

Como fazer uma cópia

Painel de controle



1 Página inicial de serviços

3 Tela de seleção por toque

5 Limpar tudo

2 Status do trabalho

4 Iniciar

6 Parar

Opção de alimentador de originais



OU

Opção de vidro de originais



1. Coloque os documentos com a face para cima na bandeja de entrada do alimentador de originais. Ajuste a guia para apenas tocar nos documentos **OU** levante o alimentador de originais. Coloque o documento com a face para baixo no vidro de originais e registre-o no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo (CA)** para cancelar todas as seleções anteriores de programação da tela.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços** no Painel de controle.
4. Selecione o botão **Cópia** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **Cópia**. Geralmente é a guia ativa ao abrir o serviço Cópia.
6. Selecione as opções desejadas.
7. Insira o número de impressões desejadas usando o teclado numérico no Painel de controle.
8. Pressione o botão **Iniciar** no Painel de controle para digitalizar o original.

Para obter mais informações

Consulte: guias do usuário -
disponíveis em
<http://www.support.xerox.com>

Como enviar um fax

Painel de controle



1 Página inicial de serviços

3 Tela de seleção por toque

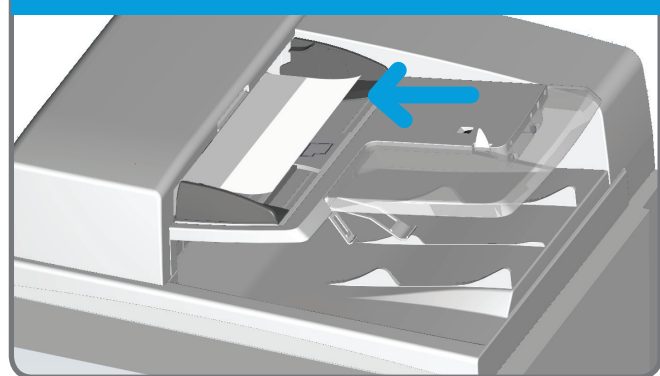
5 Limpar tudo

2 Status do trabalho

4 Iniciar

6 Parar

Opção de alimentador de originais



OU

Opção de vidro de originais



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

Para obter mais informações

Consulte: guias do usuário -
disponíveis em
<http://www.support.xerox.com>

Como enviar um Fax de servidor

Painel de controle



1 Página inicial de serviços

3 Tela de seleção por toque

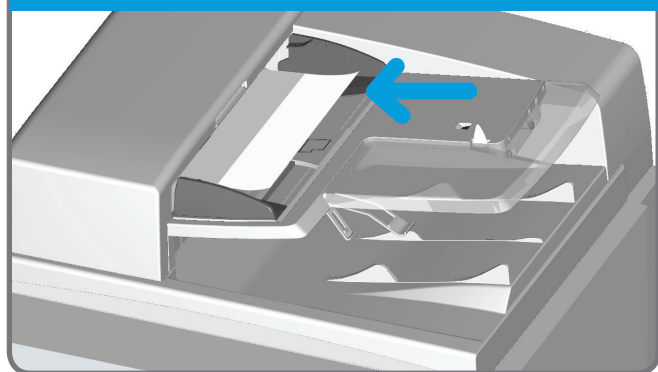
5 Limpar tudo

2 Status do trabalho

4 Iniciar

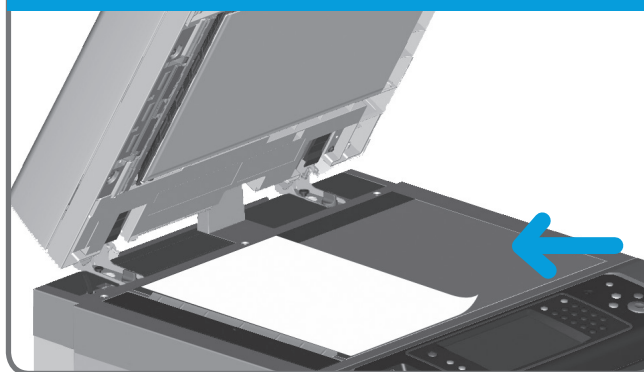
6 Parar

Opção de alimentador de originais



OU

Opção de vidro de originais



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

Para obter mais informações

Consulte: guias do usuário -
disponíveis em
<http://www.support.xerox.com>



OU



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

Consulte: guias do usuário -
disponíveis em
<http://www.support.xerox.com>

Como enviar um e-mail

Painel de controle



1 Página inicial de serviços

3 Tela de seleção por toque

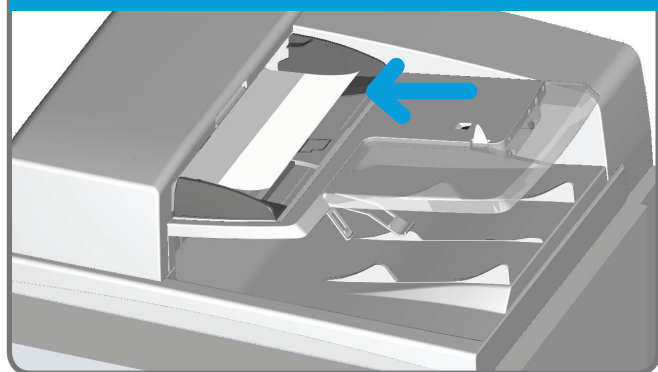
5 Limpar tudo

2 Status do trabalho

4 Iniciar

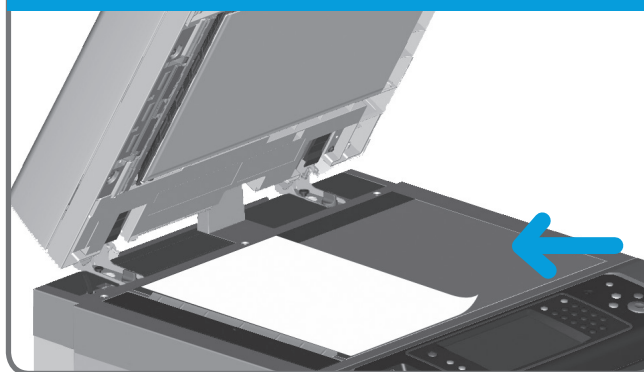
6 Parar

Opção de alimentador de originais



OU

Opção de vidro de originais



1. Coloque os documentos com a face para cima na bandeja de entrada do alimentador de originais. Ajuste a guia para apenas tocar nos documentos **OU** levante o alimentador de originais. Coloque o documento com a face para baixo no vidro de originais e registre-o no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo (CA)** para cancelar todas as seleções anteriores de programação da tela.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços** no Painel de controle.
4. Selecione o botão **E-mail** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **E-mail**. Geralmente é a guia ativa ao abrir o serviço E-mail.
6. Selecione o botão **Novo destinatário....**
7. Use o teclado da tela de seleção por toque para digitar o endereço de e-mail do destinatário.
8. Selecione o botão **Adicionar**.
9. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações inseridas.
10. Selecione as opções desejadas.
11. Pressione o botão **Iniciar** no Painel de controle para digitalizar o original.

Para obter mais informações

Consulte: guias do usuário -
disponíveis em
<http://www.support.xerox.com>

Como salvar e reimprimir trabalhos

Painel de controle



1 Página inicial de serviços

3 Tela de seleção por toque

5 Limpar tudo

2 Status do trabalho

4 Iniciar

6 Parar

Salvar trabalhos usando o Driver de impressão

1. Abra o documento a ser impresso em seu computador.
2. Selecione o driver Xerox na lista de drivers de impressão disponíveis.
3. Abra a janela de propriedades do driver de impressão.
4. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa ao abrir o driver de impressão.
5. Selecione **Trabalho salvo** no menu suspenso **Tipo de trabalho**.
6. No menu **Salvar em**, selecione a pasta onde o trabalho deve ser salvo.
7. Clique no botão **OK**.
8. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
9. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
10. Selecione o botão de confirmação. O nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.

Reimprimir trabalhos salvos

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** no Painel de controle.
2. Selecione o botão **Imprimir de** na tela de seleção por toque.
3. Selecione o botão **Trabalhos salvos...** na tela de seleção por toque. As pastas de trabalhos salvos são exibidas.
4. Selecione a pasta desejada.
5. Selecione o trabalho salvo desejado. Se necessário, use as setas para cima e para baixo para percorrer a lista até que o trabalho seja exibido.
6. Selecione as opções desejadas.
7. Pressione o botão **Iniciar** no Painel de controle para imprimir o trabalho.

Para obter mais informações

Consulte: guias do usuário -
disponíveis em
<http://www.support.xerox.com>

Como digitalizar para sua rede

Painel de controle



1 Página inicial de serviços

3 Tela de seleção por toque

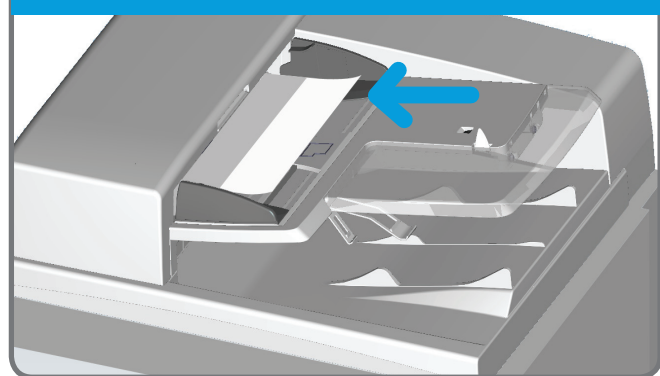
5 Limpar tudo

2 Status do trabalho

4 Iniciar

6 Parar

Opção de alimentador de originais



OU

Opção de vidro de originais



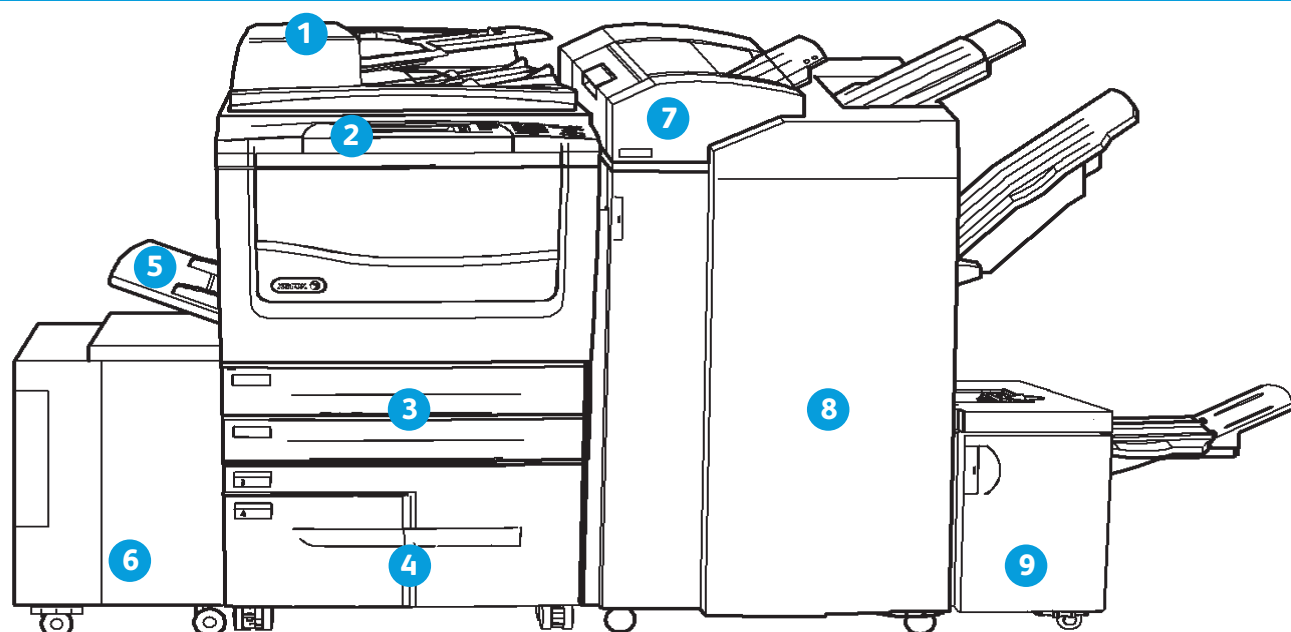
1. Coloque os documentos com a face para cima na bandeja de entrada do alimentador de originais. Ajuste a guia para apenas tocar nos documentos **OU** levante o alimentador de originais. Coloque o documento com a face para baixo no vidro de originais e registre-o no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo (CA)** para cancelar todas as seleções anteriores de programação da tela.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços** no Painel de controle.
4. Selecione o botão **Digitalização de fluxo de trabalho** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **Digitalização de fluxo de trabalho**. Geralmente é a guia ativa ao abrir o serviço Digitalização de fluxo de trabalho.
6. Selecione o tipo de modelo no menu suspenso **Todos os modelos**.
7. Selecione o modelo desejado na lista.
8. Selecione as opções desejadas.
9. Pressione o botão **Iniciar** no Painel de controle para digitalizar o original.

Para obter mais informações

Consulte: guias do usuário -
disponíveis em
<http://www.support.xerox.com>

Visão geral da máquina

Visão geral da máquina



- | | |
|---|--|
| 1 Alimentador de originais e Vidro de originais | 6 Bandeja 6 (opcional) |
| 2 Painel de controle | 7 Bandeja do insersor 7 (opcional) |
| 3 Bandejas 1 e 2 | 8 Módulo de acabamento de alto volume (Opcional) |
| 4 Bandejas 3 e 4 | 9 Dobra tripla (opcional) |
| 5 Bandeja manual | |

Funções

Dependendo da configuração do dispositivo, ele terá capacidade para:



Painel de controle



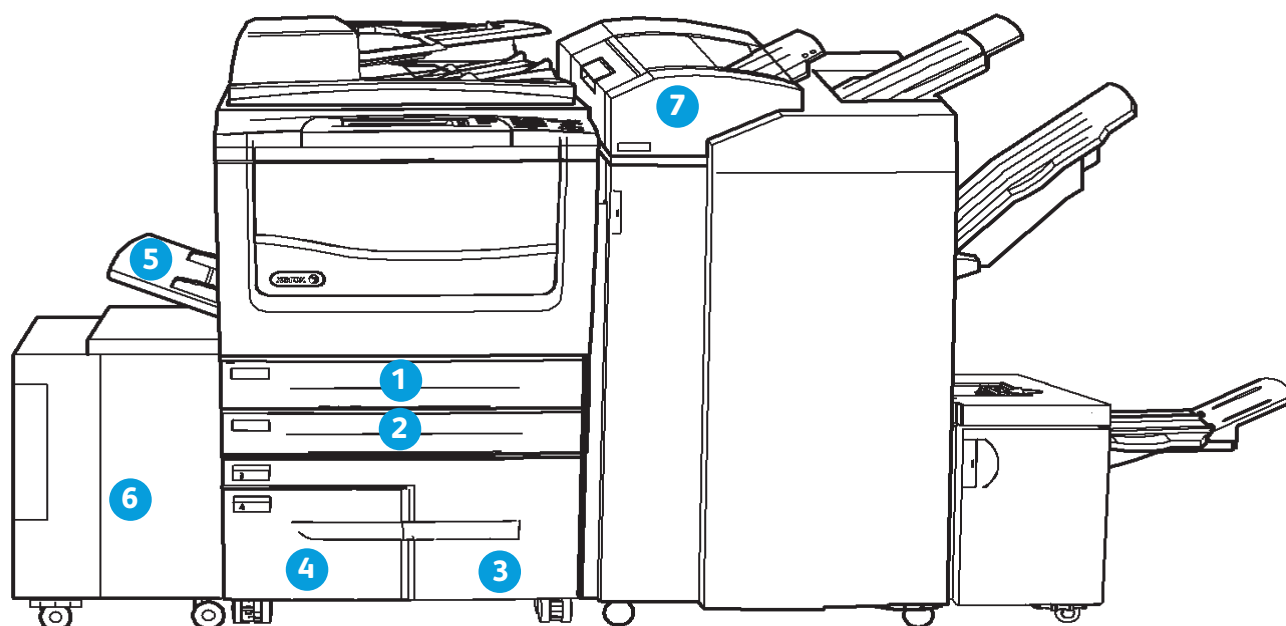
- | | | |
|------------------------------|--------------------|--|
| 1 Página inicial de serviços | 7 Teclado numérico | 13 Idioma |
| 2 Serviços | 8 Ajuda | 14 Economia de energia e ligar/desligar. |
| 3 Status do trabalho | 9 Interromper | |
| 4 Status da máquina | 10 Iniciar | |
| 5 Tela de seleção por toque | 11 Limpar tudo | |
| 6 Login/Logout | 12 Parar | |

Para obter mais informações

Consulte: guias do usuário - disponíveis em <http://www.support.xerox.com>

Como colocar papel

Visão geral da máquina



- 1 Bandeja 1
- 2 Bandeja 2
- 3 Bandeja 3
- 4 Bandeja 4
- 5 Bandeja manual
- 6 Bandeja 6 (opcional)
- 7 Bandeja do insersor (opcional)

Bandejas 1 e 2

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

Bandeja manual

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

Bandeja 6

1. Pressione o botão para abrir a porta.
2. Aguarde a bandeja do papel abaixar.
3. Coloque o material na bandeja. O material deve ser posicionado contra a lateral esquerda da bandeja. O papel não deve ultrapassar a linha de preenchimento máximo.
4. Feche a porta.

Bandeja 7 (Módulo de inserção)

1. Coloque o material na orientação correta para o trabalho. As etiquetas na parte superior da Bandeja 7 (Inseror) fornecem instruções sobre orientações de entrada e saída.
2. Registre o papel na borda esquerda da bandeja. O papel não deve ultrapassar a linha de preenchimento máximo.
3. Certifique-se de que a guia apenas toque no papel.

Bandejas 3 e 4

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

Para obter mais informações

Consulte: guias do usuário - disponíveis em <http://www.support.xerox.com>