químico. Isso estabelece a devida conformidade com as exigências definidas pela Diretriz.

Remoção

Baterias somente devem ser substituídas por uma instalação de serviços aprovada 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 entre em contato com as autoridades locais para saber mais sobre as informações de reciclagem e descarte.

Outros Países

Entre em contato com as autoridades locais sobre resíduos e solicite diretrizes sobre o descarte.

Índice

A

- ajuda
 - recursos, 35
- alimentação incorreta, 227
- alimentador de alta capacidade
 - colocando, 58
- antes de usar a impressora, 20
- atolamentos de grampos, 230
 - Módulo de Acabamento Integrado, 230
 - Módulo de Acabamento Office LX, 232
- atolamentos de papel, 202
 - Alimentador de Documentos, 209
 - Bandeja 5 (Manual), 203
 - Bandejas 1, 2, 3, 4, 202
 - minimizando, 229
 - Módulo de Acabamento Integrado, 211
 - Módulo de Acabamento Office LX, 212
 - Módulo de Acabamento Profissional, 213
 - prevenindo, 202
 - solucionando problemas com, 225
 - Tampa Inferior Esquerda C, 205
 - Tampa Inferior Esquerda D, 206
 - Tampa Superior Esquerda A, 204
 - Unidade Frente e Verso B, 208

B

- bandeja de envelopes
 - colocando, 57
 - configurando, 56

C

- cabo de extensão, 12
- cartucho do fotorreceptor
 - substituindo, 168
- cartuchos de toner
 - substituindo, 163
- Centro de Boas-Vindas Xerox, 20
- conexão
 - USB, 39

- conexão de rede
 - Ethernet, 38
- configuração do auditron, 34
- conjunto do fusor
 - substituindo, 172
- consumíveis, 195
- cópia, 89
- correções de cores
 - usando, 76

D

- digitalização, 127
 - colocando documentos originais, 129
 - criando um modelo de digitalização, 137
 - definindo opções de digitalização, 152
 - digitalizar para e-mail, 130
 - digitalizar para pasta, 133
 - digitalizar para PC, 136
 - enviar da pasta, 134
 - rede, 132
 - visão geral, 128
- driver de impressora
 - descrição, 40
 - instalação rápida no CD-ROM
 - Windows 2000 ou superior, 41
 - instalando, 40
 - Macintosh OS X versão 10.4, 42
 - sistemas operacionais, 40
 - UNIX (Linux), 43
 - Windows 2000 ou posterior, 41

E

- endereço IP
 - visualizando, 44
- envelopes
 - colocando na Bandeja 5 (Manual), 56

Índice

escolhendo uma conexão de rede, 38

especificações

ambientais, 248

memória, 251

produto, 245

especificações da impressora

ambientais, 248

controlador, 251

desempenho, 250

elétricas, 249

físicas, 246

etapas de instalação rápida no CD-ROM

Windows 2000 ou posterior, 41

F

fax, 113

catálogo de endereços, 126

enviando, 115

enviando fax a partir do computador, 120

fax de servidor, 116

fax via internet, 118

opções, 122

recebendo, 121

visão geral, 114

Folhas de Dados de Segurança de Materiais, 264

G

grampos

instalando, 184

I

impressão, 45

capas, 79

escala, 81

imagens em espelho, 84

marcas d'água, 82

material suportado, 47

notificação de conclusão do trabalho, 86

opções

Macintosh, 68

Windows, 66

páginas de informações, 33

preto-e-branco, 77

tamanhos personalizados, 85

tipos de trabalhos especiais, 87

visão geral, 46

impressora

bandejas, 29

conexão, 29

configurações, 29

descarte, 265

drivers, 40

fontes, 29

informações de status, 33

instruções operacionais, 15

limpando, 158

local, 15

peças da, 21

reciclagem, 265

recursos de informações, 35

recursos padrão, 29

requisitos de segurança, 11

resolução máxima (dpi), 29

ruídos ou odores incomuns, 12

segurança, 12

segurança elétrica, 12

suprimentos, 16

velocidade máxima de impressão, 29

imprimindo

ambos os lados do papel, 70

definindo opções, 66

várias páginas em uma única folha, 73

informações

links da Web, 35

recursos, 35

sobre a impressora, 35

informações básicas sobre rede, 37

informações da impressora na Web, 35

informações regulamentares, 253

 Canadá, 254

 Estados Unidos, 254

 Europa, 255

instalando drivers de impressora

 Windows 2000 ou posterior, 41

itens de manutenção de rotina, 195

L

limpador da correia de transferência

 substituindo, 174

limpando

 exterior, 159

limpeza do exterior, 159

livretos

 impressão, 74

M

Macintosh OS X versão 10.3

 Conexão USB, 42

manutenção

 limpeza, 156

 precauções gerais, 156

material

 colocando, 49

 colocando na Bandeja 1,2,3,4, 53

 colocando na Bandeja 5 (Manual), 55

 compatibilidade na bandeja, 51

 diretrizes de colocação, 47

 especial

 imprimindo em, 62

 materiais que podem danificar a

 impressora, 48

 tamanhos e gramaturas suportados, 50

medidores de faturamento, 33

memória, 251

mensagens de falha, 198

mensagens de status, 195

modelo

 criando um modelo de digitalização, 137

módulo de bandejas acopladas

 colocando, 61

O

obtendo ajuda, 243

opcionais, 30

P

páginas de informações, 33

 impressão, 33

painel de controle, 31

 avisos, 195

 mensagens de status, 195

 páginas de informações, 33

papel

 diretrizes para armazenamento, 48

PCL, 40

peças de reposição, 195

peças substituíveis pelo cliente, 195

PostScript, 40

Precauções Gerais, 156

problemas de cópia/digitalização, 239

problemas de fax, 240

produto

 manutenção, 155

R

reciclagem e descarte, 265

recipiente de resíduos de papel do perfurador

 esvaziando, 181

recipiente de toner usado

 substituindo, 165

recursos, 19

 informações, 35

rede

 escolhendo uma conexão de rede, 38

rede Windows

 instalação rápida no CD-ROM

 Windows 2000 ou posterior, 41

regulamentações

 básicas, 254

 cópia, 256

 fax, 259

requisitos de sistema operacional, 38

rolo de transferência

 substituindo, 178

Índice

S

- segurança, 11
 - manutenção, 14
 - operacional, 15
 - requisitos, 11
 - símbolos gravados na impressora, 17
 - suprimentos da impressora, 16
- segurança elétrica, 12
- Serviços do CentreWare na Internet, 44
 - acessando, 44
 - gerenciando imagens no computador, 149
- solução de problemas, 197
 - atolamentos de papel, 202
 - gerais, 199
- Solucionando Problemas com Atolamentos de Papel, 225
- suprimentos, 16
 - baixo, 195
 - encomendado materiais, 47
 - encomendando reposições, 195
 - substituição, 195
 - suprimentos não-Xerox, 196
- suprimentos não-Xerox, 196

T

- tampa de documentos
 - limpando, 158
- terminal de conexão terra, 12
- transparência
 - separadores, 78

U

- USB, 39
- Utilitário de Digitalização da Xerox
 - modelos de digitalização, 137
 - recurso de configuração de modelo de digitalização, 137

V

- vidro de documentos
 - limpando, 158

W

- Windows
 - instalar os drivers de impressora para o Windows 2000 ou posterior, 41