

## Xerox WorkCentre 7500 Series

Multifunction Printer



# Xerox® WorkCentre® 7500 Series

## User Guide

## Guide d'utilisation

**Italiano** Guida per l'utente

**Deutsch** Benutzerhandbuch

**Español** Guía del usuario

**Português** Guia do usuário

**Nederlands** Gebruikershandleiding

**Svenska** Användarhandbok

**Dansk** Betjeningsvejledning

**Norsk** Brukerhåndbok

**Suomi** Käyttöopas

**Čeština** Uživatelská příručka

**Polski** Przewodnik użytkownika

**Magyar** Felhasználói útmutató

**Русский** Руководство пользователя

**Türkçe** Kullanıcı Kılavuzu

**Ελληνικά** Εγχειρίδιο χρήστη

**Română** Ghid de utilizare

© 2011 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Direitos reservados de não publicação, de acordo com as leis de direitos autorais dos Estados Unidos. O conteúdo desta publicação não pode ser reproduzido de forma alguma sem a permissão da Xerox Corporation.

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

XEROX® e XEROX and Design®, Phaser®, CentreWare®, PrintingScout®, Walk-Up®, WorkCentre®, ColorQube, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, Copier Assistant®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, Global Print Driver® e Mobile Express Driver 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 da Adobe Systems Incorporated nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Apple®, AppleTalk®, Bonjour®, EtherTalk®, Macintosh®, Mac OS® e TrueType® são marcas da Apple Inc., registradas nos EUA e em outros países.

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

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

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

Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, IPX™ e Novell Distributed Print Services™ são marcas registradas da Novell, Inc. nos Estados Unidos e em outros países.

SGI® e IRIX® são marcas registradas da Silicon Graphics International Corp. ou suas subsidiárias nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Sun<sup>SM</sup>, Sun Microsystems™ e Solaris™ são marcas registradas da Sun Microsystems, Inc. nos Estados Unidos e em outros países.

UNIX® é uma marca registrada nos Estados Unidos e em outros países, licenciada exclusivamente por meio da X/Open Company Limited.

A marca ENERGY STAR e ENERGY STAR são marcas registradas nos Estados Unidos.



# Conteúdo

<b>1</b>	<b>Segurança</b>	<b>9</b>
	Avisos e Segurança .....	10
	Diretrizes gerais .....	10
	Segurança elétrica.....	11
	Cabo de alimentação.....	11
	Desativação de emergência.....	11
	Cabo de linha telefônica .....	11
	Segurança operacional.....	12
	Local da impressora.....	12
	Diretrizes operacionais .....	12
	Liberação de ozônio.....	12
	Suprimentos da impressora.....	13
	Segurança de manutenção .....	14
	Símbolos da impressora .....	15
	Informações de contato sobre segurança, saúde e meio ambiente .....	16
<b>2</b>	<b>Funções</b>	<b>17</b>
	Peças da impressora.....	18
	Vista esquerda frontal.....	18
	Painel de controle.....	18
	Vista esquerda traseira .....	20
	Alimentador de originais .....	20
	Componentes internos.....	21
	Módulo de acabamento Office LX .....	21
	Módulo de acabamento profissional .....	22
	Páginas de informação .....	23
	Impressão do relatório de configuração .....	23
	Modo de economia de energia.....	24
	Funções de administração.....	25
	CentreWare Internet Services .....	25
	Informações de faturamento e uso.....	25
	Contabilidade.....	26
	Centro de Atendimento ao Cliente Xerox® .....	27
	Localização do número de série .....	27
	Mais informações .....	28
<b>3</b>	<b>Instalação e Configuração</b>	<b>29</b>
	Visão geral da instalação e configuração .....	30
	Conexão física.....	30
	Ligue a impressora.....	30
	Configuração inicial da impressora .....	31
	Instalação do software .....	32
	Requisitos do sistema operacional.....	32
	Instalação de drivers e utilitários para Windows.....	32

Instalação de drivers e utilitários para Macintosh OS X Versão 10.4 e posterior .....	33
Instalação de drivers e utilitários para UNIX e Linux .....	34
Outros drivers .....	35
<b>4</b> <b>Papel e material</b> .....	<b>37</b>
Papel suportado .....	38
Materiais recomendados.....	38
Solicitação de papel .....	38
Diretrizes gerais de colocação de papel.....	38
Papel que pode danificar a impressora.....	39
Diretrizes para armazenamento de papel .....	39
Tipos e gramaturas de papel suportados.....	40
Tamanhos de papel padrão suportados.....	40
Tipos e gramaturas de papel suportados para impressão automática em frente e verso .....	41
Tamanhos de papel suportados para impressão automática em frente e verso .....	42
Tamanhos de papel personalizado suportados.....	42
Tamanhos de papel suportados pela bandeja de envelopes .....	42
Colocação do papel .....	43
Colocação de papel nas bandejas 1 a 4 .....	43
Colocação de papel nas bandejas 3 e 4 do Módulo de bandejas Tandem.....	45
Configuração da bandeja 6 no Alimentador de alta capacidade .....	46
Colocação do papel na bandeja 6 (Alimentador de alta capacidade).....	48
Colocação de papel na bandeja 5 (Bandeja manual) .....	49
Impressão em material especial .....	51
Envelopes .....	51
Etiquetas.....	53
Papel brilhante.....	54
Transparências.....	55
<b>5</b> <b>Impressão</b> .....	<b>57</b>
Visão geral da impressão .....	58
Seleção de opções de impressão.....	59
Ajuda do driver de impressão.....	59
Opções de impressão no Windows.....	60
Opções de impressão no Macintosh.....	61
Funções de impressão.....	63
Impressão nos dois lados do papel.....	63
Seleção das opções de papel para impressão .....	64
Impressão de várias páginas em uma única folha de papel (várias em 1) .....	64
Impressão de livretos .....	65
Utilização de opções de cor.....	65
Impressão de capas.....	66
Impressão de páginas de inserção.....	66
Impressão de páginas de exceção .....	67
Escala .....	67
Impressão de marcas d'água.....	68
Impressão de imagens em espelho .....	69
Criar e salvar tamanhos personalizados .....	69
Seleção de notificação de conclusão do trabalho no Windows .....	69
Impressão de tipos de trabalhos especiais.....	70

	Impressão de uma Unidade Flash USB .....	71
<b>6</b>	<b>Cópia</b> .....	<b>73</b>
	Cópia básica.....	74
	Vidro de originais.....	75
	Alimentador de originais .....	75
	Seleção das configurações de cópia.....	76
	Configurações básicas.....	77
	Configurações de qualidade da imagem .....	83
	Configurações de layout.....	86
	Configurações de formatos de saída .....	89
	Cópia avançada .....	97
<b>7</b>	<b>Digitalização</b> .....	<b>99</b>
	Digitalização básica.....	100
	Vidro de originais.....	101
	Alimentador de originais .....	102
	Digitalização para uma pasta .....	103
	Digitalização para a pasta pública .....	103
	Digitalização para uma pasta particular.....	104
	Criação de uma pasta particular.....	104
	Recuperação de arquivos digitalizados.....	104
	Digitalização para repositórios de arquivos de rede .....	106
	Digitalização para um repositório de arquivos de rede predefinido .....	106
	Adição de um destino de digitalização .....	106
	Digitalização para seu diretório home .....	108
	Definição de opções de digitalização .....	109
	Alteração das configurações básicas de digitalização .....	109
	Seleção de configurações avançadas .....	110
	Seleção de ajustes de layout .....	111
	Seleção das opções de arquivamento .....	112
	Criação de um trabalho de digitalização .....	113
	Digitalização para uma Unidade Flash USB.....	114
	Digitalização para um endereço de e-mail.....	115
	Envio de uma imagem digitalizada a um endereço de e-mail.....	115
	Configuração de opções de e-mail.....	116
	Digitalização com o Utilitário de Digitalização Xerox® .....	118
	Digitalização diretamente para o computador .....	118
	Criação e exclusão de modelos de digitalização.....	120
	Gerenciamento de perfis de pasta e e-mail do Utilitário de Digitalização Xerox®.....	124
	Uso dos recursos Digitalizar para e-mail e Copiar para pasta.....	127
<b>8</b>	<b>Envio de fax</b> .....	<b>131</b>
	Envio de Fax básico.....	132
	Vidro de originais.....	133
	Alimentador de originais .....	133
	Envio de Fax embutido.....	134
	Seleção de opções de Fax embutido.....	136

Envio de Fax de servidor .....	144
Seleção de opções de Fax de servidor .....	145
Envio de Fax da Internet .....	148
Seleção de opções de Fax da Internet .....	150
Utilização do Catálogo de endereços .....	155
Adição de uma entrada individual.....	155
Adição de uma entrada de grupo.....	156
Edição ou exclusão de entradas de discagem rápida.....	157
Uso de discagem em cadeia.....	157
<b>9 Manutenção</b> .....	<b>159</b>
Manutenção e limpeza.....	160
Precauções gerais .....	160
Limpeza da impressora .....	161
Manutenção de rotina.....	165
Informações de faturamento e uso.....	189
Solicitação de suprimentos.....	190
Localização do número de série .....	190
Consumíveis .....	190
Itens de manutenção de rotina.....	190
Quando solicitar suprimentos .....	191
Reciclagem de suprimentos .....	191
<b>10 Solução de problemas</b> .....	<b>193</b>
Solução de problemas gerais.....	194
A impressora possui dois interruptores de alimentação .....	194
Reinício da impressora .....	195
A impressora não liga .....	195
A impressora é reiniciada ou desliga com frequência .....	195
Impressão muito demorada.....	196
Documento é impresso em bandeja incorreta.....	196
Documento não imprime .....	196
A impressora está fazendo ruídos estranhos.....	197
Problemas de impressão automática em 2 faces.....	197
Data e hora estão incorretas .....	197
Erros do scanner .....	198
Atolamentos .....	199
Eliminação de atolamentos de papel .....	200
Redução de atolamentos de papel.....	220
Resolução de problemas de atolamentos de papel.....	221
Eliminação de atolamentos de grampos.....	224
Eliminação de atolamentos no furador .....	232
Problemas de qualidade de impressão.....	234
Controle da qualidade de impressão .....	234
Solução de problemas de qualidade de impressão.....	237
Problemas de cópia/digitalização.....	240
Problemas de fax .....	241
Problemas com o envio de fax.....	241
Problemas no recebimento de fax .....	242

Obtenção de ajuda .....	244
Mensagens do painel de controle.....	244
Alertas de digitalização e fax .....	245
Assistente de manutenção .....	245
Assistente de suporte on-line.....	246
Mais informações .....	246
<b>A Especificações</b> .....	<b>247</b>
Configurações da impressora e opções.....	248
Recursos padrão .....	248
Configurações disponíveis .....	248
Opções e atualizações .....	249
Especificações físicas .....	250
Configuração básica.....	250
Configuração com Módulo de acabamento integrado.....	250
Configuração com Módulo de acabamento Office LX e Criador de livretos.....	250
Configuração com Módulo de acabamento profissional.....	250
Configuração com Módulo de acabamento profissional e Alimentador de alta capacidade.....	250
Requisitos de espaço .....	251
Especificações ambientais .....	253
Temperatura.....	253
Umidade relativa .....	253
Especificações elétricas.....	254
Produto qualificado pela ENERGY STAR.....	254
Especificações de desempenho .....	255
Resolução da impressão .....	255
Velocidade de impressão .....	255
Especificações da controladora.....	256
Processador .....	256
Memória .....	256
Interfaces.....	256
Informações de contato sobre segurança, saúde e meio ambiente .....	257
<b>B Informações regulamentares</b> .....	<b>259</b>
Regulamentações básicas.....	260
Regulamentações da FCC dos Estados Unidos.....	260
Canadá.....	260
União Europeia .....	260
Regulamentação RoHS da Turquia.....	261
Liberação de ozônio.....	261
Regulamentações para cópia .....	262
Estados Unidos .....	262
Canadá.....	263
Outros países .....	264
Regulamentações para fax .....	265
Estados Unidos .....	265
Canadá.....	266
União Europeia.....	267
Nova Zelândia.....	267

Certificação de segurança do produto .....	269
Fichas de informações de segurança de produtos químicos .....	270
<b>C Reciclagem e descarte</b> .....	<b>271</b>
Todos os países .....	272
América do Norte.....	273
União Europeia .....	274
Ambiente Doméstico/Familiar .....	274
Ambiente Profissional/Comercial .....	274
Coleta e descarte de equipamentos e baterias .....	274
Nota referente ao símbolo de bateria.....	275
Remoção da bateria.....	275
Outros países .....	276

# Segurança

# 1

Este capítulo inclui:

- Avisos e Segurança..... 10
- Segurança elétrica..... 11
- Segurança operacional..... 12
- Segurança de manutenção..... 14
- Símbolos da impressora ..... 15
- Informações de contato sobre segurança, saúde e meio ambiente ..... 16

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

## Avisos e Segurança

Leia cuidadosamente as seguintes instruções antes de colocar em funcionamento sua impressora. Consulte essas instruções para assegurar uma operação contínua e segura da impressora.

Sua impressora Xerox® e suprimentos são projetados e testados para atender a rígidas exigências de segurança. Essas exigências incluem inspeção e aprovação do grupo de segurança, bem como conformidade com as regulamentações eletromagnéticas e padrões ambientais estabelecidos.

A segurança e o ambiente de teste e desempenho deste produto foram verificados utilizando somente materiais da Xerox®.

**Nota:** Alterações não autorizadas, que podem incluir adição de novas funções ou conexão de dispositivos externos, podem afetar a certificação do produto. Entre em contato com o representante da Xerox® para obter mais informações.

### Diretrizes gerais



#### **AVISOS:**

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

# Segurança elétrica

## Cabo de alimentação

- Use o cabo de alimentação fornecido com a impressora.
- Conecte o cabo de alimentação diretamente em uma tomada elétrica devidamente conectada à terra. Verifique se as extremidades do cabo estão conectadas com firmeza. Se não souber se uma tomada está aterrada, peça a um electricista que verifique a tomada.
- Não use um plugue adaptador de terra para conectar a impressora a uma tomada elétrica que não tenha um terminal de conexão terra.



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

- 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 electricista se for necessário.
- Não coloque a impressora em uma área na qual as pessoas possam pisar no cabo de alimentação.
- Não coloque objetos sobre o cabo de alimentação.

## Desativação de emergência

Se ocorrer alguma das seguintes condições, desligue a impressora imediatamente e desconecte o cabo de alimentação da tomada elétrica. Entre em contato com o Representante de Serviço da Xerox® para corrigir o problema:

- O equipamento emite odores incomuns e produz ruídos incomuns.
- O cabo de alimentação está danificado ou corroído.
- Um disjuntor em painel de parede, fusível ou outro dispositivo de segurança foi desconectado.
- Algum líquido foi derramado na impressora.
- A impressora está exposta à água.
- Alguma peça da impressora está danificada.

## Cabo de linha telefônica



**CUIDADO:** Para reduzir o risco de incêndio, use somente cabo de linha de telecomunicação com bitola de fio americana (AWG) N° 26 ou maior.

## Segurança operacional

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

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

### Local da impressora

- Não bloqueie ou cubra os entalhes nem aberturas da impressora. Essas aberturas foram projetadas para permitir a ventilação e evitar o superaquecimento da impressora.
- Coloque a impressora em uma área onde exista espaço adequado para operação e realização de serviços.
- Coloque a impressora em uma área livre de poeira.
- Não armazene nem opere a impressora em ambiente extremamente quente, frio ou úmido.
- 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 140,2 Kg (308.4 lb.)
- Não coloque a impressora perto de uma fonte de calor.
- Para evitar a exposição dos componentes sensíveis à luz, não coloque a impressora sob a luz direta do sol.
- Não coloque a impressora onde ela fique diretamente exposta ao fluxo de ar frio do sistema da unidade de ar-condicionado.

### Diretrizes operacionais

- Não remova a bandeja de origem do papel selecionada no driver da impressora ou no painel de controle enquanto a impressora está imprimindo.
- Não abra as portas quando a impressora estiver imprimindo.
- Não mova a impressora durante a impressão.
- Mantenha mãos, cabelos, gravatas etc. longe da saída e dos rolos de alimentação.
- Tampas, que exigem ferramentas para a remoção, protegem as áreas perigosas na impressora. Não remova as tampas de proteção.

### Liberação de ozônio

Esta impressora produz ozônio durante a operação normal. A quantidade de ozônio produzido depende do volume de cópias. O ozônio é mais pesado do que o ar e é produzido em quantidade insignificante para causar prejuízos. Instale a impressora em uma sala bem ventilada.

Para obter informações nos Estados Unidos e Canadá acesse [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment). Em outros mercados, entre em contato com seu representante Xerox® local ou acesse [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe).

## Suprimentos da impressora

- Use suprimentos projetados para a sua impressora. O uso de materiais inadequados pode causar um mau desempenho e, possivelmente, uma situação de risco à segurança.
- Siga todos os avisos e instruções marcados no produto, nas opções e nos suprimentos ou fornecidos com eles.
- Armazene todos os consumíveis de acordo com as instruções fornecidas no pacote ou no recipiente.
- Mantenha todos os consumíveis fora do alcance de crianças.
- Nunca jogue toner, cartuchos de impressão/fotorreceptores, ou recipientes de toner sobre chamas.
- Quando lidar com cartuchos, por exemplo de toner, fusor, entre outros, evite ter contato direto na pele ou olhos. O contato com os olhos pode causar irritação e inflamação. Não tente desmontar o cartucho, pois isso pode aumentar o risco de contato direto na pele ou nos olhos.



**CUIDADO:** O uso de suprimentos não-Xerox® não é recomendado. A garantia da Xerox®, o contrato de manutenção e a Total Satisfaction Guarantee (Garantia de satisfação total) não cobrem danos, defeitos ou degradação de desempenho causados pelo uso de suprimentos não-Xerox® ou de suprimentos Xerox® não específicos para esta impressora. A Total Satisfaction Guarantee (Garantia de satisfação total) está disponível nos Estados Unidos e Canadá. A cobertura pode variar fora destas regiões. Entre em contato com o representante Xerox para obter detalhes.

## Segurança de manutenção

- Não tente executar nenhum procedimento de manutenção que não esteja especificamente descrito na documentação fornecida com a impressora.
- Não use limpadores aerossóis. Limpe somente com um pano seco, sem fiapos.
- Não queime consumíveis nem itens de manutenção de rotina. Para obter informações sobre os programas de reciclagem de suprimentos da Xerox<sup>®</sup>, acesse [www.xerox.com/gwa](http://www.xerox.com/gwa).

## Símbolos da 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 incinere o recipiente de toner usado.
	Não exponha o fotorreceptor à luz por mais de 10 minutos.
	Não toque no fotorreceptor.
	Superfície quente. Aguarde o tempo indicado antes de manipular.
	Aviso: Partes móveis. Tenha cuidado para evitar ferimentos.

## Informações de contato sobre segurança, saúde e meio ambiente

Para obter mais informações sobre segurança, saúde e meio ambiente com relação a este produto Xerox® e suprimentos, entre em contato com o Centro de Atendimento ao Cliente Xerox ou com as seguintes linhas de ajuda ao cliente:

Estados Unidos:	1-800 828-6571
Canadá:	1-800 828-6571
Europa:	+44 1707 353 434

Para obter informações de segurança do produto nos Estados Unidos, acesse [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment).

Para obter informações de segurança do produto na Europa, acesse [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe).

# Funções

# 2

Este capítulo inclui:

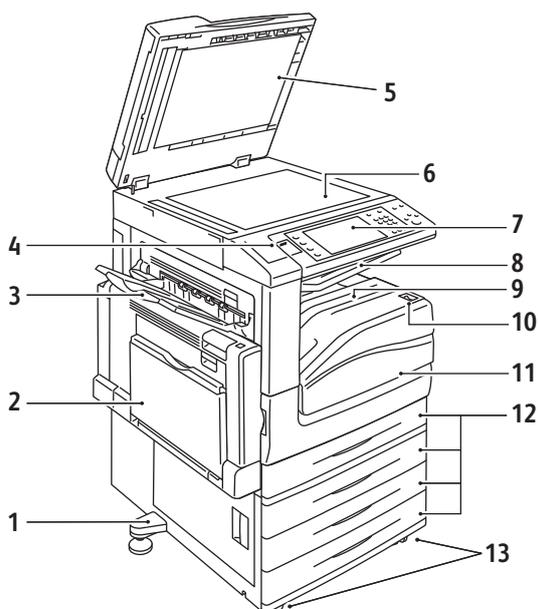
- Peças da impressora ..... 18
- Páginas de informação..... 23
- Modo de economia de energia ..... 24
- Funções de administração ..... 25
- Centro de Atendimento ao Cliente Xerox® ..... 27
- Mais informações..... 28

# Peças da impressora

Esta seção inclui:

- Vista esquerda frontal ..... 18
- Painel de controle ..... 18
- Vista esquerda traseira..... 20
- Alimentador de originais ..... 20
- Componentes internos ..... 21
- Módulo de acabamento Office LX..... 21
- Módulo de acabamento profissional..... 22

## Vista esquerda frontal

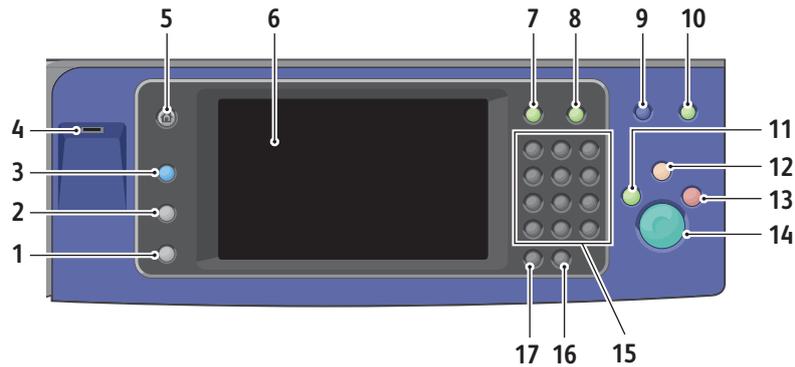


1. Pé ajustador
2. Bandeja 5 (bandeja manual)
3. Bandeja esquerda
4. Porta USB
5. Tapa de originais
6. Vidro de originais
7. Painel de controle
8. Bandeja central
9. Bandeja central inferior
10. Interruptor de alimentação
11. Tapa dianteira
12. Bandeja 1 e bandejas 2 a 4 opcionais
13. Rodízios com trava

## Painel de controle

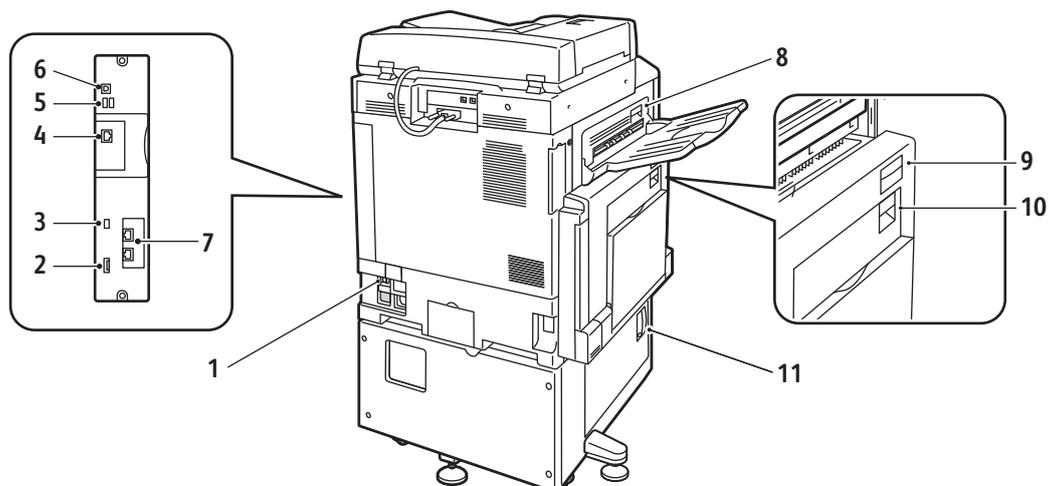
O painel de controle consiste em uma porta USB, na tela de seleção por toque e nos botões que você pressiona para controlar as funções disponíveis na impressora. O painel de controle:

- Exibe o status operacional atual da impressora.
- Fornece acesso às funções de cópia, impressão, digitalização e fax.
- Fornece acesso às páginas de informação.
- Solicita que você coloque papel, substitua os consumíveis e elimine atolamentos.
- Exibe erros e avisos.
- Conecta a uma Unidade Flash USB para acesso a digitalização e impressão.



1. **Status da máquina** exibe o status da impressora na tela de seleção por toque.
2. **Status do trabalho** exibe a lista de trabalhos ativos e concluídos na tela de seleção por toque.
3. **Serviços** fornece acesso às opções para a função selecionada de cópia, digitalização ou fax na tela de seleção por toque.
4. **Porta USB** fornece conexão de Unidade Flash USB para armazenamento usando as funções Digitalizar para USB e Imprimir de USB.
5. **Página inicial de serviços** fornece acesso às funções da impressora, como cópia, digitalização e fax na tela de seleção por toque.
6. **Tela de seleção por toque** exibe informações e fornece acesso às funções da impressora.
7. **Login/Logout** fornece acesso às funções protegidas por senha.
8. **Ajuda** exibe informações sobre a seleção atual na tela de seleção por toque.
9. **Idioma** altera o idioma da tela de seleção por toque e as configurações do teclado.
10. **Economia de energia** entra e sai do modo de economia de energia.
11. **Interromper impressão** interrompe e retoma o trabalho atual de impressão, cópia ou fax.
12. **Limpar tudo** restaura as configurações atuais, se pressionado uma vez, e exibe a primeira tela para a seleção atual. Se pressionado duas vezes, a opção Limpar tudo restaura todas as funções para suas configurações padrão.
13. **Parar** para temporariamente o trabalho atual. Siga a mensagem na tela para cancelar ou retomar seu trabalho.
14. **Iniciar** inicia o trabalho selecionado de cópia, digitalização, fax ou Imprimir de, como Imprimir de USB.
15. **Teclado alfanumérico** digita informações alfanuméricas.
16. **C (limpar)** exclui valores numéricos ou o último dígito digitado usando as teclas alfanuméricas.
17. **Pausa na discagem** insere uma pausa em um número de telefone ao transmitir um fax.

## Vista esquerda traseira



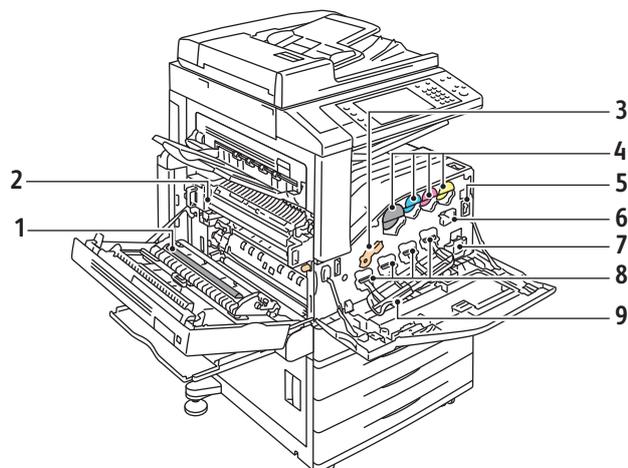
1. Disjuntor
2. Slot SIM
3. Indicador luminoso de status
4. Conexão Ethernet
5. Conexões do cartão de memória USB
6. Conexão USB
7. Conexões de fax (opcional)
8. Botão de liberação da tampa D esquerda superior
9. Botão de liberação da tampa A esquerda superior
10. Botão de liberação da tampa B da unidade frente e verso
11. Alavanca de liberação da tampa C inferior esquerda

## Alimentador de originais



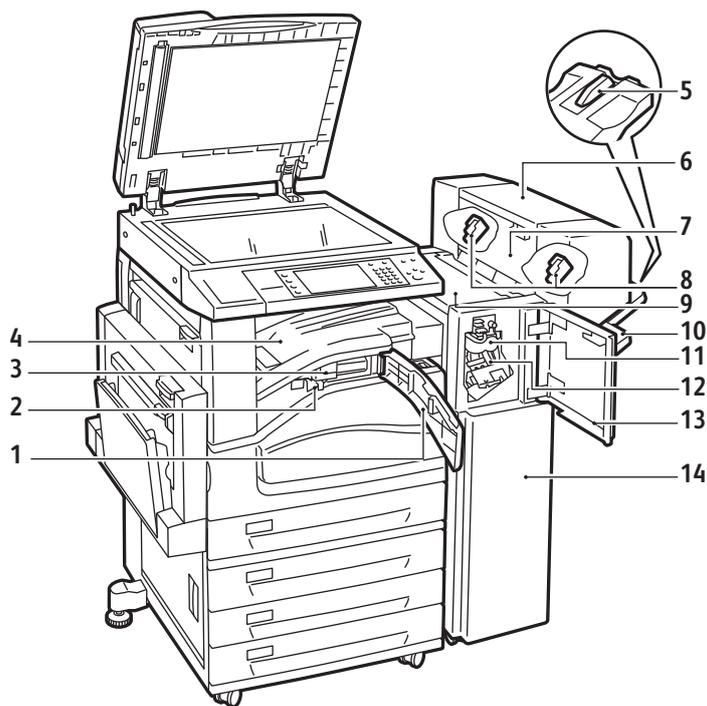
1. Indicador de confirmação
2. Tampa superior
3. Alavanca de liberação da tampa interna
4. Tampa interna
5. Guias de originais
6. Bandeja do alimentador de originais
7. Bandeja de saída de documentos
8. Vidro de originais

## Componentes internos



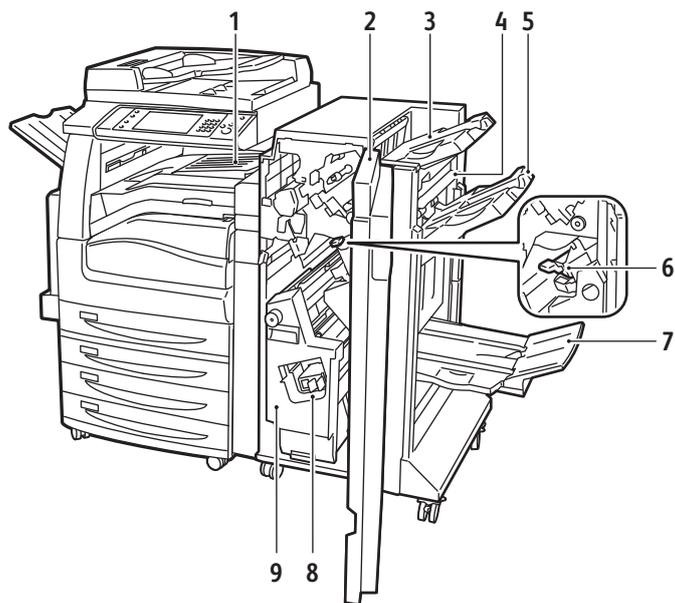
1. Segundo rolo polarizado de transferência
2. Conjunto do fusor
3. Alavanca de liberação do cartucho do fotorreceptor
4. Cartuchos de toner
5. Interruptor de alimentação principal
6. Limpador da correia de transferência
7. Recipiente de toner usado
8. Fotorreceptores
9. Tampa do cartucho do fotorreceptor

## Módulo de acabamento Office LX



1. Tampa do transporte dianteiro
2. Recipiente de resíduos de papel do perfurador
3. Furador (opcional)
4. Bandeja central
5. Extensão da bandeja direita
6. Criador de livretos (opcional)
7. Tampa lateral do criador de livretos (opcional)
8. Cartucho de grampos do criador de livretos (opcional)
9. Tampa superior do módulo de acabamento
10. Bandeja direita
11. Dobrador
12. Cartucho de grampos
13. Tampa dianteira do módulo de acabamento
14. Módulo de acabamento Office LX

## Módulo de acabamento profissional



- |                                            |                                     |
|--------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Bandeja central                         | 6. Cartucho de grampos              |
| 2. Tampa dianteira do módulo de acabamento | 7. Escaninho do criador de livretos |
| 3. Bandeja superior direita                | 8. Unidade de grampos do livreto    |
| 4. Tampa de saída                          | 9. Unidade do criador de livretos   |
| 5. Bandeja central direita                 |                                     |

## Páginas de informação

A impressora tem um jogo de páginas de informação armazenado na sua unidade de disco rígido que pode ser impresso. As páginas de informação incluem informações sobre configuração e fonte, páginas de demonstração, entre outros.

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

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

### Impressão do relatório de configuração

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status da máquina**.
2. Na guia Informações da máquina, toque em **Páginas de informação > Relatório de configuração > Imprimir**.
3. Toque em **Fechar** depois de imprimir o relatório.

## Modo de economia de energia

É possível definir o tempo que a impressora ficará ociosa no modo pronta antes de ser transferida para um nível de economia de energia.

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status da máquina** e toque na guia **Recursos**.
2. Toque em **Configurações do dispositivo > Geral > Economia de energia**.
3. Toque em uma opção:
  - **Prontidão Inteligente:** a impressora desperta e entra em repouso baseado no uso anterior.
  - **Trabalho Ativado:** a impressora desperta quando detecta atividade.
  - **Programado:** a impressora desperta e entra em repouso de acordo com uma programação específica.
4. Em Reinício Rápido, toque em **Ligado** para reduzir o tempo em que fica desperta. Esta opção altera os tempos de espera de economia de energia e repouso padrão, além de aumentar o uso de energia.
5. Se você selecionou Programado como o Modo de economia de energia, toque em **Configurações Programadas** para selecionar as horas em que deseja que a impressora desperte ou entre em repouso.
6. Toque em um dia da semana na lista.
7. Em Programa Baseado em, toque em **Atividade** para permitir que a impressora desperte na atividade para este dia. Toque em **Hora** para despertar a impressora em uma determinada hora.
8. Se você selecionou Hora, toque em **Tempo de Aquecimento** e selecione a hora em que a impressora despertará neste dia. Toque em **Tempo de Economia de Energia** e selecione a hora em que a impressora entrará em repouso neste dia.
9. Toque em **Salvar**.

# Funções de administração

Esta seção inclui:

- [CentreWare Internet Services](#)..... 25
- [Informações de faturamento e uso](#)..... 25
- [Contabilidade](#) ..... 26

Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em [www.xerox.com/office/WC75xxdocs](http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs).

## CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services é um software de administração e configuração instalado no servidor da Web incorporado na impressora. Ele permite configurar e administrar a impressora a partir de um navegador da Web.

CentreWare Internet Services requer:

- Uma conexão TCP/IP entre a impressora e a rede no Windows, Macintosh ou UNIX.
- TCP/IP e HTTP ativados na impressora.
- Um computador conectado em rede com um navegador da Web que suporte JavaScript.

Para obter detalhes, consulte a Ajuda nos CentreWare Internet Services ou no *Guia do Administrador do Sistema*.

## Accessing CentreWare Internet Services

At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.

## Localização do endereço IP da impressora

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status da máquina**.
2. Na guia Informações da máquina, toque em **Páginas de informação > Relatório de configuração > Imprimir**.
3. Toque em **Fechar** depois de imprimir o relatório.  
O endereço IP da impressora aparece na seção Dados comuns de usuário do relatório, na parte superior esquerda da página.

## Informações de faturamento e uso

As informações de faturamento e uso da impressora aparecem na tela Informações de faturamento.

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status da máquina**.
2. Toque na guia **Informações de faturamento** para ver as contagens de impressões básicas.
3. Toque em **Contadores de uso** e toque na lista suspensa **Contadores de impressões** para ver informações detalhadas do uso.
4. Toque em **Fechar**.

## Contabilidade

A contabilidade permite rastrear o faturamento e a quantidade de trabalhos de cópia, impressão, digitalização e fax para cada usuário. Todos os trabalhos requerem autenticação de ID do usuário e ID da conta. O administrador do sistema deve criar contas do usuário e ativar a função Contabilidade.

Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em [www.xerox.com/office/WC75xxdocs](http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs).

## Centro de Atendimento ao Cliente Xerox®

Se você precisar de assistência durante ou após a instalação da impressora, visite o site da Xerox® na Web para obter soluções e suporte on-line, em [www.xerox.com/office/worldcontacts](http://www.xerox.com/office/worldcontacts).

Se precisar de assistência adicional, entre em contato com os especialistas no Centro de Atendimento ao Cliente Xerox®. Se for fornecido um número de telefone do representante local durante a instalação da impressora, anote o número do telefone no espaço a seguir.

---

Centro de Atendimento ao Cliente Xerox®: - Capitais ou regiões metropolitanas: 4004-4050 - Outras localidades: DDG 0800-979-3769

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 para clientes em [www.xerox.com/office/WC75xxsupport](http://www.xerox.com/office/WC75xxsupport).

O Centro de Atendimento ao Cliente deseja conhecer as seguintes informações:

- A natureza do problema.
- O número de série da impressora.
- O código de falha.
- O nome e o local de sua empresa.

### Localização do número de série

É necessário o número de série da impressora para solicitar consumíveis ou entrar em contato com a Xerox® para obter assistência. O número de série está localizado no lado esquerdo da estrutura da impressora sob a tampa A. Ele também é exibido no painel de controle. Pressione o botão **Status da máquina** para exibir o número de série no painel de controle.

## Mais informações

Você pode obter mais informações sobre sua impressora nestas fontes:

Recurso	Local
<i>Guia de Instalação</i>	Fornecido com a impressora
<i>Guia de Utilização Rápida</i>	Fornecido com a impressora
<i>Guia do Administrador do Sistema</i>	<a href="http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs">www.xerox.com/office/WC75xxdocs</a>
Tutoriais em vídeo	<a href="http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs">www.xerox.com/office/WC75xxdocs</a>
Recommended Media List (Lista de materiais recomendados)	Estados Unidos: <a href="http://www.xerox.com/paper">www.xerox.com/paper</a> Europa: <a href="http://www.xerox.com/europaper">www.xerox.com/europaper</a>
As informações sobre assistência técnica para a sua impressora incluem Assistência técnica on-line, Assistente de suporte on-line e downloads de drivers.	<a href="http://www.xerox.com/office/WC75xxsupport">www.xerox.com/office/WC75xxsupport</a>
Informações sobre menus ou mensagens de erro	Botão Ajuda (?) do painel de controle
Páginas de informação	Imprimir a partir do menu do painel de controle
Pedir suprimentos para a sua impressora	<a href="http://www.xerox.com/office/WC75xxsupplies">www.xerox.com/office/WC75xxsupplies</a>
Um recurso para ferramentas e informações, como tutoriais interativos, modelos de impressão, dicas úteis e recursos personalizados para atender às suas necessidades específicas.	<a href="http://www.xerox.com/office/businessresourcecenter">www.xerox.com/office/businessresourcecenter</a>
Pontos de venda e centros de suporte	<a href="http://www.xerox.com/office/worldcontacts">www.xerox.com/office/worldcontacts</a>
Registro da impressora	<a href="http://www.xerox.com/office/register">www.xerox.com/office/register</a>
Xerox <sup>®</sup> Direct online store (Loja on-line direta)	<a href="http://www.direct.xerox.com/">www.direct.xerox.com/</a>

# Instalação e Configuração

Este capítulo inclui:

- [Visão geral da instalação e configuração](#) ..... 30
- [Instalação do software](#)..... 32

*Consulte também:*

*Guia de Instalação* enviado com a impressora.

*Guia do Administrador do Sistema* em [www.xerox.com/office/WC75xxdocs](http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs) .

## Visão geral da instalação e configuração

Antes de imprimir, o computador e a impressora devem estar plugados, ligados e conectados a uma rede ativa. O administrador do sistema deve definir as configurações iniciais da impressora antes de instalar o software do driver. O software do driver e os utilitários devem ser instalados em seu computador.

Para obter detalhes sobre a definição das configurações de rede da impressora, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em [www.xerox.com/office/WC75xxdocs](http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs).

### Conexão física

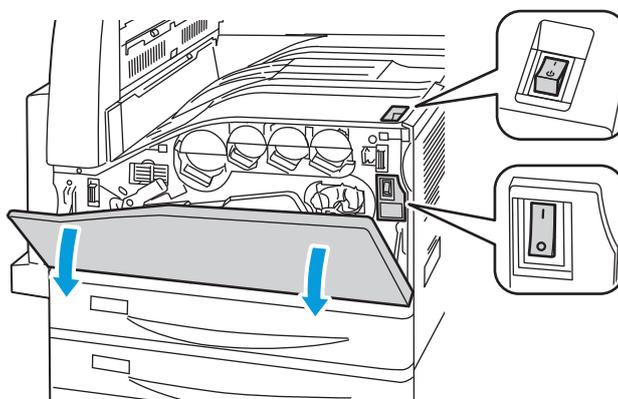
Use o cabo Ethernet Categoria 5 ou melhor para conectar a impressora à rede. Uma rede Ethernet é usada para um ou mais computadores e suporta várias impressoras e sistemas simultaneamente. A conexão Ethernet geralmente é mais rápida que uma conexão USB e fornece acesso direto às configurações da impressora usando os CentreWare Internet Services.

Para conectar a impressora:

1. Conecte o cabo de alimentação à impressora e ligue-o na tomada elétrica.
2. Conecte uma extremidade do cabo Ethernet Categoria 5 ou melhor à porta Ethernet da impressora. Conecte a outra extremidade do cabo Ethernet à porta de rede.
3. Conecte um cabo RJ11 padrão, bitola de fio americana (AWG) N° 26 ou maior, à impressora e a uma linha telefônica em funcionamento para suportar Fax.

### Ligue a impressora.

Esta impressora possui dois interruptores de alimentação. O interruptor localizado na parte superior da impressora, abaixo do painel de controle, controla a energia somente dos componentes eletrônicos da impressora. O segundo interruptor, localizado atrás da tampa dianteira, controla a energia dentro da impressora. Ligue esses dois interruptores para que a impressora funcione. Primeiro ligue o interruptor de alimentação localizado atrás da tampa dianteira, em seguida, ligue o interruptor superior.



## Configuração inicial da impressora

Certifique-se de que a impressora esteja configurada antes de instalar o software da impressora. A configuração inclui as funções opcionais e a atribuição de um endereço IP para a conexão de rede Ethernet. Se a impressora ainda não tiver sido ligada e configurada, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em [www.xerox.com/office/WC75xxdocs](http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs).

# Instalação do software

Esta seção inclui:

- [Requisitos do sistema operacional](#) ..... 32
- [Instalação de drivers e utilitários para Windows](#) ..... 32
- [Instalação de drivers e utilitários para Macintosh OS X Versão 10.4 e posterior](#) ..... 33
- [Instalação de drivers e utilitários para UNIX e Linux](#) ..... 34
- [Outros drivers](#) ..... 35

Antes de instalar o software do driver, verifique se a impressora está conectada a uma tomada elétrica, ligada, conectada a uma rede ativa e tem um endereço de IP válido. Pergunte ao administrador do sistema se você não souber o endereço IP ou consulte [Localização do endereço IP da impressora](#) na página 25.

Se o *Software and Documentation disc* (CD de software e documentação) não estiver disponível, faça o download do driver mais recente em [www.xerox.com/office/WC75xxdrivers](http://www.xerox.com/office/WC75xxdrivers).

## Requisitos do sistema operacional

- Windows XP SP1, Windows Vista, Windows Server 2003 ou posterior
- Macintosh OS X versão 10.4 ou posterior
- UNIX e Linux: a impressora suporta conexão com uma variedade de plataformas UNIX através da interface de rede. Para obter detalhes, consulte [www.xerox.com/office/WC75xxdrivers](http://www.xerox.com/office/WC75xxdrivers).

## Instalação de drivers e utilitários para Windows

Instale o driver de impressão Xerox® e o driver de digitalização Xerox® para acessar todas as funções de sua impressora.

Para instalar o software dos drivers de impressão e digitalização:

1. Insira o *Software and Documentation disc (CD de software e documentação)* na unidade apropriada em seu computador. O instalador será iniciado automaticamente. Se o instalador não for iniciado, vá até a unidade no computador e dê um clique duplo em **Setup.exe**.
2. Para alterar o idioma, clique em **Idioma**, selecione o idioma e clique em **OK**.
3. Clique em **Instalar drivers** e em **Instale os drivers de impressão e digitalização**.
4. Clique em **Concordo** para aceitar o contrato de licença.
5. Selecione sua impressora na lista de impressoras descobertas e clique em **Instalar**.
6. Se a sua impressora não aparecer na lista de impressoras descobertas, clique em **Pesquisa estendida**.
7. Se a impressora ainda não aparecer na lista de impressoras descobertas e você souber o endereço IP:
  - a. Clique no ícone de impressora de rede (direita) na parte superior da janela cinza.
  - b. Digite o endereço IP ou o nome DNS da impressora.
  - c. Clique em **Pesquisar** e selecione sua impressora na lista de impressoras descobertas.
  - d. Clique em **Avançar** quando a impressora for exibida na janela.
8. Se a impressora ainda não aparecer na lista de impressoras descobertas e você não souber o endereço IP:
  - a. Clique em **Pesquisa avançada**.
  - b. Se você souber o endereço do gateway e a máscara de sub-rede, clique no botão superior e digite o endereço nos campos **Gateway** e **Máscara de sub-rede**.
  - c. Se você souber o endereço IP de outra impressora na mesma sub-rede, digite o endereço no campo **Endereço IP**.
  - d. Clique em **Pesquisar** e selecione sua impressora na lista de impressoras descobertas.
  - e. Clique em **Avançar** quando a impressora for exibida na janela.
9. Selecione o driver de impressão desejado:
  - **PostScript (recomendado)**
  - **PCL 5**
  - **PCL 6**
  - **XPS**
10. Selecione o driver de digitalização desejado:
  - **TWAIN**
  - **WIA**
  - **Ativar o Utilitário de Digitalização Xerox®**
11. Clique em **Instalar**.
12. Clique em **Finalizar** quando a instalação for concluída.

## Instalação de drivers e utilitários para Macintosh OS X Versão 10.4 e posterior

Instale o driver de impressão Xerox® e o driver de digitalização Xerox® para acessar todas as funções de sua impressora.

Para instalar o software dos drivers de impressão e digitalização:

1. Insira o *Software and Documentation disc (CD de software e documentação)* na unidade apropriada em seu computador.
2. Abra a pasta Mac e abra a pasta Mac OS 10.4+Universal PS.
3. Abra Xerox® WorkCentre WC75xx CD.dmg.
4. Dê um clique duplo para executar WorkCentre WC75xx CD.mpkg.
5. Clique em **Continuar** para as próximas três janelas.
6. Clique em **Concordo** para aceitar o contrato de licença.
7. Clique em **Instalar** para aceitar o local da instalação atual ou selecione um outro local para os arquivos de instalação e clique em **Instalar**.
8. Digite sua senha e clique em **OK**.
9. Selecione sua impressora na lista de impressoras descobertas e clique em **Continuar**.
10. Se a sua impressora não aparecer na lista de impressoras descobertas:
  - a. Clique em **Ícone de impressora de rede**.
  - b. Digite o endereço IP da impressora e clique em **Continuar**.
  - c. Selecione sua impressora na lista de impressoras descobertas e clique em **Continuar**.
11. Clique em **OK** para aceitar a mensagem da fila de impressão.
12. Marque ou desmarque as caixas de seleção **Definir impressora como padrão** e **Imprimir uma página de teste**.
13. Clique em **Continuar** e clique em **Fechar**.

**Nota:** The printer is automatically added to the printer queue in Macintosh OS X version 10.4 and later.

Para verificar a instalação das opções da impressora com o driver de impressão:

1. No menu Apple, abra **Preferências do sistema > Impressão e fax**.
2. Selecione a impressora na lista e clique em **Opções e consumíveis**.
3. Clique em **Driver** e confirme se a impressora foi selecionada.
4. Confirme se todas as opções instaladas na impressora parecem corretas.
5. Se você alterar as configurações, clique em **Aplicar alterações**, feche a janela e feche Preferências do sistema.

## Instalação de drivers e utilitários para UNIX e Linux

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

**Nota:** Você precisa ter privilégios raiz ou de superusuário para executar a instalação do driver de impressão UNIX em seu computador.

1. Na impressora, proceda da seguinte maneira:
  - a. Verifique se o protocolo TCP/IP e o conector apropriado estão ativados.
  - b. No painel de controle da impressora, proceda de uma das seguintes maneiras para o endereço IP:
    - Deixe que a impressora configure um endereço DHCP.

- Digite o endereço IP manualmente.
  - c. Imprima o Relatório de configuração e mantenha-o para referência. Para obter detalhes, consulte [Relatório de configuração](#) na página 23.
2. No computador, proceda da seguinte maneira:
- a. Acesse [www.xerox.com/office/WC75xxdrivers](http://www.xerox.com/office/WC75xxdrivers) e selecione seu modelo de impressora.
  - b. No menu Sistema operacional, selecione **UNIX** e clique em **Ir**.
  - c. Selecione o pacote do **Xerox® Services for UNIX Systems** (Serviços Xerox® para Sistemas UNIX) para o sistema operacional correto. Esse é o pacote principal e deve ser instalado antes do pacote de suporte à impressora.
  - d. Clique no botão **Iniciar** para iniciar o download.
  - e. Repita as etapas a e b, depois clique no pacote da impressora a ser usado com o pacote do Xerox® Services for UNIX Systems (Serviços Xerox® para Sistemas UNIX) que você selecionou anteriormente. A segunda parte do pacote do driver está pronta para download.
  - f. Clique no botão **Iniciar** para iniciar o download.
  - g. Nas notas abaixo do pacote do driver que você selecionou, clique no link para o **Guia de Instalação** e siga as instruções de instalação.

#### Notas:

- Para carregar os drivers de impressão Linux, execute os procedimentos anteriores, mas selecione **Linux** como o sistema operacional. Selecione o driver do **Xerox® Services for Linux Systems (Serviços Xerox® para Sistemas Linux)** ou o **Linux CUPS Printing Package (Pacote de Impressão CUPS Linux)**. Você pode também usar o driver CUPS incluído no pacote **Linux**.
- Os drivers Linux suportados estão disponíveis em [www.xerox.com/office/WC75xxdrivers](http://www.xerox.com/office/WC75xxdrivers).
- Para obter detalhes sobre os drivers UNIX e Linux, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em [www.xerox.com/office/WC75xxdocs](http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs).

## Outros drivers

Os drivers a seguir estão disponíveis para download em [www.xerox.com/office/WC75xxdrivers](http://www.xerox.com/office/WC75xxdrivers).

- O Xerox® Global Print Driver funciona com qualquer impressora na rede, incluindo aquelas de outros fabricantes. Ele se configura de acordo com a sua impressora individual após a instalação.
- O Xerox® Mobile Express Driver™ funciona com qualquer impressora disponível em seu computador que suporte PostScript padrão. Ele se configura de acordo com a impressora que você seleciona no momento da impressão. Se você costuma acessar frequentemente os mesmos sites, poderá salvar suas impressoras preferenciais nesse local, e o driver salvará as suas configurações.



# Papel e material

# 4

Este capítulo inclui:

- Papel suportado..... 38
- Colocação do papel..... 43
- Impressão em material especial ..... 51

# Papel suportado

Esta seção inclui:

•	Materiais recomendados.....	38
•	Solicitação de papel.....	38
•	Diretrizes gerais de colocação de papel.....	38
•	Papel que pode danificar a impressora.....	39
•	Diretrizes para armazenamento de papel.....	39
•	Tipos e gramaturas de papel suportados.....	40
•	Tamanhos de papel padrão suportados.....	40
•	Tipos e gramaturas de papel suportados para impressão automática em frente e verso.....	41
•	Tamanhos de papel suportados para impressão automática em frente e verso.....	42
•	Tamanhos de papel personalizado suportados.....	42
•	Tamanhos de papel suportados pela bandeja de envelopes.....	42

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

Para obter melhores resultados, use o papel e o material de impressão Xerox® recomendados para sua impressora.

## Materiais recomendados

Uma lista de papéis e materiais recomendados para sua impressora está disponível em:

- [www.xerox.com/paper](http://www.xerox.com/paper) Recommended Media List (Lista de materiais recomendados) (Estados Unidos)
- [www.xerox.com/europaper](http://www.xerox.com/europaper) Recommended Media List (Lista de materiais recomendados) (Europa)

## Solicitação de papel

Para solicitar papel, transparências ou outros materiais, entre em contato com o revendedor local ou visite [www.xerox.com/office/WC75xxsupplies](http://www.xerox.com/office/WC75xxsupplies).

## Diretrizes gerais de colocação de papel

- Use somente as transparências Xerox® recomendadas; a qualidade da impressão pode variar com outras transparências.
- Não imprima em material de etiquetas onde uma etiqueta tenha sido removida da folha.
- Use apenas envelopes de papel. Imprima apenas em uma face do envelope.
- Não sobrecarregue as bandejas de papel.
- Ajuste as guias do papel para que correspondam ao tamanho do papel.

## Papel que pode danificar a impressora

Alguns tipos de papel e outros materiais podem causar uma qualidade de saída ruim, aumentar os atolamentos de papel ou danificar a impressora. Não use o seguinte:

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



**CUIDADO:** A garantia da Xerox®, o contrato de manutenção e a Total Satisfaction Guarantee Xerox® (Garantia de satisfação total) não cobrem danos causados pelo uso de papel não suportado ou material especial. A Total Satisfaction Guarantee Xerox® (Garantia de satisfação total) está disponível nos Estados Unidos e Canadá. A cobertura pode variar fora dessas regiões. Entre em contato com o representante local para obter mais informações.

## Diretrizes para armazenamento de papel

O armazenamento correto do papel e outro material contribui para se obter a qualidade de impressão ideal.

- Guarde o papel em locais escuros, frescos e relativamente secos. A maioria dos papéis é suscetível a danos causados por luz ultravioleta e comum. A luz ultravioleta, do sol e de lâmpadas fluorescentes, é particularmente nociva ao papel.
- Reduza a exposição do papel a luzes fortes por longos períodos de tempo.
- Mantenha constantes as temperaturas e a umidade relativa.
- Evite armazenar papéis em porões, cozinhas, garagens ou sótãos. Esses espaços têm maior probabilidade de absorver umidade.
- Guarde papéis lisos em paletes, caixas de papelão, prateleiras ou gabinetes.
- Evite comer ou beber nas áreas onde o papel é armazenado ou manipulado.
- Não abra pacotes fechados de papel enquanto não estiver pronto para colocá-los na impressora. Deixe o papel guardado na embalagem original. A embalagem do papel protege-o contra perda ou ganho de umidade.
- Alguns materiais especiais são embalados em sacos plásticos que podem ser vedados novamente. Mantenha o material na embalagem até estar pronto para usá-lo. Mantenha o material não usado na embalagem e feche-a, para proteção.

## Tipos e gramaturas de papel suportados

Bandejas	Tipos e gramaturas
Bandejas 1 a 6	Comum (60 a 105 g/m <sup>2</sup> ) Comum recarregado (60 a 105 g/m <sup>2</sup> ) Bond (60 a 105 g/m <sup>2</sup> ) Perfurado (60 a 105 g/m <sup>2</sup> ) Pré-impresso (60 a 105 g/m <sup>2</sup> ) Timbrado (60 a 105 g/m <sup>2</sup> ) Reciclado (60 a 105 g/m <sup>2</sup> ) Alta gramatura (106 a 169 g/m <sup>2</sup> ) Recolocação de Alta gramatura (106 a 169 g/m <sup>2</sup> ) Brilho (106 a 169 g/m <sup>2</sup> ) Recolocação de brilho (106 a 169 g/m <sup>2</sup> ) Alta gramatura extra (170 a 256 g/m <sup>2</sup> ) Recolocação de Alta gramatura extra (170 a 256 g/m <sup>2</sup> ) Brilho de alta gramatura (170 a 256 g/m <sup>2</sup> ) Recolocação de brilho de alta gramatura (170 a 256 g/m <sup>2</sup> ) Etiquetas (106 a 169 g/m <sup>2</sup> ) Transparência
Bandeja 5 (bandeja manual) e bandeja de envelopes (bandeja 1) somente	Envelopes
Bandeja 5 (bandeja manual) e bandeja 6 (Alimentador de alta capacidade) somente	Baixa gramatura (55 a 59 g/m <sup>2</sup> )
Bandeja 5 (bandeja manual) somente	Alta gramatura extra Plus (257 a 300 g/m <sup>2</sup> ) Recolocação avançada extra-pesada (257 a 300 g/m <sup>2</sup> ) Brilho extra-pesado (257 a 300 g/m <sup>2</sup> ) Recolocação de brilho extra-pesado (257 a 300 g/m <sup>2</sup> )

## Tamanhos de papel padrão suportados

Número da bandeja	Tamanhos padrão europeus	Tamanhos padrão da América do Norte
Bandeja 1 da impressora	A5 (148 x 210 mm) A4 (210 x 297 mm) A3 (297 x 420 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) JIS B4 (257 x 364 mm)	Meio Carta (5,5 x 8,5 pol.) Executivo (7,25 x 10,5 pol.) Carta (8,5 x 11 pol.) Ofício II (8,5 x 13 pol.) Ofício I (8,5 x 14 pol.) Tabloide (11 x 17 pol.)
Bandejas 2 a 4 do Módulo de 3 bandejas Bandeja 2 do Módulo de bandejas Tandem de alta capacidade Bandeja 2 do Módulo de 1 bandeja	A5 (148 x 210 mm) A4 (210 x 297 mm) A3 (297 x 420 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) JIS B4 (257 x 364 mm) SRA3 (320 x 450 mm)	Meio Carta (5,5 x 8,5 pol.) Executivo (7,25 x 10,5 pol.) Carta (8,5 x 11 pol.) Ofício II (8,5 x 13 pol.) Ofício I (8,5 x 14 pol.) Tabloide (11 x 17 pol.) Tabloide Extra (12 x 18 pol.)

Bandejas 3 e 4 do Módulo de bandejas Tandem de alta capacidade	A4 (210 x 297 mm) JIS B5 (182 x 257 mm)	Executivo (7,25 x 10,5 pol.) Carta (8,5 x 11 pol.)
Bandeja 6 do Alimentador de alta capacidade		
Bandeja 5 (bandeja manual) somente	Cartão postal (100 x 148 mm) Cartão postal (148 x 200 mm) A6 (105 x 148 mm) A5 (148 x 210 mm) A4 (210 x 297 mm) A4 superdimensionado (223 x 297 mm) A3 (297 x 420 mm) JIS B6 (128 x 182 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) 215 x 315 mm JIS B4 (257 x 364 mm) SRA3 (320 x 450 mm) Envelope DL (110 x 220 mm) Envelope C4 (229 x 324 mm) Envelope C5 (162 x 229 mm)	Foto (3,5 x 5 pol.) Cartão postal (3,5 x 5 pol.) Cartão postal (4 x 6 pol.) Cartão postal (5 x 7 pol.) Cartão postal (6 x 9 pol.) Meio Carta (5,5 x 8,5 pol.) 8 x 10 pol. Executivo (7,25 x 10,5 pol.) Carta (8,5 x 11 pol.) 9 x 11 pol. Ofício II (8,5 x 13 pol.) Ofício I (8,5 x 14 pol.) Tabloide (11 x 17 pol.) Tabloide Extra (12 x 18 pol.) 12 x 19 pol.

## Tipos e gramaturas de papel suportados para impressão automática em frente e verso

Tipos de papéis	Gramaturas
Comum	60 a 105 g/m <sup>2</sup>
Bond	60 a 105 g/m <sup>2</sup>
Perfurado	60 a 105 g/m <sup>2</sup>
Pré-impreso	60 a 105 g/m <sup>2</sup>
Timbrado	60 a 105 g/m <sup>2</sup>
Reciclado	60 a 105 g/m <sup>2</sup>
Alta gramatura	106 a 169 g/m <sup>2</sup>
Brilho	106 a 169 g/m <sup>2</sup>
Alta gramatura extra	170 a 220 g/m <sup>2</sup>
Brilho de alta gramatura	170 a 220 g/m <sup>2</sup>

### Notas:

- Não use papel recolocado de qualquer gramatura para impressão automática em frente e verso. Papel recolocado é aquele copiado ou impresso a laser anteriormente.
- A gramatura do papel é limitada a 220 g/m<sup>2</sup> para impressão automática em frente e verso.

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

Tamanhos padrão europeus	Tamanhos padrão da América do Norte
Cartão postal (148 x 200 mm)	Cartão postal (6 x 9 pol.)
A5 (148 x 210 mm)	Meio Carta (5,5 x 8,5 pol.)
A4 (210 x 297 mm)	8 x 10 pol.
A4 superdimensionado (223 x 297 mm)	Executivo (7,25 x 10,5 pol.)
A3 (297 x 420 mm)	Carta (8,5 x 11 pol.)
JIS B6 (128 x 182 mm)	9 x 11 pol.
JIS B5 (182 x 257 mm)	Ofício II (8,5 x 13 pol.)
215 x 315 mm	Ofício I (8,5 x 14 pol.)
JIS B4 (257 x 364 mm)	Tabloide (11 x 17 pol.)
SRA3 (320 x 450 mm)	Tabloide Extra (12 x 18 pol.)
	12 x 19 pol.

Além dos tamanhos padrão, você pode usar papel de tamanho personalizado para impressão em frente e verso, como a seguir:

- Tamanho mínimo 128 x 140 mm (5 x 5,5 pol.)
- Tamanho máximo 320 x 483 mm (12 x 19 pol.)

## Tamanhos de papel personalizado suportados

Número da bandeja	Tamanhos de papel
Bandeja 1 da impressora	Mínimo: 140 x 182 mm (5,5 x 7,2 pol.) Máximo: 297 x 432 mm (11,7 x 17 pol.)
Bandejas 2 a 4 do Módulo de 3 bandejas Bandeja 2 do Módulo de bandejas Tandem de alta capacidade Bandeja 2 do Módulo de 1 bandeja	Mínimo: 140 x 182 mm (5,5 x 7,2 pol.) Máximo: 320 x 457 mm (12,6 x 18 pol.)
Bandeja 5 (bandeja manual) somente	Mínimo: 89 x 98 mm (3,5 x 3,9 pol.) Máximo: 320 x 483 mm (12,6 x 19 pol.)

## Tamanhos de papel suportados pela bandeja de envelopes

Tamanhos padrão	Tamanhos personalizados
C4 (229 x 324 mm, 9 x 12,75 pol.) C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9,0 pol.) DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 pol.) 152 x 203 mm, 6 x 9 pol. 229 x 305 mm, 9 x 12 pol. Monarch (88 x 191 mm, 3,9 x 7,5 pol.) Comercial número 10 (241 x 105 mm, 9,5 x 4,125 pol.)	Mínimo: 148 x 98 mm (5,8 x 3,9 pol.) Máximo: 241 x 162 mm (9,5 x 6,4 pol.)

# Colocação do papel

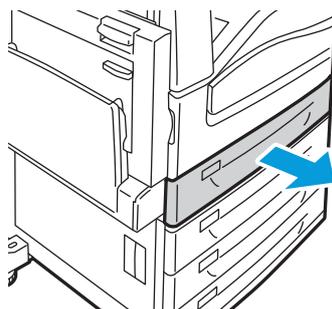
Esta seção inclui:

- Colocação de papel nas bandejas 1 a 4..... 43
- Colocação de papel nas bandejas 3 e 4 do Módulo de bandejas Tandem ..... 45
- Configuração da bandeja 6 no Alimentador de alta capacidade ..... 46
- Colocação do papel na bandeja 6 (Alimentador de alta capacidade) ..... 48
- Colocação de papel na bandeja 5 (Bandeja manual)..... 49

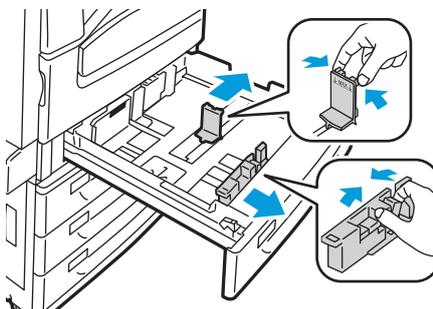
Para obter velocidades de impressão mais rápidas, coloque papel de 305 mm (12 pol.) ou menor com alimentação pela borda longa (ABL). Coloque papel maior que 305 mm (12 pol.) com alimentação pela borda curta (ABC).

## Colocação de papel nas bandejas 1 a 4

1. Puxe a bandeja para fora até ela parar.

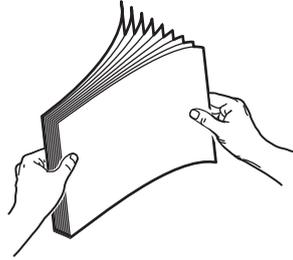


2. Se necessário, remova as guias da bandeja para colocar o novo papel.  
Para ajustar as guias, aperte a alavanca em cada guia e deslize a guia até a nova posição.  
Para firmar as guias na devida posição, solte as alavancas.



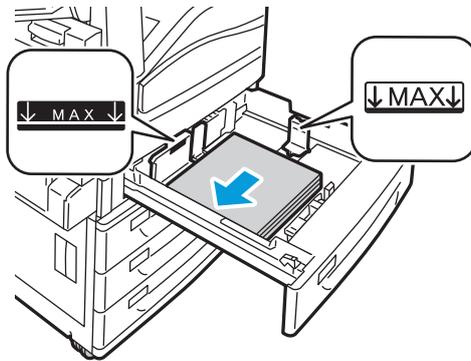
3. Ventile as bordas do papel antes de colocá-lo nas bandejas. Esse procedimento separa todas as folhas de papel que estão grudadas e reduz a possibilidade de atolamentos de papel.

**Nota:** Para evitar atolamentos de papel e alimentação incorreta, não remova o papel da embalagem até que seja necessário.

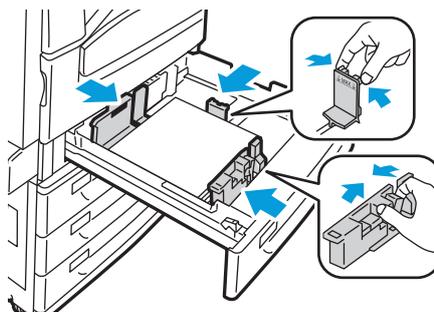


4. Coloque o papel contra a lateral esquerda da bandeja.

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



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



6. Feche a bandeja. É exibida uma mensagem no painel de controle.
7. Verifique o tamanho, tipo e cor do papel. Altere a seleção de qualquer definição incorreta.
8. Na tela de toque da impressora, toque em **Confirmar**.



## Colocação de papel nas bandejas 3 e 4 do Módulo de bandejas Tandem

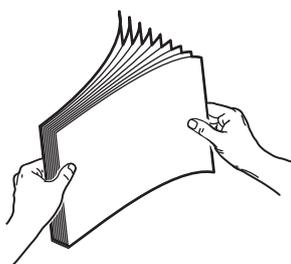
O Módulo de bandejas Tandem comporta quantidades maiores de papel para que ocorram menos interrupções da impressão. Ele contém três bandejas. A bandeja 2 comporta tamanhos de papel até SRA3/12 x 18 pol. As bandejas 3 e 4 comportam apenas tamanhos de papel A4/Carta.

**Nota:** Não coloque papel de tamanho personalizado na bandeja 3 ou 4 do Módulo de bandejas Tandem.

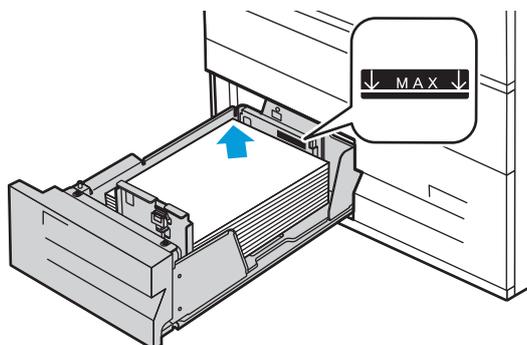
Para carregar a bandeja 2, consulte [Colocação de papel nas bandejas 1 a 4](#) na página 43.

1. Puxe a bandeja 3 ou 4 para fora até ela parar.
2. Ventile as bordas do papel antes de colocá-lo nas bandejas. Esse procedimento separa todas as folhas de papel que estão grudadas e reduz a possibilidade de atolamentos de papel.

**Nota:** Para evitar atolamentos de papel e alimentação incorreta, não remova o papel da embalagem até que seja necessário.



3. Empilhe o papel contra o canto traseiro esquerdo da bandeja conforme mostrado.



4. Ajuste as guias de modo que elas toquem nas bordas da pilha.
5. Feche a bandeja.
6. Verifique o tamanho, tipo e cor do papel. Altere a seleção de qualquer definição incorreta.
7. Na tela de toque da impressora, toque em **Confirmar**.

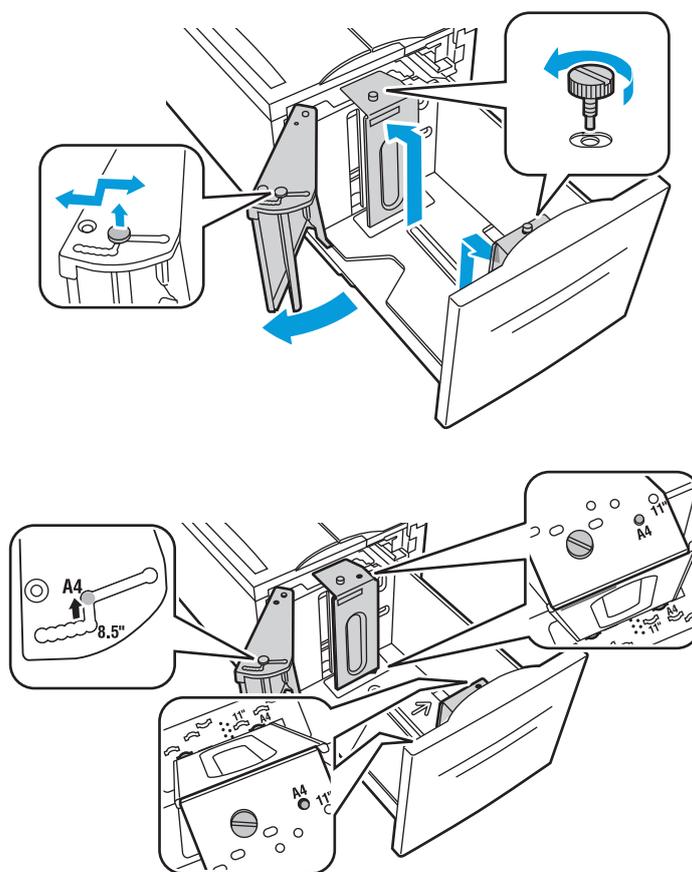


## Configuração da bandeja 6 no Alimentador de alta capacidade

A bandeja 6 é um alimentador de alta capacidade dedicado. Ela deve ser configurada para suportar o papel em uso. Se a bandeja nunca foi usada, ela deverá ser configurada para o tamanho de papel desejado. Se você for alterar o tamanho do papel, deverá reconfigurar a bandeja para o novo tamanho. Para obter detalhes sobre tamanhos de papel suportados, consulte [Papel suportado](#) na página 38.

Antes de alterar a configuração da gaveta, sempre compare o tamanho do papel com a configuração da bandeja 6. Se o tamanho do papel corresponder, nenhum ajuste será necessário.

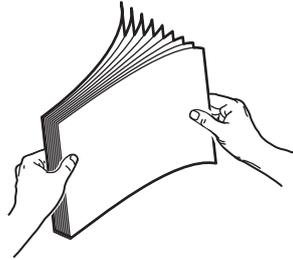
1. Remova o parafuso que segura a placa do espaçador na parte traseira da bandeja.
2. Levante a placa do espaçador para removê-la.
3. Coloque as guias da parte inferior da placa nos slots da parte inferior da bandeja correspondente ao tamanho do papel.
4. Deslize a parte superior da placa do espaçador para encaixar o pino da parte traseira da bandeja no furo correspondente da placa.
5. Instale o parafuso para prender a placa do espaçador.
6. Repita as etapas de 1 a 5 para a placa do espaçador na parte dianteira da bandeja.
7. Localize o pino na parte superior da porta lateral.
8. Levante o pino e guie-o para o tamanho de papel desejado no slot da parte superior da porta lateral.
9. Solte o pino para travá-lo no local.



## Colocação do papel na bandeja 6 (Alimentador de alta capacidade)

1. Puxe a bandeja 6 para fora do alimentador até ela parar.
2. Abra a porta lateral até ela parar.
3. Ventile as bordas do papel antes de colocá-lo nas bandejas. Esse procedimento separa todas as folhas de papel que estão grudadas e reduz a possibilidade de atolamentos de papel.

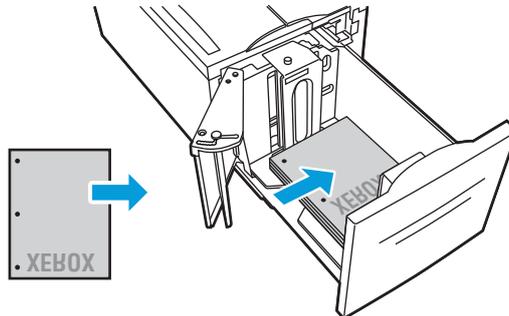
**Nota:** Para evitar atolamentos de papel e alimentação incorreta, não remova o papel da embalagem até que seja necessário.



4. Coloque o papel contra a lateral direita da bandeja.

Para impressão em 1 face:

- Coloque a face a ser impressa para baixo.
- Coloque o papel pré-perfurado com os furos na direção esquerda da bandeja.
- Coloque o papel timbrado ou o topo da página na direção dianteira da bandeja.

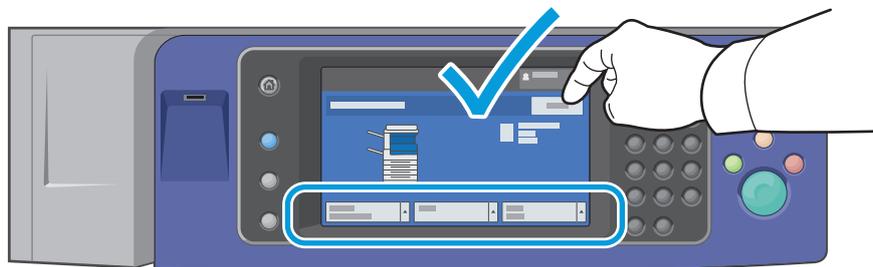


**Nota:** Não coloque papel acima da linha de preenchimento máximo. Carregar demais pode causar atolamentos de papel.

Para impressão em frente e verso:

- Coloque a face a ser impressa (página 1) para cima.
- Coloque o papel pré-perfurado com os furos na direção direita da bandeja.
- Coloque o papel timbrado ou o topo da página na direção dianteira da bandeja.

5. Deslize as guias para que elas apenas toquem nas bordas do papel.
6. Feche a bandeja.
7. Verifique o tamanho, tipo e cor do papel. Altere a seleção de qualquer definição incorreta.
8. Na tela de toque da impressora, toque em **Confirmar**.



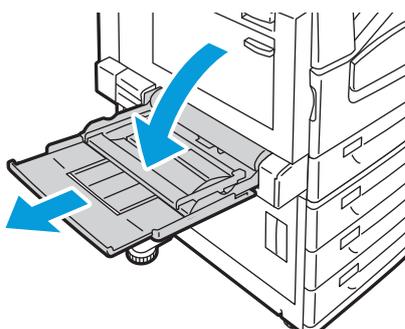
## Colocação de papel na bandeja 5 (Bandeja manual)

A bandeja manual suporta a mais ampla variedade de tipos de material. Ela é principalmente usada para trabalhos de pequenas quantidades que utilizam materiais especiais. A extensão da bandeja fornece suporte para papel maior.

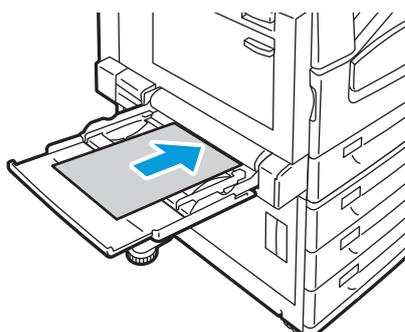
### Notas:

- Para obter velocidades de impressão mais rápidas, coloque papel de 320 mm (12,6 pol.) ou menor com alimentação pela borda longa (ABL) na impressora.
- Coloque papel maior que 320 mm (12,6 pol.) com alimentação pela borda curta (ABC) na impressora.
- Coloque o papel perfurado com os furos na borda de ataque (esquerda).
- Não coloque papel acima da linha de preenchimento máximo.

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



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



3. Centralize o papel e depois deslize as guias de forma a apenas tocarem nas bordas da pilha.
4. Verifique o tamanho, tipo e cor do papel. Altere a seleção de qualquer definição incorreta.
5. Na tela de toque da impressora, toque em **Confirmar**.



# Impressão em material especial

Esta seção inclui:

- Envelopes..... 51
- Etiquetas..... 53
- Papel brilhante ..... 54
- Transparências..... 55

Para solicitar papel, transparências ou outros materiais, entre em contato com o revendedor local ou visite [www.xerox.com/office/WC75xxsupplies](http://www.xerox.com/office/WC75xxsupplies).

Consulte também:

[www.xerox.com/paper](http://www.xerox.com/paper) Recommended Media List (Lista de materiais recomendados) (Estados Unidos)

[www.xerox.com/europaper](http://www.xerox.com/europaper) Recommended Media List (Lista de materiais recomendados) (Europa)

## Envelopes

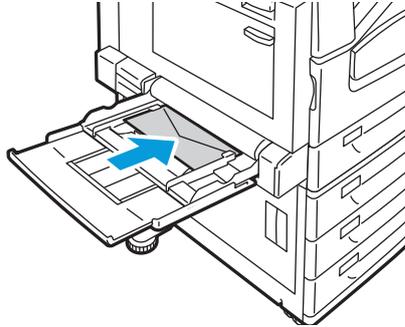
Os envelopes podem ser impressos somente na bandeja 1 (bandeja de envelopes) ou na bandeja 5 (bandeja manual).

### Diretrizes para imprimir envelopes

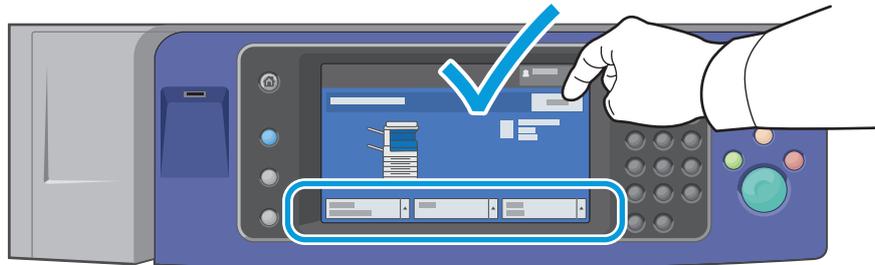
- A qualidade da impressão depende da qualidade e da construção dos envelopes. Tente outra marca de envelope se você não conseguir os resultados desejados.
- Mantenha constantes as temperaturas e a umidade relativa.
- Guarde os envelopes não utilizados na embalagem, para evitar que o excesso de umidade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

## Colocação de envelopes na bandeja 5 (Bandeja manual)

1. Abra a bandeja manual girando-a para fora.
2. Coloque os envelopes na bandeja manual com as abas fechadas, viradas para cima e na borda de ataque, voltadas para a direita.

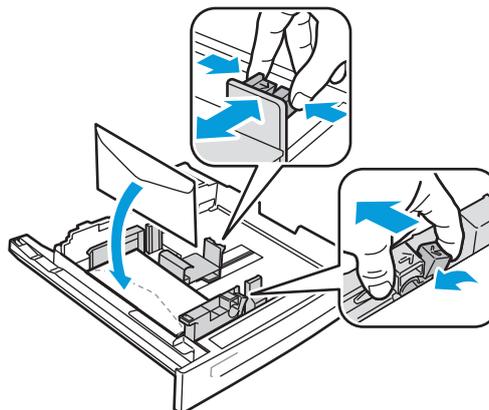


3. Centralize a pilha e depois deslize as guias de forma a apenas tocarem nas bordas da pilha.
4. Verifique o tamanho, tipo e cor do papel. Altere a seleção de qualquer definição incorreta.
5. Na tela de toque da impressora, toque em **Confirmar**.



## Abastecimento da bandeja de envelopes

1. Puxe a bandeja de envelopes para fora até ela parar.
2. Coloque os envelopes na bandeja de envelopes com as abas fechadas, viradas para baixo e na borda de ataque, voltadas para a esquerda.



3. Ajuste as guias de modo que elas toquem nas bordas da pilha.
4. Feche a bandeja.
5. Verifique o tamanho, tipo e cor do papel. Altere a seleção de qualquer definição incorreta.
6. Na tela de toque da impressora, toque em **Confirmar**.



## Etiquetas

As etiquetas podem ser impressas nas bandejas 1 a 5.

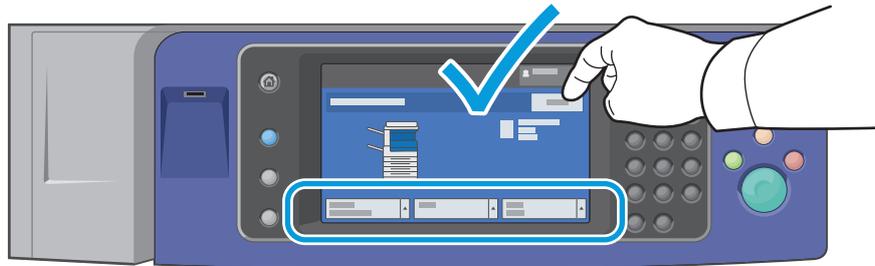
### Diretrizes para imprimir etiquetas

- Use etiquetas criadas para impressão a laser.
- Não use etiquetas plásticas.
- Não alimente uma folha de etiquetas na impressora mais de uma vez.
- Não use etiquetas que possuam cola seca.
- Imprima em apenas um dos lados da folha de etiquetas. Use somente folhas de etiquetas completas.
- Guarde as etiquetas não utilizadas em sua embalagem original, sem dobrar ou amassar. Mantenha as folhas de etiquetas na embalagem original até o momento do uso. Recoloque qualquer folha de etiquetas não utilizada na embalagem original e feche-a para proteção.
- Não guarde as etiquetas em locais muito secos ou úmidos nem em locais muito quentes ou frios. Materiais guardados dessa maneira podem causar atolamentos na impressora ou apresentar problemas de qualidade de impressão.
- Movimente o estoque com frequência. As etiquetas guardadas por muito tempo em condições extremas podem ficar enrugadas e provocar atolamentos na impressora.
- As etiquetas de alta gramatura extra podem ser colocadas somente na bandeja 5 (Bandeja manual).
- No software do driver de impressão, selecione Etiquetas, Etiquetas de alta gramatura ou Etiquetas de alta gramatura extra como o tipo de papel.

**⚠ CUIDADO:** Não use uma folha onde as etiquetas estejam faltando, curvadas ou removidas da folha de trás. Ela pode danificar a impressora.

## Colocação de etiquetas na bandeja 5 (Bandeja manual)

1. Remova todo o papel da bandeja antes de colocar etiquetas.
2. Coloque as etiquetas com a face para baixo e a parte superior da folha em direção à parte dianteira da impressora.
3. Ajuste as guias de modo que elas toquem nas bordas da pilha.
4. Verifique o tamanho, tipo e cor do papel. Altere a seleção de qualquer definição incorreta.
5. Na tela de toque da impressora, toque em **Confirmar**.



## Papel brilhante

O papel brilhante pode ser impresso de qualquer bandeja.

### Diretrizes para imprimir em papel brilhante

- 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 o momento de usá-lo.
- Remova todos os outros papéis da bandeja antes de colocar papel brilhante.
- Coloque apenas a quantidade e papel brilhante que pretende usar. Não deixe o papel brilhante na bandeja quando terminar de imprimir. Reinsira o papel não utilizado na embalagem original e vede-a.
- Movimente o estoque com frequência. Papel brilhante guardado por muito tempo em condições extremas pode ficar enrugado e provocar atolamentos na impressora.
- No software do driver de impressão, selecione o tipo de papel brilhante desejado ou selecione a bandeja carregada com o papel desejado.

## Colocação de papel brilhante na bandeja 5 (Bandeja manual)

1. Remova todos os outros papéis da bandeja antes de colocar papel brilhante.
2. Coloque apenas a quantidade e papel que pretende usar.
3. Coloque o papel com o lado brilhante ou o lado a ser impresso para baixo.
4. Verifique o tamanho, tipo e cor do papel. Altere a seleção de qualquer definição incorreta.
5. Na tela de toque da impressora, toque em **Confirmar**.



## Transparências

As transparências podem ser impressas nas bandejas 1 a 5. Para obter os melhores resultados, use apenas as transparências Xerox® recomendadas.

- ⚠ CUIDADO:** A garantia da Xerox®, o contrato de manutenção e a Total Satisfaction Guarantee Xerox® (Garantia de satisfação total) não cobrem danos causados pelo uso de papel não suportado ou material especial. A Total Satisfaction Guarantee Xerox® (Garantia de satisfação total) está disponível nos Estados Unidos e Canadá. A cobertura pode variar fora dessas regiões. Entre em contato com o representante local para obter mais informações.

## Diretrizes para imprimir em transparências

- 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 coloque mais de 20 transparências. Sobrecarregar a bandeja pode causar atolamentos na impressora.
- Coloque as transparências com a face para cima na bandeja 5 (bandeja manual) e a face para baixo nas bandejas 1 a 4.
- Não use transparências com faixas nas laterais.
- Não ventile as transparências.
- Depois de colocar as transparências, altere o tipo de papel para Transparência na tela de seleção por toque da impressora.
- No software do driver de impressão, selecione Transparência como o tipo de papel.



# Impressão

# 5

Este capítulo inclui:

- Visão geral da impressão..... 58
- Seleção de opções de impressão..... 59
- Funções de impressão..... 63

## Visão geral da impressão

Antes de imprimir, o computador e a impressora devem estar plugados, ligados e conectados a uma rede ativa. Certifique-se de que você tenha o software do driver de impressão correto instalado no computador. Para obter detalhes, consulte [Instalação do software](#) na página 32.

1. Selecione o papel apropriado.
2. Coloque o papel na bandeja apropriada. No painel de controle da impressora, especifique o tamanho, a cor e o tipo.
3. Acesse as configurações de impressão em seu aplicativo de software. Na maioria dos aplicativos de software, pressione **CTRL+P** no Windows, ou **CMD+P** no Macintosh.
4. Selecione sua impressora na lista.
5. Acesse as configurações do driver de impressão selecionando **Propriedades** ou **Preferências** no Windows ou **Funções Xerox®** no Macintosh. **O título do botão pode variar dependendo do aplicativo.**
6. Modifique as configurações do driver de impressão conforme necessário e clique em **OK**.
7. Clique em **Imprimir** para enviar o trabalho à impressora.

*Consulte também:*

[Colocação do papel](#) na página 43

[Seleção de opções de impressão](#) na página 59

[Impressão nas duas faces do papel](#) na página 63

[Impressão em material especial](#) na página 51

## Seleção de opções de impressão

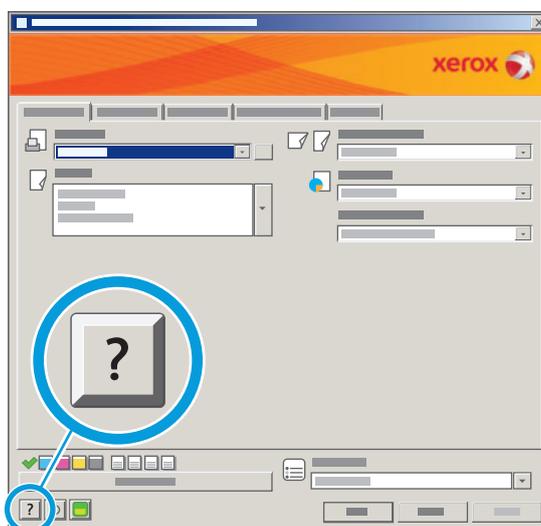
Esta seção inclui:

- [Ajuda do driver de impressão](#) ..... 59
- [Opções de impressão no Windows](#) ..... 60
- [Opções de impressão no Macintosh](#) ..... 61

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

### Ajuda do driver de impressão

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



As informações sobre as configurações de Preferências de impressão aparecem na janela Ajuda, nas três guias:

- **Conteúdo** fornece uma lista das guias na parte superior e nas áreas da parte inferior da janela Preferências de impressão. Use a guia Conteúdo para localizar explicações para cada um dos campos e áreas em Preferências de impressão.
- **Índice** fornece uma lista alfanumérica de tópicos da ajuda. Clique em um tópico para exibir a explicação na janela à direita.
- **Pesquisar** fornece um campo no qual você pode digitar o tópico ou função para o qual deseja informação.

## Opções de impressão no Windows

### Definição de opções de impressão padrão no Windows

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

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

Para selecionar as opções de impressão padrão:

1. Na barra de tarefas do Windows, clique em **Iniciar > Configurações > Impressoras e aparelhos de Fax**.
2. Na pasta Impressoras e aparelhos de Fax, clique com o botão direito do mouse no ícone da sua impressora e clique em **Preferências de impressão**.
3. Clique em uma guia da janela Preferências de impressão, selecione as opções e clique em **OK** para salvar.

**Nota:** Para obter mais informações sobre as opções de driver de impressão do Windows, clique no botão Ajuda (?) na janela Preferências de impressão.

### Seleção das opções de impressão para um trabalho individual no Windows

Para usar opções de impressão especiais em um trabalho específico, altere as Preferências de impressão no aplicativo 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 específico, selecione essa configuração em Preferências de impressão antes de imprimir esse trabalho.

1. Com o documento aberto no aplicativo de software, acesse as configurações de impressão. Para a maioria dos aplicativos de software, clique em **Arquivo > Imprimir** ou pressione **CTRL+P** no Windows.
2. Selecione a impressora e clique no botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela Preferências de impressão. O título do botão pode variar dependendo do aplicativo.
3. Clique em uma guia na janela Preferências de impressão e faça as seleções.
4. Clique em **OK** para salvar e fechar a janela Preferências de impressão.
5. Clique em **Imprimir** para enviar o trabalho à impressora.

### Seleção de opções de acabamento no Windows

Se sua impressora tiver um módulo de acabamento instalado, selecione as opções de acabamento em Preferências de impressão do driver de impressão. Além de grampear, o Módulo de acabamento Office LX e o Módulo de acabamento profissional fornecem perfuração. O Módulo de acabamento profissional também fornece alceamento, dobra e grampeamento.

Para selecionar as opções de acabamento nos drivers de impressão PostScript e PCL:

1. No driver de impressão, clique na guia **Papel/Saída**.
2. Clique na seta à direita da seção Acabamento e selecione as opções de acabamento desejadas.

## Como salvar um conjunto de opções de impressão usadas com frequência no Windows

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

Para salvar um conjunto de opções de impressão:

1. Com o documento aberto no aplicativo, clique em **Arquivo > Imprimir**.
2. Selecione a impressora e clique em **Propriedades**. Clique nas guias na janela Propriedades da impressão e selecione as configurações desejadas.
3. Clique em **Configurações salvas** na parte inferior da janela Propriedades da impressão e clique em **Salvar como**.
4. Digite um nome para o conjunto de opções de impressão e clique em **OK** para salvar o conjunto de opções na lista Configurações salvas.
5. Selecione o nome na lista para imprimir usando essas opções.

## Opções de impressão no Macintosh

### Seleção das opções de impressão no Macintosh

Para usar as opções de impressão específicas, altere as configurações antes de enviar o trabalho à impressora.

1. Com o documento aberto no aplicativo, clique em **Arquivo > Imprimir**.
2. Selecione sua impressora na lista Impressoras.
3. Selecione **Funções Xerox® no menu Cópias e páginas**.
4. Selecione as opções de impressão desejadas nas listas suspensas exibidas.
5. Clique em **Imprimir** para enviar o trabalho à impressora.

### Seleção de opções de acabamento no Macintosh

Se sua impressora tiver um módulo de acabamento instalado, selecione as opções de acabamento em Preferências de impressão do driver de impressão. Além de grampear, o Módulo de acabamento Office LX e o Módulo de acabamento profissional fornecem perfuração. O Módulo de acabamento profissional também fornece alceamento, dobra e grampeamento.

Para selecionar as opções de acabamento no driver de impressão Macintosh:

1. No driver de impressão, clique no menu **Cópias e páginas** e selecione **Funções Xerox®**.
2. Na caixa de diálogo Papel/Saída, clique na seta à direita da seção Acabamento e selecione as opções de acabamento desejadas.

## Como salvar um conjunto de opções de impressão usadas com frequência no Macintosh

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

Para salvar um conjunto de opções de impressão:

1. Com o documento aberto no aplicativo, clique em **Arquivo > Imprimir**.
2. Selecione sua impressora na lista Impressoras.
3. Selecione as opções de impressão desejadas nas listas suspensas exibidas na caixa de diálogo Impressão.
4. Clique em **Pré-ajustes > Salvar como**.
5. Digite um nome para as opções de impressão e clique em **OK** para salvar o conjunto de opções na lista Pré-ajustes.
6. Para imprimir usando essas opções, selecione o nome na lista Pré-ajustes.

# Funções de impressão

Esta seção inclui:

• Impressão nos dois lados do papel .....	63
• Seleção das opções de papel para impressão .....	64
• Impressão de várias páginas em uma única folha de papel (várias em 1) .....	64
• Impressão de livretos .....	65
• Utilização de opções de cor .....	65
• Impressão de capas .....	66
• Impressão de páginas de inserção .....	66
• Impressão de páginas de exceção .....	67
• Escala .....	67
• Impressão de marcas d'água .....	68
• Impressão de imagens em espelho .....	69
• Criar e salvar tamanhos personalizados .....	69
• Seleção de notificação de conclusão do trabalho no Windows .....	69
• Impressão de tipos de trabalhos especiais .....	70
• Impressão de uma Unidade Flash USB .....	71

## Impressão nos dois lados do papel

### Tipos de papel para impressão automática em frente e verso

A impressora pode imprimir automaticamente um documento em frente e verso em papel suportado. Antes de imprimir um documento em frente e verso, verifique se o tipo e a gramatura do papel são suportados.

Gramaturas de papel de 60 g/m<sup>2</sup> a 220 g/m<sup>2</sup> podem ser usadas para impressão automática em frente e verso. Para obter detalhes, consulte [Tipos e gramaturas de papel suportados para impressão automática em frente e verso](#) na página 41.

A impressora não suporta os seguintes papéis e materiais para impressão automática em frente e verso:

- Papel recolocado, que é impresso ou copiado a laser anteriormente.
- Envelopes
- Etiquetas
- Divisórias com Índice
- Papéis brilhantes ou de alta gramatura superiores a 220 g/m<sup>2</sup>.

## Impressão de um documento em frente e verso

As opções para Impressão automática em frente e verso são especificadas no driver de impressão. O driver de impressão usa as configurações para orientação em retrato ou paisagem do aplicativo para imprimir o documento.

## Opções de layout de página em frente e verso

Você pode especificar o layout de página para impressão em frente e verso, o qual determina como a página impressa é girada. Essas configurações substituem as configurações de orientação da página do aplicativo.

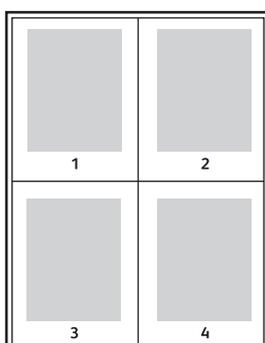
Retrato		Paisagem	
			
Retrato Impressão em 2 Faces	Retrato Impressão em 2 faces, Virar na borda curta	Paisagem Impressão em 2 Faces	Paisagem Impressão em 2 faces, Virar na borda curta

## Seleção das opções de papel para impressão

Há duas maneiras de selecionar o papel para o trabalho de impressão. Você pode deixar a impressora selecionar qual o papel a ser usado com base no tamanho do documento, no tipo de papel e na cor do papel que você especificar. Você pode também selecionar uma bandeja específica carregada com o papel desejado.

## Impressão de várias páginas em uma única folha de papel (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. Imprima 1, 2, 4, 6, 9 ou 16 páginas por lado selecionando Páginas por folha (Várias em 1) na guia Layout/Marca d'água.

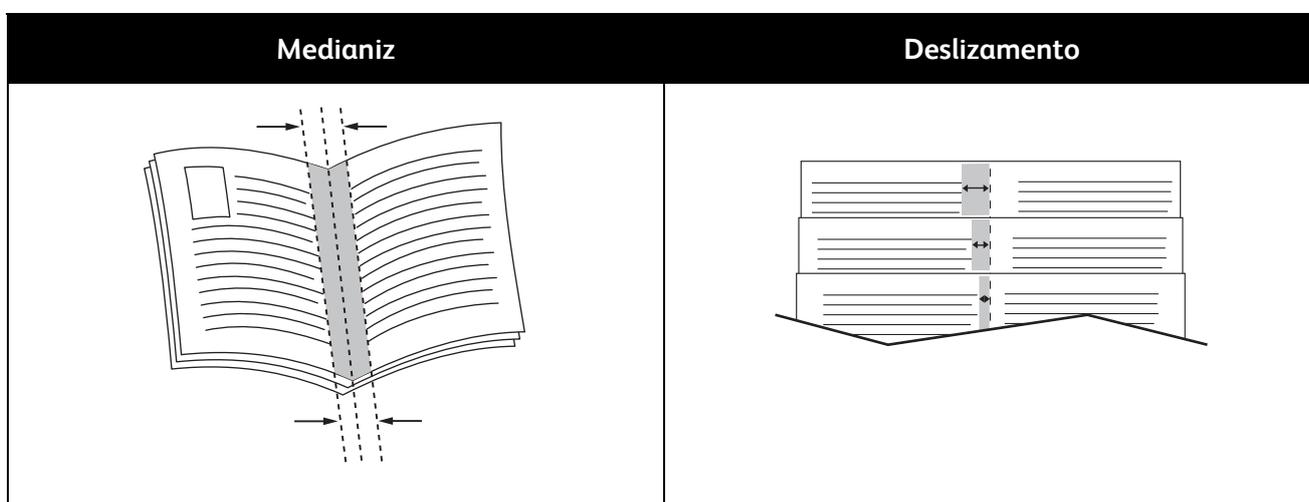


## Impressão de livretos

Usando a impressão em 2 faces, você pode imprimir um documento no formato de um pequeno livreto. Crie livretos em qualquer tamanho de papel suportado para impressão em 2 faces. O driver reduz automaticamente a imagem de cada página e imprime quatro imagens da página por folha de papel, duas imagens da página em cada lado. As páginas são impressas na ordem correta, de modo que você possa dobrá-las e grampeá-las para criar o livreto.

Quando você imprime livretos usando o driver Windows PostScript ou Macintosh, pode especificar a medianiz e o deslizamento.

- **Medianiz** especifica a distância horizontal em pontos entre as imagens da página. Um ponto equivale a 0,35 mm (1/72 pol.).
- **Deslizamento** especifica o quanto as imagens da página são deslocadas para fora, em décimos de ponto. O deslocamento compensa a espessura do papel dobrado, pois isso faria com que as imagens da página se deslocassem ligeiramente para fora quando dobradas. É possível selecionar um valor de zero a 1 ponto.



## Utilização de opções de cor

AS Opções de cor controlam o modo como a impressora usa cores para produzir o documento. Os drivers Windows PostScript e Macintosh fornecem o intervalo mais amplo de controles e correções de cores. Cada sistema possui três modos padrão de controle de cores para uso normal e Opções de cor personalizada para os usuários mais avançados.

Os três modos de cores padrão são:

- **Cor automática** aplica a melhor correção de cores para texto, gráficos e imagens. Essa configuração é recomendada.
- **Cores vivas** aplica a correção de cores automática para tornar as cores de escritório mais saturadas.
- **Preto e branco** converte todas as cores do documento em preto e branco ou tons de cinza.

As Opções de cor personalizada fornecem três maneiras de ajustar as cores para requisitos de cores mais específicos. Clique na barra Opções de cor personalizada para abrir a janela Opções de cor personalizada:

- **Cores por textos** fornece um processo de três etapas para definir a correção de cor personalizada. Ao fazer uma seleção em cada um dos três campos, você cria uma sentença para controlar as características das cores do documento. Você pode criar várias sentenças para controlar mais precisamente o conteúdo em cores do documento.

A estrutura da sentença é formada por três partes:

- **Que cor alterar?** fornece uma lista suspensa para selecionar uma cor ou um intervalo de cores para ajustar, como Todas as cores verde-folhagem.
- **Quanto alterar?** permite selecionar a quantidade de efeito a ser aplicada, como Muito mais, para a cor selecionada.
- **Que tipo de alteração?** permite selecionar o tipo de alteração, como Intenso, na lista suspensa.

À medida que você cria uma sentença de Cores por textos, ela aparece na janela abaixo dos campos de seleção.

- **Correção de cor** fornece uma lista de impressão comercial, cores sólidas, CIE e simulações de imagens cinza das quais você pode selecionar para corresponder à cor do documento.
- **Ajustes de cores** fornece um conjunto de seis controles deslizantes para ajustar os componentes individuais das cores selecionadas. Use os controles deslizantes para ajustar os componentes de brilho, contraste, saturação, ciano, magenta e amarelo da cor.

## Impressão de capas

A capa é a primeira ou a última página de um documento. Você pode selecionar as origens de papel para as capas que são diferentes da origem usada para o corpo do documento. Por exemplo, você pode usar o papel timbrado de sua empresa como a primeira página de documento. Você pode também usar papel de alta gramatura para a primeira e a última páginas de um relatório. Use qualquer bandeja de papel aplicável como origem para impressão de capas.

Selecione uma destas opções para imprimir capas:

- **Sem capas** não imprime capas. Nenhuma capa é adicionada ao documento.
- **Dianteira somente** imprime a primeira página no papel da bandeja especificada.
- **Traseira somente** imprime a página traseira no papel da bandeja especificada.
- **Dianteira e traseira: Iguais** imprime as capas dianteira e traseira na mesma bandeja.
- **Dianteira e traseira: Diferentes** imprime as capas dianteira e traseira de bandejas diferentes.

Depois de fazer uma seleção para imprimir as capas, selecione o papel para as capas dianteira e traseira por tamanho, cor ou tipo. Você pode também usar papel em branco ou pré-impresso e imprimir na face um, na face dois ou em ambas as faces das capas.

## Impressão de páginas de inserção

Você pode adicionar páginas de inserção em branco ou pré-impressas antes da página um de cada documento ou após as páginas designadas em um documento. Adicionar uma inserção após as páginas designadas em um documento separa as seções, ou age como um marcador ou espaço reservado. Certifique-se de especificar o papel a ser usado para as páginas de inserção.

- **Opções de inserção** fornece as opções para colocar uma inserção Após a página X, onde X é a página especificada ou Antes da página 1.
- **Quantidade de inserções** especifica o número de páginas a serem inseridas em cada local.
- **Página(s)** especifica uma página ou intervalo de páginas após o qual você deseja adicionar uma inserção. Separe com vírgulas as páginas individuais ou intervalos de páginas. Especifique as páginas em um intervalo com um hífen. Por exemplo, para adicionar inserções após as páginas 1, 6, 9, 10 e 11, digite: **1, 6, 9-11**.

- **Papel** exibe o tamanho, a cor e o tipo de papel padrão selecionado em Usar configurações do trabalho para as páginas de inserção. Use a seta para baixo à direita do campo Papel para selecionar um papel diferente por tamanho, cor ou tipo.
- **Configurações do trabalho** exibe os atributos do papel selecionado para o trabalho de impressão, sem as inserções.

## Impressão de páginas de exceção

É possível especificar as características de qualquer página do trabalho de impressão diferentes das configurações usadas no restante do trabalho de impressão.

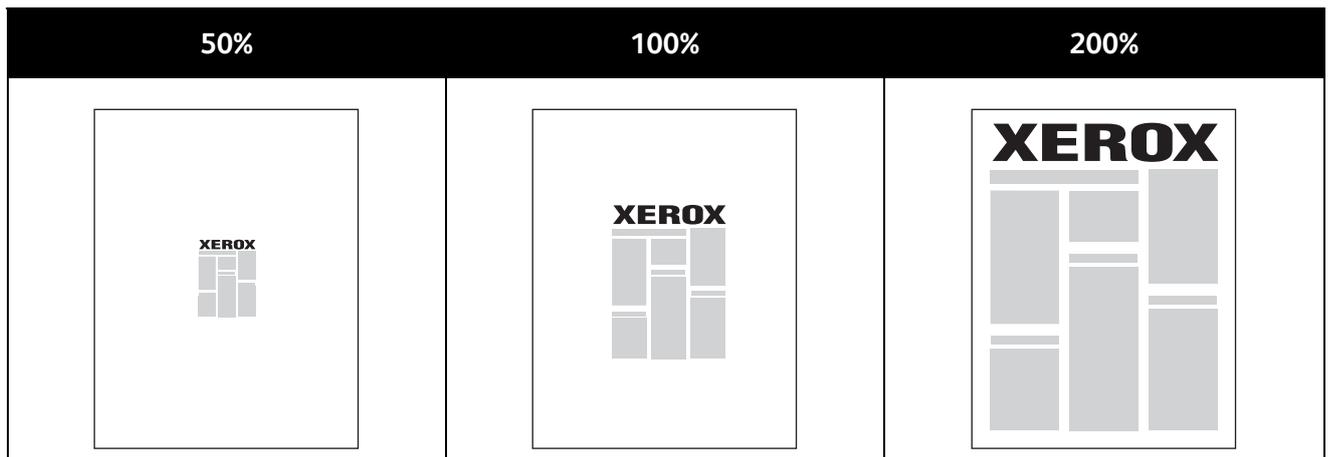
Por exemplo, seu trabalho de impressão contém 30 páginas, 5 das quais você deseja imprimir em apenas uma face de um papel especial. O restante das páginas deverá ser impresso em frente e verso em papel comum.

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

- **Página(s)** especifica a página ou intervalo de páginas no qual a página de exceção é inserida. Separe com vírgulas as páginas individuais ou intervalos de páginas. Especifique os intervalos com um traço. Por exemplo, para adicionar inserções após as páginas 1, 6, 9, 10 e 11, digite: **1, 6, 9-11**.
- **Papel** exibe o tamanho, a cor e o tipo de papel padrão em Usar configurações do trabalho, a ser usado para as páginas de exceção. Clique na seta para baixo à direita do campo Papel para selecionar um papel diferente por tamanho, cor ou tipo.
- **Impressão em 2 faces**. Clique na seta para baixo e depois na opção desejada de impressão em 2 faces:
  - **Impressão em 1 face** imprime as páginas de exceção em um lado somente.
  - **Impressão em 2 faces** imprime as páginas de exceção em ambas as faces da folha de papel. As imagens são impressas de modo que o trabalho possa ser encadernado na borda longa da folha.
  - **Impressão em 2 faces, Virar na borda curta** imprime as páginas de exceção em ambas as faces da folha de papel. As imagens são impressas de modo que o trabalho possa ser encadernado na borda curta da folha.
- **Configurações do trabalho** exibe os atributos do papel para o restante do documento.

## Escala

É possível reduzir a imagem para o tamanho mínimo de 25 % de seu tamanho original ou ampliá-la para o máximo de 400 %. A configuração padrão é 100 %.

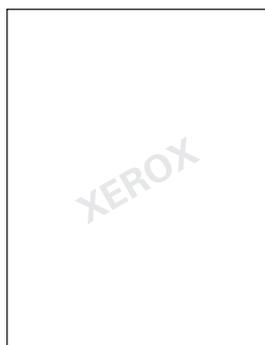


No Windows, as Opções de escala estão localizadas no driver de impressão na guia Papel/Saída do campo Papel. Clique na seta à direita do campo Papel e selecione Outro tamanho para acessar as Opções de escala:

- **Sem escala** não aumenta ou diminui o tamanho da imagem do original.
- **Escala automática** altera a impressão de um tamanho de papel padrão para outro tamanho de papel padrão. O tamanho do documento original é dimensionado para encaixar no tamanho do papel de saída selecionado mostrado no campo Tamanho do papel de saída.
- **Escala manual** altera o tamanho da saída impressa conforme a porcentagem inserida no campo sob o gráfico à direita de Opções de escala.

## Impressão de marcas d'água

Uma marca d'água é um texto com finalidade especial que pode ser impresso em uma ou mais páginas. Por exemplo, você pode adicionar uma palavra como Cópia, Rascunho ou Confidencial como uma marca d'água em vez de carimbá-la em um documento antes de distribuir.



Usando as opções de marca d'água, é possível fazer o seguinte:

- Criar uma marca d'água ou editar uma marca d'água existente usando o Editor de marca d'água:
  - **Nome** permite que você forneça um nome exclusivo à marca d'água.
  - **Opções** permite que você use texto, datador ou gráficos para a marca d'água.
  - **Texto** fornece um campo no qual você insere o texto a ser impresso como a marca d'água.
  - **Fonte e Cor** determinam a fonte, o tamanho, o estilo e a cor da marca d'água.
  - **Ângulo** define o grau de rotação aplicado ao texto ou gráfico usado para a marca d'água.
  - **Densidade** define quão esmaecida ou proeminente a marca d'água aparece nas páginas.

- **Posição** a partir do centro determina a posição da marca d'água na página. A posição padrão é no centro das páginas impressas.
- 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.

## Impressão de imagens em espelho

Se o driver PostScript estiver instalado, você poderá imprimir páginas como uma imagem em espelho. As imagens são espelhadas da esquerda para a direita quando impressas.

## Criar e salvar tamanhos personalizados

É possível imprimir em papel de tamanho personalizado das bandejas 1 a 5. As configurações de papel de tamanho personalizado são salvas no driver de impressão e ficam disponíveis para você selecionar em todos os seus aplicativos. Consulte [Tamanhos de papel personalizado suportados](#) na página 38 para obter os tamanhos de papel que são suportados em cada bandeja.

Para criar e salvar tamanhos personalizados no Windows:

1. Clique na guia **Papel/Saída** do driver de impressão.
2. Clique na seta à direita do campo Papel e selecione **Outro tamanho > Tamanho da saída > Novo**.
3. Na janela Novo tamanho personalizado, digite a altura e a largura do novo tamanho e selecione as unidades.
4. Digite um título para o novo tamanho no campo Nome e clique em **OK** para salvar.

Para criar e salvar tamanhos personalizados no Macintosh:

1. No aplicativo, clique em **File (Arquivo) > Page Setup (Configuração da página)**.
2. Clique em **Paper Sizes (Tamanhos de papel)** e selecione **Manage Paper Sizes (Gerenciar tamanhos de papel)**.
3. Na janela Manage Paper Sizes (Gerenciar tamanhos de papel), clique no sinal de mais (+) para adicionar um novo tamanho.
4. Dê um clique duplo em **Untitled (Sem título)** na parte superior da janela e digite um nome para o novo tamanho personalizado.
5. Digite a altura e a largura do novo tamanho personalizado.
6. Clique na seta à direita do campo Non-Printable Area (Área não imprimível) e selecione a impressora na lista suspensa. Ou defina as margens superior, inferior, direita e esquerda para as margens definidas pelo usuário.
7. Clique em **OK** para salvar as configurações.

## Seleção de notificação de conclusão do trabalho no Windows

Você pode optar por ser notificado quando seu trabalho de impressão for concluído. Uma mensagem será exibida na tela do computador com o nome do trabalho e da impressora que o imprimiu.

**Nota:** Essa função fica disponível apenas em um computador Windows que imprime em uma impressora de rede.

Para selecionar notificação de conclusão do trabalho:

1. No driver de impressão, clique no botão **Mais status** na parte inferior de qualquer guia.
2. Na janela Status, clique em **Notificação** e na opção desejada.
3. Feche a janela Status.

## Impressão de tipos de trabalhos especiais

### Impressão protegida

A Impressão protegida permite que o usuário associe uma senha de 4 a 10 dígitos a um trabalho de impressão ao enviá-lo à impressora. O trabalho é retido na impressora até que a mesma senha numérica seja digitada no painel de controle.

Ao imprimir uma série de trabalhos de Impressão protegida, atribua uma senha numérica padrão em Preferências da impressão do driver de impressão. Use a senha numérica padrão para todos os trabalhos de impressão enviados desse computador. Se você precisar usar uma senha diferente, poderá substituí-la no driver de impressão do aplicativo.

Para liberar um trabalho de impressão protegida para impressão:

1. No painel de controle, pressione o botão **Status do trabalho**.
2. Toque na guia **Impressão protegida**.
3. Toque no trabalho de impressão correspondente na lista e toque em **Liberar**.
4. Use o teclado para digitar a senha numérica que você atribuiu ao trabalho de impressão.
5. Toque em **Liberar trabalho** para iniciar a impressão.

### Jogo de amostra

O tipo de trabalho Jogo de amostra permite imprimir uma cópia de amostra de um trabalho com várias cópias e retém o restante das cópias na impressora. Depois de rever a cópia de amostra, você poderá selecionar o nome do trabalho no painel de controle para imprimir as cópias adicionais.

Para liberar o restante das impressões após imprimir um jogo de amostra:

1. Pressione o botão **Status do trabalho**. Uma lista de trabalhos de impressão pendentes aparece na janela Trabalhos ativos.
2. Toque no trabalho de impressão correspondente na lista e toque em **Liberar** para iniciar a impressão.

### Impressão programada

Você pode programar um trabalho de impressão para até 24 horas a partir da hora de envio do trabalho original. Digite a hora em que você deseja que o trabalho seja impresso. Se a hora que você digitar for antes da hora que você enviou o trabalho de impressão, ele será impresso no dia seguinte. A hora padrão para Impressão programada é meia-noite.

## Trabalho salvo

A opção Trabalho salvo permite que você salve um trabalho de impressão em uma pasta na impressora. Usando os controles na janela Trabalhos salvos, você pode salvar o trabalho, ou imprimir e salvar o trabalho para uso futuro. Você pode também definir o acesso ao trabalho de impressão como a seguir:

- **Público** não requer senha e permite que qualquer usuário imprima o arquivo a partir do painel de controle da impressora.
- **Privado** requer uma senha para que apenas o usuário com a senha possa imprimir o arquivo.

Quando o Trabalho salvo não for mais necessário, você poderá excluí-lo pelo painel de controle da impressora.

**Nota:** O administrador do sistema deve configurar essa função para você poder usá-la. Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em [www.xerox.com/office/WC75xxdocs](http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs).

Para imprimir um trabalho salvo:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
2. Toque no ícone **Imprimir de**.

**Nota:** Se a opção Imprimir de USB não for ativada, o ícone será intitulado Reimprimir de Trabalho salvo. Se a opção Reimprimir de Trabalho salvo não for ativada, o ícone será intitulado Imprimir de USB. Se nenhuma dessas funções for ativada, o ícone não será exibido.

3. Use as setas à direita da lista para percorrer a lista e localizar o arquivo imprimível. Se o arquivo de impressão estiver em uma pasta, toque no nome para abrir a pasta.
4. Toque no nome do arquivo imprimível.
5. Selecione o número de cópias e o tamanho, a cor e o tipo do papel, e selecione o tipo para o trabalho de impressão.
6. Pressione o botão verde **Iniciar**.
7. Toque em **Voltar** para retornar à última tela.
8. Toque em **Procurar** para procurar outras pastas e arquivos imprimíveis.
9. Para excluir um arquivo, toque no nome do arquivo e em **Excluir**.

## Fax

Local Area Network (LAN) Fax permite a você enviar fax do driver de impressão no computador a uma máquina de fax através de uma linha telefônica. A janela Fax permite que você digite destinatários, crie uma capa com notas e defina opções. Usando as opções você pode selecionar folhas de confirmação, velocidade de envio, resolução do fax, hora de envio e opções de discagem de fax.

### Notas:

- Quando o tipo de trabalho Fax for selecionado, algumas funções, como Aperfeiçoamento de bordas, Aperfeiçoamento de linhas finas e Aperfeiçoamento de preto, serão desligadas.
- Nem todos os modelos de impressora suportam essa função.

## Impressão de uma Unidade Flash USB

É possível imprimir arquivos PDF, TIFF e XPS diretamente de uma Unidade Flash USB.

Notas:

- Se as portas USB forem desativadas, você não poderá usar um leitor de cartão USB para autenticação, atualizar o software ou imprimir de uma Unidade Flash USB.
- O administrador do sistema deve configurar essa função para você poder usá-la. Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em [www.xerox.com/office/WC75xxdocs](http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs).

Para imprimir de uma Unidade Flash USB:

1. Insira a Unidade Flash USB na porta USB do painel de controle. A janela Imprimir de USB será exibida.  
A lista na parte inferior da janela exibe as pastas e os arquivos imprimíveis na Unidade Flash USB.
2. Use as setas à direita da lista para percorrer a lista e localizar o arquivo imprimível.  
Se o arquivo de impressão estiver em uma pasta, toque no nome para abrir a pasta.
3. Toque no nome do arquivo imprimível.
4. Selecione o número de cópias e o tamanho, a cor e o tipo do papel, e selecione o tipo para o trabalho de impressão.
5. Pressione o botão verde **Iniciar**.
6. Toque em **Voltar** para retornar à última tela.
7. Toque em **Procurar** para procurar outras pastas e arquivos imprimíveis.

# Cópia

# 6

Este capítulo inclui:

- Cópia básica ..... 74
- Seleção das configurações de cópia ..... 76

## Cópia básica

Para fazer cópias:

1. No painel de controle, pressione o botão amarelo **Limpar tudo** para remover as configurações de cópia anteriores.
2. Coloque os documentos originais:
  - Use o vidro de originais para páginas simples ou papel que não possa ser alimentado com o alimentador de originais. Coloque a primeira página do documento com a face para baixo, no canto superior esquerdo do vidro de originais.
  - Use o alimentador de originais para várias páginas ou uma página. Retire grampos e cliques de papel das páginas e insira-as com a face para cima no alimentador de originais.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
4. Use o teclado alfanumérico no painel de controle para digitar o número de cópias. O número de cópias aparece no canto superior direito da tela de seleção por toque.

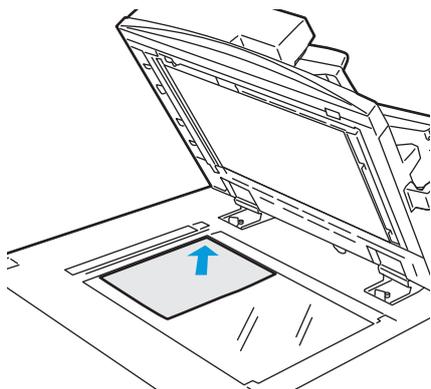
**Nota:** Para corrigir o número de cópias digitado no teclado alfanumérico, pressione o botão **C** e digite novamente o número.

5. Se quiser, modifique as configurações de cópia. Para obter detalhes, consulte [Seleção de configurações de cópia](#) na página 76.
6. Pressione o botão verde **Iniciar**.

**Notas:**

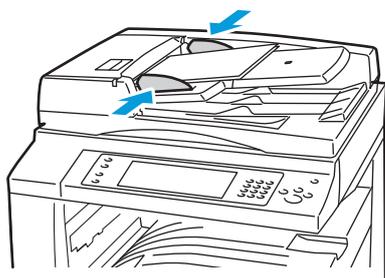
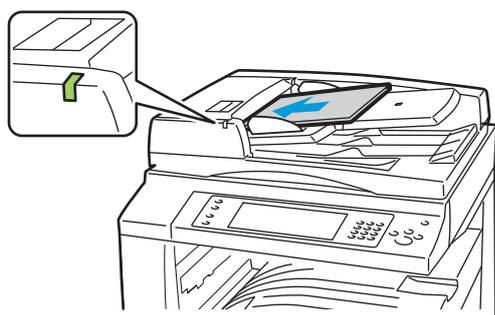
- Para pausar ou cancelar um trabalho de cópia, pressione o botão vermelho **Parar** no painel de controle.
- Para interromper um trabalho de cópia, pressione o botão vermelho **Interromper** no painel de controle.
- Na tela de toque, toque em **Retomar** para continuar o trabalho ou em **Cancelar** para cancelar o trabalho completamente.

## Vidro de originais



- Levante a tampa do alimentador de originais e coloque a primeira página com a face para baixo no canto superior esquerdo do vidro de originais.
- O original deve ser alinhado ao tamanho de papel correspondente impresso na borda do vidro.
- O vidro de originais aceita tamanhos de papel até 310 x 430 mm (12,25 x 17 pol.).
- O vidro de originais detecta automaticamente os tamanhos de papel padrão.

## Alimentador de originais



- Insira os originais com a face para cima e a página um no topo.
- O indicador de confirmação acende quando os originais são colocados corretamente.
- Ajuste as guias de papel de modo que elas se ajustem aos originais.
- O alimentador de originais aceita gramaturas de papel de 38 a 128 g/m<sup>2</sup> para páginas de 1 face e 50 a 128 g/m<sup>2</sup> para páginas de 2 faces.
- O alimentador de originais aceita tamanhos de papel de 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 pol.) a 297 x 432 mm (11,7 x 17 pol.) para páginas de 1 face e de 110 x 125 (4,3 x 4,9 pol.) a 297 x 432 mm (11,7 x 17 pol.) para páginas de 2 faces.
- A capacidade máxima do alimentador é de cerca de 110 folhas de papel de 80 g/m<sup>2</sup>.
- O alimentador de originais detecta automaticamente os tamanhos de papel padrão.

# Seleção das configurações de cópia

Esta seção inclui:

- Configurações básicas ..... 77
- Configurações de qualidade da imagem ..... 83
- Configurações de layout ..... 86
- Configurações de formatos de saída ..... 89
- Cópia avançada ..... 97

## Configurações básicas

Esta seção inclui:

• Seleção de cópias em cores ou em preto e branco.....	77
• Redução ou ampliação da imagem .....	77
• Seleção da bandeja do papel .....	78
• Seleção das opções de Cópia em 2 faces .....	78
• Seleção de cópias alceadas .....	79
• Seleção de cópias não alceadas .....	79
• Pregas nas cópias.....	79
• Dobra de cópias.....	80
• Cópias perfuradas.....	81
• Grampeamento de cópias.....	81

### Seleção de cópias em cores ou em preto e branco

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

Para selecionar a cor de saída:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Em **Cor de saída**, selecione uma das seguintes opções:
  - **Detecção automática** detecta o conteúdo em cores no documento original. Se o original for um documento em cores, a impressora fará cópia em quatro cores. Se o original for um documento em preto e branco, a impressora fará cópia somente em preto.
  - **Preto e branco** copia somente em preto e branco. As cores no original são convertidas em tons de cinza.
3. Para obter opções adicionais, toque em **Mais** e selecione uma das opções a seguir:
  - **Detecção automática** detecta o conteúdo em cores no documento original. Se o original for um documento em cores, a impressora fará cópia em quatro cores. Se o original for um documento em preto e branco, a impressora fará cópia somente em preto.
  - **Preto e branco** copia somente em preto e branco. As cores no original são convertidas em tons de cinza.
  - **Cor** copia a saída em cores usando todas as quatro cores de impressão (ciano, magenta, amarelo e preto).
  - **Cor única** copia em tons de uma única cor. Em **Cores**, selecione uma cor. A página de amostra exibe a seleção de cores.
4. Toque em **Salvar**.

### Redução ou ampliação da imagem

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

Para reduzir ou ampliar uma imagem:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Em **Redução/Ampliação**, toque em uma das seguintes opções:
  - Os botões menos (-) ou mais (+) reduzem ou ampliam a porcentagem de modo incremental. Você está pronto para fazer cópias.
  - **% de Redução/Ampliação** permite que você use o teclado alfanumérico para digitar um valor específico. Você está pronto para fazer cópias.
3. Toque em **Mais** para obter opções adicionais.
  - a. Para reduzir ou ampliar, toque em uma das seguintes opções:
    - **% proporcional** reduz ou amplia a imagem proporcionalmente.
    - **% X-Y independente** permite reduzir ou ampliar a largura e o comprimento da imagem de acordo com porcentagens diferentes.
  - b. Para selecionar valores personalizados ou predefinidos, toque em uma das seguintes opções:
    - **% proporcional** ou **% X-Y independente** permite que você especifique os valores exatos. Toque nas setas **Para cima** ou **Para baixo** ou toque no campo % e depois use o teclado alfanumérico para digitar o valor.
    - **Pré-ajustes (% X-Y)** ou **Pré-ajustes (% X/Y)** permite selecionar um valor na lista de valores predefinidos.
  - c. Para centralizar a imagem na página, toque em **Centralizar automático**.
4. Toque em **Salvar**.

## Seleção da bandeja do papel

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

Para selecionar a bandeja a ser usada para cópias:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Em **Origem do papel**, toque na bandeja desejada.
3. Se a bandeja desejada não estiver listada, escolha outra bandeja:
  - a. Toque em **Mais**.
  - b. Toque na bandeja desejada.
4. Toque em **Salvar**.

**Nota:** A configuração **Seleção automática** seleciona a bandeja que contém o tamanho de papel correto.

## Seleção das opções de Cópia em 2 faces

Use o alimentador de originais ou o vidro de originais para copiar uma ou ambas as faces de um original de 2 faces.

Para selecionar opções de cópia em 2 faces:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Em **Cópia em 2 faces**, selecione uma das seguintes opções:
  - **1 -> 1 Face** digitaliza somente um lado dos originais e produz cópias em 1 face.
  - **1 -> 2 Faces** digitaliza somente um lado dos originais e produz cópias de 2 faces. Para girar a segunda face, toque em **Girar face 2**.

- **2 -> 2 Faces** digitaliza os dois lados dos originais e produz cópias de 2 faces. Para girar a segunda face, toque em **Girar face 2**.
  - **2 -> 1 Face** digitaliza os dois lados dos originais e produz cópias de 1 face.
3. Pressione o botão verde **Iniciar**.
    - O alimentador de originais automaticamente copia ambas as faces do original de 2 faces.
    - Uma mensagem é exibida no painel de controle quando é hora de colocar o próximo original no vidro de originais.

## Seleção de cópias alceadas

Você pode alcear automaticamente trabalhos de cópia de várias páginas. Por exemplo, ao fazer três cópias em 1 face de um documento de seis páginas, as cópias serão impressas nesta ordem:

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

Para selecionar cópias alceadas:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Em Saída da cópia, toque em **Alceado** se ainda não estiver selecionado.

## Seleção de cópias não alceadas

Cópias não alceadas são impressas na seguinte ordem:

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

Para selecionar cópias não alceadas:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Se sua impressora tiver um módulo de acabamento, em Saída da cópia, toque em **Mais**.
3. Em Saída da cópia, toque em **Não alceado**.
4. Toque em **Salvar**.

## Pregas nas cópias

Se sua impressora tiver o Módulo de acabamento Office LX com a opção de prega, você poderá fazer prega nas cópias e dobrá-las manualmente.

**Nota:** Os originais e a bandeja selecionada devem ser carregados pela borda curta primeiro.

Para fazer pregas nas cópias:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Em Saída da cópia, toque em **Pregas**.
3. Em Opções de pregas, toque em **Prega única**.

**Nota:** As opções de pregas dependem do tamanho do papel. Se a opção de prega desejada não estiver disponível, toque em **Origem do papel** e selecione a bandeja apropriada, depois toque em **Salvar**.

4. Para especificar como fazer pregas nas páginas, selecione uma das seguintes opções.
  - **Individualmente** faz pregas em cada página separadamente.

- **Juntas como um jogo** faz pregas em todas as páginas juntas. Marque a caixa de seleção **Grampo de livreto** para grampear as páginas na lombada.
5. Toque em **Configurações avançadas** e defina as opções disponíveis:
    - a. Em Imagem da face 1, selecione uma das seguintes opções:
      - **Imagem dentro da prega** imprime a imagem dentro da prega.
      - **Imagem fora da prega** imprime a imagem fora da prega.
    - b. Em Alceamento, selecione uma das seguintes opções:
      - **Alceado**
      - **Não alceado**
    - c. Em Originais, selecione uma das seguintes opções:
      - **Padrão** as imagens são impressas em tamanho inteiro.
      - **Formato de livreto** as imagens são reduzidas e impressas em formato de livreto.
  6. Para selecionar a orientação dos originais, toque em **Orientação do original** e selecione uma das seguintes opções no menu suspenso:
    - **Imagens verticais** são colocadas na posição vertical no alimentador de originais.
    - **Imagens laterais** são colocadas no alimentador de originais com a borda superior à esquerda.
  7. Toque em **Salvar**.

## Dobra de cópias

Se sua impressora tiver o Módulo de acabamento profissional, será possível dobrar automaticamente as cópias.

Para dobras cópias:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Em Saída de cópia, toque em **Dobra**.
3. Em Opções de dobra, toque em **Dobra única**.

**Nota:** As opções de dobra dependem do tamanho do papel. Se a opção de dobra desejada não estiver disponível, toque em **Origem do papel** e selecione a bandeja apropriada, depois toque em **Salvar**.

4. Em Dobrar páginas, selecione uma das seguintes opções:
  - **Individualmente** dobra e empilha cada página separadamente.
  - **Juntas como um jogo** dobra e empilha todas as páginas juntas. Marque a caixa de seleção **Grampo de livreto** para grampear as páginas na dobra.
5. Toque em **Configurações avançadas** e defina as opções disponíveis:
  - a. Em Imagem da face 1, selecione uma das seguintes opções:
    - **Imagem dentro da dobra** imprime a imagem dentro da dobra.
    - **Imagem fora da dobra** imprime a imagem fora da dobra.
  - b. Em Alceamento, selecione uma das seguintes opções:
    - **Alceado**
    - **Não alceado**
  - c. Em Originais, selecione uma das seguintes opções:
    - **Padrão** as imagens são impressas em tamanho inteiro.
    - **Formato de livreto** as imagens são reduzidas e impressas em formato de livreto.

6. Para selecionar a orientação dos originais, toque em **Orientação do original** e selecione uma das seguintes opções no menu suspenso:
  - **Imagens verticais** são colocadas na posição vertical no alimentador de originais.
  - **Imagens laterais** são colocadas no alimentador de originais com a borda superior à esquerda.
7. Toque em **Salvar**.

## Cópias perfuradas

Se sua impressora tiver o Módulo de acabamento profissional ou o Módulo de acabamento Office LX com a opção de perfuração, você poderá furar as cópias.

**Nota:** Algumas combinações de perfuração e grampeamento não são compatíveis. Se a posição de um furo sobrepor a posição de um grampo, essa opção não ficará disponível.

Para selecionar perfuração:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Em Saída de cópias, toque em **Mais**.
3. Em Perfuração, toque em uma das seguintes opções:
  - **2 Furos**
  - **3 Furos**A página de amostra exibe o local dos furos.

**Nota:** As opções de perfuração dependem do tamanho do papel. Se a opção de perfuração desejada não estiver disponível, toque em **Origem do papel** e selecione a bandeja apropriada, depois toque em **Salvar**. Toque em **Ajuda** para obter detalhes.

4. Toque em **Salvar**.

## Grampeamento de cópias

Se sua impressora tiver o Módulo de acabamento profissional ou o Módulo de acabamento Office LX, você poderá grampear as cópias.

**Nota:** Algumas combinações de perfuração e grampeamento não são compatíveis. Se a posição de um furo sobrepor a posição de um grampo, essa opção não ficará disponível.

Para selecionar o grampeamento:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Em Saída da cópia, selecione uma das seguintes opções:
  - **1 Grampo (Retrato)**
  - **1 Grampo (Paisagem)**

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

**Nota:** As opções de grampeamento variam de acordo com a colocação do papel: com a borda longa ou a borda curta entrando primeiro no alimentador. Se a opção de grampeamento desejada não estiver disponível, toque em **Origem do papel** e selecione a bandeja apropriada, depois toque em **Salvar**. Toque em **Ajuda** para obter detalhes.

4. Em Grampo, selecione uma das opções disponíveis:

- **1 Grampo**
- **2 Grampos**
- **4 Grampos**

**Nota:** As opções de grampeamento variam de acordo com o módulo de acabamento.

5. Para alterar a orientação da página, toque em **Orientação do original** e selecione uma das seguintes opções no menu suspenso:

- **Originais em retrato**
- **Originais em paisagem**

6. Toque em **Salvar**.

## Configurações de qualidade da imagem

Esta seção inclui:

- Especificação do tipo de original ..... 83
- Ajuste do nível de brilho, nitidez e saturação ..... 83
- Supressão automática de variação de fundo ..... 83
- Ajuste do contraste ..... 84
- Seleção de efeitos de cores ..... 84
- Ajuste do equilíbrio de cores ..... 84

### Especificação do tipo de original

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

Para especificar o tipo de original:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Toque na guia **Qualidade da imagem** e toque em **Tipo de original**.
3. Na tela Tipo de original, selecione as configurações apropriadas:
  - No lado esquerdo da tela, toque no tipo de conteúdo do documento original.
  - Se conhecido, selecione como o original foi produzido.
4. Toque em **Salvar**.

### Ajuste do nível de brilho, nitidez e saturação

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

Para ajustar a imagem:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Toque na guia **Qualidade da imagem** e toque em **Opções de imagem**.
3. Na tela Opções de imagem, ajuste os controles deslizantes para cima ou para baixo, conforme necessário:
  - **Clarear/Escurer** clareia ou escurece a imagem.
  - **Nitidez** torna a imagem mais nítida ou mais suave.
  - **Saturação** torna as cores da imagem mais vívidas ou em tons pastéis.
4. Toque em **Salvar**.

### Supressão automática de variação de fundo

Ao digitalizar originais impressos em papel fino, o texto ou imagens impressas em um lado do papel podem às vezes ser vistos no outro lado do papel. Use a configuração Supressão automática para reduzir a sensibilidade da impressora para variações em cores de fundo claras.

Para alterar essa configuração:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Toque na guia **Qualidade da imagem** e toque em **Aprimoramento de imagem**.
3. Em Supressão de fundo, toque em **Supressão automática**.
4. Toque em **Salvar**.

## Ajuste do contraste

O contraste é a diferença relativa entre áreas claras e escuras em uma imagem.

Para aumentar ou diminuir o contraste das cópias:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Toque na guia **Qualidade da imagem** e toque em **Aprimoramento de imagem**.
3. Na tela Aprimoramento de imagem, ajuste o contraste:
  - **Contraste automático** permite que a impressora ajuste o contraste automaticamente.
  - **Contraste manual** permite ajustar o contraste manualmente. Mova o controle deslizante Contraste manual para cima ou para baixo para aumentar ou diminuir o contraste. A posição central do controle deslizante, Normal, não altera o contraste.
4. Toque em **Salvar**.

## Seleção de efeitos de cores

Se você tiver um original em cores, poderá ajustar as cores da cópia usando os efeitos de cores pré-ajustados. Por exemplo, você pode ajustar as cores de forma a se tornarem mais brilhantes ou frias.

Para selecionar um efeito de cor predefinido:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Toque na guia **Qualidade da imagem** e toque em **Pré-ajustes de cor**.
3. Na tela Pré-ajustes de cor, toque no efeito de pré-ajuste de cor desejado. As imagens de exemplo mostram como as cores são ajustadas.
4. Toque em **Salvar**.

## Ajuste do equilíbrio de cores

Se você tiver um original em cores, poderá ajustar o equilíbrio das cores de impressão entre ciano, magenta, amarelo e preto antes de imprimir a cópia.

Para ajustar o equilíbrio de cores:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Toque na guia **Qualidade da imagem** e toque em **Equilíbrio de cor**.
3. Para ajustar os níveis de densidade das quatro cores:
  - a. Na tela Equilíbrio de cor, toque em **Cor básica**.
  - b. Mova os controles deslizantes para ajustar o nível de cada cor.
4. Para ajustar os níveis de densidade de realces, tons médios e sombras para cada cor:
  - a. Na tela Equilíbrio de cor, toque em **Cor avançada**.
  - b. Toque na cor que você deseja ajustar.
  - c. Mova os controles deslizantes para ajustar os níveis de realces, tons médios e sombras.
  - d. Repita as duas etapas anteriores para cores adicionais.
5. Toque em **Salvar**.

## Configurações de layout

Esta seção inclui:

- Especificação da orientação do original ..... 86
- Especificação do tamanho do original ..... 86
- Seleção de Cópia de livro ..... 87
- Deslocamento da imagem ..... 87
- Apagamento das margens das cópias ..... 88
- Inversão da imagem ..... 88

### Especificação da orientação do original

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

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Toque na guia **Ajuste de layout** e toque em **Orientação do original**.
3. Na tela Orientação do original, toque na orientação desejada.
  - **Imagens verticais** e **Imagens laterais** referem-se à orientação em que os originais são colocados no alimentador de originais.
  - **Originais em retrato** e **Originais em paisagem** referem-se às imagens dos originais.

**Nota:** Se você estiver usando o vidro de originais, a orientação do original será como visto antes de girá-la.

4. Toque em **Salvar**.

### Especificação do tamanho do original

Para digitalizar a área correta do original, especifique o tamanho do original:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Toque na guia **Ajuste de layout** e toque em **Tamanho do original**.
3. Na tela Tamanho do original, selecione uma das seguintes opções:
  - **Detecção automática** permite que a impressora determine automaticamente o tamanho do original.
  - **Pré-ajuste de áreas de digitalização** especifica a área a ser digitalizada se ela corresponder a um tamanho padrão de papel. Na lista de rolagem, toque no tamanho do papel desejado.
  - **Personalizar área de digitalização** permite especificar a altura e a largura da área a ser digitalizada. Toque nas setas **Altura-Y** e **Largura-X** para especificar a área.
  - **Originais de tamanhos diferentes** permite digitalizar originais de tamanho padrão em vários tamanhos. Use o diagrama na tela para determinar quais tamanhos de original podem ser misturados no mesmo trabalho.
4. Toque em **Salvar**.

## Seleção de Cópia de livro

Na cópia de livro, revista ou outro documento encadernado, você pode copiar a página esquerda ou a direita em uma única folha de papel. Pode copiar ambas as páginas esquerda e direita em duas folhas de papel, ou como uma única imagem em uma única folha de papel.

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

Para configurar a cópia de livro:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Toque na guia **Ajuste de layout** e toque em **Cópia de livro**.
3. Na tela Cópia de livro, selecione uma das seguintes opções:
  - **Desligado** copia ambas as páginas de um livro aberto como uma única imagem sobre uma única folha de papel.
  - **Ambas as páginas** copia as páginas esquerda e direita de um livro aberto sobre duas folhas de papel. Se a opção Apagar margem de encadernação for necessária, toque nas setas para apagar até 2 pol.
  - **Página esquerda somente** copia apenas a página esquerda de um livro aberto sobre uma única folha de papel. Se a opção Apagar margem de encadernação for necessária, toque nas setas para apagar até 1 pol.
  - **Página direita somente** copia apenas a página direita de um livro aberto sobre uma única folha de papel. Se a opção Apagar margem de encadernação for necessária, toque nas setas para apagar até 1 pol.
4. Toque em **Salvar**.

## Deslocamento da imagem

É possível alterar o posicionamento de uma imagem na página de cópia. Isso será útil se a imagem for menor que o tamanho da página. Os originais devem ser posicionados como a seguir para que o deslocamento da imagem funcione corretamente:

- **Alimentador de originais:** posicione os originais com a face para cima e a borda longa entrando primeiro no alimentador.
- **Vidro de originais:** posicione os originais com a face para baixo, no canto esquerdo posterior do vidro de originais, a borda longa fica à esquerda.

Para alterar a posição da imagem:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Toque na guia **Ajuste de layout** e toque em **Deslocamento de imagem**.
3. Na tela Deslocamento de imagem, selecione uma das seguintes opções:
  - **Centralizar automático** centraliza a imagem na página.
  - **Deslocamento da margem** permite especificar a posição da imagem. Toque nas setas **Para cima** ou **Para baixo** e **Para a esquerda** ou **Para a direita** para especificar a quantidade de deslocamento para a Face 1. Toque nas setas **Para cima** ou **Para baixo** e **Para a esquerda** ou **Para a direita** para especificar a quantidade de deslocamento para a Face 2, ou selecione **Espelho face 1**.

**Nota:** Você pode usar os valores pré-ajustados que foram salvos anteriormente pelo administrador do sistema. Toque em **Pré-ajustes** no canto inferior esquerdo da tela e selecione um pré-ajuste no menu suspenso.

4. Toque em **Salvar**.

## Apagamento das margens das cópias

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

Para apagar margens nas cópias:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Toque na guia **Ajuste de layout** e depois, toque em **Apagar margem**.
3. Na tela Apagar margem, selecione uma das seguintes opções:
  - **Todas as margens** apaga a mesma quantidade nas quatro margens. Toque nas setas **Todas as margens** para especificar a quantidade a ser apagada das margens.
  - **Margens individuais** especifica quantidades diferentes para as margens. Toque em **Face 1** e depois toque nas setas **Esquerda, Direita, Superior e Inferior** para especificar a quantidade a ser apagada em cada margem. Toque em **Face 2** e depois toque nas setas **Esquerda, Direita, Superior e Inferior** para especificar a quantidade a ser apagada em cada margem, ou toque em **Espelho Face 1**.

**Nota:** Você pode usar os valores pré-ajustados que foram salvos anteriormente pelo administrador do sistema. Toque em **Pré-ajustes** no canto inferior esquerdo da tela e selecione um pré-ajuste no menu suspenso.

4. Toque em **Salvar**.

## Inversão da imagem

É possível inverter o original, como uma imagem em espelho ou uma imagem em negativo. Você pode usar uma ou ambas essas opções.

Para inverter a imagem:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Toque na guia **Ajuste de layout** e toque em **Inverter imagem**.
3. Na tela Inverter imagem, selecione as opções desejadas:
  - **Imagem em espelho** reflete cada imagem da esquerda para a direita na página. A configuração padrão é Imagem normal.
  - **Imagem em negativo** inverte os valores de preto e branco. A configuração padrão é Imagem em positivo.
4. Toque em **Salvar**.

## Configurações de formatos de saída

Esta seção inclui:

• Criar um livreto.....	89
• Inclusão de capas .....	90
• Especificação da paginação de início de capítulo .....	90
• Adição de inserções.....	91
• Especificação de páginas de exceção .....	92
• Adição de anotações .....	93
• Adição de separadores de transparências .....	95
• Impressão de várias páginas por face .....	95
• Repetição da imagem.....	96

### Criar um livreto

É possível imprimir cópias no formato de um livreto. As imagens da página original são reduzidas de forma a imprimir duas imagens em cada face de uma página impressa. Você pode, então, dobrar e grampear as páginas manualmente ou automaticamente, usando o módulo de acabamento apropriado.

**Nota:** Nesse modo, a impressora digitaliza todos os originais antes de imprimir as cópias.

Para criar um livreto:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
  2. Toque na guia **Formato de saída** e depois em **Criação de livretos**.
  3. Na tela Criação de livretos, toque em **Ligado**.
  4. Para selecionar uma bandeja do papel:
    - a. Toque em **Origem do papel**:
    - b. Toque na bandeja desejada.
    - c. Toque em **Salvar**.
  5. Se sua impressora tiver o Módulo de acabamento profissional ou o Módulo de acabamento Office LX, em Dobrar e grampear, selecione uma das seguintes opções:
    - **Dobrar e grampear**
    - **Somente dobra**
- Nota:** A função Dobrar e grampear depende do tamanho do papel. Se a opção desejada não estiver disponível, toque em **Origem do papel** e selecione a bandeja apropriada, depois toque em **Salvar**.
6. Para especificar originais em 2-faces:
    - a. Toque em **Tamanho do original**.
    - b. Toque em **Originais de 2 faces**.
  7. Toque em **Salvar**.

## Inclusão de capas

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

**Nota:** 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 da capa:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Em Origem do papel, toque na bandeja que contém o papel para as páginas do corpo do trabalho.

**Nota:** Se a origem do papel estiver ajustada para Seleção automática, as capas não estarão disponíveis.

3. Toque na guia **Formato de saída** e em **Páginas especiais**.
4. Na tela Páginas especiais, toque em **Capas**.
5. Em Opções de capa, selecione uma das seguintes opções:
  - **Dianteira e Traseira iguais** inclui capas dianteira e traseira da mesma bandeja.
  - **Dianteira e Traseira diferentes** inclui uma capa dianteira e uma traseira de bandejas diferentes.
  - **Somente capa dianteira** inclui somente uma capa dianteira.
  - **Somente capa traseira** inclui somente uma capa traseira.

**Nota:** A opção Dianteira e traseira diferentes inclui dois menus Opções de impressão.

6. Toque em **Opções de impressão**.
7. No menu suspenso que aparece, selecione uma das seguintes opções:
  - **Capas em branco** insere uma capa em branco.
  - **Imprimir na face 1** imprime na face dianteira da capa.
  - **Imprimir na face 2** imprime na face traseira da capa. Para girar a imagem na Face 2 em 180 graus, toque em **Girar face 2**.
  - **Imprimir nas duas faces** imprime nas duas faces da capa. Para girar a imagem na Face 2 em 180 graus, toque em **Girar face 2**.
8. Toque em **Origem do papel** e depois toque na bandeja que contém o papel da capa.
9. Toque em **Salvar**.
10. Na tela Capas, toque em **Salvar**.
11. Na tela Páginas especiais, toque em **Salvar**.

## Especificação da paginação de início de capítulo

Se você selecionar cópias em 2 faces, poderá determinar que cada capítulo comece na frente ou no verso da página. Se necessário, a impressora deixa um lado do papel em branco de modo que o capítulo comece na face especificada do papel.

Para definir a face de início de páginas específicas:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Em Origem do papel, toque na bandeja que contém o papel para as páginas do corpo do trabalho.

**Nota:** Se a origem do papel estiver ajustada para Seleção automática, a opção Início do capítulo não ficará disponível.

3. Toque na guia **Formato de saída** e em **Páginas especiais > Início do capítulo**.
4. Na tela Início do capítulo, toque no campo **Número da página** e use o teclado alfanumérico para digitar o número da página.
5. Em Iniciar capítulo, selecione a página apropriada:
  - **Na página direita** especifica a face dianteira do papel.
  - **Na página esquerda** especifica a face traseira do papel.
6. Toque em **Adicionar**. Essa página é adicionada à lista no lado direito da tela.
7. Repita as três etapas anteriores para definir outras páginas.
8. Toque em **Fechar**. As configurações da página aparecem na lista no lado direito da tela.
9. Toque em **Salvar**.

### Adição de inserções

Você pode inserir páginas em branco ou folhas pré-impressas em locais específicos em seu trabalho de cópia. Você deve especificar a bandeja que contém as inserções.

**Nota:** O papel usado para as inserções deve ser da mesma largura que o papel usado para o restante do documento. As inserções não podem se adicionadas se Criação de livretos estiver selecionado.

Para adicionar inserções:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Em Origem do papel, toque na bandeja que contém o papel para as páginas do corpo do trabalho.

**Nota:** Se a origem do papel estiver ajustada para Seleção automática, não será possível adicionar inserções.

3. Toque na guia **Formato de saída** e em **Páginas especiais > Inserções**.
4. Na tela Inserções, toque no campo **Após a página número** e use o teclado alfanumérico para digitar o número da página.
5. Toque nas setas de **Quantidade de inserções** para especificar o número de folhas a serem inseridas nessa posição.
6. Para especificar a bandeja do papel a ser usada para a inserção:
  - a. Toque em **Origem do papel**:
  - b. Toque na bandeja desejada.
  - c. Toque em **Salvar**.
7. Toque em **Adicionar**. A inserção aparece na lista no lado direito da tela.
8. Repita as três etapas anteriores para adicionar mais inserções.
9. Toque em **Fechar**. As inserções aparecem na lista no lado direito da tela.

**Nota:** Para editar ou excluir uma inserção, toque na inserção na lista e toque na ação no menu suspenso.

10. Toque em **Salvar**.

## Especificação de páginas de exceção

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

**Nota:** Não é possível adicionar páginas de exceção se a origem do papel estiver definida para Seleção automática, ou se a opção Criação de livretos estiver selecionada.

Para especificar as páginas de exceção:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.

**Nota:** Se a origem do papel estiver ajustada para Seleção automática, as páginas de exceção não estarão disponíveis.

2. Em Origem do papel, toque na bandeja que contém o papel para as páginas do corpo do trabalho.
3. Toque na guia **Formato de saída** e em **Páginas especiais > Exceções**.
4. Na tela Exceções, toque no campo **Número da página** inicial e use o teclado alfanumérico para digitar o valor inicial do intervalo de páginas de exceção.
5. Toque no campo **Número da página** final e use o teclado alfanumérico para digitar o valor final do intervalo de páginas de exceção.

**Nota:** Para especificar uma única página como exceção, digite seu número como início e fim do intervalo.

6. Para especificar o papel usado para as páginas de exceção:
  - a. Toque em **Origem do papel**:
  - b. Toque na bandeja que contém o papel para as páginas de exceção.
  - c. Toque em **Salvar**.
7. Toque em **Adicionar**. As páginas de exceção são adicionadas à lista no lado direito da tela.
8. Repita as quatro etapas anteriores para incluir mais páginas de exceção.
9. Toque em **Fechar**. As páginas de exceção aparecem na lista no lado direito da tela.

**Nota:** Para editar ou excluir uma página de exceção, toque na página na lista e toque na operação desejada no menu suspenso.

10. Toque em **Salvar**.

## Adição de anotações

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

### Notas:

- As anotações não são adicionadas a capas, guias, inserções ou páginas iniciais em branco.
- As anotações não podem se adicionadas se Criação de livretos estiver selecionado.

Para adicionar anotações:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Toque na guia **Formato de saída** e depois em **Anotações**.
3. Para inserir números de página:
  - a. Na tela Anotação, toque em **Números da página > Ligado**.
  - b. Toque em **Aplicar a** e selecione uma das seguintes opções:
    - **Todas as páginas**
    - **Todas as páginas exceto a primeira**

- c. Toque no campo **Número da página inicial** e use o teclado alfanumérico para digitar o número da página.
  - d. Em Posição, toque em uma seta para posicionar o número da página no cabeçalho ou no rodapé. A página de amostra exibe o local do número da página.
  - e. Toque em **Salvar**.
  - f. Para alterar a formatação do texto, toque em **Formato e estilo**, escolha as configurações desejadas e toque em **Salvar**.
4. Para inserir um comentário:
- a. Toque em **Comentário > Ligado**.
  - b. Toque em **Aplicar a** e selecione uma das seguintes opções:
    - **Todas as páginas**
    - **Todas as páginas exceto a primeira**
    - **Apenas a primeira página**
  - c. Toque em um comentário existente na lista.

**Nota:** Para criar um novo comentário, toque em uma linha em branco, use o teclado da tela de seleção por toque e depois toque em **Salvar**.

- d. Em Posição, toque em uma seta para posicionar o comentário selecionado no cabeçalho ou no rodapé. A página de amostra exibe o local do comentário.
  - e. Toque em **Salvar**.
  - f. Para alterar a formatação do texto, toque em **Formato e estilo**, escolha as configurações desejadas e toque em **Salvar**.
5. Para inserir a data atual:
- a. Toque em **Data > Ligado**.
  - b. Toque em **Aplicar a** e selecione uma das seguintes opções:
    - **Todas as páginas**
    - **Todas as páginas exceto a primeira**
    - **Apenas a primeira página**
  - c. Em Formato, selecione um formato para a data.
  - d. Em Posição, toque em uma seta para posicionar a data no cabeçalho ou no rodapé. A página de amostra exibe o local da data.
  - e. Toque em **Salvar**.
  - f. Para alterar a formatação do texto, toque em **Formato e estilo**, escolha as configurações desejadas e toque em **Salvar**.
6. Para inserir um Carimbo Bates:
- a. Toque em **Carimbo Bates > Ligado**.
  - b. Toque no campo **Número da página inicial** e use o teclado alfanumérico para digitar o número da página inicial. Podem ser incluídos zeros à esquerda.
  - c. Toque em **Aplicar a** e selecione uma das seguintes opções:
    - **Todas as páginas**
    - **Todas as páginas exceto a primeira**

- d. Toque em um prefixo na lista.

**Nota:** Para criar um novo prefixo, toque em uma linha em branco, use o teclado da tela de seleção por toque para digitar até oito caracteres e depois toque em **Salvar**.

- e. Em Posição, toque em uma seta para posicionar o Carimbo Bates no cabeçalho ou no rodapé. A página de amostra exibe o local do Carimbo Bates.
- f. Toque em **Salvar**.
- g. Para alterar a formatação do texto, toque em **Formato e estilo**, escolha as configurações desejadas e toque em **Salvar**.

7. Toque em **Salvar**.

## Adição de separadores de transparências

Você pode adicionar folhas de papel entre cada transparência impressa. O tamanho e a orientação dos separadores devem ser iguais aos das transparências.

**Nota:** Não será possível adicionar separadores de transparência se a origem do papel for definida para Seleção automática.

Para adicionar separadores de transparências:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Toque na guia **Formato de saída** e em **Separadores de transparências > Ligado**.
3. Em Origem do separador, toque na bandeja que contém o papel a ser usado para os separadores. Se a bandeja que contém o papel do separador não estiver exibida, toque em **Mais**, toque na bandeja desejada e toque em **Salvar**.
4. Em Origem da transparência, toque na bandeja que contém as transparências. Se a bandeja que contém as transparências não estiver exibida, toque em **Mais**, toque na bandeja desejada e toque em **Salvar**.
5. Toque em **Salvar**.

## Impressão de várias páginas por face

É possível copiar uma única página e imprimi-la várias vezes em uma ou ambas as faces do papel. A impressora reduz as páginas proporcionalmente para encaixá-las.

Para imprimir várias páginas do original em uma face:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Toque na guia **Formato de saída** e depois em **Layout de página > Páginas por face**.
3. Toque no número de páginas originais para cada face do papel. Para especificar um número diferente:
  - a. Toque em **Especificar linhas e colunas**.
  - b. Toque nas setas **Linhas** para alterar o número de linhas.
  - c. Toque nas setas **Colunas** para alterar o número de colunas.
  - d. Marque a caixa de seleção **Girar** para girar a página.

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

4. Toque em **Orientação do original** e depois toque em uma das opções a seguir:
  - **Originais em retrato**

- **Originais em paisagem**

5. Toque em **Salvar**.

## Repetição da imagem

Você pode fazer várias cópias de uma imagem original em uma ou ambas as faces do papel. Isso é útil para duplicar uma imagem pequena.

Para repetir uma imagem em uma folha de papel:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Toque na guia **Formato de saída** e depois em **Layout de página > Repetir imagem**.
3. Especifique o número de imagens a ser impressas na página:
  - Os botões de **Pré-ajuste** repetem a imagem duas, quatro, seis ou nove vezes em cada face do papel.
  - **Especificar linhas e colunas** permite determinar o número de imagens. Toque no campo **Linhas** ou **Colunas** e depois use o teclado alfanumérico para digitar o número de linhas e colunas, ou toque nas setas. Marque a caixa de seleção **Girar** para girar o papel.
  - **Repetição automática** permite que a impressora determine automaticamente o número máximo de imagens que podem caber no tamanho de papel selecionado no momento. Toque em **Orientação do original** e selecione **Imagens verticais** ou **Imagens laterais** no menu suspenso. A página de amostra exibe o layout da imagem.
4. Toque em **Salvar**.

## Cópia avançada

Esta seção inclui:

- Criar um trabalho de cópia ..... 97
- Impressão de uma cópia de amostra ..... 97
- Salvar configurações de cópia..... 98
- Recuperação de configurações de cópia salvas..... 98

### Criar um trabalho de cópia

Use essa função para produzir trabalhos de cópia complexos que incluem uma variedade de originais que exigem diferentes configurações de cópia. Cada segmento do trabalho pode ter diferentes configurações de cópia. Depois que todos os segmentos forem programados, digitalizados e temporariamente armazenados na impressora, o trabalho de cópia será impresso.

Para criar um trabalho de cópia com vários segmentos:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Programe e digitalize o primeiro segmento:
  - a. Coloque os originais para o primeiro segmento.
  - b. Selecione as configurações necessárias, como ajustes de layout, qualidade de imagem e assim por diante.
  - c. Toque na guia **Montagem do trabalho** e toque em **Criar trabalho > Ligado**.
  - d. Marque ou desmarque a caixa de seleção **Exibir esta janela entre segmentos**.
  - e. Pressione o botão verde **Iniciar** no painel de controle.
3. Programe e digitalize os segmentos adicionais:
  - a. Coloque os originais para o próximo segmento.
  - b. Quando a tela Criar trabalho for exibida, toque em **Programar próximo segmento**.
  - c. Usando as guias apropriadas, selecione as configurações necessárias.
  - d. Pressione o botão verde **Iniciar** para digitalizar os originais desse segmento.
4. Repita a etapa anterior para cada segmento adicional.
5. Quando todos os segmentos tiverem sido programados e digitalizados, toque em **Programar próximo segmento**.
6. Toque na guia **Montagem do trabalho** e em **Criar trabalho**.
7. Com o teclado numérico, digite o número de cópias na caixa **Quantidade para o trabalho final**.
8. No canto superior direito da tela Criar trabalho, toque em **Imprimir o trabalho**. A tela Progresso do trabalho é exibida.

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

### Impressão de uma cópia de amostra

Você pode imprimir uma cópia de amostra de um trabalho de cópia, antes de imprimir várias cópias. Esse recurso imprime uma única cópia e retém as demais. Depois de verificar a amostra, você pode imprimir ou cancelar as cópias restantes.

**Nota:** A cópia de amostra não é contabilizada como parte da quantidade selecionada. Por exemplo, se você selecionar três cópias, uma cópia de amostra será impressa e três outras cópias serão retidas até que sejam liberadas para impressão. O resultado é o total de quatro cópias.

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

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

## Salvar configurações de cópia

Para usar uma determinada combinação de configurações de cópia para futuros trabalhos de cópia, você pode salvar as configurações com um nome e recuperá-las depois para uso posterior.

Para salvar as configurações de cópia atuais:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Toque na guia **Montagem do trabalho** e em **Salvar configurações atuais**.
3. Usando o teclado da tela de seleção por toque, digite um nome para as configurações salvas.
4. Toque em **Salvar**.

## Recuperação de configurações de cópia salvas

Você pode recuperar e usar quaisquer configurações de cópia salvas nos trabalhos atuais.

**Nota:** Para salvar as configurações de cópia com um nome, consulte Salvar configurações de cópia.

Para recuperar configurações salvas:

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

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

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

# Digitalização

# 7

Este capítulo inclui:

- Digitalização básica ..... 100
- Digitalização para uma pasta ..... 103
- Digitalização para repositórios de arquivos de rede ..... 106
- Digitalização para seu diretório home ..... 108
- Definição de opções de digitalização ..... 109
- Digitalização para uma Unidade Flash USB ..... 114
- Digitalização para um endereço de e-mail ..... 115
- Digitalização com o Utilitário de Digitalização Xerox® ..... 118

## Digitalização básica

A digitalização é um recurso opcional da impressora que oferece vários métodos de digitalização e armazenamento de um documento original. O procedimento de digitalização para sua impressora é diferente daquele usado em scanners de mesa. A impressora normalmente está conectada a uma rede, em vez de a um único computador, de modo que você possa selecionar um destino para a imagem digitalizada na impressora.

A impressora suporta os seguintes recursos de digitalização:

- Digitalizar um documento e armazenar a imagem na unidade de disco rígido da impressora.
- Digitalizar o documento original para um repositório de documentos em um servidor de rede.
- Digitalizar o documento original para um endereço de e-mail.
- Digitalizar o documento original para o diretório home.
- Criar modelos de digitalização e fazer download de imagens digitalizadas para o computador usando o Utilitário de Digitalização Xerox®.
- Importar imagens digitalizadas para aplicativos com o uso de TWAIN e WIA.

Para digitalizar uma imagem:

1. No painel de controle, pressione o botão amarelo **Limpar tudo** para remover as configurações anteriores.
2. Coloque os documentos originais:
  - Use o vidro de originais para páginas simples ou papel que não possa ser alimentado com o alimentador de originais. Coloque a primeira página do documento com a face para baixo, no canto superior esquerdo do vidro de originais.
  - Use o alimentador de originais para várias páginas ou uma página. Retire grampos e cliques de papel das páginas e insira-as com a face para cima no alimentador de originais.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Digitalização de fluxo de trabalho**.
4. Toque na seta **Para baixo** e selecione o grupo de modelos no menu.
5. Selecione o modelo desejado na lista.
6. Para alterar qualquer uma das configurações de digitalização, use as opções na parte inferior da tela de seleção por toque:
  - **Cor de saída**
  - **Digitalização em 2 faces**
  - **Tipo de original**
  - **Pré-ajustes de digitalização**

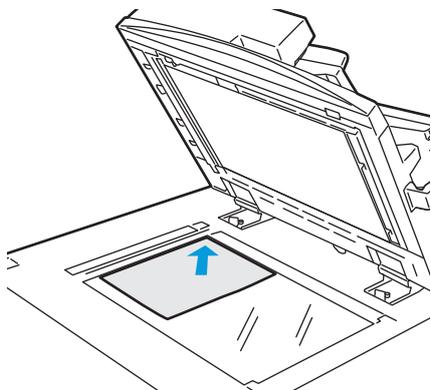
Para obter detalhes, consulte [Alteração das configurações básicas de digitalização](#) na página 109.

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

### Notas:

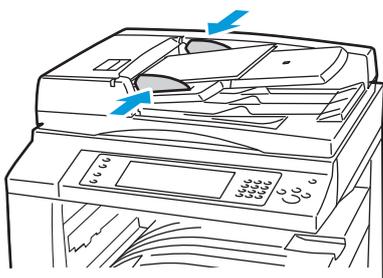
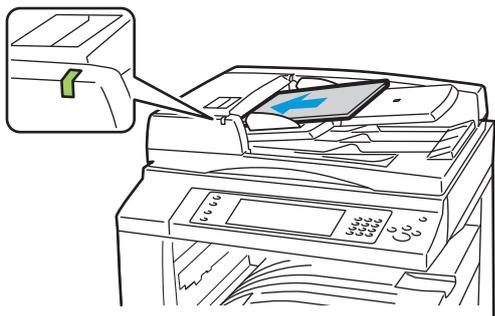
- A impressora deve estar conectada em rede para recuperar um arquivo de digitalização.
- O administrador do sistema deve configurar essa função para você poder usá-la. Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em [www.xerox.com/office/WC75xxdocs](http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs). É possível também exibir a Ajuda nos CentreWare Internet Services.
- Trabalhos de impressão, cópia e fax podem ser impressos enquanto você digitaliza documentos originais ou baixa arquivos na unidade de disco rígido da impressora.

## Vidro de originais



- Levante a tampa do alimentador de originais e coloque a primeira página com a face para baixo no canto superior esquerdo do vidro de originais.
- O original deve ser alinhado ao tamanho de papel correspondente impresso na borda do vidro.
- O vidro de originais aceita tamanhos de papel até 310 x 430 mm (12,25 x 17 pol.).
- O vidro de originais detecta automaticamente os tamanhos de papel padrão.

## Alimentador de originais



- Insira os originais com a face para cima e a página um no topo.
- O indicador de confirmação acende quando os originais são colocados corretamente.
- Ajuste as guias de papel de modo que elas se ajustem aos originais.
- O alimentador de originais aceita gramaturas de papel de 38 a 128 g/m<sup>2</sup> para páginas de 1 face e 50 a 128 g/m<sup>2</sup> para páginas de 2 faces.
- O alimentador de originais aceita tamanhos de papel de 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 pol.) a 297 x 432 mm (11,7 x 17 pol.) para páginas de 1 face e de 110 x 125 (4,3 x 4,9 pol.) a 297 x 432 mm (11,7 x 17 pol.) para páginas de 2 faces.
- A capacidade máxima do alimentador é de cerca de 110 folhas de papel de 80 g/m<sup>2</sup>
- O alimentador de originais detecta automaticamente os tamanhos de papel padrão.

# Digitalização para uma pasta

Esta seção inclui:

- [Digitalização para a pasta pública](#)..... 103
- [Digitalização para uma pasta particular](#) ..... 104
- [Criação de uma pasta particular](#) ..... 104
- [Recuperação de arquivos digitalizados](#) ..... 104

A digitalização para uma pasta é o método de digitalização mais simples. Quando você digitaliza uma imagem na impressora, o arquivo de digitalização é armazenado em uma pasta no disco rígido interno. Use os CentreWare Internet Services para recuperar o arquivo de digitalização armazenado para o computador.

As configurações padrão criam um documento .pdf em cores de 1 face. Você pode alterar essas configurações usando o painel de controle da impressora, ou os CentreWare Internet Services no seu computador. As seleções no painel de controle substituem as configurações nos CentreWare Internet Services.

**Nota:** O administrador do sistema deve configurar essa função para você poder usá-la. Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em [www.xerox.com/office/WC75xxdocs](http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs).

## Digitalização para a pasta pública

A impressora fornece uma Pasta pública para armazenar imagens digitalizadas. Não é necessária uma senha para digitalizar imagens para a pasta pública ou para recuperá-las. Todos os usuários podem exibir documentos digitalizados na pasta pública. Você pode também criar uma pasta particular protegida por senha. Para obter detalhes, consulte [Criação de uma pasta particular](#) na página 104.

Para digitalizar uma imagem para a pasta pública:

1. Coloque o original no vidro de originais ou no alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Digitalização de fluxo de trabalho**.
3. Toque na seta **Para baixo** e selecione **Todos os modelos** no menu.
4. Selecione a pasta **\_PUBLIC** na lista.
5. Para alterar qualquer uma das configurações de digitalização, use as opções na parte inferior da tela de seleção por toque:
  - **Cor de saída**
  - **Digitalização em 2 faces**
  - **Tipo de original**
  - **Pré-ajustes de digitalização**

Para obter detalhes, consulte [Alteração das configurações básicas de digitalização](#) na página 109.

6. Para obter mais opções, toque na guia **Configurações avançadas**. Para obter detalhes, consulte [Seleção de configurações avançadas](#) na página 110.
7. Pressione o botão verde **Iniciar**. A tela Progresso do trabalho é exibida e o original é digitalizado. O arquivo é armazenado na unidade de disco rígido da impressora.
8. Use os CentreWare Internet Services para mover o arquivo para o computador. Para obter detalhes, consulte [Recuperação dos arquivos de digitalização](#) na página 104.

## Digitalização para uma pasta particular

O administrador do sistema cria pastas particulares na impressora. As pastas particulares podem exigir uma senha. Você pode usar os CentreWare Internet Services para criar suas próprias pastas particulares. Para obter detalhes, consulte [Criação de uma pasta particular](#) na página 104.

Para digitalizar para uma pasta particular:

1. Coloque o original no vidro de originais ou no alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Digitalização de fluxo de trabalho**.
3. Toque na seta **Para baixo** e selecione **Todos os modelos** no menu.
4. Selecione a pasta particular na lista.
5. Na tela Gestão de documentos, toque em **Insira a senha para Pasta** e use o teclado da tela de seleção por toque para digitar a senha.
6. Toque em **Concluído**.
7. Toque em **Salvar**.

## Criação de uma pasta particular

Para criar uma pasta particular com uma senha:

1. At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.

**Nota:** Se você não souber o endereço IP da sua impressora, consulte [Localização do endereço IP da impressora](#) na página 25.

2. Clique na guia **Digitalizar**.
3. Na seção Exibir, selecione **Caixas postais**.
4. Na seção Digitalizar para caixa postal, clique em **Criar pasta**.
5. Clique no campo **Nome da pasta**: e digite um nome para a pasta.
6. No campo Senha da pasta, digite uma senha que atenda às regras de senha.
7. No campo Confirmar senha da pasta, digite a senha novamente.
8. Clique em **Aplicar**.

Sua pasta particular aparece na lista de pastas nos CentreWare Internet Services e na tela de seleção por toque da impressora em Modelos locais. O conteúdo é armazenado localmente na unidade de disco rígido da impressora.

## Recuperação de arquivos digitalizados

Para recuperar suas imagens digitalizadas, use os CentreWare Internet Services para copiar os arquivos digitalizados da impressora para o computador.

Para recuperar seus arquivos de digitalização:

1. At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.

**Nota:** Se você não souber o endereço IP da sua impressora, consulte [Localização do endereço IP da impressora](#) na página 25.

2. Clique na guia **Digitalizar**.
3. Na seção Exibir, selecione **Caixas postais**.
4. Na seção Digitalizar para caixa postal, clique na pasta para a qual você digitalizou.
5. Para uma pasta particular, clique no campo **Senha da pasta**, digite a senha e clique em **OK**. A janela Conteúdo da pasta mostra o arquivo digitalizado.

**Nota:** Se seu arquivo de imagem não for exibido, clique em **Atualizar exibição**.

6. Em Ação, selecione uma das opções a seguir no menu suspenso e clique em **Ir**:
  - **Download** salva uma cópia do arquivo no seu computador. Quando solicitado, clique em **Salvar** e vá até o local em seu computador para salvar o arquivo. Abra o arquivo ou feche a caixa de diálogo.
  - **Reimprimir** imprime o arquivo na impressora sem salvar uma cópia no computador.
  - **Excluir** exclui o arquivo da caixa postal. Quando solicitado, clique em **OK** para excluir o arquivo ou em **Cancelar** para cancelar a operação.

# Digitalização para repositórios de arquivos de rede

Esta seção inclui:

- [Digitalização para um repositório de arquivos de rede predefinido](#)..... 106
- [Adição de um destino de digitalização](#) ..... 106

Ao usar essa função, as imagens digitalizadas serão enviadas a um repositório de arquivo em um servidor de rede. O administrador do sistema define as configurações do repositório de arquivos.

Com os CentreWare Internet Services, você pode adicionar seus próprios destinos de digitalização aos modelos.

**Nota:** O administrador do sistema deve configurar essa função para você poder usá-la. Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em [www.xerox.com/office/WC75xxdocs](http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs).

## Digitalização para um repositório de arquivos de rede predefinido

Para digitalizar uma imagem e enviá-la a um repositório de arquivos de rede predefinido:

1. Coloque o original no vidro de originais ou no alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Digitalização de fluxo de trabalho**.
3. Toque na seta **Para baixo** e selecione **Todos os modelos** no menu suspenso.
4. Selecione o modelo criado pelo administrador do sistema na lista. O modelo define as configurações de digitalização e o destino da imagem.
5. Para alterar qualquer uma das configurações de digitalização, use as opções na parte inferior da tela de seleção por toque:
  - **Cor de saída**
  - **Digitalização em 2 faces**
  - **Tipo de original**
  - **Pré-ajustes de digitalização**

Para obter detalhes, consulte [Alteração das configurações básicas de digitalização](#) na página 109.

6. Pressione o botão verde **Iniciar**.

## Adição de um destino de digitalização

Para adicionar um destino de digitalização a um modelo:

1. At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.
  2. Clique na guia **Digitalizar**.
  3. Na área Exibir, selecione **Modelos**.
  4. Em Operações de modelo, clique em **Criar novo modelo**.
  5. Na área Novo modelo de distribuição, em Adicionar destino ao modelo, selecione a opção **Inserir um destino de digitalização**.
  6. Clique no campo **Nome amigável**: e crie um nome para o modelo.
  7. Em Protocolo, selecione uma das seguintes opções:
    - **FTP**
    - **SMB**
    - **HTTP**
    - **HTTPS**
  8. Selecione e defina as configurações apropriadas, como:
    - Nome, Endereço IP e informações de porta
    - Caminho de script e nome do arquivo
    - Caminho do documento
    - Norma de arquivamento
    - Credenciais de login para acessar o destino
    - Nome de login
    - Senha
- Nota:** Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em [www.xerox.com/office/WC75xxdocs](http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs).
9. Clique em **Adicionar**.  
O modelo é armazenado na unidade de disco rígido da impressora.

# Digitalização para seu diretório home

A função Digitalizar para home permite a você digitalizar uma imagem para o diretório home.

**Nota:** O administrador do sistema deve configurar essa função para você poder usá-la. Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em [www.xerox.com/office/WC75xxdocs](http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs).

Para digitalizar uma imagem para seu diretório home:

1. Coloque o original no vidro de originais ou no alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Digitalização de fluxo de trabalho**.
3. Toque na seta **Para baixo** e selecione **Modelos de Digitalizar para home** no menu.
4. Selecione o modelo criado pelo administrador do sistema na lista.
5. Para alterar qualquer uma das configurações de digitalização, use as opções na parte inferior da tela de seleção por toque:
  - **Cor de saída**
  - **Digitalização em 2 faces**
  - **Tipo de original**
  - **Pré-ajustes de digitalização**Para obter detalhes, consulte [Alteração das configurações básicas de digitalização](#) na página 109.
6. Para obter mais opções, toque na guia **Configurações avançadas**. Para obter detalhes, consulte [Seleção de configurações avançadas](#) na página 110.
7. Pressione o botão verde **Iniciar**.

# Definição de opções de digitalização

Esta seção inclui:

- [Alteração das configurações básicas de digitalização](#) ..... 109
- [Seleção de configurações avançadas](#) ..... 110
- [Seleção de ajustes de layout](#)..... 111
- [Seleção das opções de arquivamento](#)..... 112
- [Criação de um trabalho de digitalização](#)..... 113

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

## Alteração das configurações básicas de digitalização

Para alterar as configurações básicas de digitalização:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Digitalização de fluxo de trabalho**.
2. Toque em **Cor de saída** e selecione uma das seguintes opções:
  - **Detecção automática** detecta o conteúdo em cores na imagem original. Se a imagem original for em cores, a impressora digitalizará em quatro cores. Se o original for um documento em preto e branco, a impressora digitalizará somente em preto.
  - **Preto e branco** digitaliza somente em preto e branco.
  - **Tons de cinza** detecta e digitaliza vários tons de cinza.
  - **Cores** digitaliza em quatro cores.
3. Toque em **Digitalização em 2 faces** e selecione uma das seguintes opções:
  - **1 Face** digitaliza somente uma face da imagem original e produz arquivos de saída em 1 face.
  - **2 faces** digitaliza ambas as faces da imagem original.
  - **2 faces, Girar face 2** digitaliza ambas as faces da imagem original, girando a segunda face.
4. Toque em **Tipo de original** e selecione uma das seguintes opções:
  - **Foto e Texto**
  - **Foto**
  - **Texto**
  - **Mapa**
  - **Jornal/Revista**

**Nota:** As opções de foto e texto permitem que você especifique o tipo de original, como impresso, fotocopiado, fotografia, jato de tinta ou tinta sólida.
5. Toque em **Pré-ajustes de digitalização** e selecione uma das seguintes opções:
  - **Compartilhamento e Impressão** produz tamanho de arquivo pequeno e qualidade de imagem normal.

- **Arquivamento - Tamanho do arquivo pequeno** produz tamanho de arquivo menor e qualidade de imagem normal.
- **OCR Reconhecimento óptico de caracteres (OCR)** produz tamanho de arquivo grande e qualidade de imagem mais alta.
- **Impressão de alta qualidade** produz tamanho de arquivo grande e qualidade de imagem mais alta.
- **Digitalização simples** produz tamanho de arquivo grande com processamento e compactação mínimos.

## Seleção de configurações avançadas

As configurações avançadas permitem controlar opções de imagens, aprimoramentos de imagens, resolução da digitalização, tamanho do arquivo e atualização de modelos.

Para selecionar configurações avançadas:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Digitalização de fluxo de trabalho**.
2. Toque na guia **Configurações avançadas**.
3. Para ajustar o brilho, nitidez e saturação:
  - a. Toque em **Opções de imagem**.
  - b. Na tela Opções de imagem, ajuste os controles deslizantes para cima ou para baixo, conforme necessário:
    - **Clarear/Escurer** clareia ou escurece a imagem.
    - **Nitidez** torna a imagem mais nítida ou mais suave.
    - **Saturação** torna as cores da imagem mais vívidas ou em tons pastéis.
  - c. Toque em **Salvar**.
4. Para suprimir a variação de fundo:
  - a. Toque em **Aprimoramento da imagem**.
  - b. Em Supressão de fundo, toque em **Supressão automática**.
  - c. Toque em **Salvar**.
5. Para ajustar o contraste:
  - a. Toque em **Aprimoramento da imagem**.
  - b. Na tela Aprimoramento de imagem, selecione uma das seguintes opções:
    - **Contraste automático** permite que a impressora ajuste o contraste automaticamente.
    - **Contraste manual** permite ajustar o contraste manualmente. Mova o controle deslizante Contraste manual para cima ou para baixo para aumentar ou diminuir o contraste. A posição central do controle deslizante, Normal, não altera o contraste.

- c. Toque em **Salvar**.
6. Para definir a resolução:
  - a. Toque em **Resolução**.
  - b. Na tela Resolução, selecione uma resolução de 72 dpi a 600 dpi.
  - c. Toque em **Salvar**.
7. Para definir a qualidade e o tamanho do arquivo:
  - a. Toque em **Qualidade/Tamanho do arquivo**.
  - b. Na tela Qualidade/Tamanho do arquivo, use o controle deslizante para selecionar uma configuração. As configurações variam de Qualidade normal e Tamanho de arquivo pequeno para Qualidade mais alta e Tamanho do arquivo maior.
  - c. Toque em **Salvar**.
8. Para recuperar os modelos novos e remover os desatualizados:
  - a. Toque em **Atualizar modelos > Atualizar agora**.
  - b. Toque em **Confirmar**.

## Seleção de ajustes de layout

Os ajustes de layout fornecem configurações adicionais para o tamanho e a orientação do original e apagamento das margens.

Para selecionar ajustes de layout:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Digitalização de fluxo de trabalho**.
2. Toque na guia **Ajuste de layout**.
3. Para especificar a orientação da imagem original:
  - a. Toque em **Orientação do original**.
  - b. Na tela Orientação do original, selecione uma das seguintes opções:
    - **Imagens verticais** e **Imagens laterais** referem-se à orientação em que os originais são colocados no alimentador de originais.
    - **Originais em retrato** e **Originais em paisagem** referem-se às imagens dos originais.
  - c. Toque em **Salvar**.
4. Para digitalizar a área correta da imagem original:
  - a. Toque em **Tamanho do original**.
  - b. Na tela Tamanho do original, selecione uma das seguintes opções:
    - **Detecção automática** permite que a impressora determine automaticamente o tamanho do original.
    - **Pré-ajuste de áreas de digitalização** especifica a área a ser digitalizada se ela corresponder a um tamanho padrão de papel. Na lista de rolagem, toque no tamanho do papel desejado.
    - **Personalizar área de digitalização** permite especificar a altura e a largura da área a ser digitalizada. Toque nas setas **Altura-Y** e **Largura-X** para especificar a área.
    - **Originais de tamanhos diferentes** permite digitalizar originais de tamanho padrão em vários tamanhos. Use o diagrama na tela para determinar quais tamanhos de original podem ser misturados no mesmo trabalho.

- c. Toque em **Salvar**.
5. Para especificar a quantidade a ser apagada nas margens da imagem:
  - a. Toque em **Apagar margem**.
  - b. Na tela Apagar margem, selecione uma das seguintes opções:
    - **Todas as margens** apaga a mesma quantidade nas quatro margens. Toque nas setas **Todas as margens** para especificar a quantidade a ser apagada das margens.
    - **Margens individuais** especifica quantidades diferentes para as margens. Toque em **Face 1** e depois toque nas setas **Esquerda, Direita, Superior, e Inferior** para especificar a quantidade a ser apagada em cada margem. Toque em **Face 2** e depois toque nas setas **Esquerda, Direita, Superior, e Inferior** para especificar a quantidade a ser apagada em cada margem, ou toque em **Espelho Face 1**.
  - c. Toque em **Salvar**.

## Seleção das opções de arquivamento

As opções de arquivamento oferecem configurações adicionais para nomeação de imagens, seleção de formatos de imagem e seleção de comportamento quando um nome de arquivo já existir.

Para selecionar opções de arquivamento:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Digitalização de fluxo de trabalho**.
2. Toque na guia **Opções de arquivamento**.
3. Para definir o prefixo de nome de arquivo:
  - a. Toque em **Nome do arquivo**.
  - b. Use o teclado da tela de seleção por toque para digitar um nome para o arquivo de imagem.
  - c. Toque em **Salvar**.
4. Para selecionar um formato do arquivo:
  - a. Toque em **Formato de arquivo**.
  - b. Na tela Formato de arquivo, selecione uma das seguintes opções:
    - **PDF**
    - **PDF/A**
    - **XPS**
    - **TIFF de várias páginas**
    - **TIFF (1 Arquivo por página)**
    - **JPEG (1 Arquivo por página)**
  - c. Para PDF, PDF/A ou XPS, selecione uma das seguintes opções:
    - **Somente imagem**
    - **Pesquisável**
  - d. Para a opção pesquisável, toque em **Idioma do documento** e selecione um idioma no menu suspenso.
  - e. Toque em **Salvar**.
5. Para selecionar a ação a ser tomada se um arquivo já existir:
  - a. Toque em **Se o arquivo já existir**.
  - b. Na tela Se o arquivo já existir, selecione uma das seguintes opções:
    - **Adicionar número ao nome**
    - **Adicionar data e hora ao nome**

- **Adicionar à pasta TIFF/JPEG**
  - **Sobregavar arquivo existente**
  - **Não salvar**
- c. Toque em **Salvar**.
6. Para definir locais de rede adicionais como destinos para documentos digitalizados:
- a. Toque em **Adicionar destinos de arquivo**.
  - b. Na tela Adicionar destinos de arquivo, toque nos destinos desejados.
  - c. Toque em **Salvar**.

**Nota:** As opções Gestão de documentos e Adicionar destinos de arquivo podem ser modificadas após a digitalização para repositórios de arquivo de rede ou a digitalização para home ter sido configurada. Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em [www.xerox.com/office/WC75xxdocs](http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs).

## Criação de um trabalho de digitalização

Use essa função para combinar um grupo de originais diferentes para montagem em um único trabalho de impressão.

Para criar um trabalho de digitalização:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Digitalização de fluxo de trabalho**.
2. Toque na guia **Montagem do trabalho** e toque em **Criar trabalho > Ligado**.
3. Marque ou desmarque a caixa de seleção **Exibir esta janela entre segmentos**.
4. Programe e digitalize o primeiro segmento:
  - a. Coloque os originais para o primeiro segmento.
  - b. Pressione o botão verde **Iniciar** no painel de controle.

**Nota:** Se for necessária uma senha, entre em contato com o administrador do sistema.

5. Programe e digitalize os segmentos adicionais:
  - a. Coloque os originais para o próximo segmento.
  - b. Quando a tela Criar trabalho for exibida, toque em **Programar próximo segmento**.
  - c. Pressione o botão verde **Iniciar** para digitalizar os originais desse segmento.
6. Repita a etapa anterior para cada segmento adicional.

**Nota:** A qualquer momento, toque em **Excluir último segmento** ou **Excluir todos segmentos** para modificar o trabalho.

7. Quando todos os segmentos tiverem sido programados e digitalizados, toque em **Enviar o trabalho**. A tela Progresso do trabalho é exibida e os segmentos individuais são digitalizados por fax como um único trabalho.
8. Na tela Progresso do trabalho, toque em **Detalhes do trabalho** para exibir um resumo do trabalho.

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

# Digitalização para uma Unidade Flash USB

É possível inserir uma Unidade Flash USB na impressora, digitalizar um documento e armazenar o arquivo digitalizado na Unidade Flash USB.

**Nota:** O administrador do sistema deve configurar essa função para você poder usá-la. Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em [www.xerox.com/office/WC75xxdocs](http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs).

Para digitalizar para uma Unidade Flash USB:

1. Coloque o original no vidro de originais ou no alimentador de originais.
2. Insira a Unidade Flash USB na porta USB do painel de controle da impressora.
3. Na tela Unidade USB detectada, toque em **Armazenar na USB**.
4. Para alterar qualquer uma das configurações de digitalização, use as opções na parte inferior da tela de seleção por toque:
  - **Cor de saída**
  - **Digitalização em 2 faces**
  - **Tipo de original**
  - **Pré-ajustes de digitalização**Para obter detalhes, consulte [Alteração das configurações básicas de digitalização](#) na página 109.
5. Pressione o botão verde **Iniciar**.  
A tela Progresso do trabalho é exibida e o original é digitalizado. O arquivo é armazenado na Unidade Flash USB no diretório raiz.
6. Remova a Unidade Flash USB da impressora.

# Digitalização para um endereço de e-mail

Esta seção inclui:

- [Envio de uma imagem digitalizada a um endereço de e-mail](#) ..... 115
- [Configuração de opções de e-mail](#) ..... 116

Ao usar essa função, as imagens digitalizadas serão enviadas como anexos de e-mail.

**Nota:** O administrador do sistema deve configurar essa função para você poder usá-la. Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em [www.xerox.com/office/WC75xxdocs](http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs).

## Envio de uma imagem digitalizada a um endereço de e-mail

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

1. Coloque o original no vidro de originais ou no alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **E-mail**.
3. Para digitar um endereço de e-mail:
  - a. Toque em **Novo destinatário**.
  - b. Toque na seta **Para baixo** e selecione **Para**, **Cc**: ou **Bcc**: no menu.
  - c. Toque no campo **Insira o endereço de e-mail e selecione Adicionar** e use a tela de seleção por toque para digitar o endereço de e-mail.
  - d. Toque em **Adicionar**.
  - e. Use o teclado da tela de seleção por toque para digitar endereços de e-mail adicionais.
  - f. Quando terminar, toque em **Fechar**.
4. Para digitar um endereço de e-mail no catálogo de endereços de rede:
  - a. Toque em **Catálogo de endereços**.
  - b. Use o teclado da tela de seleção por toque para digitar parte do nome e toque em **Pesquisar**.
  - c. Selecione o nome desejado na lista e toque em **Adicionar**.
5. Para adicionar uma linha de assunto:
  - a. Toque em **Assunto** e use o teclado da tela de seleção por toque para digitar o texto desejado.

**Nota:** Para modificar o assunto padrão que é exibido, toque em **Limpar texto** para limpar o campo ou use as setas **Para a esquerda** e **Para a direita** para editar o texto.

- b. Toque em **Salvar**.
6. Para alterar qualquer uma das configurações de digitalização, use as opções na parte inferior da tela de seleção por toque:
  - **Cor de saída**
  - **Digitalização em 2 faces**
  - **Tipo de original**
  - **Pré-ajustes de digitalização**

Para obter detalhes, consulte [Alteração das configurações básicas de digitalização](#) na página 109.

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

## Configuração de opções de e-mail

Você pode alterar as seguintes configurações de e-mail:

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

Para alterar as opções de e-mail:

1. Coloque o original no vidro de originais ou no alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **E-mail**.
3. Para alterar qualquer uma das configurações de digitalização, use as opções na parte inferior da tela de seleção por toque:
  - **Cor de saída**
  - **Digitalização em 2 faces**
  - **Tipo de original**
  - **Pré-ajustes de digitalização**

Para obter detalhes, consulte [Alteração das configurações básicas de digitalização](#) na página 109.

4. Toque na guia **Opções de e-mail**.
5. Altere o nome do arquivo:
  - a. Toque em **Nome do arquivo**.
  - b. Na tela Nome do arquivo, use o teclado da tela de seleção por toque para excluir ou modificar o texto padrão.
  - c. Toque em **Salvar**.
6. Altere o formato do arquivo:
  - a. Toque em **Formato de arquivo**.
  - b. Na tela Formato de arquivo, selecione uma das seguintes opções:
    - **PDF**
    - **PDF/A**
    - **XPS**
    - **TIFF de várias páginas**
    - **TIFF (1 Arquivo por página)**
    - **JPEG (1 Arquivo por página)**
  - c. Para PDF, PDF/A ou XPS, selecione uma das seguintes opções:
    - **Somente imagem**
    - **Pesquisável**

- d. Para a opção pesquisável, toque em **Idioma do documento** e selecione um idioma no menu suspenso.
  - e. Toque em **Salvar**.
7. Altere a mensagem:
- a. Toque em **Mensagem**.
  - b. Na tela Mensagem, use o teclado da tela de seleção por toque para digitar uma mensagem que aparecerá com as imagens.
  - c. Toque em **Salvar**.
8. Altere o endereço Responder a:
- a. Toque em **Responder a**.
  - b. Na tela Responder a, use o teclado da tela de seleção por toque para digitar um endereço de e-mail.
  - c. Toque em **Salvar**.
9. Pressione o botão verde **Iniciar**.

# Digitalização com o Utilitário de Digitalização Xerox®

Esta seção inclui:

- [Digitalização diretamente para o computador](#) ..... 118
- [Criação e exclusão de modelos de digitalização](#) ..... 120
- [Gerenciamento de perfis de pasta e e-mail do Utilitário de Digitalização Xerox®](#) ..... 124
- [Uso dos recursos Digitalizar para e-mail e Copiar para pasta](#) ..... 127

O Utilitário de Digitalização Xerox® permite digitalizar imagens da impressora diretamente para o computador. As imagens digitalizadas não são armazenadas na impressora. Você pode criar modelos de digitalização, visualizar imagens, copiar imagens para uma pasta no computador e copiar imagens para e-mail. Pode também importar imagens para aplicativos Windows usando suas funções de gerenciamento de importação e imagem.

**Nota:** É necessário instalar os drivers de digitalização para usar o Utilitário de Digitalização Xerox®. Para obter detalhes, consulte [Instalação do software](#) na página 32.

## Digitalização diretamente para o computador

Para digitalizar diretamente para o computador usando seu próprio modelo:

1. Coloque o original no vidro de originais ou no alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Digitalização de fluxo de trabalho**.
3. Toque na seta **Para baixo** e selecione **Todos os modelos** no menu.
4. Na lista, toque no modelo de digitalização que você criou. Para obter detalhes sobre como criar um modelo, consulte [Criação e exclusão de modelos de digitalização](#) na página 120.

**Nota:** As seleções no painel de controle substituem as configurações nos CentreWare Internet Services.

5. Para alterar qualquer uma das configurações de digitalização, use as opções na parte inferior da tela de seleção por toque:
  - **Cor de saída**
  - **Digitalização em 2 faces**
  - **Tipo de original**
  - **Pré-ajustes de digitalização**

Para obter detalhes, consulte [Alteração das configurações básicas de digitalização](#) na página 109.

6. Pressione o botão verde **Iniciar**.
7. Digite suas credenciais de usuário:
  - a. Na tela Login necessário, toque em OK.
  - b. Use o teclado da tela de seleção por toque para digitar seu nome de usuário e toque em **Avançar**.
  - c. Digite sua senha e toque em **Concluído**.

A tela de seleção por toque mostra o progresso do trabalho. Seu arquivo é armazenado na pasta selecionada no computador.

**Nota:** Se a digitalização falhar, um Relatório de confirmação da digitalização de fluxo de trabalho é impresso, o qual mostra o status da falha.

## Criação e exclusão de modelos de digitalização

Esta seção inclui:

- Criação de um modelo com visualização da imagem..... 120
- Criação de um modelo para digitalizar imagens para uma pasta ..... 121
- Exclusão de um modelo de digitalização ..... 123

Os modelos do driver de digitalização incluem configurações para cor de saída, tamanho e tipo do original, resolução, formato de arquivo e facas a serem digitalizadas. É possível também especificar as configurações para visualizar imagens ou especificar uma pasta de destino em seu computador para imagens digitalizadas.

### Criação de um modelo com visualização da imagem

Para criar um modelo que retenha imagens de visualização em miniatura no Utilitário de Digitalização Xerox®:

1. Acesse o Utilitário de Digitalização Xerox® em seu computador usando um dos seguintes métodos:
  - **Windows:** clique com o botão direito no ícone **Menu do Utilitário de Digitalização Xerox®** na barra de tarefas e selecione **Abrir o Utilitário de Digitalização Xerox®**. Se o ícone não aparecer na barra de tarefas, clique em **Iniciar > Programas > Office Printing da Xerox® > Digitalização > Utilitário de Digitalização Xerox®**.
  - **Macintosh:** vá até **Aplicativos > Xerox® > Utilitário de Digitalização Xerox®** e dê um clique duplo em **Utilitário de Digitalização Xerox®**.
2. Clique na guia **Configurações de digitalização** e selecione as configurações desejadas para o modelo:
  - a. Em **Cor de saída**, selecione uma das seguintes opções:
    - **Automática**
    - **Preto e branco**
    - **Cor**
    - **Tons de cinza**
  - b. Em **Tamanho do original**, selecione uma das seguintes opções:
    - **Automática**
    - **Originais de tamanhos diferentes**
    - **Carta (8,5 x 11 pol.) ABL**
    - **Carta (8,5 x 11 pol.) ABC**
    - **Ofício I (8,5 x 14 pol.) ABC**
  - c. Em **Resolução**, selecione uma das seguintes opções:
    - **150x150**
    - **200x200**
    - **300x300**
    - **400x400**
    - **600x600**

- d. Em Tipo de original, selecione uma das seguintes opções:
    - **Foto e Texto**
    - **Foto**
    - **Texto**
    - **Gráfico**
  - e. Em Formato de arquivo, selecione uma das seguintes opções:
    - **TIFF com várias páginas**
    - **TIFF com uma página**
    - **JPEG**
    - **BMP**
    - **GIF**
  - f. Em Faces a digitalizar, selecione uma das seguintes opções:
    - **1 Face**
    - **2 Faces**
    - **2 Faces, Girar Face 2**
3. Clique na opção **Visualização da imagem no utilitário de digitalização da Xerox®**. Essa opção envia a imagem digitalizada para a pasta que você especificar e a imagem aparece nas guias **Digitalizar para e-mail** e **Copiar para pasta**.
  4. Em Configurações do modelo salvas, clique no campo **< Novo nome de modelo salvo >** e digite um nome para o novo modelo.

**Nota:** Espaços não são permitidos em nomes de modelos.

5. Especifique um destino da pasta.
6. Clique em **Salvar**.  
O modelo é exibido na lista que aparece na tela de seleção por toque.

**Nota:** Para editar um modelo existente com as configurações selecionadas, selecione um modelo na lista exibida na lista suspensa Configurações do modelo salvas.

## Criação de um modelo para digitalizar imagens para uma pasta

Para criar um modelo que coloca as imagens digitalizadas em uma pasta específica no seu computador:

1. Acesse o Utilitário de Digitalização Xerox® em seu computador usando um dos seguintes métodos:
  - **Windows:** clique com o botão direito no ícone **Menu do Utilitário de Digitalização Xerox®** na barra de tarefas e selecione **Abrir o Utilitário de Digitalização Xerox®**. Se o ícone não aparecer na barra de tarefas, clique em **Iniciar > Programas > Office Printing da Xerox® > Digitalização > Utilitário de Digitalização Xerox®**.
  - **Macintosh:** vá até **Aplicativos > Xerox® > Utilitário de Digitalização Xerox®** e dê um clique duplo em **Utilitário de Digitalização Xerox®**.
2. Clique na guia **Configurações de digitalização** e selecione as configurações desejadas para o modelo:
  - a. Em Cor de saída, selecione uma das seguintes opções:
    - **Automática**
    - **Preto e branco**

- **Cor**
  - **Tons de cinza**
- b. Em Tamanho do original, selecione uma das seguintes opções:
- **Automática**
  - **Originais de tamanhos diferentes**
  - **Carta (8,5 x 11 pol.) ABL**
  - **Carta (8,5 x 11 pol.) ABC**
  - **Ofício I (8,5 x 14 pol.) ABC**
- c. Em Resolução, selecione uma das seguintes opções:
- **150x150**
  - **200x200**
  - **300x300**
  - **400x400**
  - **600x600**
- d. Em Tipo de original, selecione uma das seguintes opções:
- **Foto e Texto**
  - **Foto**
  - **Texto**
  - **Gráfico**
- e. Em Formato de arquivo, selecione uma das seguintes opções:
- **TIFF com várias páginas**
  - **TIFF com uma página**
  - **JPEG**
  - **BMP**
  - **GIF**
- f. Em Faces a digitalizar, selecione uma das seguintes opções:
- **1 Face**
  - **2 Faces**
  - **2 Faces, Girar Face 2**
3. Clique na opção **Enviar imagem diretamente para a pasta**. Essa opção permite que você envie as imagens digitalizadas diretamente para uma pasta designada sem primeiro exibir as imagens.
4. Para criar um nome de arquivo exclusivo para as imagens digitalizadas na exibição de miniaturas, clique no campo **Nome do arquivo básico** e digite o nome do arquivo. O Utilitário de Digitalização Xerox<sup>®</sup> adiciona as informações de data e hora de digitalização de cada imagem ao final do nome do arquivo.
5. Em Salvar na pasta, proceda de uma das seguintes maneiras para especificar a pasta de destino:
- Digite o caminho para a pasta.
  - Clique em **Procurar** para localizar a pasta.

**Nota:** Algumas pastas sempre provocam falhas no trabalho de digitalização.

6. Marque ou desmarque a caixa de seleção **Salve uma cópia no utilitário de digitalização Xerox®**. Essa opção permite que você salve as exibições de miniatura nas guias Copiar na pasta e Digitalizar para e-mail.
7. Em Configurações do modelo salvas, clique no campo < **Novo nome de modelo salvo** > e digite um nome para o novo modelo.

**Nota:** Espaços não são permitidos em nomes de modelos.

8. Clique em **Salvar**.  
O modelo é exibido na lista que aparece na tela de seleção por toque da impressora.

**Nota:** Para editar um modelo existente com as configurações selecionadas, selecione um modelo na lista exibida na lista suspensa Configurações do modelo salvas.

## Exclusão de um modelo de digitalização

Para excluir um modelo de digitalização no Utilitário de Digitalização Xerox® e na tela de seleção por toque da impressora:

1. Acesse o Utilitário de Digitalização Xerox® em seu computador usando um dos seguintes métodos:
  - **Windows:** clique com o botão direito no ícone **Menu do Utilitário de Digitalização Xerox®** na barra de tarefas e selecione **Abrir o Utilitário de Digitalização Xerox®**. Se o ícone não aparecer na barra de tarefas, clique em **Iniciar > Programas > Office Printing da Xerox® > Digitalização > Utilitário de Digitalização Xerox®**.
  - **Macintosh:** vá até **Aplicativos > Xerox® > Utilitário de Digitalização Xerox®** e dê um clique duplo em **Utilitário de Digitalização Xerox®**.
2. Clique na guia **Configurações de digitalização**.
3. Em Configurações do modelo salvas, clique no campo < **Novo nome de modelo salvo** > e selecione o modelo que você deseja excluir da lista suspensa
4. Clique em **Excluir**.
5. Quando solicitado, clique em **Sim** para excluir o modelo.  
O modelo será removido da lista de modelos no Utilitário de Digitalização Xerox® e da lista de modelos na tela de seleção por toque da impressora.

## Gerenciamento de perfis de pasta e e-mail do Utilitário de Digitalização Xerox®

Esta seção inclui:

- Criação ou edição de perfis de e-mail..... 124
- Exclusão de perfis de e-mail..... 125
- Criação ou edição de perfis de pastas ..... 125
- Exclusão de perfis da pasta..... 125

Com o Utilitário de Digitalização Xerox®, você pode criar perfis contendo informações sobre o destino do e-mail ou da pasta. Use os perfis ao enviar imagens digitalizadas como anexos de e-mail ou copiar imagens digitalizadas para especificar pastas.

### Criação ou edição de perfis de e-mail

Para criar ou revisar um perfil de e-mail:

1. Acesse o Utilitário de Digitalização Xerox® em seu computador usando um dos seguintes métodos:
  - **Windows:** clique com o botão direito no ícone **Menu do Utilitário de Digitalização Xerox®** na barra de tarefas e selecione **Abrir o Utilitário de Digitalização Xerox®**. Se o ícone não aparecer na barra de tarefas, clique em **Iniciar > Programas > Office Printing da Xerox® > Digitalização > Utilitário de Digitalização Xerox®**.
  - **Macintosh:** vá até **Aplicativos > Xerox® > Utilitário de Digitalização Xerox®** e dê um clique duplo em **Utilitário de Digitalização Xerox®**.
2. Clique na guia **Digitalizar para e-mail**.
3. Selecione uma das seguintes opções:
  - Para criar um novo perfil, digite o nome no campo **Perfis de e-mail**.
  - Para editar um perfil existente, selecione um perfil na lista suspensa **Perfis de e-mail**.
4. Para criar um nome exclusivo para uma ou mais imagens digitalizadas na exibição de miniaturas:
  - a. Selecione as imagens.
  - b. Clique no campo **Nome do anexo básico** e digite um nome de arquivo.

**Nota:** O Utilitário de Digitalização Xerox® adiciona as informações de data e hora de digitalização de cada imagem ao final do nome do arquivo.

5. Digite as informações apropriadas nos seguintes campos:
  - **Para:**
  - **CC:**
  - **Assunto:**
  - **Mensagem:**
6. Clique em **Salvar**.

## Exclusão de perfis de e-mail

Para excluir um perfil de e-mail:

1. Acesse o Utilitário de Digitalização Xerox® em seu computador usando um dos seguintes métodos:
  - **Windows:** clique com o botão direito no ícone **Menu do Utilitário de Digitalização Xerox®** na barra de tarefas e selecione **Abrir o Utilitário de Digitalização Xerox®**. Se o ícone não aparecer na barra de tarefas, clique em **Iniciar > Programas > Office Printing da Xerox® > Digitalização > Utilitário de Digitalização Xerox®**.
  - **Macintosh:** vá até **Aplicativos > Xerox® > Utilitário de Digitalização Xerox®** e dê um clique duplo em **Utilitário de Digitalização Xerox®**.
2. Clique na guia **Digitalizar para e-mail**.
3. Selecione o perfil que você deseja excluir na lista suspensa **Perfis de e-mail**.
4. Clique em **Excluir**.
5. Quando solicitado, clique em **Sim** para excluir o perfil.

## Criação ou edição de perfis de pastas

Para criar ou revisar um perfil de pasta:

1. Acesse o Utilitário de Digitalização Xerox® em seu computador usando um dos seguintes métodos:
  - **Windows:** clique com o botão direito no ícone **Menu do Utilitário de Digitalização Xerox®** na barra de tarefas e selecione **Abrir o Utilitário de Digitalização Xerox®**. Se o ícone não aparecer na barra de tarefas, clique em **Iniciar > Programas > Office Printing da Xerox® > Digitalização > Utilitário de Digitalização Xerox®**.
  - **Macintosh:** vá até **Aplicativos > Xerox® > Utilitário de Digitalização Xerox®** e dê um clique duplo em **Utilitário de Digitalização Xerox®**.
2. Clique na guia **Copiar para pasta**.
3. Selecione uma das seguintes opções:
  - Para criar um novo perfil, digite o nome no campo **Perfis da pasta**.
  - Para editar um perfil existente, selecione um perfil na lista suspensa **Perfis da pasta**.
4. Para criar um nome exclusivo para uma ou mais imagens digitalizadas na exibição de miniaturas:
  - a. Selecione as imagens.
  - b. Clique no campo **Nome do arquivo básico** e digite um nome de arquivo.

**Nota:** O Utilitário de Digitalização Xerox® adiciona as informações de data e hora de digitalização de cada imagem ao final do nome do arquivo.
5. Em **Salvar na pasta**, proceda de uma das seguintes maneiras para especificar a pasta de destino:
  - Digite o caminho para a pasta.
  - Clique em **Procurar** para localizar a pasta.
6. Clique em **Salvar**.

## Exclusão de perfis da pasta

Para excluir um perfil de pasta:

1. Acesse o Utilitário de Digitalização Xerox® em seu computador usando um dos seguintes métodos:
  - **Windows:** clique com o botão direito no ícone **Menu do Utilitário de Digitalização Xerox®** na barra de tarefas e selecione **Abrir o Utilitário de Digitalização Xerox®**. Se o ícone não aparecer na barra de tarefas, clique em **Iniciar > Programas > Office Printing da Xerox® > Digitalização > Utilitário de Digitalização Xerox®**.
  - **Macintosh:** vá até **Aplicativos > Xerox® > Utilitário de Digitalização Xerox®** e dê um clique duplo em **Utilitário de Digitalização Xerox®**.
2. Clique na guia **Copiar para pasta**.
3. Selecione o perfil que você deseja excluir na lista suspensa **Perfis da pasta**.
4. Clique em **Excluir**.
5. Quando solicitado, clique em **Sim** para excluir o perfil.

## Uso dos recursos Digitalizar para e-mail e Copiar para pasta

Esta seção inclui:

- Utilização de um perfil de e-mail ..... 127
- Seleção das novas configurações de e-mail ..... 127
- Utilização de um perfil da pasta ..... 128
- Exclusão de arquivos de imagem ..... 129

Use os recursos Digitalizar para e-mail ou Copiar para pasta para anexar imagens digitalizadas a mensagens de e-mail ou copiá-las para pastas locais ou de rede.

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

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

### Utilização de um perfil de e-mail

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

1. Acesse o Utilitário de Digitalização Xerox® em seu computador usando um dos seguintes métodos:
  - **Windows:** clique com o botão direito no ícone **Menu do Utilitário de Digitalização Xerox®** na barra de tarefas e selecione **Abrir o Utilitário de Digitalização Xerox®**. Se o ícone não aparecer na barra de tarefas, clique em **Iniciar > Programas > Office Printing da Xerox® > Digitalização > Utilitário de Digitalização Xerox®**.
  - **Macintosh:** vá até **Aplicativos > Xerox® > Utilitário de Digitalização Xerox®** e dê um clique duplo em **Utilitário de Digitalização Xerox®**.
2. Clique na guia **Digitalizar para e-mail**.
3. Selecione uma ou mais imagens de miniatura para enviar com o e-mail.
4. Selecione o perfil na lista suspensa **Perfis de e-mail**.

Os campos Nome do anexo básico, Para, CC, Assunto e Mensagem exibem informações do perfil salvo.

**Nota:** O Utilitário de Digitalização Xerox® adiciona as informações de data e hora de digitalização de cada imagem ao final do nome do arquivo.

5. Se desejar, clique em qualquer um dos campos e digite as novas configurações de e-mail.
6. Clique em **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 nas configurações de e-mail.
8. Envie o e-mail.

### Seleção das novas configurações de e-mail

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

1. Acesse o Utilitário de Digitalização Xerox® em seu computador usando um dos seguintes métodos:
  - **Windows:** clique com o botão direito no ícone **Menu do Utilitário de Digitalização Xerox® na barra de tarefas e selecione Abrir o Utilitário de Digitalização Xerox®**. Se o ícone não aparecer na barra de tarefas, clique em **Iniciar > Programas > Office Printing da Xerox® > Digitalização > Utilitário de Digitalização Xerox®**.
  - **Macintosh:** vá até **Aplicativos > Xerox® > Utilitário de Digitalização Xerox®** e dê um clique duplo em **Utilitário de Digitalização Xerox®**.
2. Clique na guia **Digitalizar para e-mail**.
3. Selecione uma ou mais imagens para enviar com o e-mail.
4. Clique no campo **Nome do anexo básico** e digite um nome de arquivo.  
O Utilitário de Digitalização Xerox® adiciona as informações de data e hora de digitalização de cada imagem ao final do nome do arquivo.
5. Digite as informações apropriadas nos seguintes campos:
  - **Para:**
  - **CC:**
  - **Assunto:**
  - **Mensagem:**
6. Clique em **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 nas configurações de e-mail.
8. Envie o e-mail.

## Utilização de um perfil da 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 Xerox® em seu computador usando um dos seguintes métodos:
  - **Windows:** clique com o botão direito no ícone **Menu do Utilitário de Digitalização Xerox® na barra de tarefas e selecione Abrir o Utilitário de Digitalização Xerox®**. Se o ícone não aparecer na barra de tarefas, clique em **Iniciar > Programas > Office Printing da Xerox® > Digitalização > Utilitário de Digitalização Xerox®**.
  - **Macintosh:** vá até **Aplicativos > Xerox® > Utilitário de Digitalização Xerox®** e dê um clique duplo em **Utilitário de Digitalização Xerox®**.
2. Clique na guia **Copiar para pasta**.
3. Selecione uma ou mais imagens para copiar.
4. Selecione o perfil na lista suspensa **Perfis da pasta**.
5. Se desejar, clique no campo **Nome do arquivo básico** e digite um nome de arquivo diferente.  
O Utilitário de Digitalização Xerox® adiciona as informações de data e hora de digitalização de cada imagem ao final do nome do arquivo.
6. Em **Salvar na pasta**, proceda de uma das seguintes maneiras para especificar a pasta de destino:
  - Digite o caminho para a pasta.
  - Clique em **Procurar** para localizar a pasta.
7. Clique no botão **Copiar para pasta** para copiar as imagens selecionadas para a pasta.

## Exclusão de arquivos de imagem

As imagens digitalizadas exibidas no Utilitário de Digitalização Xerox® são armazenadas no disco rígido do computador.

Para excluir imagens digitalizadas que não são mais necessárias:

1. Acesse o Utilitário de Digitalização Xerox® em seu computador usando um dos seguintes métodos:
  - **Windows:** clique com o botão direito no ícone **Menu do Utilitário de Digitalização Xerox®** na barra de tarefas e selecione **Abrir o Utilitário de Digitalização Xerox®**. Se o ícone não aparecer na barra de tarefas, clique em **Iniciar > Programas > Office Printing da Xerox® > Digitalização > Utilitário de Digitalização Xerox®**.
  - **Macintosh:** vá até **Aplicativos > Xerox® > Utilitário de Digitalização Xerox®** e dê um clique duplo em **Utilitário de Digitalização Xerox®**.
2. Clique na guia **Digitalizar para e-mail** ou **Copiar para pasta**.
3. Selecione as imagens que você deseja excluir.
4. Clique em **Excluir imagem digitalizada**.



# Envio de fax

# 8

Este capítulo inclui:

- Envio de Fax básico..... 132
- Envio de Fax embutido ..... 134
- Envio de Fax de servidor ..... 144
- Envio de Fax da Internet ..... 148
- Utilização do Catálogo de endereços ..... 155

O administrador do sistema deve configurar algumas funções de fax para poder usá-las. Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em [www.xerox.com/office/WC75xxdocs](http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs).

## Envio de Fax básico

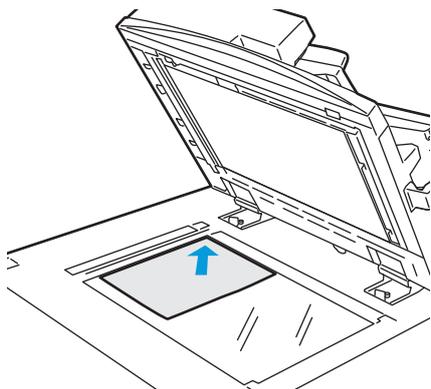
Você pode enviar um fax de uma das seguintes maneiras:

- **Fax embutido:** o documento é digitalizado e enviado diretamente para uma máquina de fax.
- **Fax de servidor:** o documento é digitalizado e enviado através de uma rede Ethernet para um servidor de fax, que envia o fax para uma máquina de fax.
- **Fax da Internet:** o documento é digitalizado e enviado por e-mail para um destinatário.
- **Envio de fax do computador:** o trabalho atual é enviado como um fax. Para obter detalhes, consulte o software do driver de impressão.

Para enviar um fax:

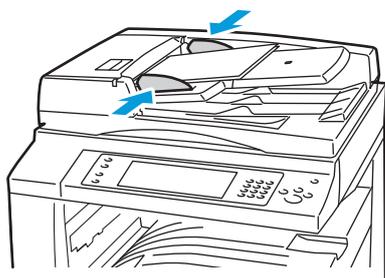
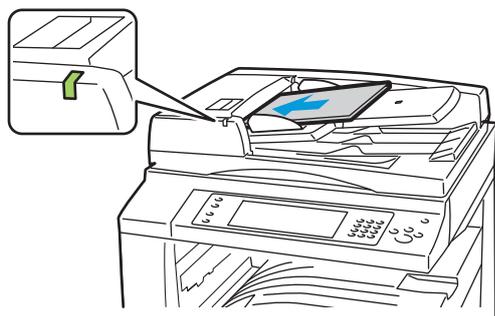
1. Coloque os documentos originais:
  - Use o vidro de originais para páginas simples ou papel que não possa ser alimentado com o alimentador de originais. Coloque a primeira página do documento com a face para baixo, no canto superior esquerdo do vidro de originais.
  - Use o alimentador de originais para várias páginas ou uma página. Retire grampos e cliques de papel das páginas e insira-as com a face para cima no alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque no fax apropriado:
  - **Fax** digitaliza o documento e o envia diretamente para uma máquina de fax.
  - **Fax de servidor** digitaliza o documento e o envia através de uma rede Ethernet para um servidor de fax, que envia o fax para uma máquina de fax.
  - **Fax da Internet** digitaliza o documento e o envia por e-mail para um destinatário.
3. Envie o fax usando uma ou mais das opções disponíveis:
  - **Inserir o número e pressionar Adicionar**
  - **Caracteres de discagem**
  - **Catálogo de endereços**
  - **Discagem rápida**
  - **Diretório de fax**
  - **Novo destinatário**
4. Na guia Fax, ajuste as opções de fax disponíveis, conforme necessário:
  - **Digitalização em 2 faces**
  - **Tipo de original**
  - **Resolução**
  - **Cor de saída**
5. Ajuste as opções de fax adicionais se necessário. Para obter detalhes, consulte [Seleção de opções de Fax embutido](#) na página 136, [Seleção de opções de Fax de servidor](#) na página 145 ou [Seleção de opções de Fax da Internet](#) na página 150.
6. Pressione o botão verde **Iniciar**. A impressora digitaliza as páginas e transmitirá o documento quando todas elas tiverem sido digitalizadas.

## Vidro de originais



- Levante a tampa do alimentador de originais e coloque a primeira página com a face para baixo no canto superior esquerdo do vidro de originais.
- O original deve ser alinhado ao tamanho de papel correspondente impresso na borda do vidro.
- O vidro de originais aceita tamanhos de papel até 310 x 430 mm (12,25 x 17 pol.).
- O vidro de originais detecta automaticamente os tamanhos de papel padrão.

## Alimentador de originais



- Insira os originais com a face para cima e a página um no topo.
- O indicador de confirmação acende quando os originais são colocados corretamente.
- Ajuste as guias de papel de modo que elas se ajustem aos originais.
- O alimentador de originais aceita gramaturas de papel de 38 a 128 g/m<sup>2</sup> para páginas de 1 face e 50 a 128 g/m<sup>2</sup> para páginas de 2 faces.
- O alimentador de originais aceita tamanhos de papel de 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 pol.) a 297 x 432 mm (11,7 x 17 pol.) para páginas de 1 face e de 110 x 125 (4,3 x 4,9 pol.) a 297 x 432 mm (11,7 x 17 pol.) para páginas de 2 faces.
- A capacidade máxima do alimentador é de cerca de 110 folhas de papel de 80 g/m<sup>2</sup>.
- O alimentador de originais detecta automaticamente os tamanhos de papel padrão.

## Envio de Fax embutido

O administrador do sistema deve configurar essa função para você poder usá-la. Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em [www.xerox.com/office/WC75xxdocs](http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs).

Para enviar um fax embutido:

1. Coloque o documento original no alimentador de originais ou no vidro de originais.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
3. Para endereçar o fax, toque em uma ou mais das seguintes opções:
  - O campo **Insira o número e pressione Adicionar** permite que você insira manualmente um número de fax. Use o teclado alfanumérico para digitar o número e toque em **Adicionar**.
  - **Caracteres de discagem** permite inserir caracteres, como uma pausa de discagem, em um número de fax. Use o teclado da tela de seleção por toque para digitar os números e caracteres e toque em **Adicionar**. Adicione mais números ou toque em **Fechar**.
  - **Catálogo de endereços** permite que você selecione números de fax no Catálogo de endereços. Toque na seta **Para baixo** e selecione **Individual** ou **Grupo** no menu suspenso. Toque nas setas **Para cima** ou **Para baixo** para percorrer a lista, toque no contato desejado e selecione **Adicionar aos destinatários** no menu suspenso. Selecione e adicione mais contatos ou toque em **Fechar**.
  - A caixa de seleção **Discagem rápida** permite selecionar destinatários no catálogo de endereços. Toque no campo **Insira o número e pressione Adicionar** e use o teclado alfanumérico para digitar o número da discagem rápida de três dígitos. Toque em **Adicionar**.
4. Para incluir uma folha de rosto:
  - a. Toque em **Folha de rosto > Ligado**.
  - b. Toque no campo **Para**, use o teclado da tela de seleção por toque para digitar o nome do destinatário e toque em **Salvar**.
  - c. Toque no campo **De**, use o teclado da tela de seleção por toque para digitar o nome do remetente e toque em **Salvar**.
  - d. Para adicionar um comentário, siga um destes procedimentos:
    - Toque em um comentário existente e toque em **Salvar**.
    - Toque em um comentário **<Disponível>**, toque em **Editar**, use o teclado da tela de seleção por toque para digitar o texto e depois toque em **Salvar**.

### Notas:

- Para excluir um comentário existente, toque nele e toque em **Limpar**. Toque em **Limpar** para confirmar a ação.
  - Para editar um comentário existente, toque nele e toque em **Editar**. Use o teclado da tela de seleção por toque para alterar o comentário e depois toque em **Salvar**.
5. Ajuste as opções de digitalização de fax, se necessário:
    - a. Toque em **Digitalização em 2 faces** e selecione o menu suspenso:
      - **1 Face**
      - **2 Faces**
      - **2 Faces, Girar Face 2**

- b. Toque em **Tipo de original** e selecione o menu suspenso:
  - **Foto e Texto**
  - **Foto**
  - **Texto**
- c. Toque em **Resolução** e selecione no menu suspenso:
  - **Padrão (200x100 dpi)**
  - **Fino (200 dpi)**
  - **Superfina (600 dpi)**
6. Se desejar, selecione mais opções. Para obter detalhes, consulte [Seleção de opções de Fax embutido](#) na página 136.
7. Pressione o botão verde **Iniciar**. A impressora digitaliza as páginas e transmitirá o documento quando todas elas tiverem sido digitalizadas.

## Seleção de opções de Fax embutido

Esta seção inclui:

- Ajuste de brilho e nitidez ..... 136
- Supressão automática de variação de fundo ..... 136
- Ajuste do contraste ..... 137
- Especificação do tamanho do original ..... 137
- Seleção de Reduzir ou Dividir ..... 137
- Configuração de fax de livro ..... 138
- Solicitação de um relatório de confirmação ..... 138
- Seleção da taxa inicial ..... 138
- Envio de fax programado ..... 138
- Envio de texto do cabeçalho ..... 139
- Envio de fax para uma caixa postal remota ..... 139
- Armazenamento de fax em caixa postal local ..... 140
- Impressão de documentos da caixa postal local ..... 140
- Exclusão de documentos da caixa postal local ..... 140
- Armazenamento de fax para busca local ou remota ..... 140
- Impressão ou exclusão de fax armazenados para busca ..... 141
- Busca de um fax remoto ..... 141
- Busca de uma caixa postal remota ..... 142
- Criar um trabalho de fax ..... 143

### Ajuste de brilho e nitidez

Você pode clarear ou escurecer a imagem e ajustar a nitidez.

Para ajustar a imagem:

1. Toque na guia **Qualidade da imagem** e toque em **Opções de imagem**.
2. Na tela Opções de imagem, ajuste os controles deslizantes para cima ou para baixo, conforme necessário:
  - **Clarear/Escurer** clareia ou escurece a imagem.
  - **Nitidez** torna a imagem mais nítida ou mais suave.
  - Toque em **Salvar**.

### Supressão automática de variação de fundo

Ao digitalizar originais impressos em papel fino, o texto ou imagens impressas em um lado do papel podem às vezes ser vistos no outro lado do papel. Use a configuração Supressão automática para reduzir a sensibilidade da impressora para variações em cores de fundo claras.

Para alterar essa configuração:

1. Toque na guia **Qualidade da imagem** e toque em **Aprimoramento de imagem**.
2. Em Supressão de fundo, toque em **Supressão automática**.
3. Toque em **Salvar**.

## Ajuste do contraste

O contraste é a diferença relativa entre áreas claras e escuras em uma imagem.

Para aumentar ou diminuir o contraste:

1. Toque na guia **Qualidade da imagem** e toque em **Aprimoramento de imagem**.
2. Na tela Aprimoramento de imagem, ajuste o contraste:
  - **Contraste manual** permite ajustar o contraste manualmente. Em Contraste manual, mova o controle deslizante para cima ou para baixo para aumentar ou diminuir o contraste. A posição central do controle deslizante, Normal, não altera o contraste.
  - **Contraste automático** permite que a impressora ajuste o contraste automaticamente.
3. Toque em **Salvar**.

## Especificação do tamanho do original

Para digitalizar a área correta do original, especifique o tamanho do original:

1. Toque na guia **Ajuste de layout** e toque em **Tamanho do original**.
2. Na tela Tamanho do original, selecione uma das seguintes opções:
  - **Detecção automática** permite que a impressora determine automaticamente o tamanho do original.
  - **Pré-ajuste de áreas de digitalização** especifica a área a ser digitalizada se ela corresponder a um tamanho padrão de papel. Na lista de rolagem, toque no tamanho do papel desejado.
  - **Personalizar área de digitalização** permite especificar a altura e a largura da área a ser digitalizada. Toque nas setas **Altura-Y** e **Largura-X** para especificar a área.
  - **Originais de tamanhos diferentes** permite digitalizar originais de tamanho padrão em vários tamanhos. Use o diagrama na tela para determinar quais tamanhos de original podem ser misturados no mesmo trabalho.
3. Toque em **Salvar**.

## Seleção de Reduzir ou Dividir

É possível determinar o método a ser usado para lidar com imagens muito grandes.

Para selecionar Reduzir ou Dividir:

1. Toque na guia **Ajuste de layout** e toque em **Reduzir/Dividir**.
2. Toque em uma das opções a seguir:
  - **Reduzir para encaixar** compacta documentos grandes para que caibam em um papel menor.
  - **Dividir nas páginas** continua uma única imagem por várias páginas.
3. Toque em **Salvar**.

## Configuração de fax de livro

É possível determinar o método usado para digitalizar imagens de um livro.

Para selecionar Fax de livro:

1. Toque na guia **Ajuste de layout** e toque em **Fax de livro**.
2. Toque em uma das opções a seguir:
  - **Desligado** é a configuração padrão.
  - **Ambas as páginas** digitaliza ambas as páginas do livro. Se necessário, toque nas setas **Apagar margem de encadernação** para definir a quantidade a ser apagada da margem de encadernação.
  - **Página esquerda somente** digitaliza a página esquerda do livro. Se necessário, toque nas setas **Apagar margem de encadernação** para definir a quantidade a ser apagada da margem de encadernação.
  - **Página direita somente** digitaliza a página direita do livro. Se necessário, toque nas setas **Apagar margem de encadernação** para definir a quantidade a ser apagada da margem de encadernação.
3. Toque em **Salvar**.

## Solicitação de um relatório de confirmação

Você pode solicitar um relatório que confirma quando os fax são enviados ou recebidos. O relatório contém informações sobre tempo de espera, sinais de ocupado e falhas de transmissão.

Para configurar um Relatório de confirmação:

1. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Relatório de confirmação**.
2. Toque em uma das opções a seguir:
  - **Imprimir sempre** gera um relatório para todos os trabalhos de fax.
  - **Imprimir apenas em erro** gera um relatório apenas dos trabalhos de fax com falha no envio.
3. Toque em **Salvar**.

## Seleção da taxa inicial

Selecione a taxa inicial mais alta, a não ser que o destino do fax que você está enviando tenha requisitos especiais.

Para selecionar a velocidade de transmissão de um fax:

1. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Taxa inicial**.
2. Toque em uma das opções a seguir:
  - **Super G3 (33,6 Kbps)**
  - **G3 (14,4 Kbps)**
  - **Forçado(4800 bps)**
3. Toque em **Salvar**.

## Envio de fax programado

Você pode definir uma hora no futuro para a impressora enviar seu trabalho de fax. A hora programada pode ser de 15 minutos a 24 horas do horário atual.

**Nota:** A impressora deve ser ajustada para a hora atual para poder usar essa função.

Para especificar a hora para enviar o fax:

1. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Envio programado**.
2. Toque em **Hora especificada** e defina o horário:
  - a. Toque no campo **Hora** e use o teclado ou toque nas setas para definir um número.
  - b. Toque no campo **Minuto** e use o teclado ou toque nas setas para definir um número.
  - c. Se sua impressora estiver definida para exibir o relógio de 12 horas, toque em **AM** ou **PM**.
3. Toque em **Salvar**. O fax é enviado no horário especificado.

## Envio de texto do cabeçalho

**Nota:** O administrador do sistema deve configurar essa função para você poder usá-la. Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em [www.xerox.com/office/WC75xxdocs](http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs).

Para incluir o texto do cabeçalho do fax:

1. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Enviar texto de cabeçalho**.
2. Toque em uma das opções a seguir:
  - **Desligado** é a configuração padrão.
  - **Ligado** envia o texto de cabeçalho com o fax.
3. Toque em **Salvar**.

## Envio de fax para uma caixa postal remota

Para armazenar um fax em caixa postal remota:

1. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Caixas postais**.
2. Toque em **Enviar para caixa postal remota**.
3. Selecione uma das seguintes opções para endereçar o fax:
  - O campo **Número do fax** permite que você insira manualmente um número de fax. Use o teclado alfanumérico para digitar o número e toque em **Adicionar**.
  - **Caracteres de discagem** permite inserir caracteres, como uma pausa de discagem, em um número de fax. Use o teclado da tela de seleção por toque para digitar os números e caracteres e toque em **Salvar**.
  - **Catálogo de endereços** permite que você selecione números de fax no Catálogo de endereços de fax. Toque nas setas **Para cima** ou **Para baixo** para percorrer a lista, toque no contato desejado e selecione **Adicionar aos destinatários** no menu suspenso. Selecione e adicione mais contatos ou toque em **Fechar**.
4. Toque no campo **Número da caixa postal** e use o teclado alfanumérico para digitar o número da caixa postal.
5. Toque no campo **Senha da caixa postal** e use o teclado alfanumérico para digitar a senha da caixa postal de quatro dígitos.
6. Toque em **Salvar**.

## Armazenamento de fax em caixa postal local

**Nota:** O administrador do sistema deve criar uma caixa postal para poder usar essa função. Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em [www.xerox.com/office/WC75xxdocs](http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs).

Para armazenar um fax em caixa postal local:

1. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Caixas postais**.
2. Toque em **Armazenar na caixa postal local**.
3. Toque no campo **Número da caixa postal** e use o teclado alfanumérico para digitar o número da caixa postal.
4. Toque no campo **Senha da caixa postal** e use o teclado alfanumérico para digitar a senha da caixa postal de quatro dígitos.
5. Toque em **Salvar**.

## Impressão de documentos da caixa postal local

**Nota:** É necessário ter documentos armazenados em uma caixa postal para usar essa função. Para obter detalhes, consulte [Armazenamento de fax em uma caixa postal local](#) na página 140.

Para imprimir documentos da caixa postal local:

1. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Caixas postais**.
2. Toque em **Imprimir documentos da caixa postal local**.
3. Toque no campo **Número da caixa postal** e use o teclado alfanumérico para digitar o número da caixa postal.
4. Toque no campo **Senha da caixa postal** e use o teclado alfanumérico para digitar a senha da caixa postal de quatro dígitos.
5. Toque em **Imprimir todos os documentos**. Os documentos na caixa postal são impressos.

## Exclusão de documentos da caixa postal local

Para excluir todos os documentos de uma caixa postal local:

1. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Caixas postais**.
2. Toque em **Excluir documentos da caixa postal local**.
3. Toque no campo **Número da caixa postal** e use o teclado alfanumérico para digitar o número da caixa postal.
4. Toque no campo **Senha da caixa postal** e use o teclado alfanumérico para digitar a senha da caixa postal de quatro dígitos.
5. Toque em **Excluir todos os documentos**.
6. Toque em **Excluir tudo** para confirmar a ação. Todos os documentos na caixa postal são excluídos.

## Armazenamento de fax para busca local ou remota

Ative Busca local protegida ou desprotegida para disponibilizar documentos de fax armazenados na impressora para a busca remota por outras impressoras. Quando Busca local protegida está ativada, você cria uma lista de números de fax que possuem acesso aos fax armazenados na impressora.

Para armazenar um fax:

1. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Busca local**.
2. Em Armazenar para busca local, toque em uma das seguintes opções:
  - **Busca desprotegida** digitaliza seus originais e os armazena como documentos. Qualquer pessoa que tenha esse número de fax pode acessar os documentos.
  - **Busca protegida** digitaliza seus originais e os armazena como documentos. Especifique os números de fax que podem acessar os documentos.
3. Para busca protegida, toque em uma ou mais das seguintes opções para adicionar números de fax à lista de acesso:
  - O campo **Número do fax** permite que você insira manualmente um número de fax. Use o teclado alfanumérico para digitar o número e toque em **Adicionar**.
  - **Catálogo de endereços** permite que você adicione números de fax individuais armazenados à lista. Escolha um número de fax e selecione **Adicionar aos destinatários** no menu suspenso. Toque em **Fechar**.
  - A caixa de seleção **Permitir acesso a todos os números de fax do catálogo de endereços** adiciona todos os números de fax armazenados à lista.

**Nota:** Para modificar as entradas existentes na lista de acesso, toque na entrada e selecione **Editar**, **Remover** ou **Remover tudo** no menu suspenso.

4. Toque em **Salvar**.

## Impressão ou exclusão de fax armazenados para busca

Para imprimir ou excluir fax armazenados:

1. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Busca local**.
2. Em Documentos armazenados no local, toque em uma das opções de Busca local:
  - **Imprimir todos** imprime todos os documentos de fax armazenados.
  - **Excluir tudo** exclui todos os documentos de fax armazenados. Toque em **Excluir tudo** para confirmar a ação.

## Busca de um fax remoto

Se a busca remota estiver ligada, você poderá recuperar os documentos que foram armazenados usando a busca local em outra máquina de fax.

**Nota:** Se Busca local estiver ativada, Busca remota não estará disponível. Para desativar a Busca local, toque em **Busca local > Desligado > Salvar**.

Para buscar um fax remoto:

1. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Busca remota**.
2. Toque em **Buscar um fax remoto**.
3. Selecione uma ou mais opções para endereçar o fax:
  - O campo **Insira o número e pressione Adicionar** permite que você insira manualmente um número de fax. Use o teclado alfanumérico para digitar o número e toque em **Adicionar**.
  - A caixa de seleção **Discagem rápida** permite selecionar destinatários no catálogo de endereços. Toque no campo **Insira o número e pressione Adicionar** e use o teclado

alfanumérico para digitar o número da discagem rápida de três dígitos. Toque em **Adicionar**.

- **Caracteres de discagem** permite inserir caracteres, como uma pausa de discagem, em um número de fax. Use o teclado da tela de seleção por toque para digitar os números e caracteres e toque em **Salvar**.
  - **Catálogo de endereços** permite que você selecione números de fax no Catálogo de endereços de fax. Toque nas setas **Para cima** ou **Para baixo** para percorrer a lista, toque no contato desejado e selecione **Adicionar aos destinatários** no menu suspenso. Selecione e adicione mais contatos ou toque em **Fechar**.
4. Para ajustar o horário mais tarde em que deseja que a impressora recupere fax de outras máquinas de fax:
    - a. Toque em **Envio programado**.
    - b. Toque em **Hora especificada** para ajustar o horário.
    - c. Toque em **Salvar**.
  5. Toque em **Buscar agora** para recuperar e imprimir o fax.

**Nota:** Toque em **Fechar** para cancelar a operação.

## Busca de uma caixa postal remota

Se a busca remota estiver ligada, você poderá recuperar os documentos que foram armazenados em uma caixa postal de fax em outra máquina de fax.

**Nota:** Se Busca local estiver ativada, Busca remota não estará disponível. Para desativar a Busca local, toque em **Busca local > Desligado > Salvar**.

Para buscar uma caixa postal remota:

1. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Busca remota**.
2. Toque em **Buscar uma caixa postal remota**.
3. Para especificar um número de fax que você deseja acessar, siga um destes procedimentos:
  - O campo **Número do fax** permite que você use o teclado alfanumérico para digitar o número.
  - **Caracteres de discagem** permite inserir caracteres, como uma pausa de discagem, em um número de fax. Use o teclado da tela de seleção por toque para digitar os números e caracteres e toque em **Salvar**.
  - **Catálogo de endereços** permite que você selecione números de fax no Catálogo de endereços de fax. Toque nas setas **Para cima** ou **Para baixo** para percorrer a lista, toque no contato desejado e selecione **Adicionar aos destinatários** no menu suspenso. Selecione e adicione mais contatos ou toque em **Fechar**.
4. Toque no campo **Número da caixa postal** e use o teclado alfanumérico para digitar o número da caixa postal.
5. Toque no campo **Senha da caixa postal** e use o teclado alfanumérico para digitar a senha da caixa postal de quatro dígitos.
6. Toque em **Buscar agora** para recuperar e imprimir o fax na caixa postal.

**Nota:** Toque em **Fechar** para cancelar a operação.

## Criar um trabalho de fax

Use essa função para enviar fax de um grupo de originais distintos, cada um com configurações diferentes. Cada segmento é programado e digitalizado e as imagens são armazenadas temporariamente na impressora. Depois que todos os segmentos tiverem sido armazenados, os segmentos individuais serão enviados por fax como um único trabalho.

**Nota:** É necessário endereçar o fax antes de usar esse recurso.

Para criar um trabalho de fax:

1. Toque na guia **Montagem do trabalho** e toque em **Criar trabalho > Ligado**.
2. Marque ou desmarque a caixa de seleção **Exibir esta janela entre segmentos**.
3. Programe e digitalize o primeiro segmento:
  - a. Coloque os originais para o primeiro segmento.
  - b. Selecione as configurações necessárias, como ajustes de layout, qualidade de imagem e assim por diante.
  - c. Pressione o botão verde **Iniciar** no painel de controle.
4. Programe e digitalize os segmentos adicionais:
  - a. Coloque os originais para o próximo segmento.
  - b. Quando a tela Criar trabalho for exibida, toque em **Programar próximo segmento**.
  - c. Usando as guias apropriadas, selecione as configurações necessárias.
  - d. Pressione o botão verde **Iniciar** para digitalizar os originais desse segmento.
5. Repita a etapa anterior para cada segmento adicional.

**Nota:** A qualquer momento, toque em **Excluir último segmento** ou **Excluir todos segmentos** para modificar o trabalho.

6. Quando todos os segmentos tiverem sido programados e digitalizados, toque em **Enviar o trabalho**. A tela Progresso do trabalho é exibida e os segmentos individuais são enviados por fax como um único trabalho.
7. Na tela Progresso do trabalho, toque em **Detalhes do trabalho** para exibir um resumo do trabalho.

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

## Envio de Fax de servidor

Se um servidor de fax estiver conectado à rede, você poderá enviar um documento para uma máquina de fax sem precisar de uma linha telefônica dedicada.

Ao usar o Fax de servidor, o documento é digitalizado e enviado para um repositório de fax localizado na rede. O servidor de fax envia o fax através de uma linha telefônica a uma máquina de fax.

O administrador do sistema deve ativar o serviço de Fax de servidor e configurar um repositório de fax, ou local de arquivamento, para poder usar essa função. Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em [www.xerox.com/office/WC75xxdocs](http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs).

Para enviar um Fax de servidor:

1. Coloque o documento original no alimentador de originais ou no vidro de originais.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax de servidor**.
3. Para endereçar o fax, toque em uma ou mais opções:
  - O campo **Insira o número e pressione Adicionar** permite que você insira manualmente um número de fax. Use o teclado alfanumérico para digitar o número e toque em **Adicionar**.
  - **Caracteres de discagem** permite inserir caracteres, como uma pausa de discagem, em um número de fax. Use o teclado da tela de seleção por toque para digitar os números e caracteres e toque em **Adicionar**. Adicione mais números ou toque em **Fechar**.
  - **Diretório de fax** permite que você selecione números de fax no Diretório de fax. Toque nas setas **Para cima** ou **Para baixo** para percorrer a lista, toque no contato desejado e selecione **Adicionar aos destinatários** no menu suspenso. Selecione e adicione mais contatos ou toque em **Fechar**.
4. Ajuste as opções de digitalização de fax, se necessário:
  - a. Toque em **Digitalização em 2 faces** e selecione o menu suspenso:
    - **1 Face**
    - **2 Faces**
    - **2 Faces, Girar Face 2**
  - b. Toque em **Tipo de original** e selecione o menu suspenso:
    - **Foto e Texto**
    - **Foto**
    - **Texto**
  - c. Toque em **Resolução** e selecione no menu suspenso:
    - **Padrão (200x100 dpi)**
    - **Fino (200 dpi)**
5. Se desejar, selecione mais opções. Para obter detalhes, consulte [Seleção de opções de Fax de servidor](#) na página 145.
6. Pressione o botão verde **Iniciar**. A impressora digitaliza as páginas e transmitirá o documento quando todas elas tiverem sido digitalizadas.

## Seleção de opções de Fax de servidor

Esta seção inclui:

- Ajuste do brilho..... 145
- Supressão automática de variação de fundo..... 145
- Ajuste do contraste..... 145
- Especificação da orientação do original..... 146
- Especificação do tamanho do original..... 146
- Envio de fax programado..... 146
- Criar um trabalho de fax..... 147

### Ajuste do brilho

Você pode clarear ou escurecer a imagem.

Para ajustar a imagem:

1. Toque na guia **Qualidade da imagem** e toque em **Opções de imagem**.
2. Na tela Opções de imagem, ajuste os controles deslizantes **Clarear/Escurer** para cima ou para baixo, conforme necessário:
3. Toque em **Salvar**.

### Supressão automática de variação de fundo

Ao digitalizar originais impressos em papel fino, o texto ou imagens impressas em um lado do papel podem às vezes ser vistos no outro lado do papel. Use a configuração Supressão automática para reduzir a sensibilidade da impressora para variações em cores de fundo claras.

Para alterar essa configuração:

1. Toque na guia **Qualidade da imagem** e toque em **Aprimoramento de imagem**.
2. Em Supressão de fundo, toque em **Supressão automática**.
3. Toque em **Salvar**.

### Ajuste do contraste

O contraste é a diferença relativa entre áreas claras e escuras em uma imagem.

Para aumentar ou diminuir o contraste:

1. Toque na guia **Qualidade da imagem** e toque em **Aprimoramento de imagem**.
2. Na tela Aprimoramento de imagem, ajuste o contraste:
  - **Contraste manual** permite ajustar o contraste manualmente. Em Contraste manual, mova o controle deslizante para cima ou para baixo para aumentar ou diminuir o contraste. A posição central do controle deslizante, Normal, não altera o contraste.
  - **Contraste automático** permite que a impressora ajuste o contraste automaticamente.
3. Toque em **Salvar**.

## Especificação da orientação do original

Para especificar a orientação do documento original:

1. Toque na guia **Ajuste de layout** e toque em **Orientação do original**.
2. Na tela Orientação do original, toque na orientação desejada.
  - **Imagens verticais** e **Imagens laterais** referem-se à orientação em que os originais são colocados no alimentador de originais.
  - **Originais em retrato** e **Originais em paisagem** referem-se às imagens dos originais.

**Nota:** Se você estiver usando o vidro de originais, a orientação do original será como visto antes de girá-la.

3. Toque em **Salvar**.

## Especificação do tamanho do original

Para digitalizar a área correta do original, especifique o tamanho do original:

1. Toque na guia **Ajuste de layout** e toque em **Tamanho do original**.
2. Na tela Tamanho do original, selecione uma das seguintes opções:
  - **Detecção automática** permite que a impressora determine automaticamente o tamanho do original.
  - **Pré-ajuste de áreas de digitalização** especifica a área a ser digitalizada se ela corresponder a um tamanho padrão de papel. Na lista de rolagem, toque no tamanho do papel desejado.
  - **Personalizar área de digitalização** permite especificar a altura e a largura da área a ser digitalizada. Toque nas setas **Altura-Y** e **Largura-X** para especificar a área.
  - **Originais de tamanhos diferentes** permite digitalizar originais de tamanho padrão em vários tamanhos. Use o diagrama na tela para determinar quais tamanhos de original podem ser misturados no mesmo trabalho.
3. Toque em **Salvar**.

## Envio de fax programado

Você pode definir uma hora no futuro para a impressora enviar seu trabalho de fax. A hora programada pode ser de 15 minutos a 24 horas do horário atual.

**Nota:** A impressora deve ser ajustada para a hora atual para poder usar essa função.

Para especificar a hora para enviar o fax:

1. Toque na guia **Opções de fax** e toque em **Envio programado**.
2. Toque em **Hora especificada** e defina o horário:
  - a. Toque no campo **Hora** e use o teclado ou toque nas setas para definir um número.
  - b. Toque no campo **Minuto** e use o teclado ou toque nas setas para definir um número.
  - c. Se sua impressora estiver definida para exibir o relógio de 12 horas, toque em **AM** ou **PM**.
3. Toque em **Salvar**. O fax é enviado no horário especificado.

## Criar um trabalho de fax

Use essa função para enviar fax de um grupo de originais distintos, cada um com configurações diferentes. Cada segmento é programado e digitalizado e as imagens são armazenadas temporariamente na impressora. Depois que todos os segmentos tiverem sido armazenados, os segmentos individuais serão enviados por fax como um único trabalho.

**Nota:** É necessário endereçar o fax antes de usar esse recurso.

Para criar um trabalho de fax:

1. Toque na guia **Montagem do trabalho** e toque em **Criar trabalho > Ligado**.
2. Marque ou desmarque a caixa de seleção **Exibir esta janela entre segmentos**.
3. Programe e digitalize o primeiro segmento:
  - a. Coloque os originais para o primeiro segmento.
  - b. Selecione as configurações necessárias, como ajustes de layout, qualidade de imagem e assim por diante.
  - c. Pressione o botão verde **Iniciar** no painel de controle.
4. Programe e digitalize os segmentos adicionais:
  - a. Coloque os originais para o próximo segmento.
  - b. Quando a tela Criar trabalho for exibida, toque em **Programar próximo segmento**.
  - c. Usando as guias apropriadas, selecione as configurações necessárias.
  - d. Pressione o botão verde **Iniciar** para digitalizar os originais desse segmento.
5. Repita a etapa anterior para cada segmento adicional.

**Nota:** A qualquer momento, toque em **Excluir último segmento** ou **Excluir todos segmentos** para modificar o trabalho.

6. Quando todos os segmentos tiverem sido programados e digitalizados, toque em **Enviar o trabalho**. A tela Progresso do trabalho é exibida e os segmentos individuais são enviados por fax como um único trabalho.
7. Na tela Progresso do trabalho, toque em **Detalhes do trabalho** para exibir um resumo do trabalho.

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

## Envio de Fax da Internet

Se um servidor SMTP (e-mail) estiver conectado à rede, o documento pode ser enviado para um endereço de e-mail. Esse recurso elimina a necessidade de uma linha telefônica dedicada e seus custos de serviço associados. No envio de fax via Internet, um documento é digitalizado e enviado para um endereço de e-mail.

**Nota:** O administrador do sistema deve ativar o Fax da Internet e configurar um servidor SMTP para poder usar essa função. Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* em [www.xerox.com/office/WC75xxdocs](http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs).

Para enviar um Fax da Internet:

1. Coloque o original no vidro de originais ou no alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax da Internet**.
3. Endereçar o fax:
  - a. Toque em **Novo destinatário**.
  - b. Toque na seta **Para baixo** e selecione **Para:** ou **Cc:** no menu.
  - c. Toque no campo **Insira o endereço de e-mail e selecione Adicionar** e use a tela de seleção por toque para digitar o endereço de e-mail.
  - d. Toque em **Adicionar**.
  - e. Use o teclado da tela de seleção por toque para digitar endereços de e-mail adicionais.
  - f. Quando terminar, toque em **Fechar**.
4. Para adicionar uma linha de assunto:
  - a. Toque em **Assunto** e use o teclado da tela de seleção por toque para digitar o texto desejado.

**Nota:** Para modificar o assunto padrão que é exibido, toque em **Limpar texto** para limpar o campo ou use as setas **Para a esquerda** e **Para a direita** para editar o texto.

- b. Toque em **Salvar**.
5. Ajuste as opções de fax da Internet se necessário:
  - a. Toque em **Cor de saída** e selecione no menu suspenso:
    - **Deteção automática**
    - **Preto e branco**
    - **Tons de cinza**
    - **Cor**
  - b. Toque em **Digitalização em 2 faces** e selecione o menu suspenso:
    - **1 Face**
    - **2 Faces**
    - **2 Faces, Girar Face 2**
  - c. Toque em **Tipo de original** e selecione o menu suspenso:
    - **Foto e Texto**
    - **Foto**
    - **Texto**

- **Mapa**
  - **Jornal/Revista**
6. Ajuste as opções de fax se necessário.
  7. Pressione o botão verde **Iniciar**. A impressora digitaliza as páginas e envia o documento como um anexo de e-mail no formato PDF ou TIFF depois que todas as páginas estiverem digitalizadas.

*Consulte também:*

[Seleção de opções de Fax da Internet](#) na página 150.

## Seleção de opções de Fax da Internet

Esta seção inclui:

- Ajuste de brilho e nitidez ..... 150
- Supressão automática de variação de fundo ..... 150
- Ajuste do contraste ..... 150
- Especificação da orientação do original ..... 151
- Especificação do tamanho do original ..... 151
- Configuração da resolução ..... 151
- Configuração da qualidade e tamanho do arquivo ..... 152
- Especificação de um Formato de arquivo ..... 152
- Inclusão de mensagem ..... 152
- Especificação de endereço Responder a ..... 153
- Impressão de um relatório de reconhecimento ..... 153
- Criar um trabalho de fax ..... 153

### Ajuste de brilho e nitidez

Você pode clarear ou escurecer a imagem e ajustar a nitidez.

Para ajustar a imagem:

1. Toque na guia **Configurações avançadas** e toque em **Opções de imagem**.
2. Na tela Opções de imagem, ajuste os controles deslizantes para cima ou para baixo, conforme necessário:
  - **Clarear/Escurer** clareia ou escurece a imagem.
  - **Nitidez** torna a imagem mais nítida ou mais suave.
3. Toque em **Salvar**.

### Supressão automática de variação de fundo

Ao digitalizar originais impressos em papel fino, o texto ou imagens impressas em um lado do papel podem às vezes ser vistos no outro lado do papel. Use a configuração Supressão automática para reduzir a sensibilidade da impressora para variações em cores de fundo claras.

Para alterar essa configuração:

1. Toque na guia **Configurações avançadas** e toque em **Aprimoramento de imagem**.
2. Em Supressão de fundo, toque em **Supressão automática**.
3. Toque em **Salvar**.

### Ajuste do contraste

O contraste é a diferença relativa entre áreas claras e escuras em uma imagem.

Para aumentar ou diminuir o contraste:

1. Toque na guia **Configurações avançadas** e toque em **Aprimoramento de imagem**.
2. Na tela Aprimoramento de imagem, ajuste o contraste:
  - **Contraste manual** permite ajustar o contraste manualmente. Mova o controle deslizante para cima ou para baixo para aumentar ou diminuir o contraste. A posição central do controle deslizante, Normal, não altera o contraste.
  - **Contraste automático** permite que a impressora ajuste o contraste automaticamente.
3. Toque em **Salvar**.

## Especificação da orientação do original

Para especificar a orientação do documento original:

1. Toque na guia **Ajuste de layout** e toque em **Orientação do original**.
2. Na tela Orientação do original, toque na orientação desejada.
  - **Imagens verticais** e **Imagens laterais** referem-se à orientação em que os originais são colocados no alimentador de originais.
  - **Originais em retrato** e **Originais em paisagem** referem-se às imagens dos originais.

**Nota:** Se você estiver usando o vidro de originais, a orientação do original será como visto antes de girá-la.

3. Toque em **Salvar**.

## Especificação do tamanho do original

Para digitalizar a área correta do original, especifique o tamanho do original:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Toque na guia **Ajuste de layout** e toque em **Tamanho do original**.
3. Na tela Tamanho do original, selecione uma das seguintes opções:
  - **Detecção automática** permite que a impressora determine automaticamente o tamanho do original.
  - **Pré-ajuste de áreas de digitalização** especifica a área a ser digitalizada se ela corresponder a um tamanho padrão de papel. Na lista de rolagem, toque no tamanho do papel desejado.
  - **Personalizar área de digitalização** permite especificar a altura e a largura da área a ser digitalizada. Toque nas setas **Altura-Y** e **Largura-X** para especificar a área.
  - **Originais de tamanhos diferentes** permite digitalizar originais de tamanho padrão em vários tamanhos. Use o diagrama na tela para determinar quais tamanhos de original podem ser misturados no mesmo trabalho.
4. Toque em **Salvar**.

## Configuração da resolução

Para definir a resolução de fax da Internet:

1. Toque na guia **Configurações avançadas** e toque em **Resolução**.
2. Na tela Resolução, toque na resolução desejada.
  - **72 dpi** produz qualidade de imagem aceitável para visualização na tela. Tamanho de arquivo menor.

- **100 dpi** produz qualidade de imagem boa para visualização na tela. Tamanho de arquivo pequeno.
  - **150 dpi** produz qualidade de imagem boa para visualização na tela. Tamanho de arquivo pequeno.
  - **200x100 dpi** produz qualidade de imagem boa. Tamanho de arquivo moderado.
  - **200 dpi** produz qualidade de imagem boa. Tamanho de arquivo moderado. A configuração padrão.
  - **300 dpi** produz qualidade de imagem alta. Tamanho de arquivo grande.
  - **400 dpi** produz qualidade de imagem mais alta. Tamanho de arquivo grande.
  - **600 dpi** produz qualidade de imagem máxima. Tamanho de arquivo maior.
3. Toque em **Salvar**.

## Configuração da qualidade e tamanho do arquivo

A opção Qualidade/Tamanho do arquivo permite que você escolha entre três configurações que equilibram a qualidade da imagem e o tamanho do arquivo. As imagens com qualidade mais alta resultam em tamanhos de arquivo maiores, o que não é ideal para compartilhamento e transmissão pela rede.

Para definir a qualidade e o tamanho do arquivo do fax da Internet:

1. Toque na guia **Configurações avançadas** e toque em **Qualidade /Tamanho do arquivo**.
2. Na tela Qualidade/Tamanho do arquivo, use o controle deslizante para selecionar uma configuração. As configurações variam de Qualidade normal e Tamanho de arquivo pequeno para Qualidade mais alta e Tamanho do arquivo maior.
3. Toque em **Salvar**.

## Especificação de um Formato de arquivo

Para especificar o formato de arquivo de fax da Internet:

1. Toque na guia **Opções de Fax da Internet** e toque em **Formato de arquivo**.
2. Na tela Formato de arquivo, selecione uma das seguintes opções:
  - **TIFF de várias páginas** produz um formato Tagged Image File Format (TIFF) de várias páginas.
  - **PDF** produz um formato Portable Document Format (PDF).
  - **PDF/A** produz um formato Portable Document Format (PDF) com fontes embutidas.
3. Toque em **Salvar**.

## Inclusão de mensagem

Para incluir uma mensagem no Fax da Internet:

1. Toque na guia **Opções de fax da Internet** e toque em **Mensagem**.
2. Use o teclado da tela de seleção por toque para digitar a mensagem.
3. Toque em **Salvar**.

## Especificação de endereço Responder a

Para especificar uma resposta para o endereço de e-mail:

1. Toque na guia **Opções de fax da Internet** e toque em **Responder a**.
2. Use o teclado da tela de seleção por toque para digitar um endereço de e-mail.
3. Toque em **Salvar**.

## Impressão de um relatório de reconhecimento

Se o status de cada destinatário for conhecido, você poderá imprimir um relatório de status da entrega. A impressora aguarda um recibo de entrega de cada destinatário e depois imprime o relatório.

**Nota:** O relatório pode ser entregue dependendo da hora de resposta dos destinatários.

Para imprimir um relatório de reconhecimento:

1. Toque na guia **Opções de fax da Internet** e toque em **Relatório de reconhecimento**.
2. Toque em **Imprimir relatório**.
3. Toque em **Salvar**.

## Criar um trabalho de fax

Use essa função para enviar fax de um grupo de originais distintos, cada um com configurações diferentes. Cada segmento é programado e digitalizado e as imagens são armazenadas temporariamente na impressora. Depois que todos os segmentos tiverem sido armazenados, os segmentos individuais serão enviados por fax como um único trabalho.

**Nota:** É necessário endereçar o fax antes de usar esse recurso.

Para criar um trabalho de fax:

1. Toque na guia **Montagem do trabalho** e toque em **Criar trabalho > Ligado**.
2. Marque ou desmarque a caixa de seleção **Exibir esta janela entre segmentos**.
3. Programe e digitalize o primeiro segmento:
  - a. Coloque os originais para o primeiro segmento.
  - b. Selecione as configurações necessárias, como ajustes de layout, qualidade de imagem e assim por diante.
  - c. Pressione o botão verde **Iniciar** no painel de controle.
4. Programe e digitalize os segmentos adicionais:
  - a. Coloque os originais para o próximo segmento.
  - b. Quando a tela Criar trabalho for exibida, toque em **Programar próximo segmento**.
  - c. Usando as guias apropriadas, selecione as configurações necessárias.
  - d. Pressione o botão verde **Iniciar** para digitalizar os originais desse segmento.
5. Repita a etapa anterior para cada segmento adicional.

**Nota:** A qualquer momento, toque em **Excluir último segmento** ou **Excluir todos segmentos** para modificar o trabalho.

6. Quando todos os segmentos tiverem sido programados e digitalizados, toque em **Enviar o trabalho**. A tela Progresso do trabalho é exibida e os segmentos individuais são enviados por fax como um único trabalho.
7. Na tela Progresso do trabalho, toque em **Detalhes do trabalho** para exibir um resumo do trabalho.

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

# Utilização do Catálogo de endereços

Esta seção inclui:

- [Adição de uma entrada individual](#) ..... 155
- [Adição de uma entrada de grupo](#) ..... 156
- [Edição ou exclusão de entradas de discagem rápida](#) ..... 157
- [Uso de discagem em cadeia](#) ..... 157

## Adição de uma entrada individual

Um total de 1000 entradas de discagem rápida podem ser armazenadas na impressora.

Para armazenar vários destinatários em uma entrada de discagem rápida, armazene os destinatários como uma entrada de grupo. Para obter detalhes, consulte [Adição de um grupo](#) na página 156.

Para adicionar uma entrada de discagem rápida individual:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque em **Catálogo de endereços**.
3. Toque na seta **Para baixo** e toque em **Indivíduos**.
4. Toque em uma entrada de Discagem rápida disponível, usando as setas de rolagem se necessário.
5. Atribua um nome à entrada:
  - a. Toque no campo **Nome da entrada** e use a tela de seleção por toque para digitar o nome.
  - b. Toque em **Salvar**.
6. Atribua um número de fax à entrada:
  - a. Toque no campo **Número do fax**.
  - b. Use o teclado alfanumérico para digitar o número:

**Nota:** Se o número de fax exigir caracteres como uma Pausa de discagem, toque em **Caracteres de discagem** para digitar os caracteres e depois toque em **Salvar**.

7. Defina a taxa inicial:
  - a. Em Taxa inicial, toque em uma das seguintes opções:
    - **Super G3**
    - **G3**
    - **Forçado**

- b. Toque na velocidade correspondente na parte inferior da tela.
  - c. Selecione uma taxa no menu suspenso, usando as setas **Para cima** e **Para baixo** para rolar, se necessário.
8. Para incluir uma folha de rosto:
- a. Toque em **Folha de rosto > Ligado**.
  - b. Toque no campo **Para**, use o teclado da tela de seleção por toque para digitar o nome do destinatário e toque em **Salvar**.
  - c. Toque no campo **De**, use o teclado da tela de seleção por toque para digitar o nome do remetente e toque em **Salvar**.
  - d. Para adicionar um comentário, siga um destes procedimentos:
    - Toque em um comentário existente e toque em **Salvar**.
    - Toque em um comentário **<Disponível>**, toque em **Editar**, use o teclado da tela de seleção por toque para digitar o texto e depois toque em **Salvar**.

#### Notas:

- Para excluir um comentário existente, toque nele e toque em **Limpar**. Toque em **Limpar** para confirmar a ação.
  - Para editar um comentário existente, toque nele e toque em **Editar**. Use o teclado da tela de seleção por toque para alterar o comentário e depois toque em **Salvar**.
9. Toque em **Salvar**.

## Adição de uma entrada de grupo

Para enviar um fax para várias pessoas, crie uma entrada de discagem rápida de grupo. Os grupos podem incluir tanto entradas de grupos quanto de pessoas armazenadas anteriormente.

**Nota:** As entradas individuais devem ser configuradas para que os grupos possam ser definidos. Para obter detalhes, consulte [Adição de uma entrada individual](#) na página 155.

Para adicionar uma entrada de discagem rápida de grupo:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque em **Catálogo de endereços**.
3. Toque na seta **Para baixo** e toque em **Grupos**.
4. Toque em uma entrada de Discagem rápida disponível, usando as setas de rolagem se necessário.
5. Atribua um nome à entrada:
  - a. Toque no campo **Nome do grupo** e use a tela de seleção por toque para digitar o nome.
  - b. Toque em **Salvar**.
6. Toque em **Adicionar destinatários**.
7. Toque na seta **Para baixo** e toque em **Indivíduos** para adicionar entradas de discagem rápida de pessoas, ou toque em **Grupos** para adicionar grupos de discagem rápida.
8. Toque na entrada de discagem rápida desejada e toque em **Adicionar a grupo**.
9. Quando todas as entradas tiverem sido adicionadas, toque em **Salvar**.
10. Toque em **Fechar**.

## Edição ou exclusão de entradas de discagem rápida

Para modificar ou excluir entradas de discagem rápida existentes:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque em **Catálogo de endereços**.
3. Toque na seta **Para baixo** e toque em **Indivíduos** ou **Grupos**.
4. Toque na entrada de Discagem rápida desejada, usando as setas de rolagem se necessário.
5. Toque em uma das opções a seguir:
  - **Editar detalhes** permite modificar as propriedades da entrada de discagem rápida. Para obter detalhes, consulte [Adição de uma pessoa](#) na página 155 ou [Adição de um grupo](#) na página 156. Toque em **Salvar**.
  - **Limpar entrada** remove a entrada do catálogo de endereços. Toque em **Limpar entrada** para confirmar a ação.
6. Toque em **Fechar**.

## Uso de discagem em cadeia

A discagem em cadeia cria um único número telefônico de destinatário de fax pela adição de dois ou mais números juntos. Por exemplo, um código de área ou número de extensão pode ser armazenado separadamente do resto do número telefônico. Acesse a discagem em cadeia no Catálogo de endereços.

Para criar um número de discagem em cadeia:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.
2. Toque em **Catálogo de endereços**.
3. Toque na seta **Para baixo** e toque em **Indivíduos**.
4. Toque em **Discagem em cadeia**.
5. Para combinar os números com uma entrada de discagem rápida existente, use qualquer uma das combinações a seguir:
  - a. Toque no campo **Destinatário** e use o teclado da tela de seleção por toque para digitar os números.
  - b. Toque na entrada de discagem rápida desejada na lista, usando as setas de rolagem se necessário. Toque em **Adicionar a destinatário**. Os números são adicionados juntos no campo Destinatário.
6. Toque em **Salvar**. O número combinado aparece como um único destinatário na lista Destinatários.
7. Toque em **Fechar**. Agora você pode enviar o fax.



# Manutenção

# 9

Este capítulo inclui:

- Manutenção e limpeza ..... 160
- Informações de faturamento e uso ..... 189
- Solicitação de suprimentos ..... 190

# Manutenção e limpeza

Esta seção inclui:

- [Precauções gerais.....](#) 160
- [Limpeza da impressora.....](#) 161
- [Manutenção de rotina.....](#) 165

## Precauções gerais

 **CUIDADO:** Ao limpar a impressora, não utilize solventes químicos fortes ou orgânicos, ou limpadores em aerossol. Não derrame fluidos diretamente em nenhuma área da impressora. Apenas use produtos de consumo e materiais de limpeza de acordo com as instruções fornecidas nesta documentação.

 **AVISO:** Mantenha todos os materiais de limpeza fora do alcance de crianças.

 **AVISO:** Não use produtos de limpeza em spray pressurizados dentro ou fora da impressora. Alguns recipientes em spray pressurizados contêm misturas explosivas e não são adequados para uso em aparelhos elétricos. O uso de tais limpadores aumenta o risco de incêndio e explosão.

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

 **AVISO:** As peças internas da impressora podem estar quentes. Tenha cuidado quando portas e tampas estiverem abertas.

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

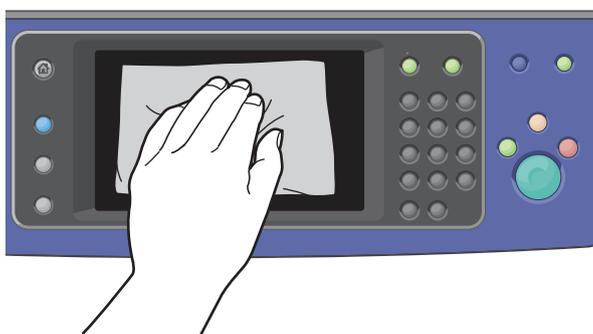
## Limpeza da impressora

Esta seção inclui:

- Limpeza da parte externa da impressora..... 161
- Limpeza do vidro de originais e da tampa de originais..... 161
- Limpeza dos rolos de alimentação ..... 162
- Limpeza das lentes das cabeças de impressão ..... 162

### Limpeza da parte externa da impressora

A limpeza regular mantém a tela de 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.



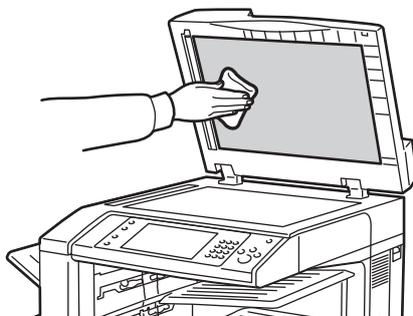
Use um pano levemente umedecido para limpar a parte externa do alimentador de originais, as bandejas de saída, as bandejas do papel e as áreas externas da impressora.



### Limpeza do vidro de originais e da tampa de originais

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

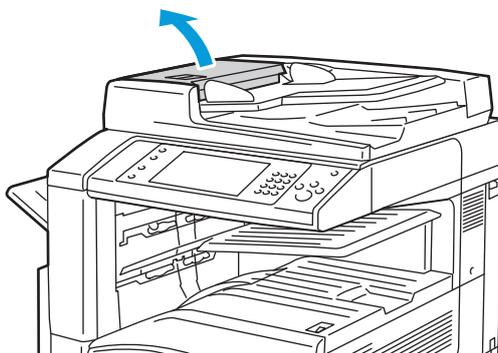
1. Use um pano sem fiapos ligeiramente umedecido com o fluido antiestático da Xerox® ou outro limpador de vidros não abrasivo adequado. Limpe o vidro de originais e o vidro do transporte de velocidade constante à sua esquerda.
2. Use um pano sem fiapos e o Fluido de Limpeza da Xerox® ou o Removedor de Película Xerox® para limpar sob a tampa de originais e o alimentador de originais.



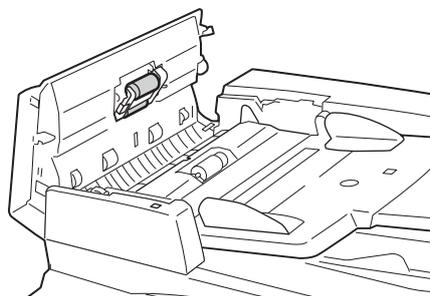
### Limpeza dos rolos de alimentação

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

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



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

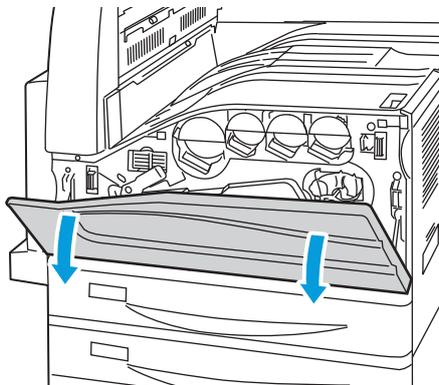


### Limpeza das lentes das cabeças de impressão

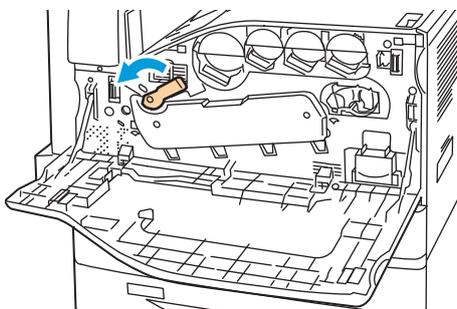
A impressora foi construída com quatro lentes das cabeças de impressão. Limpe todas as lentes conforme descrito no seguinte procedimento.

**⚠ CUIDADO:** Não realize este procedimento quando a impressora estiver copiando ou imprimindo.

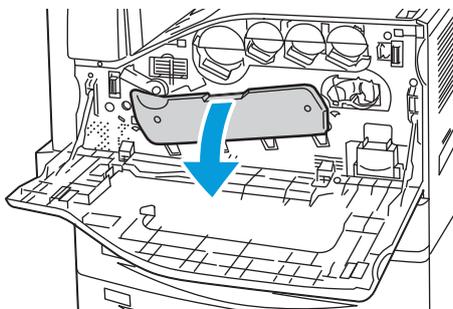
1. Abra a tampa dianteira da impressora.



2. Gire a alavanca laranja para a esquerda.

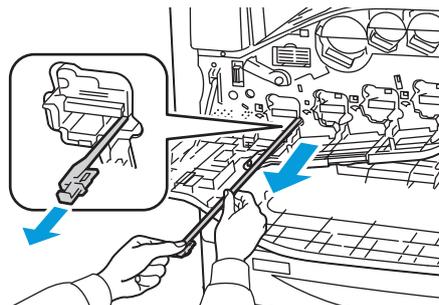


3. Empurre a tampa do cartucho do fotorreceptor para baixo até ouvir um clique na posição aberta.

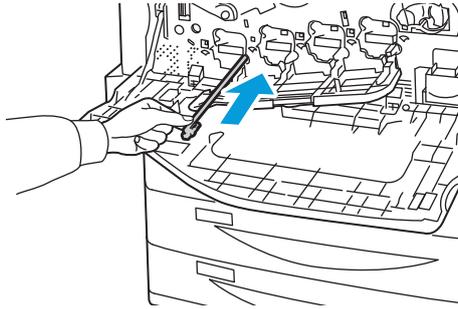


4. Cada uma das quatro cabeças de impressão possui sua própria ferramenta de limpeza. Puxe com cuidado o limpador da lente da cabeça de impressão para fora até que os três pontos fiquem visíveis.

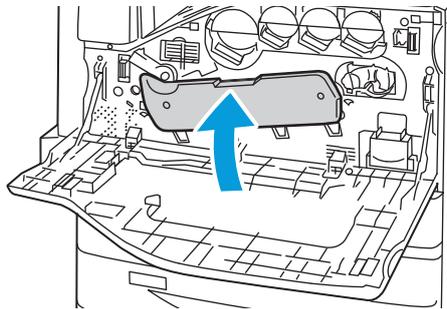
**Nota:** O limpador da lente da cabeça de impressão não desprende da impressora.



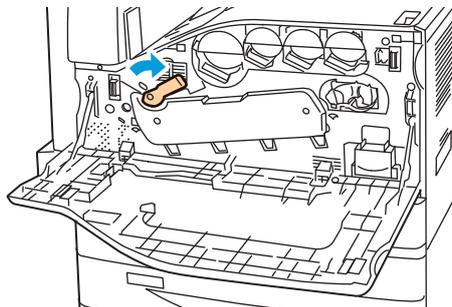
- Empurre com cuidado o limpador da lente da cabeça de impressão de volta para a cabeça de impressão até parar.



- Repita as etapas 4 e 5 para cada cabeça de impressão.
- Feche a tampa do cartucho do fotorreceptor.



- Gire a alavanca laranja para a direita para retorná-la à posição travada.



- Feche a tampa dianteira da impressora.

## Manutenção de rotina

Esta seção inclui:

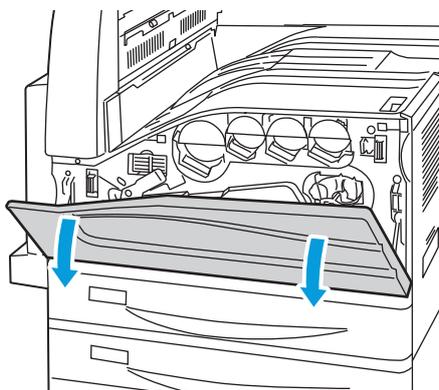
- Substituição dos cartuchos de toner..... 165
- Substituição do Recipiente de toner usado ..... 167
- Substituição dos cartuchos do fotorreceptor ..... 169
- Substituição do limpador da correia de transferência..... 171
- Substituição do segundo rolo polarizado de transferência ..... 174
- Restauração dos contadores de vida útil dos consumíveis ..... 176
- Esvaziar o recipiente de resíduos do furador..... 178
- Substituição dos cartuchos de grampos ..... 181

### Substituição dos cartuchos de toner

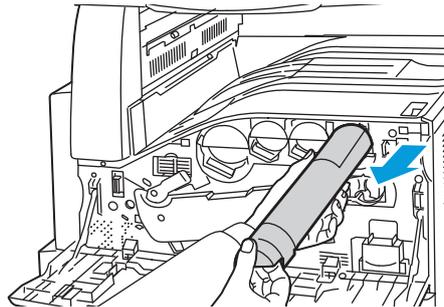
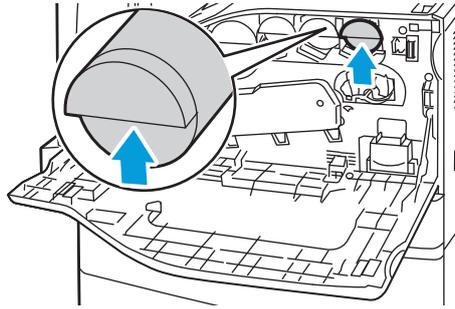
Aparece uma mensagem no painel de controle quando um cartucho de toner precisa ser substituído.

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

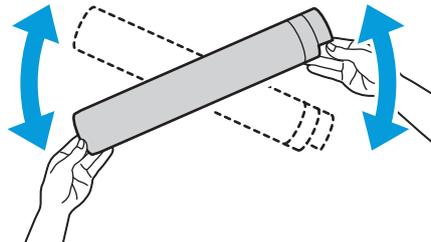
1. Abra a tampa dianteira da impressora.



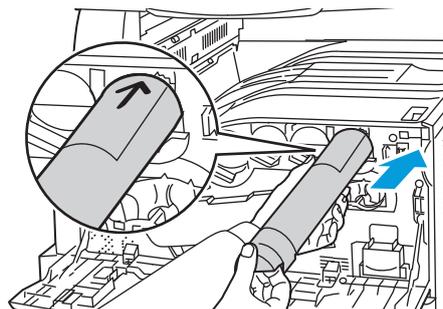
2. Coloque seus dedos sob a borda do cartucho de toner e, então, puxe o cartucho de toner para fora da impressora.



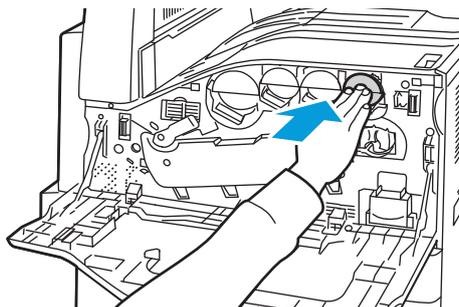
3. Retire o novo cartucho de toner da embalagem. Incline o cartucho para cima e para baixo e depois, então, para a direita e para esquerda por 10 vezes



4. Segure o novo cartucho de toner com a seta voltada para cima e depois, empurre o cartucho para dentro com cuidado até ele parar.



- Empurre suavemente o cartucho de toner para garantir que esteja assentado.



- Feche a tampa dianteira da impressora.

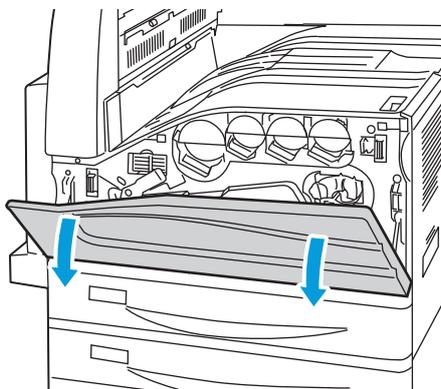
## Substituição do Recipiente de toner usado

Aparece uma mensagem no painel de controle quando o recipiente de toner usado precisa ser substituído.

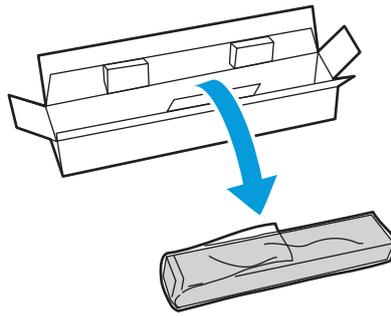
Ao substituir o recipiente de toner usado, limpe as lentes das cabeças de impressão. Para obter detalhes, consulte [Limpeza das lentes das cabeças de impressão](#) na página 162.

-  **CUIDADO:** Espalhe papel no chão para proteger contra possíveis respingos de toner.
-  **AVISO:** Se derramar toner na impressora, limpe-o usando um tecido úmido. Nunca use um aspirador de pó para remover toner derramado. Faíscas dentro do aspirador de pó podem causar incêndio ou explosão.
-  **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, em seguida consulte um médico.
-  **CUIDADO:** Não realize este procedimento quando a impressora estiver copiando ou imprimindo.

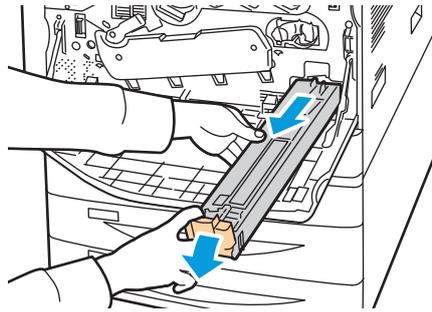
- Abra a tampa dianteira da impressora.



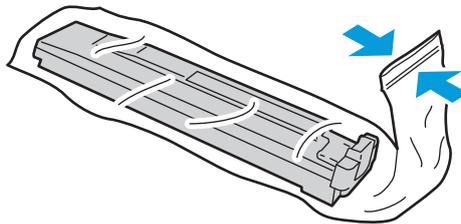
2. Remova o novo recipiente de toner usado da embalagem. Retenha a embalagem.



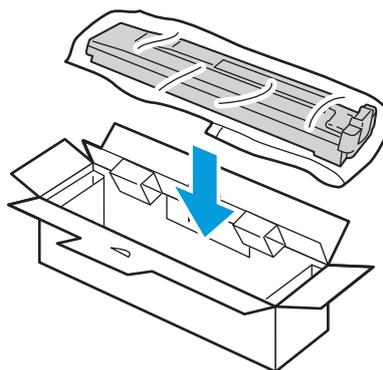
3. Puxe o recipiente de toner usado antigo para fora cuidadosamente enquanto segura-o com a outra mão.



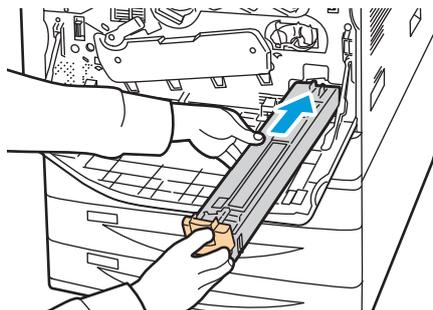
4. Coloque o recipiente de toner usado antigo na embalagem plástica e feche-a bem usando o zipper.



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



6. Segure o lado esquerdo do novo recipiente de toner usado e deslize-o para dentro da impressora até ouvir um clique.



7. Limpe as lentes das cabeças de impressão. Para obter detalhes, consulte [Limpeza das lentes das cabeças de impressão](#) na página 162.
8. Feche a tampa dianteira.

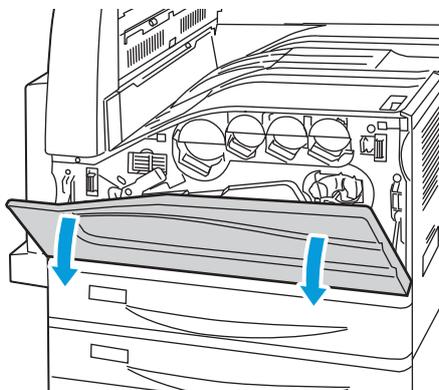
## Substituição dos cartuchos do fotorreceptor

Aparece uma mensagem no painel de controle quando um cartucho do fotorreceptor precisa ser substituído.

 **CUIDADO:** Não exponha o cartucho do fotorreceptor direto à luz solar ou a forte luz fluorescente interna. Não toque ou arranhe a superfície do fotorreceptor.

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

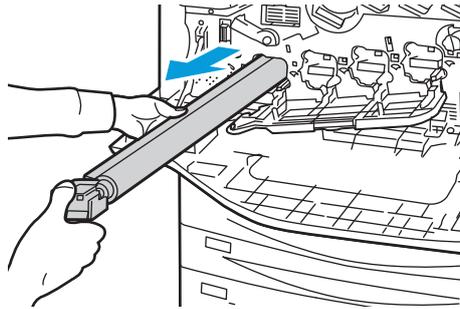
1. Abra a tampa dianteira da impressora.



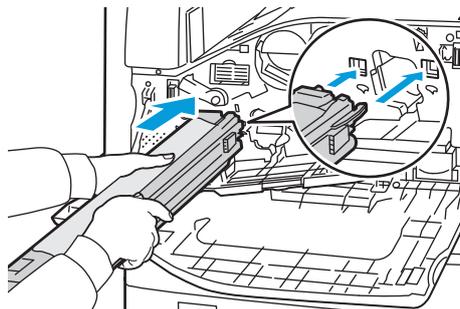
2. Segure a alça laranja do cartucho do fotorreceptor conforme mostrado e puxe-o para fora da impressora. Coloque o cartucho do fotorreceptor usado na embalagem plástica e coloque-o na caixa.

 **AVISO:** Não toque no toner que esteja aderido ao cartucho do fotorreceptor.

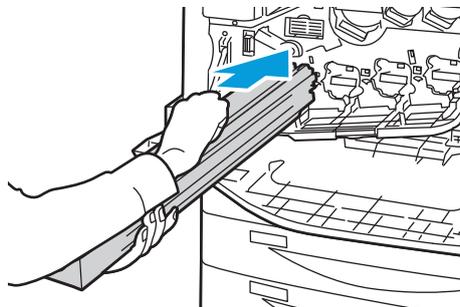
**Nota:** Para devolver os consumíveis usados para reciclagem, siga as instruções incluídas nos consumíveis novos. Se as instruções ou a etiqueta de envio não estiverem disponíveis, acesse [www.xerox.com/gwa](http://www.xerox.com/gwa) para obter informações adicionais.



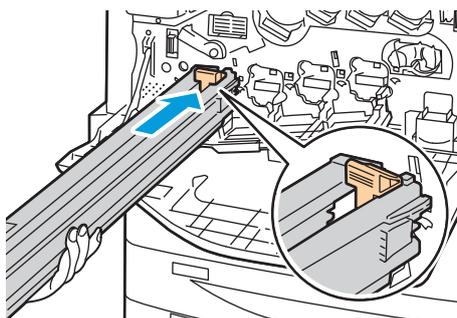
3. Remova o material de embalagem na extremidade do novo cartucho do fotorreceptor.
4. Instale o novo cartucho, juntamente com sua blindagem protetora de plástico preto, no local destinado ao cartucho. Certifique-se de colocar o cartucho na direção da seta na parte superior da blindagem.



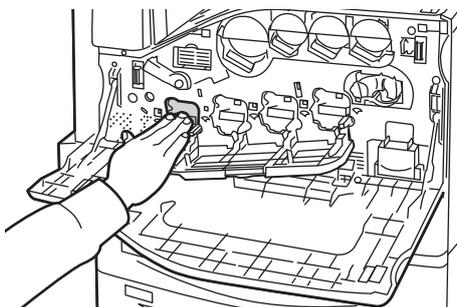
5. Enquanto mantém as guias inseridas no local, remova a folha preta de papel, puxando-a na direção mostrada.
6. Remova a fita da parte superior da blindagem do cartucho.
7. Segure a blindagem e empurre o cartucho na impressora usando a alça laranja.



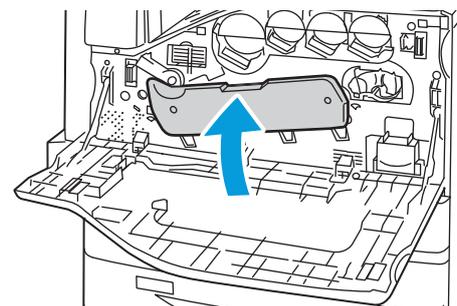
8. Continue empurrando a alça laranja até que ela pare.



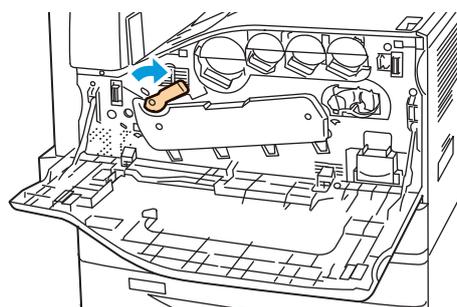
9. Remova cuidadosamente a blindagem protetora.  
10. Empurre o cartucho do fotorreceptor até que ele pare.



11. Feche a tampa do cartucho do fotorreceptor.



12. Gire a alavanca laranja para a direita para retorná-la à posição travada.



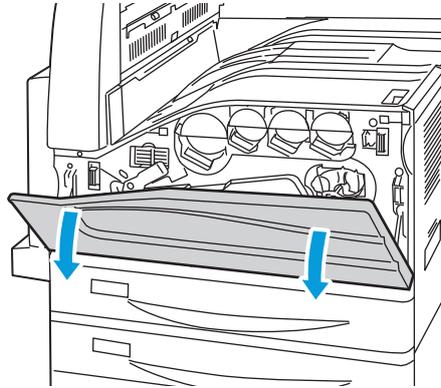
13. Feche a tampa dianteira da impressora.  
14. Descarte a blindagem protetora e a fita como lixo normal de escritório.

## Substituição do limpador da correia de transferência

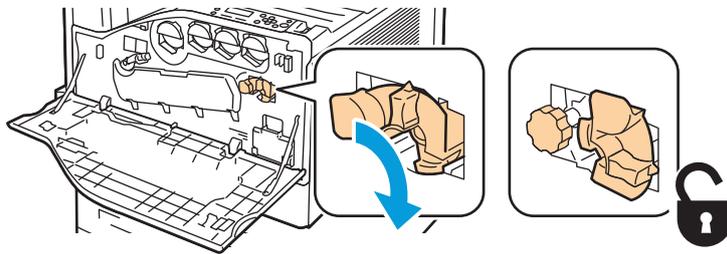
Aparecerá uma mensagem no painel de controle quando o limpador da correia de transferência precisar ser substituído.

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

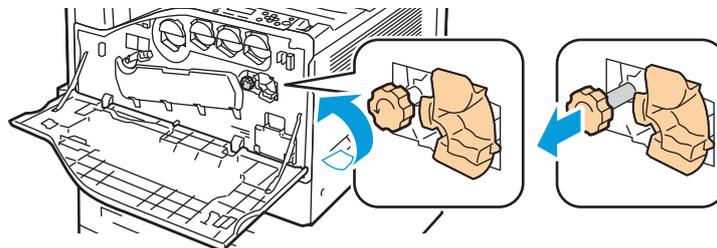
1. Abra a tampa dianteira da impressora.



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

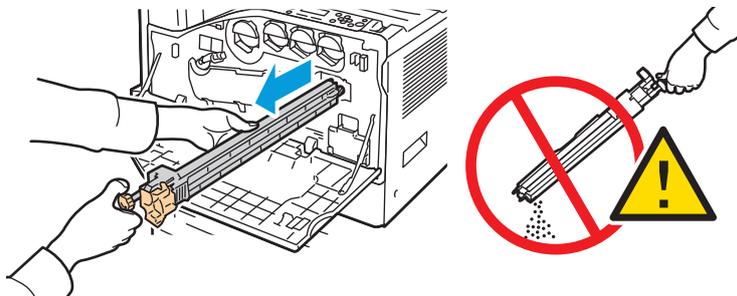


3. Gire o botão laranja no sentido anti-horário até ele se soltar.

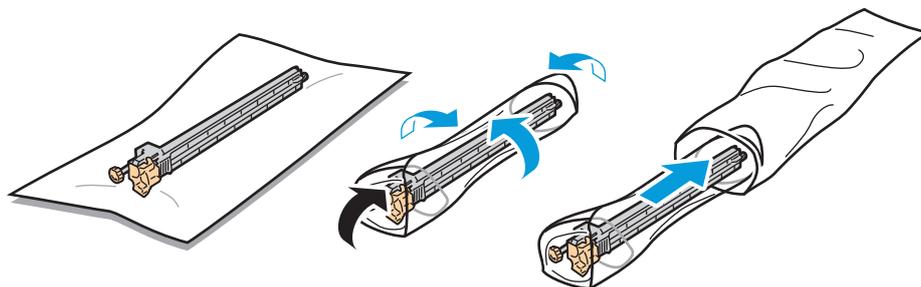


4. Puxe o limpador da correia de transferência para fora da impressora.

 **AVISO:** Não toque no toner que esteja aderido ao limpador da correia de transferência. Não incline o limpador da correia de transferência pois o toner pode respingar.

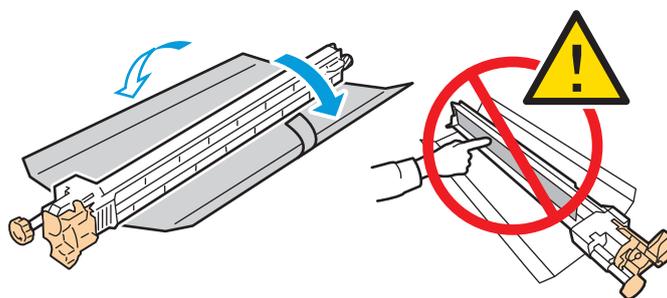


5. Remova o novo limpador da correia de transferência da embalagem. Retenha a embalagem.
6. Coloque o limpador da correia de transferência usado na embalagem plástica.

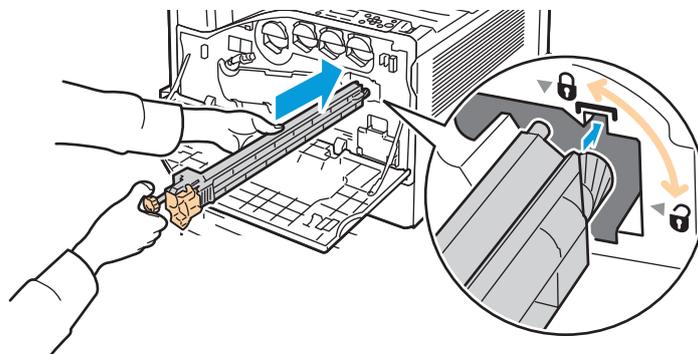


7. Remova a tampa protetora do novo limpador da correia de transferência.

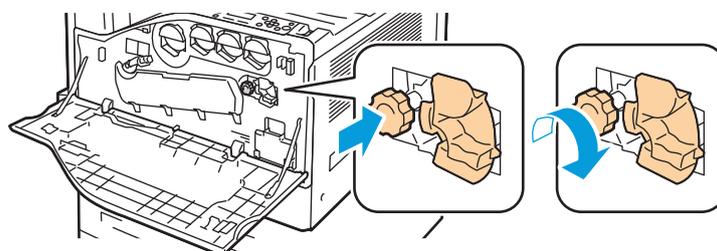
 **CUIDADO:** Não toque na superfície do limpador da correia de transferência. Isso pode deteriorar a qualidade da imagem.



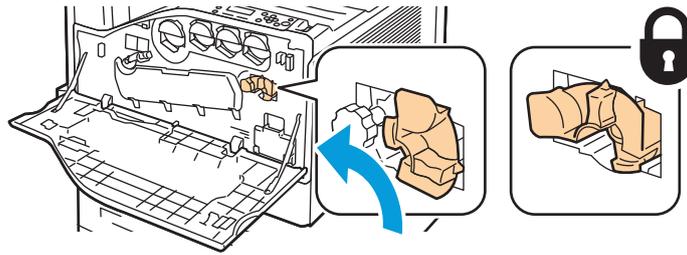
8. Sustente o novo limpador da correia de transferência com a mão esquerda e deslize-o pela abertura até que ele pare.



9. Empurre o botão laranja e gire-o no sentido horário até que ele se assente.



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

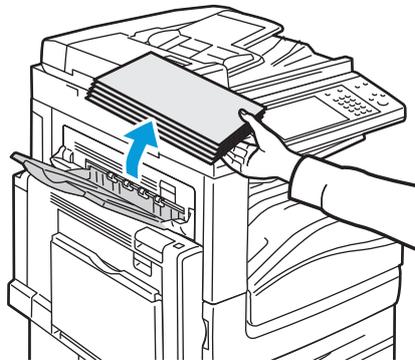


11. Feche a tampa dianteira da impressora.

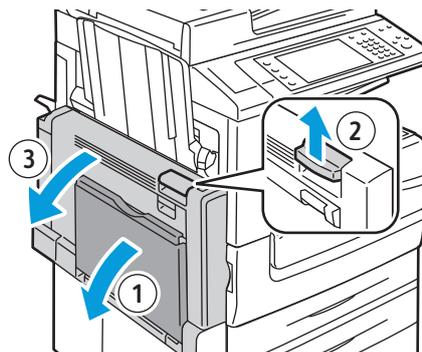
### Substituição do segundo rolo polarizado de transferência

Aparecerá uma mensagem no painel de controle quando o segundo rolo polarizado de transferência precisar ser substituído.

1. Remova o papel da bandeja esquerda, em seguida recolha a bandeja.

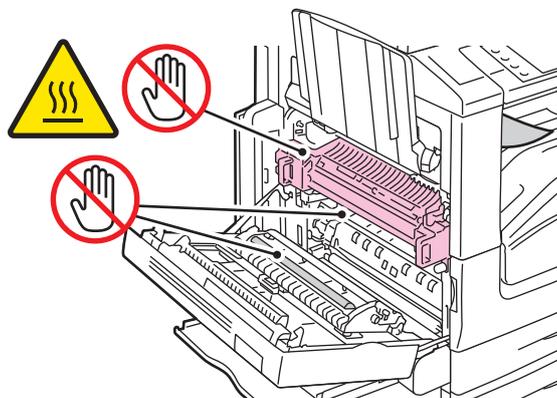


2. Abra a bandeja 5 (manual) conforme indicado (1).
3. Enquanto ergue a alavanca de liberação (2), abra a tampa esquerda superior A conforme indicado (3).

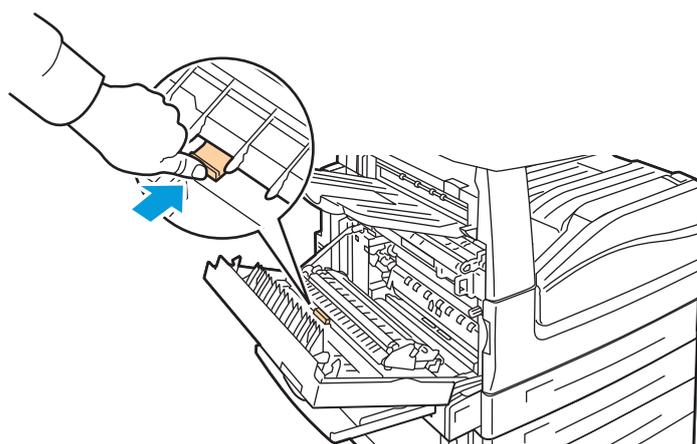


 **AVISO:** A área ao redor do fusor pode estar quente. Tenha cuidado para evitar ferimentos.

 **CUIDADO:** Não toque na correia de transferência. Ao tocar na correia você pode reduzir a qualidade da imagem ou danificar a correia de transferência. Não toque no rolo de transferência. Ao tocar no rolo você pode reduzir a qualidade da imagem.

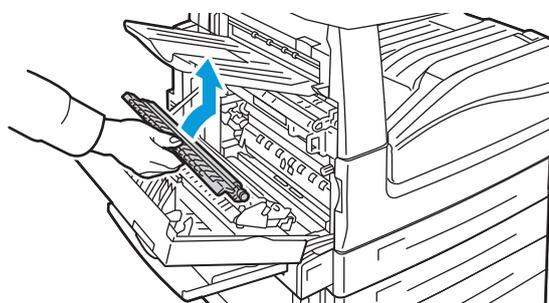


4. Retire o segundo rolo polarizado de transferência novo da embalagem. Retenha a embalagem.
5. Empurre a alavanca laranja na direção indicada.

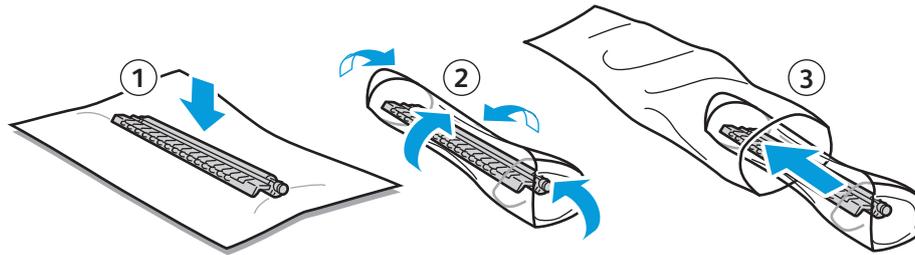


6. Levante o segundo rolo polarizado de transferência para fora da impressora.

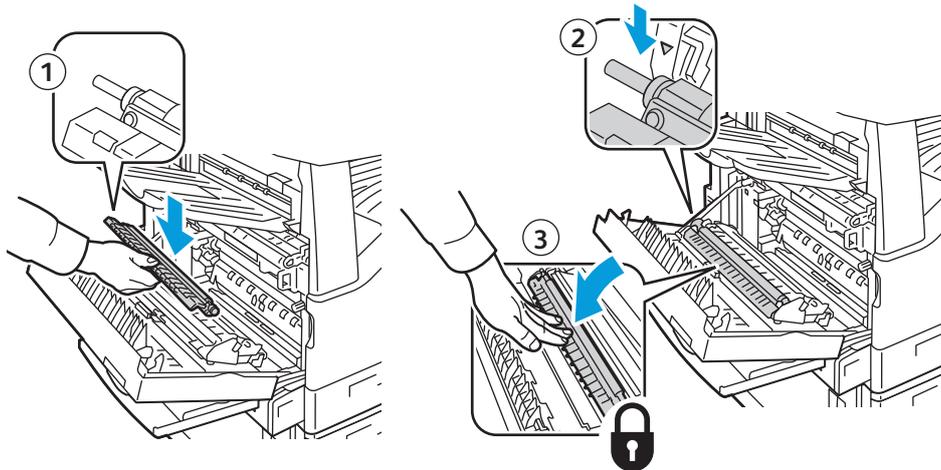
**Nota:** Não toque no toner que esteja aderido ao segundo rolo polarizado de transferência.



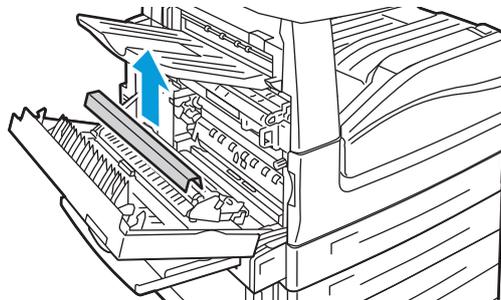
7. Coloque o segundo rolo polarizado de transferência usado na embalagem plástica.



8. Coloque o segundo rolo polarizado de transferência novo na impressora, como indicado. Pressione até que o rolo de transferência se encaixe no lugar com um clique.



9. Remova a tampa protetora do segundo rolo polarizado de transferência.



10. Feche a tampa superior esquerda A.

## Restauração dos contadores de vida útil dos consumíveis

É necessário restaurar os contadores de vida útil dos consumíveis ao substituir algum consumível.

**Nota:** Para acessar esse recurso no painel de controle, efetue login como administrador.

1. Pressione o botão **Login/logout**, digite as informações de login do administrador do sistema e depois pressione **Entrar**. Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema*.
2. No painel de controle, pressione **Status da máquina**.
3. Toque na guia **Recursos** e toque em **Configurações do dispositivo**.
4. Toque em **Geral > Contadores de consumíveis restaurados**. Toque nas setas de rolagem se necessário.
5. Toque no item de suprimento desejado e em **Restaurar contador**.
6. Na tela de confirmação, toque em **Restaurar**.
7. Toque em **Fechar**.
8. Pressione o botão **Login/Logout** e toque em **Logout**.

## Esvaziar o recipiente de resíduos do furador

Esta seção inclui:

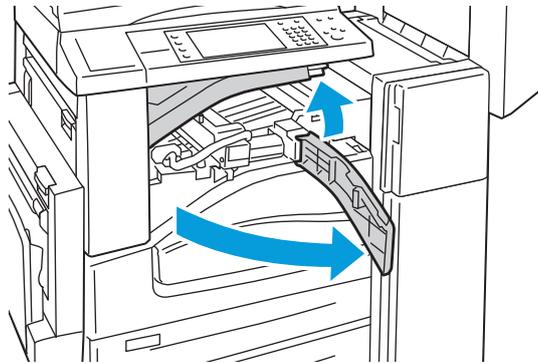
- Esvaziar o recipiente de resíduos do furador no Módulo de acabamento Office LX ..... 178
- Esvaziar o recipiente de resíduos do furador no Módulo de acabamento profissional ..... 179

Aparece uma mensagem no painel de controle quando o recipiente de resíduos do furador está cheio.

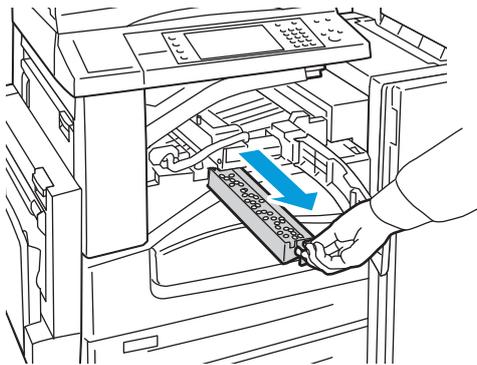
### Esvaziar o recipiente de resíduos do furador no Módulo de acabamento Office LX

 **AVISO:** Não realize este procedimento enquanto a impressora estiver copiando ou imprimindo.

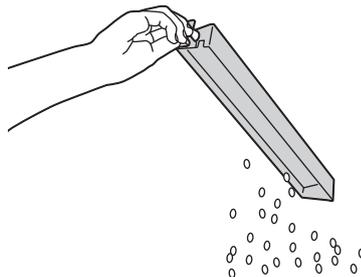
1. Levante a tampa de transporte do módulo de acabamento e depois abra a tampa de transporte dianteira.



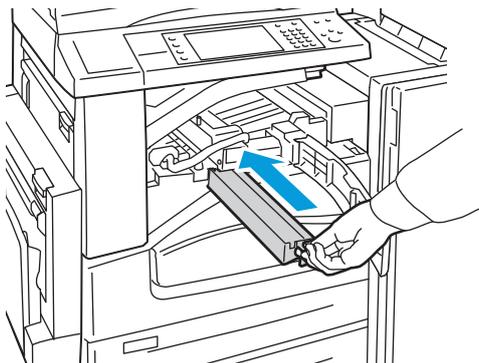
2. Puxe para fora o recipiente de resíduos do furador.



3. Esvazie o recipiente



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

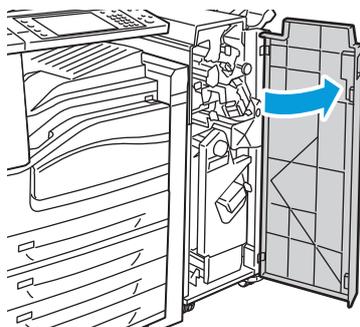


5. Feche a tampa de transporte do módulo de acabamento e depois feche a tampa superior.

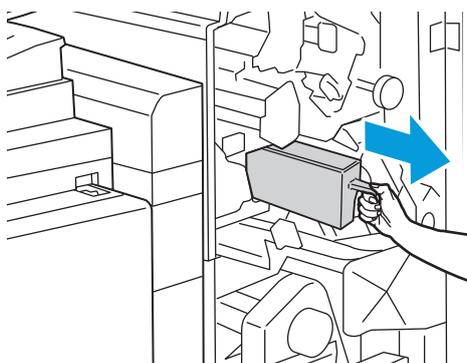
### Esvaziar o recipiente de resíduos do furador no Módulo de acabamento profissional

 **AVISO:** Não realize este procedimento enquanto a impressora estiver copiando ou imprimindo.

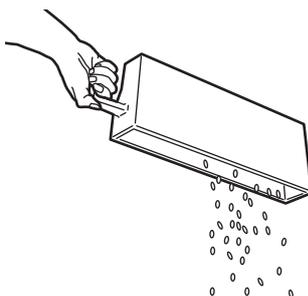
1. Abra a porta frontal do módulo de acabamento.



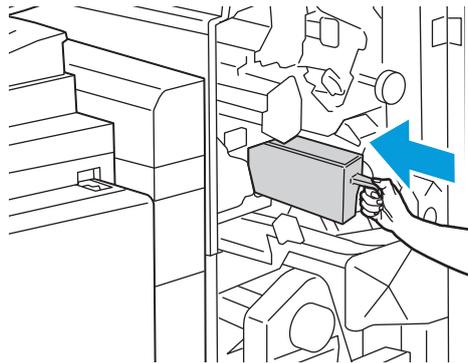
2. Puxe para fora o recipiente de resíduos em R4.



3. Esvazie o recipiente



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



5. Feche a porta dianteira do módulo de acabamento.

## Substituição dos cartuchos de grampos

Esta seção inclui:

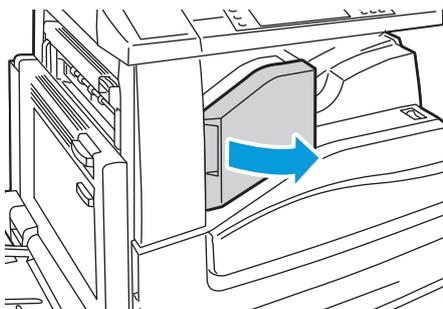
- Substituição de grampos no módulo de acabamento integrado ..... 181
- Carregamento de grampos no grampeador principal do Módulo de acabamento Office LX..... 182
- Carregamento de grampos no Criador de livretos do Módulo de acabamento Office LX..... 184
- Carregamento de grampos no grampeador principal do Módulo de acabamento profissional..... 185
- Carregamento de grampos no Criador de livretos do Módulo de acabamento profissional..... 186

Aparece uma mensagem no painel de controle quando um cartucho de grampos está vazio.

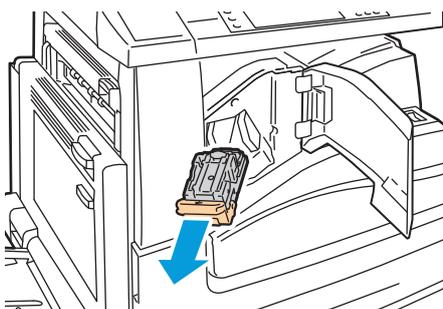
### Substituição de grampos no módulo de acabamento integrado

**⚠ AVISO:** Não realize este procedimento enquanto a impressora estiver copiando ou imprimindo.

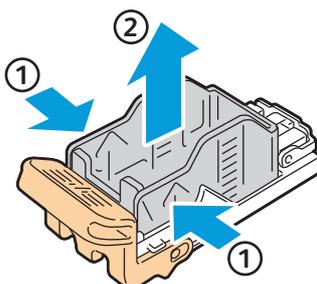
1. Abra a porta do módulo de acabamento conforme indicado.



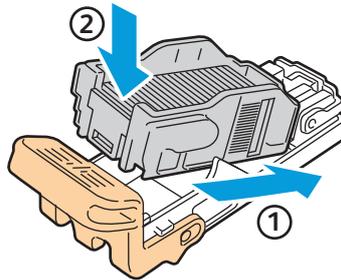
2. Segure o cartucho de grampos pela alça laranja e remova-o puxando-o firmemente na sua direção.



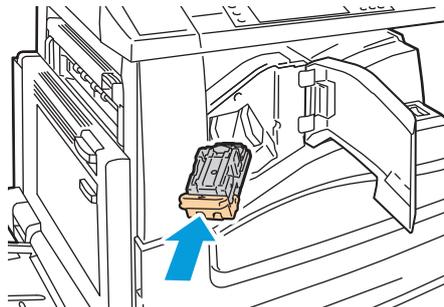
3. Remova todo grampo solto ou outros resíduos de dentro do módulo de acabamento.
4. Aperte ambas as laterais do estojo de grampos (1) e remova o estojo do cartucho (2).



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



6. Segure o cartucho de grampos pela alça laranja e insira-o no grampeador até encaixá-lo no lugar.

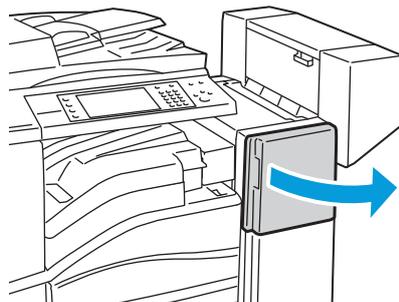


7. Feche a tampa dianteira do módulo de acabamento.

### Carregamento de grampos no grampeador principal do Módulo de acabamento Office LX

 **AVISO:** Não realize este procedimento enquanto a impressora estiver copiando ou imprimindo.

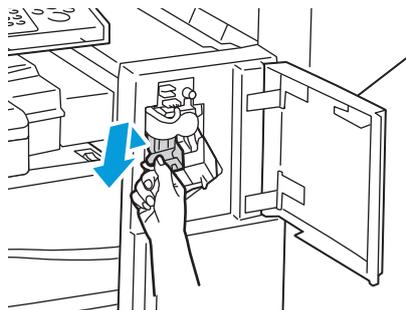
1. Abra a porta do módulo de acabamento conforme indicado.



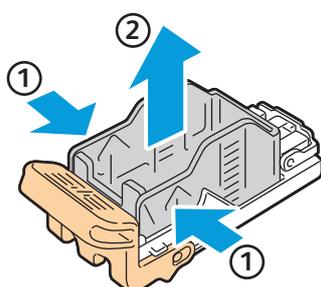
2. Alcance o gabinete no módulo de acabamento e puxe o grampeador em sua direção, até que ele pare.
3. Empurre o grampeador para a direita, conforme indicado.



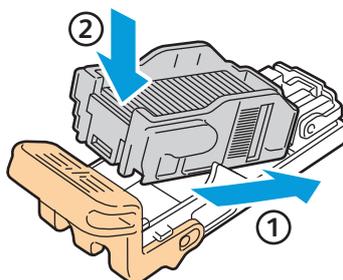
4. Segure o cartucho de grampos pela alça laranja e remova-o puxando-o firmemente na sua direção.



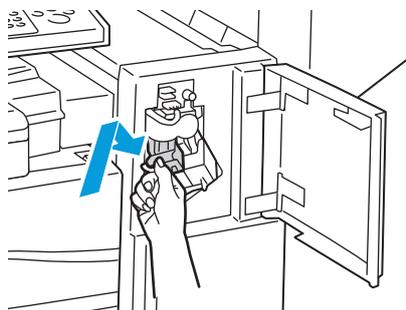
5. Remova todo grampo solto ou outros resíduos de dentro do módulo de acabamento.
6. Aperte ambas as laterais do estojo de grampos (1) e remova o estojo do cartucho (2).



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



8. Segure o cartucho de grampos pela alça laranja e insira-o no grampeador até encaixá-lo no lugar.

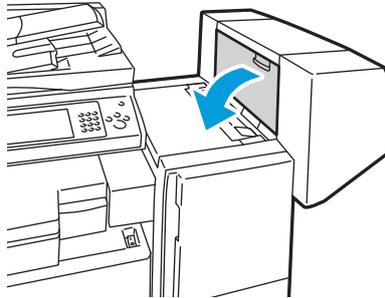


9. Feche a porta frontal do módulo de acabamento.

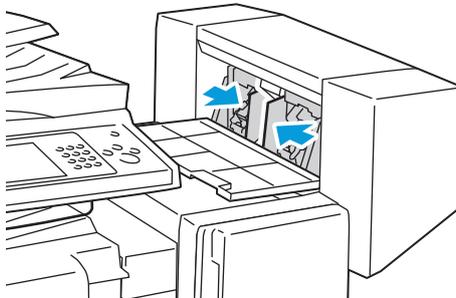
## Carregamento de grampos no Criador de livretos do Módulo de acabamento Office LX

 **AVISO:** Não realize este procedimento enquanto a impressora estiver copiando ou imprimindo.

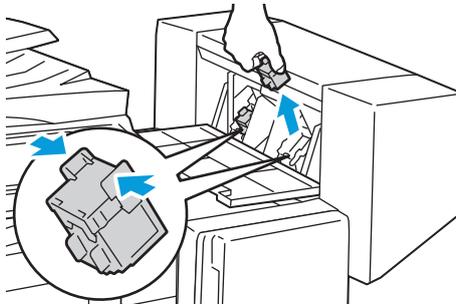
1. Abra a tampa lateral do módulo de acabamento.



2. Se os cartuchos de grampos não estiverem visíveis, segure os painéis verticais na esquerda e direita da abertura e deslize-os para o centro.

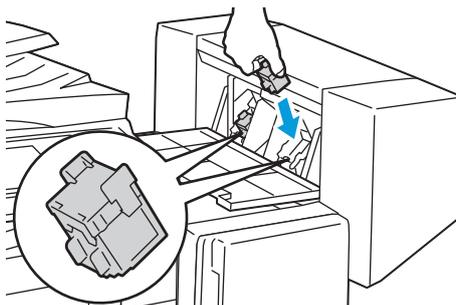


3. Segure as guias de ambos os lados do cartucho de grampos e puxe o cartucho para fora do módulo de acabamento.



4. Segure as guias de ambos os lados do novo cartucho de grampos e insira-o na posição original dentro do módulo de acabamento.

**Nota:** Se tiver problemas ao inserir o cartucho, certifique-se de que os grampos estejam posicionados corretamente no cartucho.

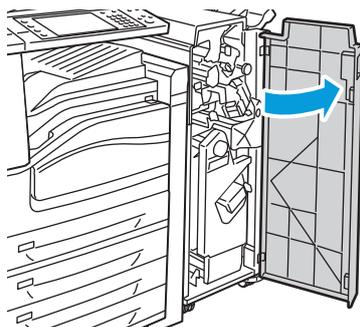


**Nota:** O Criador de livretos utiliza dois cartuchos de grampos. O grampeamento de livretos requer que ambos os cartuchos de grampos contenham grampos.

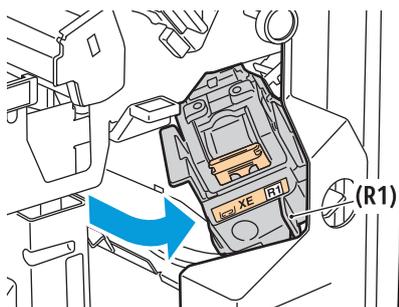
5. Começando na Etapa 2, repita o procedimento para o outro cartucho de grampos.
6. Feche a porta lateral do módulo de acabamento.

### Carregamento de grampos no grampeador principal do Módulo de acabamento profissional

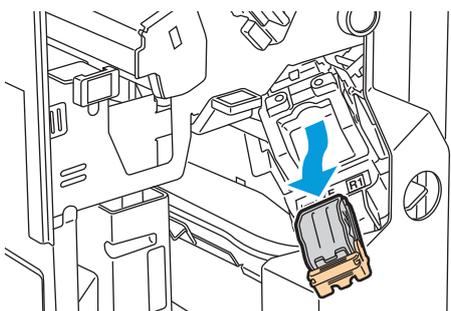
1. Abra a porta frontal do módulo de acabamento.



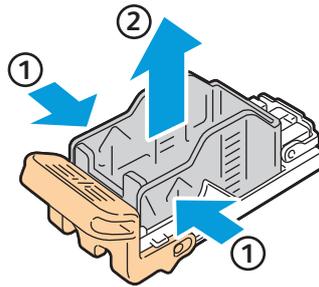
2. Segure a unidade de cartucho de grampos pela alavanca laranja R1 e empurre-a para a direita.



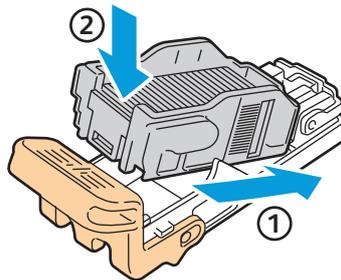
3. Segure o cartucho de grampos pelas guias laranja e remova-o puxando-o firmemente na sua direção. Verifique o interior do módulo de acabamento para conferir se há grampos soltos e remova-os.



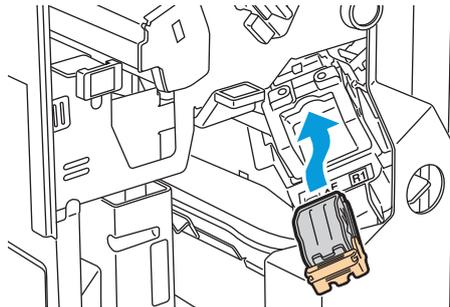
4. Aperte ambas as laterais do estojo de grampos (1) e remova o estojo do cartucho (2).



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



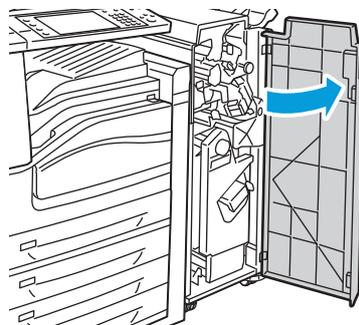
6. Segure o cartucho de grampos pelas guias laranja e insira-o na respectiva unidade até encaixá-lo no lugar.



7. Feche a porta dianteira do módulo de acabamento.

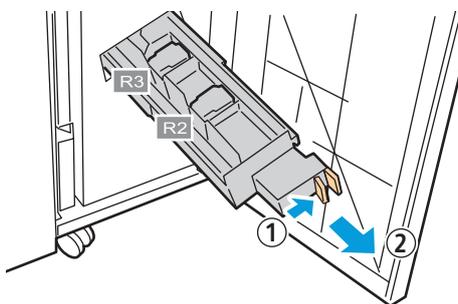
### Carregamento de grampos no Criador de livretos do Módulo de acabamento profissional

1. Abra a porta frontal do módulo de acabamento.

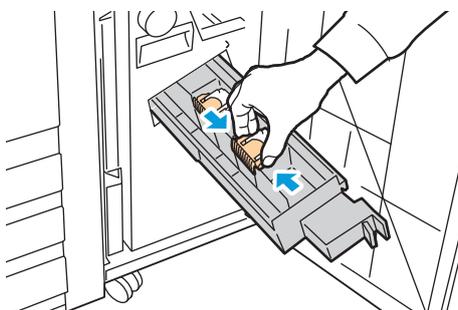


2. Ao pressionar as alavancas laranjas R2 e R3 ao mesmo tempo (1), puxe a unidade do cartucho de grampos para fora do módulo de acabamento até que ela pare de se mover (2).

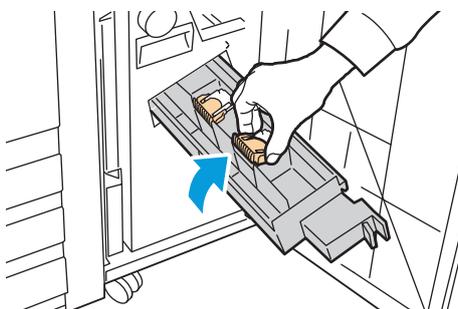
**Nota:** A unidade do cartucho de grampos não se desprende do módulo de acabamento.



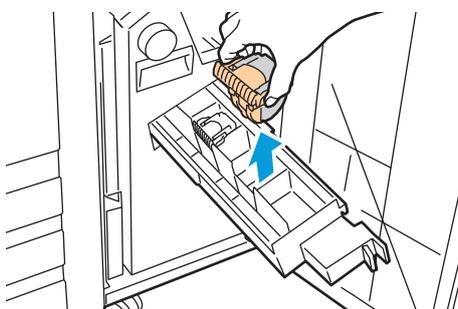
3. Segure as guias laranjas em ambos os lados do cartucho de grampos.



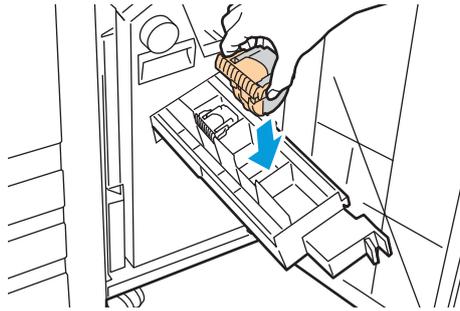
4. Enquanto segura nas guias laranjas do cartucho de grampos, gire-o na direção indicada.



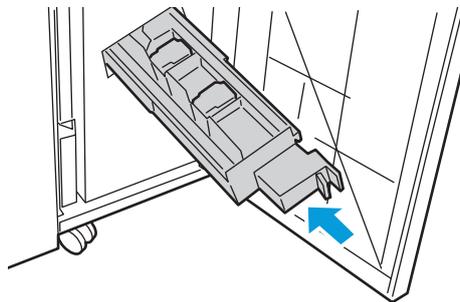
5. Levante o cartucho e remova-o da unidade do cartucho de grampos.



- Empurre o cartucho de grampos na respectiva unidade.



- Se você não encontrar grampos atolados, repita as etapas anteriores para o outro cartucho de grampos.
- Retorne a unidade do cartucho de grampos para sua posição original.



- Feche a porta dianteira do módulo de acabamento.

## Informações de faturamento e uso

As informações de faturamento e uso da impressora aparecem na tela Informações de faturamento.

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status da máquina**.
2. Toque na guia **Informações de faturamento** para ver as contagens de impressões básicas.
3. Toque em **Contadores de uso** e toque na lista suspensa **Contadores de impressões** para ver informações detalhadas do uso.
4. Toque em **Fechar**.

# Solicitação de suprimentos

Esta seção inclui:

- [Localização do número de série.....](#) 190
- [Consumíveis.....](#) 190
- [Itens de manutenção de rotina.....](#) 190
- [Quando solicitar suprimentos.....](#) 191
- [Reciclagem de suprimentos.....](#) 191

## Localização do número de série

É necessário o número de série da impressora para solicitar consumíveis ou entrar em contato com a Xerox® para obter assistência. O número de série está localizado no lado esquerdo da estrutura da impressora sob a tampa A. Ele também é exibido no painel de controle. Pressione o botão **Status da máquina** para exibir o número de série no painel de controle.

## Consumíveis

Consumíveis são suprimentos da impressora que acabam durante a operação da impressora. Os consumíveis para esta impressão são os cartuchos de toner genuínos da Xerox® (Ciano, Magenta, Amarelo e Preto).

**Nota:** Cada cartucho de toner inclui instruções de instalação.

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

## Itens de manutenção de rotina

Os itens de manutenção de rotina são peças da impressora que têm uma vida útil limitada e exigem substituição periódica. As reposições podem ser de peças ou kits. Geralmente, os itens de manutenção de rotina podem ser substituídos pelo cliente.

**Nota:** Cada manutenção de rotina inclui instruções de instalação.

Os itens de manutenção de rotina desta impressora incluem o seguinte:

- Cartucho do fotorreceptor
- Recipiente de Toner Usado
- Segundo rolo polarizado de transferência
- Limpador da correia de transferência
- Cartucho de grampos
- Cartucho de grampos para livreto

## Quando solicitar suprimentos

Um aviso aparece no painel de controle quando os consumíveis estão próximos da hora de substituição. Verifique se você possui itens de reposição à mão. É importante solicitar esses itens na primeira exibição da mensagem a fim de evitar interrupções na impressão. Aparece uma mensagem de erro no painel de controle quando os consumíveis precisam ser substituídos.

Solicite os consumíveis ao seu revendedor local ou visite [www.xerox.com/office/WC75xxsupplies](http://www.xerox.com/office/WC75xxsupplies).



**CUIDADO:** O uso de suprimentos não-Xerox® não é recomendado. A garantia da Xerox®, o contrato de manutenção e a Total Satisfaction Guarantee (Garantia de satisfação total) não cobrem danos, defeitos ou degradação de desempenho causados pelo uso de suprimentos não-Xerox® ou de suprimentos Xerox® não específicos para esta impressora. A Total Satisfaction Guarantee (Garantia de satisfação total) está disponível nos Estados Unidos e Canadá. A cobertura pode variar fora destas regiões. Entre em contato com o representante Xerox para obter detalhes.

## Reciclagem de suprimentos

Para obter informações sobre os programas de reciclagem de suprimentos da Xerox®, acesse [www.xerox.com/gwa](http://www.xerox.com/gwa).

Os consumíveis incluem uma etiqueta de retorno pré-paga. Use-a para devolver os componentes usados em suas embalagens originais para reciclagem.



# Solução de problemas

# 10

Este capítulo inclui:

- Solução de problemas gerais ..... 194
- Atolamentos..... 199
- Problemas de qualidade de impressão ..... 234
- Problemas de cópia/digitalização..... 240
- Problemas de fax..... 241
- Obtenção de ajuda..... 244

## Solução de problemas gerais

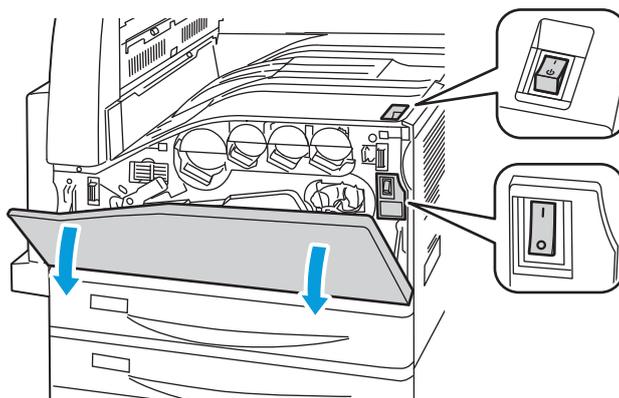
Esta seção inclui:

- A impressora possui dois interruptores de alimentação ..... 194
- Reinício da impressora..... 195
- A impressora não liga..... 195
- A impressora é reiniciada ou desliga com frequência..... 195
- Impressão muito demorada ..... 196
- Documento é impresso em bandeja incorreta ..... 196
- Documento não imprime..... 196
- A impressora está fazendo ruídos estranhos ..... 197
- Problemas de impressão automática em 2 faces ..... 197
- Data e hora estão incorretas ..... 197
- Erros do scanner ..... 198

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

### A impressora possui dois interruptores de alimentação

Esta impressora possui dois interruptores de alimentação. O interruptor localizado na parte superior da impressora, abaixo do painel de controle, controla a energia somente dos componentes eletrônicos da impressora. O segundo interruptor, localizado atrás da tampa dianteira, controla a energia dentro da impressora. Ligue esses dois interruptores para que a impressora funcione. Primeiro ligue o interruptor de alimentação localizado atrás da tampa dianteira, em seguida, ligue o interruptor superior.



## Reinício da impressora

1. Localize os dois interruptores de alimentação.
2. Desligue o interruptor da parte superior da impressora. Aparece uma mensagem no painel de controle que avisa que a impressora está sendo desligada.
3. Se a impressora desligar, então ligue o interruptor para reiniciar a impressora.
4. Se a impressora não desligar após dois minutos, então abra a tampa dianteira e desligue o segundo interruptor.
5. Ligue o interruptor inferior, em seguida ligue o interruptor superior para reiniciar a impressora.

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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conecte outro aparelho elétrico na tomada e veja se ele funciona corretamente.</li> <li>• Tente uma tomada diferente.</li> </ul>
Um dos interruptores de alimentação não está ligado.	Desligue ambos os interruptores de alimentação. Aguarde dois minutos, em seguida ligue os dois interruptores.
A impressora está conectada a uma tomada com uma voltagem ou frequência que não corresponde às suas especificações.	Utilize uma fonte de alimentação com as especificações listadas em <a href="#">Especificações Elétricas</a> na página 254.

 **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 electricista licenciado para instalar uma tomada devidamente aterrada.

## A impressora é reiniciada ou desliga com frequência

Causas prováveis	Soluções
O cabo de alimentação não está corretamente conectado na tomada.	Desligue a impressora, confirme se o cabo de alimentação está 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 a mensagem de erro. Verifique o histórico de falhas do painel de controle. Para obter detalhes, consulte <a href="#">Visualizando mensagens de falha e de erro no painel de controle</a> na página 245.

## Impressão muito demorada

Causas prováveis	Soluções
A impressora está definida como um modo de impressão mais lento, por exemplo, para impressão em papel de alta gramatura ou transparências.	É preciso mais tempo para imprimir em certos tipos de material especial. Verifique se o tipo de papel está definido corretamente no driver e no painel de controle da impressora.
A impressora está no modo Economia de energia.	Aguarde. Demora para iniciar a impressão quando a impressora está saindo do modo Economia de Energia.
O modo como a impressora foi instalada na rede pode ser um problema.	Determine se um spooler de impressão ou um computador que compartilha a impressora está armazenando todos os trabalhos de impressão e, então, transferindo-os por spool para a impressora. A funcionalidade de spool pode reduzir as velocidades de impressão. Para testar a velocidade da impressora, imprima algumas páginas de informação, como a Página de demonstração do Office. Se a página imprimir na velocidade estimada da impressora, você pode ter um problema de rede ou de instalação da impressora.
O trabalho é complexo.	Aguarde. Nenhuma ação é necessária.

## Documento é impresso em bandeja incorreta

Causas prováveis	Soluções
Aplicativo e driver de impressão apresentam conflito nas seleções de bandeja.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifique a bandeja selecionada no driver de impressão.</li> <li>2. Vá para a configuração de página ou configurações da impressora no aplicativo do qual está imprimindo.</li> <li>3. Configure a origem do papel para corresponder com a bandeja selecionada no driver de impressão ou configure a origem do papel para Selecionar Automaticamente.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> Configure a seleção de bandeja de origem do papel para Automática para que o driver de impressão selecione a bandeja.</p>

## Documento não imprime

Causas prováveis	Soluções
A bandeja selecionada está instalada com tamanho de papel incorreto.	<p>Para visualizar o Status do trabalho de uma impressora com falhas na tela de toque:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pressione o botão <b>Status do trabalho</b>, em seguida toque na guia <b>Trabalhos ativos</b>.</li> <li>2. Localize o trabalho de impressão com falha na lista.</li> <li>3. Observe o status do trabalho de impressão com falha, como Retido: recursos necessários.</li> <li>4. Toque para selecionar o trabalho de impressão para obter mais detalhes, em seguida, toque em <b>Detalhes do trabalho</b>.</li> <li>5. Observe o número da bandeja exibido sob Recursos e o Status da bandeja selecionada.</li> <li>6. Carregue o papel do tamanho apropriado na bandeja ou selecione outra bandeja.</li> </ol>

Aplicativo e driver de impressão apresentam conflito nas seleções de bandeja.	Consulte <a href="#">Documento é impresso em bandeja incorreta</a> na página 196.
-------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

## A impressora está fazendo ruídos estranhos

Causas prováveis	Soluções
Uma das bandejas 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 remover, entre em contato com o representante de serviços Xerox®.

## Problemas de impressão automática em 2 faces

Causas prováveis	Soluções
Material incorreto ou não suportado.	Verifique se você está utilizando o papel correto. Para obter detalhes, consulte <a href="#">Papel suportado</a> na página 38. Envelopes, etiquetas, transparências, papel recolocado e de gramatura superior a 220 g/m <sup>2</sup> não podem ser usados para impressão em 2-faces.
Configuração incorreta.	Em Propriedades do driver de impressão, selecione <b>Impressão-em 2 faces</b> na guia Papel/Saída.

## Data e hora estão incorretas

O data e a hora são definidas automaticamente quando a impressora é conectada a uma rede que tenha um servidor Network Time Protocol (NTP). NTP é usado para sincronizar os relógios internos dos computadores por uma conexão de rede em uma inicialização do sistema e a cada período subsequente de 24 horas depois disso. Esta função assegura que o relógio interno da impressora permaneça sincronizado com o servidor NTP que você especificou.

**Nota:** Para acessar esse recurso no painel de controle, efetue login como administrador.

Causas prováveis	Soluções
O fuso horário, data ou hora estão definidos incorretamente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No painel de controle da impressora, pressione o botão <b>Status da máquina</b> e toque na guia <b>Ferramentas</b>.</li> <li>2. Toque em <b>Configurações do dispositivo &gt; Geral &gt; Data e hora</b>.</li> <li>3. Para definir o fuso horário, toque em <b>Fuso horário</b> e toque nas setas para ajustá-lo.</li> <li>4. Para definir a data, toque em <b>Data</b>, selecione um formato e defina-a.</li> <li>5. Para definir a hora, toque em <b>Hora</b> e defina-a. Selecione <b>Exibir relógio de 24 horas</b> para usar o formato de 24 horas.</li> <li>6. Toque em <b>Salvar</b>.</li> </ol>

## Erros do scanner

Causas prováveis	Soluções
O scanner não se comunica.	<p>Desligue a impressora e verifique o cabo do scanner. Aguarde dois minutos e ligue novamente a impressora.</p> <p>Se o problema não for resolvido, entre em contato com o representante local de serviços Xerox®.</p>

# Atolamentos

Esta seção inclui:

- [Eliminação de atolamentos de papel.....](#) 200
- [Redução de atolamentos de papel.....](#) 220
- [Resolução de problemas de atolamentos de papel.....](#) 221
- [Eliminação de atolamentos de grampos.....](#) 224
- [Eliminação de atolamentos no furador.....](#) 232

## Eliminação de atolamentos de papel

Esta seção inclui:

- Limpeza de atolamentos na bandeja 1, bandeja 2, bandeja 3 ou bandeja 4.....200
- Eliminação de atolamentos da bandeja 5 (Bandeja manual) .....201
- Eliminação de atolamentos na tampa superior esquerda A.....202
- Eliminação de atolamentos na Unidade duplex B .....205
- Eliminação de atolamentos na tampa inferior esquerda C.....205
- Eliminação de atolamentos na tampa superior esquerda D.....206
- Eliminação de atolamentos no alimentador de originais.....208
- Eliminação de atolamentos no módulo de acabamento integrado.....210
- Eliminação de atolamentos no Módulo de acabamento Office LX. ....210
- Eliminação de atolamentos no Módulo de acabamento profissional .....212

Para evitar danos, sempre remova o papel atolado cuidadosamente, sem rasgá-lo. Tente remover o papel na direção em que ele seria normalmente alimentado. Qualquer pedaço de papel deixado na impressora, seja grande ou pequeno, pode obstruir o trajeto do papel e resultar em mais atolamentos. Não recoloque o papel que foi atolado.

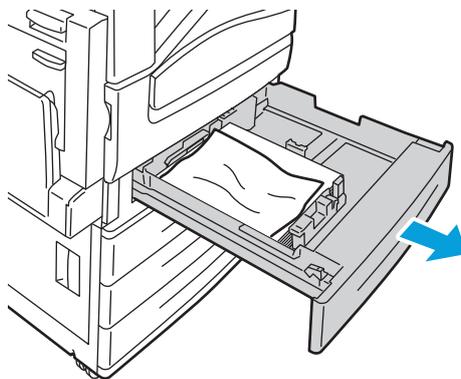
**Nota:** Não toque no lado impresso do papel ao removê-lo. O lado impresso das páginas atoladas pode estar borrado, e o toner pode grudar nas suas mãos. Tenha cuidado para não derramar toner no interior da impressora.



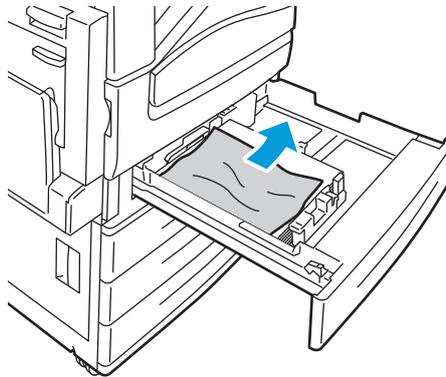
**AVISO:** Caso o toner encoste acidentalmente na sua roupa, espante-a ao máximo. Se ficar algum toner na sua roupa, aplique água fria, e não quente, para enxaguar o toner. Se o toner entrar em contato com a sua pele, lave-a com água fria e sabão suave. Se o toner entrar em contato com seus olhos, lave-os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

### Limpeza de atolamentos na bandeja 1, bandeja 2, bandeja 3 ou bandeja 4

1. Antes de remover a bandeja da impressora, verifique a mensagem de atolamento no painel de controle. Se outro atolamento estiver exibido, resolva esse atolamento dentro da impressora primeiro.
2. Puxe a bandeja para fora na sua direção até ela parar.



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.

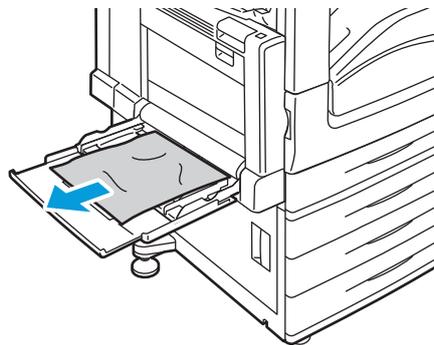


5. Recoloque a bandeja com papel não danificado e empurre-a até ela parar. Configurações do papel - Bandeja X aparece no painel de controle.
6. Verifique o tamanho, tipo e cor do papel. Altere a seleção de qualquer definição incorreta.
7. Na tela de toque da impressora, toque em **Confirmar**.

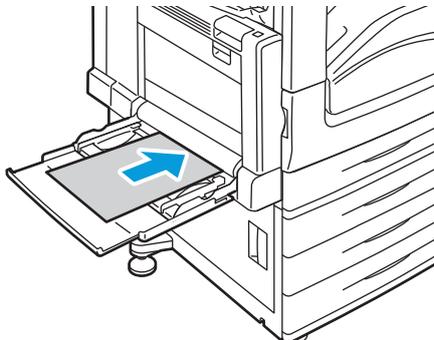


### Eliminação de atolamentos da bandeja 5 (Bandeja manual)

1. Remova o papel atolado da bandeja. Certifique-se de que a entrada na alimentação do papel, onde a bandeja é conectada na impressora, está limpa.



2. Se o papel estiver rasgado, verifique se há pedaços no interior da impressora.
3. Ventile o papel retirado e verifique se os quatro cantos estão alinhados corretamente.
4. Insira o papel na bandeja 5 com a face a ser impressa voltada para baixo. A borda de ataque deve apenas tocar na entrada de alimentação do papel.



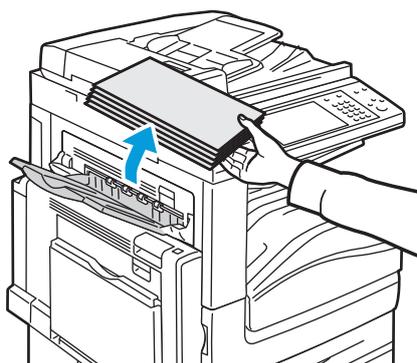
Configurações do papel - Bandeja 5 (manual) aparece no painel de controle.

5. Verifique o tamanho, tipo e cor do papel. Altere a seleção de qualquer definição incorreta.
6. Na tela de toque da impressora, toque em **Confirmar**.

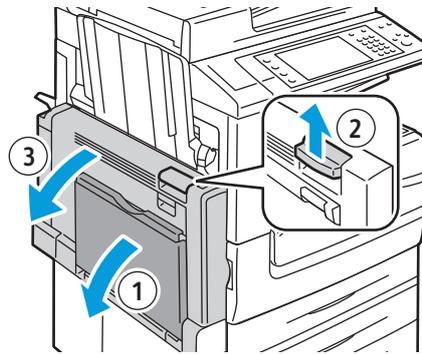


## Eliminação de atolamentos na tampa superior esquerda A

1. Remova o papel da bandeja esquerda, em seguida recolha a bandeja.

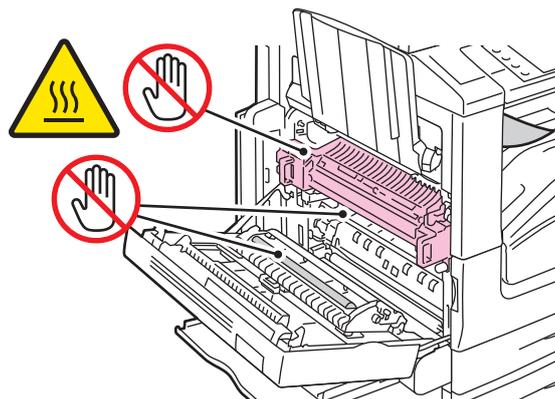


2. Abra a bandeja 5 (manual) conforme indicado (1).
3. Enquanto ergue a alavanca de liberação (2), abra a tampa esquerda superior A conforme indicado (3).



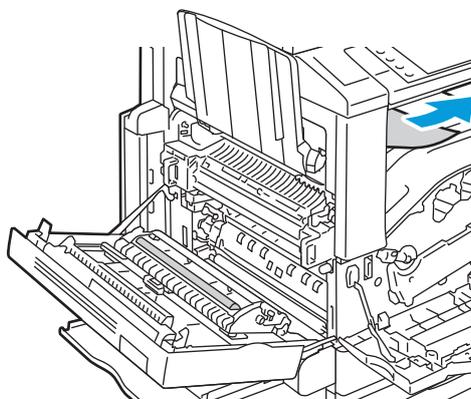
 **AVISO:** A área ao redor do fusor pode estar quente. Tenha cuidado para evitar ferimentos.

 **CUIDADO:** Não toque na correia de transferência. Ao tocar na correia você pode reduzir a qualidade da imagem ou danificar a correia de transferência. Não toque no rolo de transferência. Ao tocar no rolo você pode reduzir a qualidade da imagem.

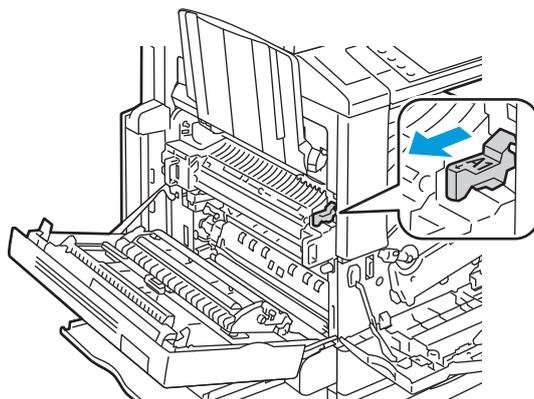


4. Se o papel estiver atolado na saída da bandeja de saída, remova-o com cuidado puxando-o na direção indicada.

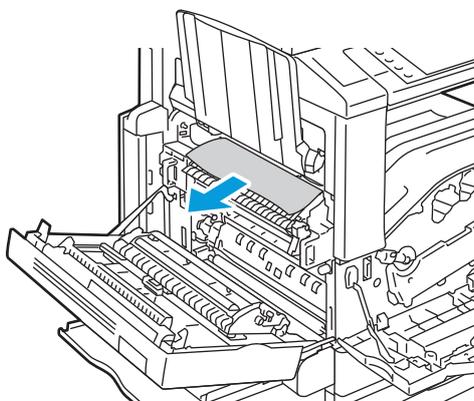
**Nota:** O toner pode grudar no rolo de transferência. Isso não afeta a qualidade da impressão.



5. Se o papel estiver atolado no fusor, puxe a alavanca verde A1 para abrir a porta de saída do fusor.

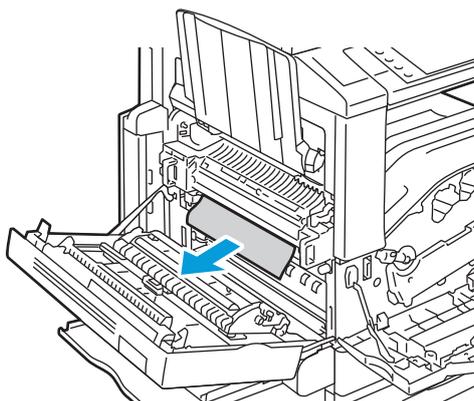


6. Remova o papel conforme indicado.



**Nota:** Se o papel estiver rasgado, remova da impressora todos os pedaços rasgados.

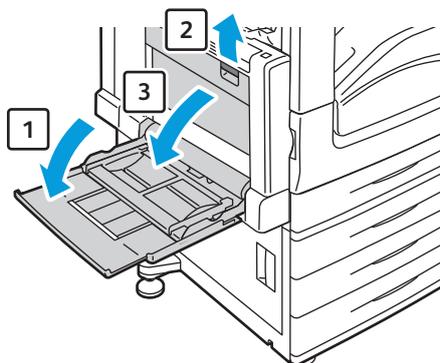
7. Se o papel estiver atolado da entrada inferior do fusor, remova-o conforme indicado.



8. Recoloque a alavanca verde A1 em sua posição normal.
9. Feche a tampa A, em seguida feche a bandeja 5.

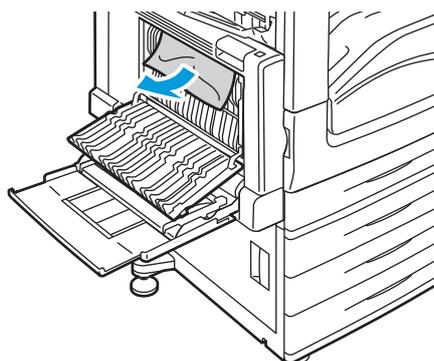
## Eliminação de atolamentos na Unidade duplex B

1. Abra a bandeja 5 (bandeja manual) conforme indicado (1).



2. Enquanto ergue a alavanca de liberação (2), abra a tampa esquerda superior B conforme indicado (3).
3. Remova o papel atolado conforme indicado.

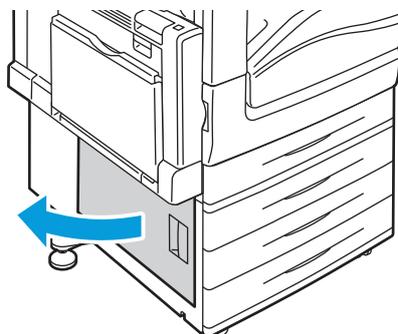
**Nota:** Se o papel estiver rasgado, remova da impressora todos os pedaços rasgados.



4. Feche a tampa B da unidade duplex, em seguida feche a bandeja 5 (bandeja manual).

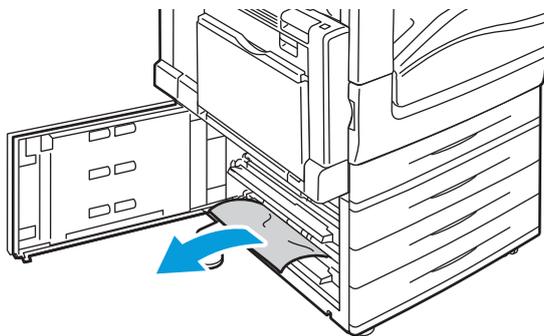
## Eliminação de atolamentos na tampa inferior esquerda C

1. Puxe a alavanca de liberação e abra a tampa inferior esquerda C conforme indicado.



2. Remova o papel atolado conforme indicado.

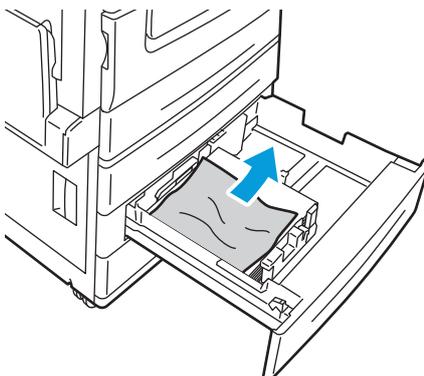
**Nota:** Se o papel estiver rasgado, remova da impressora todos os pedaços rasgados.



3. Para papel atolado na posição superior, procure dentro da impressora para removê-lo.

**Nota:** Se o papel estiver inacessível, consulte [Eliminação de atolamentos na tampa superior esquerda A](#) na página 202.

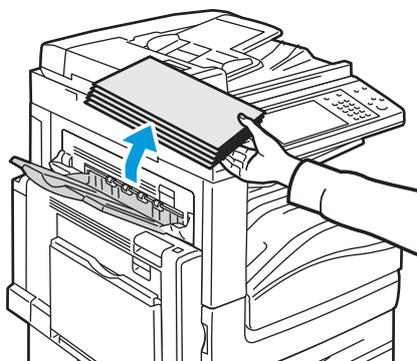
4. Para papel atolado no rolo de alimentação da bandeja, abra a bandeja e remova o papel.



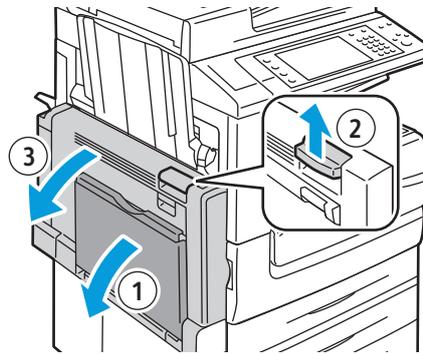
5. Feche a tampa inferior esquerda C.

### Eliminação de atolamentos na tampa superior esquerda D

1. Remova o papel da bandeja esquerda, em seguida recolha a bandeja.

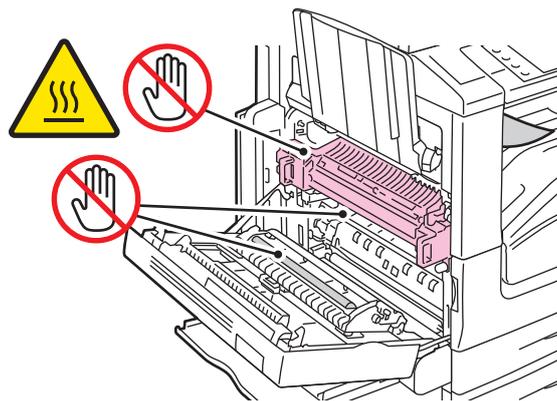


2. Abra a bandeja 5 (manual) conforme indicado (1).
3. Enquanto ergue a alavanca de liberação (2), abra a tampa esquerda superior A conforme indicado (3).

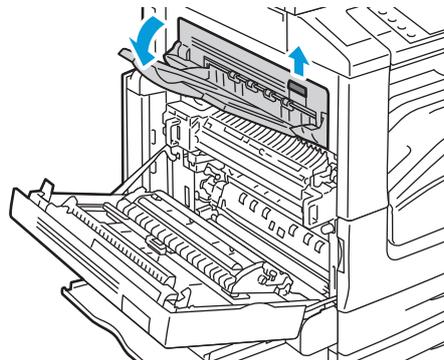


**AVISO:** A área ao redor do fusor pode estar quente. Tenha cuidado para evitar ferimentos.

**CUIDADO:** Não toque na correia de transferência. Ao tocar na correia você pode reduzir a qualidade da imagem ou danificar a correia de transferência. Não toque no rolo de transferência. Ao tocar no rolo você pode reduzir a qualidade da imagem.

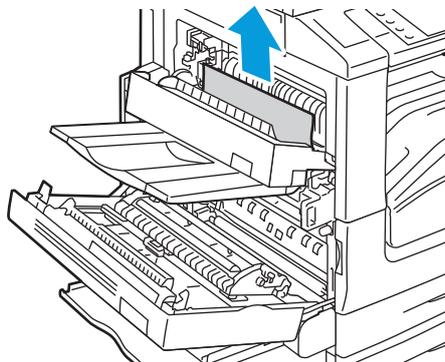


4. Abra a bandeja esquerda conforme indicado.
5. Levante a alavanca para abrir a tampa superior esquerda D.



6. Remova o papel atolado conforme indicado.

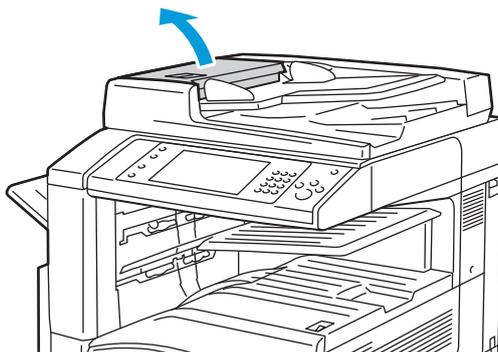
**Nota:** Se o papel estiver rasgado, remova da impressora todos os pedaços rasgados.



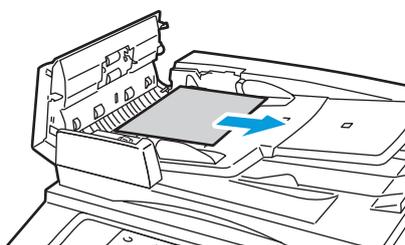
7. Feche a tampa superior esquerda D.
8. Feche a tampa superior esquerda A, em seguida feche a bandeja 5 (bandeja manual).

### Eliminação de atolamentos no alimentador de originais

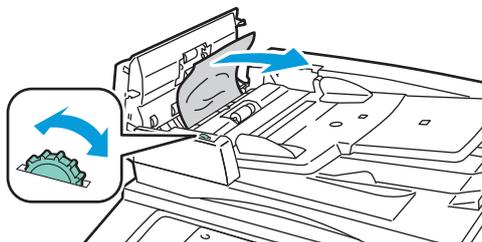
1. Levante a alavanca e abra a tampa superior do alimentador de originais, conforme indicado.



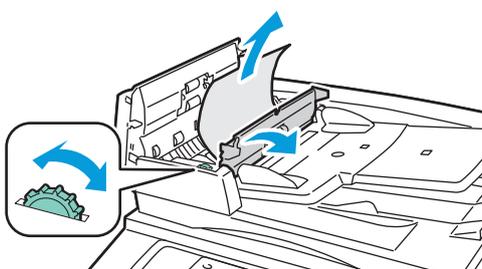
2. Se o original não estiver preso na entrada do alimentador de originais, puxe-o para fora na direção indicada.



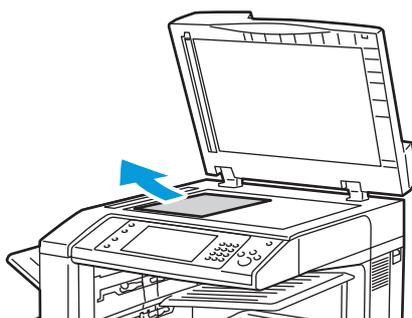
- Se a mensagem no painel de controle instruir para girar a roda verde, gire-a na direção indicada. O giro da roda verde move o original para fora do alimentador.



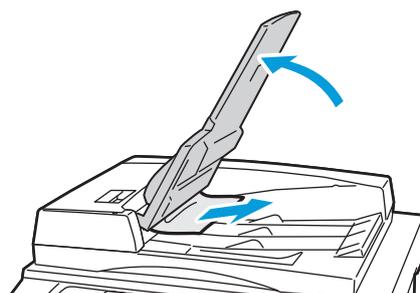
- Se a mensagem instruir a abrir a tampa interna, levante a alavanca com a guia verde para abrir a tampa interna.
- Gire a roda verde na direção indicada para mover o original para fora do alimentador. Remova cuidadosamente o papel atolado.



- Feche a tampa interna, então feche a tampa superior, pressionando-a para baixo até que ela se encaixe no lugar.
- Se o original não estiver visível quando a tampa superior for aberta, levante a tampa de originais e remova o original.



- Se o original não estiver visível quando a tampa de originais for aberta, levante a bandeja do alimentador de originais, em seguida remova o papel.



9. Abaixe a bandeja do alimentador de originais.
10. Se o original não estiver amassado ou rasgado, coloque-o no alimentador novamente seguindo as instruções da tela de toque.

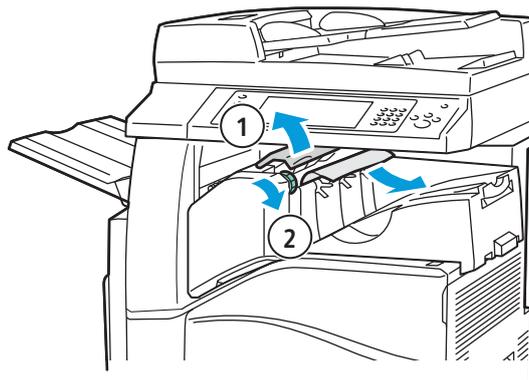
**Nota:** Após resolver um atolamento no alimentador de originais, recoloque o documento inteiro, inclusive as páginas já digitalizadas. A impressora ignora automaticamente as páginas digitalizadas e digitaliza as páginas restantes.

 **CUIDADO:** Originais rasgados, amassados ou dobrados podem causar atolamentos e danificar a impressora. Para copiá-los, use o vidro de originais.

### Eliminação de atolamentos no módulo de acabamento integrado.

1. Localize o Módulo de acabamento integrado montado abaixo do Scanner e do Painel de controle.
2. Abra a tampa superior do módulo de acabamento (1).
3. Gire o botão verde na direção indicada para remover o papel (2).
4. Remova o papel puxando-o na direção indicada.

**Nota:** Se o papel estiver rasgado, remova da impressora todos os pedaços rasgados.

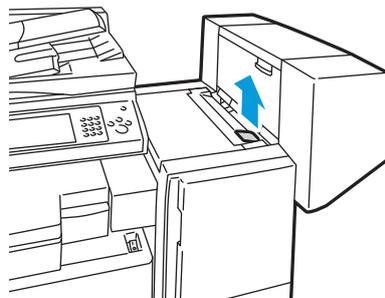


5. Feche a porta superior do Módulo de acabamento integrado.

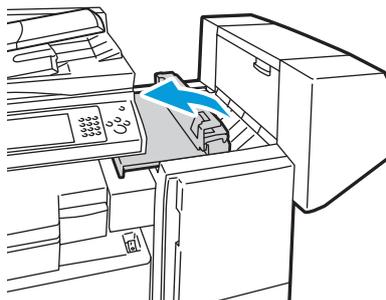
### Eliminação de atolamentos no Módulo de acabamento Office LX.

#### Eliminação de atolamentos sob a tampa superior do Módulo de acabamento.

1. Puxe a alavanca na tampa superior.

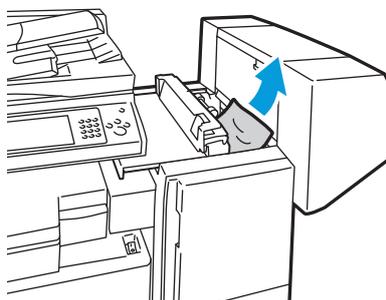


- Abra a tampa superior girando-a para a esquerda.



- Remova o papel atolado.

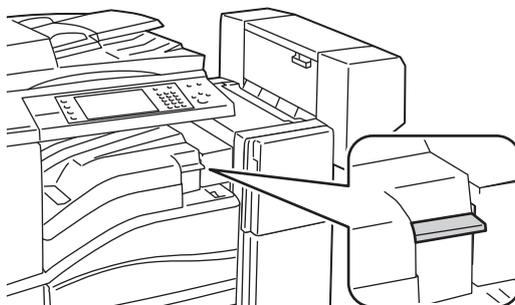
**Nota:** Se o papel estiver rasgado, remova do módulo de acabamento todos os pedaços rasgados.



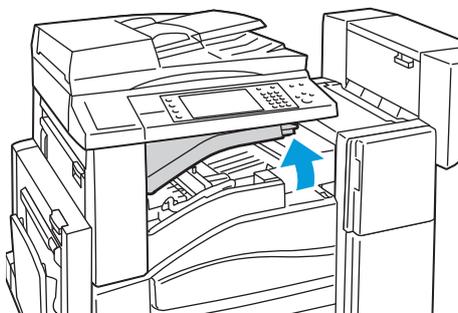
- Feche a tampa superior do módulo de acabamento.

### Eliminação de atolamentos no Transporte do módulo de acabamento

- Localize a alça na parte frontal direita da bandeja central



- Levante a alça da bandeja central de forma reta para abrir a tampa de transporte.



- Remova o papel atolado.

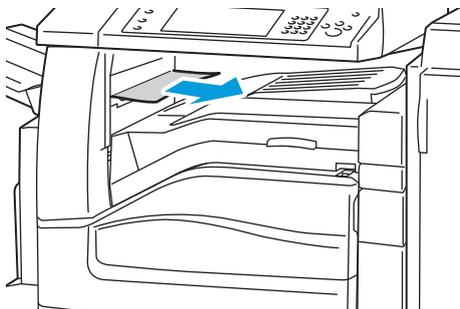
**Nota:** Se o papel estiver rasgado, remova do módulo de acabamento todos os pedaços rasgados.

- Feche a tampa de transporte.

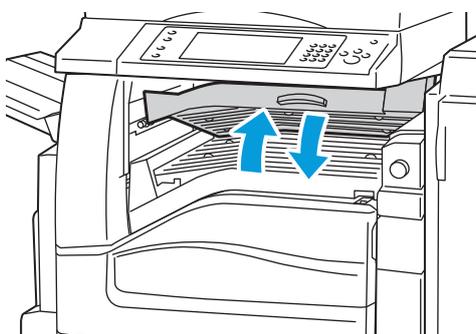
## Eliminação de atolamentos no Módulo de acabamento profissional

### Eliminação de atolamentos na bandeja central

1. Se o papel estiver atolado na saída da bandeja de saída central, puxando-o na direção indicada.

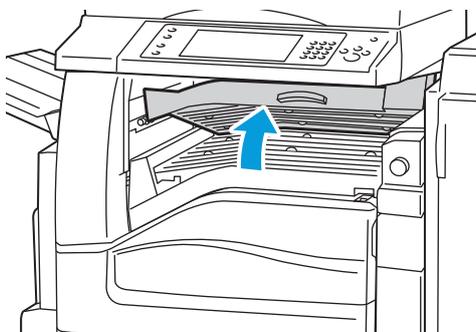


2. Abra, e, então, feche a tampa de transporte do módulo de acabamento

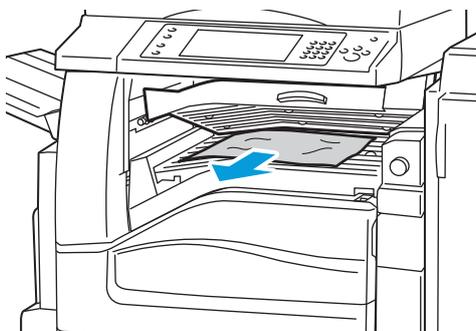


### Eliminação de atolamentos no Transporte do módulo de acabamento

1. Abra a tampa de transporte do módulo de acabamento.

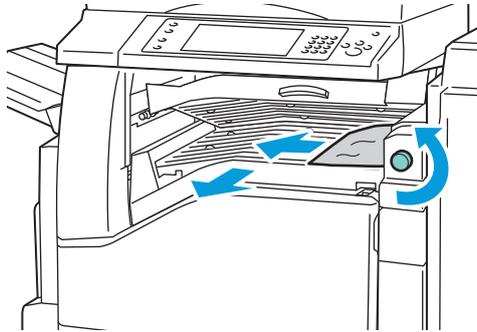


2. Remova o papel atolado.



**Nota:** Se o papel estiver rasgado, remova do módulo de acabamento todos os pedaços rasgados.

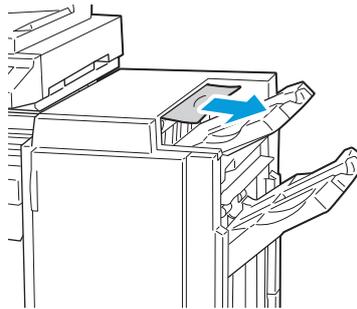
3. Se nenhum papel estiver visível, gire o botão verde 1 na direção indicada e puxe o papel atolado cuidadosamente.



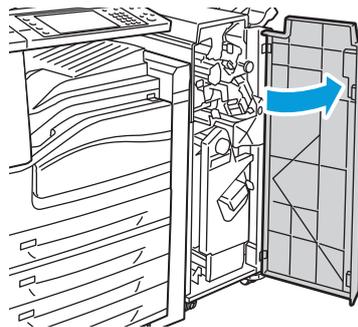
4. Feche a tampa de transporte do módulo de acabamento.

### Eliminação de atolamentos de papel em 2a no Módulo de acabamento

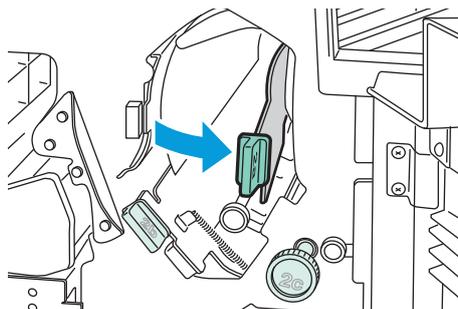
1. Se o papel estiver visível na saída da bandeja de saída, remova-o com cuidado puxando-o na direção indicada.



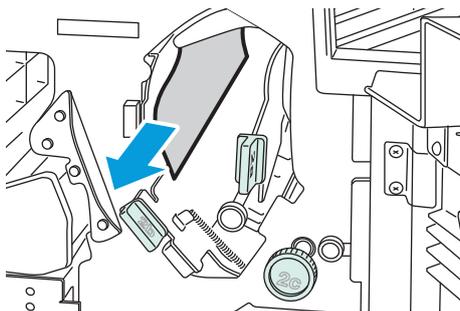
2. Abra a porta frontal do módulo de acabamento.



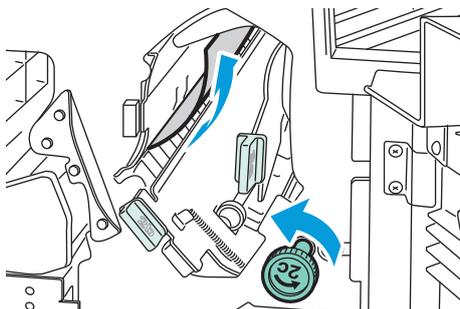
3. Mova a alavanca verde 2a para a direita.



4. Remova o papel atolado.

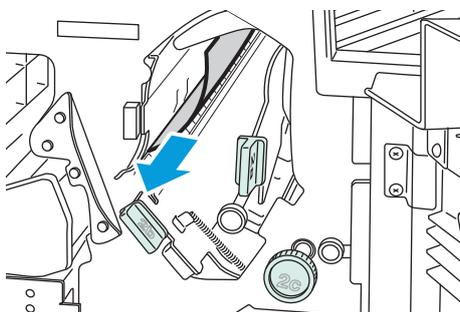


5. Se o papel estiver inacessível ou se o painel de controle exibir uma mensagem para fazer isso, gire o botão 2c na direção indicada para liberar o papel.



6. Remova o papel cuidadosamente.

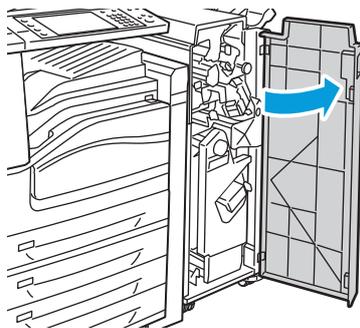
**Nota:** Se o papel estiver rasgado, remova do módulo de acabamento todos os pedaços rasgados.



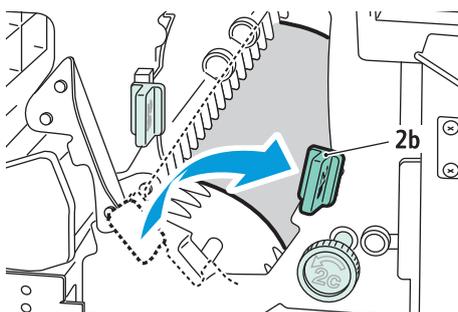
7. Recoloque a alavanca 2a na posição original.
8. Feche a porta frontal do módulo de acabamento.

### Eliminação de atolamentos em 2b no Módulo de acabamento

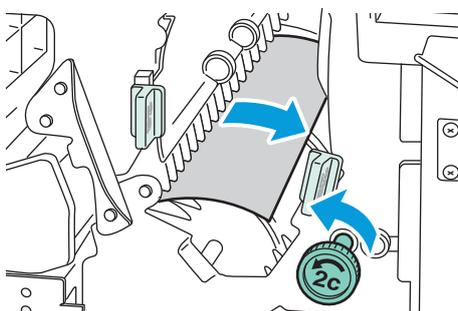
1. Abra a porta frontal do módulo de acabamento.



- Mova a alavanca verde 2b para a direita.

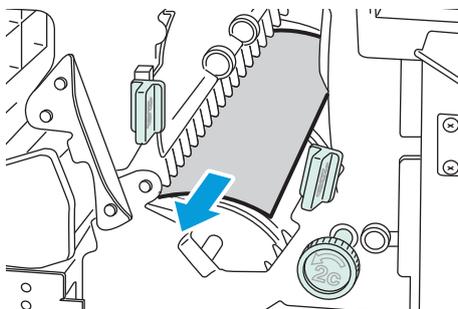


- Remova o papel atolado.
- Se o papel estiver inacessível ou se o painel de controle exibir uma mensagem para fazer isso, gire o botão 2c na direção indicada para liberar o papel.



- Remova o papel cuidadosamente.

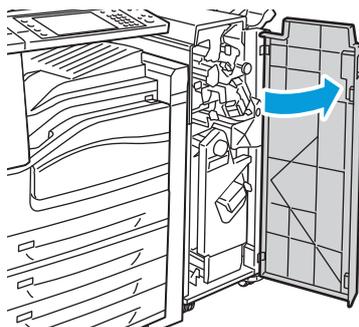
**Nota:** Se o papel estiver rasgado, remova do módulo de acabamento todos os pedaços rasgados.



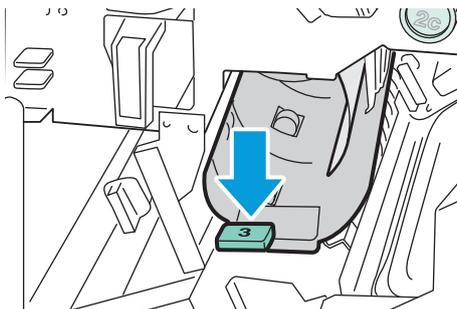
- Recoloque a alavanca 2b na posição original.
- Feche a porta frontal do módulo de acabamento.

### Eliminação de atolamentos em 3 no Módulo de acabamento

- Abra a porta frontal do módulo de acabamento.

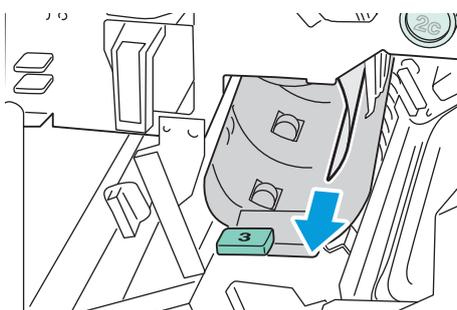


2. Puxe para baixo a alavanca verde 3.



3. Remova cuidadosamente o papel atolado.

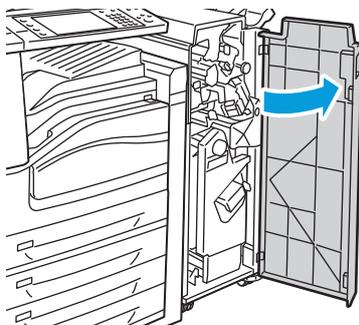
**Nota:** Se o papel estiver rasgado, remova do módulo de acabamento todos os pedaços rasgados.



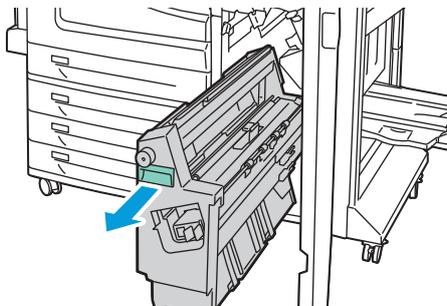
4. Recoloque a alavanca 3 na posição original.
5. Feche a porta frontal do módulo de acabamento.

### Eliminação de atolamentos em 4a no Módulo de acabamento

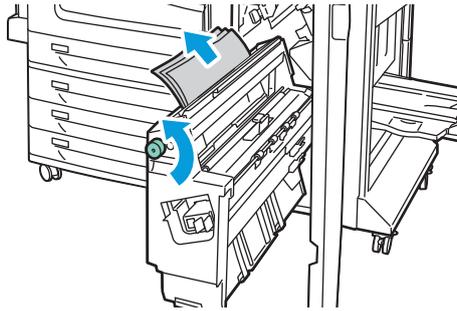
1. Abra a porta frontal do módulo de acabamento.



2. Usando a alça verde, puxe para fora a unidade 4 até que ela pare.



3. Gire o botão verde 4a na direção indicada para liberar o papel atolado.



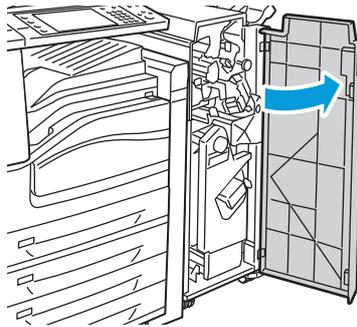
4. Remova cuidadosamente o papel conforme indicado.

**Nota:** Se o papel estiver rasgado, remova do módulo de acabamento todos os pedaços rasgados.

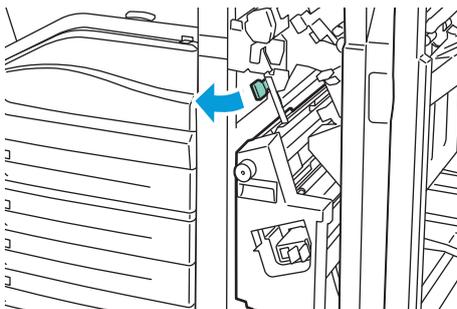
5. Recoloque a unidade 4 em sua posição original.
6. Feche a porta frontal do módulo de acabamento.

### Eliminação de atolamentos em 4b no Módulo de acabamento

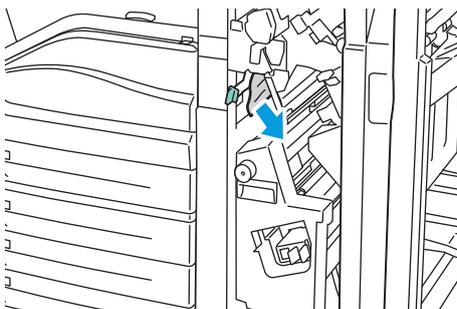
1. Abra a porta frontal do módulo de acabamento.



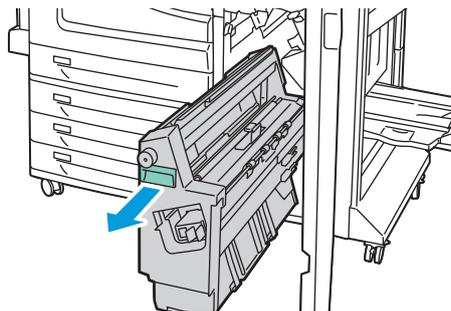
2. Mova a alavanca verde 4b para esquerda.



3. Se o papel estiver visível, remova o papel atolado puxando-o na direção mostrada.

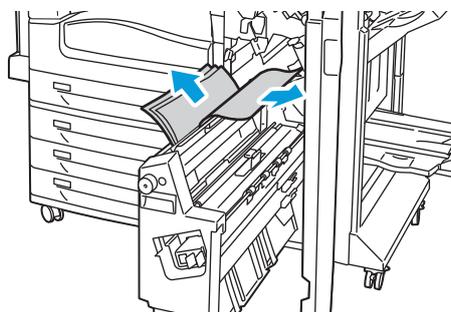


4. Usando a alça verde, puxe para fora a unidade 4 até que ela pare.



5. Gire o botão verde 4a na direção indicada para liberar o papel atolado.
6. Remova cuidadosamente o papel da lateral superior esquerda e de dentro da unidade.

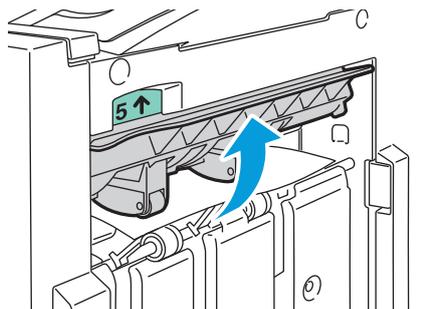
**Nota:** Se o papel estiver rasgado, remova do módulo de acabamento todos os pedaços rasgados.



7. Recoloque a unidade 4 em sua posição original.
8. Recoloque a alavanca 4b na posição original.
9. Feche a porta frontal do módulo de acabamento.

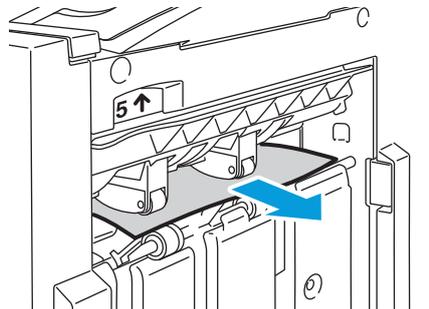
### Eliminação de atolamentos em 5 no Módulo de acabamento

1. Abra a porta de saída 5 do módulo de acabamento levantando na etiqueta verde 5.



2. Remova o papel puxando-o na direção indicada.

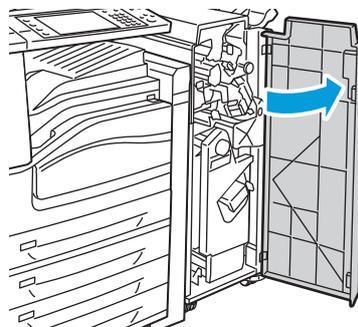
**Nota:** Se o papel estiver rasgado, remova do módulo de acabamento todos os pedaços rasgados.



3. Recoloque a tampa de saída 5 na posição original.

### Eliminação de atolamentos de papel na Bandeja de livretos

1. Abra a porta frontal do módulo de acabamento.

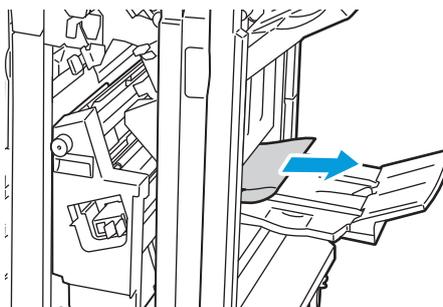


2. Gire o botão verde 4a na direção indicada para liberar o papel atolado.



3. Remova o papel atolado puxando-o na direção indicada.

**Nota:** Se o papel estiver rasgado, remova do módulo de acabamento todos os pedaços rasgados.



4. Feche a porta frontal do módulo de acabamento.

## Redução de atolamentos de papel

A impressora foi projetada para funcionar com uma frequência mínima de atolamentos de papel usando papel suportado pela Xerox®. Outros tipos de papel podem causar atolamentos. Se o papel suportado estiver atolando com frequência em uma área, limpe essa área do trajeto do papel ou a impressora precisa ser consertada.

As condições a seguir podem causar atolamentos de papel:

- Selecionando o tipo de papel incorreto no driver de impressão.
- Usando papel danificado.
- Usando papel não suportado.
- Carregando papel de maneira incorreta.
- Carregando demais a bandeja.
- Ajustando as guias do papel incorretamente.

Grande parte dos atolamentos pode ser evitada seguindo um conjunto simples de regras:

- Use apenas papel suportado. Para obter detalhes, consulte [Papel suportado](#) na página 38.
- Siga as técnicas apropriadas de carregamento e manipulação de papel.
- Sempre utilize papel limpo e não danificado.
- Evite que o papel esteja ondulado, rasgado, amassado ou dobrado.
- Ventile o papel para separar as folhas antes de carregá-lo na bandeja.
- Remova as transparências da bandeja de saída imediatamente após concluir a impressão.
- Observe a linha de limite de carregamento da bandeja de papel; nunca sobrecarregue-a.
- Ajuste as guias de papel em todas as bandejas após inserir a mídia. Uma guia que não esteja bem ajustada pode causar baixa qualidade de impressão, atolamentos, impressões oblíquas e danos na impressora.
- Após carregar as bandejas, selecione o tipo e tamanho de papel correto no painel de controle.
- Quando imprimir, selecione o tipo e o tamanho de papel correto no driver de impressão.
- Guarde o papel em um local seco.
- Use somente papel Xerox® e transparências projetadas para a impressora.

Evite o seguinte:

- Papel que seja especialmente projetado para impressoras de jato de tinta com revestimento de poliéster.
- Papel que esteja dobrado, amassado ou excessivamente ondulado.
- Ventilar as transparências antes de carregá-las na bandeja.
- Carregar mais de um tipo, tamanho ou peso de papel em uma bandeja ao mesmo tempo.
- Carregar papel perfurado ou papel com bordas dobradas ou grampeadas no alimentador de originais.
- Carregar demais as bandejas.
- Permitir que a bandeja de saída fique sobrecarregada.
- Permitir que a bandeja de saída fique com mais do que algumas transparências.

Consulte as Páginas de informação sobre papel e mídia do painel de controle para obter informações sobre papel suportado, ou acesse [www.xerox.com/paper](http://www.xerox.com/paper).

## Resolução de problemas de atolamentos de papel

Esta seção inclui:

- Folhas múltiplas puxadas juntas .....221
- Alimentações incorretas de papel.....221
- Atolamentos no alimentador de originais.....222
- A mensagem de atolamento de papel continua aparecendo.....222
- Atolamentos na unidade duplex .....222

### Folhas múltiplas puxadas juntas

Causas prováveis	Soluções
A bandeja de papel está muito cheia.	Remova um pouco de papel. Não coloque papel acima da linha de preenchimento.
As bordas do papel não estão niveladas.	Remova o papel, alinhe as bordas e, em seguida, recolque-o.
O papel está úmido.	Remova o papel da bandeja e substitua-o por papel novo e seco.
Há muita eletricidade estática presente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tente uma nova resma de papel.</li> <li>• Não ventile as transparências antes de carregá-las na bandeja.</li> </ul>
Usando papel não suportado.	Use somente papel aprovado pela Xerox®. Para obter detalhes, consulte <a href="#">Papel suportado</a> na página 38.
Umidade muito alta no caso de papel revestido.	Coloque uma folha de papel por vez.

### Alimentações incorretas de papel

Causas prováveis	Soluções
O papel não está posicionado corretamente na bandeja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remova o papel incorretamente alimentado e reposicione-o corretamente na bandeja.</li> <li>• Verifique se as guias de papel na bandeja estão corretamente definidas.</li> </ul>
A bandeja de papel está muito cheia.	Remova um pouco de papel. Não coloque papel acima da linha de preenchimento.
As guias de papel não estão corretamente ajustadas ao tamanho do material.	Ajuste as guias de papel na bandeja para que elas correspondam ao tamanho do material.
Papel torcido ou amassado está colocado na bandeja.	Remova o papel, alise-o e recolque-o. Se ele ainda for alimentado incorretamente, não o utilize.
O papel está úmido.	Remova o papel úmido e substitua-o por papel novo e seco.
Papel não suportado de tamanho, espessura ou tipo incorretos.	Use somente papel aprovado pela Xerox®. Para obter detalhes, consulte <a href="#">Papel suportado</a> na página 38.

A folha de etiquetas está com a face colocada incorretamente na bandeja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coloque as folhas de etiquetas de acordo com as instruções do fabricante.</li> <li>• Coloque etiquetas com a face para baixo na bandeja 5 (bandeja manual).</li> <li>• Coloque etiquetas com a face para cima na bandeja 1, bandeja 2, bandeja 3 e bandeja 4.</li> </ul>
Envelopes são colocados incorretamente na bandeja 5 (bandeja manual).	Coloque os envelopes na bandeja 5 (bandeja manual) com as abas fechadas, voltadas para cima e à frente na impressora.
Envelopes são colocados incorretamente na bandeja de envelopes.	Coloque os envelopes na bandeja de envelopes com as abas fechadas, voltadas para baixo e voltadas para o lado esquerdo da bandeja.

## Atolamentos no alimentador de originais

Causas prováveis	Soluções
Papel não suportado de tamanho, espessura ou tipo incorretos.	Use somente papel aprovado pela Xerox®. Para obter detalhes, consulte <a href="#">Papel suportado</a> na página 38.
Os documentos colocados no alimentador de originais excedem a capacidade máxima permitida.	Coloque menos documentos no alimentador de originais.
As guias do alimentador de originais estão ajustadas incorretamente.	Ajuste as guias do papel para ficarem ajustadas com segurança contra o material colocado no alimentador de originais.

## A mensagem de atolamento de papel continua aparecendo

Causas prováveis	Soluções
Alguns papéis continuam atolados na impressora.	Verifique novamente o trajeto do material e certifique-se de ter removido todo o papel atolado.
Uma das portas da impressora está aberta.	Verifique as portas na impressora. Feche qualquer porta que esteja aberta.

## Atolamentos na unidade duplex

Causas prováveis	Soluções
Papel não suportado de tamanho, espessura ou tipo incorretos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Use somente papel aprovado pela Xerox®. Para obter detalhes, consulte <a href="#">Papel suportado</a> na página 38.</li> <li>• Não utilize transparências, envelopes, etiquetas, papel recolocado e de gramatura superior a 220 g/m<sup>2</sup> para impressão automática em 2-faces.</li> </ul>

O tipo de papel está configurado incorretamente no driver de impressão.	Os seguintes tipos de papel podem ser utilizados para impressão automática em 2-faces: <ul style="list-style-type: none"><li>• Papel comum</li><li>• Papel reciclado</li><li>• Bond</li><li>• Timbrado</li><li>• Alta gramatura</li><li>• Alta gramatura extra</li><li>• Pré-impresso</li><li>• Brilho</li><li>• Brilhante de alta gramatura</li><li>• Brilho extra-pesado</li></ul> Verifique se o tipo de papel está definido corretamente no driver e se o papel está colocado na bandeja correta. Para obter detalhes, consulte <a href="#">Papel suportado</a> na página 38.
O papel está colocado na bandeja incorreta.	O papel precisa ser colocado na bandeja correta. Para obter detalhes, consulte <a href="#">Papel suportado</a> na página 38.
A bandeja está carregada com papel misto.	Carregue a bandeja apenas com um tipo e tamanho de papel.

## Eliminação de atolamentos de grampos

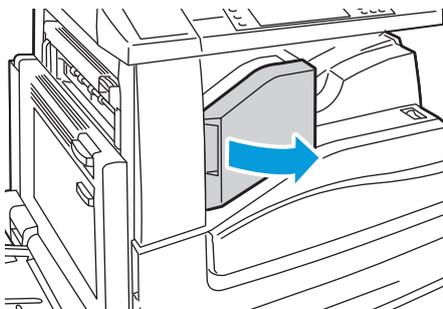
Esta seção inclui:

- Eliminação de atolamentos de grampo no módulo de acabamento integrado .....224
- Eliminação de atolamentos de grampo no Módulo de acabamento Office LX.....225
- Eliminação de atolamentos de grampo em livreto no Módulo de acabamento Office LX.....227
- Eliminação de atolamentos de grampo principal no Módulo de acabamento profissional.....229
- Eliminação de atolamentos de grampo em livreto no Módulo de acabamento profissional.....230

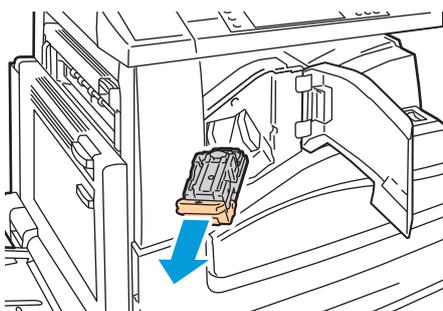
### Eliminação de atolamentos de grampo no módulo de acabamento integrado.

 **AVISO:** Não realize este procedimento enquanto a impressora estiver copiando ou imprimindo.

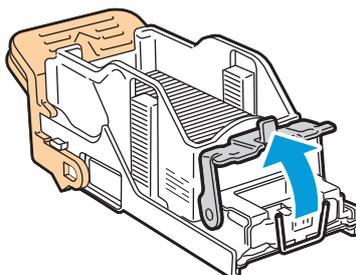
1. Abra a porta do módulo de acabamento conforme indicado.



2. Segure o cartucho de grampos pela alça laranja e remova-o puxando-o firmemente na sua direção.

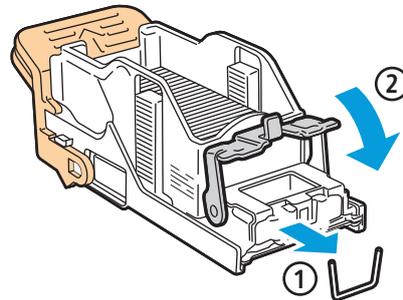


3. Remova todo grampo solto ou outros resíduos de dentro do módulo de acabamento.
4. Abra a presilha do cartucho de grampos puxando-a firmemente na direção indicada.

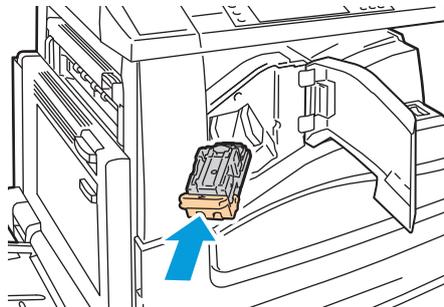


5. Remova os grampos atolados (1) e empurre a presilha na direção indicada até encaixá-la na posição de travamento (2).

 **AVISO:** As pontas dos grampos atolados são afiadas. Remova-os com cuidado.



6. Segure o cartucho de grampos pela alça laranja e insira-o no grampeador até encaixá-lo no lugar.

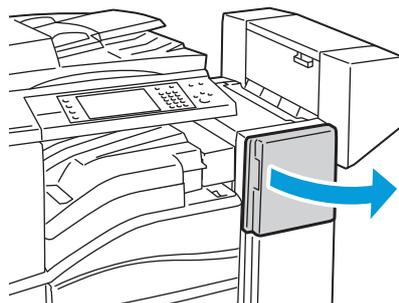


7. Feche a tampa dianteira do módulo de acabamento.

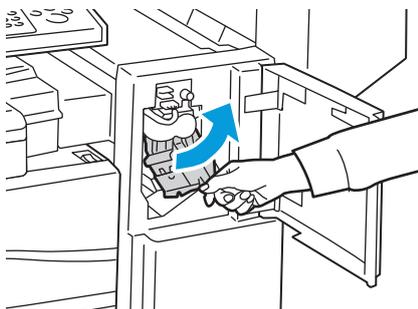
### Eliminação de atolamentos de grampo no Módulo de acabamento Office LX.

 **AVISO:** Não realize este procedimento enquanto a impressora estiver copiando ou imprimindo.

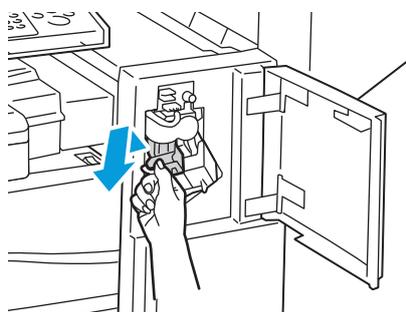
1. Abra a porta do módulo de acabamento conforme indicado.



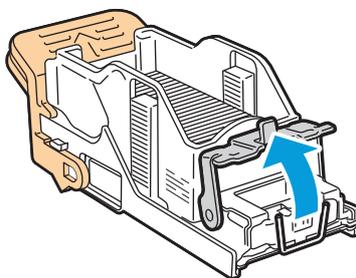
- Alcance o gabinete no módulo de acabamento e puxe o grampeador em sua direção, até que ele pare.
- Empurre o grampeador para a direita, conforme indicado.



- Segure o cartucho de grampos pela alça laranja e remova-o puxando-o firmemente na sua direção.

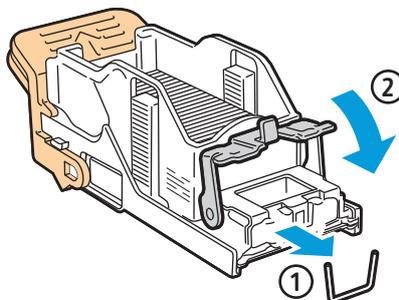


- Remova todo grampo solto ou outros resíduos de dentro do módulo de acabamento.
- Abra a presilha do cartucho de grampos puxando-a firmemente na direção indicada.

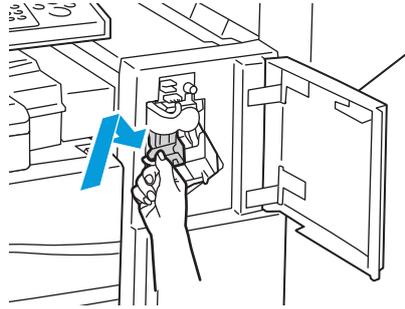


- Remova os grampos atolados (1) e empurre a presilha na direção indicada até encaixá-la na posição de travamento (2).

 **AVISO:** As pontas dos grampos atolados são afiadas. Remova-os com cuidado.



8. Segure o cartucho de grampos pela alça laranja e insira-o no grampeador até encaixá-lo no lugar.



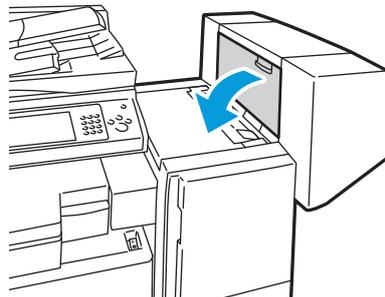
9. Feche a porta frontal do módulo de acabamento.

### Eliminação de atolamentos de grampo em livreto no Módulo de acabamento Office LX

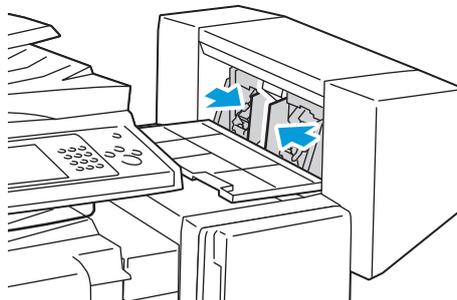
O grampeador no criador de livreto usa dois cartuchos de grampos, identificados como R2 e R3. O grampeamento de livreto requer que ambos os cartuchos de grampos não apresentem atolamentos.

**⚠ AVISO:** Não realize este procedimento enquanto a impressora estiver copiando ou imprimindo.

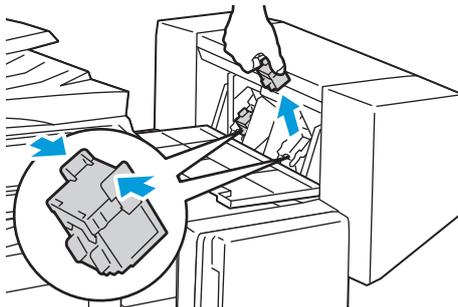
1. Abra a tampa lateral do módulo de acabamento.



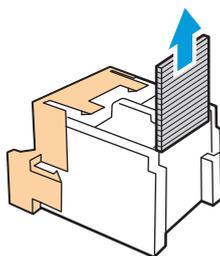
2. Se os cartuchos de grampos não estiverem visíveis, segure os painéis verticais na esquerda e direita da abertura e deslize-os para o centro.



3. Segure as guias de ambos os lados do cartucho de grampos e puxe o cartucho para fora do módulo de acabamento.

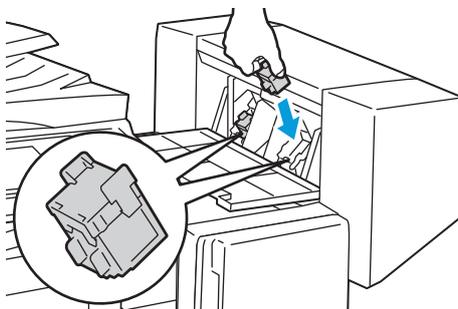


4. Remova os grampos atolados puxando-os na direção indicada.



5. Segure as guias de ambos os lados do novo cartucho de grampos e insira-o na posição original dentro do módulo de acabamento.

**Nota:** Se tiver problemas ao inserir o cartucho, certifique-se de que os grampos estejam posicionados corretamente no cartucho.



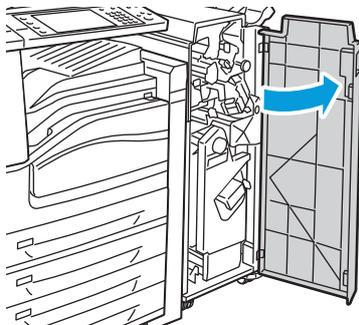
**Nota:** O Criador de livretos utiliza dois cartuchos de grampos. O grampeamento de livretos requer que ambos os cartuchos de grampos contenham grampos.

6. Começando na Etapa 2, repita o procedimento para o outro cartucho de grampos.
7. Feche a porta lateral do módulo de acabamento.

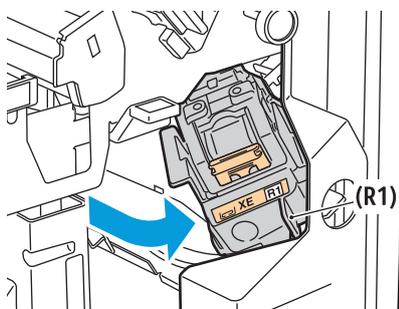
## Eliminação de atolamentos de grampo principal no Módulo de acabamento profissional

 **AVISO:** Não realize este procedimento enquanto a impressora estiver copiando ou imprimindo.

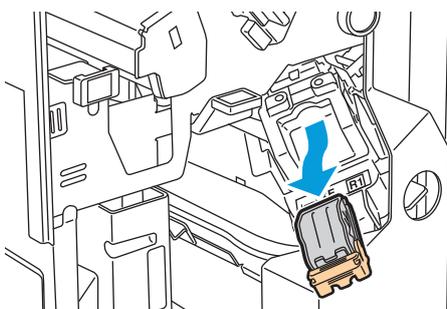
1. Abra a porta frontal do módulo de acabamento.



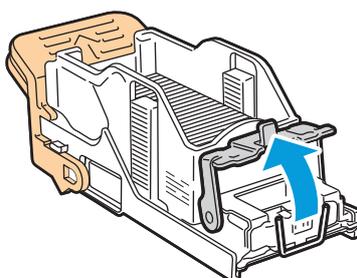
2. Segure a unidade de cartucho de grampos pela alavanca laranja R1 e empurre-a para a direita.



3. Segure o cartucho de grampos pelas guias laranja 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.

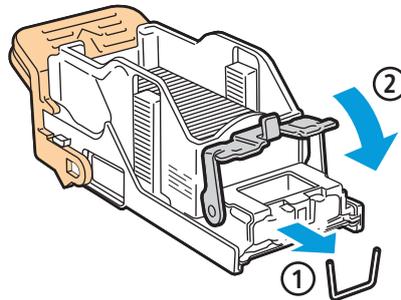


4. Abra a presilha do cartucho de grampos puxando-a firmemente na direção indicada.

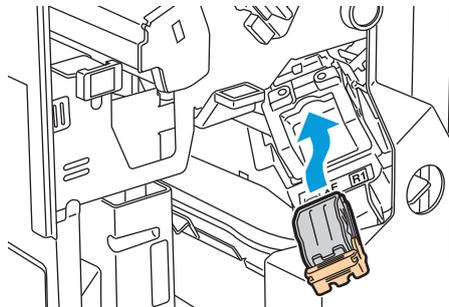


5. Remova os grampos atolados (1) e empurre a presilha na direção indicada até encaixá-la na posição de travamento (2).

 **AVISO:** As pontas dos grampos atolados são afiadas. Remova-os com cuidado.



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



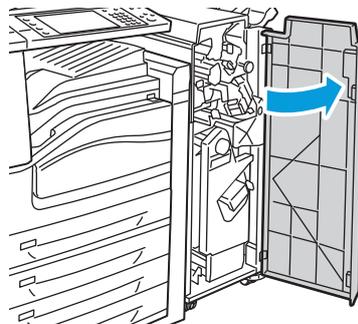
7. Feche a porta dianteira do módulo de acabamento.

## Eliminação de atolamentos de grampo em livreto no Módulo de acabamento profissional

O grampeador no criador de livreto usa dois cartuchos de grampos, identificados como R2 e R3. O grampeamento de livreto requer que ambos os cartuchos de grampos não apresentem atolamentos.

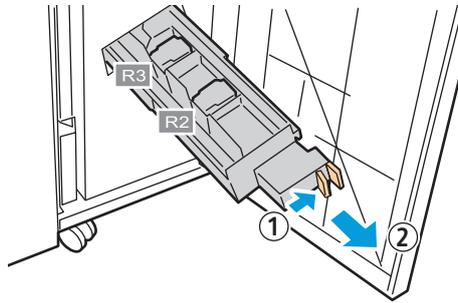
 **AVISO:** Não realize este procedimento enquanto a impressora estiver copiando ou imprimindo.

1. Abra a porta frontal do módulo de acabamento.

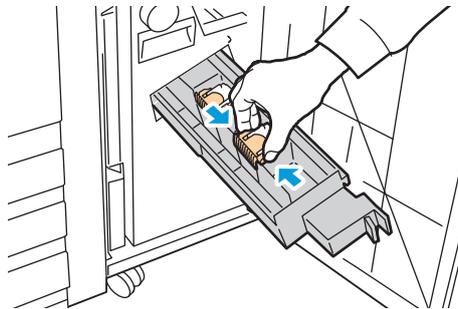


2. Ao pressionar as alavancas laranjas R2 e R3 ao mesmo tempo (1), puxe a unidade do cartucho de grampos para fora do módulo de acabamento até que ela pare de se mover (2).

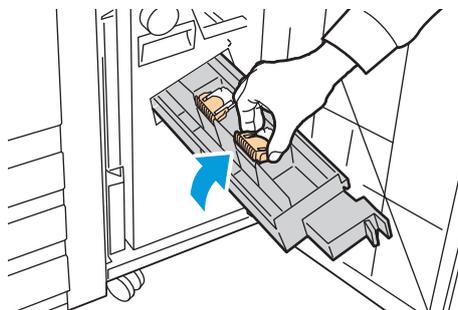
**Nota:** A unidade do cartucho de grampos não se desprende do módulo de acabamento.



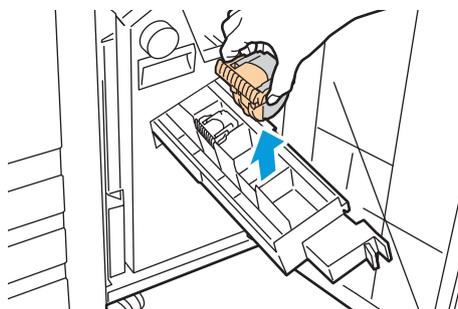
3. Segure as guias laranjas em ambos os lados do cartucho de grampos.



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

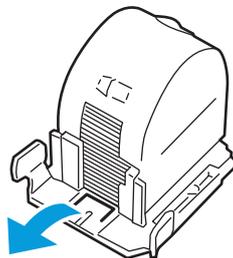


5. Levante o cartucho e remova-o da unidade do cartucho de grampos.

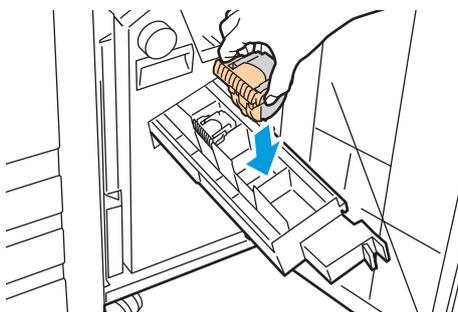


6. Remova os grampos atolados puxando-os na direção indicada.

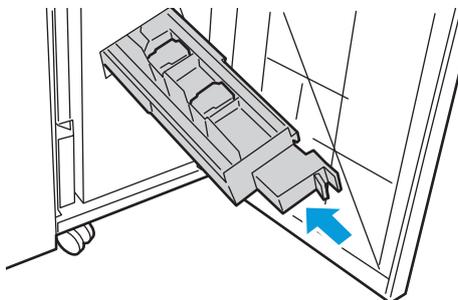
 **AVISO:** As pontas dos grampos atolados são afiadas. Remova-os com cuidado.



7. Empurre o cartucho de grampos na respectiva unidade.



8. Se você não encontrar grampos atolados, repita as etapas anteriores para o outro cartucho de grampos.
9. Retorne a unidade do cartucho de grampos para sua posição original.



10. Feche a porta dianteira do módulo de acabamento.

## Eliminação de atolamentos no furador

### Eliminação de atolamentos no furador no Módulo de acabamento Office LX.

Se a impressora parar de imprimir e registrar um atolamento no furador, esvazie o recipiente de resíduos do furador. Para obter detalhes, consulte [Esvaziando o recipiente de resíduos do furador](#) na página 178.

Depois de esvaziar o recipiente de resíduos do furador, localize e remova quaisquer papéis atolados.

## Eliminação de atolamentos no furador no Módulo de acabamento profissional

Se a impressora parar de imprimir e registrar um atolamento no furador, esvazie o recipiente de resíduos do furador. Para obter detalhes, consulte [Esvaziando o recipiente de resíduos do furador](#) na página 178.

Depois de esvaziar o recipiente de resíduos do furador, localize e remova quaisquer papéis atolados.

# Problemas de qualidade de impressão

Esta seção inclui:

- [Controle da qualidade de impressão](#).....234
- [Solução de problemas de qualidade de impressão](#).....237

A impressora foi projetada para produzir impressões de alta qualidade. Se observar problemas na qualidade da impressão, use as informações desta seção para resolver o problema. Para obter mais informações, acesse [www.xerox.com/office/WC75xxsupport](http://www.xerox.com/office/WC75xxsupport).



**CUIDADO:** A garantia da Xerox®, o contrato de manutenção e a Total Satisfaction Guarantee Xerox® (Garantia de satisfação total) não cobrem danos causados pelo uso de papel não suportado ou material especial. A Total Satisfaction Guarantee Xerox® (Garantia de satisfação total) está disponível nos Estados Unidos e Canadá. A cobertura pode variar fora dessas regiões. Entre em contato com o representante local para obter mais informações.

## Notas:

- Para melhorar a qualidade de impressão, toner/impressão/fotorreceptores de vários modelos de equipamento foram projetados para cessar a funcionalidade em um momento predeterminado.
- As imagens em escala de cinza impressas com a configuração de preto composto aumentam a contagem de páginas em cores porque são usados consumíveis em cores. Preto composto é a configuração padrão na maioria das impressoras.

## Controle da qualidade de impressão

Vários fatores podem afetar a qualidade da saída de sua impressora. Para obter qualidade ideal e consistente, utilize o papel projetado para sua impressora, e configure corretamente o Modo de qualidade da impressão e os Ajustes de cores. Siga as instruções nesta seção para manter a melhor qualidade de impressão em sua impressora.

## Papel e material

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

- Use somente tipos e tamanhos de papel suportados pela Xerox®. Para obter detalhes, consulte [Papel suportado](#) na página 38.
- Somente utilize papel seco e não danificado.



**CUIDADO:** Alguns tipos de papel e outros materiais podem causar uma qualidade de saída ruim, aumentar os atolamentos de papel ou danificar a impressora. Não use o seguinte:

- Papel áspero ou poroso
  - Papel para jato de tinta.
  - Papel brilhante ou revestido para impressoras que não sejam a laser.
  - Papel que foi usado em fotocopiadora.
  - Papel que foi dobrado ou amassado.
  - Papel com recortes ou perfurações.
  - Papel grampeado.
  - Envelopes com janelas, grampos metálicos, acabamentos laterais ou fitas adesivas que se desprendem.
  - Envelopes acolchoados.
  - Material plástico.
- Certifique-se de que o tipo de papel selecionado em seu driver de impressão corresponda com o tipo de papel no qual você está imprimindo.
  - Se você tiver papel do mesmo tamanho colocado em mais de uma das bandejas, certifique-se de que a bandeja apropriada esteja selecionada no driver de impressão.
  - Armazene o papel e outro material adequadamente para obter a melhor qualidade de impressão. Para obter detalhes, consulte [Instruções de armazenamento de papel](#) na página 39.

## Modos de qualidade de impressão

Selecione o Modo de qualidade de impressão correto para seu trabalho de impressão no driver de impressão. Para obter instruções sobre como configurar o Modo de qualidade de impressão, consulte [Seleção de opções de impressão](#) na página 59. Para controlar o Modo de qualidade de impressão:

- Certifique-se de que o Modo de qualidade de impressão esteja configurado para o modo correto. Por exemplo, se a impressão estiver muito clara, certifique-se de que o Modo de qualidade de impressão não esteja definido para Modo de economia de toner. A definição normal é Padrão.
- Utilize as definições do Modo de qualidade de impressão no driver de impressão para controlar a qualidade da impressão. Se a qualidade da impressão não estiver apropriada, ajuste a definição no Modo de qualidade da impressão para um nível superior.
- Use somente tipos e tamanhos de papel suportados pela Xerox®. Para obter detalhes, consulte [Papel suportado](#) na página 38.

## Correções de cor e ajustes de cor

A correção de cor é definida para Automática de fábrica para se obter os melhores resultados de impressão em textos mistos, gráficos e imagens em uma variedade de papel suportado. Para obter instruções sobre como definir a Correção de Cor, consulte [Uso de correções de cor](#) na página 65. Siga estas orientações para controlar as Correções de cor e Ajustes de cor:

- Certifique-se de que a Correção de cor no driver de impressão esteja definida para Automática para obter os melhores resultados na maioria dos papéis.
- Selecione um modo de Correção de cor para produzir resultados mais vivos. Por exemplo, quando imprimir gráficos nos quais o céu não está azul o suficiente, selecione **Vivo** para obter um azul mais vibrante.

- Selecione um Ajuste de cores personalizadas, como Cor do Office, Ajuste da impressão ou Cor sólida para combinar a saída da cor com outro dispositivo de saída.
- Selecione Ajustes de cor para ajustar características particulares da cor impressa, como Claridade, Contraste, Saturação e Variações de cor para obter um resultado desejado.

## Solução de problemas de qualidade de impressão

Esta seção inclui:

- Impressão de páginas de solução de problemas de qualidade de impressão .....237
- Como fazer com que papel e mídia deixem de ser problema .....237
- Isolamento de problema na impressora ou no aplicativo.....238
- Solução de problemas de qualidade de impressão em Aplicativo, Driver de impressão ou Servidor de impressão .....238
- Solução de problemas de qualidade de impressão na impressora.....239
- Execução do procedimento de calibração da impressão.....239

A impressora foi projetada para produzir impressões de alta qualidade. Se observar problemas na qualidade da impressão, use as informações desta seção para resolver o problema. Para obter mais informações, acesse [www.xerox.com/office/WC75xxsupport](http://www.xerox.com/office/WC75xxsupport).



**CUIDADO:** A garantia da Xerox®, o contrato de manutenção e a Total Satisfaction Guarantee Xerox® (Garantia de satisfação total) não cobrem danos causados pelo uso de papel não suportado ou material especial. A Total Satisfaction Guarantee Xerox® (Garantia de satisfação total) está disponível nos Estados Unidos e Canadá. A cobertura pode variar fora dessas regiões. Entre em contato com o representante local para obter mais informações.

**Nota:** Para melhorar a qualidade de impressão, toner/impressão/fotorreceptores de vários modelos de equipamento foram projetados para cessar a funcionalidade em um momento predeterminado.

### Impressão de páginas de solução de problemas de qualidade de impressão

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status da máquina** e toque na guia **Recursos**.
2. Toque em **Solução de problemas > Páginas de suporte**.
3. Toque em **Página de solução de problemas de qualidade da impressão**, em seguida, toque em **Imprimir**.
4. Compare seus problemas de qualidade da impressão com os exemplos nas páginas.

### Como fazer com que papel e mídia deixem de ser problema

Papel ou mídia danificada ou não suportada pode causar problemas de qualidade de impressão, mesmo quando a impressora, aplicativo e driver de impressão estão trabalhando perfeitamente. Utilize as seguintes orientações para eliminar o papel como fonte de problema na qualidade de impressão:

- Certifique-se de que a impressora tenha suporte para o papel ou a mídia.
- Certifique-se de que a impressora esteja carregada com papel não danificado e seco.
- Se houver dúvida sobre a condição do papel ou da mídia, substitua-o por outro.
- Certifique-se de ter selecionado a bandeja apropriada no driver de impressão e no painel de controle.
- Certifique-se de ter selecionado o tipo de papel correto no driver de impressão e no painel de controle da impressora.

## Isolamento de problema na impressora ou no aplicativo

Quando tiver certeza de que o papel é suportado e está em boas condições, utilize as seguintes etapas para isolar o problema:

1. No painel de controle da impressora, imprima as páginas para Diagnosticar a qualidade da impressão. Para obter detalhes, consulte [Impressão de páginas de solução de problemas de qualidade de impressão](#) na página 237.
  - Se as páginas forem impressas adequadamente, a impressora está funcionando bem e o problema na qualidade de impressão está em um aplicativo, ou é um problema do servidor de impressão.
  - Se as páginas ainda apresentarem problemas de qualidade de impressão, o problema está na impressora.
2. Se as páginas forem impressas adequadamente, consulte Solução de problemas de qualidade de impressão em Aplicativo, Driver de impressão ou Servidor de impressão.
3. Se as páginas ainda tiverem problemas de qualidade de impressão, ou não forem impressas, consulte Solução de problemas de qualidade de impressão na impressora.

## Solução de problemas de qualidade de impressão em Aplicativo, Driver de impressão ou Servidor de impressão

Se a impressora estiver imprimindo corretamente a partir do painel de controle, mas você ainda está com problemas na qualidade da impressão, a causa deve estar no aplicativo, no driver de impressão ou no servidor de impressão.

Para isolar o problema:

1. Imprima um documento semelhante de outro aplicativo e veja se há os mesmos problemas de qualidade de impressão.
  - Se o documento ainda apresentar os mesmos problemas de qualidade, provavelmente o problema esteja em um driver de impressão ou no servidor de impressão. Se o problema persistir, vá para a etapa 2.
  - Se o documento for impresso sem problemas de qualidade, o aplicativo provavelmente é a causa. Reinicie sua impressora, reinicie o aplicativo e imprima o documento novamente. Se o problema persistir, vá para a etapa 5. Para obter mais informações, consulte [Reinicialização da impressora](#) na página 195.
2. Verifique o driver de impressão utilizado para o trabalho de impressão.
3. Clique em **Iniciar > Configurações > Impressoras e aparelhos de Fax**.
4. Clique com o botão direito do mouse sobre o nome da impressora.
5. Selecione **Propriedades** na lista suspensa.
  - Certifique-se de que o nome do modelo no centro do driver corresponda com o nome do modelo da impressora.
  - Se os nomes não corresponderem, instale o driver de impressão apropriado para a impressora.
6. Se o driver de impressão estiver correto, consulte [Seleção de Opções de Impressão](#) na página 59 para definir o Modo de qualidade de impressão e Correção de cor
  - Configure o Modo de qualidade de impressão para padrão ou avançado.
  - Configure a Correção de cor para Correção de cor automática.

7. Se o problema persistir, exclua e, então, reinstale o driver de impressão.
8. Se o problema ainda persistir, certifique-se de não estar imprimindo por meio de um servidor de impressão.  
Procure imprimir diretamente da impressora.

Se o problema persistir, acesse [www.xerox.com/office/WC75xxsupport](http://www.xerox.com/office/WC75xxsupport) para obter informações sobre suporte on-line.

## Solução de problemas de qualidade de impressão na impressora

Se tiver problemas de qualidade de impressão quando imprimir uma Página de demonstração ou o Relatório de configuração a partir do painel de controle, o problema está na impressora.

Para localizar a origem do problema:

1. No painel de controle, imprima as páginas de solução de problemas de qualidade de impressão. Para obter detalhes, consulte [Impressão de páginas de solução de problemas de qualidade de impressão](#) na página 237.
2. Se as impressões estiverem claras demais para ver detalhes, verifique o seguinte:
  - A impressora está carregada com papel suportado, não danificado e seco.
  - Os níveis de toner de um ou mais cartuchos de toner não estão muito baixos.
3. Se as páginas são impressas com uma cor sólida, um ou mais dos fotorreceptores deve estar com defeito. Corrija o problema antes de continuar.
4. Se as cores das páginas não correspondem com suas expectativas, execute a Calibração da impressão no painel de controle.
5. Compare os problemas na qualidade da impressão em seu documento com cada um dos exemplos nas Páginas de Solução de problemas de qualidade de impressão.

Se encontrar uma correspondência nas Páginas da Solução de problemas de qualidade de impressão, procure na coluna Soluções qual ação tomar para resolver o problema.

Se o problema persistir, acesse [www.xerox.com/office/WC75xxsupport](http://www.xerox.com/office/WC75xxsupport) para obter informações sobre suporte on-line.

## Execução do procedimento de calibração da impressão

1. No painel de controle da impressora, pressione o botão **Status da máquina** e toque na guia **Recursos**.
2. Toque em **Solução de problemas > Calibração > Calibração da impressão**.
3. Siga as instruções na tela para executar o procedimento de Calibração da impressão.

## Problemas de cópia/digitalização

Se a qualidade da cópia ou digitalização estiver ruim, consulte a seguinte tabela.

Sintomas	Soluções
Linhas ou faixas estão presentes em cópias feitas pelo alimentador de originais.	Há sujeira no vidro de documentos. Ao digitalizar, o papel proveniente do alimentador de originais passa pela sujeira, criando linhas ou raias. Limpe todas as superfícies do vidro com um pano sem fiapos.
Há pontos nas cópias feitas pelo vidro de originais.	Há sujeira no vidro de documentos. Ao digitalizar, a sujeira cria um ponto na imagem. Limpe todas as superfícies do vidro com um pano sem fiapos.
O verso do original está aparecendo na cópia ou na digitalização.	Ativação da supressão de fundo.
A imagem está muito clara ou muito escura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópia: Use as configurações de Qualidade da imagem para clarear, escurecer ou ajustar o contraste.</li> <li>• Digitalização: Use a guia Configurações avançadas para clarear, escurecer ou ajustar o contraste.</li> </ul>
As cores estão imprecisas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópia: Use as configurações de Qualidade da imagem para ajustar o equilíbrio de cor.</li> <li>• Digitalização: Confirme se o Tipo de original está definido corretamente.</li> </ul>

Se o problema persistir, acesse [www.xerox.com/office/WC75xxsupport](http://www.xerox.com/office/WC75xxsupport) para obter informações sobre suporte on-line.

# Problemas de fax

Esta seção inclui:

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

**Nota:** Se não for possível enviar e receber fax, certifique-se de estar conectada a uma linha de telefone analógica aprovada. O fax não pode ser enviado ou recebido quando conectado a uma linha telefônica digital.

Se você não puder enviar ou receber fax corretamente, consulte as seguintes tabelas.

## Problemas com o envio de fax

Sintomas	Causas	Soluções
O documento não é digitalizado utilizando o alimentador de originais.	O documento é muito grosso, muito fino ou muito pequeno.	Use o vidro de documentos para enviar o fax.
O documento é digitalizado em um ângulo.	As guias do alimentador de originais não são ajustadas para a largura do original.	Deslize as guias do alimentador de originais para que se ajustem à largura do original.
O fax recebido pelo destinatário está borrado.	O documento está incorretamente posicionado.	Posicione o documento corretamente.
	O vidro de documentos está sujo.	Limpe o vidro de documentos.
	O texto no documento está muito claro.	Ajuste a resolução. Ajuste o contraste
	Há um problema com a conexão telefônica.	Verifique a linha telefônica está funcionando, então tente enviar o fax novamente.
	Há um problema com o aparelho de fax do chamador.	Faça uma cópia para verificar se sua impressora está funcionando corretamente. Se a cópia for impressa corretamente, peça que o destinatário verifique a condição de seu aparelho de fax.
O fax recebido pelo destinatário está em branco.	O documento foi posicionado incorretamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alimentador de originais: Coloque o documento original com a face para cima.</li> <li>• Vidro de originais: Coloque o documento original com a face para baixo.</li> </ul>
O fax não foi transmitido.	O número do fax está incorreto.	Verifique o número de fax.
	A linha telefônica está incorretamente conectada.	Verifique a conexão da linha telefônica. Se estiver desconectada, conecte-a.

	Há um problema com o aparelho de fax do destinatário.	Entre em contato com o destinatário.
	O fax não está instalado ou não está ativado.	Verifique se o fax está instalado e ativado.
	O Fax do servidor está ativado.	Certifique-se de que o fax do servidor esteja desativado.

Se o problema persistir, acesse [www.xerox.com/office/WC75xxsupport](http://www.xerox.com/office/WC75xxsupport) para obter informações sobre suporte on-line.

## Problemas no recebimento de fax

Sintomas	Causas	Soluções
O fax recebido está em branco.	Há um problema na conexão telefônica ou com o aparelho de fax do chamador.	Verifique se a impressora está fazendo cópias nítidas. Em caso positivo, faça com que o chamador reenvie o fax.
	O remetente pode ter colocado as páginas incorretamente.	Entre em contato com o remetente.
A impressora atende a ligação, mas não aceita dados de entrada.	Sem memória suficiente.	Se o trabalho contiver vários gráficos, a impressora talvez não tenha memória suficiente. A impressora não responde quando está com pouca memória. Exclua documentos e trabalhos armazenados, então aguarde a conclusão do trabalho existente. Isso aumenta a memória disponível.
O tamanho do fax recebido está reduzido.	O suprimento de papel na impressora não corresponde ao tamanho do original enviado.	Confirme o tamanho do original dos documentos. Os originais podem ser reduzidos em função do suprimento de papel disponível na impressora.
Mensagens de fax não podem ser recebidas automaticamente.	A impressora está definida para receber mensagens de fax manualmente.	Defina a impressora para recepção automática.
	A memória está cheia.	Coloque o papel, se a impressora estiver vazia, e imprima o fax armazenado na memória.
	A linha telefônica está incorretamente conectada.	Verifique a conexão da linha telefônica. Se estiver desconectada, conecte-a.
	Há um problema com o aparelho de fax do remetente.	Faça uma cópia para verificar se sua impressora está funcionando corretamente. Se a cópia for impressa corretamente, peça que o destinatário verifique se seu aparelho de fax está funcionando corretamente.

Se o problema persistir, acesse [www.xerox.com/office/WC75xxsupport](http://www.xerox.com/office/WC75xxsupport) para obter informações sobre suporte on-line.



## Obtenção de ajuda

Esta seção inclui:

- Mensagens do painel de controle ..... 244
- Alertas de digitalização e fax ..... 245
- Assistente de manutenção ..... 245
- Assistente de suporte on-line ..... 246
- Mais informações ..... 246

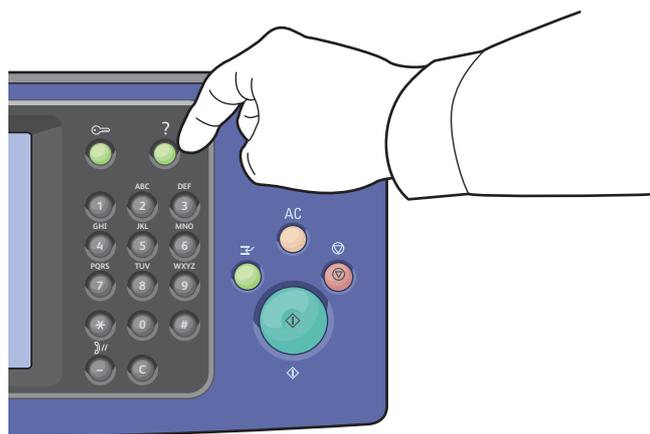
A Xerox® oferece vários utilitários de diagnóstico automático para ajudar a produzir e a manter a qualidade da impressão.

### Mensagens do painel de controle

O painel de controle da impressora 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. Em muitos casos, o painel de controle também exibe um gráfico animado mostrando o local do problema, por exemplo, o local de um atolamento de papel. Para muitas mensagens de erro e status, o painel de controle Ajuda fornece informações adicionais.

### Ajuda do painel de controle

Pressione o botão **Ajuda** para exibir informações adicionais sobre as mensagens de erro ou status no painel de controle. O botão Ajuda está etiquetado com um ponto de interrogação (?).



Muitos itens do menu do painel de controle também possuem texto de ajuda associados que descrevem o item de menu.

## Alertas de digitalização e fax

Alertas fornecem mensagens e instruções para ajudar a resolver problemas que possam surgir ao imprimir, enviar fax ou digitalizar. Alertas aparecem na tela de toque do painel de controle, ou você pode visualizá-los por meio de CentreWare Internet Services.

**Nota:** Erros de fax não impedem atividades de digitalização, cópia ou impressão.

## Visualizando o Status do trabalho no Painel de controle

Para ver o status de uma lista de trabalhos ativos ou trabalhos concluídos, pressione o botão **Status do trabalho**.

- Toque na guia **Trabalho ativos** para ver o status dos trabalhos ativos que estão sendo impressos.
- Toque na guia **Trabalhos concluídos** para ver o status dos últimos 20 trabalhos que foram concluídos.

## Visualizando Mensagens de erro no Painel de controle

1. Pressione o botão **Status da máquina** e depois toque na guia **Falhas**.
2. Toque em um dos botões para visualizar uma lista de alertas:
  - **Falhas atuais:** Falhas atuais que afetam a operação da impressora, como um atolamento de papel.
  - **Mensagens atuais:** Mensagens de alerta a respeito do status do trabalho atual na impressora, como uma bandeja de papel vazia.
  - **Histórico de falhas:** Os últimos 20 alertas de falha.
    - **Código de falhas:** O código de falha do erro que afetou a operação da impressora.
    - **Data:** A data em que ocorreu o erro.
    - **Hora:** A hora do dia em que ocorreu o erro.
    - **Contagem da imagem:** A contagem da imagem na impressora em que ocorreu o erro.
    - **Papel:** O papel que foi utilizado quando ocorreu o erro.

## Visualizando alertas em CentreWare Internet Services

Consulte **Acessando CentreWare Internet Services** para acessar o servidor da Web integrado na impressora.

1. Em CentreWare Internet Services, clique em **Status > Descrição e alertas**.  
A página Descrição e alertas é exibida.
2. Clique em **Atualizar** para atualizar a página.

## Assistente de manutenção

Sua impressora inclui um recurso interno de diagnóstico que permite enviar informações de diagnóstico diretamente à Xerox. O Assistente de manutenção é uma ferramenta diagnóstica remota que oferece uma maneira rápida de resolver possíveis problemas, receber assistência e automatizar o processo de resolução de problemas ou reparo.

Use o Assistente de manutenção somente quando solicitado a fazer isso por um representante da Xerox.

## 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, atolamentos de papel, problemas em instalação de softwares e muito mais. A assistência on-line oferece as últimas soluções técnicas e dicas operacionais passo a passo ilustradas.

Para acessar a Assistência de Suporte On-line, acesse [www.xerox.com/office/WC75xxsupport](http://www.xerox.com/office/WC75xxsupport).

## Mais informações

Você pode obter mais informações sobre sua impressora nestas fontes:

Recurso	Local
<i>Guia de Instalação</i>	Fornecido com a impressora
<i>Guia de Utilização Rápida</i>	Fornecido com a impressora
<i>Guia do Administrador do Sistema</i>	<a href="http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs">www.xerox.com/office/WC75xxdocs</a>
Tutoriais em vídeo	<a href="http://www.xerox.com/office/WC75xxdocs">www.xerox.com/office/WC75xxdocs</a>
Recommended Media List (Lista de materiais recomendados)	Estados Unidos: <a href="http://www.xerox.com/paper">www.xerox.com/paper</a> Europa: <a href="http://www.xerox.com/europaper">www.xerox.com/europaper</a>
As informações sobre assistência técnica para a sua impressora incluem Assistência técnica on-line, Assistente de suporte on-line e downloads de drivers.	<a href="http://www.xerox.com/office/WC75xxsupport">www.xerox.com/office/WC75xxsupport</a>
Informações sobre menus ou mensagens de erro	Botão Ajuda (?) do painel de controle
Páginas de informação	Imprimir a partir do menu do painel de controle
Pedir suprimentos para a sua impressora	<a href="http://www.xerox.com/office/WC75xxsupplies">www.xerox.com/office/WC75xxsupplies</a>
Um recurso para ferramentas e informações, como tutoriais interativos, modelos de impressão, dicas úteis e recursos personalizados para atender às suas necessidades específicas.	<a href="http://www.xerox.com/office/businessresourcecenter">www.xerox.com/office/businessresourcecenter</a>
Pontos de venda e centros de suporte	<a href="http://www.xerox.com/office/worldcontacts">www.xerox.com/office/worldcontacts</a>
Registro da impressora	<a href="http://www.xerox.com/office/register">www.xerox.com/office/register</a>
Xerox® Direct online store (Loja on-line direta)	<a href="http://www.direct.xerox.com/">www.direct.xerox.com/</a>

# Especificações



# Configurações da impressora e opções

## Recursos padrão

O WorkCentre 7500 Series Multifunction Printer fornece os seguintes recursos:

- Cópia, impressão, digitalização, fax, Fax da Internet e Fax de servidor
- Dispositivos de armazenamento em massa de Digitalizar para USB e Imprimir de USB
- Velocidade de cópia máxima de 50 páginas por minuto (ppm) para cores e 55 páginas por minuto para preto e branco, copiando em papel comum de tamanho carta (a velocidade depende da configuração)
- Imagem LED e qualidade de cópia 1200 x 2400 dpi
- Tamanhos de documentos para cópia até A3 ou 11 x 17 pol.
- Tamanho de documento para impressão de até SRA3/12 x 18 pol.
- Impressão automática em 2 faces
- Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para 110 folhas
- Tela de toque colorida no painel de controle
- Bandeja 1 com capacidade para 520 folhas
- Deve-se escolher uma das seguintes opções de bandeja de papel:
  - Módulo de 3 bandejas com suporte padrão SRA3/12 x 18 pol.
  - Módulo de 1 bandeja com suporte padrão SRA3/12 x 18 pol.
  - Bandeja Tandem de alta capacidade com suporte padrão SRA3/12 x 18 pol., 2000 folhas A4/Carta
- Bandeja manual com capacidade para 100 folhas
- Memória de 2 GB mais memória de página de 1 GB
- Unidade de disco rígido interna de 160 GB
- Fontes PostScript e PCL
- Conexão Ethernet 10/100/1000Base-TX
- USB 2.0 (Barramento Serial Universal)
- Suporte para PostScript, PCL e XPS
- Contabilidade baseada no trabalho
- Segurança de dados
- Xerox Extensible Interface Platform® (EIP)

## Configurações disponíveis

Modelo	Velocidade de impressão em ppm (1 face e 2 faces)
WorkCentre 7525 Multifunction Printer	25 cores/25 monocromáticas
WorkCentre 7530 Multifunction Printer	30 cores/30 monocromáticas
WorkCentre 7535 Multifunction Printer	35 cores/35 monocromáticas
WorkCentre 7545 Multifunction Printer	45 cores/45 monocromáticas
WorkCentre 7556 Multifunction Printer	50 cores/55 monocromáticas

## Opções e atualizações

- Módulo de acabamento integrado.
- Módulo de acabamento Office LX
- Módulo de acabamento profissional
- Bandeja de envelopes
- Módulo de 3 bandejas com suporte padrão SRA3/12 x 18 pol.
- Módulo de 1 bandeja com suporte padrão SRA3/12 x 18 pol.
- Bandeja Tandem de alta capacidade com suporte padrão SRA3/12 x 18 pol., 2000 folhas A4/Carta
- Alimentador de alta capacidade
- Superfície de trabalho padrão
- Kits de fax de uma ou duas linhas
- Xerox Secure Access Unified ID System<sup>®</sup>
- FreeFlow SMARTsend
- Grampeador de Fácil Uso
- Kit de ativação do Cartão de acesso comum Xerox<sup>®</sup>
- Xerox<sup>®</sup> Copier Assistant (XCA)
- Interface de Dispositivos Externos
- Scan to PC Desktop
- Fluxo de trabalho EFI
- Impressão Unicode

## Especificações físicas

### Configuração básica

- Largura: 1063,8 mm (41,8 pol.)
- Profundidade: 685 mm (27 pol.)
- Altura: 1127,3 mm (44,4 pol.)
- Peso: 140,2 Kg (308,4 lb.) com Módulo de 3 bandejas

### Configuração com Módulo de acabamento integrado

- Largura: 1129 mm (44,4 pol.)
- Profundidade: 685 mm (27 pol.)
- Altura: 1127,3 mm (44,4 pol.)
- Peso: 152,2 Kg (335 lb.) com Módulo de 3 bandejas

### Configuração com Módulo de acabamento Office LX e Criador de livretos

- Largura: 1666 mm (65,6 pol.)
- Profundidade: 685 mm (27 pol.), 695 mm (27,4 pol.) com Criador de livreto
- Altura: 1127,3 mm (44,4 pol.)
- Peso: 177,2 Kg (390 lb.) com Módulo de 3 bandejas

### Configuração com Módulo de acabamento profissional

- Largura: 1922 mm (75,7 pol.)
- Profundidade: 685 mm (27 pol.)
- Altura: 1127,3 mm (44,4 pol.)
- Peso: 228,2 Kg (502 lb.) com Módulo de 3 bandejas

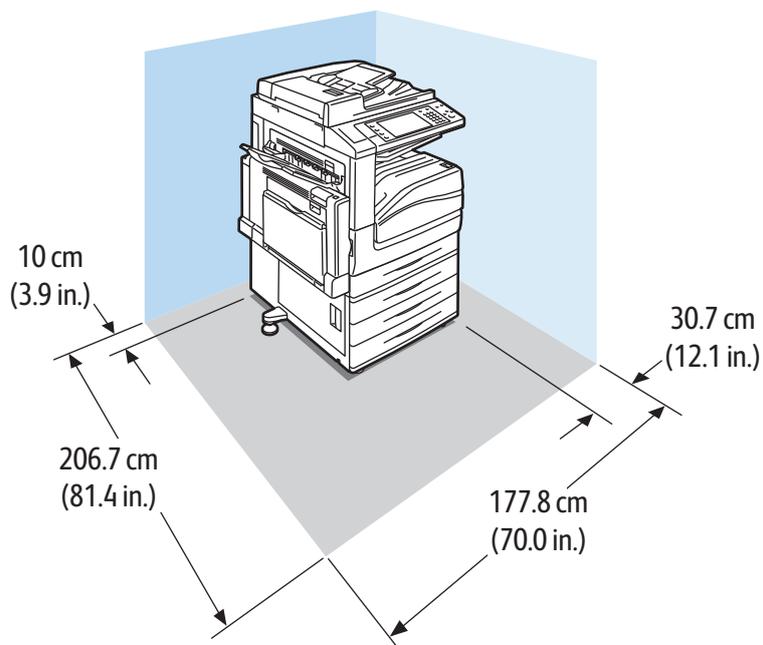
### Configuração com Módulo de acabamento profissional e Alimentador de alta capacidade

- Largura: 1922 mm (75,7 pol.)
- Profundidade: 685 mm (27 pol.)
- Altura: 1127,3 mm (44,4 pol.)
- Peso: 256,4 Kg (564 lb.) com Módulo de 3 bandejas

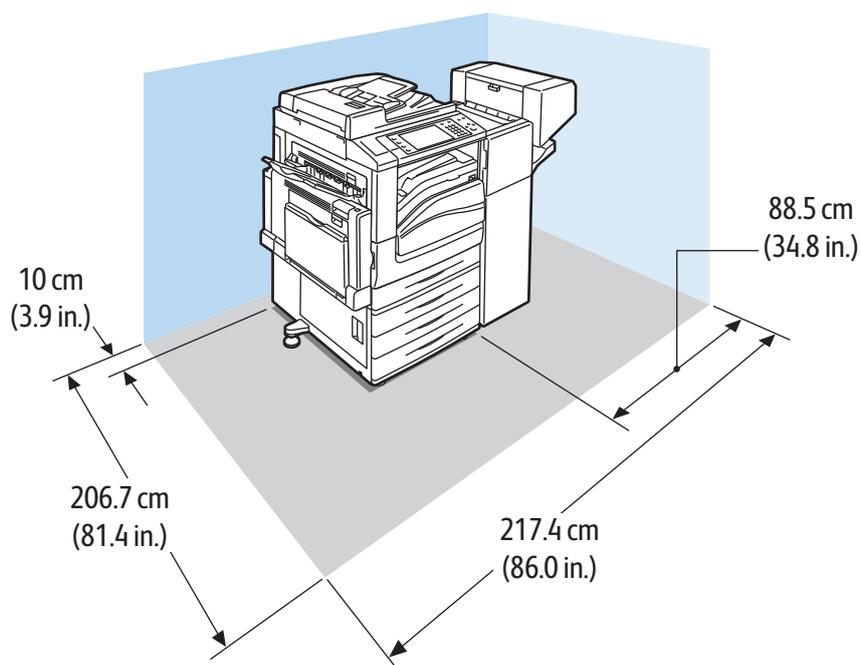
## Requisitos de espaço

### Requisitos de espaço para impressora em configuração básica

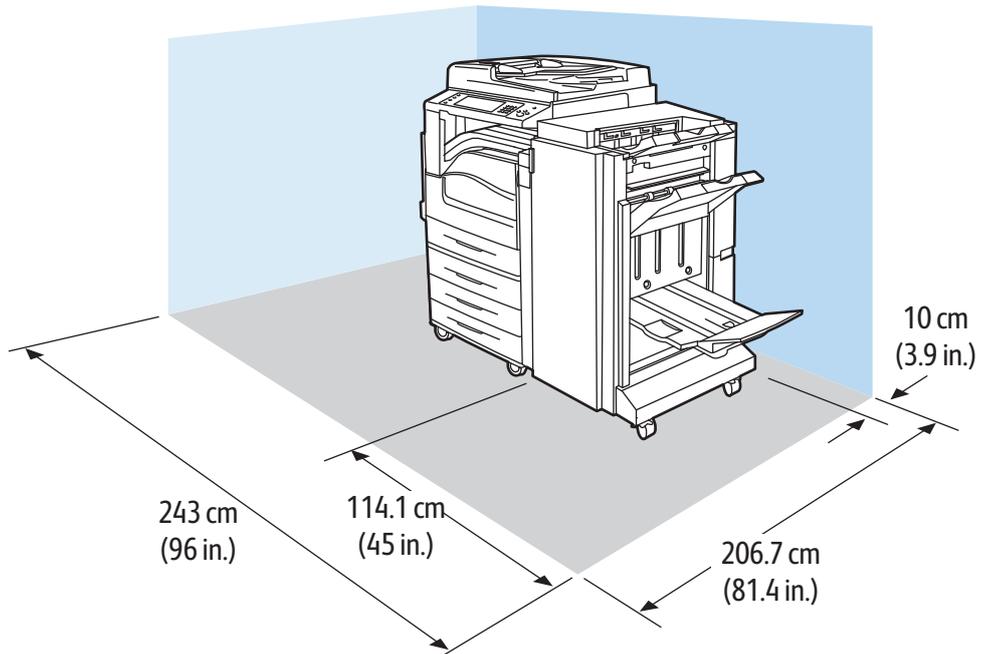
**Nota:** Os requisitos de espaço não se alteram com a adição do módulo de acabamento integrado opcional.



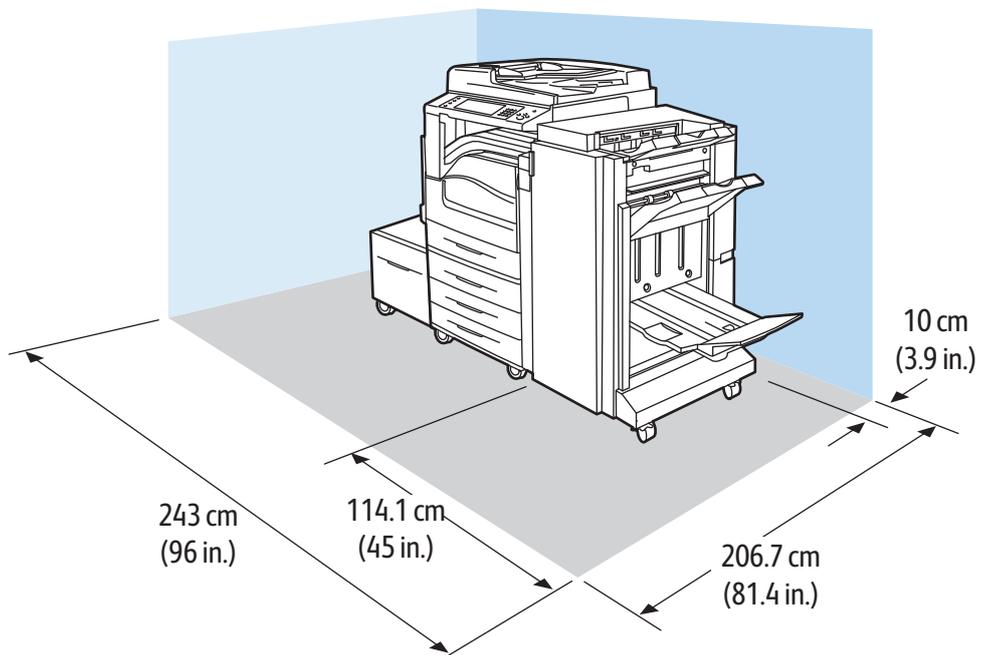
### Requisitos de espaço para impressora com Módulo de acabamento Office LX e Criador de livretos



### Requisitos de espaço para impressora em Módulo de acabamento profissional



### Requisitos de espaço para impressora com Módulo de acabamento profissional e Alimentador de alta capacidade



# Especificações ambientais

## Temperatura

- 10°–28°C
- 50°–82°F

## Umidade relativa

Em operação: 15 % a 85 % (sem condensação)

## Especificações elétricas

Voltagem da fonte de alimentação	Frequência	Corrente necessária	Consumo de energia (sistema completo)
110–127 VAC +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	13.2 A	1584 VA @ 120 V (Max)
220–240 VAC +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	8 A	1920 VA @ 240 V (Max) 1760 VA @ 220 V (Max)

### Produto qualificado pela ENERGY STAR



A Série Xerox® WorkCentre 7500 de Impressoras Multifuncionais são qualificadas pela ENERGY STAR® nos Requisitos do Programa ENERGY STAR para o Equipamento de Imagem.

A marca ENERGY STAR e ENERGY STAR são marcas registradas nos Estados Unidos.

O Programa de Equipamento de Imagem ENERGY STAR é um esforço em equipe entre os governos dos Estados Unidos, União Europeia e Japão e a indústria de equipamentos para escritório para promover copiadoras, impressoras, fax, impressoras multifuncionais, computadores pessoais e monitores com consumo eficiente de energia. A redução no consumo de energia dos produtos ajuda a combater a poluição, chuva ácida e alterações a longo prazo no clima, reduzindo as emissões que resultam da geração de eletricidade.

O equipamento ENERGY STAR da Xerox® vem predefinido de fábrica para trocar para o Modo de economia de energia dois minutos após a última cópia ou impressão. Para obter detalhes, consulte [Modo de economia de energia](#) na página 24.

# Especificações de desempenho

## Resolução da impressão

Resolução máxima: 1.200 x 2.400 dpi

## Velocidade de impressão

A velocidade da impressão é fornecida para impressão em alimentação pela borda longa (ABL) em papel A4 (210 x 297 mm, 8.27 x 11.69 pol.) ou Carta (216 x 279 mm, 8.5 x 11 pol.) Bond 64–105 g/m<sup>2</sup> (18–28 lb.) de qualquer bandeja, exceto a bandeja 5 (bandeja manual).

Modelo da impressora	Cor	Preto e branco
WorkCentre 7525 Multifunction Printer	25 ppm	25 ppm
WorkCentre 7530 Multifunction Printer	30 ppm	30 ppm
WorkCentre 7535 Multifunction Printer	35 ppm	35 ppm
WorkCentre 7545 Multifunction Printer	45 ppm	45 ppm
WorkCentre 7556 Multifunction Printer	50 ppm	55 ppm

## Especificações da controladora

### Processador

Processador de 1.5 GHz

### Memória

Memória	Tecnologia	Tamanho	Velocidade do relógio	Especificações
Memória do sistema	DDR2, não-ECC	2 GB	333 MHz	200-pin SODIMM, 667 MWords/s
Memória EPC	DDR2, não-ECC	1 GB	133 MHz	200-pin SODIMM, 267 MWords/s, 32 b wide
Memória Flash	EEPROM	32 MB	ND	Cartão filho Derivado do Gawain FLASH/MNV.
MNV	SRAM	512 KB	ND	
JPEG Buffer	SRAM	1 MB (256 Kb*32)	200 MHz	Soldado em PWBA.

### Interfaces

- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- USB 2.0 (Barramento Serial Universal)

## Informações de contato sobre segurança, saúde e meio ambiente

Para obter mais informações sobre segurança, saúde e meio ambiente com relação a este produto Xerox® e suprimentos, entre em contato com o Centro de Atendimento ao Cliente Xerox ou com as seguintes linhas de ajuda ao cliente:

Estados Unidos:	1-800 828-6571
Canadá:	1-800 828-6571
Europa:	+44 1707 353 434

Para obter informações de segurança do produto nos Estados Unidos, acesse [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment).

Para obter informações de segurança do produto na Europa, acesse [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe).



# Informações regulamentares

# B

## Regulamentações básicas

A Xerox testou esta impressora quanto aos padrões de emissão eletromagnética e imunidade. Esses padrões são estabelecidos para amenizar a interferência causada ou sofrida por esta impressora em um ambiente típico de escritório.

### Regulamentações da FCC dos Estados Unidos

Este equipamento foi testado e aprovado em conformidade com os limites de um dispositivo digital de Classe A, de acordo com a Parte 15 das regras da FCC. Estes limites são definidos para fornecer proteção razoável contra interferência prejudicial quando o equipamento é operado em um ambiente comercial. Este equipamento gera, usa e pode emitir energia de radiofrequência. Se não estiver instalado e se não for usado de acordo com as instruções, ele pode causar interferência prejudicial em comunicações de rádio. A operação deste equipamento em uma área residencial pode causar interferência prejudicial, neste caso, o usuário deverá corrigir a interferência por sua própria conta.

Se este equipamento causar interferência prejudicial na recepção de rádio ou televisão, fato que pode ser determinado com a ativação e desativação do equipamento, o usuário será incitado a tentar corrigir a interferência com uma das seguintes medidas:

- Redirecione ou reposicione a antena receptora.
- Aumente a distância entre o equipamento e o receptor.
- Conecte o equipamento em uma tomada de circuito diferente daquela à qual o receptor está conectado.
- Consulte o representante ou um técnico de rádio/TV experiente para obter ajuda.

Alterações ou modificações neste equipamento não aprovadas pela Xerox podem impedir a autorização do usuário para operar este equipamento.

**Nota:** Para garantir a conformidade com a Parte 15 das regras FCC, use cabos de interface blindados.

### Canadá

Este aparelho digital de Classe A está de acordo com o padrão canadense ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

### União Europeia



**CUIDADO:** 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 presente neste produto simboliza a Declaração de Conformidade da Xerox com as seguintes diretivas aplicáveis da União Europeia a partir das datas indicadas:

- 12 de dezembro de 2006: Diretiva de Baixa Voltagem 2006/95/EC
- 15 de dezembro de 2004: Diretiva de Compatibilidade Eletromagnética 2004/108/EC

Esta impressora, se usada adequadamente de acordo com as instruções do usuário, não é perigosa para o consumidor nem para o meio ambiente.

Para assegurar a conformidade com as regulamentações da União Europeia, use cabos de interface blindados.

Você pode obter da Xerox uma cópia assinada da Declaração de Conformidade desta impressora.

## Regulamentação RoHS da Turquia

Em conformidade com o Artigo 7 (d), por meio deste documento certificamos que "está em conformidade com a regulamentação EEE".

"EEE yönetmeliğine uygundur."

## Liberação de ozônio

Esta impressora produz ozônio durante a operação normal. A quantidade de ozônio produzido depende do volume de cópias. O ozônio é mais pesado do que o ar e é produzido em quantidade insignificante para causar prejuízos. Instale a impressora em uma sala bem ventilada.

Para obter informações nos Estados Unidos e Canadá acesse [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment). Em outros mercados, entre em contato com seu representante Xerox® local ou acesse [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe).

# Regulamentações para cópia

## Estados Unidos

O congresso, pelo estatuto, proibiu a reprodução dos seguintes itens sob determinadas circunstâncias. Penalidades de multa ou prisão podem ser impostas aos culpados por fazerem estas reproduções.

1. Obrigações e valores do Governo dos Estados Unidos, como:
  - Certificados de Endividamento.
  - Moeda do Banco Nacional.
  - Cupons de Títulos de Dívida.
  - Notas do Banco de Reserva Federal.
  - Certificados Prata.
  - Certificados Ouro.
  - Títulos de Dívida dos Estados Unidos.
  - Notas do Tesouro.
  - Notas de Reserva Federal.
  - Notas Fracionais.
  - Certificados de Depósito.
  - Papel-moeda.
  - Títulos de dívida e obrigações de determinadas agências do governo, como a FHA, etc.
  - Títulos de dívidas. Os títulos de dívida da economia americana podem ser fotografados somente para fins publicitários de acordo com a campanha de venda de tais títulos.
  - Selos da receita interna. Se for necessária a reprodução de um documento legal em que haja um selo de receita cancelada, ela será permitida desde que seja feita para fins legais.
  - Selos postais, cancelados ou não cancelados. Para a finalidade de filatelia, os selos postais podem ser fotografados, desde que a reprodução esteja em preto e branco e seja menor que 75 % ou maior que 150 % das dimensões lineares do original.
  - Ordens de pagamento postais.
  - Faturas, cheques ou rascunhos de dinheiro desenhado por oficiais autorizados dos Estados Unidos.
  - Selos e outras representações de valor, de qualquer denominação, que tenham sido ou possam ser emitidos de acordo com qualquer Ato do Congresso.
  - Certificados de Compensação Ajustados para veteranos de guerras mundiais.

2. Obrigações e valores de qualquer governo estrangeiro, banco ou corporação.
3. Materiais com direitos autorais, a menos que tenha obtido a permissão do proprietário do direito autoral, ou a reprodução se encaixar nas provisões de direitos de reprodução de biblioteca ou de "uso legal" de acordo com a lei de direitos autorais. Informações adicionais sobre essas provisões podem ser obtidas no Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Solicite a Circular R21.
4. Certificado de cidadania ou naturalização. Certificados de naturalização estrangeira podem ser fotografados.
5. Passaportes. Passaportes estrangeiros podem ser fotografados.
6. Papéis de imigração.
7. Rascunho de cartões de Registro.
8. Papéis de indução de serviço seletivo que possuem qualquer uma das seguintes informações da pessoa inscrita.
  - Lucros ou Receitas.
  - Registro no Tribunal.
  - Condição física ou mental.
  - Status de Dependência.
  - Serviço militar anterior.
  - Exceção: certificados de dispensa do serviço militar dos Estados Unidos podem ser fotografados.
9. Crachás, cartões de identificação, passagens ou insígnias usadas por militares ou por membros de vários departamentos federais, como FBI, tesouro público etc. (a menos que a fotografia seja solicitada pelo chefe de tal departamento ou agência).

A reprodução dos seguintes itens também é proibida em determinados estados:

- Licenças de Automóveis.
- Licenças para Dirigir.
- Certificados de Propriedade de Automóvel.

A lista acima não está completa e não será assumida nenhuma responsabilidade sobre sua integralidade ou exatidão. Em caso de dúvidas, consulte seu advogado.

Para obter informações adicionais sobre essas provisões entre em contato com Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Solicite a Circular R21.

## Canadá

O parlamento, pelo estatuto, proibiu a reprodução dos seguintes itens sob determinadas circunstâncias. Penalidades de multa ou prisão podem ser impostas aos culpados por fazerem estas reproduções.

- Notas bancárias atuais ou papel moeda atual
- Obrigações e valores de um governo ou banco.
- Contas a pagar do tesouro ou comprovantes de renda
- O selo público do Canadá ou de uma província, ou o selo de uma agência ou autoridade pública no Canadá, ou de um tribunal.
- Proclamações, normas, regulamentações ou nomeações, ou suas notificações (tentando causar a falsa impressão de terem sido impressos pela Queens Printer do Canadá ou por impressora equivalente de uma província).

- Marcas, selos, invólucros ou projetos utilizados pelo ou em nome do Governo do Canadá ou de uma província, pelo governo de um estado que não seja o Canadá ou um departamento, conselho, comissão ou agência estabelecida pelo Governo do Canadá ou de uma província, ou governo de um estado que não seja o Canadá.
- Selos impressos ou adesivos usados com a finalidade de receita pelo Governo do Canadá ou de uma província ou pelo governo de um estado que não seja o Canadá.
- Documentos ou registros mantidos por oficiais públicos encarregados da confecção ou emissão de cópias de certificados, onde a cópia passe a falsa impressão de ser uma cópia do certificado.
- Materiais ou marcas com direitos autorais de qualquer maneira ou tipo sem o consentimento do proprietário do direito autoral ou da marca.

Essa lista é fornecida para sua conveniência e auxílio, mas não é completa e não é assumida nenhuma responsabilidade sobre sua integralidade ou exatidão. Em caso de dúvidas, consulte seu advogado.

## Outros países

A cópia de determinados documentos pode ser ilegal em seu país. Penalidades de multa ou prisão podem ser impostas aos culpados por fazerem tais reproduções.

- Notas monetárias
- Notas e cheques bancários
- Títulos de dívida e garantias do banco e do governo
- Passaportes e cartões de identificação
- Materiais ou marcas com direitos autorais sem o consentimento do proprietário
- Selos postais e outros instrumentos negociáveis

Esta lista não é completa e não será assumida nenhuma responsabilidade sobre sua integralidade ou exatidão. Em caso de dúvidas, contate seu advogado.

# Regulamentações para fax

## Estados Unidos

### Requisitos para envio de cabeçalho de fax

O Ato de 1991 - Telephone Consumer Protection (Proteção ao consumidor de telefonia) tornou ilícito para qualquer pessoa usar um computador ou outro dispositivo eletrônico, inclusive máquina de fax, para enviar qualquer mensagem, a menos que essa mensagem contenha claramente em uma margem na parte superior ou inferior de cada página transmitida ou na primeira página da transmissão a data e hora em que foi enviada e uma identificação da empresa, de outra entidade ou da pessoa que está enviando a mensagem, e o número de telefone da máquina emissora dessa empresa ou de outra entidade ou pessoa. O número de telefone fornecido não pode ser um número 900 ou qualquer outro número cujas cobranças excedam as cobranças de transmissão local ou de longa distância.

Para obter instruções sobre como programar as informações de Envio de Cabeçalho do Fax, consulte a seção do *Guia do Administrador do Sistema* em Configuração de Padrões de Transmissão.

### Informações sobre o acoplador de dados

Este equipamento está em conformidade com a Parte 68 das regras do FCC e as exigências adotadas pelo ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). Na tampa deste equipamento há uma etiqueta contendo, entre outras informações, um identificador do produto no formato US:AAAEQ##TXXXX. Se solicitado, esse número deverá ser fornecido à empresa de telefonia.

O plugue e a tomada utilizados para conectar este equipamento à fiação das instalações e à rede telefônica devem estar em conformidade com as regras vigentes da Parte 68 do FCC e as exigências adotadas pelo ACTA. Um plugue modular e de cabo de telefone compatível é fornecido com este produto. É conectado a uma tomada modular compatível e apropriada. Consulte as instruções de instalação para obter detalhes.

É possível conectar com segurança a impressora à seguinte tomada modular padrão: USOC RJ-11C, usando o cabo da linha telefônica compatível (com plugues modulares) fornecido com o kit de instalação. Consulte as instruções de instalação para obter detalhes.

O REN (Número de Equivalência de Toque) é usado para determinar o número de dispositivos que podem ser conectados a uma linha telefônica. RENs excessivos em uma linha telefônica podem fazer com que os dispositivos não toquem em resposta a uma chamada. Em muitas, mas não em todas as áreas, a soma de RENs não deve exceder cinco (5,0). Para ter certeza do número de dispositivos que podem ser conectados a uma linha, conforme determinado pelos RENs, entre em contato com a empresa de telefonia local. Para produtos aprovados depois de 23 de julho de 2001, o REN faz parte do identificador do produto que tem o formato US:AAAEQ##TXXXX. Os dígitos representados por ## são o REN sem um ponto decimal (por exemplo, 03 é um REN de 0,3). Para os produtos anteriores, o REN é mostrado separadamente na etiqueta.

Para solicitar o serviço correto da companhia telefônica local, talvez sejam necessários os códigos listados abaixo:

- Código de interface de recurso (FIC, Facility Interface Code) = 02LS2
- Código de pedido de serviço (SOC, Service Order Code) = 9.0Y



**CUIDADO:** Solicite à companhia telefônica local o tipo de tomada modular instalado em sua linha. A conexão desta máquina a uma tomada não autorizada pode danificar o equipamento da empresa telefônica. Você, e não a Xerox, assume total responsabilidade e/ou responderá por qualquer dano causado pela conexão desta máquina a uma tomada não autorizada.

Se esse equipamento Xerox® causar danos à rede telefônica, a empresa de telefonia poderá interromper temporariamente o serviço da linha telefônica na qual ele está conectado. Porém, se não ocorrer o aviso antecipado, a empresa de telefonia avisará o cliente o mais rápido possível. Se a empresa de telefonia interromper o serviço, você será avisado sobre seu direito de fazer uma reclamação com a FCC, se considerar isso necessário.

A empresa de telefonia pode fazer alterações em suas instalações, equipamentos, operações ou procedimentos que possam afetar a operação do equipamento. Se a empresa telefônica fizer alterações que afetam a operação do equipamento, ela deverá avisar o cliente com antecedência para que ele faça as modificações necessárias para que o serviço não seja interrompido.

Se tiver problemas com este equipamento Xerox®, entre em contato com o centro de serviço apropriado para obter informações de reparo ou informações de garantia. As informações para contato estão contidas no menu Status da máquina na impressora e na parte de trás da seção Solução de problemas do *Guia do Usuário*. Se o equipamento estiver causando danos à rede telefônica, a empresa de telefonia poderá solicitar que você desconecte o equipamento até que o problema seja resolvido.

Somente um Representante de serviço Xerox ou um fornecedor de serviços autorizado pela Xerox pode fazer reparos na impressora. Isto se aplica a qualquer momento durante ou após o período de garantia do serviço. A execução de um reparo não autorizado, anula e cancela o restante do período de garantia.

Este equipamento não deve ser usado em linhas públicas. A conexão ao serviço de linhas públicas está sujeita às tarifas do estado. Entre em contato com a comissão de utilidade pública estadual, a comissão de serviços públicos ou a comissão corporativa para obter informações.

Seu escritório pode ter equipamento de alarme especial conectado por fio à linha telefônica. Certifique-se de que a instalação deste equipamento Xerox® não desative seu equipamento de alarme.

Se você tiver dúvidas sobre o que desativará o equipamento de alarme, consulte a empresa de telefonia ou um técnico qualificado.

## Canadá

Este produto atende às especificações técnicas aplicáveis da Indústria do Canadá.

Um representante designado pelo fornecedor deve coordenar os reparos ao equipamento certificado. Reparos ou alterações feitas no equipamento pelo próprio usuário, ou o mau funcionamento do dispositivo podem fazer com que a empresa de telecomunicações solicite a desconexão do equipamento.

Por motivo de segurança do usuário, certifique-se de que a impressora esteja aterrada. Conexões de aterramento elétrico do utilitário de alimentação, as linhas telefônicas e os sistemas de encanamento de água metálicos internos, se houver, devem estar conectados juntos. Essa precaução pode ser especialmente importante em áreas rurais.



**AVISO:** Não tente você mesmo fazer essas conexões. Entre em contato com a autoridade de inspeção elétrica apropriada, ou eletricista, para executar a conexão de aterramento.

O REN designado para cada dispositivo terminal fornece uma indicação do número máximo de terminais que podem ser conectados a uma interface de telefone. O término de uma interface pode consistir em qualquer combinação de dispositivos. A única limitação quanto ao número de dispositivos é a exigência de que a soma dos RENs de todos os dispositivos não exceda 5. Para obter o valor do REN canadense, consulte a etiqueta do equipamento.

## União Europeia

### Diretiva de equipamento de rádio e equipamento de terminal de telecomunicações

O Facsimile foi aprovado de acordo com a Council Decision 1999/ 5/ EC para conexão de terminal único pan-Europeu à rede PSTN (public switched telephone network). No entanto, devido a diferenças entre as PSTNs individuais fornecidas em diferentes países, a aprovação não fornece uma garantia incondicional da operação bem-sucedida em cada ponto do terminal de rede PSTN.

Caso tenha problemas, entre em contato com o revendedor local autorizado.

Este produto foi testado e está em conformidade com a ES 203 021-1, -2, -3, uma especificação para equipamento terminal, para utilização em redes de telefonia comutada analógicas na Área Econômica Europeia. Este produto fornece uma configuração do código de país ajustada pelo usuário. O código de país deve ser configurado antes de conectar este produto à rede. Consulte a documentação do cliente para obter o procedimento para configurar o código de país.

**Nota:** Embora este produto possa utilizar marcação por abertura de lacete (pulso) ou DTMF (tom), é recomendável configurá-lo para utilizar marcação DTMF para obter uma configuração de chamada mais rápida e confiável. A modificação deste produto, da conexão com o software de controle externo ou do dispositivo de controle externo não autorizada pela Xerox® invalidará sua certificação.

## Nova Zelândia

1. A concessão de uma Telepermissão para qualquer item do equipamento terminal indica somente que a Telecom aceitou o fato de o item atender às condições mínimas para conexão em sua rede. Isso não indica nenhum endosso do produto por parte da Telecom, não representa nenhum tipo de garantia e não implica que todo produto Telepermitido seja compatível com todos os serviços da rede Telecom. Acima de tudo, não oferece garantia a nenhum item quanto ao funcionamento correto, em todos os sentidos, com outro item de equipamento Telepermitido de um modelo ou fabricante diferente.

O equipamento pode não ter capacidade de funcionar corretamente em velocidades de dados superiores ao projetado. Conexões de 33,6 kbps e 56 kbps provavelmente ficarão restritas a taxas de bit inferiores quando conectadas a algumas implementações PSTN. A Telecom não assumirá responsabilidades por dificuldades que surjam a partir de tais circunstâncias.

2. Desconecte imediatamente este equipamento caso ele seja danificado fisicamente, em seguida providencie seu descarte ou reparo.
3. Este modem não deve ser utilizado de maneira que venha constituir prejuízo a outros clientes da Telecom.
4. Este dispositivo é equipado com discagem de pulso, enquanto o padrão da Telecom é por discagem de tom DTMF. Não há garantia de que as linhas da Telecom sempre continuarão a oferecer suporte para discagem de pulso.
5. Usar a discagem de pulso quando este equipamento estiver conectado na mesma linha que outro equipamento, pode resultar em "toque de campainha" ou ruído e causar uma falsa condição de resposta. Se ocorrer esse tipo de problema, não entre em contato com o Serviço de Defeitos da Telecom.
6. A discagem de tons DTMF é o método preferido porque é mais rápido do que a discagem por pulso (decadic) e está prontamente disponível em quase todas as trocas de telefones da Nova Zelândia.



**AVISO:** Nenhuma chamada '111' ou outras chamadas pode ser feita desse dispositivo durante uma falta de energia da alimentação principal.

7. Este equipamento não pode ser usado para efetiva transmissão de uma chamada para outro dispositivo conectado na mesma linha.
8. Alguns parâmetros necessários para conformidade com os requisitos de Telepermissão da Telecom dependem do equipamento (computador) associado a este dispositivo. O equipamento associado deve estar configurado para funcionar com os seguintes limites para atender às especificações da Telecom:

Para chamadas repetidas para o mesmo número:

- Não deve haver mais de 10 tentativas para o mesmo número em um período de 30 minutos feitas por iniciativa de uma única chamada manual, e
- O equipamento deve ficar "no gancho" por um período de não menos que 30 segundos entre o final da primeira tentativa e o início da tentativa seguinte.

Para chamadas automáticas para números diferentes:

O equipamento deve estar configurado para assegurar que as chamadas automáticas para diferentes números sejam espaçadas de maneira que haja no mínimo cinco segundos entre o final da primeira tentativa de chamada e o início da outra.

9. Para uma operação correta, o total de RNs de todos os dispositivos conectados a uma única linha ao mesmo tempo não deve exceder cinco.

# Certificação de segurança do produto

A Agência a seguir certificou este produto usando os padrões de segurança relacionados:

Agência	Padrão
TUV	UL60950-1, 2 <sup>nd</sup> Edition
	IEC/EN60950-1, 2 <sup>nd</sup> Edition

## Fichas de informações de segurança de produtos químicos

Para obter as Fichas de informações de segurança de produtos químicos referentes à sua impressora, acesse:

- América do Norte: [www.xerox.com/msds](http://www.xerox.com/msds)
- União Europeia: [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe)

Para obter os números de telefone do Centro de Atendimento ao Cliente Xerox, acesse [www.xerox.com/office/worldcontacts](http://www.xerox.com/office/worldcontacts).

# Reciclagem e descarte



## Todos os países

Se você está administrando o descarte do seu produto Xerox®, observe que a impressora pode conter chumbo, mercúrio, perclorato e outros materiais cujo descarte pode ser regulado devido às 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. Perclorato: este produto pode conter um ou mais dispositivos com perclorato, como as baterias. É possível que seja necessário manuseio especial. Consulte [www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate](http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate).

## América do Norte

A Xerox opera um programa de devolução e reutilização/reciclagem de equipamentos. Entre em contato com o representante Xerox para determinar se este produto Xerox® participa do programa. Para obter informações adicionais sobre os programas ambientais da Xerox®, visite [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment) ou, para obter informações sobre reciclagem e descarte, entre em contato com as autoridades locais.

## União Europeia

Alguns equipamentos podem ser usados em ambas as aplicações doméstica e profissional.

### Ambiente Doméstico/Familiar



A aplicação deste símbolo em seu equipamento é a confirmação de que você não deve descartar o equipamento como lixo normal doméstico.

De acordo com a legislação europeia, o equipamento elétrico ou eletrônico usado sujeito ao descarte deve ser separado do lixo doméstico.

As residências particulares nos estados membros da União Europeia podem devolver o equipamento elétrico ou eletrônico usado aos recursos de coleta designados, gratuitamente. Entre em contato com a autoridade local para obter informações.

Em alguns estados, quando você compra um equipamento novo, o revendedor local poderá ser solicitado a receber seu equipamento antigo, gratuitamente. Solicite informações ao seu revendedor.

### Ambiente Profissional/Comercial



A aplicação deste símbolo em seu equipamento é a confirmação de que você deve descartar este equipamento de acordo com os procedimentos nacionais estabelecidos.

De acordo com a legislação europeia, o equipamento elétrico ou eletrônico usado sujeito ao descarte deve ser gerenciado em conformidade com os procedimentos estabelecidos.

Antes de descartar, entre em contato com seu revendedor local ou representante Xerox para obter informações sobre a devolução no fim da vida útil.

### Coleta e descarte de equipamentos e baterias



Esses símbolos nos produtos e/ou nos documentos acompanhantes significam que baterias e produtos elétricos e eletrônicos usados não devem ser misturados com lixo doméstico em geral.

Para viabilizar o devido procedimento de tratamento, recuperação e reciclagem de produtos antigos e baterias usadas, leve-os a pontos de coleta aplicáveis, de acordo com a legislação nacional e com as Diretrizes 2002/96/EC e 2006/66/EC.

Ao descartar esses produtos e baterias corretamente, você ajudará a poupar recursos valiosos e a prevenir possíveis efeitos negativos sobre a saúde humana e o meio ambiente que, de outra forma, poderiam resultar do tratamento de lixo inapropriado.

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

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

## Usuários comerciais na União Europeia

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

## Descarte fora da União Europeia

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

## Nota referente ao símbolo de bateria



Esse símbolo de lixeira sobre rodas pode ser usado em conjunto com um símbolo de produto químico. Isso estabelece a devida conformidade com as exigências definidas pela Diretriz.

## Remoção da bateria

Baterias somente devem ser substituídas por um estabelecimento de serviços aprovado pelo FABRICANTE-.

## Outros países

Entre em contato com as autoridades de gestão de resíduos e solicite diretrizes sobre o descarte.