Versão 2.0
Dezembro 2014

Xerox® WorkCentre® 5945/5955
Impressora multifuncional
Guia do Usuário

©2014 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Xerox® e Xerox com a marca figurativa® são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

As marcas de outras empresas também são reconhecidas.

Versão 2.0: Dezembro 2014

Conteúdo

1 Segurança e Regulamentações

Avisos e Segurança 9
Etiquetas e símbolos de segurança 9
Informações de Segurança Operacional. 10
Fonte Elétrica 10
Informações de Manutenção 12
Informações sobre consumíveis 12
Certificação de Segurança do Produto 13
Regulamentos básicos 13
Informações sobre o Ozônio 13
Estados Unidos (Regulamentações da FCC) 13
Canadá (Regulamentações). 14
União Europeia 14
Informações ambientais sobre o acordo de Equipamento de Imagem Lote 4 da União Europeia 15
Regulamentação da Turquia RoHS 15
Informações sobre regulamentação para Adaptador de rede sem fio 2,4 GHz 16
Comunidade Econômica Eurasiática (Certificação EAC) 16
Regulamentações de cópia. 17
Estados Unidos. 17
Canadá 18
Outros países 19
Regulamentações de Fax 19
Requisitos de cabeçalho de Fax nos Estados Unidos 19
Canadá 21
Europa. 21
África do Sul 22
Nova Zelândia 22
Reciclagem e Descarte do Produto 23
EUA e Canadá 23
União Europeia 23
Conformidade com o programa de energia 24
Todos os mercados 24
Canadá 25
Alemanha 25
Dados de Segurança do Material 26
Informações de contato para Segurança, Saúde e Ambiente 26

2 Instruções de Operação

Identificação das peças do dispositivo 27
Localização do número de série do dispositivo 28
Serviços e Opções. 29
Identificação dos serviços padrão e opcionais do WorkCentre 5945 29
Identificação dos serviços padrão e opcionais do WorkCentre 5955 31
Descrição dos dispositivos de acabamento 34
Identificação dos botões do Painel de controle 34
Ligar e desligar 35

Como ligar o dispositivo 35
Como desligar o dispositivo 36
Utilização da opção Economia de energia. 36
Colocação de documentos 37
Como fazer cópias. 38
Imprimir 38
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript 38
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL 40
Impressão de um documento usando o Driver de impressão Mac. 42
Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS 44
Fax 45
Explicação das opções de fax 45
Envio de fax do dispositivo. 46
Envio de fax do computador 50
Utilização da Digitalização de fluxo de trabalho 62
Envio de E-mail. 63
Trabalhos salvos. 64
Salvar trabalhos. 64
Impressão de trabalhos salvos 70
Aperfeiçoamento de produtividade 72
Manutenção e Produtos de consumo 73
Identificação das Unidades substituíveis pelo cliente 73
Limpeza do Vidro de originais e do vidro do Transporte de velocidade constante . 74
Limpeza do Painel de controle, Tela de seleção por toque, Alimentador de originais e Bandejas de saída 74
Eliminação de atolamentos de papel 74
Ajuda. 75
Acesso às funções de Ajuda no dispositivo 75
Acesso às páginas da Ajuda do Driver de Impressão PostScript. 75
Acesso às páginas da Ajuda do Driver de Impressão PCL. 76
Acesso às páginas da Ajuda do Driver de Impressão Mac 77
Acesso às páginas da Ajuda do Driver de Impressão XPS. 77
Uso da função Ajuda dos Serviços de Internet. 78
Como obter Assistência adicional. 78

3 Cópia

Como fazer cópias. 79
Opções de Cópia 80
Reduzir ou Ampliar 80
Configuração da Origem do papel para Cópias. 83
Como fazer cópias em 2 faces ou cópia de originais em frente e verso 84
Saída da cópia 86
Qualidade da imagem 94
Configuração do Tipo de original para cópias 94
Opções de imagem. 95
Aprimoramento de imagem. 98
Ajuste de layout 101
Configuração da Orientação do original para cópias. 101
Especificação do tamanho do original a ser copiado. 102
Cópia de páginas de livro 103
Uso da função Deslocamento de imagem para reposição da imagem da cópia. . 105
Como apagar bordas das cópias. 106
Como criar cópias com uma imagem invertida 108

Formato da saída. 109
Como tornar as cópias em um livreto 109
Páginas especiais. 110
Anotações 117
Uso de separadores de transparências nos jogos de cópias. 125
Cópia de várias páginas ou imagens repetidas em uma página. 127
Montagem do trabalho 128
Como criar um trabalho de cópia com várias configurações de páginas ou segmentos 128
Impressão de uma amostra do jogo de cópias de Criar trabalho. 129
Como salvar as configurações atuais para cópia. 131
Recuperação das configurações salvas para cópia 132
Exclusão das configurações salvas para cópia 133

4 Fax

Fax (Fax embutido). 135
Envio de Fax (Fax embutido) 135
Fax. 136
Qualidade da imagem 146
Ajuste de layout. 153
Opções de fax. 157
Como criar um trabalho de fax com várias configurações de páginas ou segmentos (Fax embutido). 171
Fax de servidor 173
Envio de Fax de servidor 173
Envio de um Fax de servidor usando a função Digitalização de fluxo de trabalho 174
Fax de servidor 174
Qualidade da imagem 181
Ajuste de layout. 186
Uso de um temporizador para enviar um Fax de servidor. 188
Como criar um trabalho de Fax de servidor com várias configurações de páginas ou segmentos. 190
Fax da Internet. 191
Envio de um Fax da Internet 191
Fax da Internet 193
Configurações avançadas. 201
Ajuste de layout. 216
Opções de Fax da Internet 219
Criar um trabalho de Fax da Internet com várias configurações de página ou segmento. 224

5 Digitalizar

Digitalização de fluxo de trabalho 227
Explicação do que a Digitalização de fluxo de trabalho faz e como ela funciona. 227
Utilização da Digitalização de fluxo de trabalho. 228
Digitalização de fluxo de trabalho 229
Configurações avançadas. 241
Ajuste de layout. 255
Opções de arquivamento 260
Como criar um trabalho de Digitalização de fluxo de trabalho com várias configurações de páginas ou segmentos. 266

Digitalizar para 268
Uso da função Digitalizar para 268
Digitalização para um endereço favorito usando a função Digitalizar para 269
Digitalizar para 272
Configurações avançadas 277
Ajuste de layout 289
Opções de arquivamento 294
Como criar um trabalho com várias configurações de páginas ou segmentos usando a função Digitalizar para 297
Digitalização para uma unidade USB usando a função Digitalizar para 298
Digitalização de toque único 299
Digitalização de um documento para o computador ou rede usando a Digitalização de toque único 299
Como criar um trabalho de Digitalização de toque único com várias configurações 300
Configuração da Cor de saída para Digitalização de toque único 302
Uso de Digitalização de toque único para enviar originais em frente e verso 303
Configuração do Tipo de original para Digitalizações de toque único 304
Especificação de um Nome de arquivo para Digitalizações de toque único 305
Digitalização remota 307
Digitalização de uma imagem usando o Driver de Digitalização Xerox TWAIN . . 307
Acesso às páginas da Ajuda do Driver de Digitalização TWAIN 308

6 Imprimir

Driver PCL 311
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL 311
Menu Divisórias 313
Menu na parte inferior das guias 358
Visualização do status do dispositivo usando o Driver de Impressão PCL 367
Driver PostScript 368
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript 368
Menu Divisórias 370
Menu na parte inferior das guias 420
Visualização do status do dispositivo usando o Driver de Impressão PostScript . . 429
Driver XPS 430
Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS 430
Menu Divisórias 433
Menu na parte inferior das guias 480
Visualização do status do dispositivo usando o Driver de Impressão XPS 490
Driver Mac 491
Impressão de um documento usando o Driver de impressão Mac 491
Menu Funções Xerox 493
Outras opções 533
Imprimir De 536
Impressão de um trabalho salvo usando a função Imprimir de 536
Impressão de uma caixa postal usando a função Imprimir De 537
Impressão de USB usando a função Imprimir De 538

7 E-mail

Envio de E-mail 541
E-mail 542
Envio de um e-mail para um contato do Catálogo de endereços 542
Envio de um e-mail a um destinatário salvo como um Favorito 544

Definição da cor de saída para um anexo de e-mail. 545
Uso de e-mail para enviar originais em frente e verso 546
Definição do tipo de original para e-mails. 548
Especificação de um nome de arquivo para anexos de e-mail 551
Configurações avançadas 552
Opções de imagem 552
Aprimoramento de imagem. 560
Configuração dos pré-ajustes de digitalização de e-mail 565
Especificação da Resolução de digitalização de e-mail 567
Configuração da qualidade ou tamanho do arquivo para anexos de e-mail 569
Ajuste de layout 571
Configuração da orientação do original para e-mails 571
Especificação do tamanho do original a ser enviado por e-mail. 573
Como apagar bordas dos anexos de e-mail 575
Remoção de páginas em branco de originais de e-mail durante a digitalização . . 577
Opções de e-mail 578
Configuração de um formato de arquivo para anexos de e-mail 578
Como adicionar uma mensagem a um e-mail 581
Como adicionar a um e-mail um Endereço Responder a. 582
Como criar um trabalho de E-mail com várias configurações de páginas ou segmentos 584

8 Cópia do cartão de identificação

Como fazer cópias de cartões de identificação 589
Opções de Cópia 590
Reduzir ou Ampliar 590
Configuração da origem do papel para Cópia de cartão de identificação 593
Qualidade da imagem 594
Configuração do Tipo de origem para Cópia de cartão de identificação. 594
Como clarear ou escurecer cópias de cartões de identificação 595
Configuração da Supressão de fundo para Cópia de cartão de identificação 596

9 Serviços de Internet

Utilização dos Serviços de Internet 597
Menu Divisórias 597
Status 597
Trabalhos. 610
Imprimir 620
Digitalizar. 641
Catálogo de endereços 665
Uso da página Propriedades nos Serviços de Internet. 670
Suporte. 671
Menu superior direito 678
Efetuar login nos Serviços de Internet 678
Efetuar logout nos Serviços de Internet 679
Uso do Índice nos Serviços de Internet. 679
Uso do Mapa do site nos Serviços de Internet 680
Uso do link Página inicial nos Serviços de Internet 681
Uso da função Ajuda dos Serviços de Internet. 681

10 Papel e material

Abastecimento da Bandeja 1 e alteração das configurações da bandeja 683

Alteração das configurações da bandeja do papel 685
Abastecimento da Bandeja 2 e alteração das configurações da bandeja 685
Alteração das configurações da bandeja do papel 687
Carregar a bandeja de envelopes opcional 688
Abastecimento da Bandeja 3 689
Abastecimento da Bandeja 4 691
Abastecimento da bandeja manual e alteração das configurações da bandeja 692
Alteração das configurações da bandeja do papel 694
Colocação de Tipos de material diferentes 694
Perfurado 694
Transparências 694
Etiquetas 695
Envelopes 695

11 Status da máquina e do trabalho

Status do trabalho 697
Trabalhos ativos 697
Acesso à sua Lista de trabalhos protegidos pessoais usando o menu Status do trabalho 704
Visualização de Trabalhos concluídos usando o menu Status do trabalho 704
Status da máquina 705
Visualização de Informações da máquina no menu Status da máquina 705
Visualização do Status das bandejas do papel no menu Status da máquina 706
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina 706
Visualização do Status de opções instaladas usando o menu Status da máquina 707
Uso do Assistente de manutenção no menu Status da máquina 707
Falhas e alertas 708
Verificação do Status de suprimentos usando o menu Status da máquina 709
Informações de faturamento 710

12 Administração e Contabilidade

Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo 713
Efetuar logout no dispositivo 714
Acesso ao menu Ferramentas 714
Configurações do dispositivo 715
Geral 715
Ajuste do Brilho do visor usando o menu Ferramentas 716
Solução de problemas 717
Verificação da Conexão de rede do dispositivo usando a opção Teste de eco no menu Ferramentas 717
Perform a Software Reset 718

13 Instalação da função

Uso do SWAP (Software Activation Portal) para obter uma Chave de instalação de função 719

14 Cuidados gerais e Solução de problemas

Cuidados gerais 721
Unidades substituíveis pelo cliente 721
Cartuchos de grampos e Resíduos do furador 724

Limpeza do vidro de originais e das duas faixas do vidro TVC 726
Limpeza da cabeça de impressão..... 727
Limpeza do Painel de controle, Tela de seleção por toque, Alimentador de originais e Bandejas de saída 727
Armazenamento de papel e outro material 728
Solução de problemas 728
Como evitar saída com qualidade ruim 728
Compreensão das falhas..... 729
Atolamentos de papel 731
Dicas de Solução de problemas..... 755
Como obter Assistência adicional..... 764

1 Segurança e Regulamentações

Avisos e Segurança

Leia as seguintes instruções com atenção antes de operar o dispositivo. Consulte-as conforme necessário, para assegurar a operação segura contínua de seu dispositivo.

Seu dispositivo Xerox e os consumíveis foram projetados e testados para atender a rígidos requisitos de segurança. Eles incluem avaliação e certificação de órgãos de segurança e a concordância com os regulamentos sobre produtos eletromagnéticos e os padrões ambientais estabelecidos.

Os testes ambientais e de segurança e o desempenho deste dispositivo foram verificados exclusivamente com materiais Xerox.

AVISO

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

Etiquetas e símbolos de segurança

Todos os avisos e instruções marcados ou fornecidos para o dispositivo devem ser seguidos.

AVISO

Este AVISO alerta os usuários para áreas do dispositivo onde há a possibilidade de ferimentos pessoais.

AVISO

Este AVISO alerta os usuários para áreas do dispositivo onde há superfícies aquecidas, que não devem ser tocadas.

Cuidado

Este símbolo alerta os usuários para áreas do equipamento que exigem atenção especial para evitar a possibilidade de ferimentos pessoais ou danos ao equipamento. Um símbolo para itens que devem ser realizados. Siga as instruções com atenção para executar essas tarefas essenciais.

Informações de Segurança Operacional

Seu dispositivo Xerox e os consumíveis foram projetados e testados para atender a rígidos requisitos de segurança. Eles incluem exames e aprovações de órgãos de segurança e a concordância com padrões ambientais estabelecidos. Para assegurar a operação segura contínua do dispositivo Xerox, siga sempre as diretrizes de segurança.

Fonte Elétrica

Este documento fornece informações importantes sobre a segurança da fonte elétrica, as quais você deve ler antes de instalar ou usar o dispositivo.

Leia as informações nas seguintes seções:

- Segurança elétrica da tomada
- Segurança elétrica do cabo de alimentação
- Segurança do dispositivo
- Desligamento de emergência
- Desconectar o dispositivo

Segurança elétrica da tomada

Este dispositivo deve ser operado com o tipo de fonte elétrica indicada na placa de dados localizada na tampa traseira do dispositivo. Caso não esteja certo de que sua fonte elétrica atende aos requisitos, entre em contato com a empresa de energia elétrica ou um eletricista licenciado para obter informações.

A tomada da fonte elétrica deve ser instalada próxima ao dispositivo e deve ser facilmente acessível.

AVISO

Este dispositivo deve ser conectado a um circuito protetor aterrado. Este dispositivo é fornecido com um plugue que possui um pino de proteção aterrado. Esse plugue só se adaptará a uma tomada elétrica aterrada. Esta é uma função de segurança. Se você não puder inserir o plugue na tomada, entre em contato com um eletricista licenciado para substituir a tomada. Sempre conecte o dispositivo a uma tomada aterrada da forma correta. Caso tenha dúvidas, entre em contato com um eletricista qualificado para efetuar a verificação da tomada. A conexão imprópria do condutor de aterramento do dispositivo pode resultar em choque elétrico.

Segurança elétrica do cabo de alimentação

- Use somente o cabo de alimentação fornecido com o dispositivo.
- Conecte o cabo de alimentação diretamente a uma tomada elétrica aterrada. Não use um cabo de extensão. Caso não saiba se a tomada é aterrada, entre em contato com um eletricista qualificado.
- Não coloque o dispositivo em locais onde as pessoas possam pisar ou tropeçar no cabo de alimentação.
- Não coloque objetos sobre o cabo de alimentação.

- Para reduzir o risco de incêndio, use somente o cabo AWG (American Wire Gauge) Nº 26 ou um cabo de telecomunicação maior.

Segurança do dispositivo

Este dispositivo foi projetado para oferecer ao operador acesso somente às áreas seguras. O acesso do operador às áreas perigosas é restrito pelo uso de tampas ou protetores, que precisam de uma ferramenta para serem removidos. Nunca retire as tampas nem as proteções que protegem as áreas perigosas.

Segurança do dispositivo - proceda desta maneira

- Sempre siga todos os avisos e instruções marcados ou fornecidos com o dispositivo.
- Antes de limpar este dispositivo, desligue-o primeiro e depois desconecte-o da tomada. Sempre use materiais projetados especificamente para este dispositivo. O uso de outros materiais pode prejudicar o desempenho e criar situações de risco.
- Sempre tome cuidado ao mover ou reposicionar o dispositivo. Entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente para organizar a mudança do dispositivo para um local fora de seu prédio.
- Sempre coloque o dispositivo em uma superfície sólida de apoio (não um carpete fofo) que seja forte o suficiente para apoiar o peso da máquina.
- Sempre posicione o dispositivo em uma área que tenha ventilação adequada e espaço suficiente para o atendimento técnico.

Nota: Seu dispositivo Xerox está equipado com uma função de economia de energia para poupar o consumo quando o dispositivo não estiver em uso. O dispositivo pode permanecer constantemente ligado.

Segurança do dispositivo - não proceda desta maneira

AVISO

Não use produtos de limpeza em aerossol. Os limpadores em aerossol podem ser explosivos ou inflamáveis quando usados em equipamento eletromecânico.

- Nunca use um plugue adaptador terra para conectar o dispositivo à tomada de energia se este não tiver um terminal de conexão de aterramento.
- Nunca tente qualquer função de manutenção que não esteja especificamente descrita nesta documentação.
- Nunca obstrua as aberturas de ventilação. Elas existem para evitar superaquecimento.
- Nunca retire tampas nem proteções presas com parafusos. Não há áreas passíveis de manutenção pelo operador dentro dessas tampas.
- Nunca coloque a máquina perto de um radiador ou de qualquer outra fonte de calor.
- Nunca introduza objetos de nenhum tipo pelas aberturas de ventilação.
- Nunca anule ou desative os dispositivos de bloqueio elétricos ou mecânicos.
- Nunca coloque o dispositivo em locais onde as pessoas possam pisar ou tropeçar no cabo de alimentação.
- Este dispositivo não deve ser instalado em uma sala sem ventilação adequada.

Entre em contato com o revendedor local autorizado para obter mais informações.

Desligamento de emergência

Se ocorrer qualquer uma das condições abaixo, desligue o dispositivo imediatamente e desconecte os cabos de alimentação das tomadas elétricas. Entre em contato com o representante técnico da Xerox para corrigir o problema:

- O dispositivo emite sons ou odores estranhos.
- O cabo de alimentação está danificado ou gasto.
- Um disjuntor, fusível ou outro dispositivo de segurança foi desativado.
- Foi derramado líquido dentro da máquina.
- A máquina foi exposta à água.
- Alguma peça do dispositivo está danificada.

Desconectar o dispositivo

O aparelho de desconexão deste dispositivo é o cabo de alimentação. Ele está ligado à parte de trás da máquina como um dispositivo plug-in. Para remover toda a alimentação elétrica do dispositivo, desconecte o cabo de alimentação da tomada elétrica.

Informações de Manutenção

AVISO

Não use limpadores em aerossol. Os limpadores em aerossol podem explodir ou incendiar quando usados em equipamento eletromecânico.

- Quaisquer procedimentos de manutenção por parte do operador serão descritos na documentação do usuário, fornecida com o dispositivo.
- Não efetue procedimentos de manutenção neste dispositivo a não ser os descritos na documentação do cliente.
- Só utilize consumíveis e materiais de limpeza de acordo com as instruções fornecidas na documentação.
- Não remova tampas ou protetores aparafusados. Não há peças nestes locais que possam ser consertadas pelo operador.

Informações sobre consumíveis

- Armazene todos os consumíveis de acordo com as instruções da embalagem ou do recipiente.
- Mantenha todos os consumíveis longe do alcance das crianças.
- Nunca jogue toner, cartuchos de toner ou recipientes de toner no fogo.
- Quando estiver manuseando cartuchos, por exemplo, cartuchos de tinta, fusor, etc., evite o contato com a pele e com os olhos. O contato com os olhos pode causar irritação e inflamação. Não tente desmontar o cartucho. Isso aumenta o risco de contato com a pele ou com os olhos.
- Use uma vassoura ou um pano molhado para limpar o toner derramado. Varra devagar para minimizar a criação de poeira durante a limpeza. Evite usar um aspirador de pó. Caso seja necessário o uso de um aspirador de pó, a unidade deve ser concebida para pós inflamáveis (por exemplo, motor a explosão nominal e mangueira não condutora).

Certificação de Segurança do Produto

Este produto é certificado pela seguinte Agência, com o uso das normas de segurança listadas abaixo.

Agência	Norma
Underwriters Laboratories Inc. (Estados Unidos/ Canadá)	UL60950-1 (2007) 2ª edição CSA 22.2 nº 60950-1-07 2ª edição
Underwriters Laboratories Inc. (Europa)	IEC60950-1:2005, (2ª edição) +A1:2009 EN60950-1:2006 (2ª edição) +A11:2009; +A1:2010; +A12:2011 (Esquema CB)

Este dispositivo foi fabricado sob um sistema de Qualidade ISO9001 registrado.

Regulamentos básicos

A Xerox testou este dispositivo quanto à emissão eletromagnética e padrões de imunidade. Esses padrões foram projetados para aliviar a interferência causada ou recebida por este dispositivo em um ambiente típico de escritório.

Informações sobre o Ozônio

Este produto produz ozônio durante a operação normal. O ozônio produzido é mais pesado que o ar e depende do volume de cópias. Instale o sistema em uma sala bem ventilada. Caso necessite de informações adicionais sobre ozônio, solicite a publicação Facts About Ozone (Informações sobre ozônio) da Xerox (código de peça 610P64653), ligando para +1-800-ASK-XEROX nos EUA e no Canadá. Para outros mercados, entre em contato com o representante Xerox local.

Estados Unidos (Regulamentações da FCC)

Este dispositivo foi testado e está em conformidade com os limites de um dispositivo digital de Classe A, de acordo com a Parte 15 das Regras da FCC. Esses limites são destinados a oferecer uma proteção razoável contra interferências nocivas em um ambiente comercial. Este dispositivo gera, usa e pode irradiar energia de radiofrequência. Se ele não for instalado e usado de acordo com estas instruções, poderá causar interferência prejudicial às comunicações de rádio. A operação deste dispositivo em uma área residencial pode causar interferência prejudicial, e, caso isso ocorra, o usuário deverá corrigir a interferência cuja despesa será por sua conta.

Caso este dispositivo cause interferências nocivas à recepção de rádio ou televisão, o que pode ser determinado desligando e então ligando o dispositivo, é recomendável que o usuário tente corrigir a interferência por meio de uma ou mais das seguintes medidas:

- Reoriente ou reposicione o receptor.
- Aumente o espaço entre o dispositivo e o receptor.
- Conecte o dispositivo em uma tomada em um circuito diferente daquele no qual o receptor está conectado.
- Consulte o representante ou um técnico de rádio/televisão experiente para obter ajuda.

Quaisquer alterações ou modificações não aprovadas expressamente pela Xerox poderão anular a autoridade do usuário para operar o dispositivo.

AVISO

Use cabos blindados neste equipamento para manter a conformidade com as regulamentações da FCC.

Canadá (Regulamentações)

Este equipamento digital de Classe A está em conformidade com o ICES-003 do Canadá.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

União Europeia

AVISO

Este é um produto de Classe A. Em um ambiente doméstico, este dispositivo pode causar interferência de rádio e, neste caso, o usuário deverá tomar as medidas adequadas.

CE A marca CE aplicada a este dispositivo simboliza a declaração da Xerox de conformidade com as seguintes Diretrizes aplicáveis da União Europeia, conforme as datas indicadas:

- 12 de dezembro de 2006: Diretiva de baixa tensão 2006/95/EC. Aproximação das leis dos estados membros relacionados ao equipamento de baixa tensão.
- 15 de dezembro de 2004: Diretiva de Compatibilidade Eletromagnética 2004/108/EC. Aproximação das leis dos estados membros relacionados à compatibilidade eletromagnética.
- 9 de março de 1999: Diretiva de Equipamento Terminal de Rádio e Telecomunicações 1999/5/EC.
- 8 de junho de 2011: Restrição do uso de determinadas substâncias perigosas em equipamento elétrico e eletrônico. Diretiva 2011/65/EU.

Este dispositivo, se usado apropriadamente de acordo com as instruções do usuário, não será perigoso para o consumidor nem para o meio ambiente.

Para assegurar a conformidade com as regulamentações da União Europeia, use cabos de interface blindados.

Uma cópia assinada da Declaração de Conformidade deste dispositivo pode ser obtida na Xerox.

Informações ambientais sobre o acordo de Equipamento de Imagem Lote 4 da União Europeia

Informações ambientais que fornecem soluções ambientais e reduzem os custos

Introdução

As informações a seguir foram desenvolvidas para auxiliar os usuários e foram emitidas de acordo com a Diretiva de Produtos Relacionados à Energia da União Europeia (UE), especificamente o estudo do Lote 4 sobre Equipamento de imagem. Esta diretiva requer que os fabricantes melhorem o desempenho ambiental dos produtos em escopo e apoia o plano de ação da UE com relação à eficiência energética.

Os produtos em escopo são equipamentos residenciais e de escritório que atendem aos critérios a seguir.

- Produtos de formato monocromático padrão com uma velocidade máxima inferior a 64 imagens A4 por minuto.
- Produtos de formato em cores padrão com uma velocidade máxima inferior a 51 imagens A4 por minuto.

Benefícios ambientais da impressão em frente e verso

A maioria dos produtos Xerox possui a capacidade de impressão em frente e verso, também conhecida como impressão em 2 faces. Isso permite imprimir em ambas as faces do papel automaticamente e, portanto, ajuda a reduzir o uso de recursos valiosos diminuindo o consumo de papel. O acordo sobre o Equipamento de imagem do Lote 4 exige que a função frente e verso seja ativada automaticamente durante a configuração e a instalação do driver em modelos superiores ou iguais a 40 ppm em cores, ou maiores ou iguais a 45 ppm em monocromático. Alguns modelos Xerox abaixo dessas faixas de velocidade também podem ser ativados com configurações de impressão em 2 faces padronizadas no momento da instalação. A utilização contínua da função frente e verso reduzirá o impacto ambiental do seu trabalho. Contudo, se você precisar imprimir só frente/1 face, poderá alterar as configurações de impressão no driver de impressão.

Tipos de papéis

Este produto pode ser usado para imprimir em papel reciclado e virgem aprovado por um esquema de gerenciamento ambiental e em conformidade com a EN12281 ou com um padrão de qualidade semelhante. O papel de gramatura mais baixa (60 g/m²), que contém menos material bruto e, portanto, economiza recursos por impressão, pode ser usado em determinados aplicativos. Aconselhamos você a verificar se isto é adequado para suas necessidades de impressão.

Regulamentação da Turquia RoHS

Em conformidade com o Artigo 7 (d) Por meio deste documento certificamos que este produto

"Está em conformidade com a Regulamentação EEE."

"EEE yönetmeliðine uygundur"

Informações sobre regulamentação para Adaptador de rede sem fio 2,4 GHz

Este produto contém um módulo transmissor de rádio LAN Wireless 2,4 GHz que está em conformidade com os requisitos especificados na Parte 15 da FCC, Diretiva Administrativa RSS-210 da Indústria do Canadá e Diretiva Administrativa 99/5/CE do Conselho Europeu.

A operação deste equipamento está sujeita às duas seguintes condições: (1) este equipamento não pode causar interferência prejudicial e (2) este equipamento deve aceitar qualquer interferência recebida, incluindo interferência que possa causar operação indesejada.

Alterações ou modificações neste dispositivo não especificamente aprovadas pela Xerox Corporation podem anular a autorização do usuário para operar este equipamento.

Comunidade Econômica Eurasiática (Certificação EAC)

Rússia, Bielorrússia e Cazaquistão estão trabalhando para estabelecer uma união aduaneira comum, que será conhecida como a Comunidade Econômica Eurasiática, ou EurAsEC. Essa união anunciou um esquema regulatório comum e uma certificação da EurAsEC (Certificação EAC).

Regulamentações de cópia

Estados Unidos

O Congresso, por estatuto, proibiu a reprodução dos seguintes itens em determinadas circunstâncias. Punições, como multa ou prisão, podem ser impostas aos responsáveis por tais reproduções.

1. Obrigações ou títulos do governo dos Estados Unidos, como:
   - Certificados de dívida
   - Moeda do Banco Nacional americano
   - Cupões de obrigações
   - Notas do Banco da Reserva Federal
   - Certificados prata
   - Certificados ouro
   - Títulos do governo norte-americano
   - Notas do Tesouro
   - Notas da Reserva Federal
   - Notas fracionárias
   - Certificados de depósito
   - Papel-moeda
   - Títulos e obrigações de determinadas agências do governo, como o FHA, etc.
   - Títulos (títulos de poupança dos EUA podem ser fotografados somente para fins de publicidade relativa à campanha para a venda desses títulos).
   - Selos da Receita Federal. A cópia de um documento legal em que haja um selo da Receita cancelado é permitida, desde que executada para fins legais.
   - Selos postais, cancelados ou não. Os selos postais podem ser fotografados para fins de filatelia, desde que a reprodução seja em preto e branco e menor que 75% ou maior que 150% das dimensões lineares do original.
   - Ordens de pagamento postal
   - Títulos, cheques ou saques de dinheiro realizados ou emitidos por funcionários autorizados dos Estados Unidos.
   - Selos e outras representações de valor, seja qual for a denominação, que tenham sido ou possam ser emitidos durante a vigência de um Ato do Congresso.
2. Certificados de compensação ajustada para veteranos de guerras mundiais.
3. Obrigações ou títulos de qualquer corporação, banco ou governo estrangeiro.
4. Material suscetível de registro de direitos autorais, exceto com a permissão do proprietário dos direitos autorais ou se a reprodução for enquadrada nas cláusulas de reprodução de documentos ou de uso legal (“fair use”) da lei de direitos autorais.

   Mais informações sobre essas cláusulas podem ser obtidas no Gabinete de Copyright dos Estados Unidos, Biblioteca do Congresso, Washington, D.C. 20559. Solicite a Circular R21.5.
5. Certificados de cidadania ou naturalização. Certificados de naturalização estrangeira podem ser fotografados.
6. Passaportes. Passaportes estrangeiros podem ser fotografados.
7. Papéis de imigração
8. Cartões de registro provisório
9. Documentos de encaminhamento ao serviço seletivo que contenham qualquer uma destas informações do registrado:

- Salário ou renda
- Registro de tribunal
- Condição física ou mental
- Situação de dependência
- Serviço militar anterior

Exceção: certificados de dispensa do serviço militar dos Estados Unidos podem ser fotografados.

10. Distintivos, carteiras de identidade, passes ou insígnias usados por militares ou por membros de departamentos federais como o FBI, o Tesouro, 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 norte-americanos:

    - Documento de automóveis
    - Carteira de habilitação
    - Certificados de propriedade de veículos

A lista acima não é completa e nenhuma responsabilidade será assumida com relação à sua integridade e exatidão. Em caso de dúvidas, consulte seu advogado.

Canadá

O Congresso, por estatuto, proibiu a reprodução dos seguintes itens em determinadas circunstâncias. Punições, como multa ou prisão, podem ser impostas aos responsáveis por tais reproduções.

1. Notas bancárias atuais ou papel-moeda atual.
2. Obrigações ou títulos de um governo ou banco.
3. Promissória ou receita do Tesouro.
4. O selo público do Canadá ou de uma província, ou o selo de um órgão público ou de uma autoridade no Canadá, ou de um tribunal de justiça.
5. Proclamações, ordens, regulamentos ou nomeações, ou avisos disso (com a intenção de causar o falso sentido de ser impresso pela Impressora do Governo do Canadá, ou pela impressora equivalente de uma província).
6. Marcas, marcas registradas, selos, invólucros ou desenhos usados por ou em nome de: Governo do Canadá ou uma província; governo de um estado que não seja o Canadá ou um departamento, conselho, Comissão ou agência estabelecida pelo Governo do Canadá; uma província ou um governo de um estado que não seja o Canadá.
7. Carimbos impressos ou adesivos com a finalidade de receita pelo Governo do Canadá ou de uma província ou pelo governo de um estado que não seja o Canadá.
8. Documentos ou registros mantidos por oficiais públicos encarregados de fazer ou emitir cópias certificadas daqueles, quando a cópia tem o falso sentido de ser uma cópia certificada.
9. Material de direitos autorais ou marcas registradas de qualquer modo ou tipo sem o consentimento do proprietário dos direitos autorais ou da marca registrada.

A lista acima é fornecida para sua conveniência e auxílio, mas não é completa; nenhuma responsabilidade será assumida com relação à sua integridade e exatidão. Em caso de dúvidas, consulte seu advogado.

Outros países

A cópia de determinados documentos pode ser ilegal em seu país. Punições, como multa ou prisão, podem ser impostas aos responsáveis por tais reproduções:

- Papel-moeda
- Notas bancárias e cheques
- Obrigações e títulos bancários e governamentais
- Passaportes e cartões de identidade
- Material de direitos autorais ou marcas registradas sem o consentimento do proprietário
- Selos postais e outros instrumentos negociáveis

Esta lista não é completa e nenhuma responsabilidade será assumida com relação à sua integridade e exatidão. Em caso de dúvidas, consulte seu advogado.

Regulamentações de Fax

Requisitos de cabeçalho de Fax nos Estados Unidos

Requisitos de cabeçalho no envio de Fax

A Diretiva de Proteção ao Cliente (Telephone Consumer Protection Act) de 1991 classifica como ilegal o uso de computador ou de qualquer outro dispositivo eletrônico, incluindo máquina de fax, para o envio de qualquer mensagem, a menos que a mensagem contenha claramente na margem superior ou inferior de cada página transmitida, ou na primeira página da transmissão, a data e a hora do envio, a identificação da empresa, de outra entidade ou do indivíduo que está enviando a mensagem, e o número de telefone da máquina, da empresa, de outra entidade ou do indivíduo que está efetuando o envio. O número de telefone fornecido pode não ser um número de ligação gratuita ou qualquer outro cujas tarifas excedam a cobrança de ligações locais ou de longa distância. Para programar essas informações em sua máquina, consulte a documentação do cliente e siga as etapas fornecidas.

Informações de conexão de dados

Este dispositivo está de acordo com a Parte 68 das regras da FCC e os requisitos técnicos adotados pelo Conselho Administrativo para Conexões de Terminais (ACTA – Administrative Council for Terminal Attachments). Na tampa deste dispositivo há uma etiqueta que contém, entre outras informações, um identificador do dispositivo no formato US:AAAEQ##TXXXX. Se solicitado, esse número deve ser fornecido à companhia telefônica. Um plugue e uma tomada usados para conectar este dispositivo à fiação do recinto e à rede telefônica devem estar em conformidade com as regras aplicáveis da Parte 68 da FCC e com os requisitos adotados pelo ACTA. Um fio de telefone com plugue modular compatível é fornecido com este dispositivo. Ele foi projetado para ser conectado a uma tomada modular compatível. Consulte as instruções de instalação para obter detalhes.

Você pode conectar o dispositivo com segurança à seguinte tomada modular padrão: USOC RJ-11C usando o fio de telefone compatível (com plugues modulares) fornecido com o kit de instalação. Consulte as instruções de instalação para obter detalhes.

O REN (Ringer Equivalence Number) é usado para determinar o número de dispositivos que podem ser conectados à linha telefônica. O excesso de REN na linha telefônica pode resultar em dispositivos que não tocam em resposta a uma chamada. Em quase todas as áreas, o total de RENs não deverá exceder cinco (5.0). Para saber ao certo quantos dispositivos podem ser conectados a uma linha, de acordo com o total de RENs, entre em contato com a companhia telefônica local. Para produtos aprovados depois de 23 de julho de 2001, o REN para este dispositivo faz parte do identificador de dispositivo que possui o formato US:AAAEQ##TXXXX. Os dígitos representados por ## correspondem ao REN sem o ponto decimal (por ex., 03 corresponde a 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, você precisa também destacar os códigos listados abaixo:

- Código de interface de recurso (Facility Interface Code, FIC) = 02LS2
- Código de pedido de serviço (Service Order Code, SOC) = 9.0Y

AVISO

Solicite à sua companhia telefônica local o tipo de tomada modular instalada em sua linha. Conectar esta máquina a uma tomada não autorizada pode causar danos ao equipamento da companhia telefônica. O usuário, e não a Xerox, assume toda a responsabilidade e/ou risco de danos causados pela conexão desta máquina a uma tomada não autorizada.

Se este dispositivo Xerox provocar danos à rede telefônica, a companhia telefônica poderá notificá-lo antecipadamente da necessidade de interromper a prestação de serviço temporariamente. Porém, se um aviso antecipado não for viável, a companhia telefônica notificará o cliente assim que possível. Além disso, você será informado sobre o direito de apresentar uma queixa junto à FCC, se julgar necessário.

A companhia telefônica pode fazer alterações nas instalações, no dispositivo, no funcionamento ou nos procedimentos que poderão afetar o funcionamento deste dispositivo. Se isto ocorrer, a companhia telefônica irá avisá-lo com antecedência, para que você possa fazer as modificações necessárias para que o serviço seja mantido sem interrupções.

Se ocorrer algum problema com este dispositivo Xerox, para obter informações sobre reparo ou garantia, entre em contato com o centro de atendimento apropriado; os detalhes são exibidos na máquina ou estão no Guia do Usuário. Se o dispositivo estiver causando danos à rede telefônica, a companhia telefônica poderá solicitar a desconexão do dispositivo até que o problema seja resolvido.

Reparos na máquina devem ser feitos somente por representantes técnicos da Xerox ou por um fornecedor de serviços autorizado pela Xerox. Isso se aplica a qualquer momento durante ou após o período de garantia do serviço. A execução de um reparo não autorizado anula e cancela o restante do período de garantia.

Este dispositivo não deve ser usado em linhas compartilhadas. A conexão ao serviço de linhas públicas está sujeita às tarifas do estado. Entre em contato com a comissão responsável pelas empresas de utilidade pública, com a comissão responsável pelo serviço público ou com a comissão corporativa para obter informações.

Se seu escritório estiver equipado com um sistema de alarme especial conectado à linha telefônica, certifique-se de que a instalação deste dispositivo Xerox não desativa seu sistema de alarme.

Em caso de dúvidas sobre o que poderá desativar o sistema de alarme, consulte sua companhia telefônica ou um técnico de instalação qualificado.

Canadá

Nota: A etiqueta Indústria canadense identifica o equipamento certificado. Essa certificação significa que o dispositivo atende a determinados requisitos operacionais, de segurança e de proteção à rede de telecomunicações, conforme descrito nos documentos apropriados Requisitos técnicos de equipamento de terminal. O Departamento não oferece garantias de que o equipamento irá funcionar conforme a satisfação do usuário.

Antes de instalar este dispositivo, os usuários devem certificar-se de que ele pode ser conectado às instalações da companhia de telecomunicações local. O dispositivo também deve ser instalado usando um método de conexão aceitável. O cliente deve estar ciente de que a conformidade com as condições acima podem não evitar a degradação do serviço em algumas situações.

Os reparos no equipamento certificado devem ser coordenados por um representante designado pelo fornecedor. Qualquer reparo ou alteração feita neste dispositivo pelo usuário, ou mau funcionamento do dispositivo, permitirá que a companhia telefônica solicite ao usuário que desligue o dispositivo.

O usuário deve assegurar que, para sua própria segurança, as tomadas elétricas aterradas de alimentação, as linhas telefônicas e o sistema de encanamento metálico interno, se presente, estejam conectados. Esse cuidado pode ser especialmente importante para áreas rurais.

Nota: O usuário não deve tentar fazer conexões sozinho, e sim entrar em contato com um eletricista ou autoridade de inspeção elétrica apropriada, conforme necessário.

O REN (Ringer Equivalence Number) atribuído a cada dispositivo terminal fornece uma indicação do número máximo de terminais permitidos para a conexão com uma interface telefônica. O terminal de uma interface pode ser constituído por qualquer combinação de dispositivos sujeito apenas ao requisito de que a soma dos Ringer Equivalent Numbers de todos os dispositivos não exceda 5. Para o valor de REN canadense, consulte a etiqueta no dispositivo.

Canadá CS-03 edição 9:

Este produto foi testado e está em conformidade com o CS-03 edição 9.

Europa

Diretiva para equipamento terminal de telecomunicações e equipamento de rádio

Este produto Xerox foi certificado pela própria Xerox para a conexão pan-europeia de um terminal único à rede pública de telefonia comutada (PSTN) analógica, em conformidade com a Diretiva 1999/5/CE.

O produto foi designado para trabalhar com PSTNs nacionais e PBXs compatíveis dos seguintes países: **Áustria, Bélgica, Bulgária, Chipre, República Tcheca, Dinamarca, Estônia, Finlândia, França, Alemanha, Grécia, Hungria, Irlanda, Itália, Letônia, Lituânia, Luxemburgo, Malta, Holanda, Polônia, Portugal, Romênia, Eslováquia, Eslovênia, Espanha, Suécia, Reino Unido, Islândia, Liechtenstein, Noruega.**

Em caso de problemas, você deve entrar em contato com o representante Xerox em primeira instância. Este produto foi testado e está em conformidade com as especificações técnicas TBR21 OU ES 103 021-1/2/3 ou ES 203 021-1/2/3 para equipamento terminal para uso em redes de telefonia comutada analógicas no Espaço Econômico Europeu. O produto pode ser configurado para ser compatível com redes de outros países. Entre em contato com o representante Xerox caso o produto tenha que ser reconectado à rede de outro país.

AVISO

Embora este produto possa usar a sinalização de desconexão do loop (pulso) ou DTMF (tom), recomenda-se que seja configurado para usar a sinalização DTMF. A sinalização DTMF fornece uma configuração de chamada confiável e mais rápida. A modificação, a conexão com o software de controle externo ou com um equipamento de controle externo não autorizado pela Xerox invalidará sua certificação.

África do Sul

Este modem deve ser usado em conjunto com um dispositivo de proteção contra sobretensão aprovado.

Nova Zelândia

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 33,8 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.

- Desconecte imediatamente este equipamento caso ele seja danificado fisicamente; em seguida, providencie seu descarte ou reparo.
- Este modem não deve ser utilizado de maneira que venha constituir prejuízo a outros clientes da Telecom.
- 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.
- Usar a discagem de pulso quando este equipamento estiver conectado na mesma linha de 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 falhas da Telecom.
- 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 podem ser feitas desse dispositivo durante uma fal-

ta de energia da alimentação principal.

- Este equipamento não pode ser usado para efetiva transmissão de uma chamada para outro dispositivo conectado na mesma linha.
- 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 não inferior a 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 são espaçadas de maneira que haja, no mínimo, cinco segundos entre o final da primeira tentativa de chamada e o início da outra.
  - Para uma operação correta, o total de RNs de todos os dispositivos conectados a uma única linha ao mesmo tempo não deve exceder cinco.

Reciclagem e Descarte do Produto

EUA e Canadá

A Xerox opera um programa mundial de retorno e reutilização/reciclagem de equipamentos. Entre em contato com o representante de vendas Xerox (1-800-ASK-XEROX) para saber se este dispositivo Xerox faz parte do programa. Para obter mais informações sobre os programas ambientais da Xerox, visite o site www.xerox.com/environment.html.

Caso esteja gerenciando o descarte de seu dispositivo Xerox, observe que o dispositivo pode conter chumbo, mercúrio, perclorato e outros materiais cujo descarte pode ser regulamentado devido a considerações ambientais. A presença desses materiais está em total conformidade com as regulamentações globais em vigor no momento em que o dispositivo foi colocado no mercado. Para obter informações sobre reciclagem e descarte, entre em contato com as autoridades locais. Nos Estados Unidos, também é possível consultar o site na Web da Electronic Industries Alliance: http://www.eiae.org/.

União Europeia

Diretiva WEEE 2002/96/EC

Alguns equipamentos podem ser usados em ambas as aplicações doméstica e profissional.

Ambiente profissional/comercial

A aplicação deste símbolo em seu dispositivo é a confirmação de que você deve descartar este dispositivo de acordo com os procedimentos nacionais vigentes. De acordo com a legislação europeia, o descarte de equipamentos elétricos e eletrônicos deve ser efetuado dentro dos procedimentos vigentes.

Ambiente doméstico/residencial

A aplicação desse símbolo em seu dispositivo é a confirmação de que você não deve descartar este dispositivo no lixo doméstico normal. De acordo com a legislação europeia, o descarte de equipamentos elétricos e eletrônicos deve ser separado do lixo doméstico. Os domicílios nos estados membros da união europeia podem retornar o equipamento elétrico e eletrônico às instalações de coleta designadas gratuitamente. Entre em contato com a autoridade de descarte local para obter mais informações. Em alguns estados membros, quando você compra um dispositivo novo, seu representante local pode ser solicitado a retornar seu dispositivo antigo gratuitamente. Solicite informações ao seu representante. Antes do descarte, entre em contato com o fornecedor local ou representante Xerox para obter informações sobre serviços de coleta para descarte.

Conformidade com o programa de energia

Todos os mercados

ENERGY STAR

O Xerox WorkCentre® 5945/5955 está qualificado pela ENERGY STAR® nos Requisitos do programa ENERGY STAR para o Equipamento de imagem.

ENERGY STAR e ENERGY STAR MARK são marcas registradas nos EUA. O ENERGY STAR Office Equipment Program é um esforço em equipe dos governos dos EUA, do Japão e da União Europeia e do setor de equipamentos de escritório para promover copiadoras, impressoras, aparelhos de fax, dispositivos multifuncionais, computadores pessoais e monitores que façam uso da energia de forma eficiente. A redução do consumo de energia do dispositivo ajuda a combater a poluição, chuva ácida e alterações a longo prazo no clima, ao diminuir as emissões resultantes da geração de eletricidade. O equipamento Xerox ENERGY STAR vem predefinido de fábrica.

O programa ENERGY STAR é um esquema voluntário para a promoção do desenvolvimento e da aquisição de modelos com eficiência em utilização de energia, o qual ajuda a reduzir o impacto ambiental. Detalhes sobre o programa ENERGY STAR e modelos qualificados para o ENERGY STAR podem ser encontrados no site na Web abaixo – http://www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

Consumo de energia e tempo de ativação

A quantidade de eletricidade que um produto consome depende da maneira que o dispositivo é utilizado. Este produto foi concebido e configurado para possibilitar a redução de custos de eletricidade. Após a última impressão, ele alterna para o Modo Pronto. Nesse modo, ele poderá voltar a imprimir imediatamente se for necessário. Se o produto não for utilizado por um período, o dispositivo alterna para um Modo Economia de energia. Nesses modos, somente as funções essenciais permanecem ativas, a fim de possibilitar o consumo reduzido de energia do produto. Ao

sair do Modo Economia de Energia, a primeira impressão levará um pouco mais de tempo do que no Modo Pronto. Esse atraso é resultado do sistema "acordando" do modo Economia de Energia e é típico de muitos produtos de imagem no mercado. Se você preferir configurar um Tempo de Ativação mais longo, ou desejar desativar completamente o Modo Economia de Energia, tenha em mente que este dispositivo poderá então alternar somente para um nível mais baixo de energia após um período mais longo, ou nem mesmo fazê-lo. Para saber mais sobre a participação da Xerox em iniciativas sustentáveis, acesse nosso site:

http://www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

Canadá

Environmental Choice

Certificado para máquinas de escritório CCD-035

Este produto é certificado pela norma Environmental Choice® para máquinas de escritório e atende a todas as exigências de redução do impacto ambiental. Como parte da obtenção da certificação, a Xerox Corporation provou que seu produto atende aos critérios de eficiência energética. Copiadoras, impressoras, dispositivos multifuncionais e faxes também devem atender aos critérios, como emissões químicas reduzidas, e demonstrar compatibilidade com suprimentos reciclados. A Environmental Choice foi estabelecida em 1988 e ajuda os clientes a encontrarem produtos e serviços com impactos ambientais reduzidos. Environmental Choice é uma certificação ambiental voluntária de vários atributos e ciclo de vida que indica que um produto passou por rigorosos testes científicos, uma auditoria exaustiva, ou ambos, para provar sua conformidade com as normas rigorosas de desempenho ambiental de terceiros.

Alemanha

Blue Angel Alemanha

RAL, o Instituto Alemão de Garantia de Qualidade, concedeu a este produto a etiqueta ambiental Blue Angel, distinguindo-o como uma máquina que atende aos critérios Blue Angel de aceitabilidade ambiental em termos de design, fabricação e operação de máquinas.

Blendschultz

Das Gerät ist nicht für Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations- Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB9A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbHHellersbergstraße 2-441460 Neuss Deutschland

Dados de Segurança do Material

Para obter informações sobre Dados de Segurança do Material referentes à sua máquina, consulte as informações de suporte para sua área.

Os dados de segurança do material na América do Norte podem ser encontrados aqui: www.xerox.com/msds.

Os dados de segurança do material na União Europeia podem ser encontrados aqui: www.xerox.com/environment_europe.

Para obter os números de telefone do Centro de Atendimento ao Cliente, visite o site www.xerox.com/office/worldcontacts.

Informações de contato para Segurança, Saúde e Ambiente

Para obter mais informações sobre Segurança, Saúde e Ambiente em relação a este dispositivo e suprimentos Xerox, ligue para o telefone de atendimento ao cliente de sua área.

Informações sobre a segurança do dispositivo também estão disponíveis no site da Xerox www.xerox.com/about-xerox/environment.

EUA: Para obter informações sobre Segurança, Saúde e Ambiente, ligue para 1-800 ASK-XEROX

Canadá: Para obter informações sobre Segurança, Saúde e Ambiente, ligue para 1-800 ASK-XEROX

Europa: Para obter informações sobre Segurança, Saúde e Ambiente ligue para +44 1707 353 434

Instruções de Operação 2

Identificação das peças do dispositivo

Seu novo dispositivo não é simplesmente uma copiadora convencional, ele é um dispositivo digital capaz de copiar, enviar fax, imprimir e digitalizar, dependendo do modelo e da configuração.

Todos os recursos e funções descritos no Guia do Usuário estão relacionados a um WorkCentre totalmente configurado e podem não estar disponíveis em seu dispositivo. Se você precisar de mais informações sobre quaisquer componentes opcionais, ou informações sobre quaisquer outras configurações do dispositivo, entre em contato com o representante Xerox local.

Existem diversas configurações disponíveis que fornecem 45 ou 55 cópias ou impressões por minuto. Todas as configurações são totalmente atualizáveis para atender a todos os requisitos futuros que você possa ter. Entre em contato com o representante Xerox local para obter mais informações.

1. **Alimentador de originais e Vidro de originais:** usados para digitalizar um único documento ou vários documentos. O vidro de originais pode ser usado para digitalizar um único documento ou documentos encadernados, de tamanhos personalizados ou danificados.
2. **Painel de controle:** Tela de seleção por toque e Teclado numérico.
3. **Bandeja do papel 1:** essa bandeja é padrão em todos os modelos. Ela é uma bandeja totalmente ajustável e pode ser usada para materiais de tamanho A5 ABL (5,5 x 8,5 pol. ABL) a A3 (11 x 17 pol.).

4. **Bandeja do papel 2:** essa bandeja é padrão em todos os modelos. Ela é uma bandeja totalmente ajustável e pode ser usada para materiais de tamanho A5 ABL (5,5 x 8,5 pol. ABL) a A3 (11 x 17 pol.).
5. **Bandeja de papel 3:** essa bandeja é padrão em todos os modelos. A bandeja pode ser usada para materiais de tamanho A4 ABL (8,5 x 11 pol. ABL).
6. **Bandeja do papel 4:** essa bandeja é padrão em todos os modelos. A bandeja pode ser usada para materiais de tamanho A4 ABL (8,5 x 11 pol. ABL).
7. **Bandeja manual:** usada para material de impressão não padrão de A6 ABC (2,8 x 4,3 pol. ABC) a A3 (11 x 17 pol.).
8. **Bandeja coletora de deslocamento**: a bandeja coletora opcional entrega saída alceada ou não alceada. Cada pilha ou jogo será deslocado do anterior, para facilitar a separação.
9. **Módulo de acabamento Office**: esse dispositivo opcional empilha, alceia, grampeia e desloca a saída. Kits de perfuração podem ser instalados com esse módulo de acabamento.
10. **Novo módulo de acabamento Office com criador de livretos:** esse módulo de acabamento opcional cria livretos, alceia, desloca, empilha e grampeia as folhas que saem. Kits de perfuração podem ser instalados com esse módulo de acabamento.
11. **Prateleira de conveniência**: uma prateleira opcional usada para guardar documentos ou o Grampeador de Conveniência.
12. **Grampeador de conveniência**: grampeador opcional usado para grampear folhas se não houver um módulo de acabamento, ou para regrampear originais após a cópia.

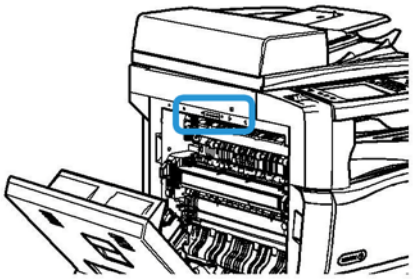
    Nota: ABC significa Alimentação pela borda curta (onde a borda curta do papel é a borda de ataque quando o papel é alimentado no dispositivo). ABL significa Alimentação pela borda longa (onde o papel é orientado de modo que a borda longa seja alimentada primeiro no dispositivo).

Localização do número de série do dispositivo

Se você precisar de ajuda durante ou após a instalação do produto, acesse www.xerox.com para obter soluções e suporte on-line.

Se você precisar de mais assistência, chame nossos profissionais no Centro Xerox de Atendimento ao Cliente, ou entre em contato com o representante local. Ao telefonar informe o número de série da máquina.

O número de telefone do Centro Xerox de Atendimento ao Cliente ou do representante local é fornecido quando o dispositivo é instalado.



1. Levante a alça para abrir a porta do lado esquerdo do dispositivo. Abaixe a porta com cuidado até que pare.
2. O número de série está localizado na parte superior da área exposta quando a porta está aberta.

Serviços e Opções

Identificação dos serviços padrão e opcionais do WorkCentre 5945

Há uma série de serviços e opções disponíveis a ser utilizados com o dispositivo. Muitos serviços e opções são fornecidos como padrão e simplesmente requerem ativação ou configuração com hardware de terceiros adicional.

Funções e kits opcionais adicionais também estão disponíveis e podem ser adquiridos e instalados.

As opções disponíveis dependem do modelo do dispositivo.

Padrão

- **Bandeja do papel 1** bandeja do papel totalmente ajustável.
- **Bandeja do papel 2** bandeja do papel totalmente ajustável.
- **Bandejas do papel 3** bandeja do papel de alta capacidade.
- **Bandejas do papel 4** bandeja do papel de alta capacidade.
- **Bandeja manual** usada para material de impressão não padrão.
- **Scanner em cores** usado para digitalizar em cores.
- **Digitalização** permite os serviços de E-mail e Digitalização de fluxo de trabalho.

Opcional

- **Bandeja de envelopes** essa bandeja é instalada em vez da bandeja do papel 2 para ativar a impressão de envelopes. Até 55 Envelopes Número 10 (4,1 x 9,5 pol.) podem ser colocados na bandeja.
- **Kit de trava da bandeja do papel** trava as bandejas para que o papel não possa ser removido; essa é uma função útil em bibliotecas.
- **Bandeja coletora de deslocamento** entrega saída alceada ou sem alcear quando não há um módulo de acabamento instalado.

- **Módulo de acabamento Office** empilha, alceia, grampeia e desloca a saída. Um kit de perfuração também está disponível para esse módulo de acabamento.
- **Kit de 2 furos do Módulo de acabamento Office** ativa o Módulo de acabamento para fazer 2 furos. Outros kits de perfuração estão disponíveis para esse módulo de acabamento. Apenas um kit de perfuração pode ser instalado por vez.
- **Kit de 3 furos do Módulo de acabamento Office** ativa o Módulo de acabamento para fazer 3 furos. Outros kits de perfuração estão disponíveis para esse módulo de acabamento. Apenas um kit de perfuração pode ser instalado por vez.
- **Kit de 4 furos do Módulo de acabamento Office** ativa o Módulo de acabamento para fazer 4 furos. Outros kits de perfuração estão disponíveis para esse módulo de acabamento. Apenas um kit de perfuração pode ser instalado por vez.
- **Kit de 4 furos suecos do Módulo de acabamento Office** ativa o Módulo de acabamento para fazer 4 furos. Outros kits de perfuração estão disponíveis para esse módulo de acabamento. Apenas um kit de perfuração pode ser instalado por vez.
- **O novo módulo de acabamento Office com criador de livretos** cria livretos, alceia, desloca, empilha e grampeia as folhas que saem. Kits de perfuração podem ser instalados com esse módulo de acabamento.
- **O kit de perfuração de 2 furos do novo módulo de acabamento Office com criador de livretos** permite que o novo módulo de acabamento Office com criador de livretos perfure 2 furos. Outros kits de perfuração estão disponíveis para esse módulo de acabamento. Apenas um kit de perfuração pode ser instalado por vez.
- **O kit de perfuração de 3 furos do novo módulo de acabamento Office com criador de livretos** permite que o novo módulo de acabamento Office com criador de livretos perfure 3 furos. Outros kits de perfuração estão disponíveis para esse módulo de acabamento. Apenas um kit de perfuração pode ser instalado por vez.
- **O kit de perfuração de 4 furos do novo módulo de acabamento Office com criador de livretos** permite que o novo módulo de acabamento Office com criador de livretos perfure 4 furos. Outros kits de perfuração estão disponíveis para esse módulo de acabamento. Apenas um kit de perfuração pode ser instalado por vez.
- **O kit de perfuração de 4 furos do novo módulo de acabamento Office com criador de livretos sueco** permite que o novo módulo de acabamento Office com criador de livretos perfure 4 furos. Outros kits de perfuração estão disponíveis para esse módulo de acabamento. Apenas um kit de perfuração pode ser instalado por vez.
- **Grampeador de conveniência** para grampeamento manual. A Prateleira de conveniência deve ser instalada.
- **Prateleira de conveniência** uma prateleira que pode ser instalada no lado esquerdo do dispositivo.
- **Kit de Fax Básico (Embutido)** Esse kit permite a conexão com uma única linha de fax.
- **Kit de Fax Estendido (Embutido)** Esse kit permite que duas linhas de fax sejam conectadas.
- **Suporte para teclado USB** permite aos usuários conectar um teclado externo. O teclado pode ser útil para digitar logins com senhas fortes, inserir metadados digitalizados, digitar endereço de e-mail e manter o catálogo de endereços do dispositivo.
- **LAN Fax** permite que os usuários enviem fax diretamente de seu computador usando os drivers de impressão.

  Requer que um kit de fax básico ou estendido seja configurado e instalado.
- **Fax de Servidor** permite que os usuários enviem e recebam fax impresso por um servidor de fax.

  Requer que um Servidor de fax de terceiros seja configurado e instalado.

- **Fax de Internet** permite que os usuários enviem ou recebam fax pela Internet ou intranet.
- **Kit Digitalizar para PC Desktop** permite que você digitalize para seu computador. As versões Padrão e Pro estão disponíveis.
- **Kit de ativação XPS** permite que você crie documentos no formato XPS (Especificação de papel XML).
- **Kit de segurança** fornece funções de segurança adicionais, como opções de sobregravação de imagem.
- **Kit de Controle de integridade McAfee** usa o software McAfee para detectar e impedir a modificação e execução de arquivos no dispositivo.
- **Kit de impressão internacional Unicode** permite que caracteres unicode sejam impressos.
- **Kit de impressão sem fio** permite a conexão com uma rede sem fio.
- **Xerox Secure Access** fornece um dispositivo de leitor de cartão para restringir o acesso ao dispositivo.
- **Contabilidade de rede** permite o acompanhamento do uso do dispositivo para trabalhos de Impressão, Cópia e Digitalização de vários dispositivos na rede. É necessário um servidor de terceiros.
- **Contabilidade Padrão Xerox** é uma ferramenta de contabilidade que controla o número de trabalhos de Cópia, Impressão, Digitalização de fluxo de trabalho, Fax de Servidor e Fax para cada usuário.
- **Kit do Assistente de Copiadora Xerox** fornece acesso mais fácil às capacidades de cópia. Essa tecnologia auxiliar é uma alternativa para a tela de seleção por toque padrão e ajuda a todos, especialmente as pessoas que usam cadeiras de roda e que possuem deficiência visual, a programarem facilmente os trabalhos de cópia e fazerem cópias.
- **Dispositivo de Interface não Xerox** permite a conexão de um dispositivo de acesso e de contabilidade de terceiros, como um cartão magnético ou uma unidade operada por moedas.

Indisponível

- Todas as possíveis opções para este dispositivo estão disponíveis neste modelo como funções padrão ou opcionais.

Identificação dos serviços padrão e opcionais do WorkCentre 5955

Há uma série de serviços e opções disponíveis a ser utilizados com o dispositivo. Muitos serviços e opções são fornecidos como padrão e simplesmente requerem ativação ou configuração com hardware de terceiros adicional.

Funções e kits opcionais adicionais também estão disponíveis e podem ser adquiridos e instalados.

As opções disponíveis dependem do modelo do dispositivo.

Padrão

- **Bandeja do papel 1** bandeja do papel totalmente ajustável.
- **Bandeja do papel 2** bandeja do papel totalmente ajustável.
- **Bandejas do papel 3** bandeja do papel de alta capacidade.
- **Bandejas do papel 4** bandeja do papel de alta capacidade.
- **Bandeja manual** usada para material de impressão não padrão.

- **Scanner em cores** usado para digitalizar em cores.
- **Digitalização** permite os serviços de E-mail e Digitalização de fluxo de trabalho.

Opcional

- **Bandeja de envelopes** essa bandeja é instalada em vez da bandeja do papel 2 para ativar a impressão de envelopes. Até 55 Envelopes Número 10 (4,1 x 9,5 pol.) podem ser colocados na bandeja.
- **Kit de trava da bandeja do papel** trava as bandejas para que o papel não possa ser removido; essa é uma função útil em bibliotecas.
- **Bandeja coletora de deslocamento** entrega saída alceada ou sem alcear quando não há um módulo de acabamento instalado.
- **Módulo de acabamento Office** empilha, alceia, grampeia e desloca a saída. Um kit de perfuração também está disponível para esse módulo de acabamento.
- **Kit de 2 furos do Módulo de acabamento Office** ativa o Módulo de acabamento para fazer 2 furos. Outros kits de perfuração estão disponíveis para esse módulo de acabamento. Apenas um kit de perfuração pode ser instalado por vez.
- **Kit de 3 furos do Módulo de acabamento Office** ativa o Módulo de acabamento para fazer 3 furos. Outros kits de perfuração estão disponíveis para esse módulo de acabamento. Apenas um kit de perfuração pode ser instalado por vez.
- **Kit de 4 furos do Módulo de acabamento Office** ativa o Módulo de acabamento para fazer 4 furos. Outros kits de perfuração estão disponíveis para esse módulo de acabamento. Apenas um kit de perfuração pode ser instalado por vez.
- **Kit de 4 furos suecos do Módulo de acabamento Office** ativa o Módulo de acabamento para fazer 4 furos. Outros kits de perfuração estão disponíveis para esse módulo de acabamento. Apenas um kit de perfuração pode ser instalado por vez.
- **O novo módulo de acabamento Office com criador de livretos** cria livretos, alceia, desloca, empilha e grampeia as folhas que saem. Kits de perfuração podem ser instalados com esse módulo de acabamento.
- **O kit de perfuração de 2 furos do novo módulo de acabamento Office com criador de livretos** permite que o novo módulo de acabamento Office com criador de livretos perfure 2 furos. Outros kits de perfuração estão disponíveis para esse módulo de acabamento. Apenas um kit de perfuração pode ser instalado por vez.
- **O kit de perfuração de 3 furos do novo módulo de acabamento Office com criador de livretos** permite que o novo módulo de acabamento Office com criador de livretos perfure 3 furos. Outros kits de perfuração estão disponíveis para esse módulo de acabamento. Apenas um kit de perfuração pode ser instalado por vez.
- **O kit de perfuração de 4 furos do novo módulo de acabamento Office com criador de livretos** permite que o novo módulo de acabamento Office com criador de livretos perfure 4 furos. Outros kits de perfuração estão disponíveis para esse módulo de acabamento. Apenas um kit de perfuração pode ser instalado por vez.
- **O kit de perfuração de 4 furos do novo módulo de acabamento Office com criador de livretos sueco** permite que o novo módulo de acabamento Office com criador de livretos perfure 4 furos. Outros kits de perfuração estão disponíveis para esse módulo de acabamento. Apenas um kit de perfuração pode ser instalado por vez.
- **Grampeador de conveniência** para grampeamento manual. A Prateleira de conveniência deve ser instalada.
- **Prateleira de conveniência** uma prateleira que pode ser instalada no lado esquerdo do dispositivo.

- **Kit de Fax Básico (Embutido)** Esse kit permite a conexão com uma única linha de fax.
- **Kit de Fax Estendido (Embutido)** Esse kit permite que duas linhas de fax sejam conectadas.
- **Suporte para teclado USB** permite aos usuários conectar um teclado externo. O teclado pode ser útil para digitar logins com senhas fortes, inserir metadados digitalizados, digitar endereço de e-mail e manter o catálogo de endereços do dispositivo.
- **LAN Fax** permite que os usuários enviem fax diretamente de seu computador usando os drivers de impressão.

  Requer que um kit de fax básico ou estendido seja configurado e instalado.
- **Fax de Servidor** permite que os usuários enviem e recebam fax impresso por um servidor de fax.

  Requer que um Servidor de fax de terceiros seja configurado e instalado.
- **Fax de Internet** permite que os usuários enviem ou recebam fax pela Internet ou intranet.
- **Kit Digitalizar para PC Desktop** permite que você digitalize para seu computador. As versões Padrão e Pro estão disponíveis.
- **Kit de ativação XPS** permite que você crie documentos no formato XPS (Especificação de papel XML).
- **Kit de segurança** fornece funções de segurança adicionais, como opções de sobregravação de imagem.
- **Kit de Controle de integridade McAfee** usa o software McAfee para detectar e impedir a modificação e execução de arquivos no dispositivo.
- **Kit de impressão internacional Unicode** permite que caracteres unicode sejam impressos.
- **Kit de impressão sem fio** permite a conexão com uma rede sem fio.
- **Xerox Secure Access** fornece um dispositivo de leitor de cartão para restringir o acesso ao dispositivo.
- **Contabilidade de rede** permite o acompanhamento do uso do dispositivo para trabalhos de Impressão, Cópia e Digitalização de vários dispositivos na rede. É necessário um servidor de terceiros.
- **Contabilidade Padrão Xerox** é uma ferramenta de contabilidade que controla o número de trabalhos de Cópia, Impressão, Digitalização de fluxo de trabalho, Fax de Servidor e Fax para cada usuário.
- **Kit do Assistente de Copiadora Xerox** fornece acesso mais fácil às capacidades de cópia. Essa tecnologia auxiliar é uma alternativa para a tela de seleção por toque padrão e ajuda a todos, especialmente as pessoas que usam cadeiras de roda e que possuem deficiência visual, a programarem facilmente os trabalhos de cópia e fazerem cópias.
- **Dispositivo de Interface não Xerox** permite a conexão de um dispositivo de acesso e de contabilidade de terceiros, como um cartão magnético ou uma unidade operada por moedas.

Indisponível

- Todas as possíveis opções para este dispositivo estão disponíveis neste modelo como funções padrão ou opcionais.

Descrição dos dispositivos de acabamento

Módulo de acabamento Office

- Comporta até 250 folhas de papel na Bandeja superior e até 2.000 folhas na Bandeja do empilhador.
- Gramatura do papel de 60 a 216 g/m² (16 a 57 lb).
- O Módulo de acabamento Office pode alcear, empilhar, grampear e perfurar (se disponível) a saída, dependendo das funções selecionadas. Ele grampeia entre 2 e 50 folhas de papel de 80 g/m² (20 lb), menos se utilizar papel ou divisórias de alta gramatura.
- O grampeador do módulo de acabamento possui 1 cartucho de grampos contendo 5.000 grampos.
- O módulo de acabamento pode ser instalado com o kit opcional para 2, 3 ou 4 furos.

Novo módulo de acabamento Office com criador de livretos

- Comporta até 250 folhas de papel na Bandeja superior e até 2.000 folhas na Bandeja do empilhador.
- Gramatura do papel de 60 a 216 g/m² (16 a 57 lb).
- O módulo de acabamento pode alcear, empilhar, grampear e perfurar (se disponível) a saída, dependendo das funções selecionadas. Ele grampeia entre 2 e 50 folhas de papel de 80 g/m² (20 lb), menos se utilizar papel ou divisórias de alta gramatura.
- O grampeador do módulo de acabamento possui 1 cartucho de grampos contendo 5.000 grampos.
- O módulo de acabamento pode ser instalado com o kit opcional para 2, 3 ou 4 furos.
- O criador de livretos pode grampear e dobrar até 15 folhas de papel de 80 g/m² (20 lb).
- Cada cartucho de grampos do criador de livretos contém 2.000 grampos.

Identificação dos botões do Painel de controle

1. **Página inicial de serviços**: fornece acesso aos serviços disponíveis no dispositivo.
2. **Serviços**: retorna à tela de função anterior de Cópia, Fax ou Digitalização quando a tela Status do trabalho ou Status da máquina é exibida.

3. **Status do trabalho**: use para verificar o progresso dos trabalhos ativos, ou exibir informações detalhadas sobre os trabalhos concluídos.
4. **Status da máquina**: use para verificar o status do dispositivo, os medidores de faturamento, o status dos produtos de consumo ou imprimir a documentação e relatórios do usuário. Use esse botão também ao acessar o modo Ferramentas.
5. **Tela de seleção por toque**: use para selecionar as funções de programação e exibir os procedimentos de eliminação de falhas e informações gerais do dispositivo.
6. **Login/Logout**: use para inserir os detalhes de login e fazer logout.
7. **Ajuda**: exibe mensagens de ajuda para as funções do dispositivo.
8. **Teclado numérico**: use para inserir caracteres alfanuméricos.
9. **Pausa na discagem**: use para inserir uma pausa ao discar um número de fax.
10. **Entrada Cancelar 'C'**: cancela a entrada anterior feita no teclado numérico.
11. **Idioma**: use para selecionar um idioma diferente para as opções da tela de seleção por toque.
12. **Energia**: use para selecionar o modo de Economia de energia, executar um reinício rápido ou para desligar o dispositivo.
13. **Limpar tudo**: pressione uma vez para limpar a entrada atual. Pressione duas vezes para retornar às configurações padrão.
14. **Interromper impressão**: use para pausar o trabalho que está sendo impresso atualmente, para executar um trabalho de cópia mais urgente.
15. **Parar**: para o trabalho em andamento.
16. **Iniciar**: use para iniciar um trabalho.

Ligar e desligar

Como ligar o dispositivo

1. Certifique-se de que o dispositivo esteja conectado a uma fonte de alimentação apropriada e que o cabo de alimentação esteja totalmente inserido na tomada elétrica do dispositivo.
2. Pressione o botão **Energia**. Todo o processo para ligar (ligar todas as opções instaladas) demora menos de 3 minutos e 50 segundos.

   Nota: Se houver páginas na bandeja de entrada do alimentador automático de originais quando o dispositivo for ligado ou sair do Modo Economia de energia, você será solicitado a recarregar os documentos.

Como desligar o dispositivo

Desligar termina a sessão atual e desliga o dispositivo.

1. Pressione o botão **Energia** no painel de controle.
2. Selecione o botão **Desligar** na tela de seleção por toque.
3. Selecione o botão **Desligar** para confirmar que o dispositivo deve ser desligado.

   Nota: A confirmação do desligamento resultará na exclusão de todos os trabalhos existentes atualmente na fila. Se for selecionada a opção **Cancelar** as opções de desligamento serão canceladas, o dispositivo ficará disponível para uso e todos os trabalhos existentes atualmente na fila serão retidos.

O dispositivo iniciará uma sequência de desligamento controlada. Ele permanece ligado por aproximadamente 36 segundos antes de desligar.

Mais informações
Utilização da opção Economia de energia

Utilização da opção Economia de energia

Economia de energia termina a sessão atual e mantém o dispositivo funcionando com baixo consumo de energia. Quando estiver no Modo de economia de energia, pressione o botão Ligar para ativar o dispositivo.

1. Pressione o botão **Energia** no painel de controle.
2. Selecione o botão **Economia de energia** na tela de seleção por toque.

3. Selecione o botão **Economia de energia** novamente para confirmar que o dispositivo deve entrar no estado de Economia de energia.

   Nota: Quando o modo de Economia de energia for confirmado, o dispositivo entrará imediatamente no modo de Baixo consumo. Se o modo de Repouso foi configurado, o dispositivo entrará no modo de Repouso após um período de tempo especificado.

   Nota: O botão Economia de energia fica iluminado quando o dispositivo está no estado de Economia de energia. Uma luz sólida indica que o dispositivo está no modo de Baixo consumo. Uma luz piscante indica que o dispositivo está no modo de Repouso.

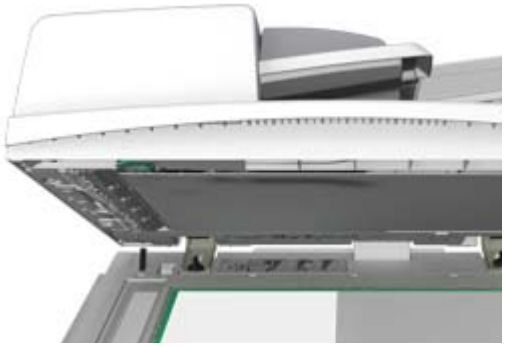
4. Para reativar o dispositivo quando no modo de Baixo consumo ou Repouso, pressione o botão **Energia**. O dispositivo demora mais tempo para recuperar do modo de Repouso.

Nota: Se houver páginas na bandeja de entrada do alimentador automático de originais quando o dispositivo for ligado ou sair do Modo Economia de energia, você será solicitado a recarregar os documentos.

Mais informações
Como desligar o dispositivo

Colocação de documentos

É possível colocar os documentos originais no alimentador de originais ou no 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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.

Nota: Os documentos originais são digitalizados apenas uma vez mesmo quando diversas cópias são selecionadas ou originais de 2 faces são inseridos no alimentador de originais.

Como fazer cópias

Ao pressionar o botão Iniciar para fazer uma cópia, o dispositivo digitaliza os originais e armazena as imagens temporariamente. Ele então imprime as imagens com base nas seleções feitas.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Copiar** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **Cópia**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Cópia é aberto.
6. Selecione todas as opções desejadas.
7. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
8. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
9. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
11. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Imprimir

Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Nota: O dispositivo está ativado para AirPrint. AirPrint é uma tecnologia de impressão sem driver da Apple que permite que os dispositivos da Apple, incluindo Macs, celulares e tablets, imprimam no dispositivo sem instalar drivers ou baixar software.

Seu Administrador do sistema pode ter carregado um driver de impressão específico no seu computador. No entanto, se você optar pelo seu driver, as seguintes informações poderão ajudá-lo a decidir sobre qual driver instalar.

- O **PS (PostScript)** proporciona a maioria das opções para dimensionar e manipular as imagens; ele oferece mais precisão com gráficos de última geração. O PostScript também proporciona diferentes tipos de opções para substituição de fontes e manuseio de erro.
- O **PCL (Printer Control Language)** geralmente possui menos funções avançadas do que o PostScript. Os drivers PCL processam a maioria dos trabalhos mais rápido do que outros drivers. Esse driver é adequado para a maioria das tarefas de impressão diárias.
- **XPS (XML Paper Specification)** é uma especificação aberta para uma linguagem de descrição de página e um formato de documento fixo originalmente desenvolvido pela Microsoft. Use esse driver para melhorar a velocidade e a qualidade dos arquivos XPS que você imprimir.
- **Mac** é um driver PostScript que foi desenvolvido especificamente para funcionar em computadores Mac.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Além dos drivers desenvolvidos especificamente para seu dispositivo, você pode também usar o Xerox Global Print Driver ou o Xerox Mobile Express Driver. Esses drivers não concedem acesso a todas as funções disponíveis com os drivers específicos do dispositivo.

- **Global Print Driver** esse driver está disponível para linguagens de descrição de impressora PS ou PCL, os mesmos drivers específicos do dispositivo mencionados acima. Esse driver funciona com as impressoras Xerox e não Xerox. Ao utilizar esse driver fica fácil adicionar e atualizar as impressoras, pois o driver de impressão não precisa ser alterado.
- **Mobile Express Driver** esse driver permite localizar e imprimir em qualquer impressora PostScript em qualquer local, sem downloads e instalações do driver.

Seu Administrador do sistema pode configurar permissões para controlar o acesso à função de impressão.

- Especificando a hora e o dia da semana em que você pode imprimir no dispositivo.
- Bloqueando determinados tipos de trabalho, como Impressão protegida.
- Limitando o acesso às bandejas do papel específicas.
- Impedindo a impressão em uma única face.
- Definido as configurações de impressão específicas por aplicativo, por exemplo, configurar todos os documentos do Microsoft Word para imprimir em uma única face.
- Limitando os trabalhos de impressão para trabalhos de impressão protegida.

O Administrador do sistema também pode configurar o driver de impressão para solicitar que você digite os detalhes de login quando imprimir um documento.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
6. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
7. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
8. Colete seu trabalho no dispositivo.
9. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
10. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
11. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Uso da função Tipo de trabalho com o Driver de Impressão PostScript
Visualização de trabalhos ativos usando o menu Status do trabalho
Liberação de um Trabalho retido usando o menu Status do trabalho
Liberação de um Trabalho protegida usando o menu Status do trabalho
Acesso à sua Lista de trabalhos protegidos pessoais usando o menu Status do trabalho
Liberação de Trabalhos retidos em uma Fila pública usando o menu Status do trabalho
Liberação de Trabalhos retidos em uma Fila privada usando o menu Status do trabalho
Visualização de Trabalhos retidos não identificados usando o menu Status do trabalho
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Nota: O dispositivo está ativado para AirPrint. AirPrint é uma tecnologia de impressão sem driver da Apple que permite que os dispositivos da Apple, incluindo Macs, celulares e tablets, imprimam no dispositivo sem instalar drivers ou baixar software.

Seu Administrador do sistema pode ter carregado um driver de impressão específico no seu computador. No entanto, se você optar pelo seu driver, as seguintes informações poderão ajudá-lo a decidir sobre qual driver instalar.

- O **PS (PostScript)** proporciona a maioria das opções para dimensionar e manipular as imagens; ele oferece mais precisão com gráficos de última geração. O PostScript também proporciona diferentes tipos de opções para substituição de fontes e manuseio de erro.
- O **PCL (Printer Control Language)** geralmente possui menos funções avançadas do que o PostScript. Os drivers PCL processam a maioria dos trabalhos mais rápido do que outros drivers. Esse driver é adequado para a maioria das tarefas de impressão diárias.
- **XPS (XML Paper Specification)** é uma especificação aberta para uma linguagem de descrição de página e um formato de documento fixo originalmente desenvolvido pela Microsoft. Use esse driver para melhorar a velocidade e a qualidade dos arquivos XPS que você imprimir.
- **Mac** é um driver PostScript que foi desenvolvido especificamente para funcionar em computadores Mac.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Além dos drivers desenvolvidos especificamente para seu dispositivo, você pode também usar o Xerox Global Print Driver ou o Xerox Mobile Express Driver. Esses drivers não concedem acesso a todas as funções disponíveis com os drivers específicos do dispositivo.

- **Global Print Driver** esse driver está disponível para linguagens de descrição de impressora PS ou PCL, os mesmos drivers específicos do dispositivo mencionados acima. Esse driver funciona com as impressoras Xerox e não Xerox. Ao utilizar esse driver fica fácil adicionar e atualizar as impressoras, pois o driver de impressão não precisa ser alterado.
- **Mobile Express Driver** esse driver permite localizar e imprimir em qualquer impressora PostScript em qualquer local, sem downloads e instalações do driver.

Seu Administrador do sistema pode configurar permissões para controlar o acesso à função de impressão.

- Especificando a hora e o dia da semana em que você pode imprimir no dispositivo.
- Bloqueando determinados tipos de trabalho, como Impressão protegida.
- Limitando o acesso às bandejas do papel específicas.
- Impedindo a impressão em uma única face.
- Definido as configurações de impressão específicas por aplicativo, por exemplo, configurar todos os documentos do Microsoft Word para imprimir em uma única face.
- Limitando os trabalhos de impressão para trabalhos de impressão protegida.

O Administrador do sistema também pode configurar o driver de impressão para solicitar que você digite os detalhes de login quando imprimir um documento.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PCL na lista de drivers de impressão disponíveis.

4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
6. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
7. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
8. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
9. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
10. Colete seu trabalho no dispositivo.
11. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Uso da função Tipo de trabalho usando o Driver de Impressão PCL
Visualização de trabalhos ativos usando o menu Status do trabalho
Liberação de um Trabalho retido usando o menu Status do trabalho
Liberação de um Trabalho protegida usando o menu Status do trabalho
Acesso à sua Lista de trabalhos protegidos pessoais usando o menu Status do trabalho
Liberação de Trabalhos retidos em uma Fila pública usando o menu Status do trabalho
Liberação de Trabalhos retidos em uma Fila privada usando o menu Status do trabalho
Visualização de Trabalhos retidos não identificados usando o menu Status do trabalho
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Impressão de um documento usando o Driver de impressão Mac

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. O driver de impressão Xerox Mac permite que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Nota: O dispositivo está ativado para AirPrint. AirPrint é uma tecnologia de impressão sem driver da Apple que permite que os dispositivos da Apple, incluindo Macs, celulares e tablets, imprimam no dispositivo sem instalar drivers ou baixar software.

Seu Administrador do sistema pode configurar permissões para controlar o acesso à função de impressão.

- Especificando a hora e o dia da semana em que você pode imprimir no dispositivo.
- Bloqueando determinados tipos de trabalho, como Impressão protegida.
- Limitando o acesso às bandejas do papel específicas.
- Impedindo a impressão em uma única face.

- Definido as configurações de impressão específicas por aplicativo, por exemplo, configurar todos os documentos do Microsoft Word para imprimir em uma única face.
- Limitando os trabalhos de impressão para trabalhos de impressão protegida.

O Administrador do sistema também pode configurar o driver de impressão para solicitar que você digite os detalhes de login quando imprimir um documento.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione **Arquivo** e depois **Imprimir** no menu Arquivo.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Selecione **Funções Xerox** no menu Propriedades do driver de impressão - o nome do menu irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o menu suspenso que indica Cópias e Páginas, ou que indica o nome do aplicativo.
5. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
6. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
7. Colete seu trabalho no dispositivo.
8. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
9. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
10. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Uso da função Tipo de trabalho usando o Driver de Impressão Mac
Visualização de trabalhos ativos usando o menu Status do trabalho
Liberação de um Trabalho retido usando o menu Status do trabalho
Impressão de um trabalho de impressão protegida usando o Driver de Impressão Mac
Acesso à sua Lista de trabalhos protegidos pessoais usando o menu Status do trabalho
Liberação de Trabalhos retidos em uma Fila pública usando o menu Status do trabalho
Liberação de Trabalhos retidos em uma Fila privada usando o menu Status do trabalho
Visualização de Trabalhos retidos não identificados usando o menu Status do trabalho
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Seu Administrador do sistema pode ter carregado um driver de impressão específico no seu computador. No entanto, se você optar pelo seu driver, as seguintes informações poderão ajudá-lo a decidir sobre qual driver instalar.

- O **PS (PostScript)** proporciona a maioria das opções para dimensionar e manipular as imagens; ele oferece mais precisão com gráficos de última geração. O PostScript também proporciona diferentes tipos de opções para substituição de fontes e manuseio de erro.
- O **PCL (Printer Control Language)** geralmente possui menos funções avançadas do que o PostScript. Os drivers PCL processam a maioria dos trabalhos mais rápido do que outros drivers. Esse driver é adequado para a maioria das tarefas de impressão diárias.
- **XPS (XML Paper Specification)** é uma especificação aberta para uma linguagem de descrição de página e um formato de documento fixo originalmente desenvolvido pela Microsoft. Use esse driver para melhorar a velocidade e a qualidade dos arquivos XPS que você imprimir.
- **Mac** é um driver PostScript que foi desenvolvido especificamente para funcionar em computadores Mac.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

Além dos drivers desenvolvidos especificamente para seu dispositivo, você pode também usar o Xerox Global Print Driver ou o Xerox Mobile Express Driver. Esses drivers não concedem acesso a todas as funções disponíveis com os drivers específicos do dispositivo.

- **Global Print Driver** esse driver está disponível para linguagens de descrição de impressora PS ou PCL, os mesmos drivers específicos do dispositivo mencionados acima. Esse driver funciona com as impressoras Xerox e não Xerox. Ao utilizar esse driver fica fácil adicionar e atualizar as impressoras, pois o driver de impressão não precisa ser alterado.
- **Mobile Express Driver** esse driver permite localizar e imprimir em qualquer impressora PostScript em qualquer local, sem downloads e instalações do driver.

Seu Administrador do sistema pode configurar permissões para controlar o acesso à função de impressão.

- Especificando a hora e o dia da semana em que você pode imprimir no dispositivo.
- Bloqueando determinados tipos de trabalho, como Impressão protegida.
- Limitando o acesso às bandejas do papel específicas.
- Impedindo a impressão em uma única face.
- Definido as configurações de impressão específicas por aplicativo, por exemplo, configurar todos os documentos do Microsoft Word para imprimir em uma única face.
- Limitando os trabalhos de impressão para trabalhos de impressão protegida.

O Administrador do sistema também pode configurar o driver de impressão para solicitar que você digite os detalhes de login quando imprimir um documento.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox XPS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
6. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
7. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
8. Colete seu trabalho no dispositivo.
9. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
10. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
11. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Uso da função Tipo de trabalho usando o Driver de Impressão XPS
Visualização de trabalhos ativos usando o menu Status do trabalho
Liberação de um Trabalho retido usando o menu Status do trabalho
Liberação de um Trabalho protegida usando o menu Status do trabalho
Acesso à sua Lista de trabalhos protegidos pessoais usando o menu Status do trabalho
Liberação de Trabalhos retidos em uma Fila pública usando o menu Status do trabalho
Liberação de Trabalhos retidos em uma Fila privada usando o menu Status do trabalho
Visualização de Trabalhos retidos não identificados usando o menu Status do trabalho
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Instalação dos Serviços opcionais usando o menu Ferramentas
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Fax

Explicação das opções de fax

Existem três serviços de Fax que podem ser instalados ou ativados em seu dispositivo, Fax (Fax embutido), Fax da Internet e Fax de servidor.

Se o serviço Fax (Fax embutido) estiver instalado, seu dispositivo está conectado diretamente à linha telefônica e, portanto, você tem controle direto sobre as transmissões de fax. Esse tipo de fax percorre linhas telefônicas normais e, portanto, pode ser cobrado como um serviço telefônico.

O uso de Fax permite digitalizar seus documentos e enviá-los para a maioria dos tipos de máquinas de fax conectadas à rede telefônica.

Os fax recebidos podem ser configurados para serem impressos no dispositivo automaticamente, retidos na lista de trabalhos até que uma senha segura seja digitada, ou enviados para um endereço de e-mail usando a função Encaminhamento de Fax.

A opção Fax padrão conecta-se à linha telefônica. A opção Fax estendido também está disponível e utiliza duas linhas telefônicas. A utilização de duas linhas telefônicas permite enviar simultaneamente para dois destinos, receber de dois destinos ou enviar e receber.

O Fax da Internet permite a criação de um arquivo de imagem eletrônico pela digitalização de um documento impresso original. A imagem digitalizada é convertida no formato de e-mail para ser transmitido pela Internet ou intranet.

Os destinatários são selecionados em um catálogo de endereços ou inseridos manualmente usando o teclado. Os Fax da Internet recebidos são automaticamente enviados do servidor para o dispositivo como trabalhos de impressão.

A função Fax de servidor digitaliza seus documentos e os envia a qualquer tipo de máquina de fax conectada à rede telefônica. As imagens são enviadas do dispositivo para um servidor de fax de outro fabricante, que as retransmitirá pela rede telefônica ao número de fax de sua escolha.

Isso significa que as transmissões de fax são controladas pelo servidor, que pode limitar suas opções de envio de fax. Por exemplo, o servidor pode estar configurado para coletar e enviar todos os fax nos horários de menor movimento.

O controle do servidor também pode reduzir custos, pois o servidor pode selecionar a hora e a rede telefônica mais apropriadas para transmitir o fax.

Envio de fax do dispositivo

Envio de Fax (Fax embutido)

Existem três serviços de Fax que podem ser instalados ou ativados em seu dispositivo, Fax (Fax embutido), Fax da Internet e Fax de servidor.

Use o serviço de Fax (Fax embutido) para digitalizar seus documentos e enviá-los para a maioria dos tipos de máquinas de fax conectadas à rede telefônica.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax é aberto.
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**.
   - Se você desejar 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 digitadas.
9. Selecione todas as opções desejadas.
10. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
11. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
12. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso de caracteres de discagem em um número de Fax (Fax embutido)

Envio de um Fax da Internet

O Fax da Internet é semelhante à função E-mail que envia documentos pela Internet ou intranet usando endereços de e-mail. Existem diversas diferenças principais entre o Fax da Internet e a função E-mail.

- Use o Fax da Internet se você precisar rastrear a evidência para confirmar que seu documento foi entregue, isso é útil para a finalidade de auditoria.
- Use o Fax da Internet se precisar enviar para e receber de outros dispositivos ativados pelo Fax da Internet.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax da Internet.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax da Internet**.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax da Internet**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax da Internet é aberto.
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.
   - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
   - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
   - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
   - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.
   - Use o botão **ENG** para acessar os teclados de idiomas adicionais.
8. Selecione o botão **Adicionar**.
   - Se você desejar 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. Se necessário, selecione **Cc** no **menu suspenso Para:** para copiar um destinatário no e-mail. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário e depois selecione o botão **Adicionar**.

   Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço Cc.
10. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
11. Selecione todas as opções desejadas.
12. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
13. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
14. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Utilização do Catálogo de endereços do Fax de Internet
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Envio de E-mail
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Envio de Fax de servidor

Existem três serviços de Fax que podem ser instalados ou ativados em seu dispositivo, Fax (Fax embutido), Fax da Internet e Fax de servidor.

A função Fax de servidor digitaliza seus documentos e os envia a qualquer tipo de máquina de fax conectada à rede telefônica. As imagens são enviadas do dispositivo para um servidor de fax de outro fabricante, que as retransmitirá pela rede telefônica ao número de fax de sua escolha.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax de servidor.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax de servidor**.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax de servidor**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax de servidor é aberto.
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**.
   - Se você desejar 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 digitadas.
9. Selecione todas as opções desejadas.
10. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
11. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
12. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de caracteres de discagem em um número de Fax (Fax de servidor)
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Envio de fax do computador

Envio de um fax usando o Driver de impressão PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Fax no driver de impressão para enviar um documento para um endereço de fax. O trabalho é enviado de seu computador para o dispositivo da mesma forma que um trabalho de impressão, porém em vez de ser impresso ele é enviado por fax por uma linha telefônica para o destino de fax especificado.

Nota: Para usar essa função, o Administrador do sistema deve instalar e ativar a opção de fax no dispositivo.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja enviar.

   Nota: Você precisa apenas selecionar uma cópia mesmo que esteja enviando o fax para mais de um endereço. A seleção de mais de 1 cópia imprimirá seu documento mais de uma vez no dispositivo do destinatário, porém imprimirá a folha de rosto apenas uma vez (se você incluir uma folha de rosto gerada pelo driver de impressão).
3. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Fax** no **menu suspenso Tipo de trabalho.**

   Ou

   - Clique no botão **Adicionar destinatário** para adicionar um novo destinatário manualmente.
     - Selecione a caixa de entrada **Nome** e use o teclado para inserir o nome do destinatário.
     - Selecione a caixa de entrada **Número de fax** e use o teclado para inserir o número de fax do destinatário.
     - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Organização** e use o teclado para inserir o nome da empresa do destinatário.
     - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Número de telefone** e use o teclado para inserir o número de telefone do destinatário.
     - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Endereço de e-mail** e use o teclado para inserir o endereço de e-mail do destinatário.

- Se necessário, selecione a caixa de entrada **Caixa postal** e use o teclado para inserir o número da caixa postal do destinatário.
- Se necessário, selecione o destinatário de fax na lista e selecione o botão **Salvar**.

Nota: Os detalhes do destinatário são salvos no disco rígido do computador, no catálogo de endereços pessoal.

- Clique no botão **OK**.

Ou

- Clique no botão **Adicionar do catálogo de telefones** para adicionar um novo destinatário armazenado no catálogo de telefones.
  - Selecione a opção desejada.
    - **Catálogo de endereços pessoal** exibe os contatos que você adicionou ao catálogo de endereços usando o driver de impressão.
    - **Catálogo de endereços compartilhado** lista os contatos que você adicionou, além dos contatos adicionados por outras pessoas. Esse catálogo de endereços geralmente é salvo em um servidor de rede e deve ser disponibilizado pelo Administrador do sistema.
    - **Catálogo de endereços LDAP** contém contatos listados no catálogo de endereços LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Os catálogos de endereços LDAP geralmente são mantidos pelas equipes de TI, pois eles geralmente são usados como catálogos de endereços da empresa e para autenticação e autorização da rede.
  - Selecione o contato desejado na lista.
- Se a lista de contatos for longa, clique na caixa de entrada **Pesquisar...** e use o teclado para inserir os detalhes do contato.
- Clique no botão **OK** para ver os resultados da pesquisa.
  - Selecione o botão **Adicionar**.
  - Clique no botão **OK**.

7. Se necessário, selecione mais de um destinatário na lista Destinatários. Para isso clique no primeiro destinatário e mantenha pressionado o botão **Ctrl** no computador ou o botão **Command** em um Mac e depois clique em cada destinatário adicional. Solte o botão Ctrl ou Command depois que todos os destinatários tiverem sido selecionados.
8. Se desejar adicionar uma folha de rosto ao seu trabalho de fax, clique na guia **Folha de rosto**.
9. Selecione **Imprimir folha de rosto** no menu Opções da folha de rosto.

- Selecione a guia **Informações**. Geralmente é a guia ativa quando a caixa de opções Folha de rosto é aberta.
  - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Nome do remetente** e use o teclado para inserir seu nome.
  - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Empresa do remetente** e use o teclado para inserir o nome de sua empresa.
  - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Número de telefone do remetente** e use o teclado para inserir seu número de telefone.
  - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Endereço de e-mail do remetente** e use o teclado para inserir seu endereço de e-mail.
  - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Número de fax do remetente** e use o teclado para inserir o número de fax para o qual todas as respostas de fax serão enviadas.

- Se necessário, selecione a opção Destinatários.
  - **Mostrar nomes do destinatário** imprime os nomes de todos os destinatários na folha de rosto. Os nomes usados são aqueles que você inseriu ao adicionar os detalhes de cada destinatário.
  - **Ocultar nomes do destinatário** não imprime nenhum nome do destinatário na folha de rosto do fax.
  - **Mostrar texto personalizado** adiciona o texto específico que você insere como detalhe do destinatário. Essa opção é útil quando você envia a mais de um destinatário no mesmo número, mas salvou o número com apenas um nome.

- Selecione a **caixa de entrada no menu Destinatários** e use o teclado para inserir o texto personalizado.
- Se desejar adicionar uma marca d'água à folha de rosto, clique na guia **Imagem**.
  - Selecione a opção desejada para Marca d'água.
  - Selecione a opção desejada.
    - **Texto** ativa uma **caixa de entrada** de texto onde você pode digitar seu texto. Existem opções para selecionar uma fonte, cor, orientação e posição do texto.
    - **Figura** ativa as configurações de gráfico. Clique no ícone da pasta para procurar a imagem. Existem opções para selecionar uma escala, a posição e a claridade do gráfico.
  - Se necessário, selecione a opção Camada.
    - **Imprimir no fundo** imprime o texto da folha de rosto sobre a marca d'água, de modo que parte da marca d'água possa ser coberta.
    - **Integrar** fornece proeminência igual ao texto da folha de rosto e à marca d'água.
    - **Imprimir em primeiro plano** imprime o texto da folha de rosto sob a marca d'água, de modo que parte do texto da folha de rosto possa ser coberta.
- Clique no botão **OK**.

10. Se desejar que o dispositivo imprima uma folha de confirmação, use uma velocidade ou resolução de envio específica, envie em um horário específico, use um prefixo de discagem ou inclua detalhes do cartão de crédito e clique na guia **Opções**.
    - Se necessário, selecione **Imprimir folha de confirmação** no menu Folha de confirmação para que o dispositivo imprima uma página indicando que o trabalho foi enviado por fax com êxito. Dependendo de como o Administrador do sistema configurou o dispositivo, uma folha de erro pode ser impressa se o trabalho falhar.
    - Se necessário, selecione a velocidade de transmissão inicial desejada no menu Velocidade de envio.
    - Se necessário, selecione a resolução desejada no menu Resolução de fax. As resoluções mais altas demoram mais tempo para transmitir.
    - Se necessário, selecione a hora que o dispositivo deve enviar o trabalho usando as opções de Hora de envio.
    - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Prefixo de discagem** e use o teclado para inserir um caractere que deve ser discado antes do número de fax principal.
    - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Cartão de crédito** e use o teclado para inserir um número de cartão de crédito.
    - Clique no botão **OK**.
11. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
12. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
13. Dependendo de como o dispositivo foi configurado, a tela Confirmação de fax pode ser exibida com os destinatários de fax para seu trabalho. Se necessário, clique no botão **OK** para confirmar.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Uso da função Tipo de trabalho com o Driver de Impressão PostScript
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Envio de um fax usando o Driver de impressão PCL

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Fax no driver de impressão para enviar um documento para um endereço de fax. O trabalho é enviado de seu computador para o dispositivo da mesma forma que um trabalho de impressão, porém em vez de ser impresso ele é enviado por fax por uma linha telefônica para o destino de fax especificado.

Nota: Para usar essa função, o Administrador do sistema deve instalar e ativar a opção de fax no dispositivo.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja enviar.

   Nota: Você precisa apenas selecionar uma cópia mesmo que esteja enviando o fax para mais de um endereço. A seleção de mais de 1 cópia imprimirá seu documento mais de uma vez no dispositivo do destinatário, porém imprimirá a folha de rosto apenas uma vez (se você incluir uma folha de rosto gerada pelo driver de impressão).
3. Selecione o driver Xerox PCL na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Fax** no **menu suspenso Tipo de trabalho.**

   Ou

   - Clique no botão **Adicionar destinatário** para adicionar um novo destinatário manualmente.
     - Selecione a caixa de entrada **Nome** e use o teclado para inserir o nome do destinatário.
     - Selecione a caixa de entrada **Número de fax** e use o teclado para inserir o número de fax do destinatário.
     - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Organização** e use o teclado para inserir o nome da empresa do destinatário.
     - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Número de telefone** e use o teclado para inserir o número de telefone do destinatário.

- Se necessário, selecione a caixa de entrada **Endereço de e-mail** e use o teclado para inserir o endereço de e-mail do destinatário.
- Se necessário, selecione a caixa de entrada **Caixa postal** e use o teclado para inserir o número da caixa postal do destinatário.
- Se necessário, selecione o destinatário de fax na lista e selecione o botão **Salvar**.

Nota: Os detalhes do destinatário são salvos no disco rígido do computador, no catálogo de endereços pessoal.

- Clique no botão **OK**.

Ou

- Clique no botão **Adicionar do catálogo de telefones** para adicionar um novo destinatário armazenado no catálogo de telefones.
  - Selecione a opção desejada.
    - **Catálogo de endereços pessoal** exibe os contatos que você adicionou ao catálogo de endereços usando o driver de impressão.
    - **Catálogo de endereços compartilhado** lista os contatos que você adicionou, além dos contatos adicionados por outras pessoas. Esse catálogo de endereços geralmente é salvo em um servidor de rede e deve ser disponibilizado pelo Administrador do sistema.
    - **Catálogo de endereços LDAP** contém contatos listados no catálogo de endereços LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Os catálogos de endereços LDAP geralmente são mantidos pelas equipes de TI, pois eles geralmente são usados como catálogos de endereços da empresa e para autenticação e autorização da rede.
  - Selecione o contato desejado na lista.
- Se a lista de contatos for longa, clique na caixa de entrada **Pesquisar...** e use o teclado para inserir os detalhes do contato.
- Clique no botão **OK** para ver os resultados da pesquisa.
  - Selecione o botão **Adicionar**.
  - Clique no botão **OK**.

7. Se necessário, selecione mais de um destinatário na lista Destinatários. Para isso clique no primeiro destinatário e mantenha pressionado o botão **Ctrl** no computador ou o botão **Command** em um Mac e depois clique em cada destinatário adicional. Solte o botão Ctrl ou Command depois que todos os destinatários tiverem sido selecionados.
8. Se desejar adicionar uma folha de rosto ao seu trabalho de fax, clique na guia **Folha de rosto**.
9. Selecione **Imprimir folha de rosto** no menu Opções da folha de rosto.
   - Selecione a guia **Informações**. Geralmente é a guia ativa quando a caixa de opções Folha de rosto é aberta.
     - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Nome do remetente** e use o teclado para inserir seu nome.
     - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Empresa do remetente** e use o teclado para inserir o nome de sua empresa.
     - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Número de telefone do remetente** e use o teclado para inserir seu número de telefone.
     - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Endereço de e-mail do remetente** e use o teclado para inserir seu endereço de e-mail.
     - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Número de fax do remetente** e use o teclado para inserir o número de fax para o qual todas as respostas de fax serão enviadas.

- Se necessário, selecione a opção Destinatários.
  - **Mostrar nomes do destinatário** imprime os nomes de todos os destinatários na folha de rosto. Os nomes usados são aqueles que você inseriu ao adicionar os detalhes de cada destinatário.
  - **Ocultar nomes do destinatário** não imprime nenhum nome do destinatário na folha de rosto do fax.
  - **Mostrar texto personalizado** adiciona o texto específico que você insere como detalhe do destinatário. Essa opção é útil quando você envia a mais de um destinatário no mesmo número, mas salvou o número com apenas um nome.

- Selecione a **caixa de entrada no menu Destinatários** e use o teclado para inserir o texto personalizado.
- Se desejar adicionar uma marca d'água à folha de rosto, clique na guia **Imagem**.
  - Selecione a opção desejada para Marca d'água.
  - Selecione a opção desejada.
    - **Texto** ativa uma **caixa de entrada** de texto onde você pode digitar seu texto. Existem opções para selecionar uma fonte, cor, orientação e posição do texto.
    - **Figura** ativa as configurações de gráfico. Clique no ícone da pasta para procurar a imagem. Existem opções para selecionar uma escala, a posição e a claridade do gráfico.
  - Se necessário, selecione a opção Camada.
    - **Imprimir no fundo** imprime o texto da folha de rosto sobre a marca d'água, de modo que parte da marca d'água possa ser coberta.
    - **Integrar** fornece proeminência igual ao texto da folha de rosto e à marca d'água.
    - **Imprimir em primeiro plano** imprime o texto da folha de rosto sob a marca d'água, de modo que parte do texto da folha de rosto possa ser coberta.
- Clique no botão **OK**.

10. Se desejar que o dispositivo imprima uma folha de confirmação, use uma velocidade ou resolução de envio específica, envie em um horário específico, use um prefixo de discagem ou inclua detalhes do cartão de crédito e clique na guia **Opções**.
    - Se necessário, selecione **Imprimir folha de confirmação** no menu Folha de confirmação para que o dispositivo imprima uma página indicando que o trabalho foi enviado por fax com êxito. Dependendo de como o Administrador do sistema configurou o dispositivo, uma folha de erro pode ser impressa se o trabalho falhar.
    - Se necessário, selecione a velocidade de transmissão inicial desejada no menu Velocidade de envio.
    - Se necessário, selecione a resolução desejada no menu Resolução de fax. As resoluções mais altas demoram mais tempo para transmitir.
    - Se necessário, selecione a hora que o dispositivo deve enviar o trabalho usando as opções de Hora de envio.
    - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Prefixo de discagem** e use o teclado para inserir um caractere que deve ser discado antes do número de fax principal.
    - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Cartão de crédito** e use o teclado para inserir um número de cartão de crédito.
    - Clique no botão **OK**.
11. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
12. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
13. Dependendo de como o dispositivo foi configurado, a tela Confirmação de fax pode ser exibida com os destinatários de fax para seu trabalho. Se necessário, clique no botão **OK** para confirmar.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL
Uso da função Tipo de trabalho usando o Driver de Impressão PCL
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Envio de um fax usando o Driver de impressão Mac

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Fax no driver de impressão para enviar um documento para um endereço de fax. O trabalho é enviado de seu computador para o dispositivo da mesma forma que um trabalho de impressão, porém em vez de ser impresso ele é enviado por fax por uma linha telefônica para o destino de fax especificado.

Nota: Para usar essa função, o Administrador do sistema deve instalar e ativar a opção de fax no dispositivo.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione **Arquivo** e depois **Imprimir** no menu Arquivo.
2. Digite o número de cópias que você deseja enviar.

   Nota: Você precisa apenas selecionar uma cópia mesmo que esteja enviando o fax para mais de um endereço. A seleção de mais de 1 cópia imprimirá seu documento mais de uma vez no dispositivo do destinatário, porém imprimirá a folha de rosto apenas uma vez (se você incluir uma folha de rosto gerada pelo driver de impressão).
3. Selecione o driver Xerox na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Selecione **Funções Xerox** no menu Propriedades do driver de impressão - o nome do menu irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o menu suspenso que indica Cópias e Páginas, ou que indica o nome do aplicativo.
5. Selecione **Papel/Saída** no menu de seleção em grupo Funções Xerox. Geralmente é a área ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Fax** no **menu suspenso Tipo de trabalho.**

   Ou

   - Clique no botão **Adicionar destinatário** para adicionar um novo destinatário manualmente.
     - Selecione a caixa de entrada **Nome** e use o teclado para inserir o nome do destinatário.
     - Selecione a caixa de entrada **Número de fax** e use o teclado para inserir o número de fax do destinatário.
     - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Organização** e use o teclado para inserir o nome da empresa do destinatário.
     - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Número de telefone** e use o teclado para inserir o número de telefone do destinatário.

- Se necessário, selecione a caixa de entrada **Endereço de e-mail** e use o teclado para inserir o endereço de e-mail do destinatário.
- Se necessário, selecione a caixa de entrada **Caixa postal** e use o teclado para inserir o número da caixa postal do destinatário.
- Se necessário, clique na caixa de seleção **Salvar no Catálogo de endereços**.

Nota: Os detalhes do destinatário são salvos no disco rígido do computador, no catálogo de endereços pessoal.

- Clique no botão **OK**.

Ou

- Clique no botão **Adicionar do catálogo de endereços** para adicionar um novo destinatário armazenado no catálogo de endereços.
  - Selecione o contato desejado na lista.
- Se a lista de contatos for longa, clique na caixa de entrada **Pesquisar...** e use o teclado para inserir os detalhes do contato.
- Clique no botão **OK** para ver os resultados da pesquisa.
  - Selecione o botão **Adicionar**.
  - Se necessário, selecione mais de um destinatário na lista Destinatários. Para isso clique no primeiro destinatário e mantenha pressionado o botão **Ctrl** no computador ou o botão **Command** em um Mac e depois clique em cada destinatário adicional. Solte o botão Ctrl ou Command depois que todos os destinatários tiverem sido selecionados.
  - Clique no botão **OK**.

7. Se desejar adicionar uma folha de rosto ao seu trabalho de fax, clique na guia **Folha de rosto**.
8. Selecione **Imprimir folha de rosto** no menu Opções da folha de rosto.
   - Clique na guia **Notas da folha de rosto**.
     - Clique na caixa de entrada **Notas da folha de rosto** e use o teclado para inserir sua nota.
     - Clique no botão **OK**.
   - Clique no botão **Informações do remetente**.
     - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Nome do remetente** e use o teclado para inserir seu nome.
     - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Empresa do remetente** e use o teclado para inserir o nome de sua empresa.
     - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Endereço de e-mail do remetente** e use o teclado para inserir seu endereço de e-mail.
     - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Número de telefone do remetente** e use o teclado para inserir seu número de telefone.
     - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Número de fax do remetente** e use o teclado para inserir o número de fax para o qual todas as respostas de fax serão enviadas.
     - Clique no botão **OK**.
   - Clique no botão **Informações do destinatário**.
     - Se necessário, selecione a opção Destinatários.
       - **Mostrar nomes do destinatário** imprime os nomes de todos os destinatários na folha de rosto. Os nomes usados são aqueles que você inseriu ao adicionar os detalhes de cada destinatário.
       - **Mostrar texto personalizado** adiciona o texto específico que você insere como detalhe do destinatário. Essa opção é útil quando você envia a mais de um destinatário no mesmo número, mas salvou o número com apenas um nome.
   - Selecione a **caixa de entrada no menu Destinatários** e use o teclado para inserir o texto personalizado.
     - Clique no botão **OK**.

- Clique no botão **OK**.

9. Se necessário, selecione a opção Imagem da folha de rosto desejada.
   - **Novo** adiciona uma nova imagem.
   - **Texto** adiciona um texto à folha de rosto.
   - **Figura** adiciona uma imagem à folha de rosto.
   - Clique no botão **OK**.
10. Selecione o tamanho de papel desejado no menu **Tamanho do papel da folha de rosto**.
11. Se desejar que o dispositivo imprima uma folha de confirmação, use uma velocidade ou resolução de envio específica, envie em um horário específico, use um prefixo de discagem ou inclua detalhes do cartão de crédito e clique na guia **Opções**.
    - Se necessário, selecione **Imprimir folha de confirmação** no menu Folha de confirmação para que o dispositivo imprima uma página indicando que o trabalho foi enviado por fax com êxito. Dependendo de como o Administrador do sistema configurou o dispositivo, uma folha de erro pode ser impressa se o trabalho falhar.
    - Se necessário, selecione a velocidade de transmissão inicial desejada no menu Velocidade de envio.
    - Se necessário, selecione a resolução desejada no menu Resolução de fax. As resoluções mais altas demoram mais tempo para transmitir.
    - Se necessário, selecione a hora que o dispositivo deve enviar o trabalho usando as opções de Hora de envio.
    - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Opções de discagem** e use o teclado para inserir um caractere que deve ser discado antes do número de fax principal.
    - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Cartão de crédito** e use o teclado para inserir um número de cartão de crédito.
    - Clique no botão **OK**.
12. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
13. Dependendo de como o dispositivo foi configurado, a tela Confirmação de fax pode ser exibida com os destinatários de fax para seu trabalho. Se necessário, clique no botão **OK** para confirmar.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão Mac
Uso da função Tipo de trabalho com o Driver de Impressão PostScript
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Envio de um fax usando o Driver de impressão XPS

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Use a opção Fax no driver de impressão para enviar um documento para um endereço de fax. O trabalho é enviado de seu computador para o dispositivo da mesma forma que um trabalho de impressão, porém em vez de ser impresso ele é enviado por fax por uma linha telefônica para o destino de fax especificado.

Nota: Para usar essa função, o Administrador do sistema deve instalar e ativar a opção de fax no dispositivo.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja enviar.

   Nota: Você precisa apenas selecionar uma cópia mesmo que esteja enviando o fax para mais de um endereço. A seleção de mais de 1 cópia imprimirá seu documento mais de uma vez no dispositivo do destinatário, porém imprimirá a folha de rosto apenas uma vez (se você incluir uma folha de rosto gerada pelo driver de impressão).
3. Selecione o driver Xerox XPS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Fax** no **menu suspenso Tipo de trabalho.**

   Ou

   - Clique no botão **Adicionar destinatário** para adicionar um novo destinatário manualmente.
     - Selecione a caixa de entrada **Nome** e use o teclado para inserir o nome do destinatário.
     - Selecione a caixa de entrada **Número de fax** e use o teclado para inserir o número de fax do destinatário.
     - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Organização** e use o teclado para inserir o nome da empresa do destinatário.
     - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Número de telefone** e use o teclado para inserir o número de telefone do destinatário.
     - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Endereço de e-mail** e use o teclado para inserir o endereço de e-mail do destinatário.
     - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Caixa postal** e use o teclado para inserir o número da caixa postal do destinatário.
     - Se necessário, selecione o destinatário de fax na lista e selecione o botão **Salvar**.

   Nota: Os detalhes do destinatário são salvos no disco rígido do computador, no catálogo de endereços pessoal.

     - Clique no botão **OK**.

   Ou

   - Clique no botão **Adicionar do catálogo de telefones** para adicionar um novo destinatário armazenado no catálogo de telefones.
     - Selecione a opção desejada.
       - **Catálogo de endereços pessoal** exibe os contatos que você adicionou ao catálogo de endereços usando o driver de impressão.
       - **Catálogo de endereços compartilhado** lista os contatos que você adicionou, além dos contatos adicionados por outras pessoas. Esse catálogo de endereços geralmente é salvo em um servidor de rede e deve ser disponibilizado pelo Administrador do sistema.

- **Catálogo de endereços LDAP** contém contatos listados no catálogo de endereços LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Os catálogos de endereços LDAP geralmente são mantidos pelas equipes de TI, pois eles geralmente são usados como catálogos de endereços da empresa e para autenticação e autorização da rede.
- Selecione o contato desejado na lista.

- Se a lista de contatos for longa, clique na caixa de entrada **Pesquisar...** e use o teclado para inserir os detalhes do contato.
- Clique no botão **OK** para ver os resultados da pesquisa.
  - Selecione o botão **Adicionar**.
  - Clique no botão **OK**.

7. Se necessário, selecione mais de um destinatário na lista Destinatários. Para isso clique no primeiro destinatário e mantenha pressionado o botão **Ctrl** no computador ou o botão **Command** em um Mac e depois clique em cada destinatário adicional. Solte o botão Ctrl ou Command depois que todos os destinatários tiverem sido selecionados.
8. Se desejar adicionar uma folha de rosto ao seu trabalho de fax, clique na guia **Folha de rosto**.
9. Selecione **Imprimir folha de rosto** no menu Opções da folha de rosto.

- Selecione a guia **Informações**. Geralmente é a guia ativa quando a caixa de opções Folha de rosto é aberta.
  - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Nome do remetente** e use o teclado para inserir seu nome.
  - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Empresa do remetente** e use o teclado para inserir o nome de sua empresa.
  - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Número de telefone do remetente** e use o teclado para inserir seu número de telefone.
  - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Endereço de e-mail do remetente** e use o teclado para inserir seu endereço de e-mail.
  - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Número de fax do remetente** e use o teclado para inserir o número de fax para o qual todas as respostas de fax serão enviadas.
  - Se necessário, selecione a opção Destinatários.
    - **Mostrar nomes do destinatário** imprime os nomes de todos os destinatários na folha de rosto. Os nomes usados são aqueles que você inseriu ao adicionar os detalhes de cada destinatário.
    - **Ocultar nomes do destinatário** não imprime nenhum nome do destinatário na folha de rosto do fax.
    - **Mostrar texto personalizado** adiciona o texto específico que você insere como detalhe do destinatário. Essa opção é útil quando você envia a mais de um destinatário no mesmo número, mas salvou o número com apenas um nome.
- Selecione a **caixa de entrada no menu Destinatários** e use o teclado para inserir o texto personalizado.
- Se desejar adicionar uma marca d'água à folha de rosto, clique na guia **Imagem**.
  - Selecione a opção desejada para Marca d'água.
  - Selecione a opção desejada.
    - **Texto** ativa uma **caixa de entrada** de texto onde você pode digitar seu texto. Existem opções para selecionar uma fonte, cor, orientação e posição do texto.
    - **Figura** ativa as configurações de gráfico. Clique no ícone da pasta para procurar a imagem. Existem opções para selecionar uma escala, a posição e a claridade do gráfico.

- Se necessário, selecione a opção Camada.
  - **Imprimir no fundo** imprime o texto da folha de rosto sobre a marca d'água, de modo que parte da marca d'água possa ser coberta.
  - **Integrar** fornece proeminência igual ao texto da folha de rosto e à marca d'água.
  - **Imprimir em primeiro plano** imprime o texto da folha de rosto sob a marca d'água, de modo que parte do texto da folha de rosto possa ser coberta.
- Clique no botão **OK**.

10. Se desejar que o dispositivo imprima uma folha de confirmação, use uma velocidade ou resolução de envio específica, envie em um horário específico, use um prefixo de discagem ou inclua detalhes do cartão de crédito e clique na guia **Opções**.
    - Se necessário, selecione **Imprimir folha de confirmação** no menu Folha de confirmação para que o dispositivo imprima uma página indicando que o trabalho foi enviado por fax com êxito. Dependendo de como o Administrador do sistema configurou o dispositivo, uma folha de erro pode ser impressa se o trabalho falhar.
    - Se necessário, selecione a velocidade de transmissão inicial desejada no menu Velocidade de envio.
    - Se necessário, selecione a resolução desejada no menu Resolução de fax. As resoluções mais altas demoram mais tempo para transmitir.
    - Se necessário, selecione a hora que o dispositivo deve enviar o trabalho usando as opções de Hora de envio.
    - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Prefixo de discagem** e use o teclado para inserir um caractere que deve ser discado antes do número de fax principal.
    - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Cartão de crédito** e use o teclado para inserir um número de cartão de crédito.
    - Clique no botão **OK**.
11. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
12. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
13. Dependendo de como o dispositivo foi configurado, a tela Confirmação de fax pode ser exibida com os destinatários de fax para seu trabalho. Se necessário, clique no botão **OK** para confirmar.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS
Uso da função Tipo de trabalho usando o Driver de Impressão XPS
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Utilização da Digitalização de fluxo de trabalho

A Digitalização de fluxo de trabalho converte os documentos impressos em imagens eletrônicas e salva-os nos destinos de arquivamento em rede (repositórios).

É necessário usar um Modelo ao fazer uma digitalização - o modelo contém o endereço de destino de arquivamento e outras configurações de digitalização como a qualidade de imagem. Ao fazer uma digitalização você pode editar as configurações de digitalização mas não o destino de arquivamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalização de fluxo de trabalho.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização de fluxo de trabalho** na tela de seleção por toque.

   Nota: Se o Administrador do sistema adicionou campos obrigatórios no modelo padrão, você será solicitado a preencher as informações do documento necessárias assim que selecionar o botão Digitalização de fluxo de trabalho.
5. Se necessário, selecione a guia **Digitalização de fluxo de trabalho**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Digitalização de fluxo de trabalho é aberto.
6. Selecione um tipo de modelo no menu suspenso **Todos os modelos**.
7. Se necessário, assegure-se de que os modelos mais recentes estejam disponíveis selecionando **Atualizar modelos** na guia **Configurações avançadas**.
8. Selecione o modelo desejado.
9. Selecione todas as opções desejadas.
10. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
11. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
12. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Explicação do que a Digitalização de fluxo de trabalho faz e como ela funciona
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Digitalização de um documento para o computador ou rede usando a Digitalização de toque único
Como criar um novo modelo nos Serviços de Internet
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Atribuição de dados descritivos a um trabalho da Digitalização de fluxo de trabalho

Envio de E-mail

Use a função E-mail para digitalizar imagens e enviá-las a um destinatário como um anexo de um e-mail.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de E-mail.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **E-mail** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **E-mail**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço E-mail é aberto.
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.
   - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
   - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
   - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
   - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.

Nota: Se a criptografia de e-mail for ativada, os e-mails poderão ser enviados apenas aos destinatários que tenham um certificado de criptografia válido. A criptografia assegura que a mensagem não possa ser lida por ninguém a não ser o destinatário pretendido. Além disso, com a assinatura de e-mail ativada, o destinatário pode assegurar-se de que a mensagem tenha vindo realmente da pessoa marcada como o remetente.

8. Selecione o botão **Adicionar**.
   - Se você desejar 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. Se necessário, selecione **Cc** no **menu suspenso Para:** para copiar um destinatário no e-mail. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário e depois selecione o botão **Adicionar**.

   Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço Cc.
10. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
11. Se necessário, selecione o botão **De...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o endereço De do e-mail.

    Nota: O Administrador do sistema pode optar por bloquear o botão De para evitar que o endereço De predefinido seja alterado.
    - Selecione o botão **OK**.
12. Se necessário, selecione o botão **Assunto...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o título de assunto do e-mail.

- Selecione o botão **OK**.

13. Se necessário, selecione o botão **Nome do arquivo** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir um nome para o arquivo criado de seu documento digitalizado. Se você optar por não inserir um nome de arquivo será usado um nome padrão inserido pelo Administrador do sistema.
    - Selecione o botão **OK**.
14. Selecione todas as opções desejadas.
15. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
16. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
17. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Trabalhos salvos

Salvar trabalhos

Como salvar trabalhos usando o Driver de impressão PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Trabalho salvo para armazenar seu trabalho na unidade de disco rígido do dispositivo para que possa então ser impresso por demanda quando necessário ou impresso nos Serviços de Internet.

Nota: O Administrador do sistema deve ativar a função Armazenamento de trabalho no driver de impressão para que você possa usar a opção Trabalho salvo. Se você puder atualizar suas próprias configurações de driver, para localizar essa função abra a janela de drivers, clique com o botão direito do mouse no driver, selecione Propriedades da impressora e depois a guia Configuração. Use o menu suspenso para definir o status do Módulo de armazenamento de trabalhos na seção Opções instaláveis.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Trabalho salvo** no **menu suspenso Tipo de trabalho**.
7. Selecione a caixa de entrada **Nome do trabalho** e use o teclado para inserir o nome do trabalho.
   - Selecione **Usar nome do documento** no menu suspenso **Nome do trabalho** para salvar o trabalho com o mesmo nome do documento original.
8. Selecione a pasta onde seu trabalho deve ser salvo, no menu **Salvar em**.
   - Se a pasta necessária não for exibida, use o teclado para digitar o nome da pasta onde o trabalho deve ser salvo. A Pasta pública padrão está disponível para todos os usuários salvarem seus trabalhos.
9. Se necessário, marque a caixa de seleção **Imprimir e salvar** para imprimir o documento. Se você não marcar essa caixa seu trabalho será salvo, mas não impresso.
10. Se necessário, selecione o botão de opção **Privado** para proteger seu documento com senha.
    - Clique na caixa de entrada **Senha** e use o teclado para digitar uma senha de 4 a 10 dígitos.

    Nota: Para liberar seu trabalho, você digitará essa senha usando o teclado numérico no painel de controle do dispositivo. Use apenas números e escolha uma senha que você lembrará, mas que não seja fácil para outras pessoas adivinharem.
    - Clique na caixa de entrada **Confirmar senha** e use o teclado para redigitar a senha de 4 a 10 dígitos.
11. Clique no botão **OK**.
12. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
13. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
14. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Impressão de um trabalho salvo usando a função Imprimir de
Impressão de trabalhos salvos de Serviços da Internet
Como criar uma Nova pasta para Trabalhos salvos nos Serviços de Internet
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Como salvar trabalhos usando o Driver de impressão PCL

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Trabalho salvo para armazenar seu trabalho na unidade de disco rígido do dispositivo para que possa então ser impresso por demanda quando necessário ou impresso nos Serviços de Internet.

Nota: O Administrador do sistema deve ativar a função Armazenamento de trabalho no driver de impressão para que você possa usar a opção Trabalho salvo. Se você puder atualizar suas próprias configurações de driver, para localizar essa função abra a janela de drivers, clique com o botão direito do mouse no driver, selecione Propriedades da impressora e depois a guia Configuração. Use o menu suspenso para definir o status do Módulo de armazenamento de trabalhos na seção Opções instaláveis.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Trabalho salvo** no **menu suspenso Tipo de trabalho**.
7. Selecione a caixa de entrada **Nome do trabalho** e use o teclado para inserir o nome do trabalho.
   - Selecione **Usar nome do documento** no menu suspenso **Nome do trabalho** para salvar o trabalho com o mesmo nome do documento original.
8. Selecione a pasta onde seu trabalho deve ser salvo, no menu **Salvar em**.
   - Se a pasta necessária não for exibida, use o teclado para digitar o nome da pasta onde o trabalho deve ser salvo. A Pasta pública padrão está disponível para todos os usuários salvarem seus trabalhos.
9. Se necessário, marque a caixa de seleção **Imprimir e salvar** para imprimir o documento. Se você não marcar essa caixa seu trabalho será salvo, mas não impresso.

10. Se necessário, selecione o botão de opção **Privado** para proteger seu documento com senha.
    - Clique na caixa de entrada **Senha** e use o teclado para digitar uma senha de 4 a 10 dígitos.

    Nota: Para liberar seu trabalho, você digitará essa senha usando o teclado numérico no painel de controle do dispositivo. Use apenas números e escolha uma senha que você lembrará, mas que não seja fácil para outras pessoas adivinharem.

    - Clique na caixa de entrada **Confirmar senha** e use o teclado para redigitar a senha de 4 a 10 dígitos.
11. Clique no botão **OK**.
12. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
13. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
14. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL
Impressão de um trabalho salvo usando a função Imprimir de
Impressão de trabalhos salvos de Serviços da Internet
Como criar uma Nova pasta para Trabalhos salvos nos Serviços de Internet
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Como salvar trabalhos usando o Driver de impressão Mac

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Trabalho salvo para armazenar seu trabalho na unidade de disco rígido do dispositivo para que possa então ser impresso por demanda quando necessário ou impresso nos Serviços de Internet.

Nota: O Administrador do sistema deve ativar a função Armazenamento de trabalho no driver de impressão para que você possa usar a opção Trabalho salvo. Se você puder atualizar suas próprias configurações de driver, para localizar essa função abra a janela de drivers, clique com o botão direito do mouse no driver, selecione Propriedades da impressora e depois a guia Configuração. Use o menu suspenso para definir o status do Módulo de armazenamento de trabalhos na seção Opções instaláveis.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione **Arquivo** e depois **Imprimir** no menu Arquivo.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox na lista de drivers de impressão disponíveis.

4. Selecione **Funções Xerox** no menu Propriedades do driver de impressão - o nome do menu irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o menu suspenso que indica Cópias e Páginas, ou que indica o nome do aplicativo.
5. Selecione **Papel/Saída** no menu de seleção em grupo Funções Xerox. Geralmente é a área ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Trabalho salvo** no **menu suspenso Tipo de trabalho**.
7. Selecione a caixa de entrada **Nome do trabalho** e use o teclado para inserir o nome do trabalho.
   - Selecione **Usar nome do documento** no menu suspenso **Nome do trabalho** para salvar o trabalho com o mesmo nome do documento original.
8. Use o menu suspenso **Pasta** para selecionar a pasta onde o trabalho deve ser salvo.
   - Se a pasta necessária não for exibida, use o teclado para digitar o nome da pasta onde o trabalho deve ser salvo. A Pasta pública padrão está disponível para todos os usuários salvarem seus trabalhos.
9. Se necessário, selecione o botão **Imprimir e salvar**. Se o botão **Salvar** for selecionado seu trabalho será salvo, mas não impresso.
10. Se necessário, selecione o botão **Privado** para proteger seu documento com senha.
    - Clique na caixa de entrada **Senha** e use o teclado para digitar uma senha de 4 a 10 dígitos.

    Nota: Para liberar seu trabalho, você digitará essa senha usando o teclado numérico no painel de controle do dispositivo. Use apenas números e escolha uma senha que você lembrará, mas que não seja fácil para outras pessoas adivinharem.
    - Clique na caixa de entrada **Confirmar senha** e use o teclado para redigitar a senha de 4 a 10 dígitos.
11. Clique no botão **OK**.
12. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
13. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão Mac
Impressão de um trabalho salvo usando a função Imprimir de
Impressão de trabalhos salvos de Serviços da Internet
Como criar uma Nova pasta para Trabalhos salvos nos Serviços de Internet
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Como salvar trabalhos usando o Driver de impressão XPS

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Use a opção Trabalho salvo para armazenar seu trabalho na unidade de disco rígido do dispositivo para que possa então ser impresso por demanda quando necessário ou impresso nos Serviços de Internet.

Nota: O Administrador do sistema deve ativar a função Armazenamento de trabalho no driver de impressão para que você possa usar a opção Trabalho salvo. Se você puder atualizar suas próprias configurações de driver, para localizar essa função abra a janela de drivers, clique com o botão direito do mouse no driver, selecione Propriedades da impressora e depois a guia Configuração. Use o menu suspenso para definir o status do Módulo de armazenamento de trabalhos na seção Opções instaláveis.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox XPS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Trabalho salvo** no **menu suspenso Tipo de trabalho**.
7. Selecione a caixa de entrada **Nome do trabalho** e use o teclado para inserir o nome do trabalho.
   - Selecione **Usar nome do documento** no menu suspenso **Nome do trabalho** para salvar o trabalho com o mesmo nome do documento original.
8. Selecione a pasta onde seu trabalho deve ser salvo, no menu **Salvar em**.
   - Se a pasta necessária não for exibida, use o teclado para digitar o nome da pasta onde o trabalho deve ser salvo. A Pasta pública padrão está disponível para todos os usuários salvarem seus trabalhos.
9. Se necessário, marque a caixa de seleção **Imprimir e salvar** para imprimir o documento. Se você não marcar essa caixa seu trabalho será salvo, mas não impresso.
10. Se necessário, selecione o botão de opção **Privado** para proteger seu documento com senha.
    - Clique na caixa de entrada **Senha** e use o teclado para digitar uma senha de 4 a 10 dígitos.

    Nota: Para liberar seu trabalho, você digitará essa senha usando o teclado numérico no painel de controle do dispositivo. Use apenas números e escolha uma senha que você lembrará, mas que não seja fácil para outras pessoas adivinharem.
    - Clique na caixa de entrada **Confirmar senha** e use o teclado para redigitar a senha de 4 a 10 dígitos.
11. Clique no botão **OK**.
12. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
13. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
14. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS

Impressão de um trabalho salvo usando a função Imprimir de
Impressão de trabalhos salvos de Serviços da Internet
Como criar uma Nova pasta para Trabalhos salvos nos Serviços de Internet
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Impressão de trabalhos salvos

Impressão de um trabalho salvo usando a função Imprimir de

A função Imprimir de imprime trabalhos que foram salvos no dispositivo ou em um pen driver. Essa função é útil se você tem documentos que precisam ser impressos regularmente.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar a função Imprimir de.

Use Trabalhos salvos para imprimir os trabalhos que foram salvos em uma pasta no dispositivo usando a função Trabalhos salvos.

Os Trabalhos salvos são documentos que foram enviados para o dispositivo e armazenados nele para uso futuro. Os Trabalhos salvos podem ser acessados e impressos no dispositivo e partir dos Serviços de Internet.

1. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
3. Selecione o botão **Imprimir de...** na tela de seleção por toque.
4. Selecione o botão **Trabalhos salvos**.
5. Selecione a pasta desejada.
6. Selecione o trabalho salvo desejado.
7. Selecione todas as opções desejadas.
8. Selecione o botão **Origem do papel**.
9. Selecione a opção desejada para Origem do papel.
   - **Autosseleção** permite que o dispositivo selecione o tamanho de papel apropriado para cada original de acordo com o tamanho do original e a programação de redução ou ampliação.
   - Selecione uma bandeja do papel que contenha o tamanho e o tipo de papel necessário. São exibidos o tamanho e o material carregados em cada bandeja.
10. Selecione o botão **OK**.
11. Selecione o botão **Impressão em 2 Faces**.
12. Selecione a opção desejada para Digitalização em 2 Faces.
    - **1 Face** use esta opção se os originais forem impressos só frente.
    - **2 Faces** use esta opção se os originais forem frente e verso. O alimentador de originais deve ser usado para digitalizar os originais com essa opção.
    - **2 faces, Girar face 2** use esta opção se os originais forem frente e verso e abrirem como um calendário. O alimentador de originais deve ser usado para digitalizar os originais com essa opção.

13. Selecione o botão **Acabamento** para selecionar uma opção de acabamento específica para a saída, ou selecione **Automático** para o dispositivo escolher uma opção apropriada.
14. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para imprimir o trabalho.
15. Se o trabalho for protegido, digite a senha necessária e selecione **OK**.
16. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Impressão de trabalhos salvos de Serviços da Internet
Uso da função Tipo de trabalho com o Driver de Impressão PostScript
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Impressão de trabalhos salvos de Serviços da Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar essa função.

Os Trabalhos salvos são documentos que foram enviados para o dispositivo e armazenados nele para uso futuro. Os Trabalhos salvos podem ser acessados e impressos no dispositivo e partir dos Serviços de Internet.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Use a opção Trabalhos salvos como uma forma conveniente de armazenar documentos usados com frequência que você precisa imprimir, como formulários. Os trabalhos salvos podem ser armazenados usando o driver de impressão ou os Serviços de Internet. Você pode imprimir os trabalhos salvos a partir do Painel de controle ou dos Serviços de Internet.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Trabalhos**.
5. Clique na guia **Trabalhos salvos**. A página Reimprimir trabalhos salvos é exibida e todos os trabalhos salvos na Pasta pública padrão são listados.
6. Marque a **caixa de seleção** à esquerda do(s) trabalho(s) desejado(s). Para selecionar todos os trabalhos marque a **caixa de seleção** na parte superior da linha do cabeçalho.
7. Selecione **Trabalho de impressão** no **menu suspenso Trabalho de impressão**.
8. Se necessário, clique na caixa de entrada **Cópias** e use o teclado para atualizar o número de cópias. O número padrão é 1 mesmo que diversas cópias foram solicitadas quando o trabalho foi salvo originalmente.
9. Clique no botão **Ir**.
10. Colete seu trabalho no dispositivo.

11. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
12. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
13. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Como salvar trabalhos usando o Driver de impressão PostScript
Impressão de um trabalho salvo usando a função Imprimir de
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Visualização de trabalhos ativos usando o menu Status do trabalho
Efetuar login nos Serviços de Internet
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Aperfeiçoamento de produtividade

Seu dispositivo é um poderoso dispositivo multifuncional com várias funções digitais integradas em um sistema inovador. Ele foi projetado para suportar grandes grupos de trabalho em diferentes ambientes de escritório. Você pode fazer mais com menos e simplificar seu fluxo de trabalho com essas funções de aperfeiçoamento de produtividade, por exemplo:

- Catálogos de endereços on-line
- Personalização para corresponder aos próprios processos de trabalho
- Poderosas funções de documentação, por exemplo, Criação de livretos, Páginas especiais, Criar trabalho e Anotações

Para maximizar a produtividade do trabalho, use o botão **Status do trabalho** para acessar a lista de trabalhos ativos e gerenciar seus trabalhos. Se um trabalho for urgente, use a opção Promover para priorizar o trabalho.

Se um trabalho for retido na lista, ele precisará de recursos adicionais ou um código protegido para ser impresso. O motivo do status de retido é exibido na tela Progresso do trabalho. Depois que o requisito tiver sido atendido ou o código protegido correto digitado, o trabalho será liberado para impressão.

Para aumentar a produtividade, seu Administrador do sistema pode alterar as configurações padrão de vários recursos para as configurações mais utilizadas em seu grupo de trabalho. Por exemplo, seu Administrador do sistema poderia aumentar a escuridão padrão de cópias, se você copiar regularmente documentos marcados com leveza, como desenhos a lápis.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

Mais informações
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Manutenção e Produtos de consumo

Identificação das Unidades substituíveis pelo cliente

Existem vários produtos de consumo no dispositivo que precisam ser recarregados ou substituídos, como papel, grampos e unidades substituíveis pelo cliente.

1. Cartucho de Toner
2. Cartucho de impressão

O dispositivo exibirá uma mensagem na tela de seleção por toque quando for necessário solicitar alguma das unidades. Essa mensagem é um aviso de que a unidade está próxima do fim de sua vida útil. Apenas substitua a unidade quando uma mensagem realmente instruir a fazer isso.

AVISO

Ao substituir os produtos de consumo, NÃO remova tampas ou protetores aparafusados. Sob as tampas e protetores, não há peças passíveis de manutenção ou serviço. NÃO tente executar nenhum procedimento de manutenção que NÃO esteja especificamente descrito na documentação fornecida com o dispositivo.

Mais informações
Substituição do Cartucho de toner

Limpeza do Vidro de originais e do vidro do Transporte de velocidade constante

Para garantir uma qualidade de impressão ideal e constante, limpe as áreas do vidro do dispositivo com regularidade. Isso ajuda a evitar uma saída manchada, riscada e com outras marcas que podem ser transferidas da área do vidro durante a digitalização de documentos.

Ao usar o alimentador de originais, seus documentos passarão pelos scanners estacionários usando o vidro do Transporte de Velocidade Constante e a janela do scanner da face 2. Qualquer sujeira ou marca no vidro causará linhas ou listras nas cópias, faxes ou imagens digitalizadas.

1. Use um pano que não solte fiapos, ligeiramente umedecido com o líquido de limpeza geral ou anti-estático Xerox (ou outro limpador de vidro não abrasivo) para limpar o vidro de originais e o vidro do Transporte de velocidade constante (a tira estreita de vidro à esquerda do vidro de originais principal).
2. Limpe todo o resíduo com um pano limpo ou papel toalha.
3. Use um pano que não solte fiapos, ligeiramente umedecido com água, com o líquido de limpeza Xerox ou com o removedor de película Xerox para limpar a área sob a tampa de originais ou do alimentador de originais e a circunferência completa do rolo do Transporte de velocidade constante.

AVISO

Ao limpar o dispositivo, NÃO utilize solventes químicos fortes, orgânicos ou limpadores em aerossol. NÃO derrame fluidos diretamente na máquina. Só utilize produtos de consumo e materiais de limpeza de acordo com as instruções fornecidas na documentação. Mantenha todos os materiais de limpeza fora do alcance de crianças.

AVISO

Não use limpadores em spray em nenhum equipamento. Alguns recipientes em spray contêm misturas explosivas e não são adequados para uso em aparelhos elétricos. O uso de tais limpadores pode resultar em risco de explosão e incêndio.

Limpeza do Painel de controle, Tela de seleção por toque, Alimentador de originais e Bandejas de saída

A limpeza regular mantém a tela de seleção por toque, o painel de controle e outras áreas do dispositivo sem pó e sujeira.

1. Use um pano macio sem fiapos, ligeiramente umedecido com água.
2. Limpe a área inteira do painel de controle, inclusive a Tela de seleção por toque.
3. Limpe o alimentador de originais, as bandejas de saída, as bandejas de papel e outras áreas externas do dispositivo.
4. Remova todo o resíduo com um pano limpo ou papel toalha.

Eliminação de atolamentos de papel

Quando ocorre um atolamento de papel, uma tela de falha é exibida fornecendo as instruções de recuperação. Siga essas instruções para eliminar a falha.

Quaisquer folhas impressas removidas serão reimpressas automaticamente depois que o atolamento de papel for eliminado.

1. A tela de falha indicará o local do atolamento. Use as alavancas e botões verdes indicados nas instruções exibidas na tela para remover o papel atolado.
2. Assegure-se de que todas as alças e alavancas de eliminação de atolamento foram retornadas à posição correta. As luzes vermelhas atrás das alças e alavancas de eliminação de atolamento não devem estar visíveis.

Ajuda

Acesso às funções de Ajuda no dispositivo

Ao usar o dispositivo, a ajuda detalhada e oportuna fica disponível. Você pode acessar as informações e dicas da Ajuda a partir de uma série de origens.

1. Pressione o botão **Ajuda (?)** no Painel de controle a qualquer momento para acessar as telas da Ajuda.
2. Use a barra de rolagem para localizar o item desejado e, em seguida, selecione o item. Mensagens, instruções na tela e gráficos fornecem informações adicionais.
3. Pressione o botão **Ajuda (?)** novamente para fechar as telas da Ajuda.

Acesso às páginas da Ajuda do Driver de Impressão PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use o botão de ajuda para abrir a ajuda on-line da Xerox. Você tem que estar conectado à Internet para usar essa função de ajuda.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
3. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
4. Clique no botão **?**. Você será direcionado à ajuda on-line da Xerox em seu navegador de Internet padrão.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Acesso às páginas da Ajuda do Driver de Impressão PCL

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use o botão de ajuda para abrir a ajuda on-line da Xerox. Você tem que estar conectado à Internet para usar essa função de ajuda.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Selecione o driver Xerox PCL na lista de drivers de impressão disponíveis.
3. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
4. Clique no botão **?**. Você será direcionado à ajuda on-line da Xerox em seu navegador de Internet padrão.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Acesso às páginas da Ajuda do Driver de Impressão Mac

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use o botão de ajuda para abrir a ajuda on-line da Xerox. Você tem que estar conectado à Internet para usar essa função de ajuda.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione **Arquivo** e depois **Imprimir** no menu Arquivo.
2. Selecione o driver Xerox na lista de drivers de impressão disponíveis.
3. Selecione **Funções Xerox** no menu Propriedades do driver de impressão - o nome do menu irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o menu suspenso que indica Cópias e Páginas, ou que indica o nome do aplicativo.
4. Clique no botão **?**. Você será direcionado à ajuda on-line da Xerox em seu navegador de Internet padrão.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão Mac
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Acesso às páginas da Ajuda do Driver de Impressão XPS

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Use o botão de ajuda para abrir a ajuda on-line da Xerox. Você tem que estar conectado à Internet para usar essa função de ajuda.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Selecione o driver Xerox XPS na lista de drivers de impressão disponíveis.

3. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
4. Clique no botão **?**. Você será direcionado à ajuda on-line da Xerox em seu navegador de Internet padrão.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Uso da função Ajuda dos Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar essa função.

Use o link Ajuda dos Serviços de Internet para ver instruções e informações sobre como usar as funções nos Serviços de Internet. Ajuda dos Serviços de Internet em uma nova janela.

Nota: Os Serviços de Internet são principalmente uma ferramenta para Administradores do sistema. A função Ajuda foi desenvolvida para Administradores do sistema em vez de usuários gerais.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Selecione o link **Ajuda** no canto superior direito da tela.
5. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).

Mais informações
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Como obter Assistência adicional

Para obter qualquer ajuda adicional, visite o site do cliente em www.xerox.com ou entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente com o número de série da máquina em mãos.

O Centro Xerox de Atendimento ao Cliente irá querer saber a natureza do problema, o número de série da máquina, o código de falha (se houver) e o nome e o local da empresa.

Mais informações
Identificação das peças do dispositivo

Cópia 3

Como fazer cópias

Ao pressionar o botão Iniciar para fazer uma cópia, o dispositivo digitaliza os originais e armazena as imagens temporariamente. Ele então imprime as imagens com base nas seleções feitas.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Cópia** na tela de seleção por toque. As funções de cópia são exibidas.
5. Se necessário, selecione a guia **Cópia**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Cópia é aberto.
6. Selecione todas as opções desejadas.
7. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
8. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
9. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
11. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Opções de Cópia

Reduzir ou Ampliar

Redução ou ampliação de cópias

Ao pressionar o botão Iniciar para fazer uma cópia, o dispositivo digitaliza os originais e armazena as imagens temporariamente. Ele então imprime as imagens com base nas seleções feitas.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia.

Uma variedade de opções está disponível no dispositivo para permitir que você reduza ou amplie a saída de seu original. Você pode inserir uma taxa de redução ou ampliação específica, ou escolher dentre uma seleção de opções predefinidas.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Cópia** na tela de seleção por toque. As funções de cópia são exibidas.
5. Se necessário, selecione a guia **Cópia**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Cópia é aberto.
6. Selecione a opção desejada para Redução/Ampliação.
   - Use os botões **+** e **-** para definir a porcentagem exata de redução/ampliação (ou use o teclado numérico para digitar a taxa necessária).
   - **100 %** manterá a imagem impressa do mesmo tamanho que o original. Essa opção é útil se você estiver programando um trabalho complexo e desejar cancelar as configurações de redução ou ampliação sem cancelar as outras configurações feitas.
   - **% Automático** permite que o dispositivo selecione automaticamente a melhor taxa para reduzir ou ampliar o original para caber no tamanho de papel selecionado.

   Nota: Você deve especificar uma bandeja de papel antes de usar esta opção.

   - **Mais...** fornece acesso às opções não listadas na página principal.
7. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
8. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
9. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
11. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Redução ou ampliação de cópias na % Proporcional
Redução ou ampliação de cópias por % X-Y Independente
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Configuração da Origem do papel para Cópias

Redução ou ampliação de cópias na % Proporcional

Ao pressionar o botão Iniciar para fazer uma cópia, o dispositivo digitaliza os originais e armazena as imagens temporariamente. Ele então imprime as imagens com base nas seleções feitas.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia.

Uma variedade de opções está disponível no dispositivo para permitir que você reduza ou amplie a saída de seu original. Você pode inserir uma taxa de redução ou ampliação específica, ou escolher dentre uma seleção de opções predefinidas.

Use as opções de % Proporcional para reduzir ou ampliar a imagem na mesma taxa em ambas as direções para que a imagem fique maior ou menor, mas as proporções permaneçam as mesmas.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Cópia** na tela de seleção por toque. As funções de cópia são exibidas.
5. Se necessário, selecione a guia **Cópia**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Cópia é aberto.
6. Selecione o botão **Mais...** no final da seção Redução/Ampliação para acessar as opções de Redução/Ampliação não listadas na página principal.
7. Selecione o botão **% Proporcional**.
8. Selecione a opção desejada. Você pode selecionar mais de uma opção.
   - Para configurar a taxa específica, selecione a caixa de entrada **25 a 400 %** e use o teclado numérico ou os botões de seta para inserir a taxa desejada.
   - Para centralizar a saída na página, marque a caixa de seleção **Centralizar automático**. Para funcionar perfeitamente a saída deve ser menor que o material de saída selecionado.
   - Para usar uma taxa de redução ou ampliação predefinida, use os botões de Pré-ajustes (X-Y %) para selecionar 100 %, % Automático ou as taxas comumente usadas. O Administrador do sistema pode alterar as opções predefinidas.

     Nota: Quando % Automático estiver selecionado, o dispositivo escolherá a melhor taxa para reduzir ou ampliar o original no tamanho de papel selecionado.

   Nota: Você deve especificar uma bandeja de papel antes de usar esta opção.
9. Selecione o botão **OK**.
10. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.

11. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
12. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
13. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
14. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Redução ou ampliação de cópias por % X-Y Independente
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Configuração da Origem do papel para Cópias

Redução ou ampliação de cópias por % X-Y Independente

Ao pressionar o botão Iniciar para fazer uma cópia, o dispositivo digitaliza os originais e armazena as imagens temporariamente. Ele então imprime as imagens com base nas seleções feitas.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia.

Uma variedade de opções está disponível no dispositivo para permitir que você reduza ou amplie a saída de seu original. Você pode inserir uma taxa de redução ou ampliação específica, ou escolher dentre uma seleção de opções predefinidas.

A seleção % X-Y independente permite definir taxas de redução ou ampliação diferentes para X (largura) e Y (comprimento) da imagem. Isso produzirá uma cópia distorcida do original.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Cópia** na tela de seleção por toque. As funções de cópia são exibidas.
5. Se necessário, selecione a guia **Cópia**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Cópia é aberto.
6. Selecione o botão **Mais...** no final da seção Redução/Ampliação para acessar as opções de Redução/Ampliação não listadas na página principal.
7. Selecione o botão **% Independente**.

8. Selecione a opção desejada. Você pode selecionar mais de uma opção.
    - Para configurar uma taxa específica, selecione as caixas de entrada **Largura X%** e **Comprimento Y%** e use o teclado numérico ou os botões **+** ou **-** para inserir as taxas de largura e comprimento desejadas.
    - Para usar uma taxa de redução ou ampliação predefinida, use os botões de Pré-ajustes (X-Y %) para selecionar 100/100 %, Auto X-Y % Independente ou as taxas comumente usadas. As taxas proporcionais selecionadas X e Y em porcentagens são mostradas ao lado do botão. O Administrador do sistema pode alterar as opções predefinidas.
    - **100%/100%** manterá a imagem impressa do mesmo tamanho que o original. Essa opção é útil se você estiver programando um trabalho complexo e desejar cancelar as configurações de redução ou ampliação sem cancelar as outras configurações feitas.
    - **Auto X-Y% independente** ajusta automaticamente a imagem do original no papel selecionado. A redução ou ampliação pode não ser proporcional, o dispositivo distorcerá a imagem para que caiba no papel.

    Nota: Se você ainda não selecionou um tamanho de papel, será solicitado que você selecione um tamanho quando selecionar a opção X-Y % Auto Independente.

Nota: Você deve especificar uma bandeja de papel antes de usar esta opção.

9. Selecione o botão **OK**.
10. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
11. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
12. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
13. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
14. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Redução ou ampliação de cópias na % Proporcional
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Configuração da Origem do papel para Cópias

Configuração da Origem do papel para Cópias

Ao pressionar o botão Iniciar para fazer uma cópia, o dispositivo digitaliza os originais e armazena as imagens temporariamente. Ele então imprime as imagens com base nas seleções feitas.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia.

Use as opções de Origem do papel para selecionar uma bandeja do papel específica para seu trabalho, ou para permitir que o dispositivo selecione automaticamente uma bandeja.

Autosseleção seleciona automaticamente o tamanho de papel apropriado para cada original de acordo com o tamanho do original e qualquer programação de redução ou ampliação que você tenha escolhido. Como alternativa, você pode selecionar uma bandeja de papel que tenha o tamanho e o tipo de papel necessário.

Se a função Autosseleção tiver sido ativada pelo Administrador do sistema e houver material do mesmo tamanho, cor e tipo carregado em mais de uma bandeja, o dispositivo passará automaticamente de uma bandeja ativa a outra quando o material na bandeja ativa acabar. Se você tiver um login do administrador poderá ativar a função Autosseleção.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Cópia** na tela de seleção por toque. As funções de cópia são exibidas.
5. Se necessário, selecione a guia **Cópia**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Cópia é aberto.
6. Selecione a opção desejada para Origem do papel.
   - **Autosseleção** permite que o dispositivo selecione o tamanho de papel apropriado para cada original de acordo com o tamanho do original e a programação de redução ou ampliação.
   - Selecione uma bandeja do papel que contenha o tamanho e o tipo de papel necessário. São exibidos o tamanho e o material carregados em cada bandeja.
7. Se a origem do papel que você escolheu não estiver listada na tela principal, selecione **Mais..** para ver as opções adicionais.
   - Selecione a bandeja necessária na lista. A bandeja escolhida é realçada em azul.
   - Selecione o botão **OK**.
8. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
9. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
10. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
11. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
12. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Como fazer cópias em 2 faces ou cópia de originais em frente e verso

Ao pressionar o botão Iniciar para fazer uma cópia, o dispositivo digitaliza os originais e armazena as imagens temporariamente. Ele então imprime as imagens com base nas seleções feitas.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia.

O dispositivo oferece opções para fazer cópias só frente ou em frente e verso de originais em frente e verso usando o alimentador de originais ou o vidro de documentos.

Nota: Se estiver usando o Vidro de originais para digitalizar os originais em frente e verso, o dispositivo exibirá uma mensagem quando estiver pronto para digitalizar a face 2.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Cópia** na tela de seleção por toque. As funções de cópia são exibidas.
5. Se necessário, selecione a guia **Cópia**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Cópia é aberto.
6. Selecione a opção desejada para Cópia em 2 Faces.
   - **1 > 1 Face** use essa opção se os originais forem impressos em uma face e você desejar cópias só frente.
   - **1 > 2 Faces** use essa opção se os originais forem impressos em uma face e você desejar cópias em frente e verso. Você também pode selecionar o botão **Girar Face 2** para que a segunda página seja girada em 180˚.
   - **2 > 2 faces** use esta opção se desejar fazer cópias em frente e verso de originais em frente e verso. Você também pode selecionar o botão **Girar Face 2** para que a segunda face seja girada em 180˚.
   - **2 > 1 Face** esta opção fará cópias só frente de originais em frente e verso.
7. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
8. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
9. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
11. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Saída da cópia

Escolha de uma opção de saída para cópias

Ao pressionar o botão Iniciar para fazer uma cópia, o dispositivo digitaliza os originais e armazena as imagens temporariamente. Ele então imprime as imagens com base nas seleções feitas.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia.

Dependendo do dispositivo de acabamento opcional e dos kits instalados, você poderá escolher diferentes opções como grampeamento, dobra e alceamento.

Use a opção Sem acabamento se nenhum acabamento for necessário para a saída.

Use as opções de alceamento para classificar as cópias em jogos (1,2,3 1,2,3 1,2,3) ou pilhas (1,1,1 2,2,2 3,3,3).

Use as opções de grampeamento para grampear o documento. As opções disponíveis dependem do dispositivo de acabamento instalado. As opções básicas de grampeamento são Desligado, 1 Grampo e 2 Grampos.

Use a opção Perfurado/Grampeado se você desejar que a saída seja perfurada ou perfurada e grampeada. Cada folha será perfurada individualmente; portanto, não há limite para o número de páginas que um jogo pode ter. A perfuração pode ser selecionada somente para papel A4 ABL (8,5 x 11 pol. ABL) e A3 (11x17 pol.).

Nota: As opções de alceamento devem ser definidas antes de selecionar as opções Perfurado/Grampeado.

Nota: ABC significa Alimentação pela borda curta (onde a borda curta do papel é a borda de ataque quando o papel é alimentado no dispositivo). ABL significa Alimentação pela borda longa (onde o papel é orientado de modo que a borda longa seja alimentada primeiro no dispositivo).

Use as opções de Livreto para produzir automaticamente livretos dobrados e grampeados. Uma capa pode ser inserida no livreto automaticamente.

Use a opção Criação de livretos para reduzir e organizar automaticamente as imagens na sequência correta no material selecionado, para criar um livreto quando o jogo de cópias for dobrado ao meio.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Cópia** na tela de seleção por toque. As funções de cópia são exibidas.
5. Se necessário, selecione a guia **Cópia**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Cópia é aberto.

6. Se necessário, selecione o botão **Mais...** no final da seção Saída de cópia para acessar todas as opções de acabamento. O número de opções exibidas dependerá do dispositivo de acabamento e dos kits instalados (pode não ser suficiente requerer o botão Mais...).
7. Selecione a opção desejada para Saída de cópia.
   - Nenhuma
   - Alceamento
   - Grampeado
   - Perfurado / Grampeado
   - Livreto
   - Dobra tripla
8. Selecione o botão **OK**.
9. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
10. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
11. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
12. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
13. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Uso da opção de nenhuma saída para cópias
Intercalação de cópias
Grampeamento de cópias
Perfuração de cópias
Preparação de cópias para se tornarem um Livreto
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Descrição dos dispositivos de acabamento

Uso da opção de nenhuma saída para cópias

Ao pressionar o botão Iniciar para fazer uma cópia, o dispositivo digitaliza os originais e armazena as imagens temporariamente. Ele então imprime as imagens com base nas seleções feitas.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia.

Dependendo do dispositivo de acabamento opcional e dos kits instalados, você poderá escolher diferentes opções como grampeamento, dobra e alceamento.

Use a opção Sem acabamento se nenhum acabamento for necessário para a saída.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Cópia** na tela de seleção por toque. As funções de cópia são exibidas.
5. Se necessário, selecione a guia **Cópia**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Cópia é aberto.
6. Se necessário, selecione o botão **Mais...** no final da seção Saída de cópia para acessar todas as opções de acabamento. O número de opções exibidas dependerá do dispositivo de acabamento e dos kits instalados (pode não ser suficiente requerer o botão Mais...).
7. Selecione **Nenhum** na seção Saída de cópia.
8. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
9. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
10. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
11. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
12. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Intercalação de cópias
Grampeamento de cópias
Perfuração de cópias
Preparação de cópias para se tornarem um Livreto
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Intercalação de cópias

Ao pressionar o botão Iniciar para fazer uma cópia, o dispositivo digitaliza os originais e armazena as imagens temporariamente. Ele então imprime as imagens com base nas seleções feitas.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia.

Dependendo do dispositivo de acabamento opcional e dos kits instalados, você poderá escolher diferentes opções como grampeamento, dobra e alceamento.

Use as opções de alceamento para classificar as cópias em jogos (1,2,3 1,2,3 1,2,3) ou pilhas (1,1,1 2,2,2 3,3,3).

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Cópia** na tela de seleção por toque. As funções de cópia são exibidas.
5. Se necessário, selecione a guia **Cópia**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Cópia é aberto.
6. Se necessário, selecione o botão **Mais...** no final da seção Saída de cópia para acessar todas as opções de acabamento. O número de opções exibidas dependerá do dispositivo de acabamento e dos kits instalados (pode não ser suficiente requerer o botão Mais...).
7. Selecione a opção Alceamento necessária.
   - **Alceado** classifica as cópias em jogos 1,2,3 1,2,3 1,2,3.
   - **Não alceado** classifica as cópias em pilhas 1,1,1 2,2,2 3,3,3.
8. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
9. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
10. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
11. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
12. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Uso da opção de nenhuma saída para cópias
Grampeamento de cópias
Perfuração de cópias
Preparação de cópias para se tornarem um Livreto
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Grampeamento de cópias

Ao pressionar o botão Iniciar para fazer uma cópia, o dispositivo digitaliza os originais e armazena as imagens temporariamente. Ele então imprime as imagens com base nas seleções feitas.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia.

Dependendo do dispositivo de acabamento opcional e dos kits instalados, você poderá escolher diferentes opções como grampeamento, dobra e alceamento.

Use as opções de grampeamento para grampear o documento. As opções disponíveis dependem do dispositivo de acabamento instalado. As opções de grampeamento básico são Desligado, 1 Grampo, 2 Grampos e Vários grampos.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Cópia** na tela de seleção por toque. As funções de cópia são exibidas.
5. Se necessário, selecione a guia **Cópia**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Cópia é aberto.
6. Se necessário, selecione o botão **Mais...** no final da seção Saída de cópia para acessar todas as opções de acabamento. O número de opções exibidas dependerá do dispositivo de acabamento e dos kits instalados (pode não ser suficiente requerer o botão Mais...).

Use as opções de grampeamento para grampear o documento. As opções disponíveis dependem do dispositivo de acabamento instalado. As opções básicas de grampeamento são Desligado, 1 Grampo e 2 Grampos.

- Se necessário, selecione o botão **Desligado** para cancelar toda programação que você tenha feito.
- **1 Grampo** coloca um único grampo na canto superior esquerdo do documento.
- **2 Grampos** coloca dois grampos ao longo da borda de fuga do documento.

Nota: Para algumas seleções de grampo, o dispositivo vai girar a imagem. Se você não conseguir grampear, certifique-se de que a Rotação da imagem configurada como Girar automaticamente em Ferramentas. O Administrador do sistema configura as opções de Rotação da imagem quando o dispositivo é instalado.

Nota: ABC significa Alimentação pela borda curta (onde a borda curta do papel é a borda de ataque quando o papel é alimentado no dispositivo). ABL significa Alimentação pela borda longa (onde o papel é orientado de modo que a borda longa seja alimentada primeiro no dispositivo).

7. Selecione o botão **OK**.
8. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
9. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
10. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
11. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
12. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Uso da opção de nenhuma saída para cópias
Intercalação de cópias
Perfuração de cópias

Preparação de cópias para se tornarem um Livreto
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Perfuração de cópias

Ao pressionar o botão Iniciar para fazer uma cópia, o dispositivo digitaliza os originais e armazena as imagens temporariamente. Ele então imprime as imagens com base nas seleções feitas.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia.

Dependendo do dispositivo de acabamento opcional e dos kits instalados, você poderá escolher diferentes opções como grampeamento, dobra e alceamento.

Use a opção Perfurado/Grampeado se você desejar que a saída seja perfurada ou perfurada e grampeada. Cada folha será perfurada individualmente; portanto, não há limite para o número de páginas que um jogo pode ter. A perfuração pode ser selecionada somente para papel A4 ABL (8,5 x 11 pol. ABL) e A3 (11x17 pol.).

Nota: As opções de alceamento devem ser definidas antes de selecionar as opções Perfurado/Grampeado.

Nota: ABC significa Alimentação pela borda curta (onde a borda curta do papel é a borda de ataque quando o papel é alimentado no dispositivo). ABL significa Alimentação pela borda longa (onde o papel é orientado de modo que a borda longa seja alimentada primeiro no dispositivo).

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Cópia** na tela de seleção por toque. As funções de cópia são exibidas.
5. Se necessário, selecione a guia **Cópia**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Cópia é aberto.
6. Se necessário, selecione o botão **Mais...** no final da seção Saída de cópia para acessar todas as opções de acabamento. O número de opções exibidas dependerá do dispositivo de acabamento e dos kits instalados (pode não ser suficiente requerer o botão Mais...).
7. Selecione a opção Alceamento necessária.
   - **Alceado** classifica as cópias em jogos 1,2,3 1,2,3 1,2,3.
   - **Não alceado** classifica as cópias em pilhas 1,1,1 2,2,2 3,3,3.
8. Selecione o botão **OK**.
9. Selecione a opção desejada para Perfuração/Grampeado.
   - Se necessário, selecione o botão **Desligado** para cancelar toda programação que você tenha feito.
   - Selecione o botão **Ligado** para Perfurar seus jogos e pilhas na borda esquerda.
10. Selecione o botão **OK**.

11. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
12. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
13. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
14. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
15. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Uso da opção de nenhuma saída para cópias
Intercalação de cópias
Grampeamento de cópias
Preparação de cópias para se tornarem um Livreto
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Preparação de cópias para se tornarem um Livreto

Ao pressionar o botão Iniciar para fazer uma cópia, o dispositivo digitaliza os originais e armazena as imagens temporariamente. Ele então imprime as imagens com base nas seleções feitas.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia.

Dependendo do dispositivo de acabamento opcional e dos kits instalados, você poderá escolher diferentes opções como grampeamento, dobra e alceamento.

Use as opções de Livreto para produzir automaticamente livretos dobrados e grampeados. Uma capa pode ser inserida no livreto automaticamente.

Use a opção Criação de livretos para reduzir e organizar automaticamente as imagens na sequência correta no material selecionado, para criar um livreto quando o jogo de cópias for dobrado ao meio.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Cópia** na tela de seleção por toque. As funções de cópia são exibidas.
5. Se necessário, selecione a guia **Cópia**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Cópia é aberto.

6. Se necessário, selecione o botão **Mais...** no final da seção Saída de cópia para acessar todas as opções de acabamento. O número de opções exibidas dependerá do dispositivo de acabamento e dos kits instalados (pode não ser suficiente requerer o botão Mais...).
7. Selecione a opção desejada para Criação de livretos.
   - **Desligado** selecione essa opção se desejar que o layout da saída corresponda aos originais. Por exemplo, se os originais já estiverem em um layout de livreto.
   - **Ligado** selecione essa opção se desejar que o dispositivo reduza e organize automaticamente as imagens para criar um layout de livreto.
8. Selecione a opção de acabamento desejada.
   - **Dobrado e Grampeado** grampeará e dobrará a saída ao longo da margem central para produzir livretos grampeados.
   - **Somente dobra** dobrará a saída ao longo da margem central para produzir livretos de folhas soltas.
   - **Nenhum** selecione essa opção se desejar que o dispositivo dobre e grampeie a saída.
9. Selecione o botão **OK**.
10. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
11. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
12. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
13. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
14. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

São aplicadas as seguintes especificações do Criador de livretos.

- Tamanhos de papel A3 (11x17 pol.), A4 (8,5x11 pol.) 8,5x13 pol. e 8,5x14 pol.
- Gramatura do papel de 60 a 216 g/m² (16 a 57 lb).
- Todo o material deve ser alimentado pela borda curta (ABC).

Especificações de espessura do livreto.

- Para livretos dobrados e grampeados, máximo de 15 folhas de 80 g/m² (20 lb) ou espessura equivalente. Por exemplo, você pode ter 13 folhas de 80 g/m² (20 lb) e uma folha de rosto de 160 g/m² (43 lb).
- Para livretos apenas dobrados, máximo de 5 folhas de 80 g/m² (20 lb) ou espessura equivalente. Por exemplo, você pode ter 3 folhas de 80 g/m² (20 lb) e uma folha de rosto de 200 g/m² (53 lb).

Nota: ABC significa Alimentação pela borda curta (onde a borda curta do papel é a borda de ataque quando o papel é alimentado no dispositivo). ABL significa Alimentação pela borda longa (onde o papel é orientado de modo que a borda longa seja alimentada primeiro no dispositivo).

Mais informações
Como tornar as cópias em um livreto
Uso da opção de nenhuma saída para cópias
Intercalação de cópias
Grampeamento de cópias
Perfuração de cópias

Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Qualidade da imagem

Configuração do Tipo de original para cópias

Ao pressionar o botão Iniciar para fazer uma cópia, o dispositivo digitaliza os originais e armazena as imagens temporariamente. Ele então imprime as imagens com base nas seleções feitas.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia.

Use as opções de Tipo de original para aperfeiçoar a qualidade da saída, de acordo com o tipo das imagens originais e como elas foram produzidas. Por exemplo, se você usar uma configuração de texto para o tipo de original, o dispositivo produzirá a saída com bordas mais nítidas do que se você tivesse selecionado uma configuração de foto - isso facilitará a leitura dos documentos de texto, porém reduzirá a qualidade das imagens de foto onde há gradações mais claras e mais escuras não encontradas no texto.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Cópia** na tela de seleção por toque. As funções de cópia são exibidas.
5. Selecione a guia **Qualidade da imagem**.
6. Selecione o botão **Tipo de original**.
7. Selecione o Tipo de conteúdo necessário.
   - **Foto e Texto** produz figuras de alta qualidade, mas reduz ligeiramente a nitidez do texto e da gravura. Essa configuração é recomendada para originais que contêm fotografias de alta qualidade ou gravura e texto.
   - **Texto** produz bordas mais nítidas e é recomendado para texto e gravura.
   - **Foto** fornece a melhor qualidade para fotos, porém o texto e gravura ficam com qualidade reduzida. É a melhor opção para originais que contêm fotos ou tons contínuos sem qualquer texto ou gravura.
   - **Mapa** será usado se o original for um mapa.
   - **Jornal/Revista** é usado se o original for de uma revista ou jornal que contenha fotos ou texto.
8. Selecione a opção desejada para Como o original foi produzido.
   - **Impresso** produz os melhores resultados para jornal, revista, mapa e outros originais impressos profissionalmente.
   - **Fotocopiado** é usado para a maioria dos originais fotocopiados ou impressos a laser.
   - **Fotografia** é recomendada para originais com fotografias de alta qualidade em papel fotográfico.

- **Jato de tinta** é usado especificamente para originais produzidos em impressoras a jato de tinta.
- **Tinta sólida** é recomendada para originais produzidos em dispositivos de tinta sólida.

9. Selecione o botão **OK**.
10. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
11. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
12. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
13. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
14. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Opções de imagem

Escolha de Opções de imagem para cópias

Ao pressionar o botão Iniciar para fazer uma cópia, o dispositivo digitaliza os originais e armazena as imagens temporariamente. Ele então imprime as imagens com base nas seleções feitas.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia.

As funções de Opções de imagem fornecem opções para alterar a aparência da saída.

Use as opções de Clarear/Escurecer para ajustar manualmente a claridade ou escurecimento da imagem. Originais claros que contêm imagens a lápis podem produzir saída melhor se o escurecimento for aumentado. Talvez seja necessário clarear originais escuros como meios-tons ou documentos com fundos coloridos.

Use a opção Nitidez para controlar manualmente a nitidez das imagens digitalizadas.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Cópia** na tela de seleção por toque. As funções de cópia são exibidas.
5. Selecione a guia **Qualidade da imagem**.
6. Selecione o botão **Opções de imagem**.

7. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
8. Selecione o botão **OK**.
9. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
10. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
11. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
12. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
13. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Alteração da nitidez das cópias
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Como clarear ou escurecer as cópias

Como clarear ou escurecer as cópias

Ao pressionar o botão Iniciar para fazer uma cópia, o dispositivo digitaliza os originais e armazena as imagens temporariamente. Ele então imprime as imagens com base nas seleções feitas.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia.

Use as opções de Clarear/Escurecer para ajustar manualmente a claridade ou escurecimento da imagem. Originais claros que contêm imagens a lápis podem produzir saída melhor se o escurecimento for aumentado. Talvez seja necessário clarear originais escuros como meios-tons ou documentos com fundos coloridos.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Cópia** na tela de seleção por toque. As funções de cópia são exibidas.
5. Selecione a guia **Qualidade da imagem**.
6. Selecione o botão **Opções de imagem**.
7. Selecione a opção desejada para Clarear/Escurecer.
   - Mova o indicador para baixo para escurecer a imagem digitalizada. Se isso criar uma saída com um fundo muito escuro, use a função Supressão de fundo para remover o fundo.
   - Mova o indicador para cima para clarear a imagem digitalizada.
8. Selecione o botão **OK**.

9. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
10. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
11. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
12. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
13. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Alteração da nitidez das cópias
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Configuração da Supressão de fundo para cópias
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Como evitar saída com qualidade ruim

Alteração da nitidez das cópias

Ao pressionar o botão Iniciar para fazer uma cópia, o dispositivo digitaliza os originais e armazena as imagens temporariamente. Ele então imprime as imagens com base nas seleções feitas.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia.

Use a opção Nitidez para controlar manualmente a nitidez das imagens digitalizadas.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Cópia** na tela de seleção por toque. As funções de cópia são exibidas.
5. Selecione a guia **Qualidade da imagem**.
6. Selecione o botão **Opções de imagem**.
7. Selecione a opção desejada para Nitidez.
   - Mova o indicador para cima para acentuar a imagem digitalizada. As imagens de texto são mais prováveis de serem aprimoradas pela nitidez do que as imagens de foto.
   - Mova o indicador para baixo para suavizar a imagem digitalizada. Isso é particularmente útil ao digitalizar fotos.
8. Selecione o botão **OK**.
9. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
10. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.

11. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
12. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
13. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Como clarear ou escurecer as cópias

Aprimoramento de imagem

Escolha de uma opção de Aprimoramento de imagem para cópias

Ao pressionar o botão Iniciar para fazer uma cópia, o dispositivo digitaliza os originais e armazena as imagens temporariamente. Ele então imprime as imagens com base nas seleções feitas.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia.

As opções de Aprimoramento de imagem fornecem a qualidade da saída reduzindo o fundo ou ajustando o contraste.

Use a opção Supressão de fundo para aprimorar os originais que possuem fundos coloridos, reduzindo ou eliminando o fundo na saída. Essa opção é útil quando o original está em papel colorido.

Use a opção Contraste para controlar a densidade da imagem na saída e compensar um original que possui muito contraste ou pouco contraste na imagem.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Cópia** na tela de seleção por toque. As funções de cópia são exibidas.
5. Selecione a guia **Qualidade da imagem**.
6. Selecione o botão **Aprimoramento de imagem**.
7. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
8. Selecione o botão **OK**.
9. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
10. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.

11. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
12. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
13. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Configuração da Supressão de fundo para cópias
Configuração do Contraste de cópias
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Configuração da Supressão de fundo para cópias

Ao pressionar o botão Iniciar para fazer uma cópia, o dispositivo digitaliza os originais e armazena as imagens temporariamente. Ele então imprime as imagens com base nas seleções feitas.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia.

Use a opção Supressão de fundo para aprimorar os originais que possuem fundos coloridos, reduzindo ou eliminando o fundo na saída. Essa opção é útil quando o original está em papel colorido.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Cópia** na tela de seleção por toque. As funções de cópia são exibidas.
5. Selecione a guia **Qualidade da imagem**.
6. Selecione o botão **Aprimoramento de imagem**.
7. Selecione **Supressão de fundo** no menu **Supressão de fundo** para suprimir automaticamente o plano de fundo indesejado.
   - Se necessário, selecione **Desligado** para desligar a função Supressão de fundo. A opção Desligado é particularmente útil quando o ajuste de Escurecimento não produz uma saída satisfatória de originais claros, o original tem uma borda cinza ou colorida, como um certificado, ou você deseja produzir detalhes finos que foram perdidos devido a uma borda escura ao usar originais encadernados.
8. Selecione o botão **OK**.
9. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
10. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.

11. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
12. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
13. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Configuração do Contraste de cópias
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Configuração do Contraste de cópias

Ao pressionar o botão Iniciar para fazer uma cópia, o dispositivo digitaliza os originais e armazena as imagens temporariamente. Ele então imprime as imagens com base nas seleções feitas.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia.

Use a opção Contraste para controlar a densidade da imagem na saída e compensar um original que possui muito contraste ou pouco contraste na imagem.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Cópia** na tela de seleção por toque. As funções de cópia são exibidas.
5. Selecione a guia **Qualidade da imagem**.
6. Selecione o botão **Aprimoramento de imagem**.
7. Selecione o botão **Contraste automático** no menu **Contraste** para deixar que o dispositivo determine as configurações de contraste automaticamente, ou selecione o botão **Contraste manual** para controlar as configurações você mesmo.
   - Mova o indicador de Contraste manual em direção a Mais para produzir pretos e brancos mais vivos para texto e linhas mais nítidos, mas menos detalhes nas figuras.
   - Mova o indicador de Contraste manual em direção Menos para produzir mais detalhes nas áreas claras e escuras do original.
8. Selecione o botão **OK**.
9. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
10. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
11. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.

12. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
13. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Configuração da Supressão de fundo para cópias
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Ajuste de layout

Configuração da Orientação do original para cópias

Ao pressionar o botão Iniciar para fazer uma cópia, o dispositivo digitaliza os originais e armazena as imagens temporariamente. Ele então imprime as imagens com base nas seleções feitas.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia.

Use a opção Orientação do original para especificar o layout dos originais que estão sendo digitalizados, independentemente da imagem na página estar na orientação retrato, paisagem, vertical ou girada em relação à própria página. A orientação das imagens nos originais deve corresponder à orientação selecionada. O dispositivo usa essas informações para identificar se as imagens precisam ser giradas para produzir a saída necessária.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Cópia** na tela de seleção por toque. As funções de cópia são exibidas.
5. Selecione a guia **Ajuste de layout**.
6. Selecione o botão **Orientação do original**.
7. Selecione a opção desejada para Orientação do original.
   - **Originais em retrato** as imagens nos originais estão na orientação ABL.
   - **Originais em paisagem** as imagens nos originais estão na orientação ABC.
   - **Imagens verticais** as imagens nos originais são colocadas na orientação vertical no Alimentador de originais.
   - **Imagens horizontais** as imagens nos originais são colocadas na orientação horizontal no Alimentador de originais.

   Nota: Se você estiver usando o Vidro de originais, a orientação será conforme visto antes de girá-la.

8. Selecione o botão **OK**.
9. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
10. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
11. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
12. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
13. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Especificação do tamanho do original a ser copiado

Ao pressionar o botão Iniciar para fazer uma cópia, o dispositivo digitaliza os originais e armazena as imagens temporariamente. Ele então imprime as imagens com base nas seleções feitas.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia.

Use as opções de Tamanho do original para selecionar a detecção de tamanho automática dos originais, especificar originais de tamanhos diferentes ou especificar o tamanho exato da imagem a ser digitalizada.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Cópia** na tela de seleção por toque. As funções de cópia são exibidas.
5. Selecione a guia **Ajuste de layout**.
6. Selecione o botão **Tamanho do orientação**.
7. Selecione a opção desejada para Tamanho do original.
   - **Detecção automática** permite a detecção automática de tamanho; essa é a configuração padrão. O tamanho detectado corresponde a um tamanho padrão de papel.
   - **Pré-ajustar área de digitalização** define o tamanho do original em uma lista de tamanhos originais padrão predefinidos. Você pode visualizar a lista usando a barra de rolagem.
   - **Personalizar área de digitalização** define uma área específica para digitalização e é útil para digitalizar recibos. Meça a largura (X) e altura (Y) do original a ser digitalizado e insira as medidas X e Y nos campos fornecidos.

- **Originais de tamanhos diferentes** digitaliza os documentos que contêm páginas com tamanhos diferentes. As páginas devem ter a mesma largura, como A4 (8,5 x 11") ABL e A3 (11 x 17") ABC; outras combinações são mostradas na tela de seleção por toque. O dispositivo detecta o tamanho dos documentos e produzirá saída diferente dependendo das combinações selecionadas.

Nota: Se Redução/Ampliação automática e uma Origem do papel específica estiverem selecionadas, todas as imagens serão reduzidas ou ampliadas para caberem no papel de tamanho especificado. Se Abastecimento de papel auto for selecionado, a saída produzira será uma mistura de tamanhos de papel.

Nota: ABC significa Alimentação pela borda curta (onde a borda curta do papel é a borda de ataque quando o papel é alimentado no dispositivo). ABL significa Alimentação pela borda longa (onde o papel é orientado de modo que a borda longa seja alimentada primeiro no dispositivo).

8. Selecione o botão **OK**.
9. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
10. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
11. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
12. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
13. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Cópia de páginas de livro

Ao pressionar o botão Iniciar para fazer uma cópia, o dispositivo digitaliza os originais e armazena as imagens temporariamente. Ele então imprime as imagens com base nas seleções feitas.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia.

Use as opções Livro para especificar qual página ou páginas de um livro, ou outro original encadernado, devem ser digitalizadas.

O dispositivo identificará o tamanho do original durante a digitalização. Se as páginas tiverem uma borda preta ou colorida escura, o dispositivo assumirá que as páginas são menores do que realmente são. Para resolver isso, use a função Personalizar áreas de digitalização nas configurações de Tamanho do original para digitar o tamanho exato da página.

Use a função Montagem de trabalhos - Criar trabalho para criar jogos com acabamento de várias páginas do documento encadernado.

Nota: Não feche o alimentador de originais ao digitalizar originais encadernados (fechar o alimentador pode danificar o livro, o alimentador de originais ou ambos).

1. Coloque o livro no canto superior esquerdo do vidro de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Cópia** na tela de seleção por toque. As funções de cópia são exibidas.
5. Selecione a guia **Ajuste de layout**.
6. Se o livro, quando aberto, não tiver um tamanho de papel padrão, insira manualmente o tamanho correto usando a função Tamanho do original.
   - Selecione o botão **Tamanho do orientação**.
   - Selecione a opção desejada para Tamanho do original.
     - **Detecção automática** permite a detecção automática de tamanho; essa é a configuração padrão. O tamanho detectado corresponde a um tamanho padrão de papel.
     - **Pré-ajustar área de digitalização** define o tamanho do original em uma lista de tamanhos originais padrão predefinidos. Você pode visualizar a lista usando a barra de rolagem.
     - **Personalizar área de digitalização** define uma área específica para digitalização e é útil para digitalizar recibos. Meça a largura (X) e altura (Y) do original a ser digitalizado e insira as medidas X e Y nos campos fornecidos.
     - **Originais de tamanhos diferentes** digitaliza os documentos que contêm páginas com tamanhos diferentes. As páginas devem ter a mesma largura, como A4 (8,5 x 11") ABL e A3 (11 x 17") ABC; outras combinações são mostradas na tela de seleção por toque. O dispositivo detecta o tamanho dos documentos e produzirá saída diferente dependendo das combinações selecionadas.

Nota: ABC significa Alimentação pela borda curta (onde a borda curta do papel é a borda de ataque quando o papel é alimentado no dispositivo). ABL significa Alimentação pela borda longa (onde o papel é orientado de modo que a borda longa seja alimentada primeiro no dispositivo).

   - Selecione o botão **OK**.
7. Selecione o botão **Cópia de livro**.
8. Selecione a opção desejada para Cópia de livro para excluir uma área do centro da imagem do livro, para evitar a reprodução de marcas indesejadas da lombada do livro.
   - **Desligado** não aplica a função Apagar margem de encadernação à saída.
   - **Ambas as páginas** digitaliza ambas as páginas, a página esquerda do livro será digitalizada primeiro. Use os botões de seta para especificar uma quantidade de 0 a 50 mm (0 a 2 pol.) a ser excluída do centro da imagem do livro.
   - **Somente página esquerda** digitaliza apenas a página esquerda. Use os botões de seta para especificar uma quantidade de 0 a 25 mm (0 a 1 pol.) a ser excluída do lado direito da imagem da página.
   - **Somente página direita** digitaliza apenas a página direita. Use os botões de seta para especificar uma quantidade de 0 a 25 mm (0 a 1 pol.) a ser excluída do lado esquerdo da imagem da página.
9. Selecione o botão **OK**.
10. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
11. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
12. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.

13. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
14. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Como criar um trabalho de cópia com várias configurações de páginas ou segmentos
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Especificação do tamanho do original a ser copiado

Uso da função Deslocamento de imagem para reposição da imagem da cópia

Ao pressionar o botão Iniciar para fazer uma cópia, o dispositivo digitaliza os originais e armazena as imagens temporariamente. Ele então imprime as imagens com base nas seleções feitas.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia.

Use a opção Deslocamento de Imagem para mover a posição da imagem na página de saída. Isso é útil quando a saída precisa ser encadernada, pois permite que você mova a imagem para a esquerda ou para a direita para deixar espaço suficiente para a encadernação.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Cópia** na tela de seleção por toque. As funções de cópia são exibidas.
5. Selecione a guia **Ajuste de layout**.
6. Selecione o botão **Deslocamento de imagem**.
7. Selecione a opção desejada para Deslocamento de imagem.
   - **Desligado** remove todas as configurações anteriores de Deslocamento de imagem.Essa opção é útil se você estiver programando um trabalho complexo e desejar cancelar as configurações de deslocamento de imagem sem cancelar as outras configurações feitas.
   - **Deslocar margem** move a imagem para cima/para baixo ou para a esquerda/para a direita na página para proporcionar margens maiores ou menores. Use os botões de seta para inserir o deslocamento necessário. A quantidade de deslocamento é feita em incrementos de 1 mm (0,1 pol.) a 50 mm (2,0 pol.). Ao copiar em frente e verso, existem duas opções.
   - Ajustar a margem da face dois independentemente da face um.
   - Marque a caixa de seleção **Espelho face 1** se desejar que o deslocamento da face 2 espelhe o deslocamento definido para a face 1.

- A opção **Centralizar automático** centraliza a imagem digitalizada automaticamente no papel. Para funcionar eficazmente, o original deve ser menor que o material de saída selecionado, ou você deverá reduzir a imagem.
- Use o menu Pré-ajustes para selecionar um Deslocamento de Imagem usado com frequência. O Administrador do Sistema pode alterar as opções predefinidas. Depois de selecionar uma opção de pré-ajuste, você poderá editá-la usando os botões de seta. A quantidade de deslocamento é feita em incrementos de 1 mm (0,1 pol.) até 50 mm (2,0 pol.). Ao copiar em frente e verso, existem duas opções.
- Ajustar a margem da face dois independentemente da face um.
- Marque a caixa de seleção **Espelho face 1** se desejar que o deslocamento da face 2 espelhe o deslocamento definido para a face 1.

8. Selecione o botão **OK**.
9. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
10. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
11. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
12. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
13. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Como apagar bordas das cópias

Ao pressionar o botão Iniciar para fazer uma cópia, o dispositivo digitaliza os originais e armazena as imagens temporariamente. Ele então imprime as imagens com base nas seleções feitas.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia.

Use as opções de Apagar bordas para especificar a área de digitalização para que apenas uma seção específica de seu documento seja digitalizada. Isso será útil se você desejar remover as marcas causadas pelas perfurações ou grampos no original.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Cópia** na tela de seleção por toque. As funções de cópia são exibidas.
5. Selecione a guia **Ajuste de layout**.

6. Selecione o botão **Apagar bordas**.
7. Selecione a opção desejada para Apagar bordas.
   - **Todas as margens** apaga uma quantidade igual de todas as margens. Use os botões de seta para ajustar a quantidade a ser apagada de 3 mm a 50 mm (0,1 a 2,0 pol.) ou selecione o campo de entrada e use o teclado numérico para digitar a quantidade necessária.
   - **Margens individuais** permite que uma quantidade diferente seja apagada de cada uma das bordas, tanto na frente quanto no verso. Use os botões de seta para ajustar a quantidade a ser apagada de 3 mm a 50 mm (0,1 a 2,0 pol.) ou selecione o campo de entrada apropriado e use o teclado numérico para digitar a quantidade necessária.
     - Selecione o botão **Face 1**.
     - Selecione as **caixas de entrada Superior, Direito, Inferior e Esquerda** conforme necessário e use os botões de seta para ajustar a quantidade a ser apagada de 3 mm (0,1") a 50 mm (2,0") ou use o teclado numérico para digitar a quantidade necessária.

     Ou

     - Selecione o botão **Face 2**.
     - Selecione as **caixas de entrada Superior, Direito, Inferior e Esquerda** conforme necessário e use os botões de seta para ajustar a quantidade a ser apagada de 3 mm (0,1") a 50 mm (2,0") ou use o teclado numérico para digitar a quantidade necessária.

     Ou

     - Verifique a **caixa de entrada Espelho Face 1** para reverter as configurações da face 1 na face 2. Dependendo da orientação da página, as configurações de esquerda e direita ou superior e inferior serão revertidas.
   - Selecione uma opção da lista de Pré-ajustes para aplicar as configurações de Apagar bordas usadas com frequência, como Apagar furos e Apagar cabeçalho/rodapé. O Administrador do sistema pode alterar as opções predefinidas. Depois de selecionar uma configuração de apagar bordas predefinida, ela poderá ser editada.
     - Selecione o botão **Face 1**.
     - Selecione as **caixas de entrada Superior, Direito, Inferior e Esquerda** conforme necessário e use os botões de seta para ajustar a quantidade a ser apagada de 3 mm (0,1") a 50 mm (2,0") ou use o teclado numérico para digitar a quantidade necessária.

     Ou

     - Selecione o botão **Face 2**.
     - Selecione as **caixas de entrada Superior, Direito, Inferior e Esquerda** conforme necessário e use os botões de seta para ajustar a quantidade a ser apagada de 3 mm (0,1") a 50 mm (2,0") ou use o teclado numérico para digitar a quantidade necessária.

     Ou

     - Verifique a **caixa de entrada Espelho Face 1** para reverter as configurações da face 1 na face 2. Dependendo da orientação da página, as configurações de esquerda e direita ou superior e inferior serão revertidas.
8. Selecione o botão **OK**.
9. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
10. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
11. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
12. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

13. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Como criar cópias com uma imagem invertida

Ao pressionar o botão Iniciar para fazer uma cópia, o dispositivo digitaliza os originais e armazena as imagens temporariamente. Ele então imprime as imagens com base nas seleções feitas.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia.

Use as opções de Inverter imagem para criar uma imagem espelhada ou uma imagem em negativo. Essa função é útil para originais com uma quantidade substancial de fundo escuro ou textos e imagens claras.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Cópia** na tela de seleção por toque. As funções de cópia são exibidas.
5. Selecione a guia **Ajuste de layout**.
6. Selecione o botão **Inverter imagem**.
7. Selecione a opção desejada para Imagem em espelho.
   - **Imagem normal** produz saída que corresponde ao original.
   - **Imagem em espelho** inverte a imagem original criando um espelho do original.
8. Selecione a opção desejada para Imagem em negativo.
   - **Imagem em positivo** produz saída que corresponde ao original.
   - **Imagem em negativo** converte as áreas escuras da imagem em claras, e as áreas claras da imagem em escuras.
9. Selecione o botão **OK**.
10. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
11. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
12. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
13. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

14. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Formato da saída

Como tornar as cópias em um livreto

Ao pressionar o botão Iniciar para fazer uma cópia, o dispositivo digitaliza os originais e armazena as imagens temporariamente. Ele então imprime as imagens com base nas seleções feitas.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia.

Use as opções de Criação de livretos para produzir livretos de originais só frente ou frente e verso. O dispositivo digitalizará os originais e automaticamente reduzirá e organizará as imagens na sequência correta no papel de cópia selecionado para criar um livreto, quando o jogo de cópias for dobrado ao meio. Uma capa pode ser inserida no livreto automaticamente.

Se foi instalado em seu dispositivo o Criador de livretos, você poderá usar a função Criação de livretos para produzir automaticamente livretos dobrados e grampeados.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Cópia** na tela de seleção por toque. As funções de cópia são exibidas.
5. Selecione a guia **Formato de saída**.
6. Selecione o botão **Criação de livretos**.
7. Selecione o botão **Ligado**.
8. Selecione a opção desejada para Entrada do original.
   - Originais de 1 face
   - Originais de 2 faces
9. Defina a Origem do papel necessária para o trabalho. Se grampeamento e/ou dobra for necessário, uma origem de papel com alimentação pela borda curta (ABC) deve ser selecionada.

Nota: ABC significa Alimentação pela borda curta (onde a borda curta do papel é a borda de ataque quando o papel é alimentado no dispositivo). ABL significa Alimentação pela borda longa (onde o papel é orientado de modo que a borda longa seja alimentada primeiro no dispositivo).

10. Selecione a Ordem de leitura necessária para a saída acabada, **Esquerda para a direita** ou **Direita para a esquerda**.

    Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

11. Se o Criador de livretos estiver instalado, selecione a opção de acabamento desejada.
    - **Dobra e Grampo** grampeará e dobrará a saída ao longo da margem central para produzir livretos.
    - **Somente dobra** dobrará a saída ao longo da margem central para produzir livretos.
12. Selecione o botão **OK**.
13. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
14. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
15. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
16. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
17. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Configuração da Origem do papel para Cópias
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Como adicionar capas às cópias

Páginas especiais

Escolha de uma opção de Páginas especiais para cópias

Ao pressionar o botão Iniciar para fazer uma cópia, o dispositivo digitaliza os originais e armazena as imagens temporariamente. Ele então imprime as imagens com base nas seleções feitas.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia.

As opções de Páginas especiais são usadas para fornecer uma aparência profissional ao documento, por exemplo, adicionar capas ou páginas impressas em papel diferente.

Use a opção Capas para adicionar páginas em branco ou impressas na frente, no verso ou na frente e verso do jogo. Essa opção também é usada para adicionar uma capa a um livreto. As capas podem ser de um material diferente do resto do trabalho.

Use a opção Início do capítulo para assegurar que o capítulo inicie no lado direito ou esquerdo da página, com uma página em branco inserida automaticamente, se necessário.

Use a opção Inserções para adicionar páginas em branco de um material diferente ao documento, ou para especificar páginas a serem impressas em um material diferente. Até duas origens de material podem ser usadas para as inserções. Se for inserir páginas em branco, uma folha em branco deverá ser inserida no local apropriado em seu documento original.

Use a função Exceções para usar uma origem de papel diferente para um intervalo de páginas. Por exemplo, você pode imprimir as páginas de autoteste de um guia de treinamento em papel colorido diferente.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Cópia** na tela de seleção por toque. As funções de cópia são exibidas.
5. Se necessário, selecione a guia **Cópia**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Cópia é aberto.

   Nota: Essa função não fica disponível até que uma bandeja do papel específica tenha sido instalada. Ela não fica disponível se a opção Autosseleção está ativada.
6. Defina a Origem do papel necessária para o corpo principal do trabalho.
7. Selecione a guia **Formato de saída**.
8. Selecione o botão **Páginas especiais**.
9. Selecione a opção desejada para Páginas especiais.
   - **Capas** adiciona páginas em branco ou impressas à saída.
   - **Início do capítulo** garante que o capítulo inicie no lado direito ou esquerdo da página.
   - **Inserções** adiciona páginas em branco de um material diferente ao documento.
   - **Exceções** define uma origem de papel diferente para um intervalo de páginas.
10. Selecione o botão **OK**.
11. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
12. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
13. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
14. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
15. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Como adicionar capas às cópias
Como adicionar seções de Início do capítulo às cópias
Como adicionar inserções aos jogos de cópias
Seleção de exceções nos jogos de cópias
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo

Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Como adicionar capas às cópias

Ao pressionar o botão Iniciar para fazer uma cópia, o dispositivo digitaliza os originais e armazena as imagens temporariamente. Ele então imprime as imagens com base nas seleções feitas.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia.

Use a opção Capas para adicionar páginas em branco ou impressas na frente, no verso ou na frente e verso do jogo. Essa opção também é usada para adicionar uma capa a um livreto. As capas podem ser de um material diferente do resto do trabalho.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Cópia** na tela de seleção por toque. As funções de cópia são exibidas.
5. Se necessário, selecione a guia **Cópia**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Cópia é aberto.

   Nota: Essa função não fica disponível até que uma bandeja do papel específica tenha sido instalada. Ela não fica disponível se a opção Autosseleção está ativada.
6. Defina a Origem do papel necessária para o corpo principal do trabalho.
7. Coloque o material a ser usado para as capas em outra bandeja de papel verificando se é do mesmo tamanho e está na mesma orientação que o papel que você está usando para o corpo de seu trabalho.
8. Se necessário, atualize a tela Configurações de papel e selecione o botão **Confirmar** para aprovar as seleções.
9. Selecione a guia **Formato de saída**.
10. Selecione o botão **Páginas especiais**.
11. Selecione o botão **Capas...**.
12. Selecione a opção Capas necessária. As capas podem ser em branco ou conter imagens.
    - **Desligado** cancela toda a programação que você inseriu.
    - **Dianteira e traseira iguais** adiciona uma capa em branco ou impressa na frente e no verso do documento. As opções de impressão e de alimentação do papel são idênticas para ambas as capas.
    - **Dianteira e traseira diferentes** adiciona uma capa em branco ou impressa na frente e no verso do documento. As opções de impressão e de alimentação do papel podem ser programadas individualmente para cada capa.
    - **Dianteira somente** adiciona uma capa em branco ou impressa na frente do documento.
    - **Traseira somente** adiciona uma capa em branco ou impressa no verso do documento.
13. Selecione a opção Impressão necessária para as capas.

- **Capa em branco** fornece uma folha em branco como a capa.
- **Imprimir na face 1** imprime uma imagem na face 1 da capa.
- **Imprimir na face 2** imprime uma imagem na face 2 da capa. Selecione **Girar Face 2** para girar a imagem na segunda face.
- **Impresso em ambas as faces** imprime uma imagem em ambos os lados da capa. Selecione **Girar Face 2** para girar a imagem na segunda face.

14. Selecione a Origem do papel necessária para as capas selecionadas. Se necessário, selecione o botão **Mais...** para acessar as opções não listadas na página principal.
15. Selecione o botão **OK**.
16. Selecione o botão **OK**.
17. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
18. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
19. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
20. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
21. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Como criar um trabalho de cópia com várias configurações de páginas ou segmentos
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Colocação de Tipos de material diferentes
Abastecimento da Bandeja 1 e alteração das configurações da bandeja
Abastecimento da Bandeja 2 e alteração das configurações da bandeja
Abastecimento da Bandeja 3
Abastecimento da Bandeja 4
Abastecimento da bandeja manual e alteração das configurações da bandeja

Como adicionar seções de Início do capítulo às cópias

Ao pressionar o botão Iniciar para fazer uma cópia, o dispositivo digitaliza os originais e armazena as imagens temporariamente. Ele então imprime as imagens com base nas seleções feitas.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia.

Use a opção Início do capítulo para assegurar que o capítulo inicie no lado direito ou esquerdo da página, com uma página em branco inserida automaticamente, se necessário.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.

3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Cópia** na tela de seleção por toque. As funções de cópia são exibidas.
5. Se necessário, selecione a guia **Cópia**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Cópia é aberto.

   Nota: Essa função não fica disponível até que uma bandeja do papel específica tenha sido instalada. Ela não fica disponível se a opção Autosseleção está ativada.
6. Defina a Origem do papel necessária para o corpo principal do trabalho.
7. Selecione a guia **Formato de saída**.
8. Selecione o botão **Páginas especiais**.
9. Selecione o botão **Início do capítulo...**.
10. Selecione a caixa de entrada **Número de página** e use o teclado numérico para digitar o número da página do original onde deseja que o capítulo se inicie.
11. Selecione a opção desejada na seção Iniciar capítulo.
    - **Na página direita** inicia o novo capítulo em uma página direita.
    - **Na página esquerda** inicia o novo capítulo em uma página esquerda.
12. Selecione o botão **Adicionar**.
13. Repita as três etapas anteriores conforme necessário, até que todos os capítulos tenham sido programados.
14. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
15. Selecione o botão **OK**.
16. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
17. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
18. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
19. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
20. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Como adicionar inserções aos jogos de cópias

Ao pressionar o botão Iniciar para fazer uma cópia, o dispositivo digitaliza os originais e armazena as imagens temporariamente. Ele então imprime as imagens com base nas seleções feitas.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia.

Use a opção Inserções para adicionar páginas em branco de um material diferente ao documento, ou para especificar páginas a serem impressas em um material diferente. Até duas origens de material podem ser usadas para as inserções. Se for inserir páginas em branco, uma folha em branco deverá ser inserida no local apropriado em seu documento original.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Cópia** na tela de seleção por toque. As funções de cópia são exibidas.
5. Se necessário, selecione a guia **Cópia**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Cópia é aberto.

   Nota: Essa função não fica disponível até que uma bandeja do papel específica tenha sido instalada. Ela não fica disponível se a opção Autosseleção está ativada.
6. Defina a Origem do papel necessária para o corpo principal do trabalho.
7. Coloque o material a ser usado para as inserções em outra bandeja do papel verificando se é do mesmo tamanho e está na mesma orientação que o papel que você está usando para o corpo de seu trabalho.
8. Se necessário, atualize a tela Configurações de papel e selecione o botão **Confirmar** para aprovar as seleções.
9. Selecione a guia **Formato de saída**.
10. Selecione o botão **Páginas especiais**.
11. Selecione o botão **Inserções...**.
12. Selecione a caixa de entrada **Após a página número** e use o teclado numérico para digitar um número de página da inserção.

    Nota: O número de páginas é o número de páginas reais, e não o número de página que pode estar impresso no documento. Para documentos de 2 faces, cada página do documento terá 2 números de página, portanto, você deverá contar cada face do documento.
13. Use os botões de seta ou selecione a caixa de entrada **Inserir quantidade** e use o teclado numérico para digitar o número de páginas a serem inseridas.
14. Selecione a Origem do papel necessária para a inserção.
    - Se a inserção de divisória for necessária, assegure-se de que a sequência e o número corretos de divisórias estejam colocados para o trabalho. Se for imprimir em divisórias, use a opção Deslocamento de divisória para inserir a quantidade de deslocamento necessária para assegurar que a imagem da divisória seja impressa corretamente na guia.
15. Selecione o botão **Adicionar**.
16. Repita as quatro etapas anteriores até que todas as inserções necessárias tenham sido programadas.
17. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
18. Selecione o botão **OK**.
19. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
20. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.

21. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
22. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
23. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso da função Deslocamento de imagem para reposição da imagem da cópia
Como criar um trabalho de cópia com várias configurações de páginas ou segmentos
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Abastecimento da Bandeja 1 e alteração das configurações da bandeja
Abastecimento da Bandeja 2 e alteração das configurações da bandeja
Abastecimento da Bandeja 3
Abastecimento da Bandeja 4
Abastecimento da bandeja manual e alteração das configurações da bandeja
Colocação de Tipos de material diferentes

Seleção de exceções nos jogos de cópias

Ao pressionar o botão Iniciar para fazer uma cópia, o dispositivo digitaliza os originais e armazena as imagens temporariamente. Ele então imprime as imagens com base nas seleções feitas.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia.

Use a função Exceções para usar uma origem de papel diferente para um intervalo de páginas. Por exemplo, você pode imprimir as páginas de autoteste de um guia de treinamento em papel colorido diferente.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Cópia** na tela de seleção por toque. As funções de cópia são exibidas.
5. Se necessário, selecione a guia **Cópia**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Cópia é aberto.

   Nota: Essa função não fica disponível até que uma bandeja do papel específica tenha sido instalada. Ela não fica disponível se a opção Autosseleção está ativada.
6. Defina a Origem do papel necessária para o corpo principal do trabalho.
7. Selecione a guia **Formato de saída**.
8. Selecione o botão **Exceções...**.

9. Selecione cada caixa de Número de página e use o teclado numérico para digitar os números de página inicial e final.
10. Se necessário, selecione a bandeja do papel para a exceção. Bandejas do papel diferentes podem ser selecionadas para cada intervalo de exceção.
11. Selecione o botão **Adicionar**.
12. Repita as três etapas anteriores até que todas as exceções tenham sido programadas.
13. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
14. Selecione o botão **OK**.
15. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
16. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
17. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
18. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.
19. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Anotações

Escolha de opções de Anotação de cópia

Ao pressionar o botão Iniciar para fazer uma cópia, o dispositivo digitaliza os originais e armazena as imagens temporariamente. Ele então imprime as imagens com base nas seleções feitas.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia.

A função Anotações permite adicionar automaticamente um comentário, número de página, data atual ou Carimbo Bates à saída da cópia. Você pode selecionar qualquer ou todas essas opções de anotação e especificar onde devem aparecer na saída da cópia. Você também pode selecionar a aparência das anotações, como o tamanho da fonte.

Anotações não se aplicam a Capas (dianteira e traseira), Divisórias, Inserções e Páginas de Início do Capítulo em branco

Use a opção Números de página para imprimir automaticamente um número de página em uma posição especificada na página. Os números de página são automaticamente aumentados em um. Para saída de cópia em frente e verso, o número da página é impresso em ambos os lados e conta como duas páginas.

Use a função Comentário para adicionar até 50 caracteres alfanuméricos em uma posição especificada na página. Um comentário existente pode ser adicionado ou um novo comentário pode ser criado ou editado.

Use a anotação de Data para adicionar a data atual à posição escolhida na página. A data impressa é a data definida no dispositivo, o Administrador do sistema define o calendário quando o dispositivo é instalado.

Use a opção Carimbo Bates para adicionar um Carimbo Bates selecionado em uma posição especificada na página. Carimbo Bates é usado principalmente nos setores comerciais e jurídicos, e consiste em um prefixo definido (tal como um número de caso ou referência do cliente) juntamente com um número de página aplicado a um documento conforme estiver sendo processado. O prefixo pode conter até 8 caracteres alfanuméricos. Você pode adicionar um novo prefixo ou escolher um existente a partir da lista fornecida.

Use as opções Formato e Estilo para especificar a orientação, o estilo e os requisitos de impressão para as anotações selecionadas.

Nota: As opções Formato e Estilo não ficam disponíveis até que pelo menos uma anotação tenha sido programada.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Cópia** na tela de seleção por toque. As funções de cópia são exibidas.
5. Selecione a guia **Formato de saída**.
6. Selecione o botão **Anotações**.
7. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s) para Anotações. Mais de uma opção pode ser selecionada, mas um local diferente deve ser selecionado para cada opção.
   - **Números de página** imprime automaticamente um número na página.
   - **Comentário** adiciona até 50 caracteres alfanuméricos na página.
   - **Data** adiciona uma data atual à página.
   - **Carimbo Bates** adiciona um Carimbo Bates selecionado à página.
8. Selecione o botão **OK**.
9. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
10. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
11. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
12. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
13. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Como adicionar números de página às cópias
Como adicionar comentários às cópias
Impressão de data nas cópias

Impressão de um Carimbo Bates nas cópias
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Como adicionar números de página às cópias

Ao pressionar o botão Iniciar para fazer uma cópia, o dispositivo digitaliza os originais e armazena as imagens temporariamente. Ele então imprime as imagens com base nas seleções feitas.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia.

Use a opção Números de página para imprimir automaticamente um número de página em uma posição especificada na página. Os números de página são automaticamente aumentados em um. Para saída de cópia em frente e verso, o número da página é impresso em ambos os lados e conta como duas páginas.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Cópia** na tela de seleção por toque. As funções de cópia são exibidas.
5. Selecione a guia **Formato de saída**.
6. Selecione o botão **Anotações**.
7. Selecione o botão **Números de página**.
8. Selecione o botão **Ligado** para aplicar números de página à saída.
   - Se necessário, selecione o botão **Desligado** para produzir saída sem números de página.
9. Selecione a caixa de entrada **Número da página inicial** e use o teclado numérico para digitar o número da primeira página que deseja imprimir na primeira folha de saída da cópia.
10. Selecione um botão de seta para determinar a posição dos números de página nas folhas de saída.
11. Selecione a opção desejada para Aplicar a.
    - **Todas as páginas** adiciona a anotação a todas as páginas.
    - **Todas as páginas exceto a primeira** adiciona a anotação a todas as páginas exceto a primeira.
12. Selecione o botão **OK**.

Após programar uma anotação, o botão Formato e Estilo fica visível.

13. Selecione o botão **Formato e Estilo**.
14. Selecione a opção desejada para Fundo do texto.
    - **Opaco** cria as anotações sólidas colocadas na parte superior da saída da cópia sem uma imagem visível sob o texto anotado.

- **Transparente** cria anotações semitransparentes com a imagem da cópia visível sob o texto anotado.

15. Selecione a caixa de entrada **Tamanho de ponto da fonte** e use o teclado numérico ou os botões **+** ou **-** para inserir o tamanho de ponto da fonte.
16. Selecione a opção desejada para Face 2.
    - **Igual à face 1** aplica as mesmas configurações para Face 1 e Face 2 da saída.
    - **Espelho Face 1 - Virar na horizontal** a saída será aberta da direita para a esquerda como um livro, com a borda da encadernação à esquerda. A posição da anotação na Face 2 espelhará a Face 1 ao longo da borda de encadernação. Por exemplo, se um número de página estiver posicionado no canto inferior esquerdo da Face 1, ele aparecerá no canto inferior direito da Face 2.
    - **Espelho Face 1 - Virar na vertical** a saída será aberta de baixo para cima como um calendário, com a borda de encadernação na parte superior. A posição da anotação na Face 2 espelhará a Face 1 ao longo da borda de encadernação. Por exemplo, se um número de página estiver posicionado no canto inferior esquerdo da Face 1, ele aparecerá no canto superior esquerdo da Face 2.
17. Selecione o botão **OK**.
18. Selecione o botão **OK**.
19. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
20. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
21. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
22. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
23. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Como adicionar comentários às cópias

Ao pressionar o botão Iniciar para fazer uma cópia, o dispositivo digitaliza os originais e armazena as imagens temporariamente. Ele então imprime as imagens com base nas seleções feitas.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia.

Use a função Comentário para adicionar até 50 caracteres alfanuméricos em uma posição especificada na página. Um comentário existente pode ser adicionado ou um novo comentário pode ser criado ou editado.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Cópia** na tela de seleção por toque. As funções de cópia são exibidas.
5. Selecione a guia **Formato de saída**.
6. Selecione o botão **Anotações**.
7. Selecione o botão **Comentário**.
8. Selecione o botão **Ligado** para aplicar um comentário à saída.
   - Se necessário, selecione o botão **Desligado** para produzir saída sem um comentário.
9. Selecione o comentário desejado na lista Comentários armazenados. Para editar um comentário existente, realce o comentário na lista e selecione o botão **Editar**. Use o teclado para editar a entrada e selecione **OK** para fechar o teclado.
10. Selecione um botão de seta para determinar a posição do comentário nas folhas de saída.
11. Selecione a opção desejada no suspenso Aplicar a.
    - **Todas as páginas** adiciona a anotação a todas as páginas.
    - **Todas as páginas exceto a primeira** adiciona a anotação a todas as páginas exceto a primeira.
    - **Somente primeira página** adiciona a anotação na primeira página mas não nas páginas subsequentes.
12. Selecione o botão **OK**.

Após programar uma anotação, o botão Formato e Estilo fica visível.

13. Selecione o botão **Formato e Estilo**.
14. Selecione a opção desejada para Fundo do texto.
    - **Opaco** cria as anotações sólidas colocadas na parte superior da saída da cópia sem uma imagem visível sob o texto anotado.
    - **Transparente** cria anotações semitransparentes com a imagem da cópia visível sob o texto anotado.
15. Selecione a caixa de entrada **Tamanho de ponto da fonte** e use o teclado numérico ou os botões **+** ou **-** para inserir o tamanho de ponto da fonte.
16. Selecione a opção desejada para Face 2.
    - **Igual à face 1** aplica as mesmas configurações para Face 1 e Face 2 da saída.
    - **Espelho Face 1 - Virar na horizontal** a saída será aberta da direita para a esquerda como um livro, com a borda da encadernação à esquerda. A posição da anotação na Face 2 espelhará a Face 1 ao longo da borda de encadernação. Por exemplo, se um número de página estiver posicionado no canto inferior esquerdo da Face 1, ele aparecerá no canto inferior direito da Face 2.

- **Espelho Face 1 - Virar na vertical** a saída será aberta de baixo para cima como um calendário, com a borda de encadernação na parte superior. A posição da anotação na Face 2 espelhará a Face 1 ao longo da borda de encadernação. Por exemplo, se um número de página estiver posicionado no canto inferior esquerdo da Face 1, ele aparecerá no canto superior esquerdo da Face 2.

17. Selecione o botão **OK**.
18. Selecione o botão **OK**.
19. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
20. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
21. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
22. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
23. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Impressão de data nas cópias

Ao pressionar o botão Iniciar para fazer uma cópia, o dispositivo digitaliza os originais e armazena as imagens temporariamente. Ele então imprime as imagens com base nas seleções feitas.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia.

Use a anotação de Data para adicionar a data atual à posição escolhida na página. A data impressa é a data definida no dispositivo, o Administrador do sistema define o calendário quando o dispositivo é instalado.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Cópia** na tela de seleção por toque. As funções de cópia são exibidas.
5. Selecione a guia **Formato de saída**.
6. Selecione o botão **Anotações**.
7. Selecione o botão **Data**.

8. Selecione o botão **Ligado** para aplicar datas à saída.
    - Se necessário, selecione o botão **Desligado** para produzir saída sem uma data.
9. Selecione o formato desejado.
    - DD/MM/AAAA
    - MM/DD/AAAA
    - AAAA/MM/DD
10. Selecione um botão de seta para determinar a posição da data nas folhas de saída.
11. Selecione a opção desejada no suspenso Aplicar a.
    - **Todas as páginas** adiciona a anotação a todas as páginas.
    - **Todas as páginas exceto a primeira** adiciona a anotação a todas as páginas exceto a primeira.
    - **Somente primeira página** adiciona a anotação na primeira página mas não nas páginas subsequentes.
12. Selecione o botão **OK**.

Após programar uma anotação, o botão Formato e Estilo fica visível.

13. Selecione o botão **Formato e Estilo**.
14. Selecione a opção desejada para Fundo do texto.
    - **Opaco** cria as anotações sólidas colocadas na parte superior da saída da cópia sem uma imagem visível sob o texto anotado.
    - **Transparente** cria anotações semitransparentes com a imagem da cópia visível sob o texto anotado.
15. Selecione a caixa de entrada **Tamanho de ponto da fonte** e use o teclado numérico ou os botões **+** ou **-** para inserir o tamanho de ponto da fonte.
16. Selecione a opção desejada para Face 2.
    - **Igual à face 1** aplica as mesmas configurações para Face 1 e Face 2 da saída.
    - **Espelho Face 1 - Virar na horizontal** a saída será aberta da direita para a esquerda como um livro, com a borda da encadernação à esquerda. A posição da anotação na Face 2 espelhará a Face 1 ao longo da borda de encadernação. Por exemplo, se um número de página estiver posicionado no canto inferior esquerdo da Face 1, ele aparecerá no canto inferior direito da Face 2.
    - **Espelho Face 1 - Virar na vertical** a saída será aberta de baixo para cima como um calendário, com a borda de encadernação na parte superior. A posição da anotação na Face 2 espelhará a Face 1 ao longo da borda de encadernação. Por exemplo, se um número de página estiver posicionado no canto inferior esquerdo da Face 1, ele aparecerá no canto superior esquerdo da Face 2.
17. Selecione o botão **OK**.
18. Selecione o botão **OK**.
19. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
20. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
21. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
22. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
23. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Impressão de um Carimbo Bates nas cópias

Ao pressionar o botão Iniciar para fazer uma cópia, o dispositivo digitaliza os originais e armazena as imagens temporariamente. Ele então imprime as imagens com base nas seleções feitas.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia.

Use a opção Carimbo Bates para adicionar um Carimbo Bates selecionado em uma posição especificada na página. Carimbo Bates é usado principalmente nos setores comerciais e jurídicos, e consiste em um prefixo definido (tal como um número de caso ou referência do cliente) juntamente com um número de página aplicado a um documento conforme estiver sendo processado. O prefixo pode conter até 8 caracteres alfanuméricos. Você pode adicionar um novo prefixo ou escolher um existente a partir da lista fornecida.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Cópia** na tela de seleção por toque. As funções de cópia são exibidas.
5. Selecione a guia **Formato de saída**.
6. Selecione o botão **Anotações**.
7. Selecione o botão **Carimbo Bates**.
8. Selecione o botão **Ligado** para aplicar um Carimbo Bates à saída.
   - Se necessário, selecione o botão **Desligado** para produzir saída sem um Carimbo Bates.
9. Selecione o Carimbo Bates desejado na lista Prefixos armazenados; se um prefixo ainda não tiver sido programado, ele será listado como Disponível. Para editar um comentário existente, realce o prefixo na lista e selecione o botão **Editar**. Use o teclado para editar a entrada e selecione **OK** para fechar o teclado.
10. Selecione um botão de seta para determinar a posição do Carimbo Bates nas folhas de saída.
11. Selecione a caixa de entrada **Número da página inicial** e use o teclado numérico para digitar um número de página inicial. Zeros iniciais podem ser inseridos para definir a extensão do número da página inicial, por exemplo 000000001.
12. Selecione a opção desejada para Aplicar a.
    - **Todas as páginas** adiciona a anotação a todas as páginas.
    - **Todas as páginas exceto a primeira** adiciona a anotação a todas as páginas exceto a primeira.
13. Selecione o botão **OK**.

Após programar uma anotação, o botão Formato e Estilo fica visível.

14. Selecione o botão **Formato e Estilo**.
15. Selecione a opção desejada para Fundo do texto.
    - **Opaco** cria as anotações sólidas colocadas na parte superior da saída da cópia sem uma imagem visível sob o texto anotado.
    - **Transparente** cria anotações semitransparentes com a imagem da cópia visível sob o texto anotado.
16. Selecione a caixa de entrada **Tamanho de ponto da fonte** e use o teclado numérico ou os botões **+** ou **-** para inserir o tamanho de ponto da fonte.
17. Selecione a opção desejada para Face 2.
    - **Igual à face 1** aplica as mesmas configurações para Face 1 e Face 2 da saída.
    - **Espelho Face 1 - Virar na horizontal** a saída será aberta da direita para a esquerda como um livro, com a borda da encadernação à esquerda. A posição da anotação na Face 2 espelhará a Face 1 ao longo da borda de encadernação. Por exemplo, se um número de página estiver posicionado no canto inferior esquerdo da Face 1, ele aparecerá no canto inferior direito da Face 2.
    - **Espelho Face 1 - Virar na vertical** a saída será aberta de baixo para cima como um calendário, com a borda de encadernação na parte superior. A posição da anotação na Face 2 espelhará a Face 1 ao longo da borda de encadernação. Por exemplo, se um número de página estiver posicionado no canto inferior esquerdo da Face 1, ele aparecerá no canto superior esquerdo da Face 2.
18. Selecione o botão **OK**.
19. Selecione o botão **OK**.
20. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
21. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
22. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
23. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
24. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Uso de separadores de transparências nos jogos de cópias

Ao pressionar o botão Iniciar para fazer uma cópia, o dispositivo digitaliza os originais e armazena as imagens temporariamente. Ele então imprime as imagens com base nas seleções feitas.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia.

Use os Separadores de transparências para intercalar cada transparência impressa com uma folha em branco ou impressa de uma bandeja de papel específica.

Nota: O tamanho e a orientação dos separadores devem ser iguais aos das folhas de transparência.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Cópia** na tela de seleção por toque. As funções de cópia são exibidas.
5. Se necessário, selecione a guia **Cópia**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Cópia é aberto.

   Nota: Essa função não fica disponível até que uma bandeja do papel específica tenha sido instalada. Ela não fica disponível se a opção Autosseleção está ativada.
6. Defina a Origem do papel necessária para o corpo principal do trabalho.
7. Selecione a guia **Formato de saída**.
8. Selecione o botão **Separadores de transparências**.
9. Selecione o botão **Ligado** para adicionar separadores de transparências em seu trabalho.
   - Se necessário, selecione o botão **Desligado** para remover os separadores de transparências de seu trabalho.
10. Selecione a bandeja do papel que contém o papel dos separadores na lista Origem do separador. Se necessário, selecione **Mais...** para acessar todas as opções de bandeja.
11. Se necessário, altere a bandeja do papel que contém as transparências na lista Origem da transparência. Se necessário, selecione **Mais...** para acessar todas as opções de bandeja.
12. Selecione o botão **OK**.
13. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
14. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
15. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
16. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
17. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Colocação de Tipos de material diferentes
Abastecimento da bandeja manual e alteração das configurações da bandeja

Cópia de várias páginas ou imagens repetidas em uma página

Use a função Layout da página ao criar folhetos, esboços ou documentos de arquivo. O dispositivo reduzirá ou ampliará as imagens necessárias, para exibi-las em uma página na orientação paisagem ou retrato de acordo com a origem do papel selecionada.

Até 36 imagens podem caber em uma folha de papel. A função layout da página pode produzir diversos formatos de saída.

- 4 originais que usam 2 linhas e 2 colunas.
- 6 originais que usam 3 linhas e 2 colunas.
- 2 originais que usam 2 linhas e 1 coluna.

Nota: Algumas funções não podem ser usadas com a função Layout da página e ficarão esmaecidas na tela de seleção por toque.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Cópia** na tela de seleção por toque. As funções de cópia são exibidas.
5. Selecione a guia **Formato de saída**.
6. Selecione o botão **Layout da e página**.
7. Selecione a opção desejada para Layout da página.
   - **Desligado** para produzir uma única imagem por página.
   - **Páginas por Face** coloca um número definido de páginas em uma ou ambas as faces do papel.
   - **Repetir imagem** coloca um número definido da mesma imagem em uma ou ambas as faces do papel.
8. Selecione o número de páginas ou repetições na lista predefinida ou selecione **Especificar linhas e colunas** e use os botões de seta para definir um número específico de linhas e colunas para criar um layout personalizado.
9. Selecione a opção desejada para Orientação do original.

- **Originais em retrato** se as imagens nos originais estiverem na orientação retrato.
- **Originais em paisagem** se as imagens nos originais estiverem na orientação paisagem.

10. Selecione o botão **OK**.
11. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
12. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
13. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
14. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

15. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Montagem do trabalho

Como criar um trabalho de cópia com várias configurações de páginas ou segmentos

Ao pressionar o botão Iniciar para fazer uma cópia, o dispositivo digitaliza os originais e armazena as imagens temporariamente. Ele então imprime as imagens com base nas seleções feitas.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia.

Use a opção Criar trabalho para criar um trabalho que precise de configurações diferentes para cada página ou para grupos de páginas (segmentos) do documento.

A função Criar trabalho pode ser usada para montar páginas individuais digitalizadas usando o vidro de originais em um único trabalho.

1. Divida os originais em seções para programação individual.
2. 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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
3. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
4. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
5. Selecione o botão **Cópia** na tela de seleção por toque. As funções de cópia são exibidas.
6. Selecione a guia **Montagem de trabalhos**.
7. Selecione o botão **Criar trabalho**.
8. Selecione o botão **Ligado** para ligar a função Criar trabalho e ativar as opções de Criar trabalho.
   - Se necessário, selecione o botão **Desligado** para cancelar toda programação que você tenha feito.
9. Selecione o botão **Opções...** e escolha as opções desejadas.
   - **Exibir esta janela de resumo entre segmentos** mostra o status do trabalho depois que cada seção tiver sido digitalizada.
   - **Desligar Criar trabalho após trabalho ser enviado** desliga a função automaticamente depois que o segmento final tiver sido digitalizado.

10. Selecione o botão **OK**.
11. Selecione o botão **OK**.
12. Selecione as funções necessárias para o primeiro segmento do trabalho.
    - Se for usar Criar trabalho para um trabalho com divisórias, verifique se as divisórias foram colocadas corretamente e selecione a bandeja com as divisórias.

    Nota: Se divisórias forem selecionadas, a imagem será deslocada 13 mm (0,5 pol.) para a direita automaticamente, se a divisória original for de tamanho A4 ou 8,5x11 pol.
13. Coloque os originais do primeiro segmento 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 primeiro segmento com a face para baixo no vidro de originais e registre-o com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
14. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
15. Remova os originais do primeiro segmento depois de serem digitalizados. A tela Criar trabalho exibe o primeiro segmento na lista.
16. Se necessário, selecione as opções para o segmento.
    - **Amostra do último segmento** produz uma prova de impressão do último segmento digitalizado. Se estiver satisfeito com a prova, você poderá continuar a programação de Criar trabalho.
    - **Excluir último segmento** exclui o último segmento digitalizado. Você pode continuar a programação de Criar trabalho.
    - **Excluir todos os segmentos** exclui a criação de trabalho atual e retorna para a tela principal de Criar trabalho.
17. Selecione as funções necessárias para o segundo segmento.
18. Coloque os originais do segundo segmento.
19. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
20. Repita essas etapas até que todos os segmentos do trabalho tenham sido programados e digitalizados.
21. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
22. Depois de digitalizar o último segmento, selecione o botão **Enviar trabalho**.
23. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
24. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de uma amostra do jogo de cópias de Criar trabalho
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Impressão de uma amostra do jogo de cópias de Criar trabalho

Ao pressionar o botão Iniciar para fazer uma cópia, o dispositivo digitaliza os originais e armazena as imagens temporariamente. Ele então imprime as imagens com base nas seleções feitas.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia.

Ao copiar um grande número de jogos, use a função Trabalho de amostra para revisar uma cópia de prova para assegurar que todas as configurações de impressão estejam corretas antes de imprimir os demais jogos.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Cópia** na tela de seleção por toque. As funções de cópia são exibidas.
5. Selecione a guia **Montagem de trabalhos**.
6. Selecione o botão **Trabalho de amostra**.
7. Selecione o botão **Ligado** para ligar a função Criar trabalho e ativar as opções de Criar trabalho.
   - Se necessário, selecione o botão **Desligado** para cancelar toda programação que você tenha feito.
8. Selecione o botão **OK**.
9. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
10. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.

Um jogo de cópias do trabalho, o Trabalho de amostra, é impresso. O restante do trabalho é retido na Lista de trabalhos.

11. Liberar ou excluir o Trabalho de amostra.
    - Se o Trabalho de amostra for aceito, selecione **Liberar**. O número programado de jogos será produzido.
    - Se o Trabalho de amostra não for aceito, selecione **Excluir** e, em seguida,**Excluir** para confirmar a exclusão. O trabalho será excluído da lista de trabalho. Repita o processo de trabalho de amostra até que esteja satisfeito com sua amostra.
12. Selecione o botão **Status do trabalho** para acessar o trabalho. O trabalho tem o status Retido: Amostra feita.
13. Selecione o trabalho na lista.
14. Se o Trabalho de amostra for aceito, selecione **Liberar**. O número programado de jogos será produzido.
15. Se o Trabalho de amostra não for aceito, selecione **Excluir** e, em seguida,**Excluir** para confirmar a exclusão. O trabalho será excluído da lista.
16. Repita o processo de trabalho de amostra até que esteja satisfeito com sua amostra.
17. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

18. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.
19. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.

Mais informações
Recuperação das configurações salvas para cópia
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Como salvar as configurações atuais para cópia

Como salvar as configurações atuais para cópia

Ao pressionar o botão Iniciar para fazer uma cópia, o dispositivo digitaliza os originais e armazena as imagens temporariamente. Ele então imprime as imagens com base nas seleções feitas.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia.

Use a opção Salvar configurações atuais para salvar até 50 combinações de seleções de função usadas com frequência na memória do dispositivo. O dispositivo armazena somente a programação do trabalho, não a imagem. Toda vez que as Configurações salvas forem recuperadas e usadas, a imagem deverá ser digitalizada.

Essa função é útil se você geralmente usa as mesmas configurações para produzir documentos.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Cópia** na tela de seleção por toque. As funções de cópia são exibidas.
5. Programe as funções de trabalho necessárias.
6. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
7. Selecione a guia **Montagem de trabalhos**.
8. Selecione o botão **Salvar configurações salvas**.
9. Selecione uma configuração disponível no menu suspenso Nome de configurações.
10. Use o teclado para digitar um nome para suas configurações.
11. Selecione o botão **OK**.

As configurações são armazenadas e podem ser acessadas usando a função Recuperar configurações salvas.

Se necessário, você pode continuar imprimindo seu trabalho atual.

12. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
13. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
14. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
15. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Recuperação das configurações salvas para cópia
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Recuperação das configurações salvas para cópia

Ao pressionar o botão Iniciar para fazer uma cópia, o dispositivo digitaliza os originais e armazena as imagens temporariamente. Ele então imprime as imagens com base nas seleções feitas.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia.

Use a opção Recuperar configurações salvas para reutilizar as configurações de um trabalho anterior. A opção Salvar configurações salvas é usada para salvar as configurações na memória do dispositivo, e posteriormente você poderá aplicá-las a qualquer trabalho.

Depois de recuperar algumas configurações elas poderão ser alteradas, mas elas não serão armazenadas com configurações salvas.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Cópia** na tela de seleção por toque. As funções de cópia são exibidas.
5. Selecione a guia **Montagem de trabalhos**.
6. Selecione o botão **Recuperar configurações salvas**.
7. Selecione a configuração desejada na lista Nome de configurações.
8. Selecione o botão **Carregar configurações**. As funções de programação recuperadas ficaram ativas.
9. Se necessário, você poderá modificar as configurações. Essas alterações não são salvas com as configurações salvas.
10. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.

11. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
12. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
13. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Como salvar as configurações atuais para cópia
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Exclusão das configurações salvas para cópia

Ao pressionar o botão Iniciar para fazer uma cópia, o dispositivo digitaliza os originais e armazena as imagens temporariamente. Ele então imprime as imagens com base nas seleções feitas.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia.

Use a opção Excluir configurações para excluir as configurações salvas da memória do dispositivo. Apenas 10 jogos de configurações podem ser salvos, portanto, ocasionalmente você terá que excluir jogos antigos.

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
2. Selecione o botão **Cópia** na tela de seleção por toque. As funções de cópia são exibidas.
3. Selecione a guia **Montagem de trabalhos**.
4. Selecione o botão **Recuperar configurações salvas**.
5. Selecione a configuração desejada na lista Nome de configurações.
6. Selecione o botão **Excluir configurações**.
7. Selecione o botão **Excluir** para confirmar a exclusão.

Mais informações
Como salvar as configurações atuais para cópia
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo

Fax 4

Fax (Fax embutido)

Envio de Fax (Fax embutido)

Existem três serviços de Fax que podem ser instalados ou ativados em seu dispositivo, Fax (Fax embutido), Fax da Internet e Fax de servidor.

Use o serviço de Fax (Fax embutido) para digitalizar seus documentos e enviá-los para a maioria dos tipos de máquinas de fax conectadas à rede telefônica.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax é aberto.
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**.
   - Se você desejar 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 digitadas.
9. Selecione todas as opções desejadas.
10. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
11. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
12. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso de caracteres de discagem em um número de Fax (Fax embutido)

Fax

Uso de caracteres de discagem em um número de Fax (Fax embutido)

Use o serviço de Fax (Fax embutido) para digitalizar seus documentos e enviá-los para a maioria dos tipos de máquinas de fax conectadas à rede telefônica.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax.

Use as opções de Caracteres de discagem para adicionar caracteres especiais como Pausa na discagem, Pulso para tom, Ocultar dados ou Aguardar tom de discagem em números de fax. Mais de um caractere de discagem pode ser inserido em um número de fax.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax é aberto.
6. Selecione o botão **Caracteres de discagem...**.
7. Use o teclado numérico da tela de seleção por toque para inserir o número de fax do destinatário mais os caracteres de discagem adicionais.
   - **Pausa na discagem [,]** adiciona um tempo de espera entre os números. A pausa permite passar de uma linha interna para uma externa durante a discagem automática. Para obter um tempo de pausa adicional, adicione várias pausas. Se estiver usando números de código de cobrança, insira uma pausa após o número do fax, mas antes do número do código de cobrança.
   - **Pulso para tom [:]** alterna entre as discagens de pulso e tom.
   - **Ocultar dados [/]** protege as informações confidenciais exibindo cada caractere como um *. Isso será útil se um código de cobrança especial ou número de cartão de crédito for necessário para uma chamada. Selecione o botão **Ocultar dados [/]** antes de inserir números confidenciais e selecione novamente quando você tiver concluído para desativar a ocultação.
   - **Espaço ( ) -** caracteres são usados para facilitar a leitura dos números inseridos, porém eles são ignorados pelo dispositivo durante a discagem.
   - **Aguardar tom de discagem [=]** suspende a discagem até que o tom da rede esperado seja detectado. Pode ser usado também para detectar um tom específico no acesso a uma linha externa ou outro serviço.
8. Selecione o botão **Adicionar**.

- Se você desejar 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 digitadas.
10. Selecione todas as opções desejadas.
11. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
12. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
13. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Envio de um fax para um número salvo como Favorito (Fax embutido)
Envio de um Fax usando o Catálogo de endereços (Fax embutido)
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Envio de um fax para um número salvo como Favorito (Fax embutido)

Use o serviço de Fax (Fax embutido) para digitalizar seus documentos e enviá-los para a maioria dos tipos de máquinas de fax conectadas à rede telefônica.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax.

Use a opção Favoritos para acessar rapidamente os números de fax usados regularmente. Os Favoritos são salvos no Catálogo de endereços.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax é aberto.
6. Selecione o botão **Favoritos...**.
7. Selecione o(s) destinatário(s).
8. Selecione o botão **OK**.
9. Selecione todas as opções desejadas.
10. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
11. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.

12. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de caracteres de discagem em um número de Fax (Fax embutido)
Envio de um Fax usando o Catálogo de endereços (Fax embutido)
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Como salvar um número do Catálogo de endereços como Favorito (Fax embutido)
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Como salvar um número do Catálogo de endereços como Favorito (Fax embutido)

Use o serviço de Fax (Fax embutido) para digitalizar seus documentos e enviá-los para a maioria dos tipos de máquinas de fax conectadas à rede telefônica.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax.

Use a opção Favoritos para acessar rapidamente os números de fax usados regularmente. Os Favoritos são salvos no Catálogo de endereços.

1. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
3. Selecione o botão **Fax** na tela de seleção por toque.
4. Se necessário, selecione a guia **Fax**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax é aberto.
5. Selecione o botão **Catálogo de endereços**. O nome do botão irá variar de acordo com o tipo de catálogo de endereços que o Administrador do sistema instalou ou definiu como o catálogo de endereços padrão, por exemplo, o botão pode ser intitulado **Catálogo de endereços do dispositivo.** ou **Catálogo de endereços de rede**.
6. Selecione a opção desejada para Contatos de fax.
   - **Contatos de fax** lista os contatos de fax individuais.
   - **Grupos de fax** lista grupos de números de fax.
   - **Favoritos de Fax** lista apenas os contatos de fax ou grupos de fax marcados como favoritos.
   - **Todos os contatos** lista todos os contatos de fax e é a melhor opção se você não tiver certeza do grupo ao qual seu contato pertence.
7. Se necessário, selecione o botão **Pesquisar...** e use o teclado para inserir o destinatário ou nome de grupo. Se você não souber o nome completo, digite o nome parcial e selecione o botão **Pesquisar**.
8. Selecione o destinatário desejado.
9. Selecione o botão **Detalhes**.
10. Selecione o ícone de estrela à direita de um campo para adicionar os detalhes desse contato aos favoritos.
11. Selecione o botão **OK**.

12. Selecione o botão **Fechar**.

Mais informações
Envio de um Fax usando o Catálogo de endereços (Fax embutido)
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Envio de um fax para um número salvo como Favorito (Fax embutido)
Explicação das opções de fax
Como criar um novo contato do catálogo de endereços de fax (Fax embutido)
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Address Book

Envio de um Fax usando o Catálogo de endereços (Fax embutido)

Use o serviço de Fax (Fax embutido) para digitalizar seus documentos e enviá-los para a maioria dos tipos de máquinas de fax conectadas à rede telefônica.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax.

Use a opção Catálogo de endereços para acessar os números ou grupos de números de fax usados com frequência que foram salvos no catálogo de endereços.

Podem ser armazenadas até 200 entradas individuais e 40 entradas de grupo. Para cada número armazenado, as configurações de transmissão também podem ser definidas.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax é aberto.
6. Selecione o botão **Catálogo de endereços**. O nome do botão irá variar de acordo com o tipo de catálogo de endereços que o Administrador do sistema instalou ou definiu como o catálogo de endereços padrão, por exemplo, o botão pode ser intitulado **Catálogo de endereços do dispositivo.** ou **Catálogo de endereços de rede**.
7. Selecione a opção desejada para Contatos de fax.
   - **Contatos de fax** lista os contatos de fax individuais.
   - **Grupos de fax** lista grupos de números de fax.
   - **Favoritos de Fax** lista apenas os contatos de fax ou grupos de fax marcados como favoritos.
   - **Todos os contatos** lista todos os contatos de fax e é a melhor opção se você não tiver certeza do grupo ao qual seu contato pertence.

8. Se necessário, selecione o botão **Pesquisar...** e use o teclado para inserir o destinatário ou nome de grupo. Se você não souber o nome completo, digite o nome parcial e selecione o botão **Pesquisar**.
9. Selecione o destinatário necessário e selecione **Adicionar aos destinatários** no menu.

   Continue adicionando os destinatários, conforme necessário.
10. Para remover uma entrada da lista, escolha a entrada e selecione **Remover destinatário** no menu. Na tela de confirmação, selecione o botão **Remover** para aprovar a exclusão.
11. Selecione o botão **Fechar**.
12. Selecione todas as opções desejadas.
13. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
14. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Como criar um novo contato do catálogo de endereços de fax (Fax embutido)
Uso de caracteres de discagem em um número de Fax (Fax embutido)
Envio de um fax para um número salvo como Favorito (Fax embutido)
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Como criar um Endereço de Fax usando os Serviços de Internet
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Catálogo de endereços

Como criar um novo contato do catálogo de endereços de fax (Fax embutido)

Use o serviço de Fax (Fax embutido) para digitalizar seus documentos e enviá-los para a maioria dos tipos de máquinas de fax conectadas à rede telefônica.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax.

A opção Criar novo contato permite que você adicione um contato ao Catálogo de endereços; o contato será armazenado e ficará acessível no Catálogo de endereços.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

1. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
3. Selecione o botão **Fax** na tela de seleção por toque.
4. Se necessário, selecione a guia **Fax**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax é aberto.
5. 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.
6. Selecione o botão **Catálogo de endereços com um sinal de mais**.
7. Selecione o botão **Criar novo contato**.

8. Selecione o botão **Informações**.
9. Selecione o campo vazio que você deseja editar.
10. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes.
11. Selecione o botão **OK**.
12. Selecione os campos que você deseja editar e use o teclado da tela de seleção por toque para digitar os detalhes.
    - O campo ao lado do ícone de E-mail permitirá que você insira um endereço de e-mail.
    - O campo ao lado do ícone de Telefone com fundo verde permitirá que você insira um número de fax.
    - O campo ao lado do ícone de Telefone com fundo de globo terrestre permitirá que você insira um endereço de Fax da Internet.
13. Selecione o botão **OK**.
14. Selecione o ícone de estrela à direita de um campo para adicionar os detalhes desse contato aos favoritos.
15. Selecione o botão **OK**.

Mais informações
Como adicionar a um contato do Catálogo de endereços de Fax existente (Fax embutido)
Envio de um Fax usando o Catálogo de endereços (Fax embutido)
Uso de caracteres de discagem em um número de Fax (Fax embutido)
Envio de um fax para um número salvo como Favorito (Fax embutido)
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Como criar um Endereço de Fax usando os Serviços de Internet
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Como adicionar a um contato do Catálogo de endereços de Fax existente (Fax embutido)

Use o serviço de Fax (Fax embutido) para digitalizar seus documentos e enviá-los para a maioria dos tipos de máquinas de fax conectadas à rede telefônica.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax.

A opção Adicionar ao contato existente permite que você adicione os detalhes de contato a um contato existente; o novo detalhe de contato será armazenado e ficará acessível no Catálogo de endereços.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

1. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
3. Selecione o botão **Fax** na tela de seleção por toque.
4. Se necessário, selecione a guia **Fax**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax é aberto.
5. 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.
6. Use o teclado ou teclado numérico para digitar o número de fax do destinatário.

7. Selecione o botão **Catálogo de endereços com um sinal de mais**.
8. Selecione o botão **Adicionar ao contato existente**.
9. Selecione o destinatário ao qual deseja adicionar os novos detalhes de contato.
10. Selecione o botão **OK**.

Mais informações
Como criar um novo contato do catálogo de endereços de fax (Fax embutido)
Envio de um Fax usando o Catálogo de endereços (Fax embutido)
Uso de caracteres de discagem em um número de Fax (Fax embutido)
Envio de um fax para um número salvo como Favorito (Fax embutido)
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Como criar um Endereço de Fax usando os Serviços de Internet
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Envio de Fax de originais em frente e verso (Fax embutido)

Use o serviço de Fax (Fax embutido) para digitalizar seus documentos e enviá-los para a maioria dos tipos de máquinas de fax conectadas à rede telefônica.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax.

Use as opções de Digitalização em frente e verso para digitalizar ambos os lados do documento. A segunda face pode ser girada.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax é aberto.
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**.
   - Se você desejar 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 digitadas.

9. Selecione a opção desejada para Digitalização em 2 Faces.
   - **1 Face** use esta opção se os originais forem impressos só frente.
   - **2 Faces** use esta opção se os originais forem frente e verso. O alimentador de originais deve ser usado para digitalizar os originais com essa opção.
   - **2 faces, Girar face 2** use esta opção se os originais forem frente e verso e abrirem como um calendário. O alimentador de originais deve ser usado para digitalizar os originais com essa opção.
10. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
11. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
12. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Configuração do Tipo de original para Fax (Fax embutido)

Use o serviço de Fax (Fax embutido) para digitalizar seus documentos e enviá-los para a maioria dos tipos de máquinas de fax conectadas à rede telefônica.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax.

Use as opções de Tipo de original para definir o tipo de original sendo digitalizado. Fazer a seleção correta aperfeiçoará a qualidade da imagem de saída.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax é aberto.
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**.
   - Se você desejar 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 digitadas.

9. Selecione a opção desejada para Tipo de original.
    - **Foto e Texto** produz figuras de alta qualidade, mas reduz ligeiramente a nitidez do texto e da gravura. Essa configuração é recomendada para originais que contêm fotografias de alta qualidade ou gravura e texto.
    - **Foto** fornece a melhor qualidade para fotos, porém o texto e gravura ficam com qualidade reduzida. É a melhor opção para originais que contêm fotos ou tons contínuos sem qualquer texto ou gravura.
    - **Texto** produz bordas mais nítidas e é recomendado para texto e gravura.

    Nota: A opção Texto requer menos tempo de transmissão.
10. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
11. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
12. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Envio de Fax de originais em frente e verso (Fax embutido)
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Especificação da Resolução de Fax (Fax embutido)

Use o serviço de Fax (Fax embutido) para digitalizar seus documentos e enviá-los para a maioria dos tipos de máquinas de fax conectadas à rede telefônica.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax.

Use a opção Resolução para equilibrar a qualidade da imagem com relação ao tempo de transmissão, se a imagem for enviada através de uma rede. Uma resolução mais alta produz melhor qualidade de imagem, mas um tempo de transmissão lento. Uma resolução mais baixa reduz a qualidade da imagem, mas diminui o tempo de comunicação.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax é aberto.
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**.

- Se você desejar 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 digitadas.
9. Selecione a opção desejada para Resolução.
   - **Padrão (200x100 dpi)** requer o tempo mínimo de comunicação, mas não produz a melhor qualidade de imagem para gráficos e fotos. Essa é a resolução recomendada para documentos de texto.
   - **Fino (200 dpi)** produz texto de qualidade média e fotos e gráficos de baixa qualidade. Essa resolução é recomendada para documentos de texto e gravura de qualidade média.
   - **Superfina (600 dpi)** produz a melhor qualidade de imagem e é recomendada para fotos e meios-tons, ou imagens que tenham tons de cinza.
10. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
11. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
12. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Configuração do Tipo de original para Fax (Fax embutido)
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Como adicionar uma folha de rosto de Fax (Fax embutido)

Use o serviço de Fax (Fax embutido) para digitalizar seus documentos e enviá-los para a maioria dos tipos de máquinas de fax conectadas à rede telefônica.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax.

Use a opção Folha de rosto para adicionar uma página de introdução no início do fax. Você pode adicionar um breve comentário à folha de rosto, assim como detalhes Para e De.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax é aberto.
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**.

- Se você desejar 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 digitadas.
9. Selecione o botão **Folha de rosto** na tela de seleção por toque.
10. Selecione o botão **Ligado** para adicionar uma folha de rosto à transmissão.
    - Se necessário, selecione o botão **Desligado** para cancelar toda programação que você inseriu e envie o fax sem uma folha de rosto.
11. Selecione a caixa de entrada **Para** e use o teclado para digitar o nome do destinatário.
12. Selecione a caixa de entrada **De** e use o teclado para digitar o nome do remetente.
13. Selecione o comentário necessário na lista **Comentário**.
    - Se necessário, selecione o botão **Editar** e use o teclado para inserir o comentário.
    - Se necessário, selecione o botão **Desligado** para cancelar toda programação que você tenha feito.
14. Selecione o botão **OK**.
15. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
16. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
17. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Qualidade da imagem

Opções de imagem

Escolha de Opções de imagem para Fax (Fax embutido)

Use o serviço de Fax (Fax embutido) para digitalizar seus documentos e enviá-los para a maioria dos tipos de máquinas de fax conectadas à rede telefônica.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax.

As funções de Opções de imagem fornecem opções para alterar a aparência da saída.

Use as opções de Clarear/Escurecer para ajustar manualmente a claridade ou escurecimento da imagem. Originais claros que contêm imagens a lápis podem produzir saída melhor se o escurecimento for aumentado. Talvez seja necessário clarear originais escuros como meios-tons ou documentos com fundos coloridos.

Use a opção Nitidez para controlar manualmente a nitidez das imagens digitalizadas.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax é aberto.
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**.
   - Se você desejar 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 digitadas.
9. Selecione a guia **Qualidade da imagem**.
10. Selecione o botão **Opções de imagem**.
11. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
12. Selecione o botão **OK**.
13. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
14. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Como clarear ou escurecer Fax (Fax embutido)
Alteração da nitidez de fax (Fax embutido)
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Especificação da Resolução de Fax (Fax embutido)
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Como clarear ou escurecer Fax (Fax embutido)

Use o serviço de Fax (Fax embutido) para digitalizar seus documentos e enviá-los para a maioria dos tipos de máquinas de fax conectadas à rede telefônica.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax.

Use as opções de Clarear/Escurecer para ajustar manualmente a claridade ou escurecimento da imagem. Originais claros que contêm imagens a lápis podem produzir saída melhor se o escurecimento for aumentado. Talvez seja necessário clarear originais escuros como meios-tons ou documentos com fundos coloridos.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax é aberto.
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**.
   - Se você desejar 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 digitadas.
9. Selecione a guia **Qualidade da imagem**.
10. Selecione o botão **Opções de imagem**.
11. Selecione a opção desejada para Clarear/Escurecer.
    - Mova o indicador para baixo para escurecer a imagem digitalizada. Se isso criar uma saída com um fundo muito escuro, use a função Supressão de fundo para remover o fundo.
    - Mova o indicador para cima para clarear a imagem digitalizada.
12. Selecione o botão **OK**.
13. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
14. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Alteração da nitidez de fax (Fax embutido)
Escolha de Opções de imagem para Fax (Fax embutido)
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Alteração da nitidez de fax (Fax embutido)

Use o serviço de Fax (Fax embutido) para digitalizar seus documentos e enviá-los para a maioria dos tipos de máquinas de fax conectadas à rede telefônica.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax.

Use a opção Nitidez para controlar manualmente a nitidez das imagens digitalizadas.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax é aberto.
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**.
   - Se você desejar 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 digitadas.
9. Selecione a guia **Qualidade da imagem**.
10. Selecione o botão **Opções de imagem**.
11. Selecione a opção desejada para Nitidez.
    - Mova o indicador para cima para acentuar a imagem digitalizada. As imagens de texto são mais prováveis de serem aprimoradas pela nitidez do que as imagens de foto.
    - Mova o indicador para baixo para suavizar a imagem digitalizada. Isso é particularmente útil ao digitalizar fotos.
12. Selecione o botão **OK**.
13. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
14. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Como clarear ou escurecer Fax (Fax embutido)
Escolha de Opções de imagem para Fax (Fax embutido)
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Aprimoramento de imagem

Escolha da opção Aperfeiçoamento de imagem para Fax (Fax embutido)

Use o serviço de Fax (Fax embutido) para digitalizar seus documentos e enviá-los para a maioria dos tipos de máquinas de fax conectadas à rede telefônica.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax.

As opções de Aprimoramento de imagem fornecem a qualidade da saída reduzindo o fundo ou ajustando o contraste.

Use a opção Supressão de fundo para aprimorar os originais que possuem fundos coloridos, reduzindo ou eliminando o fundo na saída. Essa opção é útil quando o original está em papel colorido.

Use a opção Contraste para controlar a densidade da imagem na saída e compensar um original que possui muito contraste ou pouco contraste na imagem.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax é aberto.
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**.
   - Se você desejar 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 digitadas.
9. Selecione a guia **Qualidade da imagem**.
10. Selecione o botão **Aprimoramento de imagem**.
11. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
12. Selecione o botão **OK**.
13. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
14. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Como adicionar ou remover a supressão de fundo para Fax (Fax embutido)
Configuração do contraste de Fax (Fax embutido)
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Como adicionar ou remover a supressão de fundo para Fax (Fax embutido)

Use o serviço de Fax (Fax embutido) para digitalizar seus documentos e enviá-los para a maioria dos tipos de máquinas de fax conectadas à rede telefônica.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax.

Use a opção Supressão de fundo para aprimorar os originais que possuem fundos coloridos, reduzindo ou eliminando o fundo na saída. Essa opção é útil quando o original está em papel colorido.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax é aberto.
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**.
   - Se você desejar 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 digitadas.
9. Selecione a guia **Qualidade da imagem**.
10. Selecione o botão **Aprimoramento de imagem**.
11. Selecione **Supressão de fundo** no menu **Supressão de fundo** para suprimir automaticamente o plano de fundo indesejado.
    - Se necessário, selecione **Desligado** para desligar a função Supressão de fundo. A opção Desligado é particularmente útil quando o ajuste de Escurecimento não produz uma saída satisfatória de originais claros, o original tem uma borda cinza ou colorida, como um certificado, ou você deseja produzir detalhes finos que foram perdidos devido a uma borda escura ao usar originais encadernados.
12. Selecione o botão **OK**.

13. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
14. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Escolha da opção Aperfeiçoamento de imagem para Fax (Fax embutido)
Configuração do contraste de Fax (Fax embutido)
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Como clarear ou escurecer Fax (Fax embutido)
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Configuração do contraste de Fax (Fax embutido)

Use o serviço de Fax (Fax embutido) para digitalizar seus documentos e enviá-los para a maioria dos tipos de máquinas de fax conectadas à rede telefônica.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax.

Use a opção Contraste para controlar a densidade da imagem na saída e compensar um original que possui muito contraste ou pouco contraste na imagem.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax é aberto.
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**.
   - Se você desejar 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 digitadas.
9. Selecione a guia **Qualidade da imagem**.
10. Selecione o botão **Aprimoramento de imagem**.
11. Selecione o botão **Contraste automático** no menu **Contraste** para deixar que o dispositivo determine as configurações de contraste automaticamente, ou selecione o botão **Contraste manual** para controlar as configurações você mesmo.

- Mova o indicador de Contraste manual em direção a Mais para produzir pretos e brancos mais vivos para texto e linhas mais nítidos, mas menos detalhes nas figuras.
- Mova o indicador de Contraste manual em direção Menos para produzir mais detalhes nas áreas claras e escuras do original.

12. Selecione o botão **OK**.
13. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
14. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Escolha da opção Aperfeiçoamento de imagem para Fax (Fax embutido)
Como adicionar ou remover a supressão de fundo para Fax (Fax embutido)
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Ajuste de layout

Especificação do tamanho do original a ser enviado por Fax (Fax embutido)

Use o serviço de Fax (Fax embutido) para digitalizar seus documentos e enviá-los para a maioria dos tipos de máquinas de fax conectadas à rede telefônica.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax.

Use as opções de Tamanho do original para selecionar a detecção de tamanho automática dos originais, especificar originais de tamanhos diferentes ou especificar o tamanho exato da imagem a ser digitalizada.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax é aberto.
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**.

- Se você desejar 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 digitadas.
9. Selecione a guia **Ajuste de layout**.
10. Selecione o botão **Tamanho do orientação**.
11. Selecione a opção desejada para Tamanho do original.
    - **Detecção automática** permite a detecção automática de tamanho; essa é a configuração padrão. O tamanho detectado corresponde a um tamanho padrão de papel.
    - **Pré-ajustar área de digitalização** define o tamanho do original em uma lista de tamanhos originais padrão predefinidos. Você pode visualizar a lista usando a barra de rolagem.
    - **Personalizar área de digitalização** define uma área específica para digitalização e é útil para digitalizar recibos. Meça a largura (X) e altura (Y) do original a ser digitalizado e insira as medidas X e Y nos campos fornecidos.
    - **Originais de tamanhos diferentes** digitaliza os documentos que contêm páginas com tamanhos diferentes. As páginas devem ter a mesma largura, como A4 (8,5 x 11") ABL e A3 (11 x 17") ABC; outras combinações são mostradas na tela de seleção por toque. O dispositivo detecta o tamanho dos documentos e produzirá saída diferente dependendo das combinações selecionadas.

Nota: Se você não estiver familiarizado com os tamanhos de papel na máquina de recepção, redimensione o documento para um tamanho de papel padrão. A maioria das máquinas nos EUA e Canadá imprime páginas de 8,5 x 11 pol. como padrão; a maioria das máquinas em qualquer outro lugar imprime páginas A4 como padrão.

12. Selecione o botão **OK**.
13. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
14. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Envio por Fax de páginas de livro (Fax embutido)
Configuração de um Fax para reduzir o tamanho ou dividir quando recebido (Fax embutido)
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Configuração de um Fax para reduzir o tamanho ou dividir quando recebido (Fax embutido)

Use o serviço de Fax (Fax embutido) para digitalizar seus documentos e enviá-los para a maioria dos tipos de máquinas de fax conectadas à rede telefônica.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax.

Use a opção Reduzir/Dividir para especificar como o documento enviado por fax é impresso na máquina de recepção de fax.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax é aberto.
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**.
   - Se você desejar 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 digitadas.
9. Selecione a guia **Ajuste de layout**.
10. Selecione o botão **Reduzir/Dividir**.
11. Selecione a opção desejada.
    - **Reduzir para encaixar** reduz a imagem para caber no tamanho do papel da máquina de recepção de fax.
    - **Dividir nas páginas** divide páginas grandes do original em várias páginas na saída.
12. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
13. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
14. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Especificação do tamanho do original a ser enviado por Fax (Fax embutido)
Envio por Fax de páginas de livro (Fax embutido)
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Envio por Fax de páginas de livro (Fax embutido)

Use o serviço de Fax (Fax embutido) para digitalizar seus documentos e enviá-los para a maioria dos tipos de máquinas de fax conectadas à rede telefônica.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax.

Use as opções Livro para especificar qual página ou páginas de um livro, ou outro original encadernado, devem ser digitalizadas.

O dispositivo identificará o tamanho do original durante a digitalização. Se as páginas tiverem uma borda preta ou colorida escura, o dispositivo assumirá que as páginas são menores do que realmente são. Para resolver isso, use a função Personalizar áreas de digitalização nas configurações de Tamanho do original para digitar o tamanho exato da página.

Use a função Montagem de trabalhos - Criar trabalho para criar jogos com acabamento de várias páginas do documento encadernado.

1. Coloque o livro no canto superior esquerdo do vidro de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax é aberto.
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**.
   - Se você desejar 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 digitadas.
9. Selecione a guia **Ajuste de layout**.
10. Selecione o botão **Fax de livro**.
11. Selecione a opção desejada para Cópia de livro para excluir uma área do centro da imagem do livro, para evitar a reprodução de marcas indesejadas da lombada do livro.
    - **Desligado** não aplica a função Apagar margem de encadernação à saída.
    - **Ambas as páginas** digitaliza ambas as páginas, a página esquerda do livro será digitalizada primeiro. Use os botões de seta para especificar uma quantidade de 0 a 50 mm (0 a 2 pol.) a ser excluída do centro da imagem do livro.
    - **Somente página esquerda** digitaliza apenas a página esquerda. Use os botões de seta para especificar uma quantidade de 0 a 25 mm (0 a 1 pol.) a ser excluída do lado direito da imagem da página.
    - **Somente página direita** digitaliza apenas a página direita. Use os botões de seta para especificar uma quantidade de 0 a 25 mm (0 a 1 pol.) a ser excluída do lado esquerdo da imagem da página.
12. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
13. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
14. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações

Especificação do tamanho do original a ser enviado por Fax (Fax embutido)
Configuração de um Fax para reduzir o tamanho ou dividir quando recebido (Fax embutido)
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Configuração do Tipo de original para Fax (Fax embutido)
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Como criar um trabalho de fax com várias configurações de páginas ou segmentos (Fax embutido)

Opções de fax

Impressão de um relatório de confirmação fax (Fax embutido)

Use o serviço de Fax (Fax embutido) para digitalizar seus documentos e enviá-los para a maioria dos tipos de máquinas de fax conectadas à rede telefônica.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax.

Use a opção Relatório de confirmação para imprimir um relatório de status que mostra se um trabalho de fax foi bem-sucedido ou falhou.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax é aberto.
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**.
   - Se você desejar 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 digitadas.
9. Selecione a guia **Opções de fax**.
10. Selecione o botão **Relatório de confirmação**.
11. Selecione a opção desejada.
    - **Confirmação de impressão** imprime um relatório de transmissão que contém detalhes sobre o fax, juntamente com uma cópia reduzida da primeira página do fax. Um relatório de Confirmação é impresso após cada transmissão. Ao enviar um fax a vários destinatários, um relatório é impresso com uma lista de todos os destinatários.
    - **Imprimir apenas em erro** imprime um relatório somente se ocorrer um erro.
12. Selecione o botão **OK**.
13. Selecione todas as opções desejadas.
14. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
15. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.

16. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Configuração da taxa de inicialização de Fax (Fax embutido)

Use o serviço de Fax (Fax embutido) para digitalizar seus documentos e enviá-los para a maioria dos tipos de máquinas de fax conectadas à rede telefônica.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax.

Use a opção Taxa de inicialização para selecionar a velocidade de transmissão do trabalho de fax. A velocidade real de transmissão dependerá da máquina de recepção de fax.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax é aberto.
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**.
   - Se você desejar 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 digitadas.
9. Selecione a guia **Opções de fax**.
10. Selecione o botão **Taxa de inicialização**.
11. Selecione a opção desejada.
    - **Super G3 (33,6 Kbps)** transmite inicialmente a 33.600 bits por segundo (bps) e usa o Modo de correção de erro (ECM) para minimizar os erros de transmissão. Essa é a taxa de transmissão de fax mais rápida e a opção padrão.
    - **G3 (14,4 Kbps)** transmite inicialmente a 14.400 bits por segundo (bps), que é a taxa de transmissão de fax padrão do Grupo 3. Essa taxa é usada em ambientes de fax onde existe ruído ou uso excessivo da rede telefônica que impedem as transmissões de fax de velocidade maior. Modo de correção de erro (ECM) é usado para minimizar os erros de transmissão.

- **Forçado (4800 bps)** transmite a uma taxa adequada para áreas com comunicação de baixa qualidade. Isso inclui áreas que o apresentam ruídos do telefone, ou quando as conexões de fax são suscetíveis a erros.

12. Selecione o botão **OK**.
13. Selecione todas as opções desejadas.
14. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
15. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
16. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Uso de um temporizador para enviar um fax (Fax embutido)

Use o serviço de Fax (Fax embutido) para digitalizar seus documentos e enviá-los para a maioria dos tipos de máquinas de fax conectadas à rede telefônica.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax.

Use a opção Envio programado para armazenar um fax na memória do dispositivo e fazer com que o dispositivo envie-e na hora que você especificar. Os trabalhos podem ser enviados de 15 minutos a 24 horas após o horário que foram programados. Essa função é útil se você desejar enviar fax para aproveitar as taxas telefônicas fora do horário de pico, ou se você estiver enviando para um fuso horário diferente.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax é aberto.
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**.
   - Se você desejar 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 digitadas.

9. Selecione a guia **Opções de fax**.
10. Selecione o botão **Envio programado**.
11. Selecione o botão **Envio programado**.
    - Se necessário, selecione o botão **Desligado** para cancelar toda programação que você tenha feito.
12. Use os botões de seta para especificar um horário para enviar o fax.
    - Se seu dispositivo usar um relógio de 12 horas, selecione o botão **AM** ou **PM**.
13. Selecione o botão **OK**.
14. Selecione todas as opções desejadas.
15. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
16. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
17. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Send Header Text

Use o serviço de Fax (Fax embutido) para digitalizar seus documentos e enviá-los para a maioria dos tipos de máquinas de fax conectadas à rede telefônica.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax.

Enviar texto do cabeçalho é usado para adicionar uma informação de texto do cabeçalho ao enviar o fax. Esta é uma adição ao texto do cabeçalho padrão. As informações são impressas no cabeçalho na parte superior de cada página da transmissão de fax. As informações incluídas são exibidas na tela e podem ser personalizadas usando as Ferramentas. Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax** na tela de seleção por toque.
5. Selecione a guia **Opções de fax**.
6. Selecione o botão de **Enviar texto do cabeçalho**.
7. Selecione o botão **Ligado** para adicionar o texto do cabeçalho à transmissão.

- Se necessário, selecione o botão **Desligado** para cancelar toda programação do texto do cabeçalho que você tenha feito.

8. Selecione o botão **OK**.
9. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
10. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
11. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Caixas postais

Envio de fax para uma caixa postal remota (Fax embutido)

Use o serviço de Fax (Fax embutido) para digitalizar seus documentos e enviá-los para a maioria dos tipos de máquinas de fax conectadas à rede telefônica.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax.

As caixas postais são áreas da memória do dispositivo onde os fax recebidos são armazenados ou de onde os fax enviados podem ser buscados (recuperados). As caixas postais permitem o armazenamento de todos os documentos de fax recebidos até que seja conveniente recuperá-los, ou o armazenamento de documentos de fax em uma caixa postal para busca.

As caixas postais são configuradas pelo Administrador do sistema; pelo menos uma caixa postal deve ser configurada para que essa função possa ser usada. Até 200 caixas postais podem ser configuradas. Para receber fax em sua caixa postal, você deve fornecer ao remetente seu número de caixa postal. Para recuperar um fax de uma caixa postal, você precisa saber o número dela; é possível também definir uma senha para sua caixa postal.

Use a senha da caixa postal para assegurar que os documentos de fax fiquem protegidos e possam ser acessados apenas por usuários autorizados. A senha é um número de 4 dígitos.

Nota: Se a caixa postal foi configurada com uma senha 0000, qualquer combinação de números, incluindo nenhum número, pode ser inserida como senha para obter acesso à caixa postal.

Nota: É feita a busca onde um fax não foi enviado a um destinatário mas salvo no dispositivo de origem. Quando o destinatário estiver pronto para receber o fax ele entra em contato (busca) com o dispositivo e solicita o fax.

Use a opção Enviar para caixa postal remota para enviar um fax diretamente para a caixa postal particular de um indivíduo em uma máquina remota. A máquina remota deve possuir funções de caixa postal.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax** na tela de seleção por toque.
5. Selecione a guia **Opções de fax**.
6. Selecione o botão **Caixas postais**.
7. Selecione o botão **Enviar para caixa postal remota**.
8. Selecione o botão **Caracteres de discagem...**.
9. Use o teclado numérico da tela de seleção por toque para inserir o número de fax do destinatário mais os caracteres de discagem adicionais.
10. Selecione o botão **OK**.
11. Selecione o campo de entrada **Número da caixa postal** e digite o número da caixa postal, entre 001 e 200.
12. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
13. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
14. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Armazenamento de fax em Caixa postal local (Fax embutido)
Impressão de fax armazenados na Caixa postal local (Fax embutido)
Exclusão de fax armazenados na Caixa postal local (Fax embutido)
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Armazenamento de fax em Caixa postal local (Fax embutido)

Use o serviço de Fax (Fax embutido) para digitalizar seus documentos e enviá-los para a maioria dos tipos de máquinas de fax conectadas à rede telefônica.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax.

As caixas postais são áreas da memória do dispositivo onde os fax recebidos são armazenados ou de onde os fax enviados podem ser buscados (recuperados). As caixas postais permitem o armazenamento de todos os documentos de fax recebidos até que seja conveniente recuperá-los, ou o armazenamento de documentos de fax em uma caixa postal para busca.

As caixas postais são configuradas pelo Administrador do sistema; pelo menos uma caixa postal deve ser configurada para que essa função possa ser usada. Até 200 caixas postais podem ser configuradas. Para receber fax em sua caixa postal, você deve fornecer ao remetente seu número de caixa postal. Para recuperar um fax de uma caixa postal, você precisa saber o número dela; é possível também definir uma senha para sua caixa postal.

Use a senha da caixa postal para assegurar que os documentos de fax fiquem protegidos e possam ser acessados apenas por usuários autorizados. A senha é um número de 4 dígitos.

Nota: Se a caixa postal foi configurada com uma senha 0000, qualquer combinação de números, incluindo nenhum número, pode ser inserida como senha para obter acesso à caixa postal.

Nota: É feita a busca onde um fax não foi enviado a um destinatário mas salvo no dispositivo de origem. Quando o destinatário estiver pronto para receber o fax ele entra em contato (busca) com o dispositivo e solicita o fax.

Use a opção Armazenar em uma Caixa postal local para salvar um documento no dispositivo, pronto para ser buscado. O documento é armazenado na caixa postal e enviado automaticamente para uma máquina de fax remota quando solicitado.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax** na tela de seleção por toque.
5. Selecione a guia **Opções de fax**.
6. Selecione o botão **Caixas postais**.
7. Selecione o botão **Armazenar na Caixa postal local**.
8. Selecione o campo de entrada **Número da caixa postal** e digite o número da caixa postal, entre 001 e 200.
9. Se necessário, selecione o campo de entrada **Senha da caixa postal** e digite a senha da caixa postal de 4 dígitos.
10. Selecione o botão **OK**.
11. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
12. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
13. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Envio de fax para uma caixa postal remota (Fax embutido)
Impressão de fax armazenados na Caixa postal local (Fax embutido)
Exclusão de fax armazenados na Caixa postal local (Fax embutido)

Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Impressão de fax armazenados na Caixa postal local (Fax embutido)

Use o serviço de Fax (Fax embutido) para digitalizar seus documentos e enviá-los para a maioria dos tipos de máquinas de fax conectadas à rede telefônica.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax.

As caixas postais são áreas da memória do dispositivo onde os fax recebidos são armazenados ou de onde os fax enviados podem ser buscados (recuperados). As caixas postais permitem o armazenamento de todos os documentos de fax recebidos até que seja conveniente recuperá-los, ou o armazenamento de documentos de fax em uma caixa postal para busca.

As caixas postais são configuradas pelo Administrador do sistema; pelo menos uma caixa postal deve ser configurada para que essa função possa ser usada. Até 200 caixas postais podem ser configuradas. Para receber fax em sua caixa postal, você deve fornecer ao remetente seu número de caixa postal. Para recuperar um fax de uma caixa postal, você precisa saber o número dela; é possível também definir uma senha para sua caixa postal.

Use a senha da caixa postal para assegurar que os documentos de fax fiquem protegidos e possam ser acessados apenas por usuários autorizados. A senha é um número de 4 dígitos.

Nota: Se a caixa postal foi configurada com uma senha 0000, qualquer combinação de números, incluindo nenhum número, pode ser inserida como senha para obter acesso à caixa postal.

Nota: É feita a busca onde um fax não foi enviado a um destinatário mas salvo no dispositivo de origem. Quando o destinatário estiver pronto para receber o fax ele entra em contato (busca) com o dispositivo e solicita o fax.

Use a opção Imprimir documentos da caixa postal local para imprimir os fax armazenados na caixa postal.

1. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
3. Selecione o botão **Fax** na tela de seleção por toque.
4. Selecione a guia **Opções de fax**.
5. Selecione o botão **Caixas postais**.
6. Selecione o botão **Imprimir documentos da Caixa postal local**.
7. Selecione o campo de entrada **Número da caixa postal** e digite o número da caixa postal, entre 001 e 200.
8. Se necessário, selecione o campo de entrada **Senha da caixa postal** e digite a senha da caixa postal de 4 dígitos.
9. Para imprimir todos os documentos na caixa postal escolhida, selecione **Imprimir todos os documentos** no menu. Uma tela de confirmação é exibida, selecione **Imprimir todos**.
10. Selecione o botão **OK**.

Mais informações
Envio de fax para uma caixa postal remota (Fax embutido)
Armazenamento de fax em Caixa postal local (Fax embutido)
Exclusão de fax armazenados na Caixa postal local (Fax embutido)
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Exclusão de fax armazenados na Caixa postal local (Fax embutido)

Use o serviço de Fax (Fax embutido) para digitalizar seus documentos e enviá-los para a maioria dos tipos de máquinas de fax conectadas à rede telefônica.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax.

As caixas postais são áreas da memória do dispositivo onde os fax recebidos são armazenados ou de onde os fax enviados podem ser buscados (recuperados). As caixas postais permitem o armazenamento de todos os documentos de fax recebidos até que seja conveniente recuperá-los, ou o armazenamento de documentos de fax em uma caixa postal para busca.

As caixas postais são configuradas pelo Administrador do sistema; pelo menos uma caixa postal deve ser configurada para que essa função possa ser usada. Até 200 caixas postais podem ser configuradas. Para receber fax em sua caixa postal, você deve fornecer ao remetente seu número de caixa postal. Para recuperar um fax de uma caixa postal, você precisa saber o número dela; é possível também definir uma senha para sua caixa postal.

Use a senha da caixa postal para assegurar que os documentos de fax fiquem protegidos e possam ser acessados apenas por usuários autorizados. A senha é um número de 4 dígitos.

Nota: Se a caixa postal foi configurada com uma senha 0000, qualquer combinação de números, incluindo nenhum número, pode ser inserida como senha para obter acesso à caixa postal.

Nota: É feita a busca onde um fax não foi enviado a um destinatário mas salvo no dispositivo de origem. Quando o destinatário estiver pronto para receber o fax ele entra em contato (busca) com o dispositivo e solicita o fax.

Use a opção Exclusão de documentos da caixa postal local para apagar os fax armazenados na caixa postal.

1. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
3. Selecione o botão **Fax** na tela de seleção por toque.
4. Selecione a guia **Opções de fax**.
5. Selecione o botão **Caixas postais**.
6. Selecione o botão **Excluir documentos da Caixa postal local**.
7. Selecione o campo de entrada **Número da caixa postal** e digite o número da caixa postal, entre 001 e 200.
8. Se necessário, selecione o campo de entrada **Senha da caixa postal** e digite a senha da caixa postal de 4 dígitos.

9. Selecione o botão **OK**.
10. Para remover todos os documentos da caixa postal escolhida, selecione **Excluir todos os documentos** no menu. Uma tela de confirmação é exibida, selecione **Excluir tudo**.
11. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Envio de fax para uma caixa postal remota (Fax embutido)
Armazenamento de fax em Caixa postal local (Fax embutido)
Impressão de fax armazenados na Caixa postal local (Fax embutido)
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Busca local

Distribuição de documentos usando a Busca de fax desprotegida (Fax embutido)

Use o serviço de Fax (Fax embutido) para digitalizar seus documentos e enviá-los para a maioria dos tipos de máquinas de fax conectadas à rede telefônica.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax.

Use a opção Busca desprotegida para armazenar documentos não confidenciais no dispositivo. Os documentos podem então ser recuperados por qualquer pessoa que tenha seu número de fax e pelos recursos de Busca de fax remoto.

Nota: É feita a busca onde um fax não foi enviado a um destinatário mas salvo no dispositivo de origem. Quando o destinatário estiver pronto para receber o fax ele entra em contato (busca) com o dispositivo e solicita o fax.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax** na tela de seleção por toque.
5. Selecione a guia **Opções de fax**.
6. Selecione o botão **Busca local**.
7. Selecione o botão **Busca Desprotegida**.
8. Selecione o botão **OK**.
9. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
10. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.

11. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso de Busca de fax protegida (Fax embutido)

Exclusão de documentos de Busca de fax desprotegida (Fax embutido)

Use o serviço de Fax (Fax embutido) para digitalizar seus documentos e enviá-los para a maioria dos tipos de máquinas de fax conectadas à rede telefônica.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax.

Use a opção Excluir todos os documentos armazenados para excluir todos os documentos armazenados no dispositivo para busca.

Nota: É feita a busca onde um fax não foi enviado a um destinatário mas salvo no dispositivo de origem. Quando o destinatário estiver pronto para receber o fax ele entra em contato (busca) com o dispositivo e solicita o fax.

1. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
3. Selecione o botão **Fax** na tela de seleção por toque.
4. Selecione a guia **Opções de fax**.
5. Selecione o botão **Busca local**.
6. Selecione o botão **Excluir todos os documentos armazenados** para apagar todos os documentos armazenados na memória.
7. Na tela de confirmação, selecione o botão **Excluir tudo**.
8. Selecione o botão **OK**.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Impressão de documentos de Busca de fax desprotegida (Fax embutido)

Use o serviço de Fax (Fax embutido) para digitalizar seus documentos e enviá-los para a maioria dos tipos de máquinas de fax conectadas à rede telefônica.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax.

Use a opção Busca desprotegida para armazenar documentos não confidenciais no dispositivo. Os documentos podem então ser recuperados por qualquer pessoa que tenha seu número de fax e pelos recursos de Busca de fax remoto.

Nota: É feita a busca onde um fax não foi enviado a um destinatário mas salvo no dispositivo de origem. Quando o destinatário estiver pronto para receber o fax ele entra em contato (busca) com o dispositivo e solicita o fax.

1. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
3. Selecione o botão **Fax** na tela de seleção por toque.
4. Selecione a guia **Opções de fax**.
5. Selecione o botão **Busca local**.
6. Selecione o botão **Imprimir todos os documentos armazenados** para imprimir todos os documentos armazenados na memória.
7. Selecione o botão **OK**.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Uso de Busca de fax protegida (Fax embutido)

Use o serviço de Fax (Fax embutido) para digitalizar seus documentos e enviá-los para a maioria dos tipos de máquinas de fax conectadas à rede telefônica.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax.

Use a opção Busca protegida para armazenar documentos confidenciais no dispositivo para busca. Somente os dispositivos cujo número de fax você especificou poderão recuperar o fax.

Nota: É feita a busca onde um fax não foi enviado a um destinatário mas salvo no dispositivo de origem. Quando o destinatário estiver pronto para receber o fax ele entra em contato (busca) com o dispositivo e solicita o fax.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax** na tela de seleção por toque.
5. Selecione a guia **Opções de fax**.

6. Selecione o botão **Busca local**.
7. Selecione a opção **Busca protegida**.
8. 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.
9. Selecione o botão **Mais [+]** para adicionar o número à lista.

   Continue adicionando números de fax, conforme necessário.
10. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
11. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
12. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Impressão de documentos de Busca de fax desprotegida (Fax embutido)

Busca remota

Busca de uma máquina de fax remota (Fax embutido)

Use o serviço de Fax (Fax embutido) para digitalizar seus documentos e enviá-los para a maioria dos tipos de máquinas de fax conectadas à rede telefônica.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax.

Use a opção Buscar um fax remoto para chamar uma máquina de fax remota e recuperar um fax. A Busca remota permite buscar uma máquina remota imediatamente ou em uma hora específica. Mais de uma máquina remota pode ser buscada por vez.

Use a opção Busca programada para programar uma hora específica para buscar a máquina remota.

Nota: É feita a busca onde um fax não foi enviado a um destinatário mas salvo no dispositivo de origem. Quando o destinatário estiver pronto para receber o fax ele entra em contato (busca) com o dispositivo e solicita o fax.

1. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
3. Selecione o botão **Fax** na tela de seleção por toque.
4. Selecione a guia **Opções de fax**.
5. Selecione o botão **Busca remota**.
6. Selecione a opção **Fax remoto**.
7. Selecione o botão **Caracteres de discagem...**.

8. Use o teclado numérico da tela de seleção por toque para inserir o número de fax do destinatário mais os caracteres de discagem adicionais.
9. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
10. Se necessário, selecione a opção **Busca programada** para recuperar todos os fax um uma hora posterior, por exemplo, se você desejar recuperar documentos de outro fuso horário.
    - Selecione o botão **Busca programada**.
    - Use os botões de seta para especificar um horário para enviar o fax.
    - Se seu dispositivo usar um relógio de 12 horas, selecione o botão **AM** ou **PM**.
11. Selecione o botão **OK**.
12. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
13. Selecione o botão **Buscar agora** para iniciar a busca.

Mais informações
Busca de uma caixa postal de fax remota (Fax embutido)
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Uso de Busca de fax protegida (Fax embutido)
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Busca de uma caixa postal de fax remota (Fax embutido)

Use o serviço de Fax (Fax embutido) para digitalizar seus documentos e enviá-los para a maioria dos tipos de máquinas de fax conectadas à rede telefônica.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax.

Use a opção Busca de caixa postal remota para recuperar um fax de uma caixa postal específica em outro dispositivo. Você precisa saber o número da caixa postal para que possa usar essa opção. Às vezes você também terá que saber uma senha para acessar a caixa postal remota.

Nota: É feita a busca onde um fax não foi enviado a um destinatário mas salvo no dispositivo de origem. Quando o destinatário estiver pronto para receber o fax ele entra em contato (busca) com o dispositivo e solicita o fax.

1. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
3. Selecione o botão **Fax** na tela de seleção por toque.
4. Selecione a guia **Opções de fax**.
5. Selecione o botão **Busca remota**.
6. Selecione a opção **Caixa postal remota**.
7. Selecione o botão **Caracteres de discagem...**.
8. Use o teclado numérico da tela de seleção por toque para inserir o número de fax do destinatário mais os caracteres de discagem adicionais.
9. Selecione o botão **OK**.

10. Selecione o campo de entrada **Número da caixa postal** e digite o número da caixa postal, entre 001 e 200.
11. Se necessário, selecione o campo de entrada **Senha da caixa postal** e digite a senha da caixa postal de 4 dígitos.
12. Selecione o botão **Buscar agora** para iniciar a busca.

Mais informações
Busca de uma máquina de fax remota (Fax embutido)
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Como criar um trabalho de fax com várias configurações de páginas ou segmentos (Fax embutido)

Use o serviço de Fax (Fax embutido) para digitalizar seus documentos e enviá-los para a maioria dos tipos de máquinas de fax conectadas à rede telefônica.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax.

Use a opção Criar trabalho para criar um trabalho que precise de configurações diferentes para cada página ou para grupos de páginas (segmentos) do documento.

A função Criar trabalho pode ser usada para montar páginas individuais digitalizadas usando o vidro de originais em um único trabalho.

1. Divida os originais em seções para programação individual.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax é aberto.
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**.
   - Se você desejar 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 digitadas.
9. Selecione a guia **Montagem de trabalhos**.
10. Selecione o botão **Criar trabalho**.
11. Selecione o botão **Ligado** para ligar a função Criar trabalho e ativar as opções de Criar trabalho.
    - Se necessário, selecione o botão **Desligado** para cancelar toda programação que você tenha feito.

12. Selecione o botão **Opções...** e escolha as opções desejadas.
    - **Exibir esta janela de resumo entre segmentos** mostra o status do trabalho depois que cada seção tiver sido digitalizada.
    - **Desligar Criar trabalho após trabalho ser enviado** desliga a função automaticamente depois que o segmento final tiver sido digitalizado.
13. Selecione o botão **OK**.
14. Selecione o botão **OK**.
15. Selecione as funções necessárias para o primeiro segmento do trabalho.
    - Se for usar Criar trabalho para um trabalho com divisórias, verifique se as divisórias foram colocadas corretamente e selecione a bandeja com as divisórias.

    Nota: Se divisórias forem selecionadas, a imagem será deslocada 13 mm (0,5 pol.) para a direita automaticamente, se a divisória original for de tamanho A4 ou 8,5x11 pol.
16. Coloque os originais do primeiro segmento 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 primeiro segmento com a face para baixo no vidro de originais e registre-o com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
17. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
18. Remova os originais do primeiro segmento depois de serem digitalizados. A tela Criar trabalho exibe o primeiro segmento na lista.
19. Se necessário, selecione as opções para o segmento.
    - **Excluir último segmento** exclui o último segmento digitalizado. Você pode continuar a programação de Criar trabalho.
    - **Excluir todos os segmentos** exclui a criação de trabalho atual e retorna para a tela principal de Criar trabalho.
20. Selecione o botão **Programar próximo segmento**.
21. Selecione as funções necessárias para o segundo segmento.
22. Coloque os originais do segundo segmento.
23. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
24. Repita essas etapas até que todos os segmentos do trabalho tenham sido programados e digitalizados.
25. Depois de digitalizar o último segmento, selecione o botão **Enviar trabalho**.
26. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Fax de servidor

Envio de Fax de servidor

Existem três serviços de Fax que podem ser instalados ou ativados em seu dispositivo, Fax (Fax embutido), Fax da Internet e Fax de servidor.

A função Fax de servidor digitaliza seus documentos e os envia a qualquer tipo de máquina de fax conectada à rede telefônica. As imagens são enviadas do dispositivo para um servidor de fax de outro fabricante, que as retransmitirá pela rede telefônica ao número de fax de sua escolha.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax de servidor.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax de servidor**.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax de servidor**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax de servidor é aberto.
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**.
   - Se você desejar 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 digitadas.
9. Selecione todas as opções desejadas.
10. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
11. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
12. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de caracteres de discagem em um número de Fax (Fax de servidor)
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Envio de um Fax de servidor usando a função Digitalização de fluxo de trabalho

Existem três serviços de Fax que podem ser instalados ou ativados em seu dispositivo, Fax (Fax embutido), Fax da Internet e Fax de servidor.

A função Fax de servidor digitaliza seus documentos e os envia a qualquer tipo de máquina de fax conectada à rede telefônica. As imagens são enviadas do dispositivo para um servidor de fax de outro fabricante, que as retransmitirá pela rede telefônica ao número de fax de sua escolha.

Se você enviar fax regularmente ao mesmo número e usar as mesmas configurações toda vez, verá que é mais fácil usar a função Digitalização de fluxo de trabalho para enviar o fax em vez da função Fax de servidor.

Se você usar a função Digitalização de fluxo de trabalho terá que configurar um modelo contendo as instruções para enviar o fax, e selecionar o serviço Digitalização de fluxo de trabalho em vez do serviço Fax de servidor. A função Digitalização de fluxo de trabalho usará a função Fax de servidor para enviar o fax.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Mais informações
Utilização da Digitalização de fluxo de trabalho
Como criar um novo modelo nos Serviços de Internet
Uso de modelos armazenados na máquina em Digitalização de fluxo de trabalho
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax

Fax de servidor

Uso de caracteres de discagem em um número de Fax (Fax de servidor)

A função Fax de servidor digitaliza seus documentos e os envia a qualquer tipo de máquina de fax conectada à rede telefônica. As imagens são enviadas do dispositivo para um servidor de fax de outro fabricante, que as retransmitirá pela rede telefônica ao número de fax de sua escolha.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax de servidor.

Use as opções de Caracteres de discagem para adicionar caracteres especiais como Pausa na discagem, Pulso para tom, Ocultar dados ou Aguardar tom de discagem em números de fax. Mais de um caractere de discagem pode ser inserido em um número de fax.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.

3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax de servidor**.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax de servidor**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax de servidor é aberto.
6. Selecione o botão **Caracteres de discagem...**.
7. Use o teclado numérico da tela de seleção por toque para inserir o número de fax do destinatário mais os caracteres de discagem adicionais.
   - **Pausa na discagem [,]** adiciona um tempo de espera entre os números. A pausa permite passar de uma linha interna para uma externa durante a discagem automática. Para obter um tempo de pausa adicional, adicione várias pausas. Se estiver usando números de código de cobrança, insira uma pausa após o número do fax, mas antes do número do código de cobrança.
   - **Pausa longa [l]** use para digitar uma pausa longa entre os números.
   - **Ocultar dados [/]** protege as informações confidenciais exibindo cada caractere como um *. Isso será útil se um código de cobrança especial ou número de cartão de crédito for necessário para uma chamada. Selecione o botão **Ocultar dados [/]** antes de inserir números confidenciais e selecione novamente quando você tiver concluído para desativar a ocultação.
   - **Discagem de grupo [\]** use para adicionar outro número de fax à entrada, se o fax estiver sendo transmitido a vários destinatários.
   - **Pulso para tom [:]** alterna entre as discagens de pulso e tom.
   - **Verificação de senha [S]** use para identificação de terminal remoto. Este caractere verifica se o número correto foi discado.
   - **Aguardar tom da rede [W]** suspende a discagem até que o tom da rede esperado seja detectado. Pode ser usado também para detectar um tom específico no acesso a uma linha externa ou outro serviço.
   - **Caractere de leitura [+]** esse caractere é usado para fins de leitura e não afeta o número digitado.
8. Selecione o botão **Adicionar**.
   - Se você desejar 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 digitadas.
10. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
11. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
12. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Envio de um fax usando o Diretório de fax (Fax de servidor)
Como adicionar um número ao Diretório de fax (Fax de servidor)
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Diretório de fax

Envio de um fax usando o Diretório de fax (Fax de servidor)

A função Fax de servidor digitaliza seus documentos e os envia a qualquer tipo de máquina de fax conectada à rede telefônica. As imagens são enviadas do dispositivo para um servidor de fax de outro fabricante, que as retransmitirá pela rede telefônica ao número de fax de sua escolha.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax de servidor.

Use o Diretório de fax para armazenar números de fax individuais usados frequentemente. Podem ser adicionadas até 30 entradas.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax de servidor**.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax de servidor**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax de servidor é aberto.
6. Selecione o botão **Diretório de fax**.
7. Selecione o destinatário necessário e selecione **Adicionar aos destinatários** no menu.

   Continue adicionando os destinatários, conforme necessário.

   - Para editar uma entrada, selecione-a na lista e selecione **Editar** no menu.

   Edite a entrada, conforme necessário, e selecione **OK**.

   - Para remover uma entrada da lista, escolha a entrada e selecione **Remover destinatário** no menu. Na tela de confirmação, selecione o botão **Remover** para aprovar a exclusão.
8. Selecione o botão **OK**.
9. Selecione todas as opções desejadas.
10. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
11. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
12. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de caracteres de discagem em um número de Fax (Fax de servidor)
Como adicionar um número ao Diretório de fax (Fax de servidor)
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Como adicionar um número ao Diretório de fax (Fax de servidor)

A função Fax de servidor digitaliza seus documentos e os envia a qualquer tipo de máquina de fax conectada à rede telefônica. As imagens são enviadas do dispositivo para um servidor de fax de outro fabricante, que as retransmitirá pela rede telefônica ao número de fax de sua escolha.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax de servidor.

Use o Diretório de fax para armazenar números de fax individuais usados frequentemente. Podem ser adicionadas até 30 entradas.

1. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
3. Selecione o botão **Fax de servidor**.
4. Se necessário, selecione a guia **Fax de servidor**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax de servidor é aberto.
5. Selecione o botão **Diretório de fax**.
6. Selecione um bloco vazio na lista Números de fax. Se necessário, use a barra de rolagem.
7. Use o teclado numérico da tela de seleção por toque para inserir o número de fax do destinatário mais os caracteres de discagem adicionais.
   - **Pausa na discagem [,]** adiciona um tempo de espera entre os números. A pausa permite passar de uma linha interna para uma externa durante a discagem automática. Para obter um tempo de pausa adicional, adicione várias pausas. Se estiver usando números de código de cobrança, insira uma pausa após o número do fax, mas antes do número do código de cobrança.
   - **Pausa longa [l]** use para digitar uma pausa longa entre os números.
   - **Ocultar dados [/]** protege as informações confidenciais exibindo cada caractere como um *. Isso será útil se um código de cobrança especial ou número de cartão de crédito for necessário para uma chamada. Selecione o botão **Ocultar dados [/]** antes de inserir números confidenciais e selecione novamente quando você tiver concluído para desativar a ocultação.
   - **Discagem de grupo [\]** use para adicionar outro número de fax à entrada, se o fax estiver sendo transmitido a vários destinatários.
   - **Pulso para tom [:]** alterna entre as discagens de pulso e tom.
   - **Verificação de senha [S]** use para identificação de terminal remoto. Este caractere verifica se o número correto foi discado.
   - **Aguardar tom da rede [W]** suspende a discagem até que o tom da rede esperado seja detectado. Pode ser usado também para detectar um tom específico no acesso a uma linha externa ou outro serviço.
   - **Caractere de leitura [+]** esse caractere é usado para fins de leitura e não afeta o número digitado.
8. Selecione o botão **OK**.
   - Para editar uma entrada, selecione-a na lista e selecione **Editar** no menu.

   Edite a entrada, conforme necessário, e selecione **OK**.
   - Para remover uma entrada da lista, escolha a entrada e selecione **Remover destinatário** no menu. Na tela de confirmação, selecione o botão **Remover** para aprovar a exclusão.

Mais informações
Uso de caracteres de discagem em um número de Fax (Fax de servidor)
Envio de um fax usando o Diretório de fax (Fax de servidor)
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Envio de fax de originais em frente e verso (Fax de servidor)

A função Fax de servidor digitaliza seus documentos e os envia a qualquer tipo de máquina de fax conectada à rede telefônica. As imagens são enviadas do dispositivo para um servidor de fax de outro fabricante, que as retransmitirá pela rede telefônica ao número de fax de sua escolha.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax de servidor.

Use as opções de Digitalização em frente e verso para digitalizar ambos os lados do documento. A segunda face pode ser girada.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax de servidor**.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax de servidor**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax de servidor é aberto.
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**.
   - Se você desejar 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 digitadas.
9. Selecione a opção desejada para Digitalização em 2 Faces.
   - **1 Face** use esta opção se os originais forem impressos só frente.
   - **2 Faces** use esta opção se os originais forem frente e verso. O alimentador de originais deve ser usado para digitalizar os originais com essa opção.
   - **2 faces, Girar face 2** use esta opção se os originais forem frente e verso e abrirem como um calendário. O alimentador de originais deve ser usado para digitalizar os originais com essa opção.
10. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
11. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.

12. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Configuração do Tipo de original para Fax (Fax de servidor)

A função Fax de servidor digitaliza seus documentos e os envia a qualquer tipo de máquina de fax conectada à rede telefônica. As imagens são enviadas do dispositivo para um servidor de fax de outro fabricante, que as retransmitirá pela rede telefônica ao número de fax de sua escolha.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax de servidor.

Use as opções de Tipo de original para definir o tipo de original sendo digitalizado. Fazer a seleção correta aperfeiçoará a qualidade da imagem de saída.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax de servidor**.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax de servidor**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax de servidor é aberto.
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**.
   - Se você desejar 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 digitadas.
9. Selecione a opção desejada para Tipo de original.
   - **Foto e Texto** produz figuras de alta qualidade, mas reduz ligeiramente a nitidez do texto e da gravura. Essa configuração é recomendada para originais que contêm fotografias de alta qualidade ou gravura e texto.
   - **Foto** fornece a melhor qualidade para fotos, porém o texto e gravura ficam com qualidade reduzida. É a melhor opção para originais que contêm fotos ou tons contínuos sem qualquer texto ou gravura.
   - **Texto** produz bordas mais nítidas e é recomendado para texto e gravura.

   Nota: A opção Texto requer menos tempo de transmissão.

10. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
11. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
12. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Especificação da Resolução de Fax (Fax de servidor)

A função Fax de servidor digitaliza seus documentos e os envia a qualquer tipo de máquina de fax conectada à rede telefônica. As imagens são enviadas do dispositivo para um servidor de fax de outro fabricante, que as retransmitirá pela rede telefônica ao número de fax de sua escolha.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax de servidor.

Use a opção Resolução para equilibrar a qualidade da imagem com relação ao tempo de transmissão, se a imagem for enviada através de uma rede. Uma resolução mais alta produz melhor qualidade de imagem, mas um tempo de transmissão lento. Uma resolução mais baixa reduz a qualidade da imagem, mas diminui o tempo de comunicação.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax de servidor**.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax de servidor**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax de servidor é aberto.
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**.
   - Se você desejar 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 digitadas.
9. Selecione o botão **Resolução**.

10. Selecione a opção desejada para Resolução.
    - **Padrão (200x100 dpi)** requer o tempo mínimo de comunicação, mas não produz a melhor qualidade de imagem para gráficos e fotos. Essa é a resolução recomendada para documentos de texto.
    - **Fino (200 dpi)** produz texto de qualidade média e fotos e gráficos de baixa qualidade. Essa resolução é recomendada para documentos de texto e gravura de qualidade média.
11. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
12. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
13. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Qualidade da imagem

Escolha das Opções de imagem para Fax de servidor

A função Fax de servidor digitaliza seus documentos e os envia a qualquer tipo de máquina de fax conectada à rede telefônica. As imagens são enviadas do dispositivo para um servidor de fax de outro fabricante, que as retransmitirá pela rede telefônica ao número de fax de sua escolha.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax de servidor.

Use as opções de Clarear/Escurecer para ajustar manualmente a claridade ou escurecimento da imagem. Originais claros que contêm imagens a lápis podem produzir saída melhor se o escurecimento for aumentado. Talvez seja necessário clarear originais escuros como meios-tons ou documentos com fundos coloridos.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax de servidor**.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax de servidor**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax de servidor é aberto.
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**.

- Se você desejar 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 digitadas.
9. Selecione a guia **Qualidade da imagem**.
10. Selecione o botão **Opções de imagem**.
11. Selecione a opção desejada para Clarear/Escurecer.
    - Mova o indicador para baixo para escurecer a imagem digitalizada. Se isso criar uma saída com um fundo muito escuro, use a função Supressão de fundo para remover o fundo.
    - Mova o indicador para cima para clarear a imagem digitalizada.
12. Selecione o botão **OK**.
13. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
14. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Escolha das Opções de Aperfeiçoamento de imagem para Fax de servidor
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Como adicionar ou remover a supressão de fundo para Fax de servidor
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Aprimoramento de imagem

Escolha das Opções de Aperfeiçoamento de imagem para Fax de servidor

A função Fax de servidor digitaliza seus documentos e os envia a qualquer tipo de máquina de fax conectada à rede telefônica. As imagens são enviadas do dispositivo para um servidor de fax de outro fabricante, que as retransmitirá pela rede telefônica ao número de fax de sua escolha.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax de servidor.

As opções de Aprimoramento de imagem fornecem a qualidade da saída reduzindo o fundo ou ajustando o contraste.

Use a opção Supressão de fundo para aprimorar os originais que possuem fundos coloridos, reduzindo ou eliminando o fundo na saída. Essa opção é útil quando o original está em papel colorido.

Use a opção Contraste para controlar a densidade da imagem na saída e compensar um original que possui muito contraste ou pouco contraste na imagem.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax de servidor**.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax de servidor**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax de servidor é aberto.
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**.
   - Se você desejar 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 digitadas.
9. Selecione a guia **Qualidade da imagem**.
10. Selecione o botão **Aprimoramento de imagem**.
11. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
12. Selecione o botão **OK**.
13. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
14. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Como adicionar ou remover a supressão de fundo para Fax de servidor
Configuração do contraste de Fax de servidor
Escolha das Opções de imagem para Fax de servidor
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Como adicionar ou remover a supressão de fundo para Fax de servidor

A função Fax de servidor digitaliza seus documentos e os envia a qualquer tipo de máquina de fax conectada à rede telefônica. As imagens são enviadas do dispositivo para um servidor de fax de outro fabricante, que as retransmitirá pela rede telefônica ao número de fax de sua escolha.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax de servidor.

As opções de Aprimoramento de imagem fornecem a qualidade da saída reduzindo o fundo ou ajustando o contraste.

Use a opção Supressão de fundo para aprimorar os originais que possuem fundos coloridos, reduzindo ou eliminando o fundo na saída. Essa opção é útil quando o original está em papel colorido.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax de servidor**.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax de servidor**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax de servidor é aberto.
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**.
   - Se você desejar 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 digitadas.
9. Selecione a guia **Qualidade da imagem**.
10. Selecione o botão **Aprimoramento de imagem**.
11. Selecione **Supressão de fundo** no menu **Supressão de fundo** para suprimir automaticamente o plano de fundo indesejado.
    - Se necessário, selecione **Desligado** para desligar a função Supressão de fundo. A opção Desligado é particularmente útil quando o ajuste de Escurecimento não produz uma saída satisfatória de originais claros, o original tem uma borda cinza ou colorida, como um certificado, ou você deseja produzir detalhes finos que foram perdidos devido a uma borda escura ao usar originais encadernados.
12. Selecione o botão **OK**.
13. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
14. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Configuração do contraste de Fax de servidor
Escolha das Opções de Aperfeiçoamento de imagem para Fax de servidor
Escolha das Opções de imagem para Fax de servidor
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Configuração do contraste de Fax de servidor

A função Fax de servidor digitaliza seus documentos e os envia a qualquer tipo de máquina de fax conectada à rede telefônica. As imagens são enviadas do dispositivo para um servidor de fax de outro fabricante, que as retransmitirá pela rede telefônica ao número de fax de sua escolha.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax de servidor.

As opções de Aprimoramento de imagem fornecem a qualidade da saída reduzindo o fundo ou ajustando o contraste.

Use a opção Contraste para controlar a densidade da imagem na saída e compensar um original que possui muito contraste ou pouco contraste na imagem.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax de servidor**.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax de servidor**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax de servidor é aberto.
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**.
   - Se você desejar 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 digitadas.
9. Selecione a guia **Qualidade da imagem**.
10. Selecione o botão **Aprimoramento de imagem**.
11. Selecione o botão **Contraste automático** no menu **Contraste** para deixar que o dispositivo determine as configurações de contraste automaticamente, ou selecione o botão **Contraste manual** para controlar as configurações você mesmo.
    - Mova o indicador de Contraste manual em direção a Mais para produzir pretos e brancos mais vivos para texto e linhas mais nítidos, mas menos detalhes nas figuras.
    - Mova o indicador de Contraste manual em direção Menos para produzir mais detalhes nas áreas claras e escuras do original.
12. Selecione o botão **OK**.
13. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
14. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Como adicionar ou remover a supressão de fundo para Fax de servidor
Escolha das Opções de Aperfeiçoamento de imagem para Fax de servidor
Escolha das Opções de imagem para Fax de servidor
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Ajuste de layout

Configuração da Orientação do original para Fax de servidor

A função Fax de servidor digitaliza seus documentos e os envia a qualquer tipo de máquina de fax conectada à rede telefônica. As imagens são enviadas do dispositivo para um servidor de fax de outro fabricante, que as retransmitirá pela rede telefônica ao número de fax de sua escolha.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax de servidor.

Use a opção Orientação do original para especificar o layout dos originais que estão sendo digitalizados, independentemente da imagem na página estar na orientação retrato, paisagem, vertical ou girada em relação à própria página. A orientação das imagens nos originais deve corresponder à orientação selecionada. O dispositivo usa essas informações para identificar se as imagens precisam ser giradas para produzir a saída necessária.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax de servidor**.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax de servidor**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax de servidor é aberto.
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**.
   - Se você desejar 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 digitadas.
9. Selecione a guia **Ajuste de layout**.

10. Selecione a opção desejada para Orientação do original.
    - **Originais em retrato** as imagens nos originais estão na orientação ABL.
    - **Originais em paisagem** as imagens nos originais estão na orientação ABC.
    - **Imagens verticais** as imagens nos originais são colocadas na orientação vertical no Alimentador de originais.
    - **Imagens horizontais** as imagens nos originais são colocadas na orientação horizontal no Alimentador de originais.

Nota: Se você estiver usando o Vidro de originais, a orientação será conforme visto antes de girá-la.

11. Selecione o botão **OK**.
12. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
13. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
14. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Especificação do tamanho do original a ser enviado por Fax (Fax de servidor)
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Especificação do tamanho do original a ser enviado por Fax (Fax de servidor)

A função Fax de servidor digitaliza seus documentos e os envia a qualquer tipo de máquina de fax conectada à rede telefônica. As imagens são enviadas do dispositivo para um servidor de fax de outro fabricante, que as retransmitirá pela rede telefônica ao número de fax de sua escolha.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax de servidor.

Use as opções de Tamanho do original para selecionar a detecção de tamanho automática dos originais, especificar originais de tamanhos diferentes ou especificar o tamanho exato da imagem a ser digitalizada.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax de servidor**.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax de servidor**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax de servidor é aberto.
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**.
    - Se você desejar 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 digitadas.
9. Selecione a guia **Ajuste de layout**.
10. Selecione o botão **Tamanho do orientação**.
11. Selecione a opção desejada para Tamanho do original.
    - **Detecção automática** permite a detecção automática de tamanho; essa é a configuração padrão. O tamanho detectado corresponde a um tamanho padrão de papel.
    - **Pré-ajustar área de digitalização** define o tamanho do original em uma lista de tamanhos originais padrão predefinidos. Você pode visualizar a lista usando a barra de rolagem.
    - **Personalizar área de digitalização** define uma área específica para digitalização e é útil para digitalizar recibos. Meça a largura (X) e altura (Y) do original a ser digitalizado e insira as medidas X e Y nos campos fornecidos.
    - **Originais de tamanhos diferentes** digitaliza os documentos que contêm páginas com tamanhos diferentes. As páginas devem ter a mesma largura, como A4 (8,5 x 11") ABL e A3 (11 x 17") ABC; outras combinações são mostradas na tela de seleção por toque. O dispositivo detecta o tamanho dos documentos e produzirá saída diferente dependendo das combinações selecionadas.
12. Selecione o botão **OK**.
13. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
14. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Configuração da Orientação do original para Fax de servidor
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Uso de um temporizador para enviar um Fax de servidor

A função Fax de servidor digitaliza seus documentos e os envia a qualquer tipo de máquina de fax conectada à rede telefônica. As imagens são enviadas do dispositivo para um servidor de fax de outro fabricante, que as retransmitirá pela rede telefônica ao número de fax de sua escolha.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax de servidor.

Use a opção Envio programado para armazenar um fax na memória do dispositivo e fazer com que o dispositivo envie-e na hora que você especificar. Os trabalhos podem ser enviados de 15 minutos a 24 horas após o horário que foram programados. Essa função é útil se você desejar enviar fax para aproveitar as taxas telefônicas fora do horário de pico, ou se você estiver enviando para um fuso horário diferente.

Nota: O servidor de fax pode ser programado para enviar fax apenas dentro de um período de tempo especificado. Se Envio programado for usado para selecionar uma hora de transmissão fora do tempo especificado no servidor, seu fax será enviado durante o próximo horário de transmissão após decorrer o tempo de Envio programado.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax de servidor**.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax de servidor**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax de servidor é aberto.
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**.
   - Se você desejar 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 digitadas.
9. Selecione a guia **Opções de fax**.
10. Selecione o botão **Envio programado**.
11. Selecione o botão **Envio programado**.
    - Se necessário, selecione o botão **Desligado** para cancelar toda programação que você tenha feito.
12. Use os botões de seta para especificar um horário para enviar o fax.
    - Se seu dispositivo usar um relógio de 12 horas, selecione o botão **AM** ou **PM**.
13. Selecione o botão **OK**.
14. Selecione todas as opções desejadas.
15. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
16. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
17. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Como criar um trabalho de Fax de servidor com várias configurações de páginas ou segmentos

A função Fax de servidor digitaliza seus documentos e os envia a qualquer tipo de máquina de fax conectada à rede telefônica. As imagens são enviadas do dispositivo para um servidor de fax de outro fabricante, que as retransmitirá pela rede telefônica ao número de fax de sua escolha.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax de servidor.

Use a opção Criar trabalho para criar um trabalho que precise de configurações diferentes para cada página ou para grupos de páginas (segmentos) do documento.

A função Criar trabalho pode ser usada para montar páginas individuais digitalizadas usando o vidro de originais em um único trabalho.

1. Divida os originais em seções para programação individual.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax de servidor**.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax de servidor**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax de servidor é aberto.
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**.
   - Se você desejar 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 digitadas.
9. Selecione a guia **Montagem de trabalhos**.
10. Selecione o botão **Criar trabalho**.
11. Selecione o botão **Ligado** para ligar a função Criar trabalho e ativar as opções de Criar trabalho.
    - Se necessário, selecione o botão **Desligado** para cancelar toda programação que você tenha feito.
12. Selecione o botão **Opções...** e escolha as opções desejadas.
    - **Exibir esta janela de resumo entre segmentos** mostra o status do trabalho depois que cada seção tiver sido digitalizada.
    - **Desligar Criar trabalho após trabalho ser enviado** desliga a função automaticamente depois que o segmento final tiver sido digitalizado.
13. Selecione o botão **OK**.
14. Selecione o botão **OK**.
15. Selecione as funções necessárias para o primeiro segmento do trabalho.
    - Se for usar Criar trabalho para um trabalho com divisórias, verifique se as divisórias foram colocadas corretamente e selecione a bandeja com as divisórias.

Nota: Se divisórias forem selecionadas, a imagem será deslocada 13 mm (0,5 pol.) para a direita automaticamente, se a divisória original for de tamanho A4 ou 8,5x11 pol.

16. Coloque os originais do primeiro segmento 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 primeiro segmento com a face para baixo no vidro de originais e registre-o com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.

17. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
18. Remova os originais do primeiro segmento depois de serem digitalizados. A tela Criar trabalho exibe o primeiro segmento na lista.
19. Se necessário, selecione as opções para o segmento.
20. **Excluir todos os segmentos** exclui a criação de trabalho atual e retorna para a tela principal de Criar trabalho.
21. Selecione o botão **Programar próximo segmento**.
22. Selecione as funções necessárias para o segundo segmento.
23. Coloque os originais do segundo segmento.
24. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
25. Repita essas etapas até que todos os segmentos do trabalho tenham sido programados e digitalizados.
26. Depois de digitalizar o último segmento, selecione o botão **Enviar trabalho**.
27. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
28. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Fax da Internet

Envio de um Fax da Internet

O Fax da Internet é semelhante à função E-mail que envia documentos pela Internet ou intranet usando endereços de e-mail. Existem diversas diferenças principais entre o Fax da Internet e a função E-mail.

- Use o Fax da Internet se você precisar rastrear a evidência para confirmar que seu documento foi entregue, isso é útil para a finalidade de auditoria.
- Use o Fax da Internet se precisar enviar para e receber de outros dispositivos ativados pelo Fax da Internet.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax da Internet.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax da Internet**.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax da Internet**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax da Internet é aberto.
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.
   - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
   - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
   - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
   - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.
   - Use o botão **ENG** para acessar os teclados de idiomas adicionais.
8. Selecione o botão **Adicionar**.
   - Se você desejar 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. Se necessário, selecione **Cc** no **menu suspenso Para:** para copiar um destinatário no e-mail. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário e depois selecione o botão **Adicionar**.

   Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço Cc.
10. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
11. Selecione todas as opções desejadas.
12. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
13. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
14. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Utilização do Catálogo de endereços do Fax de Internet
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Envio de E-mail
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Fax da Internet

Utilização do Catálogo de endereços do Fax de Internet

O Fax da Internet é semelhante à função E-mail que envia documentos pela Internet ou intranet usando endereços de e-mail. Existem diversas diferenças principais entre o Fax da Internet e a função E-mail.

- Use o Fax da Internet se você precisar rastrear a evidência para confirmar que seu documento foi entregue, isso é útil para a finalidade de auditoria.
- Use o Fax da Internet se precisar enviar para e receber de outros dispositivos ativados pelo Fax da Internet.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax da Internet.

Use a opção Catálogo de endereços para acessar os endereços criados anteriormente.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax da Internet**.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax da Internet**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax da Internet é aberto.
6. Selecione o botão **Catálogo de endereços**. O nome do botão irá variar de acordo com o tipo de catálogo de endereços que o Administrador do sistema instalou ou definiu como o catálogo de endereços padrão, por exemplo, o botão pode ser intitulado **Catálogo de endereços do dispositivo.** ou **Catálogo de endereços de rede**.
7. Selecione o tipo de Catálogo de endereços no menu suspenso à esquerda da caixa de entrada Digitar Nome.
   - Se necessário, selecione o botão **Pesquisar** para pesquisar o catálogo de endereços do dispositivo. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário. Se você não souber o endereço completo, digite o endereço parcial e selecione o botão **Pesquisar**.
8. Escolha o destinatário necessário e selecione **Para** ou **CC** no menu.

   Continue adicionando os destinatários, conforme necessário.

   Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço CC.
   - Para remover uma entrada da lista, escolha a entrada e selecione **Remover destinatário** no menu. Na tela de confirmação, selecione o botão **Remover** para aprovar a exclusão.

9. Selecione o botão **Fechar**.
10. Selecione todas as opções desejadas.
11. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
12. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
13. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Envio de um Fax da Internet
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Envio de E-mail
Explicação das opções de fax
Como criar um Endereço de Fax da Internet usando os Serviços de Internet
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Como adicionar um Assunto a um Fax da Internet

O Fax da Internet é semelhante à função E-mail que envia documentos pela Internet ou intranet usando endereços de e-mail. Existem diversas diferenças principais entre o Fax da Internet e a função E-mail.

- Use o Fax da Internet se você precisar rastrear a evidência para confirmar que seu documento foi entregue, isso é útil para a finalidade de auditoria.
- Use o Fax da Internet se precisar enviar para e receber de outros dispositivos ativados pelo Fax da Internet.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax da Internet.

Use a opção Assunto para adicionar um cabeçalho de assunto ao e-mail.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax da Internet**.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax da Internet**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax da Internet é aberto.
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.
   - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
   - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
   - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
   - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.
   - Use o botão **ENG** para acessar os teclados de idiomas adicionais.
8. Selecione o botão **Adicionar**.
   - Se você desejar 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. Se necessário, selecione **Cc** no **menu suspenso Para:** para copiar um destinatário no e-mail. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário e depois selecione o botão **Adicionar**.

   Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço Cc.
10. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
11. Selecione o botão **Assunto...**.
12. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir o texto do assunto.
    - Podem ser inseridos até 128 caracteres alfanuméricos.
    - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
    - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
    - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.
    - Use o botão **ENG** para acessar os teclados de idiomas adicionais.
13. Selecione o botão **OK**.
14. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
15. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
16. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Envio de E-mail
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Configuração da Cor de saída para Fax da Internet

O Fax da Internet é semelhante à função E-mail que envia documentos pela Internet ou intranet usando endereços de e-mail. Existem diversas diferenças principais entre o Fax da Internet e a função E-mail.

- Use o Fax da Internet se você precisar rastrear a evidência para confirmar que seu documento foi entregue, isso é útil para a finalidade de auditoria.
- Use o Fax da Internet se precisar enviar para e receber de outros dispositivos ativados pelo Fax da Internet.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax da Internet.

Use a opção Cor de saída para controlar se o dispositivo replica as cores originais no documento ou altera a saída, por exemplo, digitalizando os originais em cores, mas convertendo-os em saída em preto e branco.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax da Internet**.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax da Internet**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax da Internet é aberto.
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.
   - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
   - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
   - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
   - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.
   - Use o botão **ENG** para acessar os teclados de idiomas adicionais.
8. Selecione o botão **Adicionar**.
   - Se você desejar 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. Se necessário, selecione **Cc** no **menu suspenso Para:** para copiar um destinatário no e-mail. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário e depois selecione o botão **Adicionar**.

Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço Cc.

10. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
11. Selecione a opção desejada para Cor de saída.
    - **Detecção automática** permite que o dispositivo selecione a configuração de cor mais apropriada.
    - **Preto e branco** produz saída em preto e branco mesmo que os originais sejam coloridos.
    - **Tons de cinza** produz saída usando vários tons de cinza.
    - **Cores** produz saída em quatro cores.
12. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
13. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
14. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Envio de E-mail
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Uso de Fax da Internet para enviar originais em frente e verso

O Fax da Internet é semelhante à função E-mail que envia documentos pela Internet ou intranet usando endereços de e-mail. Existem diversas diferenças principais entre o Fax da Internet e a função E-mail.

- Use o Fax da Internet se você precisar rastrear a evidência para confirmar que seu documento foi entregue, isso é útil para a finalidade de auditoria.
- Use o Fax da Internet se precisar enviar para e receber de outros dispositivos ativados pelo Fax da Internet.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax da Internet.

Use as opções de Digitalização em frente e verso para digitalizar ambos os lados do documento. A segunda face pode ser girada.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax da Internet**.

5. Se necessário, selecione a guia **Fax da Internet**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax da Internet é aberto.
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.
   - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
   - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
   - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
   - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.
   - Use o botão **ENG** para acessar os teclados de idiomas adicionais.
8. Selecione o botão **Adicionar**.
   - Se você desejar 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. Se necessário, selecione **Cc** no **menu suspenso Para:** para copiar um destinatário no e-mail. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário e depois selecione o botão **Adicionar**.

   Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço Cc.
10. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
11. Selecione a opção desejada para Digitalização em 2 Faces.
    - **1 Face** use esta opção se os originais forem impressos só frente.
    - **2 Faces** use esta opção se os originais forem frente e verso. O alimentador de originais deve ser usado para digitalizar os originais com essa opção.
    - **2 faces, Girar face 2** use esta opção se os originais forem frente e verso e abrirem como um calendário. O alimentador de originais deve ser usado para digitalizar os originais com essa opção.
12. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
13. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
14. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Envio de E-mail
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Configuração do Tipo de original para Fax da Internet

O Fax da Internet é semelhante à função E-mail que envia documentos pela Internet ou intranet usando endereços de e-mail. Existem diversas diferenças principais entre o Fax da Internet e a função E-mail.

- Use o Fax da Internet se você precisar rastrear a evidência para confirmar que seu documento foi entregue, isso é útil para a finalidade de auditoria.
- Use o Fax da Internet se precisar enviar para e receber de outros dispositivos ativados pelo Fax da Internet.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax da Internet.

Use as opções de Tipo de original para definir o tipo de original sendo digitalizado. Fazer a seleção correta aperfeiçoará a qualidade da imagem de saída.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax da Internet**.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax da Internet**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax da Internet é aberto.
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.
   - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
   - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
   - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
   - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.
   - Use o botão **ENG** para acessar os teclados de idiomas adicionais.
8. Selecione o botão **Adicionar**.
   - Se você desejar 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. Se necessário, selecione **Cc** no **menu suspenso Para:** para copiar um destinatário no e-mail. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário e depois selecione o botão **Adicionar**.

Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço Cc.

10. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
11. Selecione a opção desejada para Tipo de original.
    - **Foto e Texto** produz figuras de alta qualidade, mas reduz ligeiramente a nitidez do texto e da gravura. Essa configuração é recomendada para originais que contêm fotografias de alta qualidade ou gravura e texto.
    - **Foto** fornece a melhor qualidade para fotos, porém o texto e gravura ficam com qualidade reduzida. É a melhor opção para originais que contêm fotos ou tons contínuos sem qualquer texto ou gravura.
    - **Texto** produz bordas mais nítidas e é recomendado para texto e gravura.
    - **Mapa** será usado se o original for um mapa.
    - **Jornal/Revista** é usado se o original for de uma revista ou jornal que contenha fotos ou texto.

    Nota: A opção Texto requer menos tempo de transmissão.
12. Para Impressão e Texto originais, selecione a opção desejada para Como o original foi produzido.
    - **Impresso** produz os melhores resultados para jornal, revista, mapa e outros originais impressos profissionalmente.
    - **Fotocopiado** é usado para a maioria dos originais fotocopiados ou impressos a laser.
    - **Fotografia** é recomendada para originais com fotografias de alta qualidade em papel fotográfico.
    - **Jato de tinta** é usado especificamente para originais produzidos em impressoras a jato de tinta.
    - **Tinta sólida** é recomendada para originais produzidos em dispositivos de tinta sólida.
13. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
14. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Envio de E-mail
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Configurações avançadas

Opções de imagem

Escolha das Opções de imagem para Fax da Internet

O Fax da Internet é semelhante à função E-mail que envia documentos pela Internet ou intranet usando endereços de e-mail. Existem diversas diferenças principais entre o Fax da Internet e a função E-mail.

- Use o Fax da Internet se você precisar rastrear a evidência para confirmar que seu documento foi entregue, isso é útil para a finalidade de auditoria.
- Use o Fax da Internet se precisar enviar para e receber de outros dispositivos ativados pelo Fax da Internet.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax da Internet.

As funções de Opções de imagem fornecem opções para alterar a aparência da saída.

Use as opções de Clarear/Escurecer para ajustar manualmente a claridade ou escurecimento da imagem. Originais claros que contêm imagens a lápis podem produzir saída melhor se o escurecimento for aumentado. Talvez seja necessário clarear originais escuros como meios-tons ou documentos com fundos coloridos.

Use a opção Nitidez para controlar manualmente a nitidez das imagens digitalizadas.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax da Internet**.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax da Internet**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax da Internet é aberto.
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.
   - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
   - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
   - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
   - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.

- Use o botão **ENG** para acessar os teclados de idiomas adicionais.

8. Selecione o botão **Adicionar**.
   - Se você desejar 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. Se necessário, selecione **Cc** no **menu suspenso Para:** para copiar um destinatário no e-mail. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário e depois selecione o botão **Adicionar**.

   Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço Cc.
10. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
11. Selecione a guia **Configurações avançadas**.
12. Selecione o botão **Opções de imagem**.
13. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
14. Selecione o botão **OK**.
15. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
16. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
17. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Como clarear ou escurecer Fax da Internet
Alteração da nitidez de Fax da Internet
Configuração da saturação para Fax da Internet
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Envio de E-mail
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Como clarear ou escurecer Fax da Internet

O Fax da Internet é semelhante à função E-mail que envia documentos pela Internet ou intranet usando endereços de e-mail. Existem diversas diferenças principais entre o Fax da Internet e a função E-mail.

- Use o Fax da Internet se você precisar rastrear a evidência para confirmar que seu documento foi entregue, isso é útil para a finalidade de auditoria.
- Use o Fax da Internet se precisar enviar para e receber de outros dispositivos ativados pelo Fax da Internet.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax da Internet.

As funções de Opções de imagem fornecem opções para alterar a aparência da saída.

Use as opções de Clarear/Escurecer para ajustar manualmente a claridade ou escurecimento da imagem. Originais claros que contêm imagens a lápis podem produzir saída melhor se o escurecimento for aumentado. Talvez seja necessário clarear originais escuros como meios-tons ou documentos com fundos coloridos.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax da Internet**.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax da Internet**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax da Internet é aberto.
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.
   - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
   - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
   - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
   - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.
   - Use o botão **ENG** para acessar os teclados de idiomas adicionais.
8. Selecione o botão **Adicionar**.
   - Se você desejar 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. Se necessário, selecione **Cc** no **menu suspenso Para:** para copiar um destinatário no e-mail. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário e depois selecione o botão **Adicionar**.

   Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço Cc.
10. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
11. Selecione a guia **Configurações avançadas**.
12. Selecione o botão **Opções de imagem**.
13. Selecione a opção desejada para Clarear/Escurecer.
    - Mova o indicador para baixo para escurecer a imagem digitalizada. Se isso criar uma saída com um fundo muito escuro, use a função Supressão de fundo para remover o fundo.
    - Mova o indicador para cima para clarear a imagem digitalizada.
14. Selecione o botão **OK**.
15. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
16. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.

17. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Escolha das Opções de imagem para Fax da Internet
Alteração da nitidez de Fax da Internet
Configuração da saturação para Fax da Internet
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Envio de E-mail
Como adicionar ou remover a supressão de fundo para Fax da Internet
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Alteração da nitidez de Fax da Internet

O Fax da Internet é semelhante à função E-mail que envia documentos pela Internet ou intranet usando endereços de e-mail. Existem diversas diferenças principais entre o Fax da Internet e a função E-mail.

- Use o Fax da Internet se você precisar rastrear a evidência para confirmar que seu documento foi entregue, isso é útil para a finalidade de auditoria.
- Use o Fax da Internet se precisar enviar para e receber de outros dispositivos ativados pelo Fax da Internet.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax da Internet.

As funções de Opções de imagem fornecem opções para alterar a aparência da saída.

Use a opção Nitidez para controlar manualmente a nitidez das imagens digitalizadas.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax da Internet**.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax da Internet**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax da Internet é aberto.
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.
   - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
   - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.

- Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
- Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.
- Use o botão **ENG** para acessar os teclados de idiomas adicionais.

8. Selecione o botão **Adicionar**.
   - Se você desejar 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. Se necessário, selecione **Cc** no **menu suspenso Para:** para copiar um destinatário no e-mail. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário e depois selecione o botão **Adicionar**.

   Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço Cc.
10. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
11. Selecione a guia **Configurações avançadas**.
12. Selecione o botão **Opções de imagem**.
13. Selecione a opção desejada para Nitidez.
    - Mova o indicador para cima para acentuar a imagem digitalizada. As imagens de texto são mais prováveis de serem aprimoradas pela nitidez do que as imagens de foto.
    - Mova o indicador para baixo para suavizar a imagem digitalizada. Isso é particularmente útil ao digitalizar fotos.
14. Selecione o botão **OK**.
15. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
16. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
17. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Escolha das Opções de imagem para Fax da Internet
Como clarear ou escurecer Fax da Internet
Configuração da saturação para Fax da Internet
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Envio de E-mail
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Configuração da saturação para Fax da Internet

O Fax da Internet é semelhante à função E-mail que envia documentos pela Internet ou intranet usando endereços de e-mail. Existem diversas diferenças principais entre o Fax da Internet e a função E-mail.

- Use o Fax da Internet se você precisar rastrear a evidência para confirmar que seu documento foi entregue, isso é útil para a finalidade de auditoria.
- Use o Fax da Internet se precisar enviar para e receber de outros dispositivos ativados pelo Fax da Internet.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax da Internet.

As funções de Opções de imagem fornecem opções para alterar a aparência da saída.

Use a opção Saturação para controlar manualmente o brilho da cor nas imagens digitalizadas.

Nota: Se você selecionar a saída em preto e branco em vez da saída em cores, a opção Saturação não ficará disponível.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax da Internet**.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax da Internet**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax da Internet é aberto.
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.
   - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
   - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
   - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
   - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.
   - Use o botão **ENG** para acessar os teclados de idiomas adicionais.
8. Selecione o botão **Adicionar**.
   - Se você desejar 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. Se necessário, selecione **Cc** no **menu suspenso Para:** para copiar um destinatário no e-mail. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário e depois selecione o botão **Adicionar**.

   Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço Cc.
10. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
11. Selecione todas as opções desejadas.
12. Selecione a opção desejada para Saturação.
    - Mova o indicador para cima para aumentar a cor na imagem digitalizada.
    - Mova o indicador para baixo para diminuir a cor na imagem digitalizada.
13. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.

14. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Escolha das Opções de imagem para Fax da Internet
Como clarear ou escurecer Fax da Internet
Alteração da nitidez de Fax da Internet
Configuração da Cor de saída para Fax da Internet
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Envio de E-mail
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Aprimoramento de imagem

Escolha de uma opção de Aperfeiçoamento de imagem para Fax da Internet

O Fax da Internet é semelhante à função E-mail que envia documentos pela Internet ou intranet usando endereços de e-mail. Existem diversas diferenças principais entre o Fax da Internet e a função E-mail.

- Use o Fax da Internet se você precisar rastrear a evidência para confirmar que seu documento foi entregue, isso é útil para a finalidade de auditoria.
- Use o Fax da Internet se precisar enviar para e receber de outros dispositivos ativados pelo Fax da Internet.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax da Internet.

As opções de Aprimoramento de imagem fornecem a qualidade da saída reduzindo o fundo ou ajustando o contraste.

Use a opção Supressão de fundo para aprimorar os originais que possuem fundos coloridos, reduzindo ou eliminando o fundo na saída. Essa opção é útil quando o original está em papel colorido.

Use a opção Contraste para controlar a densidade da imagem na saída e compensar um original que possui muito contraste ou pouco contraste na imagem.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax da Internet**.

5. Se necessário, selecione a guia **Fax da Internet**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax da Internet é aberto.
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.
   - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
   - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
   - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
   - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.
   - Use o botão **ENG** para acessar os teclados de idiomas adicionais.
8. Selecione o botão **Adicionar**.
   - Se você desejar 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. Se necessário, selecione **Cc** no **menu suspenso Para:** para copiar um destinatário no e-mail. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário e depois selecione o botão **Adicionar**.

   Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço Cc.
10. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
11. Selecione a guia **Configurações avançadas**.
12. Selecione o botão **Aprimoramento de imagem**.
13. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
14. Selecione o botão **OK**.
15. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
16. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
17. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Como adicionar ou remover a supressão de fundo para Fax da Internet
Configuração do contraste de Fax da Internet
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Envio de E-mail
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Como adicionar ou remover a supressão de fundo para Fax da Internet

O Fax da Internet é semelhante à função E-mail que envia documentos pela Internet ou intranet usando endereços de e-mail. Existem diversas diferenças principais entre o Fax da Internet e a função E-mail.

- Use o Fax da Internet se você precisar rastrear a evidência para confirmar que seu documento foi entregue, isso é útil para a finalidade de auditoria.
- Use o Fax da Internet se precisar enviar para e receber de outros dispositivos ativados pelo Fax da Internet.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax da Internet.

As opções de Aprimoramento de imagem fornecem a qualidade da saída reduzindo o fundo ou ajustando o contraste.

Use a opção Supressão de fundo para aprimorar os originais que possuem fundos coloridos, reduzindo ou eliminando o fundo na saída. Essa opção é útil quando o original está em papel colorido.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax da Internet**.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax da Internet**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax da Internet é aberto.
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.
   - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
   - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
   - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
   - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.
   - Use o botão **ENG** para acessar os teclados de idiomas adicionais.
8. Selecione o botão **Adicionar**.
   - Se você desejar 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. Se necessário, selecione **Cc** no **menu suspenso Para:** para copiar um destinatário no e-mail. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário e depois selecione o botão **Adicionar**.

   Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço Cc.

10. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
11. Selecione a guia **Configurações avançadas**.
12. Selecione o botão **Aprimoramento de imagem**.
13. Selecione **Supressão de fundo** no menu **Supressão de fundo** para suprimir automaticamente o plano de fundo indesejado.
    - Se necessário, selecione **Desligado** para desligar a função Supressão de fundo. A opção Desligado é particularmente útil quando o ajuste de Escurecimento não produz uma saída satisfatória de originais claros, o original tem uma borda cinza ou colorida, como um certificado, ou você deseja produzir detalhes finos que foram perdidos devido a uma borda escura ao usar originais encadernados.
14. Selecione o botão **OK**.
15. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
16. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
17. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Escolha de uma opção de Aperfeiçoamento de imagem para Fax da Internet
Configuração do contraste de Fax da Internet
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Envio de E-mail
Como clarear ou escurecer Fax da Internet
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Configuração do contraste de Fax da Internet

O Fax da Internet é semelhante à função E-mail que envia documentos pela Internet ou intranet usando endereços de e-mail. Existem diversas diferenças principais entre o Fax da Internet e a função E-mail.

- Use o Fax da Internet se você precisar rastrear a evidência para confirmar que seu documento foi entregue, isso é útil para a finalidade de auditoria.
- Use o Fax da Internet se precisar enviar para e receber de outros dispositivos ativados pelo Fax da Internet.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax da Internet.

As opções de Aprimoramento de imagem fornecem a qualidade da saída reduzindo o fundo ou ajustando o contraste.

Use a opção Contraste para controlar a densidade da imagem na saída e compensar um original que possui muito contraste ou pouco contraste na imagem.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax da Internet**.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax da Internet**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax da Internet é aberto.
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.
   - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
   - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
   - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
   - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.
   - Use o botão **ENG** para acessar os teclados de idiomas adicionais.
8. Selecione o botão **Adicionar**.
   - Se você desejar 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. Se necessário, selecione **Cc** no **menu suspenso Para:** para copiar um destinatário no e-mail. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário e depois selecione o botão **Adicionar**.

   Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço Cc.
10. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
11. Selecione a guia **Configurações avançadas**.
12. Selecione o botão **Aprimoramento de imagem**.
13. Selecione o botão **Contraste automático** no menu **Contraste** para deixar que o dispositivo determine as configurações de contraste automaticamente, ou selecione o botão **Contraste manual** para controlar as configurações você mesmo.
    - Mova o indicador de Contraste manual em direção a Mais para produzir pretos e brancos mais vivos para texto e linhas mais nítidos, mas menos detalhes nas figuras.
    - Mova o indicador de Contraste manual em direção Menos para produzir mais detalhes nas áreas claras e escuras do original.
14. Selecione o botão **OK**.
15. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.

16. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
17. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Escolha de uma opção de Aperfeiçoamento de imagem para Fax da Internet
Como adicionar ou remover a supressão de fundo para Fax da Internet
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Envio de E-mail
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Especificação da resolução de Fax da Internet

O Fax da Internet é semelhante à função E-mail que envia documentos pela Internet ou intranet usando endereços de e-mail. Existem diversas diferenças principais entre o Fax da Internet e a função E-mail.

- Use o Fax da Internet se você precisar rastrear a evidência para confirmar que seu documento foi entregue, isso é útil para a finalidade de auditoria.
- Use o Fax da Internet se precisar enviar para e receber de outros dispositivos ativados pelo Fax da Internet.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax da Internet.

Use a opção Resolução para equilibrar a qualidade da imagem com relação ao tempo de transmissão, se a imagem for enviada através de uma rede. Uma resolução mais alta produz melhor qualidade de imagem, mas um tempo de transmissão lento. Uma resolução mais baixa reduz a qualidade da imagem, mas diminui o tempo de comunicação.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax da Internet**.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax da Internet**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax da Internet é aberto.
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.
   - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
   - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.

- Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
- Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.
- Use o botão **ENG** para acessar os teclados de idiomas adicionais.

8. Selecione o botão **Adicionar**.
   - Se você desejar 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. Se necessário, selecione **Cc** no **menu suspenso Para:** para copiar um destinatário no e-mail. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário e depois selecione o botão **Adicionar**.

   Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço Cc.
10. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
11. Selecione a guia **Configurações avançadas**.
12. Selecione o botão **Resolução**.
13. Selecione a opção desejada para Resolução.
    - **72 dpi** produz o menor tamanho da imagem e é recomendado para a saída exibida no computador.
    - **100 dpi** entrega qualidade de imagem baixa e é recomendado para documentos de texto de baixa qualidade. Essa configuração deve ser usada principalmente para saída exibida em um computador em vez de impresso.
    - **150 dpi** produz texto de qualidade média e imagem de baixa qualidade para fotos e gráficos. Essa resolução é recomendada para documentos de texto e gravuras de qualidade média.
    - **200 dpi** produz texto de qualidade média e fotos e gráficos de baixa qualidade. Essa resolução é recomendada para documentos de texto e gravura de qualidade média.
    - **200 x 100 dpi** produz qualidade média e é recomendado para fotos e documentos de escritório padrão.
    - **300 dpi** produz saída de alta qualidade. Essa configuração é recomendada para documentos de texto de alta qualidade, que passarão por aplicativos OCR (Reconhecimento óptico de caracteres). Ela também é recomendada para gravuras de alta qualidade ou fotos e gráficos de média qualidade. Essa é a melhor opção de resolução padrão na maioria dos casos.
    - **400 dpi** produz média qualidade de imagem para fotos e gráficos e é recomendado para fotos e gráficos.
    - **600 dpi** produz o maior tamanho de arquivo de imagem, mas proporciona a melhor qualidade de imagem. Essa configuração é recomendada para fotos e gráficos de alta qualidade.
14. Selecione o botão **OK**.
15. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
16. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
17. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Envio de E-mail

Explicação das opções de fax
Configuração da qualidade ou tamanho do arquivo para Fax da Internet
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Configuração da qualidade ou tamanho do arquivo para Fax da Internet

O Fax da Internet é semelhante à função E-mail que envia documentos pela Internet ou intranet usando endereços de e-mail. Existem diversas diferenças principais entre o Fax da Internet e a função E-mail.

- Use o Fax da Internet se você precisar rastrear a evidência para confirmar que seu documento foi entregue, isso é útil para a finalidade de auditoria.
- Use o Fax da Internet se precisar enviar para e receber de outros dispositivos ativados pelo Fax da Internet.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax da Internet.

Use as opções Qualidade/Tamanho do arquivo para escolher entre a qualidade da imagem digitalizada e o tamanho do arquivo. Você pode selecionar a qualidade mais alta, os menores arquivos ou ajustar as configurações para equilibrar a qualidade com relação ao tamanho do arquivo.

- Um tamanho de arquivo pequeno reduz ligeiramente a qualidade de imagem, mas melhora o seu compartilhamento na rede.
- Um tamanho de arquivo maior entrega a qualidade de imagem aprimorada, mas requer mais tempo de transmissão pela rede.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax da Internet**.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax da Internet**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax da Internet é aberto.
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.
   - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
   - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
   - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.

- Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.
- Use o botão **ENG** para acessar os teclados de idiomas adicionais.

8. Selecione o botão **Adicionar**.
   - Se você desejar 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. Se necessário, selecione **Cc** no **menu suspenso Para:** para copiar um destinatário no e-mail. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário e depois selecione o botão **Adicionar**.

   Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço Cc.
10. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
11. Selecione a guia **Configurações avançadas**.
12. Selecione o botão **Qualidade/Tamanho do arquivo**.
13. Selecione a opção desejada para Qualidade/Tamanho do arquivo.
    - Mova o indicador em direção à Qualidade normal/Tamanho de arquivo pequeno para um arquivo menor e imagem de qualidade mais baixa. Isso produz arquivos pequenos usando técnicas de compactação avançadas. A qualidade de imagem é aceitável, mas alguma degradação da qualidade e erros de substituição de caracteres podem ocorrer em alguns originais.
    - Mova o indicador em direção ao centro da escala para produzir melhor qualidade de imagem e arquivos maiores, mas não a máxima qualidade ou o maior arquivo.
    - Mova o indicador em direção a Qualidade mais alta/Tamanho do arquivo maior para produzir os maiores arquivos com a qualidade de imagem máxima. Arquivos grandes não são ideais para compartilhamento e transmissão pela rede.
14. Selecione o botão **OK**.
15. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
16. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
17. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Envio de E-mail
Explicação das opções de fax
Especificação da resolução de Fax da Internet

Ajuste de layout

Configuração da Orientação do original para Fax da Internet

O Fax da Internet é semelhante à função E-mail que envia documentos pela Internet ou intranet usando endereços de e-mail. Existem diversas diferenças principais entre o Fax da Internet e a função E-mail.

- Use o Fax da Internet se você precisar rastrear a evidência para confirmar que seu documento foi entregue, isso é útil para a finalidade de auditoria.
- Use o Fax da Internet se precisar enviar para e receber de outros dispositivos ativados pelo Fax da Internet.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax da Internet.

Use a opção Orientação do original para especificar o layout dos originais que estão sendo digitalizados, independentemente da imagem na página estar na orientação retrato, paisagem, vertical ou girada em relação à própria página. A orientação das imagens nos originais deve corresponder à orientação selecionada. O dispositivo usa essas informações para identificar se as imagens precisam ser giradas para produzir a saída necessária.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax da Internet**.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax da Internet**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax da Internet é aberto.
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.
   - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
   - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
   - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
   - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.
   - Use o botão **ENG** para acessar os teclados de idiomas adicionais.
8. Selecione o botão **Adicionar**.

- Se você desejar 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. Se necessário, selecione **Cc** no **menu suspenso Para:** para copiar um destinatário no e-mail. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário e depois selecione o botão **Adicionar**.

   Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço Cc.

10. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
11. Selecione a guia **Ajuste de layout**.
12. Selecione o botão **Orientação do original**.
13. Selecione a opção desejada para Orientação do original.

    - **Originais em retrato** as imagens nos originais estão na orientação ABL.
    - **Originais em paisagem** as imagens nos originais estão na orientação ABC.
    - **Imagens verticais** as imagens nos originais são colocadas na orientação vertical no Alimentador de originais.
    - **Imagens horizontais** as imagens nos originais são colocadas na orientação horizontal no Alimentador de originais.

    Nota: ABC significa Alimentação pela borda curta (onde a borda curta do papel é a borda de ataque quando o papel é alimentado no dispositivo). ABL significa Alimentação pela borda longa (onde o papel é orientado de modo que a borda longa seja alimentada primeiro no dispositivo).

Nota: Se você estiver usando o Vidro de originais, a orientação será conforme visto antes de girá-la.

14. Selecione o botão **OK**.
15. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
16. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
17. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Especificação do tamanho do original a ser enviado por Fax da Internet
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Envio de E-mail
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Especificação do tamanho do original a ser enviado por Fax da Internet

O Fax da Internet é semelhante à função E-mail que envia documentos pela Internet ou intranet usando endereços de e-mail. Existem diversas diferenças principais entre o Fax da Internet e a função E-mail.

- Use o Fax da Internet se você precisar rastrear a evidência para confirmar que seu documento foi entregue, isso é útil para a finalidade de auditoria.
- Use o Fax da Internet se precisar enviar para e receber de outros dispositivos ativados pelo Fax da Internet.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax da Internet.

Use as opções de Tamanho do original para selecionar a detecção de tamanho automática dos originais, especificar originais de tamanhos diferentes ou especificar o tamanho exato da imagem a ser digitalizada.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax da Internet**.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax da Internet**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax da Internet é aberto.
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.
   - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
   - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
   - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
   - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.
   - Use o botão **ENG** para acessar os teclados de idiomas adicionais.
8. Selecione o botão **Adicionar**.
   - Se você desejar 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. Se necessário, selecione **Cc** no **menu suspenso Para:** para copiar um destinatário no e-mail. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário e depois selecione o botão **Adicionar**.

   Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço Cc.
10. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
11. Selecione a guia **Ajuste de layout**.
12. Selecione o botão **Tamanho do orientação**.
13. Selecione a opção desejada para Tamanho do original.
    - **Detecção automática** permite a detecção automática de tamanho; essa é a configuração padrão. O tamanho detectado corresponde a um tamanho padrão de papel.
    - **Pré-ajustar área de digitalização** define o tamanho do original em uma lista de tamanhos originais padrão predefinidos. Você pode visualizar a lista usando a barra de rolagem.

- **Personalizar área de digitalização** define uma área específica para digitalização e é útil para digitalizar recibos. Meça a largura (X) e altura (Y) do original a ser digitalizado e insira as medidas X e Y nos campos fornecidos.
- **Originais de tamanhos diferentes** digitaliza os documentos que contêm páginas com tamanhos diferentes. As páginas devem ter a mesma largura, como A4 (8,5 x 11") ABL e A3 (11 x 17") ABC; outras combinações são mostradas na tela de seleção por toque. O dispositivo detecta o tamanho dos documentos e produzirá saída diferente dependendo das combinações selecionadas.

14. Selecione o botão **OK**.
15. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
16. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
17. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Configuração da Orientação do original para Fax da Internet
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Envio de E-mail
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Opções de Fax da Internet

Como adicionar uma mensagem a um Fax da Internet

O Fax da Internet é semelhante à função E-mail que envia documentos pela Internet ou intranet usando endereços de e-mail. Existem diversas diferenças principais entre o Fax da Internet e a função E-mail.

- Use o Fax da Internet se você precisar rastrear a evidência para confirmar que seu documento foi entregue, isso é útil para a finalidade de auditoria.
- Use o Fax da Internet se precisar enviar para e receber de outros dispositivos ativados pelo Fax da Internet.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax da Internet.

Use a opção Mensagem para adicionar uma breve mensagem ao arquivo que será enviado.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax da Internet**.

5. Se necessário, selecione a guia **Fax da Internet**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax da Internet é aberto.
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.
   - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
   - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
   - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
   - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.
   - Use o botão **ENG** para acessar os teclados de idiomas adicionais.
8. Selecione o botão **Adicionar**.
   - Se você desejar 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. Se necessário, selecione **Cc** no **menu suspenso Para:** para copiar um destinatário no e-mail. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário e depois selecione o botão **Adicionar**.

   Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço Cc.
10. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
11. Selecione a guia **Opções de Fax da Internet**.
12. Selecione o botão **Mensagem**.
13. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir o texto desejado.
    - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
    - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
    - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
    - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.
    - Use o botão **ENG** para acessar os teclados de idiomas adicionais.
14. Selecione o botão **OK**.
15. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
16. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
17. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Envio de E-mail
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Como adicionar a um Fax da Internet um Endereço Responder a

O Fax da Internet é semelhante à função E-mail que envia documentos pela Internet ou intranet usando endereços de e-mail. Existem diversas diferenças principais entre o Fax da Internet e a função E-mail.

- Use o Fax da Internet se você precisar rastrear a evidência para confirmar que seu documento foi entregue, isso é útil para a finalidade de auditoria.
- Use o Fax da Internet se precisar enviar para e receber de outros dispositivos ativados pelo Fax da Internet.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax da Internet.

Use a opção Responder a para incluir um endereço de e-mail ao qual o destinatário irá responder. Essa opção é útil se você desejar que o destinatário responda ao endereço de e-mail em vez do dispositivo.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax da Internet**.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax da Internet**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax da Internet é aberto.
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.
   - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
   - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
   - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
   - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.
   - Use o botão **ENG** para acessar os teclados de idiomas adicionais.
8. Selecione o botão **Adicionar**.
   - Se você desejar 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. Se necessário, selecione **Cc** no **menu suspenso Para:** para copiar um destinatário no e-mail. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário e depois selecione o botão **Adicionar**.

   Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço Cc.

10. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
11. Selecione a guia **Opções de Fax da Internet**.
12. Selecione o botão **Responder a**.
13. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir o endereço desejado.
    - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
    - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
    - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
    - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.
    - Use o botão **ENG** para acessar os teclados de idiomas adicionais.
14. Selecione o botão **OK**.
15. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
16. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
17. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Envio de E-mail
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Impressão de um relatório de reconhecimento de Fax da Internet

O Fax da Internet é semelhante à função E-mail que envia documentos pela Internet ou intranet usando endereços de e-mail. Existem diversas diferenças principais entre o Fax da Internet e a função E-mail.

- Use o Fax da Internet se você precisar rastrear a evidência para confirmar que seu documento foi entregue, isso é útil para a finalidade de auditoria.
- Use o Fax da Internet se precisar enviar para e receber de outros dispositivos ativados pelo Fax da Internet.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax da Internet.

Use a opção Relatório de reconhecimento para imprimir um relatório de confirmação, indicando o status de entrega do Fax da Internet. Isso é útil para a finalidade de auditoria, pois, diferentemente de e-mail, existe uma prova de entrega.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax da Internet**.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax da Internet**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax da Internet é aberto.
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.
   - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
   - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
   - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
   - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.
   - Use o botão **ENG** para acessar os teclados de idiomas adicionais.
8. Selecione o botão **Adicionar**.
   - Se você desejar 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. Se necessário, selecione **Cc** no **menu suspenso Para:** para copiar um destinatário no e-mail. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário e depois selecione o botão **Adicionar**.

   Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço Cc.
10. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
11. Selecione a guia **Opções de Fax da Internet**.
12. Selecione o botão **Relatório de reconhecimento**.
13. Selecione o botão **Imprimir relatório** para imprimir o Relatório de reconhecimento.
    - Se necessário, selecione o botão **Desligado** para evitar que um Relatório de reconhecimento seja impresso.
14. Selecione o botão **OK**.
15. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
16. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
17. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Envio de E-mail
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Criar um trabalho de Fax da Internet com várias configurações de página ou segmento

O Fax da Internet é semelhante à função E-mail que envia documentos pela Internet ou intranet usando endereços de e-mail. Existem diversas diferenças principais entre o Fax da Internet e a função E-mail.

- Use o Fax da Internet se você precisar rastrear a evidência para confirmar que seu documento foi entregue, isso é útil para a finalidade de auditoria.
- Use o Fax da Internet se precisar enviar para e receber de outros dispositivos ativados pelo Fax da Internet.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Fax da Internet.

Use a opção Criar trabalho para criar um trabalho que precise de configurações diferentes para cada página ou para grupos de páginas (segmentos) do documento.

A função Criar trabalho pode ser usada para montar páginas individuais digitalizadas usando o vidro de originais em um único trabalho.

1. Divida os originais em seções para programação individual.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Fax da Internet**.
5. Se necessário, selecione a guia **Fax da Internet**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Fax da Internet é aberto.
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.
   - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
   - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
   - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
   - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.
   - Use o botão **ENG** para acessar os teclados de idiomas adicionais.
8. Selecione o botão **Adicionar**.

- Se você desejar 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. Se necessário, selecione **Cc** no **menu suspenso Para:** para copiar um destinatário no e-mail. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário e depois selecione o botão **Adicionar**.

   Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço Cc.

10. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
11. Selecione a guia **Montagem de trabalhos**.
12. Selecione o botão **Criar trabalho**.
13. Selecione o botão **Ligado** para ligar a função Criar trabalho e ativar as opções de Criar trabalho.
    - Se necessário, selecione o botão **Desligado** para cancelar toda programação que você tenha feito.
14. Selecione o botão **Opções...** e escolha as opções desejadas.
    - **Exibir esta janela de resumo entre segmentos** mostra o status do trabalho depois que cada seção tiver sido digitalizada.
    - **Desligar Criar trabalho após trabalho ser enviado** desliga a função automaticamente depois que o segmento final tiver sido digitalizado.
15. Selecione o botão **OK**.
16. Selecione o botão **OK**.
17. Selecione as funções necessárias para o primeiro segmento do trabalho.
    - Se for usar Criar trabalho para um trabalho com divisórias, verifique se as divisórias foram colocadas corretamente e selecione a bandeja com as divisórias.

    Nota: Se divisórias forem selecionadas, a imagem será deslocada 13 mm (0,5 pol.) para a direita automaticamente, se a divisória original for de tamanho A4 ou 8,5x11 pol.

18. Coloque os originais do primeiro segmento 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 primeiro segmento com a face para baixo no vidro de originais e registre-o com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.

19. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
20. Remova os originais do primeiro segmento depois de serem digitalizados. A tela Criar trabalho exibe o primeiro segmento na lista.
21. Se necessário, selecione as opções para o segmento.
    - **Excluir último segmento** exclui o último segmento digitalizado. Você pode continuar a programação de Criar trabalho.
    - **Excluir todos os segmentos** exclui a criação de trabalho atual e retorna para a tela principal de Criar trabalho.
22. Selecione o botão **Programar próximo segmento**.
23. Selecione as funções necessárias para o segundo segmento.
24. Coloque os originais do segundo segmento.
25. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.

26. Repita essas etapas até que todos os segmentos do trabalho tenham sido programados e digitalizados.
27. Depois de digitalizar o último segmento, selecione o botão **Enviar trabalho**.
28. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Envio de E-mail
Explicação das opções de fax
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Digitalizar 5

Digitalização de fluxo de trabalho

Explicação do que a Digitalização de fluxo de trabalho faz e como ela funciona

A opção Digitalização de fluxo de trabalho padrão permite que imagens eletrônicas sejam armazenadas e recuperadas de um servidor ou uma estação de trabalho na rede. Outras duas opções estão disponíveis:

- Digitalizar para caixa postal armazenará a imagem no disco rígido do dispositivo e o usuário poderá recuperar os arquivos usando os Serviços de Internet.
- Digitalizar para Home permite que o usuário envie os arquivos para um local na rede especificado como seu destino Home.

Digitalização de fluxo de trabalho é configurado por um Administrador do sistema usando os Serviços de Internet. Os usuários podem utilizar os Serviços de Internet para criar modelos e pastas depois de configurar e ativar a função de digitalização relevante.

Use Digitalizar para caixa postal para digitalizar originais impressos e armazená-los em uma pasta no dispositivo. Você pode recuperar os documentos armazenados no dispositivo usando a função Imprimir de, ou em seu computador usando os Serviços de Internet. Digitalizar para caixa postal fornece um método de digitalização muito fácil de configurar e usar.

Você pode armazenar os documentos na Pasta pública padrão ou criar uma pasta privada. Se você criar uma pasta privada, deverá digitar um nome e senha para acessar a pasta. Todos os usuários podem criar pastas privadas. O Administrador do sistema pode optar por configurar a opção Digitalizar para caixa postal de modo que você tenha que digitar uma senha para acessar a pasta.

A Pasta pública padrão e quaisquer pastas privadas que foram configuradas são exibidas no dispositivo na lista de modelos de Digitalização de fluxo de trabalho e na função Imprimir de.

Para armazenar imagens em uma pasta, selecione o modelo desejado e digitalize as imagens.

Repositórios

Repositórios são diretórios ou locais de arquivamento configurados em um servidor, onde os arquivos digitalizados são salvos e guardados.

Os Repositórios são configurados usando os Serviços de Internet. Antes de usar a Digitalização de fluxo de trabalho, o Administrador do sistema deve configurar os repositórios disponíveis para seu dispositivo.

A seleção de um modelo identifica o repositório/local onde o trabalho digitalizado é arquivado.

Os Repositórios são validados pelos Serviços de Internet quando definidos pelo Administrador do sistema como destinos de digitalização. Até cinco Repositórios (um padrão e quatro adicionais) podem ser definidos. Após a configuração dos Repositórios, eles ficarão disponíveis como opções durante as modificações de modelos.

Modelos

Use a função Modelos quando desejar digitalizar ou enviar fax de trabalhos usando o serviço Digitalização de fluxo de trabalho em seu dispositivo. Os modelos contêm informações para instruir o dispositivo onde arquivar o documento digitalizado. Eles também contêm configurações, como qualidade da imagem e formato de arquivo. Os modelos ajudam você a digitalizar imagens mais rapidamente porque o modelo contém todas as configurações pré-programadas para digitalização. Se necessário, você poderá alterar as configurações no dispositivo.

Todos os modelos disponíveis são exibidos no dispositivo na lista de modelos da Digitalização de fluxo de trabalho.

Mais informações
Utilização da Digitalização de fluxo de trabalho

Utilização da Digitalização de fluxo de trabalho

A Digitalização de fluxo de trabalho converte os documentos impressos em imagens eletrônicas e salva-os nos destinos de arquivamento em rede (repositórios).

É necessário usar um Modelo ao fazer uma digitalização - o modelo contém o endereço de destino de arquivamento e outras configurações de digitalização como a qualidade de imagem. Ao fazer uma digitalização você pode editar as configurações de digitalização mas não o destino de arquivamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalização de fluxo de trabalho.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização de fluxo de trabalho** na tela de seleção por toque.

   Nota: Se o Administrador do sistema adicionou campos obrigatórios no modelo padrão, você será solicitado a preencher as informações do documento necessárias assim que selecionar o botão Digitalização de fluxo de trabalho.
5. Se necessário, selecione a guia **Digitalização de fluxo de trabalho**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Digitalização de fluxo de trabalho é aberto.
6. Selecione um tipo de modelo no menu suspenso **Todos os modelos**.

7. Se necessário, assegure-se de que os modelos mais recentes estejam disponíveis selecionando **Atualizar modelos** na guia **Configurações avançadas**.
8. Selecione o modelo desejado.
9. Selecione todas as opções desejadas.
10. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
11. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
12. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Explicação do que a Digitalização de fluxo de trabalho faz e como ela funciona
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Digitalização de um documento para o computador ou rede usando a Digitalização de toque único
Como criar um novo modelo nos Serviços de Internet
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Atribuição de dados descritivos a um trabalho da Digitalização de fluxo de trabalho

Digitalização de fluxo de trabalho

Configuração da Cor de saída para Digitalização de fluxo de trabalho

A Digitalização de fluxo de trabalho converte os documentos impressos em imagens eletrônicas e salva-os nos destinos de arquivamento em rede (repositórios).

É necessário usar um Modelo ao fazer uma digitalização - o modelo contém o endereço de destino de arquivamento e outras configurações de digitalização como a qualidade de imagem. Ao fazer uma digitalização você pode editar as configurações de digitalização mas não o destino de arquivamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalização de fluxo de trabalho.

Use a opção Cor de saída para controlar se o dispositivo replica as cores originais no documento ou altera a saída, por exemplo, digitalizando os originais em cores, mas convertendo-os em saída em preto e branco.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização de fluxo de trabalho** na tela de seleção por toque.

Nota: Se o Administrador do sistema adicionou campos obrigatórios no modelo padrão, você será solicitado a preencher as informações do documento necessárias assim que selecionar o botão Digitalização de fluxo de trabalho.

5. Se necessário, selecione a guia **Digitalização de fluxo de trabalho**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Digitalização de fluxo de trabalho é aberto.
6. Selecione um tipo de modelo no menu suspenso **Todos os modelos**.
7. Se necessário, assegure-se de que os modelos mais recentes estejam disponíveis selecionando **Atualizar modelos** na guia **Configurações avançadas**.
8. Selecione o modelo desejado.
9. Selecione a opção desejada para Cor de saída.
   - **Detecção automática** permite que o dispositivo selecione a configuração de cor mais apropriada.
   - **Preto e branco** produz saída em preto e branco mesmo que os originais sejam coloridos.
   - **Tons de cinza** produz saída usando vários tons de cinza.
   - **Cores** produz saída em quatro cores.
10. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
11. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
12. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Explicação do que a Digitalização de fluxo de trabalho faz e como ela funciona
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Atribuição de dados descritivos a um trabalho da Digitalização de fluxo de trabalho

Uso de Digitalização de fluxo de trabalho para enviar originais em frente e verso

A Digitalização de fluxo de trabalho converte os documentos impressos em imagens eletrônicas e salva-os nos destinos de arquivamento em rede (repositórios).

É necessário usar um Modelo ao fazer uma digitalização - o modelo contém o endereço de destino de arquivamento e outras configurações de digitalização como a qualidade de imagem. Ao fazer uma digitalização você pode editar as configurações de digitalização mas não o destino de arquivamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalização de fluxo de trabalho.

Use as opções de Digitalização em frente e verso para digitalizar ambos os lados do documento. A segunda face pode ser girada.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização de fluxo de trabalho** na tela de seleção por toque.

   Nota: Se o Administrador do sistema adicionou campos obrigatórios no modelo padrão, você será solicitado a preencher as informações do documento necessárias assim que selecionar o botão Digitalização de fluxo de trabalho.
5. Se necessário, selecione a guia **Digitalização de fluxo de trabalho**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Digitalização de fluxo de trabalho é aberto.
6. Selecione um tipo de modelo no menu suspenso **Todos os modelos**.
7. Se necessário, assegure-se de que os modelos mais recentes estejam disponíveis selecionando **Atualizar modelos** na guia **Configurações avançadas**.
8. Selecione o modelo desejado.
9. Selecione a opção desejada para Digitalização em 2 Faces.
   - **1 Face** use esta opção se os originais forem impressos só frente.
   - **2 Faces** use esta opção se os originais forem frente e verso. O alimentador de originais deve ser usado para digitalizar os originais com essa opção.
   - **2 faces, Girar face 2** use esta opção se os originais forem frente e verso e abrirem como um calendário. O alimentador de originais deve ser usado para digitalizar os originais com essa opção.
10. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
11. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
12. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
13. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
14. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Explicação do que a Digitalização de fluxo de trabalho faz e como ela funciona
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Atribuição de dados descritivos a um trabalho da Digitalização de fluxo de trabalho
Como criar um novo modelo nos Serviços de Internet

Configuração do Tipo de original para Digitalizações de fluxo de trabalho

A Digitalização de fluxo de trabalho converte os documentos impressos em imagens eletrônicas e salva-os nos destinos de arquivamento em rede (repositórios).

É necessário usar um Modelo ao fazer uma digitalização - o modelo contém o endereço de destino de arquivamento e outras configurações de digitalização como a qualidade de imagem. Ao fazer uma digitalização você pode editar as configurações de digitalização mas não o destino de arquivamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalização de fluxo de trabalho.

Use as opções de Tipo de original para definir o tipo de original sendo digitalizado. Fazer a seleção correta aperfeiçoará a qualidade da imagem de saída.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização de fluxo de trabalho** na tela de seleção por toque.

   Nota: Se o Administrador do sistema adicionou campos obrigatórios no modelo padrão, você será solicitado a preencher as informações do documento necessárias assim que selecionar o botão Digitalização de fluxo de trabalho.
5. Se necessário, selecione a guia **Digitalização de fluxo de trabalho**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Digitalização de fluxo de trabalho é aberto.
6. Selecione um tipo de modelo no menu suspenso **Todos os modelos**.
7. Se necessário, assegure-se de que os modelos mais recentes estejam disponíveis selecionando **Atualizar modelos** na guia **Configurações avançadas**.
8. Selecione o modelo desejado.
9. Selecione a opção desejada para Tipo de original.
   - **Foto e Texto** produz figuras de alta qualidade, mas reduz ligeiramente a nitidez do texto e da gravura. Essa configuração é recomendada para originais que contêm fotografias de alta qualidade ou gravura e texto.
   - Selecione a opção desejada para Como o original foi produzido.
     - **Impresso** produz os melhores resultados para jornal, revista, mapa e outros originais impressos profissionalmente.
     - **Fotocopiado** é usado para a maioria dos originais fotocopiados ou impressos a laser.
     - **Fotografia** é recomendada para originais com fotografias de alta qualidade em papel fotográfico.
     - **Jato de tinta** é usado especificamente para originais produzidos em impressoras a jato de tinta.
     - **Tinta sólida** é recomendada para originais produzidos em dispositivos de tinta sólida.

- Selecione o botão **OK**.
- **Foto** fornece a melhor qualidade para fotos, porém o texto e gravura ficam com qualidade reduzida. É a melhor opção para originais que contêm fotos ou tons contínuos sem qualquer texto ou gravura.
- Selecione a opção desejada para Como o original foi produzido.
  - **Impresso** produz os melhores resultados para jornal, revista, mapa e outros originais impressos profissionalmente.
  - **Fotocopiado** é usado para a maioria dos originais fotocopiados ou impressos a laser.
  - **Fotografia** é recomendada para originais com fotografias de alta qualidade em papel fotográfico.
  - **Jato de tinta** é usado especificamente para originais produzidos em impressoras a jato de tinta.
  - **Tinta sólida** é recomendada para originais produzidos em dispositivos de tinta sólida.
- Selecione o botão **OK**.
- **Texto** produz bordas mais nítidas e é recomendado para texto e gravura.
- Selecione a opção desejada para Como o original foi produzido.
  - **Impresso** produz os melhores resultados para jornal, revista, mapa e outros originais impressos profissionalmente.
  - **Fotocopiado** é usado para a maioria dos originais fotocopiados ou impressos a laser.
  - **Fotografia** é recomendada para originais com fotografias de alta qualidade em papel fotográfico.
  - **Jato de tinta** é usado especificamente para originais produzidos em impressoras a jato de tinta.
  - **Tinta sólida** é recomendada para originais produzidos em dispositivos de tinta sólida.
- Selecione o botão **OK**.

- **Mapa** será usado se o original for um mapa.
- **Jornal/Revista** é usado se o original for de uma revista ou jornal que contenha fotos ou texto.

Nota: A opção Texto requer menos tempo de transmissão.

10. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
11. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
12. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Explicação do que a Digitalização de fluxo de trabalho faz e como ela funciona
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Atribuição de dados descritivos a um trabalho da Digitalização de fluxo de trabalho
Como criar um novo modelo nos Serviços de Internet

Especificação de um Nome de arquivo para Digitalizações de fluxo de trabalho

A Digitalização de fluxo de trabalho converte os documentos impressos em imagens eletrônicas e salva-os nos destinos de arquivamento em rede (repositórios).

É necessário usar um Modelo ao fazer uma digitalização - o modelo contém o endereço de destino de arquivamento e outras configurações de digitalização como a qualidade de imagem. Ao fazer uma digitalização você pode editar as configurações de digitalização mas não o destino de arquivamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalização de fluxo de trabalho.

Use a opção Nome do arquivo para especificar um nome para o arquivo que contêm as imagens digitalizadas.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização de fluxo de trabalho** na tela de seleção por toque.

   Nota: Se o Administrador do sistema adicionou campos obrigatórios no modelo padrão, você será solicitado a preencher as informações do documento necessárias assim que selecionar o botão Digitalização de fluxo de trabalho.
5. Se necessário, selecione a guia **Digitalização de fluxo de trabalho**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Digitalização de fluxo de trabalho é aberto.
6. Selecione um tipo de modelo no menu suspenso **Todos os modelos**.
7. Se necessário, assegure-se de que os modelos mais recentes estejam disponíveis selecionando **Atualizar modelos** na guia **Configurações avançadas**.
8. Selecione o modelo desejado.
9. Selecione o botão **Nome do arquivo**.
10. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir o nome do arquivo.
    - Podem ser inseridos até 40 caracteres alfanuméricos.
    - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
    - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
    - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.
11. Selecione o botão **OK**.
12. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
13. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
14. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Determinação de como os processos do dispositivo duplicam Nomes de arquivo da Digitalização de fluxo de trabalho

Explicação do que a Digitalização de fluxo de trabalho faz e como ela funciona
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Atribuição de dados descritivos a um trabalho da Digitalização de fluxo de trabalho
Como criar um novo modelo nos Serviços de Internet

Todos os modelos

Uso de modelos armazenados na máquina em Digitalização de fluxo de trabalho

A Digitalização de fluxo de trabalho converte os documentos impressos em imagens eletrônicas e salva-os nos destinos de arquivamento em rede (repositórios).

É necessário usar um Modelo ao fazer uma digitalização - o modelo contém o endereço de destino de arquivamento e outras configurações de digitalização como a qualidade de imagem. Ao fazer uma digitalização você pode editar as configurações de digitalização mas não o destino de arquivamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalização de fluxo de trabalho.

Use a opção Modelos armazenados na máquina para selecionar o modelo do dispositivo.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização de fluxo de trabalho** na tela de seleção por toque.

   Nota: Se o Administrador do sistema adicionou campos obrigatórios no modelo padrão, você será solicitado a preencher as informações do documento necessárias assim que selecionar o botão Digitalização de fluxo de trabalho.
5. Se necessário, selecione a guia **Digitalização de fluxo de trabalho**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Digitalização de fluxo de trabalho é aberto.
6. Selecione o botão **Todos os modelos**.
7. Selecione o botão **Modelos armazenados na máquina**.
8. Selecione o modelo desejado.
9. Se necessário, assegure-se de que os modelos mais recentes estejam disponíveis selecionando **Atualizar modelos** na guia **Configurações avançadas**.
10. Selecione todas as opções desejadas.
11. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.

12. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
13. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Explicação do que a Digitalização de fluxo de trabalho faz e como ela funciona
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Atribuição de dados descritivos a um trabalho da Digitalização de fluxo de trabalho
Como criar um novo modelo nos Serviços de Internet

Uso de modelos armazenados remotamente em Digitalização de fluxo de trabalho

A Digitalização de fluxo de trabalho converte os documentos impressos em imagens eletrônicas e salva-os nos destinos de arquivamento em rede (repositórios).

É necessário usar um Modelo ao fazer uma digitalização - o modelo contém o endereço de destino de arquivamento e outras configurações de digitalização como a qualidade de imagem. Ao fazer uma digitalização você pode editar as configurações de digitalização mas não o destino de arquivamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalização de fluxo de trabalho.

Use a opção Modelos armazenados remotamente para selecionar os modelos do dispositivo.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização de fluxo de trabalho** na tela de seleção por toque.

   Nota: Se o Administrador do sistema adicionou campos obrigatórios no modelo padrão, você será solicitado a preencher as informações do documento necessárias assim que selecionar o botão Digitalização de fluxo de trabalho.
5. Se necessário, selecione a guia **Digitalização de fluxo de trabalho**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Digitalização de fluxo de trabalho é aberto.
6. Selecione o botão **Todos os modelos**.
7. Selecione o botão **Modelos armazenados remotamente**.
8. Selecione o modelo desejado.
9. Se necessário, assegure-se de que os modelos mais recentes estejam disponíveis selecionando **Atualizar modelos** na guia **Configurações avançadas**.

10. Selecione todas as opções desejadas.
11. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
12. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
13. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Explicação do que a Digitalização de fluxo de trabalho faz e como ela funciona
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Atribuição de dados descritivos a um trabalho da Digitalização de fluxo de trabalho
Como criar um novo modelo nos Serviços de Internet

Uso de modelos de Digitalizar para caixa postal em Digitalização de fluxo de trabalho

A Digitalização de fluxo de trabalho converte os documentos impressos em imagens eletrônicas e salva-os nos destinos de arquivamento em rede (repositórios).

É necessário usar um Modelo ao fazer uma digitalização - o modelo contém o endereço de destino de arquivamento e outras configurações de digitalização como a qualidade de imagem. Ao fazer uma digitalização você pode editar as configurações de digitalização mas não o destino de arquivamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalização de fluxo de trabalho.

Use Digitalizar para caixa postal para digitalizar originais impressos e armazená-los em uma pasta no dispositivo. Você pode recuperar os documentos armazenados no dispositivo usando a função Imprimir de, ou em seu computador usando os Serviços de Internet. Digitalizar para caixa postal fornece um método de digitalização muito fácil de configurar e usar.

Você pode armazenar os documentos na Pasta pública padrão ou criar uma pasta privada. Se você criar uma pasta privada, deverá digitar um nome e senha para acessar a pasta. Todos os usuários podem criar pastas privadas. O Administrador do sistema pode optar por configurar a opção Digitalizar para caixa postal de modo que você tenha que digitar uma senha para acessar a pasta.

A Pasta pública padrão e quaisquer pastas privadas que foram configuradas são exibidas no dispositivo na lista de modelos de Digitalização de fluxo de trabalho e na função Imprimir de.

Para armazenar imagens em uma pasta, selecione o modelo desejado e digitalize as imagens.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.

3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização de fluxo de trabalho** na tela de seleção por toque.

   Nota: Se o Administrador do sistema adicionou campos obrigatórios no modelo padrão, você será solicitado a preencher as informações do documento necessárias assim que selecionar o botão Digitalização de fluxo de trabalho.
5. Se necessário, selecione a guia **Digitalização de fluxo de trabalho**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Digitalização de fluxo de trabalho é aberto.
6. Selecione o botão **Todos os modelos**.
7. Selecione o botão **Digitalizar para caixa postal**.
8. Selecione o modelo desejado.
9. Para salvar os documentos na pasta pública padrão, selecione o modelo **_PUBLIC**.
10. Se você selecionar uma pasta privada, poderá ser necessário digitar uma senha. Selecione **Insira a senha** e digite a senha usando o teclado para acessar a pasta privada. Quando terminar, selecione **Concluído** e **OK**.
11. Selecione todas as opções desejadas.
12. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
13. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
14. Para recuperar a imagem digitalizada, abra a caixa postal nos Serviços de Internet. Para obter mais informações, consulte Recuperação de documentos da Caixa postal.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Download de Documentos da Caixa postal usando os Serviços de Internet
Impressão de uma caixa postal usando a função Imprimir De
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Atribuição de dados descritivos a um trabalho da Digitalização de fluxo de trabalho
Como criar um novo modelo nos Serviços de Internet
Como criar uma Caixa postal usando os Serviços de Internet

Uso de modelos de Digitalizar para Home em Digitalização de fluxo de trabalho

A Digitalização de fluxo de trabalho converte os documentos impressos em imagens eletrônicas e salva-os nos destinos de arquivamento em rede (repositórios).

É necessário usar um Modelo ao fazer uma digitalização - o modelo contém o endereço de destino de arquivamento e outras configurações de digitalização como a qualidade de imagem. Ao fazer uma digitalização você pode editar as configurações de digitalização mas não o destino de arquivamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalização de fluxo de trabalho.

Digitalizar para Home permite digitalizar documentos impressos no dispositivo e enviá-los a um destino na rede, o qual é especificado como destino Home.

Digitalizar para home funciona com a função Autenticação (Login). Quando Autenticação é ativada no dispositivo você deve efetuar login com uma conta válida para acessar os serviços. Seus detalhes de login estão vinculados ao destino Home.

Para que você possa usar a função, as opções Digitalizar para home e Autenticação (Login) devem ser ativadas e configuradas pelo Administrador do sistema.

Para usar a função Digitalizar para home, digite seus detalhes de login e selecione o modelo Digitalizar para Home no serviço Digitalização de fluxo de trabalho.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. Pressione o botão **Login/Logout** no Painel de controle.
2. Selecione a caixa de entrada **ID do usuário** e use o teclado para inserir seu nome.
3. Selecione o botão **Avançar**.
4. Selecione a caixa de entrada **Senha** e use o teclado da tela de seleção por toque para digitar sua senha.
5. Selecione o botão **Concluído**.
6. 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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
7. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
8. Selecione o botão **Digitalização de fluxo de trabalho** na tela de seleção por toque.

   Nota: Se o Administrador do sistema adicionou campos obrigatórios no modelo padrão, você será solicitado a preencher as informações do documento necessárias assim que selecionar o botão Digitalização de fluxo de trabalho.
9. Se necessário, selecione a guia **Digitalização de fluxo de trabalho**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Digitalização de fluxo de trabalho é aberto.
10. Selecione o botão **Todos os modelos**.
11. Selecione o botão **Digitalizar para Home**.
12. Selecione o modelo desejado. Se o Administrador do sistema não tiver alterado o nome do modelo, o nome padrão será @S2HOME.
13. Selecione todas as opções desejadas.
14. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
15. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
16. Pressione o botão **Login/Logout** no Painel de controle.
17. Na tela de confirmação, selecione o botão **Logout**.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Atribuição de dados descritivos a um trabalho da Digitalização de fluxo de trabalho
Como criar um novo modelo nos Serviços de Internet

Uso de modelos de Digitalizar para USB de Digitalização de fluxo de trabalho

A Digitalização de fluxo de trabalho converte os documentos impressos em imagens eletrônicas e salva-os nos destinos de arquivamento em rede (repositórios).

É necessário usar um Modelo ao fazer uma digitalização - o modelo contém o endereço de destino de arquivamento e outras configurações de digitalização como a qualidade de imagem. Ao fazer uma digitalização você pode editar as configurações de digitalização mas não o destino de arquivamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalização de fluxo de trabalho.

Use a opção Digitalizar para... USB para digitalizar os documentos diretamente para o pen drive/ unidade USB.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
3. Selecione o botão **Digitalização de fluxo de trabalho** na tela de seleção por toque.

   Nota: Se o Administrador do sistema adicionou campos obrigatórios no modelo padrão, você será solicitado a preencher as informações do documento necessárias assim que selecionar o botão Digitalização de fluxo de trabalho.
4. Se necessário, selecione a guia **Digitalização de fluxo de trabalho**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Digitalização de fluxo de trabalho é aberto.
5. Selecione o botão **Todos os modelos**.
6. Selecione o botão **Digitalizar para USB**.
7. Selecione o modelo desejado.
8. Selecione todas as opções desejadas.
9. Insira o pen drive na porta USB localizada à esquerda da tela de seleção por toque.

   Pode demorar alguns segundos para a tela de detecção da unidade USB ser aberta.
10. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
11. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
12. Remova a unidade USB da porta USB quando tiver concluído.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Atribuição de dados descritivos a um trabalho da Digitalização de fluxo de trabalho
Como criar um novo modelo nos Serviços de Internet

Configurações avançadas

Opções de imagem

Escolha de Opções de imagem para Digitalização de fluxo de trabalho

A Digitalização de fluxo de trabalho converte os documentos impressos em imagens eletrônicas e salva-os nos destinos de arquivamento em rede (repositórios).

É necessário usar um Modelo ao fazer uma digitalização - o modelo contém o endereço de destino de arquivamento e outras configurações de digitalização como a qualidade de imagem. Ao fazer uma digitalização você pode editar as configurações de digitalização mas não o destino de arquivamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalização de fluxo de trabalho.

As funções de Opções de imagem fornecem opções para alterar a aparência da saída.

Use as opções de Clarear/Escurecer para ajustar manualmente a claridade ou escurecimento da imagem. Originais claros que contêm imagens a lápis podem produzir saída melhor se o escurecimento for aumentado. Talvez seja necessário clarear originais escuros como meios-tons ou documentos com fundos coloridos.

Use a opção Nitidez para controlar manualmente a nitidez das imagens digitalizadas.

Use a opção Saturação para controlar manualmente o brilho da cor nas imagens digitalizadas.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização de fluxo de trabalho** na tela de seleção por toque.

   Nota: Se o Administrador do sistema adicionou campos obrigatórios no modelo padrão, você será solicitado a preencher as informações do documento necessárias assim que selecionar o botão Digitalização de fluxo de trabalho.
5. Se necessário, selecione a guia **Digitalização de fluxo de trabalho**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Digitalização de fluxo de trabalho é aberto.
6. Selecione um tipo de modelo no menu suspenso **Todos os modelos**.
7. Se necessário, assegure-se de que os modelos mais recentes estejam disponíveis selecionando **Atualizar modelos** na guia **Configurações avançadas**.
8. Selecione o modelo desejado.
9. Selecione a guia **Configurações avançadas**.
10. Selecione o botão **Opções de imagem**.

11. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
12. Selecione o botão **OK**.
13. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
14. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Como clarear ou escurecer digitalizações de fluxo de trabalho
Alteração da nitidez de digitalizações de fluxo de trabalho
Alteração da saturação de digitalizações de fluxo de trabalho
Explicação do que a Digitalização de fluxo de trabalho faz e como ela funciona
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Atribuição de dados descritivos a um trabalho da Digitalização de fluxo de trabalho
Como criar um novo modelo nos Serviços de Internet

Como clarear ou escurecer digitalizações de fluxo de trabalho

A Digitalização de fluxo de trabalho converte os documentos impressos em imagens eletrônicas e salva-os nos destinos de arquivamento em rede (repositórios).

É necessário usar um Modelo ao fazer uma digitalização - o modelo contém o endereço de destino de arquivamento e outras configurações de digitalização como a qualidade de imagem. Ao fazer uma digitalização você pode editar as configurações de digitalização mas não o destino de arquivamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalização de fluxo de trabalho.

Use as opções de Clarear/Escurecer para ajustar manualmente a claridade ou escurecimento da imagem. Originais claros que contêm imagens a lápis podem produzir saída melhor se o escurecimento for aumentado. Talvez seja necessário clarear originais escuros como meios-tons ou documentos com fundos coloridos.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização de fluxo de trabalho** na tela de seleção por toque.

   Nota: Se o Administrador do sistema adicionou campos obrigatórios no modelo padrão, você será solicitado a preencher as informações do documento necessárias assim que selecionar o botão Digitalização de fluxo de trabalho.

5. Se necessário, selecione a guia **Digitalização de fluxo de trabalho**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Digitalização de fluxo de trabalho é aberto.
6. Selecione um tipo de modelo no menu suspenso **Todos os modelos**.
7. Se necessário, assegure-se de que os modelos mais recentes estejam disponíveis selecionando **Atualizar modelos** na guia **Configurações avançadas**.
8. Selecione o modelo desejado.
9. Selecione a guia **Configurações avançadas**.
10. Selecione o botão **Opções de imagem**.
11. Selecione a opção desejada para Clarear/Escurecer.
    - Mova o indicador para baixo para escurecer a imagem digitalizada. Se isso criar uma saída com um fundo muito escuro, use a função Supressão de fundo para remover o fundo.
    - Mova o indicador para cima para clarear a imagem digitalizada.
12. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
13. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
14. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Escolha de Opções de imagem para Digitalização de fluxo de trabalho
Alteração da nitidez de digitalizações de fluxo de trabalho
Explicação do que a Digitalização de fluxo de trabalho faz e como ela funciona
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Configuração da Supressão de fundo para Digitalizações de fluxo de trabalho
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Atribuição de dados descritivos a um trabalho da Digitalização de fluxo de trabalho
Como criar um novo modelo nos Serviços de Internet

Alteração da nitidez de digitalizações de fluxo de trabalho

A Digitalização de fluxo de trabalho converte os documentos impressos em imagens eletrônicas e salva-os nos destinos de arquivamento em rede (repositórios).

É necessário usar um Modelo ao fazer uma digitalização - o modelo contém o endereço de destino de arquivamento e outras configurações de digitalização como a qualidade de imagem. Ao fazer uma digitalização você pode editar as configurações de digitalização mas não o destino de arquivamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalização de fluxo de trabalho.

Use a opção Nitidez para controlar manualmente a nitidez das imagens digitalizadas.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização de fluxo de trabalho** na tela de seleção por toque.

   Nota: Se o Administrador do sistema adicionou campos obrigatórios no modelo padrão, você será solicitado a preencher as informações do documento necessárias assim que selecionar o botão Digitalização de fluxo de trabalho.
5. Se necessário, selecione a guia **Digitalização de fluxo de trabalho**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Digitalização de fluxo de trabalho é aberto.
6. Selecione um tipo de modelo no menu suspenso **Todos os modelos**.
7. Se necessário, assegure-se de que os modelos mais recentes estejam disponíveis selecionando **Atualizar modelos** na guia **Configurações avançadas**.
8. Selecione o modelo desejado.
9. Selecione a guia **Configurações avançadas**.
10. Selecione o botão **Opções de imagem**.
11. Selecione a opção desejada para Nitidez.
    - Mova o indicador para cima para acentuar a imagem digitalizada. As imagens de texto são mais prováveis de serem aprimoradas pela nitidez do que as imagens de foto.
    - Mova o indicador para baixo para suavizar a imagem digitalizada. Isso é particularmente útil ao digitalizar fotos.
12. Selecione o botão **OK**.
13. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
14. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Escolha de Opções de imagem para Digitalização de fluxo de trabalho
Como clarear ou escurecer digitalizações de fluxo de trabalho
Explicação do que a Digitalização de fluxo de trabalho faz e como ela funciona
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Atribuição de dados descritivos a um trabalho da Digitalização de fluxo de trabalho
Como criar um novo modelo nos Serviços de Internet

Alteração da saturação de digitalizações de fluxo de trabalho

A Digitalização de fluxo de trabalho converte os documentos impressos em imagens eletrônicas e salva-os nos destinos de arquivamento em rede (repositórios).

É necessário usar um Modelo ao fazer uma digitalização - o modelo contém o endereço de destino de arquivamento e outras configurações de digitalização como a qualidade de imagem. Ao fazer uma digitalização você pode editar as configurações de digitalização mas não o destino de arquivamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Use a opção Saturação para controlar manualmente o brilho da cor nas imagens digitalizadas.

Nota: Se você selecionar a saída em preto e branco em vez da saída em cores, a opção Saturação não ficará disponível.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização de fluxo de trabalho** na tela de seleção por toque.

   Nota: Se o Administrador do sistema adicionou campos obrigatórios no modelo padrão, você será solicitado a preencher as informações do documento necessárias assim que selecionar o botão Digitalização de fluxo de trabalho.
5. Se necessário, selecione a guia **Digitalização de fluxo de trabalho**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Digitalização de fluxo de trabalho é aberto.
6. Selecione um tipo de modelo no menu suspenso **Todos os modelos**.
7. Se necessário, assegure-se de que os modelos mais recentes estejam disponíveis selecionando **Atualizar modelos** na guia **Configurações avançadas**.
8. Selecione o modelo desejado.
9. Selecione a guia **Configurações avançadas**.
10. Selecione o botão **Opções de imagem**.
11. Selecione a opção desejada para Saturação.
    - Mova o indicador para cima para aumentar a cor na imagem digitalizada.
    - Mova o indicador para baixo para diminuir a cor na imagem digitalizada.
12. Selecione o botão **OK**.
13. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
14. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Escolha de Opções de imagem para Digitalização de fluxo de trabalho
Como clarear ou escurecer digitalizações de fluxo de trabalho
Explicação do que a Digitalização de fluxo de trabalho faz e como ela funciona
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Atribuição de dados descritivos a um trabalho da Digitalização de fluxo de trabalho

Como criar um novo modelo nos Serviços de Internet

Aprimoramento de imagem

Escolha de uma opção de Aprimoramento de Digitalização de fluxo de trabalho

A Digitalização de fluxo de trabalho converte os documentos impressos em imagens eletrônicas e salva-os nos destinos de arquivamento em rede (repositórios).

É necessário usar um Modelo ao fazer uma digitalização - o modelo contém o endereço de destino de arquivamento e outras configurações de digitalização como a qualidade de imagem. Ao fazer uma digitalização você pode editar as configurações de digitalização mas não o destino de arquivamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalização de fluxo de trabalho.

As opções de Aprimoramento de imagem fornecem a qualidade da saída reduzindo o fundo ou ajustando o contraste.

Use a opção Supressão de fundo para aprimorar os originais que possuem fundos coloridos, reduzindo ou eliminando o fundo na saída. Essa opção é útil quando o original está em papel colorido.

Use a opção Contraste para controlar a densidade da imagem na saída e compensar um original que possui muito contraste ou pouco contraste na imagem.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização de fluxo de trabalho** na tela de seleção por toque.

   Nota: Se o Administrador do sistema adicionou campos obrigatórios no modelo padrão, você será solicitado a preencher as informações do documento necessárias assim que selecionar o botão Digitalização de fluxo de trabalho.
5. Se necessário, selecione a guia **Digitalização de fluxo de trabalho**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Digitalização de fluxo de trabalho é aberto.
6. Selecione um tipo de modelo no menu suspenso **Todos os modelos**.
7. Se necessário, assegure-se de que os modelos mais recentes estejam disponíveis selecionando **Atualizar modelos** na guia **Configurações avançadas**.
8. Selecione o modelo desejado.
9. Selecione a guia **Configurações avançadas**.
10. Selecione o botão **Aprimoramento de imagem**.
11. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).

12. Selecione o botão **OK**.
13. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
14. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Configuração da Supressão de fundo para Digitalizações de fluxo de trabalho
Configuração do contraste da Digitalização de fluxo de trabalho
Explicação do que a Digitalização de fluxo de trabalho faz e como ela funciona
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Atribuição de dados descritivos a um trabalho da Digitalização de fluxo de trabalho
Como criar um novo modelo nos Serviços de Internet

Configuração da Supressão de fundo para Digitalizações de fluxo de trabalho

A Digitalização de fluxo de trabalho converte os documentos impressos em imagens eletrônicas e salva-os nos destinos de arquivamento em rede (repositórios).

É necessário usar um Modelo ao fazer uma digitalização - o modelo contém o endereço de destino de arquivamento e outras configurações de digitalização como a qualidade de imagem. Ao fazer uma digitalização você pode editar as configurações de digitalização mas não o destino de arquivamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalização de fluxo de trabalho.

Use a opção Supressão de fundo para aprimorar os originais que possuem fundos coloridos, reduzindo ou eliminando o fundo na saída. Essa opção é útil quando o original está em papel colorido.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização de fluxo de trabalho** na tela de seleção por toque.

   Nota: Se o Administrador do sistema adicionou campos obrigatórios no modelo padrão, você será solicitado a preencher as informações do documento necessárias assim que selecionar o botão Digitalização de fluxo de trabalho.
5. Se necessário, selecione a guia **Digitalização de fluxo de trabalho**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Digitalização de fluxo de trabalho é aberto.
6. Selecione um tipo de modelo no menu suspenso **Todos os modelos**.

7. Se necessário, assegure-se de que os modelos mais recentes estejam disponíveis selecionando **Atualizar modelos** na guia **Configurações avançadas**.
8. Selecione o modelo desejado.
9. Selecione a guia **Configurações avançadas**.
10. Selecione o botão **Aprimoramento de imagem**.
11. Selecione **Supressão de fundo** no menu **Supressão de fundo** para suprimir automaticamente o plano de fundo indesejado.
    - Se necessário, selecione **Desligado** para desligar a função Supressão de fundo. A opção Desligado é particularmente útil quando o ajuste de Escurecimento não produz uma saída satisfatória de originais claros, o original tem uma borda cinza ou colorida, como um certificado, ou você deseja produzir detalhes finos que foram perdidos devido a uma borda escura ao usar originais encadernados.
12. Selecione o botão **OK**.
13. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
14. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Configuração do contraste da Digitalização de fluxo de trabalho
Explicação do que a Digitalização de fluxo de trabalho faz e como ela funciona
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Como clarear ou escurecer digitalizações de fluxo de trabalho
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Atribuição de dados descritivos a um trabalho da Digitalização de fluxo de trabalho
Como criar um novo modelo nos Serviços de Internet

Configuração do contraste da Digitalização de fluxo de trabalho

A Digitalização de fluxo de trabalho converte os documentos impressos em imagens eletrônicas e salva-os nos destinos de arquivamento em rede (repositórios).

É necessário usar um Modelo ao fazer uma digitalização - o modelo contém o endereço de destino de arquivamento e outras configurações de digitalização como a qualidade de imagem. Ao fazer uma digitalização você pode editar as configurações de digitalização mas não o destino de arquivamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalização de fluxo de trabalho.

Use a opção Contraste para controlar a densidade da imagem na saída e compensar um original que possui muito contraste ou pouco contraste na imagem.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização de fluxo de trabalho** na tela de seleção por toque.

   Nota: Se o Administrador do sistema adicionou campos obrigatórios no modelo padrão, você será solicitado a preencher as informações do documento necessárias assim que selecionar o botão Digitalização de fluxo de trabalho.
5. Se necessário, selecione a guia **Digitalização de fluxo de trabalho**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Digitalização de fluxo de trabalho é aberto.
6. Selecione um tipo de modelo no menu suspenso **Todos os modelos**.
7. Se necessário, assegure-se de que os modelos mais recentes estejam disponíveis selecionando **Atualizar modelos** na guia **Configurações avançadas**.
8. Selecione o modelo desejado.
9. Selecione a guia **Configurações avançadas**.
10. Selecione o botão **Aprimoramento de imagem**.
11. Selecione o botão **Contraste automático** no menu **Contraste** para deixar que o dispositivo determine as configurações de contraste automaticamente, ou selecione o botão **Contraste manual** para controlar as configurações você mesmo.
    - Mova o indicador de Contraste manual em direção a Mais para produzir pretos e brancos mais vivos para texto e linhas mais nítidos, mas menos detalhes nas figuras.
    - Mova o indicador de Contraste manual em direção Menos para produzir mais detalhes nas áreas claras e escuras do original.
12. Selecione o botão **OK**.
13. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
14. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Configuração da Supressão de fundo para Digitalizações de fluxo de trabalho
Explicação do que a Digitalização de fluxo de trabalho faz e como ela funciona
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Atribuição de dados descritivos a um trabalho da Digitalização de fluxo de trabalho
Como criar um novo modelo nos Serviços de Internet

Configuração dos pré-ajustes das digitalizações de fluxo de trabalho

A Digitalização de fluxo de trabalho converte os documentos impressos em imagens eletrônicas e salva-os nos destinos de arquivamento em rede (repositórios).

É necessário usar um Modelo ao fazer uma digitalização - o modelo contém o endereço de destino de arquivamento e outras configurações de digitalização como a qualidade de imagem. Ao fazer uma digitalização você pode editar as configurações de digitalização mas não o destino de arquivamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalização de fluxo de trabalho.

Use as opções de Pré-ajustes de digitalização para selecionar um grupo de configurações de digitalização usadas usadas com frequência. Essas opções são úteis se você tiver certeza das configurações exatas de que precisa, mas não souber para que suas imagens serão usadas.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização de fluxo de trabalho** na tela de seleção por toque.

   Nota: Se o Administrador do sistema adicionou campos obrigatórios no modelo padrão, você será solicitado a preencher as informações do documento necessárias assim que selecionar o botão Digitalização de fluxo de trabalho.
5. Se necessário, selecione a guia **Digitalização de fluxo de trabalho**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Digitalização de fluxo de trabalho é aberto.
6. Selecione um tipo de modelo no menu suspenso **Todos os modelos**.
7. Se necessário, assegure-se de que os modelos mais recentes estejam disponíveis selecionando **Atualizar modelos** na guia **Configurações avançadas**.
8. Selecione o modelo desejado.
9. Selecione a guia **Configurações avançadas**.
10. Selecione o botão **Pré-ajustes de digitalização**.
11. Selecione a opção desejada para Pré-ajustes de digitalização.
    - **Compartilhamento e impressão** produz um arquivo de tamanho médio, pequeno o suficiente para compartilhar, mas de qualidade suficientemente alta para imprimir.
    - **Impressão de alta qualidade** produz um arquivo grande de alta qualidade.
    - **Arquivos - Tamanho de arquivo pequeno** produz um arquivo pequeno de qualidade mais baixa adequado para ser visualizado em uma tela, porém a qualidade de impressão será ruim.
    - **Digitalização simples** produz um arquivo digitalizado básico, nenhuma configuração avançada é selecionada.
    - **OCR** produz um arquivo grande, de alta qualidade com OCR (Reconhecimento óptico de caracteres) ativado. Esse arquivo e totalmente pesquisável.

12. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
13. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
14. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Explicação do que a Digitalização de fluxo de trabalho faz e como ela funciona
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Atribuição de dados descritivos a um trabalho da Digitalização de fluxo de trabalho
Como criar um novo modelo nos Serviços de Internet

Especificação de resolução da Digitalização de fluxo de trabalho

A Digitalização de fluxo de trabalho converte os documentos impressos em imagens eletrônicas e salva-os nos destinos de arquivamento em rede (repositórios).

É necessário usar um Modelo ao fazer uma digitalização - o modelo contém o endereço de destino de arquivamento e outras configurações de digitalização como a qualidade de imagem. Ao fazer uma digitalização você pode editar as configurações de digitalização mas não o destino de arquivamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalização de fluxo de trabalho.

Use a opção Resolução para equilibrar a qualidade da imagem com relação ao tempo de transmissão, se a imagem for enviada através de uma rede. Uma resolução mais alta produz melhor qualidade de imagem, mas um tempo de transmissão lento. Uma resolução mais baixa reduz a qualidade da imagem, mas diminui o tempo de comunicação.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização de fluxo de trabalho** na tela de seleção por toque.

   Nota: Se o Administrador do sistema adicionou campos obrigatórios no modelo padrão, você será solicitado a preencher as informações do documento necessárias assim que selecionar o botão Digitalização de fluxo de trabalho.
5. Se necessário, selecione a guia **Digitalização de fluxo de trabalho**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Digitalização de fluxo de trabalho é aberto.
6. Selecione um tipo de modelo no menu suspenso **Todos os modelos**.
7. Se necessário, assegure-se de que os modelos mais recentes estejam disponíveis selecionando **Atualizar modelos** na guia **Configurações avançadas**.
8. Selecione o modelo desejado.

9. Selecione a guia **Configurações avançadas**.
10. Selecione o botão **Resolução**.
11. Selecione a opção desejada para Resolução.
    - **72 dpi** produz o menor tamanho da imagem e é recomendado para a saída exibida no computador.
    - **100 dpi** entrega qualidade de imagem baixa e é recomendado para documentos de texto de baixa qualidade. Essa configuração deve ser usada principalmente para saída exibida em um computador em vez de impresso.
    - **150 dpi** produz texto de qualidade média e imagem de baixa qualidade para fotos e gráficos. Essa resolução é recomendada para documentos de texto e gravuras de qualidade média.
    - **200 dpi** produz texto de qualidade média e fotos e gráficos de baixa qualidade. Essa resolução é recomendada para documentos de texto e gravura de qualidade média.
    - **300 dpi** produz saída de alta qualidade. Essa configuração é recomendada para documentos de texto de alta qualidade, que passarão por aplicativos OCR (Reconhecimento óptico de caracteres). Ela também é recomendada para gravuras de alta qualidade ou fotos e gráficos de média qualidade. Essa é a melhor opção de resolução padrão na maioria dos casos.
    - **400 dpi** produz média qualidade de imagem para fotos e gráficos e é recomendado para fotos e gráficos.
    - **600 dpi** produz o maior tamanho de arquivo de imagem, mas proporciona a melhor qualidade de imagem. Essa configuração é recomendada para fotos e gráficos de alta qualidade.
12. Selecione o botão **OK**.
13. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
14. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Explicação do que a Digitalização de fluxo de trabalho faz e como ela funciona
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Atribuição de dados descritivos a um trabalho da Digitalização de fluxo de trabalho
Como criar um novo modelo nos Serviços de Internet

Configuração da qualidade ou tamanho do arquivo para Digitalização de fluxo de trabalho

A Digitalização de fluxo de trabalho converte os documentos impressos em imagens eletrônicas e salva-os nos destinos de arquivamento em rede (repositórios).

É necessário usar um Modelo ao fazer uma digitalização - o modelo contém o endereço de destino de arquivamento e outras configurações de digitalização como a qualidade de imagem. Ao fazer uma digitalização você pode editar as configurações de digitalização mas não o destino de arquivamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalização de fluxo de trabalho.

Use as opções Qualidade/Tamanho do arquivo para escolher entre a qualidade da imagem digitalizada e o tamanho do arquivo. Você pode selecionar a qualidade mais alta, os menores arquivos ou ajustar as configurações para equilibrar a qualidade com relação ao tamanho do arquivo.

- Um tamanho de arquivo pequeno reduz ligeiramente a qualidade de imagem, mas melhora o seu compartilhamento na rede.
- Um tamanho de arquivo maior entrega a qualidade de imagem aprimorada, mas requer mais tempo de transmissão pela rede.

Nota: Se você alterar as configurações de Qualidade/Tamanho do arquivo poderá afetar as configurações nas opções de Pré-ajustes de digitalização.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização de fluxo de trabalho** na tela de seleção por toque.

   Nota: Se o Administrador do sistema adicionou campos obrigatórios no modelo padrão, você será solicitado a preencher as informações do documento necessárias assim que selecionar o botão Digitalização de fluxo de trabalho.
5. Se necessário, selecione a guia **Digitalização de fluxo de trabalho**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Digitalização de fluxo de trabalho é aberto.
6. Selecione um tipo de modelo no menu suspenso **Todos os modelos**.
7. Se necessário, assegure-se de que os modelos mais recentes estejam disponíveis selecionando **Atualizar modelos** na guia **Configurações avançadas**.
8. Selecione o modelo desejado.
9. Selecione a guia **Configurações avançadas**.
10. Selecione o botão **Qualidade/Tamanho do arquivo**.
11. Selecione a opção desejada para Qualidade/Tamanho do arquivo.
    - Mova o indicador em direção à Qualidade normal/Tamanho de arquivo pequeno para um arquivo menor e imagem de qualidade mais baixa. Isso produz arquivos pequenos usando técnicas de compactação avançadas. A qualidade de imagem é aceitável, mas alguma degradação da qualidade e erros de substituição de caracteres podem ocorrer em alguns originais.
    - Mova o indicador em direção ao centro da escala para produzir melhor qualidade de imagem e arquivos maiores, mas não a máxima qualidade ou o maior arquivo.
    - Mova o indicador em direção a Qualidade mais alta/Tamanho do arquivo maior para produzir os maiores arquivos com a qualidade de imagem máxima. Arquivos grandes não são ideais para compartilhamento e transmissão pela rede.
12. Selecione o botão **OK**.
13. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
14. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.

15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Explicação do que a Digitalização de fluxo de trabalho faz e como ela funciona
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Atribuição de dados descritivos a um trabalho da Digitalização de fluxo de trabalho
Como criar um novo modelo nos Serviços de Internet

Atualização da lista de modelos da Digitalização de fluxo de trabalho no dispositivo

A Digitalização de fluxo de trabalho converte os documentos impressos em imagens eletrônicas e salva-os nos destinos de arquivamento em rede (repositórios).

É necessário usar um Modelo ao fazer uma digitalização - o modelo contém o endereço de destino de arquivamento e outras configurações de digitalização como a qualidade de imagem. Ao fazer uma digitalização você pode editar as configurações de digitalização mas não o destino de arquivamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalização de fluxo de trabalho.

Para armazenar imagens em uma pasta, selecione o modelo desejado e digitalize as imagens.

Use a opção Atualizar modelos para recuperar os modelos novos ou atualizados. Os itens desatualizados são removidos da lista durante uma atualização.

Os modelos são criados nos Serviços de Internet pelo Administrador do sistema.

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
2. Selecione o botão **Digitalização de fluxo de trabalho** na tela de seleção por toque.

   Nota: Se o Administrador do sistema adicionou campos obrigatórios no modelo padrão, você será solicitado a preencher as informações do documento necessárias assim que selecionar o botão Digitalização de fluxo de trabalho.
3. Se necessário, selecione a guia **Digitalização de fluxo de trabalho**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Digitalização de fluxo de trabalho é aberto.
4. Se necessário, selecione um tipo de modelo que não seja Todos os modelos para ativar a guia Configurações avançadas.
5. Selecione a guia **Configurações avançadas**.
6. Selecione o botão **Atualizar modelos**.
7. Selecione o botão **Atualizar agora**.
8. Selecione o segundo botão **Atualizar agora** para confirmar a atualização.

   Nota: A seleção dessa opção pode causar um atraso e o serviço Digitalização de fluxo de trabalho ficará indisponível por alguns minutos. O atraso não afeta os outros serviços disponíveis no dispositivo.
9. Selecione o botão **Fechar**.

10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Explicação do que a Digitalização de fluxo de trabalho faz e como ela funciona
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Atribuição de dados descritivos a um trabalho da Digitalização de fluxo de trabalho
Como criar um novo modelo nos Serviços de Internet

Ajuste de layout

Configuração da Orientação do original para Digitalização de fluxo de trabalho

A Digitalização de fluxo de trabalho converte os documentos impressos em imagens eletrônicas e salva-os nos destinos de arquivamento em rede (repositórios).

É necessário usar um Modelo ao fazer uma digitalização - o modelo contém o endereço de destino de arquivamento e outras configurações de digitalização como a qualidade de imagem. Ao fazer uma digitalização você pode editar as configurações de digitalização mas não o destino de arquivamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalização de fluxo de trabalho.

Use a opção Orientação do original para especificar o layout dos originais que estão sendo digitalizados, independentemente da imagem na página estar na orientação retrato, paisagem, vertical ou girada em relação à própria página. A orientação das imagens nos originais deve corresponder à orientação selecionada. O dispositivo usa essas informações para identificar se as imagens precisam ser giradas para produzir a saída necessária.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização de fluxo de trabalho** na tela de seleção por toque.

   Nota: Se o Administrador do sistema adicionou campos obrigatórios no modelo padrão, você será solicitado a preencher as informações do documento necessárias assim que selecionar o botão Digitalização de fluxo de trabalho.
5. Se necessário, selecione a guia **Digitalização de fluxo de trabalho**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Digitalização de fluxo de trabalho é aberto.
6. Selecione um tipo de modelo no menu suspenso **Todos os modelos**.

7. Se necessário, assegure-se de que os modelos mais recentes estejam disponíveis selecionando **Atualizar modelos** na guia **Configurações avançadas**.
8. Selecione o modelo desejado.
9. Selecione a guia **Ajuste de layout**.
10. Selecione o botão **Orientação do original**.
11. Selecione a opção desejada para Orientação do original.
    - **Originais em retrato** as imagens nos originais estão na orientação ABL.
    - **Originais em paisagem** as imagens nos originais estão na orientação ABC.
    - **Imagens verticais** as imagens nos originais são colocadas na orientação vertical no Alimentador de originais.
    - **Imagens horizontais** as imagens nos originais são colocadas na orientação horizontal no Alimentador de originais.

Nota: Se você estiver usando o Vidro de originais, a orientação será conforme visto antes de girá-la.

12. Selecione o botão **OK**.
13. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
14. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Explicação do que a Digitalização de fluxo de trabalho faz e como ela funciona
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Como criar um novo modelo nos Serviços de Internet
Atribuição de dados descritivos a um trabalho da Digitalização de fluxo de trabalho

Especificação do tamanho do original a ser digitalizado para um fluxo de trabalho

A Digitalização de fluxo de trabalho converte os documentos impressos em imagens eletrônicas e salva-os nos destinos de arquivamento em rede (repositórios).

É necessário usar um Modelo ao fazer uma digitalização - o modelo contém o endereço de destino de arquivamento e outras configurações de digitalização como a qualidade de imagem. Ao fazer uma digitalização você pode editar as configurações de digitalização mas não o destino de arquivamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalização de fluxo de trabalho.

Use as opções de Tamanho do original para selecionar a detecção de tamanho automática dos originais, especificar originais de tamanhos diferentes ou especificar o tamanho exato da imagem a ser digitalizada.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização de fluxo de trabalho** na tela de seleção por toque.

   Nota: Se o Administrador do sistema adicionou campos obrigatórios no modelo padrão, você será solicitado a preencher as informações do documento necessárias assim que selecionar o botão Digitalização de fluxo de trabalho.
5. Se necessário, selecione a guia **Digitalização de fluxo de trabalho**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Digitalização de fluxo de trabalho é aberto.
6. Selecione um tipo de modelo no menu suspenso **Todos os modelos**.
7. Se necessário, assegure-se de que os modelos mais recentes estejam disponíveis selecionando **Atualizar modelos** na guia **Configurações avançadas**.
8. Selecione o modelo desejado.
9. Selecione a guia **Ajuste de layout**.
10. Selecione o botão **Tamanho do orientação**.
11. Selecione a opção desejada para Tamanho do original.
    - **Detecção automática** permite a detecção automática de tamanho; essa é a configuração padrão. O tamanho detectado corresponde a um tamanho padrão de papel.
    - **Pré-ajustar área de digitalização** define o tamanho do original em uma lista de tamanhos originais padrão predefinidos. Você pode visualizar a lista usando a barra de rolagem.
    - **Personalizar área de digitalização** define uma área específica para digitalização e é útil para digitalizar recibos. Meça a largura (X) e altura (Y) do original a ser digitalizado e insira as medidas X e Y nos campos fornecidos.
    - **Originais de tamanhos diferentes** digitaliza os documentos que contêm páginas com tamanhos diferentes. As páginas devem ter a mesma largura, como A4 (8,5 x 11") ABL e A3 (11 x 17") ABC; outras combinações são mostradas na tela de seleção por toque. O dispositivo detecta o tamanho dos documentos e produzirá saída diferente dependendo das combinações selecionadas.
12. Selecione o botão **OK**.
13. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
14. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Explicação do que a Digitalização de fluxo de trabalho faz e como ela funciona
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Atribuição de dados descritivos a um trabalho da Digitalização de fluxo de trabalho
Como criar um novo modelo nos Serviços de Internet

Como apagar bordas das digitalizações de fluxo de trabalho

A Digitalização de fluxo de trabalho converte os documentos impressos em imagens eletrônicas e salva-os nos destinos de arquivamento em rede (repositórios).

É necessário usar um Modelo ao fazer uma digitalização - o modelo contém o endereço de destino de arquivamento e outras configurações de digitalização como a qualidade de imagem. Ao fazer uma digitalização você pode editar as configurações de digitalização mas não o destino de arquivamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalização de fluxo de trabalho.

Use as opções de Apagar bordas para especificar a área de digitalização para que apenas uma seção específica de seu documento seja digitalizada. Isso será útil se você desejar remover as marcas causadas pelas perfurações ou grampos no original.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização de fluxo de trabalho** na tela de seleção por toque.

   Nota: Se o Administrador do sistema adicionou campos obrigatórios no modelo padrão, você será solicitado a preencher as informações do documento necessárias assim que selecionar o botão Digitalização de fluxo de trabalho.
5. Se necessário, selecione a guia **Digitalização de fluxo de trabalho**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Digitalização de fluxo de trabalho é aberto.
6. Selecione um tipo de modelo no menu suspenso **Todos os modelos**.
7. Se necessário, assegure-se de que os modelos mais recentes estejam disponíveis selecionando **Atualizar modelos** na guia **Configurações avançadas**.
8. Selecione o modelo desejado.
9. Selecione a guia **Ajuste de layout**.
10. Selecione o botão **Apagar bordas**.

11. Selecione a opção desejada para Apagar bordas.
    - **Todas as margens** apaga uma quantidade igual de todas as margens. Use os botões de seta para ajustar a quantidade a ser apagada de 3 mm a 50 mm (0,1 a 2,0 pol.) ou selecione o campo de entrada e use o teclado numérico para digitar a quantidade necessária.
    - **Margens individuais** permite que uma quantidade diferente seja apagada de cada uma das bordas, tanto na frente quanto no verso. Use os botões de seta para ajustar a quantidade a ser apagada de 3 mm a 50 mm (0,1 a 2,0 pol.) ou selecione o campo de entrada apropriado e use o teclado numérico para digitar a quantidade necessária.
12. Selecione o botão **OK**.
13. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
14. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Explicação do que a Digitalização de fluxo de trabalho faz e como ela funciona
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Atribuição de dados descritivos a um trabalho da Digitalização de fluxo de trabalho
Como criar um novo modelo nos Serviços de Internet

Remoção de páginas em branco de originais da Digitalização de fluxo de trabalho durante a digitalização

A Digitalização de fluxo de trabalho converte os documentos impressos em imagens eletrônicas e salva-os nos destinos de arquivamento em rede (repositórios).

É necessário usar um Modelo ao fazer uma digitalização - o modelo contém o endereço de destino de arquivamento e outras configurações de digitalização como a qualidade de imagem. Ao fazer uma digitalização você pode editar as configurações de digitalização mas não o destino de arquivamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalização de fluxo de trabalho.

Use a opção Gerenciamento de páginas em branco para ignorar as páginas sem imagem nos originais ao digitalizar. As funções Supressão de fundo e Apagar bordas podem melhorar o desempenho de Remover páginas em branco.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.

4. Selecione o botão **Digitalização de fluxo de trabalho** na tela de seleção por toque.

   Nota: Se o Administrador do sistema adicionou campos obrigatórios no modelo padrão, você será solicitado a preencher as informações do documento necessárias assim que selecionar o botão Digitalização de fluxo de trabalho.

5. Se necessário, selecione a guia **Digitalização de fluxo de trabalho**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Digitalização de fluxo de trabalho é aberto.
6. Selecione um tipo de modelo no menu suspenso **Todos os modelos**.
7. Se necessário, assegure-se de que os modelos mais recentes estejam disponíveis selecionando **Atualizar modelos** na guia **Configurações avançadas**.
8. Selecione o modelo desejado.
9. Selecione a guia **Ajuste de layout**.
10. Selecione o botão **Gerenciamento de páginas em branco**.
11. Selecione a opção desejada.
    - **Incluir páginas em branco** inclui todas as páginas sem imagem em seu trabalho.
    - **Remover páginas em branco** ignora as páginas sem imagem nos originais ao digitalizar. Esta configuração é útil ao digitalizar originais de 2 faces que podem não ter qualquer imagem na Face 2 de algumas páginas.
12. Selecione o botão **OK**.
13. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
14. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Explicação do que a Digitalização de fluxo de trabalho faz e como ela funciona
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Como apagar bordas das digitalizações de fluxo de trabalho
Configuração da Supressão de fundo para Digitalizações de fluxo de trabalho
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Atribuição de dados descritivos a um trabalho da Digitalização de fluxo de trabalho
Como criar um novo modelo nos Serviços de Internet

Opções de arquivamento

Configuração do Formato de arquivo para Digitalizações de fluxo de trabalho

A Digitalização de fluxo de trabalho converte os documentos impressos em imagens eletrônicas e salva-os nos destinos de arquivamento em rede (repositórios).

É necessário usar um Modelo ao fazer uma digitalização - o modelo contém o endereço de destino de arquivamento e outras configurações de digitalização como a qualidade de imagem. Ao fazer uma digitalização você pode editar as configurações de digitalização mas não o destino de arquivamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalização de fluxo de trabalho.

Use as opções de arquivamento para especificar detalhes sobre as imagens digitalizadas a serem armazenadas, como o formato de arquivo, se o documento é armazenado como um único arquivo por página ou como um documento de várias páginas, ou se o documento digitalizado deve ser pesquisável.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização de fluxo de trabalho** na tela de seleção por toque.

   Nota: Se o Administrador do sistema adicionou campos obrigatórios no modelo padrão, você será solicitado a preencher as informações do documento necessárias assim que selecionar o botão Digitalização de fluxo de trabalho.
5. Se necessário, selecione a guia **Digitalização de fluxo de trabalho**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Digitalização de fluxo de trabalho é aberto.
6. Selecione um tipo de modelo no menu suspenso **Todos os modelos**.
7. Se necessário, assegure-se de que os modelos mais recentes estejam disponíveis selecionando **Atualizar modelos** na guia **Configurações avançadas**.
8. Selecione o modelo desejado.
9. Selecione a guia **Opções de arquivamento**.
10. Selecione o botão **Formato de arquivo**.
11. Selecione o tipo de arquivo desejado.
    - **PDF (Portable Document Format)** produz um único arquivo, ou um arquivo individual por página. A saída não é pesquisável. Dependendo do dispositivo de recebimento, a seleção de PDF poderá não ser compatível quando a resolução for definida para 200 dpi. Essa opção pe melhor para compartilhar e imprimir documentos.
    - **PDF/A** produz um único arquivo, ou um arquivo individual por página. A saída não é pesquisável. Isso é melhor para arquivamento de longa duração de documentos eletrônicos.
    - **XPS (XML Paper Specification)** imprime um único arquivo, ou um arquivo individual por página. A saída não é pesquisável. O XPS é melhor para compartilhamento e impressão de documentos que contenham texto e fotos.
    - **TIFF (Tagged Image File Format)** produz um único arquivo, ou um arquivo individual por página. A saída não é pesquisável. TIFFs são melhores para arquivamento.
    - **JPEG** produz arquivos melhores para visualização na tela e compartilhamento de arquivos. Os arquivos JPEG não são pesquisáveis ou criados como documentos de várias páginas.
12. Selecione a opção de página desejada.
    - **Várias páginas** produz um único arquivo arquivo que contém várias páginas de imagens digitalizadas.
    - **1 Arquivo por página** produz um arquivo separado para cada imagem digitalizada.
13. Selecione a configuração de pesquisa Somente imagem que deseja.
    - **Somente imagem** produz imagens que não são pesquisáveis.
    - **Pesquisável** resulta em texto pesquisável. Se necessário, use o menu suspenso para alterar o idioma no qual seu documento foi gravado.

14. Selecione o botão **OK**.
15. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
16. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
17. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Explicação do que a Digitalização de fluxo de trabalho faz e como ela funciona
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Atribuição de dados descritivos a um trabalho da Digitalização de fluxo de trabalho
Como criar um novo modelo nos Serviços de Internet

Determinação de como os processos do dispositivo duplicam Nomes de arquivo da Digitalização de fluxo de trabalho

A Digitalização de fluxo de trabalho converte os documentos impressos em imagens eletrônicas e salva-os nos destinos de arquivamento em rede (repositórios).

É necessário usar um Modelo ao fazer uma digitalização - o modelo contém o endereço de destino de arquivamento e outras configurações de digitalização como a qualidade de imagem. Ao fazer uma digitalização você pode editar as configurações de digitalização mas não o destino de arquivamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalização de fluxo de trabalho.

Use as opções de arquivamento para determinar como o dispositivo lida com nomes de arquivo duplicados. Ele pode substituir o arquivo existente, cancelar o processo de digitalização ou gerar automaticamente um nome de arquivo.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização de fluxo de trabalho** na tela de seleção por toque.

   Nota: Se o Administrador do sistema adicionou campos obrigatórios no modelo padrão, você será solicitado a preencher as informações do documento necessárias assim que selecionar o botão Digitalização de fluxo de trabalho.
5. Se necessário, selecione a guia **Digitalização de fluxo de trabalho**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Digitalização de fluxo de trabalho é aberto.
6. Selecione um tipo de modelo no menu suspenso **Todos os modelos**.

7. Se necessário, assegure-se de que os modelos mais recentes estejam disponíveis selecionando **Atualizar modelos** na guia **Configurações avançadas**.
8. Selecione o modelo desejado.
9. Selecione a guia **Opções de arquivamento**.
10. Selecione o botão **Se o arquivo já existir**.
11. Selecione a opção Se o arquivo já existir que desejar.
    - **Adicionar número ao nome (000,001,002...)** adiciona um número sequencial ao final do nome de arquivo.
    - **Adicionar data e hora ao nome (AAAAMMDDhhmmss)** adiciona a data e a hora atuais ao final do nome de arquivo.
    - **Adicionar à pasta <Formato de arquivo>** cria uma pasta com o mesmo nome de arquivo e adiciona o novo arquivo à pasta. O nome da pasta varia de acordo com o formato de arquivo selecionado, por exemplo, se a saída for um arquivo PDF a opção será Adicionar à pasta PDF.
    - **Sobregravar arquivo existente** exclui o arquivo e salva o novo arquivo em seu lugar.
    - **Não salvar** para o processo e o arquivo não é salvo.
12. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
13. Selecione o botão **OK**.
14. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Explicação do que a Digitalização de fluxo de trabalho faz e como ela funciona
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Atribuição de dados descritivos a um trabalho da Digitalização de fluxo de trabalho
Como criar um novo modelo nos Serviços de Internet

Atribuição de dados descritivos a um trabalho da Digitalização de fluxo de trabalho

A Digitalização de fluxo de trabalho converte os documentos impressos em imagens eletrônicas e salva-os nos destinos de arquivamento em rede (repositórios).

É necessário usar um Modelo ao fazer uma digitalização - o modelo contém o endereço de destino de arquivamento e outras configurações de digitalização como a qualidade de imagem. Ao fazer uma digitalização você pode editar as configurações de digitalização mas não o destino de arquivamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalização de fluxo de trabalho.

Use a opção Gestão de documentos para atribuir dados descritivos (metadados) a um trabalho digitalizado. Os dados podem ser acessados por outros aplicativos de software para pesquisar, indexar e automatizar o processamento de documentos digitalizados.

Os campos de dados de Gestão de documentos podem ser obrigatórios ou opcionais. Se os dados forem obrigatórios, você será solicitado a inserir os dados antes de começar a digitalização. Se os dados forem opcionais, você será solicitado a inserir os dados, mas poderá concluir o trabalho sem os dados.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.

2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização de fluxo de trabalho** na tela de seleção por toque.

   Nota: Se o Administrador do sistema adicionou campos obrigatórios no modelo padrão, você será solicitado a preencher as informações do documento necessárias assim que selecionar o botão Digitalização de fluxo de trabalho.

5. Se necessário, selecione a guia **Digitalização de fluxo de trabalho**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Digitalização de fluxo de trabalho é aberto.
6. Selecione um tipo de modelo no menu suspenso **Todos os modelos**.
7. Se necessário, assegure-se de que os modelos mais recentes estejam disponíveis selecionando **Atualizar modelos** na guia **Configurações avançadas**.
8. Selecione o modelo desejado.

   Ou

   - Se o Administrador do sistema configurou a função Gestão de documentos com campos obrigatórios, você será solicitado a preencher as informações do documento necessárias assim que selecionar um modelo. Use o teclado da tela de seleção por toque para digitar ou editar as informações do documento, conforme necessário.
     - Selecione o botão **OK**.
     - Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
     - Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
     - Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

   Ou

     - Se o Administrador do sistema não tiver configurado a função Gestão de documentos com campos obrigatórios, selecione a guia **Opções e arquivamento**.
       - Selecione o botão **Gestão de documentos**.
       - Selecione a seção pasta que você deseja editar.
       - Use o teclado da tela de seleção por toque para digitar ou editar as informações do documento, conforme necessário.
       - Podem ser inseridos até 40 caracteres alfanuméricos.
       - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
       - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
       - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.
       - Selecione **Concluído** para salvar os dados.

- Selecione o botão **OK**.
- Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
- Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
- Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Explicação do que a Digitalização de fluxo de trabalho faz e como ela funciona
Modificação de Modelos usando os Serviços de Internet
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Como criar um novo modelo nos Serviços de Internet

Como incluir destinos adicionais de arquivos de Digitalização de fluxo de trabalho

A Digitalização de fluxo de trabalho converte os documentos impressos em imagens eletrônicas e salva-os nos destinos de arquivamento em rede (repositórios).

É necessário usar um Modelo ao fazer uma digitalização - o modelo contém o endereço de destino de arquivamento e outras configurações de digitalização como a qualidade de imagem. Ao fazer uma digitalização você pode editar as configurações de digitalização mas não o destino de arquivamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalização de fluxo de trabalho.

Use a opção Adicionar destino de arquivo para selecionar destinos de arquivamento adicionais na lista. Cada destino de arquivamento deve ser configurado nos Serviços de Internet pelo Administrador do sistema.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização de fluxo de trabalho** na tela de seleção por toque.

   Nota: Se o Administrador do sistema adicionou campos obrigatórios no modelo padrão, você será solicitado a preencher as informações do documento necessárias assim que selecionar o botão Digitalização de fluxo de trabalho.
5. Se necessário, selecione a guia **Digitalização de fluxo de trabalho**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Digitalização de fluxo de trabalho é aberto.
6. Selecione um tipo de modelo no menu suspenso **Todos os modelos**.

7. Se necessário, assegure-se de que os modelos mais recentes estejam disponíveis selecionando **Atualizar modelos** na guia **Configurações avançadas**.
8. Selecione o modelo desejado.
9. Selecione a guia **Opções de arquivamento**.
10. Selecione o botão **Adicionar destinos de arquivo**.
11. Selecione o destino necessário. Você pode selecionar mais de um destino.
12. Selecione o botão **OK**.
13. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
14. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Explicação do que a Digitalização de fluxo de trabalho faz e como ela funciona
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Atribuição de dados descritivos a um trabalho da Digitalização de fluxo de trabalho
Como criar um novo modelo nos Serviços de Internet

Como criar um trabalho de Digitalização de fluxo de trabalho com várias configurações de páginas ou segmentos

A Digitalização de fluxo de trabalho converte os documentos impressos em imagens eletrônicas e salva-os nos destinos de arquivamento em rede (repositórios).

É necessário usar um Modelo ao fazer uma digitalização - o modelo contém o endereço de destino de arquivamento e outras configurações de digitalização como a qualidade de imagem. Ao fazer uma digitalização você pode editar as configurações de digitalização mas não o destino de arquivamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalização de fluxo de trabalho.

Use a opção Criar trabalho para criar um trabalho que precise de configurações diferentes para cada página ou para grupos de páginas (segmentos) do documento.

A função Criar trabalho pode ser usada para montar páginas individuais digitalizadas usando o vidro de originais em um único trabalho.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.

4. Selecione o botão **Digitalização de fluxo de trabalho** na tela de seleção por toque.

   Nota: Se o Administrador do sistema adicionou campos obrigatórios no modelo padrão, você será solicitado a preencher as informações do documento necessárias assim que selecionar o botão Digitalização de fluxo de trabalho.

5. Se necessário, selecione a guia **Digitalização de fluxo de trabalho**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço Digitalização de fluxo de trabalho é aberto.
6. Selecione um tipo de modelo no menu suspenso **Todos os modelos**.
7. Se necessário, assegure-se de que os modelos mais recentes estejam disponíveis selecionando **Atualizar modelos** na guia **Configurações avançadas**.
8. Selecione o modelo desejado.
9. Selecione a guia **Montagem de trabalhos**.
10. Selecione o botão **Criar trabalho**.
11. Selecione o botão **Ligado** para ligar a função Criar trabalho e ativar as opções de Criar trabalho.
    - Se necessário, selecione o botão **Desligado** para cancelar toda programação que você tenha feito.
12. Selecione o botão **Opções...** e escolha as opções desejadas.
    - **Exibir esta janela de resumo entre segmentos** mostra o status do trabalho depois que cada seção tiver sido digitalizada.
    - **Desligar Criar trabalho após trabalho ser enviado** desliga a função automaticamente depois que o segmento final tiver sido digitalizado.
13. Selecione o botão **OK**.
14. Selecione as funções necessárias para o primeiro segmento do trabalho.
    - Se for usar Criar trabalho para um trabalho com divisórias, verifique se as divisórias foram colocadas corretamente e selecione a bandeja com as divisórias.

    Nota: Se divisórias forem selecionadas, a imagem será deslocada 13 mm (0,5 pol.) para a direita automaticamente, se a divisória original for de tamanho A4 ou 8,5x11 pol.

15. Coloque os originais do primeiro segmento 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 primeiro segmento com a face para baixo no vidro de originais e registre-o com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.

16. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
17. Remova os originais do primeiro segmento depois de serem digitalizados. A tela Criar trabalho exibe o primeiro segmento na lista.
18. Se necessário, selecione as opções para o segmento.
    - **Amostra do último segmento** produz uma prova de impressão do último segmento digitalizado. Se estiver satisfeito com a prova, você poderá continuar a programação de Criar trabalho.
    - **Excluir último segmento** exclui o último segmento digitalizado. Você pode continuar a programação de Criar trabalho.
    - **Excluir todos os segmentos** exclui a criação de trabalho atual e retorna para a tela principal de Criar trabalho.
19. Selecione as funções necessárias para o segundo segmento.
20. Coloque os originais do segundo segmento.

21. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
22. Repita essas etapas até que todos os segmentos do trabalho tenham sido programados e digitalizados.
23. Depois de digitalizar o último segmento, selecione o botão **Enviar trabalho**.
24. Selecione o botão **OK**.
25. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
26. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
27. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Explicação do que a Digitalização de fluxo de trabalho faz e como ela funciona
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Atribuição de dados descritivos a um trabalho da Digitalização de fluxo de trabalho
Como criar um novo modelo nos Serviços de Internet

Digitalizar para

Uso da função Digitalizar para

Use a função Digitalizar para... para digitalizar um documento e armazená-lo em uma pasta em seu computador ou rede.

Para usar Digitalizar para você precisa criar uma entrada no Catálogo de endereços do dispositivo que contém o caminho para o local para o qual deseja digitalizar.

O botão Digitalizar para fica esmaecido na tela de seleção por toque do dispositivo se não houver entradas de Digitalizar para no Catálogo de endereços do dispositivo.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalizar para.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização para...** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione o botão **Catálogo de endereços do dispositivo**. (O Administrador do sistema pode ter configurado o catálogo de endereços para abrir automaticamente.)
6. Selecione o endereço necessário.

7. Selecione o botão **Adicionar aos destinatários**.
8. Selecione o botão **OK**.
9. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
10. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
11. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
12. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Digitalização para um endereço favorito usando a função Digitalizar para

Use a função Digitalizar para... para digitalizar um documento e armazená-lo em uma pasta em seu computador ou rede.

Para usar Digitalizar para você precisa criar uma entrada no Catálogo de endereços do dispositivo que contém o caminho para o local para o qual deseja digitalizar.

O botão Digitalizar para fica esmaecido na tela de seleção por toque do dispositivo se não houver entradas de Digitalizar para no Catálogo de endereços do dispositivo.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalizar para.

Use a opção Favoritos para selecionar um endereço armazenado nos serviços E-mail, Fax, Fax da Internet ou Digitalizar para. Os favoritos são úteis se você envia regularmente um documento para o mesmo endereço. O Administrador do sistema pode criar Favoritos no Catálogo de endereços do dispositivo.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização para...** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione **Digitalização de favoritos** no **menu suspenso Digitalizar contatos**. (O Administrador do sistema pode ter configurado os favoritos para abrir automaticamente.)
6. Selecione o endereço necessário.

7. Selecione o botão **Adicionar aos destinatários**.
8. Selecione o botão **OK**.
9. Selecione a opção desejada para Cor de saída.
    - **Detecção automática** permite que o dispositivo selecione a configuração de cor mais apropriada.
    - **Preto e branco** produz saída em preto e branco mesmo que os originais sejam coloridos.
    - **Tons de cinza** produz saída usando vários tons de cinza.
    - **Cores** produz saída em quatro cores.
10. Selecione a opção desejada para Digitalização em 2 Faces.
    - **1 Face** use esta opção se os originais forem impressos só frente.
    - **2 Faces** use esta opção se os originais forem frente e verso. O alimentador de originais deve ser usado para digitalizar os originais com essa opção.
    - **2 faces, Girar face 2** use esta opção se os originais forem frente e verso e abrirem como um calendário. O alimentador de originais deve ser usado para digitalizar os originais com essa opção.
11. Selecione a opção desejada para Tipo de original.
        - **Foto e Texto** produz figuras de alta qualidade, mas reduz ligeiramente a nitidez do texto e da gravura. Essa configuração é recomendada para originais que contêm fotografias de alta qualidade ou gravura e texto.
        - Selecione a opção desejada para Como o original foi produzido.
            - **Impresso** produz os melhores resultados para jornal, revista, mapa e outros originais impressos profissionalmente.
            - **Fotocopiado** é usado para a maioria dos originais fotocopiados ou impressos a laser.
            - **Fotografia** é recomendada para originais com fotografias de alta qualidade em papel fotográfico.
            - **Jato de tinta** é usado especificamente para originais produzidos em impressoras a jato de tinta.
            - **Tinta sólida** é recomendada para originais produzidos em dispositivos de tinta sólida.
        - Selecione o botão **OK**.
        - **Foto** fornece a melhor qualidade para fotos, porém o texto e gravura ficam com qualidade reduzida. É a melhor opção para originais que contêm fotos ou tons contínuos sem qualquer texto ou gravura.
        - Selecione a opção desejada para Como o original foi produzido.
            - **Impresso** produz os melhores resultados para jornal, revista, mapa e outros originais impressos profissionalmente.
            - **Fotocopiado** é usado para a maioria dos originais fotocopiados ou impressos a laser.
            - **Fotografia** é recomendada para originais com fotografias de alta qualidade em papel fotográfico.
            - **Jato de tinta** é usado especificamente para originais produzidos em impressoras a jato de tinta.
            - **Tinta sólida** é recomendada para originais produzidos em dispositivos de tinta sólida.

- Selecione o botão **OK**.
- **Texto** produz bordas mais nítidas e é recomendado para texto e gravura.
- Selecione a opção desejada para Como o original foi produzido.
  - **Impresso** produz os melhores resultados para jornal, revista, mapa e outros originais impressos profissionalmente.
  - **Fotocopiado** é usado para a maioria dos originais fotocopiados ou impressos a laser.
  - **Fotografia** é recomendada para originais com fotografias de alta qualidade em papel fotográfico.
  - **Jato de tinta** é usado especificamente para originais produzidos em impressoras a jato de tinta.
  - **Tinta sólida** é recomendada para originais produzidos em dispositivos de tinta sólida.
- Selecione o botão **OK**.

- **Mapa** será usado se o original for um mapa.
- **Jornal/Revista** é usado se o original for de uma revista ou jornal que contenha fotos ou texto.

Nota: A opção Texto requer menos tempo de transmissão.

12. Selecione o botão **Nome do arquivo**.
13. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir o nome do arquivo.
    - Podem ser inseridos até 40 caracteres alfanuméricos.
    - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
    - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
    - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.
14. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
15. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
16. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Digitalizar para

Configuração da cor de saída usando a função Digitalizar para

Use a função Digitalizar para... para digitalizar um documento e armazená-lo em uma pasta em seu computador ou rede.

Para usar Digitalizar para você precisa criar uma entrada no Catálogo de endereços do dispositivo que contém o caminho para o local para o qual deseja digitalizar.

O botão Digitalizar para fica esmaecido na tela de seleção por toque do dispositivo se não houver entradas de Digitalizar para no Catálogo de endereços do dispositivo.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalizar para.

Use a opção Cor de saída para controlar se o dispositivo replica as cores originais no documento ou altera a saída, por exemplo, digitalizando os originais em cores, mas convertendo-os em saída em preto e branco.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização para...** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione o botão **Catálogo de endereços do dispositivo**. (O Administrador do sistema pode ter configurado o catálogo de endereços para abrir automaticamente.)
6. Selecione o endereço necessário.
7. Selecione o botão **Adicionar aos destinatários**.
8. Selecione o botão **OK**.
9. Selecione a opção desejada para Cor de saída.
   - **Detecção automática** permite que o dispositivo selecione a configuração de cor mais apropriada.
   - **Preto e branco** produz saída em preto e branco mesmo que os originais sejam coloridos.
   - **Tons de cinza** produz saída usando vários tons de cinza.
   - **Cores** produz saída em quatro cores.
10. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
11. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
12. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Uso da função Digitalizar para para enviar originais em frente e verso

Use a função Digitalizar para... para digitalizar um documento e armazená-lo em uma pasta em seu computador ou rede.

Para usar Digitalizar para você precisa criar uma entrada no Catálogo de endereços do dispositivo que contém o caminho para o local para o qual deseja digitalizar.

O botão Digitalizar para fica esmaecido na tela de seleção por toque do dispositivo se não houver entradas de Digitalizar para no Catálogo de endereços do dispositivo.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalizar para.

Use as opções de Digitalização em frente e verso para digitalizar ambos os lados do documento. A segunda face pode ser girada.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização para...** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione o botão **Catálogo de endereços do dispositivo**. (O Administrador do sistema pode ter configurado o catálogo de endereços para abrir automaticamente.)
6. Selecione o endereço necessário.
7. Selecione o botão **Adicionar aos destinatários**.
8. Selecione o botão **OK**.
9. Selecione a opção desejada para Digitalização em 2 Faces.
   - **1 Face** use esta opção se os originais forem impressos só frente.
   - **2 Faces** use esta opção se os originais forem frente e verso. O alimentador de originais deve ser usado para digitalizar os originais com essa opção.
   - **2 faces, Girar face 2** use esta opção se os originais forem frente e verso e abrirem como um calendário. O alimentador de originais deve ser usado para digitalizar os originais com essa opção.
10. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
11. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
12. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Configuração do tipo de original usando a função Digitalizar para

Use a função Digitalizar para... para digitalizar um documento e armazená-lo em uma pasta em seu computador ou rede.

Para usar Digitalizar para você precisa criar uma entrada no Catálogo de endereços do dispositivo que contém o caminho para o local para o qual deseja digitalizar.

O botão Digitalizar para fica esmaecido na tela de seleção por toque do dispositivo se não houver entradas de Digitalizar para no Catálogo de endereços do dispositivo.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalizar para.

Use as opções de Tipo de original para definir o tipo de original sendo digitalizado. Fazer a seleção correta aperfeiçoará a qualidade da imagem de saída.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização para...** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione o botão **Catálogo de endereços do dispositivo**. (O Administrador do sistema pode ter configurado o catálogo de endereços para abrir automaticamente.)
6. Selecione o endereço necessário.
7. Selecione o botão **Adicionar aos destinatários**.
8. Selecione o botão **OK**.
9. Selecione a opção desejada para Tipo de original.
   - **Foto e Texto** produz figuras de alta qualidade, mas reduz ligeiramente a nitidez do texto e da gravura. Essa configuração é recomendada para originais que contêm fotografias de alta qualidade ou gravura e texto.
   - Selecione a opção desejada para Como o original foi produzido.
     - **Impresso** produz os melhores resultados para jornal, revista, mapa e outros originais impressos profissionalmente.
     - **Fotocopiado** é usado para a maioria dos originais fotocopiados ou impressos a laser.
     - **Fotografia** é recomendada para originais com fotografias de alta qualidade em papel fotográfico.
     - **Jato de tinta** é usado especificamente para originais produzidos em impressoras a jato de tinta.
     - **Tinta sólida** é recomendada para originais produzidos em dispositivos de tinta sólida.
   - Selecione o botão **OK**.
   - **Foto** fornece a melhor qualidade para fotos, porém o texto e gravura ficam com qualidade reduzida. É a melhor opção para originais que contêm fotos ou tons contínuos sem qualquer texto ou gravura.
   - Selecione a opção desejada para Como o original foi produzido.
     - **Impresso** produz os melhores resultados para jornal, revista, mapa e outros originais impressos profissionalmente.
     - **Fotocopiado** é usado para a maioria dos originais fotocopiados ou impressos a laser.
     - **Fotografia** é recomendada para originais com fotografias de alta qualidade em papel fotográfico.
     - **Jato de tinta** é usado especificamente para originais produzidos em impressoras a jato de tinta.

        - **Tinta sólida** é recomendada para originais produzidos em dispositivos de tinta sólida.
    - Selecione o botão **OK**.
    - **Texto** produz bordas mais nítidas e é recomendado para texto e gravura.
    - Selecione a opção desejada para Como o original foi produzido.
        - **Impresso** produz os melhores resultados para jornal, revista, mapa e outros originais impressos profissionalmente.
        - **Fotocopiado** é usado para a maioria dos originais fotocopiados ou impressos a laser.
        - **Fotografia** é recomendada para originais com fotografias de alta qualidade em papel fotográfico.
        - **Jato de tinta** é usado especificamente para originais produzidos em impressoras a jato de tinta.
        - **Tinta sólida** é recomendada para originais produzidos em dispositivos de tinta sólida.
    - Selecione o botão **OK**.
- **Mapa** será usado se o original for um mapa.
- **Jornal/Revista** é usado se o original for de uma revista ou jornal que contenha fotos ou texto.

Nota: A opção Texto requer menos tempo de transmissão.

10. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
11. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
12. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Especificação do nome do arquivo usando a função Digitalizar para

Use a função Digitalizar para... para digitalizar um documento e armazená-lo em uma pasta em seu computador ou rede.

Para usar Digitalizar para você precisa criar uma entrada no Catálogo de endereços do dispositivo que contém o caminho para o local para o qual deseja digitalizar.

O botão Digitalizar para fica esmaecido na tela de seleção por toque do dispositivo se não houver entradas de Digitalizar para no Catálogo de endereços do dispositivo.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalizar para.

Use a opção Nome do arquivo para especificar um nome para o arquivo que contêm as imagens digitalizadas.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização para...** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione o botão **Catálogo de endereços do dispositivo**. (O Administrador do sistema pode ter configurado o catálogo de endereços para abrir automaticamente.)
6. Selecione o endereço necessário.
7. Selecione o botão **Adicionar aos destinatários**.
8. Selecione o botão **OK**.
9. Selecione o botão **Nome do arquivo**.
10. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir o nome do arquivo.
    - Podem ser inseridos até 40 caracteres alfanuméricos.
    - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
    - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
    - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.
11. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
12. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
13. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Configurações avançadas

Opções de imagem

Escolha das opções de imagem ao usar a função Digitalizar para

Use a função Digitalizar para... para digitalizar um documento e armazená-lo em uma pasta em seu computador ou rede.

Para usar Digitalizar para você precisa criar uma entrada no Catálogo de endereços do dispositivo que contém o caminho para o local para o qual deseja digitalizar.

O botão Digitalizar para fica esmaecido na tela de seleção por toque do dispositivo se não houver entradas de Digitalizar para no Catálogo de endereços do dispositivo.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalizar para.

As funções de Opções de imagem fornecem opções para alterar a aparência da saída.

Use as opções de Clarear/Escurecer para ajustar manualmente a claridade ou escurecimento da imagem. Originais claros que contêm imagens a lápis podem produzir saída melhor se o escurecimento for aumentado. Talvez seja necessário clarear originais escuros como meios-tons ou documentos com fundos coloridos.

Use a opção Nitidez para controlar manualmente a nitidez das imagens digitalizadas.

Use a opção Saturação para controlar manualmente o brilho da cor nas imagens digitalizadas.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização para...** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione o botão **Catálogo de endereços do dispositivo**. (O Administrador do sistema pode ter configurado o catálogo de endereços para abrir automaticamente.)
6. Selecione o endereço necessário.
7. Selecione o botão **Adicionar aos destinatários**.
8. Selecione o botão **OK**.
9. Selecione a guia **Configurações avançadas**.
10. Selecione o botão **Opções de imagem**.
11. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
12. Selecione o botão **OK**.
13. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
14. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso da função Digitalizar para
Como clarear ou escurecer documentos usando a função Digitalizar para
Alteração da nitidez dos documentos de Digitalizar para

Alteração da saturação dos documentos de Digitalizar para

Como clarear ou escurecer documentos usando a função Digitalizar para

Use a função Digitalizar para... para digitalizar um documento e armazená-lo em uma pasta em seu computador ou rede.

Para usar Digitalizar para você precisa criar uma entrada no Catálogo de endereços do dispositivo que contém o caminho para o local para o qual deseja digitalizar.

O botão Digitalizar para fica esmaecido na tela de seleção por toque do dispositivo se não houver entradas de Digitalizar para no Catálogo de endereços do dispositivo.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalizar para.

Use as opções de Clarear/Escurecer para ajustar manualmente a claridade ou escurecimento da imagem. Originais claros que contêm imagens a lápis podem produzir saída melhor se o escurecimento for aumentado. Talvez seja necessário clarear originais escuros como meios-tons ou documentos com fundos coloridos.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização para...** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione o botão **Catálogo de endereços do dispositivo**. (O Administrador do sistema pode ter configurado o catálogo de endereços para abrir automaticamente.)
6. Selecione o endereço necessário.
7. Selecione o botão **Adicionar aos destinatários**.
8. Selecione o botão **OK**.
9. Selecione a guia **Configurações avançadas**.
10. Selecione o botão **Opções de imagem**.
11. Selecione a opção desejada para Clarear/Escurecer.
    - Mova o indicador para baixo para escurecer a imagem digitalizada. Se isso criar uma saída com um fundo muito escuro, use a função Supressão de fundo para remover o fundo.
    - Mova o indicador para cima para clarear a imagem digitalizada.
12. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
13. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
14. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso da função Digitalizar para
Configuração da Supressão de fundo usando a função Digitalizar para

Alteração da nitidez dos documentos de Digitalizar para

Use a função Digitalizar para... para digitalizar um documento e armazená-lo em uma pasta em seu computador ou rede.

Para usar Digitalizar para você precisa criar uma entrada no Catálogo de endereços do dispositivo que contém o caminho para o local para o qual deseja digitalizar.

O botão Digitalizar para fica esmaecido na tela de seleção por toque do dispositivo se não houver entradas de Digitalizar para no Catálogo de endereços do dispositivo.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalizar para.

Use a opção Nitidez para controlar manualmente a nitidez das imagens digitalizadas.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização para...** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione o botão **Catálogo de endereços do dispositivo**. (O Administrador do sistema pode ter configurado o catálogo de endereços para abrir automaticamente.)
6. Selecione o endereço necessário.
7. Selecione o botão **Adicionar aos destinatários**.
8. Selecione o botão **OK**.
9. Selecione a guia **Configurações avançadas**.
10. Selecione o botão **Opções de imagem**.
11. Selecione a opção desejada para Nitidez.
    - Mova o indicador para cima para acentuar a imagem digitalizada. As imagens de texto são mais prováveis de serem aprimoradas pela nitidez do que as imagens de foto.
    - Mova o indicador para baixo para suavizar a imagem digitalizada. Isso é particularmente útil ao digitalizar fotos.
12. Selecione o botão **OK**.
13. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
14. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.

15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso da função Digitalizar para

Alteração da saturação dos documentos de Digitalizar para

Use a função Digitalizar para... para digitalizar um documento e armazená-lo em uma pasta em seu computador ou rede.

Para usar Digitalizar para você precisa criar uma entrada no Catálogo de endereços do dispositivo que contém o caminho para o local para o qual deseja digitalizar.

O botão Digitalizar para fica esmaecido na tela de seleção por toque do dispositivo se não houver entradas de Digitalizar para no Catálogo de endereços do dispositivo.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Use a opção Saturação para controlar manualmente o brilho da cor nas imagens digitalizadas.

Nota: Se você selecionar a saída em preto e branco em vez da saída em cores, a opção Saturação não ficará disponível.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização para...** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione o botão **Catálogo de endereços do dispositivo**. (O Administrador do sistema pode ter configurado o catálogo de endereços para abrir automaticamente.)
6. Selecione o endereço necessário.
7. Selecione o botão **Adicionar aos destinatários**.
8. Selecione o botão **OK**.
9. Selecione a guia **Configurações avançadas**.
10. Selecione o botão **Opções de imagem**.
11. Selecione a opção desejada para Saturação.
    - Mova o indicador para cima para aumentar a cor na imagem digitalizada.
    - Mova o indicador para baixo para diminuir a cor na imagem digitalizada.
12. Selecione o botão **OK**.
13. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
14. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.

15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso da função Digitalizar para

Aprimoramento de imagem

Escolha da opção de Aperfeiçoamento de imagem ao usar a função Digitalizar para

Use a função Digitalizar para... para digitalizar um documento e armazená-lo em uma pasta em seu computador ou rede.

Para usar Digitalizar para você precisa criar uma entrada no Catálogo de endereços do dispositivo que contém o caminho para o local para o qual deseja digitalizar.

O botão Digitalizar para fica esmaecido na tela de seleção por toque do dispositivo se não houver entradas de Digitalizar para no Catálogo de endereços do dispositivo.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalizar para.

As opções de Aprimoramento de imagem fornecem a qualidade da saída reduzindo o fundo ou ajustando o contraste.

Use a opção Supressão de fundo para aprimorar os originais que possuem fundos coloridos, reduzindo ou eliminando o fundo na saída. Essa opção é útil quando o original está em papel colorido.

Use a opção Contraste para controlar a densidade da imagem na saída e compensar um original que possui muito contraste ou pouco contraste na imagem.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização para...** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione o botão **Catálogo de endereços do dispositivo**. (O Administrador do sistema pode ter configurado o catálogo de endereços para abrir automaticamente.)
6. Selecione o endereço necessário.
7. Selecione o botão **Adicionar aos destinatários**.
8. Selecione o botão **OK**.

9. Selecione a guia **Configurações avançadas**.
10. Selecione o botão **Aprimoramento de imagem**.
11. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
12. Selecione o botão **OK**.
13. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
14. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso da função Digitalizar para
Configuração da Supressão de fundo usando a função Digitalizar para
Configuração do Contraste usando a função Digitalizar para

Configuração da Supressão de fundo usando a função Digitalizar para

Use a função Digitalizar para... para digitalizar um documento e armazená-lo em uma pasta em seu computador ou rede.

Para usar Digitalizar para você precisa criar uma entrada no Catálogo de endereços do dispositivo que contém o caminho para o local para o qual deseja digitalizar.

O botão Digitalizar para fica esmaecido na tela de seleção por toque do dispositivo se não houver entradas de Digitalizar para no Catálogo de endereços do dispositivo.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalizar para.

Use a opção Supressão de fundo para aprimorar os originais que possuem fundos coloridos, reduzindo ou eliminando o fundo na saída. Essa opção é útil quando o original está em papel colorido.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização para...** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione o botão **Catálogo de endereços do dispositivo**. (O Administrador do sistema pode ter configurado o catálogo de endereços para abrir automaticamente.)
6. Selecione o endereço necessário.
7. Selecione o botão **Adicionar aos destinatários**.

8. Selecione o botão **OK**.
9. Selecione a guia **Configurações avançadas**.
10. Selecione o botão **Aprimoramento de imagem**.
11. Selecione **Supressão de fundo** no menu **Supressão de fundo** para suprimir automaticamente o plano de fundo indesejado.
    - Se necessário, selecione **Desligado** para desligar a função Supressão de fundo. A opção Desligado é particularmente útil quando o ajuste de Escurecimento não produz uma saída satisfatória de originais claros, o original tem uma borda cinza ou colorida, como um certificado, ou você deseja produzir detalhes finos que foram perdidos devido a uma borda escura ao usar originais encadernados.
12. Selecione o botão **OK**.
13. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
14. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso da função Digitalizar para
Como clarear ou escurecer documentos usando a função Digitalizar para

Configuração do Contraste usando a função Digitalizar para

Use a função Digitalizar para... para digitalizar um documento e armazená-lo em uma pasta em seu computador ou rede.

Para usar Digitalizar para você precisa criar uma entrada no Catálogo de endereços do dispositivo que contém o caminho para o local para o qual deseja digitalizar.

O botão Digitalizar para fica esmaecido na tela de seleção por toque do dispositivo se não houver entradas de Digitalizar para no Catálogo de endereços do dispositivo.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalizar para.

Use a opção Contraste para controlar a densidade da imagem na saída e compensar um original que possui muito contraste ou pouco contraste na imagem.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.

4. Selecione o botão **Digitalização para...** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione o botão **Catálogo de endereços do dispositivo**. (O Administrador do sistema pode ter configurado o catálogo de endereços para abrir automaticamente.)
6. Selecione o endereço necessário.
7. Selecione o botão **Adicionar aos destinatários**.
8. Selecione o botão **OK**.
9. Selecione a guia **Configurações avançadas**.
10. Selecione o botão **Aprimoramento de imagem**.
11. Selecione o botão **Contraste automático** no menu **Contraste** para deixar que o dispositivo determine as configurações de contraste automaticamente, ou selecione o botão **Contraste manual** para controlar as configurações você mesmo.
    - Mova o indicador de Contraste manual em direção a Mais para produzir pretos e brancos mais vivos para texto e linhas mais nítidos, mas menos detalhes nas figuras.
    - Mova o indicador de Contraste manual em direção Menos para produzir mais detalhes nas áreas claras e escuras do original.
12. Selecione o botão **OK**.
13. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
14. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso da função Digitalizar para

Configuração dos Pré-ajustes de digitalização usando a função Digitalizar para

Use a função Digitalizar para... para digitalizar um documento e armazená-lo em uma pasta em seu computador ou rede.

Para usar Digitalizar para você precisa criar uma entrada no Catálogo de endereços do dispositivo que contém o caminho para o local para o qual deseja digitalizar.

O botão Digitalizar para fica esmaecido na tela de seleção por toque do dispositivo se não houver entradas de Digitalizar para no Catálogo de endereços do dispositivo.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalizar para.

Use as opções de Pré-ajustes de digitalização para selecionar um grupo de configurações de digitalização usadas usadas com frequência. Essas opções são úteis se você tiver certeza das configurações exatas de que precisa, mas não souber para que suas imagens serão usadas.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização para...** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione o botão **Catálogo de endereços do dispositivo**. (O Administrador do sistema pode ter configurado o catálogo de endereços para abrir automaticamente.)
6. Selecione o endereço necessário.
7. Selecione o botão **Adicionar aos destinatários**.
8. Selecione o botão **OK**.
9. Selecione a guia **Configurações avançadas**.
10. Selecione o botão **Pré-ajustes de digitalização**.
11. Selecione a opção desejada para Pré-ajustes de digitalização.
    - **Compartilhamento e impressão** produz um arquivo de tamanho médio, pequeno o suficiente para compartilhar, mas de qualidade suficientemente alta para imprimir.
    - **Impressão de alta qualidade** produz um arquivo grande de alta qualidade.
    - **Arquivos - Tamanho de arquivo pequeno** produz um arquivo pequeno de qualidade mais baixa adequado para ser visualizado em uma tela, porém a qualidade de impressão será ruim.
    - **Digitalização simples** produz um arquivo digitalizado básico, nenhuma configuração avançada é selecionada.
    - **OCR** produz um arquivo grande, de alta qualidade com OCR (Reconhecimento óptico de caracteres) ativado. Esse arquivo e totalmente pesquisável.
12. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
13. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
14. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso da função Digitalizar para

Especificação da Resolução usando a função Digitalizar para

Use a função Digitalizar para... para digitalizar um documento e armazená-lo em uma pasta em seu computador ou rede.

Para usar Digitalizar para você precisa criar uma entrada no Catálogo de endereços do dispositivo que contém o caminho para o local para o qual deseja digitalizar.

O botão Digitalizar para fica esmaecido na tela de seleção por toque do dispositivo se não houver entradas de Digitalizar para no Catálogo de endereços do dispositivo.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalizar para.

Use a opção Resolução para equilibrar a qualidade da imagem com relação ao tempo de transmissão, se a imagem for enviada através de uma rede. Uma resolução mais alta produz melhor qualidade de imagem, mas um tempo de transmissão lento. Uma resolução mais baixa reduz a qualidade da imagem, mas diminui o tempo de comunicação.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização para...** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione o botão **Catálogo de endereços do dispositivo**. (O Administrador do sistema pode ter configurado o catálogo de endereços para abrir automaticamente.)
6. Selecione o endereço necessário.
7. Selecione o botão **Adicionar aos destinatários**.
8. Selecione o botão **OK**.
9. Selecione a guia **Configurações avançadas**.
10. Selecione o botão **Resolução**.
11. Selecione a opção desejada para Resolução.
    - **72 dpi** produz o menor tamanho da imagem e é recomendado para a saída exibida no computador.
    - **100 dpi** entrega qualidade de imagem baixa e é recomendado para documentos de texto de baixa qualidade. Essa configuração deve ser usada principalmente para saída exibida em um computador em vez de impresso.
    - **150 dpi** produz texto de qualidade média e imagem de baixa qualidade para fotos e gráficos. Essa resolução é recomendada para documentos de texto e gravuras de qualidade média.
    - **200 dpi** produz texto de qualidade média e fotos e gráficos de baixa qualidade. Essa resolução é recomendada para documentos de texto e gravura de qualidade média.
    - **300 dpi** produz saída de alta qualidade. Essa configuração é recomendada para documentos de texto de alta qualidade, que passarão por aplicativos OCR (Reconhecimento óptico de caracteres). Ela também é recomendada para gravuras de alta qualidade ou fotos e gráficos de média qualidade. Essa é a melhor opção de resolução padrão na maioria dos casos.
    - **400 dpi** produz média qualidade de imagem para fotos e gráficos e é recomendado para fotos e gráficos.

- **600 dpi** produz o maior tamanho de arquivo de imagem, mas proporciona a melhor qualidade de imagem. Essa configuração é recomendada para fotos e gráficos de alta qualidade.

12. Selecione o botão **OK**.
13. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
14. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso da função Digitalizar para

Configuração da Qualidade ou Tamanho do arquivo usando a função Digitalizar para

Use a função Digitalizar para... para digitalizar um documento e armazená-lo em uma pasta em seu computador ou rede.

Para usar Digitalizar para você precisa criar uma entrada no Catálogo de endereços do dispositivo que contém o caminho para o local para o qual deseja digitalizar.

O botão Digitalizar para fica esmaecido na tela de seleção por toque do dispositivo se não houver entradas de Digitalizar para no Catálogo de endereços do dispositivo.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalizar para.

Use as opções Qualidade/Tamanho do arquivo para escolher entre a qualidade da imagem digitalizada e o tamanho do arquivo. Você pode selecionar a qualidade mais alta, os menores arquivos ou ajustar as configurações para equilibrar a qualidade com relação ao tamanho do arquivo.

- Um tamanho de arquivo pequeno reduz ligeiramente a qualidade de imagem, mas melhora o seu compartilhamento na rede.
- Um tamanho de arquivo maior entrega a qualidade de imagem aprimorada, mas requer mais tempo de transmissão pela rede.

Nota: Se você alterar as configurações de Qualidade/Tamanho do arquivo poderá afetar as configurações nas opções de Pré-ajustes de digitalização.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.

3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização para...** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione o botão **Catálogo de endereços do dispositivo**. (O Administrador do sistema pode ter configurado o catálogo de endereços para abrir automaticamente.)
6. Selecione o endereço necessário.
7. Selecione o botão **Adicionar aos destinatários**.
8. Selecione o botão **OK**.
9. Selecione a guia **Configurações avançadas**.
10. Selecione o botão **Qualidade/Tamanho do arquivo**.
11. Selecione a opção desejada para Qualidade/Tamanho do arquivo.
    - Mova o indicador em direção à Qualidade normal/Tamanho de arquivo pequeno para um arquivo menor e imagem de qualidade mais baixa. Isso produz arquivos pequenos usando técnicas de compactação avançadas. A qualidade de imagem é aceitável, mas alguma degradação da qualidade e erros de substituição de caracteres podem ocorrer em alguns originais.
    - Mova o indicador em direção ao centro da escala para produzir melhor qualidade de imagem e arquivos maiores, mas não a máxima qualidade ou o maior arquivo.
    - Mova o indicador em direção a Qualidade mais alta/Tamanho do arquivo maior para produzir os maiores arquivos com a qualidade de imagem máxima. Arquivos grandes não são ideais para compartilhamento e transmissão pela rede.
12. Selecione o botão **OK**.
13. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
14. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso da função Digitalizar para

Ajuste de layout

Configuração da Orientação do original usando a função Digitalizar para

Use a função Digitalizar para... para digitalizar um documento e armazená-lo em uma pasta em seu computador ou rede.

Para usar Digitalizar para você precisa criar uma entrada no Catálogo de endereços do dispositivo que contém o caminho para o local para o qual deseja digitalizar.

O botão Digitalizar para fica esmaecido na tela de seleção por toque do dispositivo se não houver entradas de Digitalizar para no Catálogo de endereços do dispositivo.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalizar para.

Use a opção Orientação do original para especificar o layout dos originais que estão sendo digitalizados, independentemente da imagem na página estar na orientação retrato, paisagem, vertical ou girada em relação à própria página. A orientação das imagens nos originais deve corresponder à orientação selecionada. O dispositivo usa essas informações para identificar se as imagens precisam ser giradas para produzir a saída necessária.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização para...** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione o botão **Catálogo de endereços do dispositivo**. (O Administrador do sistema pode ter configurado o catálogo de endereços para abrir automaticamente.)
6. Selecione o endereço necessário.
7. Selecione o botão **Adicionar aos destinatários**.
8. Selecione o botão **OK**.
9. Selecione a guia **Ajuste de layout**.
10. Selecione o botão **Orientação do original**.
11. Selecione a opção desejada para Orientação do original.
    - **Originais em retrato** as imagens nos originais estão na orientação ABL.
    - **Originais em paisagem** as imagens nos originais estão na orientação ABC.
    - **Imagens verticais** as imagens nos originais são colocadas na orientação vertical no Alimentador de originais.
    - **Imagens horizontais** as imagens nos originais são colocadas na orientação horizontal no Alimentador de originais.

Nota: Se você estiver usando o Vidro de originais, a orientação será conforme visto antes de girá-la.

12. Selecione o botão **OK**.
13. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
14. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso da função Digitalizar para

Especificação do tamanho do original a ser digitalizado usando a função Digitalizar para

Use a função Digitalizar para... para digitalizar um documento e armazená-lo em uma pasta em seu computador ou rede.

Para usar Digitalizar para você precisa criar uma entrada no Catálogo de endereços do dispositivo que contém o caminho para o local para o qual deseja digitalizar.

O botão Digitalizar para fica esmaecido na tela de seleção por toque do dispositivo se não houver entradas de Digitalizar para no Catálogo de endereços do dispositivo.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalizar para.

Use as opções de Tamanho do original para selecionar a detecção de tamanho automática dos originais, especificar originais de tamanhos diferentes ou especificar o tamanho exato da imagem a ser digitalizada.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização para...** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione o botão **Catálogo de endereços do dispositivo**. (O Administrador do sistema pode ter configurado o catálogo de endereços para abrir automaticamente.)
6. Selecione o endereço necessário.
7. Selecione o botão **Adicionar aos destinatários**.
8. Selecione o botão **OK**.
9. Selecione a guia **Ajuste de layout**.
10. Selecione o botão **Tamanho do orientação**.
11. Selecione a opção desejada para Tamanho do original.
    - **Detecção automática** permite a detecção automática de tamanho; essa é a configuração padrão. O tamanho detectado corresponde a um tamanho padrão de papel.
    - **Pré-ajustar área de digitalização** define o tamanho do original em uma lista de tamanhos originais padrão predefinidos. Você pode visualizar a lista usando a barra de rolagem.
    - **Personalizar área de digitalização** define uma área específica para digitalização e é útil para digitalizar recibos. Meça a largura (X) e altura (Y) do original a ser digitalizado e insira as medidas X e Y nos campos fornecidos.

- **Originais de tamanhos diferentes** digitaliza os documentos que contêm páginas com tamanhos diferentes. As páginas devem ter a mesma largura, como A4 (8,5 x 11") ABL e A3 (11 x 17") ABC; outras combinações são mostradas na tela de seleção por toque. O dispositivo detecta o tamanho dos documentos e produzirá saída diferente dependendo das combinações selecionadas.

Nota: ABC significa Alimentação pela borda curta (onde a borda curta do papel é a borda de ataque quando o papel é alimentado no dispositivo). ABL significa Alimentação pela borda longa (onde o papel é orientado de modo que a borda longa seja alimentada primeiro no dispositivo).

12. Selecione o botão **OK**.
13. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
14. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso da função Digitalizar para

Como apagar bordas de documentos usando a função Digitalizar para

Use a função Digitalizar para... para digitalizar um documento e armazená-lo em uma pasta em seu computador ou rede.

Para usar Digitalizar para você precisa criar uma entrada no Catálogo de endereços do dispositivo que contém o caminho para o local para o qual deseja digitalizar.

O botão Digitalizar para fica esmaecido na tela de seleção por toque do dispositivo se não houver entradas de Digitalizar para no Catálogo de endereços do dispositivo.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalizar para.

Use as opções de Apagar bordas para especificar a área de digitalização para que apenas uma seção específica de seu documento seja digitalizada. Isso será útil se você desejar remover as marcas causadas pelas perfurações ou grampos no original.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização para...** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione o botão **Catálogo de endereços do dispositivo**. (O Administrador do sistema pode ter configurado o catálogo de endereços para abrir automaticamente.)

6. Selecione o endereço necessário.
7. Selecione o botão **Adicionar aos destinatários**.
8. Selecione o botão **OK**.
9. Selecione a guia **Ajuste de layout**.
10. Selecione o botão **Apagar bordas**.
11. Selecione a opção desejada para Apagar bordas.
    - **Todas as margens** apaga uma quantidade igual de todas as margens. Use os botões de seta para ajustar a quantidade a ser apagada de 3 mm a 50 mm (0,1 a 2,0 pol.) ou selecione o campo de entrada e use o teclado numérico para digitar a quantidade necessária.
    - **Margens individuais** permite que uma quantidade diferente seja apagada de cada uma das bordas, tanto na frente quanto no verso. Use os botões de seta para ajustar a quantidade a ser apagada de 3 mm a 50 mm (0,1 a 2,0 pol.) ou selecione o campo de entrada apropriado e use o teclado numérico para digitar a quantidade necessária.
12. Selecione o botão **OK**.
13. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
14. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso da função Digitalizar para

Remoção de páginas em branco de originais durante a digitalização usando a função Digitalizar para

Use a função Digitalizar para... para digitalizar um documento e armazená-lo em uma pasta em seu computador ou rede.

Para usar Digitalizar para você precisa criar uma entrada no Catálogo de endereços do dispositivo que contém o caminho para o local para o qual deseja digitalizar.

O botão Digitalizar para fica esmaecido na tela de seleção por toque do dispositivo se não houver entradas de Digitalizar para no Catálogo de endereços do dispositivo.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalizar para.

Use a opção Gerenciamento de páginas em branco para ignorar as páginas sem imagem nos originais ao digitalizar. As funções Supressão de fundo e Apagar bordas podem melhorar o desempenho de Remover páginas em branco.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização para...** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione o botão **Catálogo de endereços do dispositivo**. (O Administrador do sistema pode ter configurado o catálogo de endereços para abrir automaticamente.)
6. Selecione o endereço necessário.
7. Selecione o botão **Adicionar aos destinatários**.
8. Selecione o botão **OK**.
9. Selecione a guia **Ajuste de layout**.
10. Selecione o botão **Gerenciamento de páginas em branco**.
11. Selecione a opção desejada.
    - **Incluir páginas em branco** inclui todas as páginas sem imagem em seu trabalho.
    - **Remover páginas em branco** ignora as páginas sem imagem nos originais ao digitalizar. Esta configuração é útil ao digitalizar originais de 2 faces que podem não ter qualquer imagem na Face 2 de algumas páginas.
12. Selecione o botão **OK**.
13. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
14. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso da função Digitalizar para

Opções de arquivamento

Configuração de um formato de arquivo usando a função Digitalizar para

Use a função Digitalizar para... para digitalizar um documento e armazená-lo em uma pasta em seu computador ou rede.

Para usar Digitalizar para você precisa criar uma entrada no Catálogo de endereços do dispositivo que contém o caminho para o local para o qual deseja digitalizar.

O botão Digitalizar para fica esmaecido na tela de seleção por toque do dispositivo se não houver entradas de Digitalizar para no Catálogo de endereços do dispositivo.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalizar para.

Use as opções de arquivamento para especificar detalhes sobre as imagens digitalizadas a serem armazenadas, como o formato de arquivo, se o documento é armazenado como um único arquivo por página ou como um documento de várias páginas, ou se o documento digitalizado deve ser pesquisável.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização para...** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione o botão **Catálogo de endereços do dispositivo**. (O Administrador do sistema pode ter configurado o catálogo de endereços para abrir automaticamente.)
6. Selecione o endereço necessário.
7. Selecione o botão **Adicionar aos destinatários**.
8. Selecione o botão **OK**.
9. Selecione a guia **Opções de arquivamento**.
10. Selecione o botão **Formato de arquivo**.
11. Selecione o tipo de arquivo desejado.
    - **PDF (Portable Document Format)** produz um único arquivo, ou um arquivo individual por página. A saída não é pesquisável. Dependendo do dispositivo de recebimento, a seleção de PDF poderá não ser compatível quando a resolução for definida para 200 dpi. Essa opção pe melhor para compartilhar e imprimir documentos.
    - **PDF/A** produz um único arquivo, ou um arquivo individual por página. A saída não é pesquisável. Isso é melhor para arquivamento de longa duração de documentos eletrônicos.
    - **XPS (XML Paper Specification)** imprime um único arquivo, ou um arquivo individual por página. A saída não é pesquisável. O XPS é melhor para compartilhamento e impressão de documentos que contenham texto e fotos.
    - **TIFF (Tagged Image File Format)** produz um único arquivo, ou um arquivo individual por página. A saída não é pesquisável. TIFFs são melhores para arquivamento.
    - **JPEG** produz arquivos melhores para visualização na tela e compartilhamento de arquivos. Os arquivos JPEG não são pesquisáveis ou criados como documentos de várias páginas.
12. Selecione a opção de página desejada.
    - **Várias páginas** produz um único arquivo arquivo que contém várias páginas de imagens digitalizadas.
    - **1 Arquivo por página** produz um arquivo separado para cada imagem digitalizada.
13. Selecione a configuração de pesquisa Somente imagem que deseja.

- **Somente imagem** produz imagens que não são pesquisáveis.
- **Pesquisável** resulta em texto pesquisável. Se necessário, use o menu suspenso para alterar o idioma no qual seu documento foi gravado.

14. Selecione o botão **OK**.
15. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
16. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
17. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso da função Digitalizar para

Determinação de como os processos do dispositivo duplicam os nomes de arquivo ao usar a função Digitalizar para

Use a função Digitalizar para... para digitalizar um documento e armazená-lo em uma pasta em seu computador ou rede.

Para usar Digitalizar para você precisa criar uma entrada no Catálogo de endereços do dispositivo que contém o caminho para o local para o qual deseja digitalizar.

O botão Digitalizar para fica esmaecido na tela de seleção por toque do dispositivo se não houver entradas de Digitalizar para no Catálogo de endereços do dispositivo.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalizar para.

Use as opções de arquivamento para determinar como o dispositivo lida com nomes de arquivo duplicados. Ele pode substituir o arquivo existente, cancelar o processo de digitalização ou gerar automaticamente um nome de arquivo.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização para...** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione o botão **Catálogo de endereços do dispositivo**. (O Administrador do sistema pode ter configurado o catálogo de endereços para abrir automaticamente.)
6. Selecione o endereço necessário.
7. Selecione o botão **Adicionar aos destinatários**.
8. Selecione o botão **OK**.

9. Selecione a guia **Opções de arquivamento**.
10. Selecione o botão **Se o arquivo já existir**.
11. Selecione a opção Se o arquivo já existir que desejar.
    - **Adicionar número ao nome (000,001,002...)** adiciona um número sequencial ao final do nome de arquivo.
    - **Adicionar data e hora ao nome (AAAAMMDDhhmmss)** adiciona a data e a hora atuais ao final do nome de arquivo.
    - **Adicionar à pasta <Formato de arquivo>** cria uma pasta com o mesmo nome de arquivo e adiciona o novo arquivo à pasta. O nome da pasta varia de acordo com o formato de arquivo selecionado, por exemplo, se a saída for um arquivo PDF a opção será Adicionar à pasta PDF.
    - **Sobregravar arquivo existente** exclui o arquivo e salva o novo arquivo em seu lugar.
    - **Não salvar** para o processo e o arquivo não é salvo.
12. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
13. Selecione o botão **OK**.
14. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso da função Digitalizar para

Como criar um trabalho com várias configurações de páginas ou segmentos usando a função Digitalizar para

Use a função Digitalizar para... para digitalizar um documento e armazená-lo em uma pasta em seu computador ou rede.

Para usar Digitalizar para você precisa criar uma entrada no Catálogo de endereços do dispositivo que contém o caminho para o local para o qual deseja digitalizar.

O botão Digitalizar para fica esmaecido na tela de seleção por toque do dispositivo se não houver entradas de Digitalizar para no Catálogo de endereços do dispositivo.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalizar para.

Use a opção Criar trabalho para criar um trabalho que precise de configurações diferentes para cada página ou para grupos de páginas (segmentos) do documento.

A função Criar trabalho pode ser usada para montar páginas individuais digitalizadas usando o vidro de originais em um único trabalho.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização para...** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione o botão **Catálogo de endereços do dispositivo**. (O Administrador do sistema pode ter configurado o catálogo de endereços para abrir automaticamente.)
6. Selecione o endereço necessário.
7. Selecione o botão **Adicionar aos destinatários**.
8. Selecione o botão **OK**.
9. Selecione a guia **Montagem de trabalhos**.
10. Selecione o botão **Criar trabalho**.
11. Selecione o botão **Ligado** para ligar a função Criar trabalho e ativar as opções de Criar trabalho.
    - Se necessário, selecione o botão **Desligado** para cancelar toda programação que você tenha feito.
12. Selecione o botão **Opções...** e escolha as opções desejadas.
    - **Exibir esta janela de resumo entre segmentos** mostra o status do trabalho depois que cada seção tiver sido digitalizada.
    - **Desligar Criar trabalho após trabalho ser enviado** desliga a função automaticamente depois que o segmento final tiver sido digitalizado.
13. Selecione o botão **OK**.
14. Selecione as funções necessárias para o primeiro segmento do trabalho.
    - Se for usar Criar trabalho para um trabalho com divisórias, verifique se as divisórias foram colocadas corretamente e selecione a bandeja com as divisórias.

    Nota: Se divisórias forem selecionadas, a imagem será deslocada 13 mm (0,5 pol.) para a direita automaticamente, se a divisória original for de tamanho A4 ou 8,5x11 pol.
15. Coloque os originais do primeiro segmento 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 primeiro segmento com a face para baixo no vidro de originais e registre-o com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
16. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
17. Remova os originais do primeiro segmento depois de serem digitalizados. A tela Criar trabalho exibe o primeiro segmento na lista.

18. Se necessário, selecione as opções para o segmento.
    - **Amostra do último segmento** produz uma prova de impressão do último segmento digitalizado. Se estiver satisfeito com a prova, você poderá continuar a programação de Criar trabalho.
    - **Excluir último segmento** exclui o último segmento digitalizado. Você pode continuar a programação de Criar trabalho.
    - **Excluir todos os segmentos** exclui a criação de trabalho atual e retorna para a tela principal de Criar trabalho.
19. Selecione as funções necessárias para o segundo segmento.
20. Coloque os originais do segundo segmento.
21. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
22. Repita essas etapas até que todos os segmentos do trabalho tenham sido programados e digitalizados.
23. Depois de digitalizar o último segmento, selecione o botão **Enviar trabalho**.
24. Selecione o botão **OK**.
25. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
26. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
27. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso da função Digitalizar para

Digitalização para uma unidade USB usando a função Digitalizar para

Use a opção Digitalizar para... USB para digitalizar os documentos diretamente para o pen drive/ unidade USB.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Digitalizar para.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Insira o pen drive na porta USB localizada à esquerda da tela de seleção por toque.

   Pode demorar alguns segundos para a tela de detecção da unidade USB ser aberta.

4. Selecione o botão **Digitalizar para USB**.
5. Selecione todas as opções desejadas.
6. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
7. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
8. Remova a unidade USB da porta USB quando tiver concluído.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Impressão de USB usando a função Imprimir De
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Digitalização de toque único

Digitalização de um documento para o computador ou rede usando a Digitalização de toque único

A função Digitalização de toque único é uma maneira rápida e conveniente de digitalizar um documento e enviá-lo a um destino de digitalização predefinido em seu computador ou local de rede.

O Administrador do sistema criará um botão na tela de seleção por toque do dispositivo para cada destino da Digitalização de toque único (até 10 botões) e poderá personalizar o esquema de cores, o logotipo e o texto informativo que são exibidos quando você seleciona o botão Digitalização de toque único. O Administrador do sistema também pode alterar o nome do botão Digitalização de toque único.

O serviço Digitalização de toque único pode ser definido com configurações de digitalização já especificadas para que você possa digitalizar o documento rapidamente. O Administrador do sistema também pode personalizar o serviço para que você possa selecionar as configurações de Criar trabalho, Cor de saída, Tipo de original, Digitalização em frente e verso e Nome de arquivo toda vez que digitalizar seu documento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar a função de Digitalização de toque único.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização de toque único** na tela de seleção por toque.

Nota: O Administrador do sistema pode alterar personalizar o nome do botão Digitalização de toque único. Verifique com o Administrador do sistema se você não vir o botão Digitalização de toque único na tela de seleção por toque.

5. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
6. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
7. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Utilização da Digitalização de fluxo de trabalho

Como criar um trabalho de Digitalização de toque único com várias configurações

A função Digitalização de toque único é uma maneira rápida e conveniente de digitalizar um documento e enviá-lo a um destino de digitalização predefinido em seu computador ou local de rede.

O Administrador do sistema criará um botão na tela de seleção por toque do dispositivo para cada destino da Digitalização de toque único (até 10 botões) e poderá personalizar o esquema de cores, o logotipo e o texto informativo que são exibidos quando você seleciona o botão Digitalização de toque único. O Administrador do sistema também pode alterar o nome do botão Digitalização de toque único.

O serviço Digitalização de toque único pode ser definido com configurações de digitalização já especificadas para que você possa digitalizar o documento rapidamente. O Administrador do sistema também pode personalizar o serviço para que você possa selecionar as configurações de Criar trabalho, Cor de saída, Tipo de original, Digitalização em frente e verso e Nome de arquivo toda vez que digitalizar seu documento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar a função de Digitalização de toque único.

Use a opção Criar trabalho para criar um trabalho que precise de configurações diferentes para cada página ou para grupos de páginas (segmentos) do documento.

A função Criar trabalho pode ser usada para montar páginas individuais digitalizadas usando o vidro de originais em um único trabalho.

1. Divida os originais em seções para programação individual.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização de toque único** na tela de seleção por toque.

   Nota: O Administrador do sistema pode alterar personalizar o nome do botão Digitalização de toque único. Verifique com o Administrador do sistema se você não vir o botão Digitalização de toque único na tela de seleção por toque.

5. Coloque os originais do primeiro segmento 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 primeiro segmento com a face para baixo no vidro de originais e registre-o com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
6. Selecione o botão **Criar trabalho**.
7. Selecione o botão **Ligado** para ligar a função Criar trabalho e ativar as opções de Criar trabalho.
   - Se necessário, selecione o botão **Desligado** para cancelar toda programação que você tenha feito.
8. Se necessário, selecione as opções para o segmento.
9. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
10. Remova os originais do primeiro segmento depois de serem digitalizados. A tela Criar trabalho exibe o primeiro segmento na lista.
11. Coloque os originais do segundo segmento.
12. Selecione as funções necessárias para o segundo segmento.
13. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
14. Repita essas etapas até que todos os segmentos do trabalho tenham sido programados e digitalizados.
15. Depois de digitalizar o último segmento, selecione o botão **Enviar trabalho**.
16. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
17. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
18. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Configuração da Cor de saída para Digitalização de toque único

A função Digitalização de toque único é uma maneira rápida e conveniente de digitalizar um documento e enviá-lo a um destino de digitalização predefinido em seu computador ou local de rede.

O Administrador do sistema criará um botão na tela de seleção por toque do dispositivo para cada destino da Digitalização de toque único (até 10 botões) e poderá personalizar o esquema de cores, o logotipo e o texto informativo que são exibidos quando você seleciona o botão Digitalização de toque único. O Administrador do sistema também pode alterar o nome do botão Digitalização de toque único.

O serviço Digitalização de toque único pode ser definido com configurações de digitalização já especificadas para que você possa digitalizar o documento rapidamente. O Administrador do sistema também pode personalizar o serviço para que você possa selecionar as configurações de Criar trabalho, Cor de saída, Tipo de original, Digitalização em frente e verso e Nome de arquivo toda vez que digitalizar seu documento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar a função de Digitalização de toque único.

Use a opção Cor de saída para controlar se o dispositivo replica as cores originais no documento ou altera a saída, por exemplo, digitalizando os originais em cores, mas convertendo-os em saída em preto e branco.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização de toque único** na tela de seleção por toque.

   Nota: O Administrador do sistema pode alterar personalizar o nome do botão Digitalização de toque único. Verifique com o Administrador do sistema se você não vir o botão Digitalização de toque único na tela de seleção por toque.
5. Selecione a opção desejada para Cor de saída.
   - **Detecção automática** permite que o dispositivo selecione a configuração de cor mais apropriada.
   - **Preto e branco** produz saída em preto e branco mesmo que os originais sejam coloridos.
   - **Tons de cinza** produz saída usando vários tons de cinza.
   - **Cores** produz saída em quatro cores.
6. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
7. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
8. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Uso de Digitalização de toque único para enviar originais em frente e verso

A função Digitalização de toque único é uma maneira rápida e conveniente de digitalizar um documento e enviá-lo a um destino de digitalização predefinido em seu computador ou local de rede.

O Administrador do sistema criará um botão na tela de seleção por toque do dispositivo para cada destino da Digitalização de toque único (até 10 botões) e poderá personalizar o esquema de cores, o logotipo e o texto informativo que são exibidos quando você seleciona o botão Digitalização de toque único. O Administrador do sistema também pode alterar o nome do botão Digitalização de toque único.

O serviço Digitalização de toque único pode ser definido com configurações de digitalização já especificadas para que você possa digitalizar o documento rapidamente. O Administrador do sistema também pode personalizar o serviço para que você possa selecionar as configurações de Criar trabalho, Cor de saída, Tipo de original, Digitalização em frente e verso e Nome de arquivo toda vez que digitalizar seu documento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar a função de Digitalização de toque único.

Use as opções de Digitalização em frente e verso para digitalizar ambos os lados do documento. A segunda face pode ser girada.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização de toque único** na tela de seleção por toque.

   Nota: O Administrador do sistema pode alterar personalizar o nome do botão Digitalização de toque único. Verifique com o Administrador do sistema se você não vir o botão Digitalização de toque único na tela de seleção por toque.
5. Selecione a opção desejada para Digitalização em 2 Faces.
   - **1 Face** use esta opção se os originais forem impressos só frente.
   - **2 Faces** use esta opção se os originais forem frente e verso. O alimentador de originais deve ser usado para digitalizar os originais com essa opção.
   - **2 faces, Girar face 2** use esta opção se os originais forem frente e verso e abrirem como um calendário. O alimentador de originais deve ser usado para digitalizar os originais com essa opção.
6. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
7. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
8. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Configuração do Tipo de original para Digitalizações de toque único

A função Digitalização de toque único é uma maneira rápida e conveniente de digitalizar um documento e enviá-lo a um destino de digitalização predefinido em seu computador ou local de rede.

O Administrador do sistema criará um botão na tela de seleção por toque do dispositivo para cada destino da Digitalização de toque único (até 10 botões) e poderá personalizar o esquema de cores, o logotipo e o texto informativo que são exibidos quando você seleciona o botão Digitalização de toque único. O Administrador do sistema também pode alterar o nome do botão Digitalização de toque único.

O serviço Digitalização de toque único pode ser definido com configurações de digitalização já especificadas para que você possa digitalizar o documento rapidamente. O Administrador do sistema também pode personalizar o serviço para que você possa selecionar as configurações de Criar trabalho, Cor de saída, Tipo de original, Digitalização em frente e verso e Nome de arquivo toda vez que digitalizar seu documento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar a função de Digitalização de toque único.

Use as opções de Tipo de original para definir o tipo de original sendo digitalizado. Fazer a seleção correta aperfeiçoará a qualidade da imagem de saída.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização de toque único** na tela de seleção por toque.

   Nota: O Administrador do sistema pode alterar personalizar o nome do botão Digitalização de toque único. Verifique com o Administrador do sistema se você não vir o botão Digitalização de toque único na tela de seleção por toque.
5. Selecione a opção desejada para Tipo de original.
   - **Foto e Texto** produz figuras de alta qualidade, mas reduz ligeiramente a nitidez do texto e da gravura. Essa configuração é recomendada para originais que contêm fotografias de alta qualidade ou gravura e texto.
   - **Foto** fornece a melhor qualidade para fotos, porém o texto e gravura ficam com qualidade reduzida. É a melhor opção para originais que contêm fotos ou tons contínuos sem qualquer texto ou gravura.
   - **Texto** produz bordas mais nítidas e é recomendado para texto e gravura.
   - **Mapa** será usado se o original for um mapa.
   - **Jornal/Revista** é usado se o original for de uma revista ou jornal que contenha fotos ou texto.

   Nota: A opção Texto requer menos tempo de transmissão.

6. Selecione a opção desejada para Como o original foi produzido.
   - **Impresso** produz os melhores resultados para jornal, revista, mapa e outros originais impressos profissionalmente.
   - **Fotocopiado** é usado para a maioria dos originais fotocopiados ou impressos a laser.
   - **Fotografia** é recomendada para originais com fotografias de alta qualidade em papel fotográfico.
   - **Jato de tinta** é usado especificamente para originais produzidos em impressoras a jato de tinta.
   - **Tinta sólida** é recomendada para originais produzidos em dispositivos de tinta sólida.
7. Selecione o botão **OK**.
8. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
9. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Especificação de um Nome de arquivo para Digitalizações de toque único

A função Digitalização de toque único é uma maneira rápida e conveniente de digitalizar um documento e enviá-lo a um destino de digitalização predefinido em seu computador ou local de rede.

O Administrador do sistema criará um botão na tela de seleção por toque do dispositivo para cada destino da Digitalização de toque único (até 10 botões) e poderá personalizar o esquema de cores, o logotipo e o texto informativo que são exibidos quando você seleciona o botão Digitalização de toque único. O Administrador do sistema também pode alterar o nome do botão Digitalização de toque único.

O serviço Digitalização de toque único pode ser definido com configurações de digitalização já especificadas para que você possa digitalizar o documento rapidamente. O Administrador do sistema também pode personalizar o serviço para que você possa selecionar as configurações de Criar trabalho, Cor de saída, Tipo de original, Digitalização em frente e verso e Nome de arquivo toda vez que digitalizar seu documento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar a função de Digitalização de toque único.

Use a opção Nome do arquivo para especificar um nome para o arquivo que contêm as imagens digitalizadas.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **Digitalização de toque único** na tela de seleção por toque.

   Nota: O Administrador do sistema pode alterar personalizar o nome do botão Digitalização de toque único. Verifique com o Administrador do sistema se você não vir o botão Digitalização de toque único na tela de seleção por toque.
5. Selecione o botão **Nome do arquivo**.
   - Podem ser inseridos até 40 caracteres alfanuméricos.
   - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
   - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
   - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.
6. Selecione o botão **OK**.
7. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
8. Remova o original do alimentador de originais ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
9. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Digitalização remota

Digitalização de uma imagem usando o Driver de Digitalização Xerox TWAIN

O driver de digitalização Xerox TWAIN digitaliza imagens diretamente para seu computador. O driver TWAIN pode ser usado por muitos aplicativos de software populares para importar imagens digitalizadas. O driver de digitalização permite que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Seu Administrador do sistema pode configurar o acesso à função de digitalização remota. Se a digitalização para seu aplicativo não estiver disponível ou não funcionar, solicite ao Administrador do sistema para ativar a função de digitalização remota e instalar o driver de digitalização Xerox TWAIN.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Usando o computador, abra o aplicativo para o qual deseja digitalizar a imagem.
4. Inicie o processo de importação. Na maioria dos aplicativos, selecione **Arquivo**, e depois **Importar**.
5. Se necessário, siga as instruções em seu aplicativo até que tenha a oportunidade de escolher um driver ou scanner de digitalização.
6. Se necessário, selecione o driver Xerox TWAIN na lista de drivers disponíveis.
7. Se necessário, selecione o dispositivo necessário na lista de scanners disponíveis.
8. Selecione a opção desejada para Tamanho da digitalização.
   - **Automático** permite que o scanner detecte o tamanho da imagem automaticamente.
   - **Originais de tamanhos diferentes** programa as configurações de digitalização usando páginas de origem de tamanhos diferentes.
   - Os tamanhos de papel padrão aceitos pelo scanner são listados.
9. Selecione a opção desejada para Face a ser digitalizada.
   - **1 Face** use esta opção se os originais forem impressos só frente.
   - **2 Faces** use esta opção se os originais forem frente e verso. O alimentador de originais deve ser usado para digitalizar os originais com essa opção.
   - **2 faces, Girar face 2** use esta opção se os originais forem frente e verso e abrirem como um calendário. O alimentador de originais deve ser usado para digitalizar os originais com essa opção.
10. Selecione a opção desejada para Resolução.
    - **72 dpi** produz o menor tamanho da imagem e é recomendado para a saída exibida no computador.
    - **100 dpi** entrega qualidade de imagem baixa e é recomendado para documentos de texto de baixa qualidade. Essa configuração deve ser usada principalmente para saída exibida em um computador em vez de impresso.
    - **150 dpi** produz texto de qualidade média e imagem de baixa qualidade para fotos e gráficos. Essa resolução é recomendada para documentos de texto e gravuras de qualidade média.
    - **300 dpi** produz saída de alta qualidade. Essa configuração é recomendada para documentos de texto de alta qualidade, que passarão por aplicativos OCR (Reconhecimento óptico de caracteres). Ela também é recomendada para gravuras de alta qualidade ou fotos e gráficos de média qualidade. Essa é a melhor opção de resolução padrão na maioria dos casos.
    - **400 dpi** produz média qualidade de imagem para fotos e gráficos e é recomendado para fotos e gráficos.

- **600 dpi** produz o maior tamanho de arquivo de imagem, mas proporciona a melhor qualidade de imagem. Essa configuração é recomendada para fotos e gráficos de alta qualidade.

11. Selecione a opção desejada para Cor da imagem.
    - **Detecção automática** permite que o dispositivo selecione a configuração de cor mais apropriada.
    - **Cores** produz saída em quatro cores.
    - **Tons de cinza** produz saída usando vários tons de cinza.
    - **Preto e branco** produz saída em preto e branco mesmo que os originais sejam coloridos.
12. Clique no botão **Digitalizar** para salvar as configurações e digitalizar a imagem.
13. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
14. Abra a pasta do Driver Xerox TWAIN (ou outra pasta de destino que tenha selecionado) para recuperar o documento digitalizado.

Mais informações
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Acesso às páginas da Ajuda do Driver de Digitalização TWAIN

O driver de digitalização Xerox TWAIN digitaliza imagens diretamente para seu computador. O driver TWAIN pode ser usado por muitos aplicativos de software populares para importar imagens digitalizadas. O driver de digitalização permite que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Seu Administrador do sistema pode configurar o acesso à função de digitalização remota. Se a digitalização para seu aplicativo não estiver disponível ou não funcionar, solicite ao Administrador do sistema para ativar a função de digitalização remota e instalar o driver de digitalização Xerox TWAIN.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Usando o computador, abra o aplicativo para o qual deseja digitalizar a imagem.
4. Inicie o processo de importação. Na maioria dos aplicativos, selecione **Arquivo**, e depois **Importar**.
5. Se necessário, siga as instruções em seu aplicativo até que tenha a oportunidade de escolher um driver ou scanner de digitalização.
6. Se necessário, selecione o dispositivo necessário na lista de scanners disponíveis.
7. Se necessário, selecione o driver Xerox TWAIN na lista de drivers disponíveis.
8. Clique no botão **?**. Você será direcionado à ajuda on-line da Xerox em seu navegador de Internet padrão.

Mais informações
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Imprimir 6

Driver PCL

Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Nota: O dispositivo está ativado para AirPrint. AirPrint é uma tecnologia de impressão sem driver da Apple que permite que os dispositivos da Apple, incluindo Macs, celulares e tablets, imprimam no dispositivo sem instalar drivers ou baixar software.

Seu Administrador do sistema pode ter carregado um driver de impressão específico no seu computador. No entanto, se você optar pelo seu driver, as seguintes informações poderão ajudá-lo a decidir sobre qual driver instalar.

- O **PS (PostScript)** proporciona a maioria das opções para dimensionar e manipular as imagens; ele oferece mais precisão com gráficos de última geração. O PostScript também proporciona diferentes tipos de opções para substituição de fontes e manuseio de erro.
- O **PCL (Printer Control Language)** geralmente possui menos funções avançadas do que o PostScript. Os drivers PCL processam a maioria dos trabalhos mais rápido do que outros drivers. Esse driver é adequado para a maioria das tarefas de impressão diárias.
- **XPS (XML Paper Specification)** é uma especificação aberta para uma linguagem de descrição de página e um formato de documento fixo originalmente desenvolvido pela Microsoft. Use esse driver para melhorar a velocidade e a qualidade dos arquivos XPS que você imprimir.
- **Mac** é um driver PostScript que foi desenvolvido especificamente para funcionar em computadores Mac.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Além dos drivers desenvolvidos especificamente para seu dispositivo, você pode também usar o Xerox Global Print Driver ou o Xerox Mobile Express Driver. Esses drivers não concedem acesso a todas as funções disponíveis com os drivers específicos do dispositivo.

- **Global Print Driver** esse driver está disponível para linguagens de descrição de impressora PS ou PCL, os mesmos drivers específicos do dispositivo mencionados acima. Esse driver funciona com as impressoras Xerox e não Xerox. Ao utilizar esse driver fica fácil adicionar e atualizar as impressoras, pois o driver de impressão não precisa ser alterado.
- **Mobile Express Driver** esse driver permite localizar e imprimir em qualquer impressora PostScript em qualquer local, sem downloads e instalações do driver.

Seu Administrador do sistema pode configurar permissões para controlar o acesso à função de impressão.

- Especificando a hora e o dia da semana em que você pode imprimir no dispositivo.
- Bloqueando determinados tipos de trabalho, como Impressão protegida.
- Limitando o acesso às bandejas do papel específicas.
- Impedindo a impressão em uma única face.
- Definido as configurações de impressão específicas por aplicativo, por exemplo, configurar todos os documentos do Microsoft Word para imprimir em uma única face.
- Limitando os trabalhos de impressão para trabalhos de impressão protegida.

O Administrador do sistema também pode configurar o driver de impressão para solicitar que você digite os detalhes de login quando imprimir um documento.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PCL na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
6. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
7. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
8. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
9. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
10. Colete seu trabalho no dispositivo.
11. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações

Uso da função Tipo de trabalho usando o Driver de Impressão PCL
Visualização de trabalhos ativos usando o menu Status do trabalho
Liberação de um Trabalho retido usando o menu Status do trabalho
Liberação de um Trabalho protegida usando o menu Status do trabalho
Acesso à sua Lista de trabalhos protegidos pessoais usando o menu Status do trabalho
Liberação de Trabalhos retidos em uma Fila pública usando o menu Status do trabalho
Liberação de Trabalhos retidos em uma Fila privada usando o menu Status do trabalho

Visualização de Trabalhos retidos não identificados usando o menu Status do trabalho
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Menu Divisórias

Opções de impressão

Tipo do trabalho

Uso da função Tipo de trabalho usando o Driver de Impressão PCL

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Tipo de trabalho para especificar como seu trabalho deve ser tratado pelo dispositivo, por exemplo, se ele deve ser tratado como um documento confidencial (Impressão protegida) ou uma impressão de prova (Conjunto de amostras).

Use o tipo de trabalho Impressão normal para instruir o dispositivo a imprimir o trabalho assim que ele chegar no topo da fila de impressão.

Use a opção Impressão protegida para que o trabalho seja retido no dispositivo até que você insira uma senha para liberá-lo. Essa função impede a impressão de documentos confidenciais na bandeja de saída até que você esteja pronto para liberá-los e coletá-los. Essa função também é útil se você desejar controlar quando os trabalhos serão liberados para impressão, mesmo que eles não sejam confidenciais.

Nota: Se enviar mais de um trabalho de Impressão protegida usando a mesma senha, quando você for até o dispositivo terá que inserir a senha apenas uma vez para liberar todos os trabalhos para impressão.

Use a opção Jogo de amostra para imprimir uma cópia de um trabalho de impressão de várias cópias. Quando você coleta a impressão pode verificar se ele foi impresso conforme desejado antes de aprovar o restante do trabalho para impressão. Se a primeira cópia não estiver correta você poderá cancelar o restante das cópias e reenviar o trabalho com configurações de impressão diferentes.

Use a opção Impressão programada para imprimir o documento em uma hora especificada, até 24 horas após o envio do trabalho original. Isso é útil se você desejar imprimir trabalhos grandes durante o tempo tranquilo em seu escritório, ou se desejar que todos os trabalhos sejam impressos ao mesmo tempo.

Use a opção Trabalho salvo para armazenar seu trabalho na unidade de disco rígido do dispositivo para que possa então ser impresso por demanda quando necessário ou impresso nos Serviços de Internet.

Nota: O Administrador do sistema deve ativar a função Armazenamento de trabalho no driver de impressão para que você possa usar a opção Trabalho salvo. Se você puder atualizar suas próprias configurações de driver, para localizar essa função abra a janela de drivers, clique com o botão direito do mouse no driver, selecione Propriedades da impressora e depois a guia Configuração. Use o menu suspenso para definir o status do Módulo de armazenamento de trabalhos na seção Opções instaláveis.

Use a opção Fax no driver de impressão para enviar um documento para um endereço de fax. O trabalho é enviado de seu computador para o dispositivo da mesma forma que um trabalho de impressão, porém em vez de ser impresso ele é enviado por fax por uma linha telefônica para o destino de fax especificado.

Nota: Para usar essa função, o Administrador do sistema deve instalar e ativar a opção de fax no dispositivo.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PCL na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione a opção desejada no menu **Tipo de trabalho**.
7. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
8. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
9. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
10. Colete seu trabalho no dispositivo.
11. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
12. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
13. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL
Visualização de trabalhos ativos usando o menu Status do trabalho
Liberação de um Trabalho retido usando o menu Status do trabalho
Liberação de um Trabalho protegida usando o menu Status do trabalho
Acesso à sua Lista de trabalhos protegidos pessoais usando o menu Status do trabalho
Liberação de Trabalhos retidos em uma Fila pública usando o menu Status do trabalho
Liberação de Trabalhos retidos em uma Fila privada usando o menu Status do trabalho

Visualização de Trabalhos retidos não identificados usando o menu Status do trabalho
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Impressão de um trabalho de impressão normal usando o Driver de Impressão PCL

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use o tipo de trabalho Impressão normal para instruir o dispositivo a imprimir o trabalho assim que ele chegar no topo da fila de impressão.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PCL na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Impressão normal** no menu suspenso **Tipo de trabalho**.
7. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
8. Clique no botão **OK**.
9. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
10. Colete seu trabalho no dispositivo.
11. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
12. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
13. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL
Uso da função Tipo de trabalho usando o Driver de Impressão PCL
Visualização de trabalhos ativos usando o menu Status do trabalho
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Impressão de um trabalho de impressão protegida usando o Driver de Impressão PCL

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Nota: O dispositivo está ativado para AirPrint. AirPrint é uma tecnologia de impressão sem driver da Apple que permite que os dispositivos da Apple, incluindo Macs, celulares e tablets, imprimam no dispositivo sem instalar drivers ou baixar software.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Impressão protegida para que o trabalho seja retido no dispositivo até que você insira uma senha para liberá-lo. Essa função impede a impressão de documentos confidenciais na bandeja de saída até que você esteja pronto para liberá-los e coletá-los. Essa função também é útil se você desejar controlar quando os trabalhos serão liberados para impressão, mesmo que eles não sejam confidenciais.

Nota: Se enviar mais de um trabalho de Impressão protegida usando a mesma senha, quando você for até o dispositivo terá que inserir a senha apenas uma vez para liberar todos os trabalhos para impressão.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PCL na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Impressão protegida** no menu suspenso **Tipo de trabalho**.
7. Clique na caixa de entrada **Senha** e use o teclado para digitar uma senha de 4 a 10 dígitos.

   Nota: Para liberar seu trabalho, você digitará essa senha usando o teclado numérico no painel de controle do dispositivo. Use apenas números e escolha uma senha que você lembrará, mas que não seja fácil para outras pessoas adivinharem.
8. Clique na caixa de entrada **Confirmar senha** e use o teclado para redigitar a senha de 4 a 10 dígitos.

9. Clique no botão **OK**.
10. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
11. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
12. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
13. Quando o trabalho chega no dispositivo, ele é exibido na lista de trabalhos de Impressão protegida. Para exibir a lista no dispositivo, pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle e selecione **Trabalhos de impressão protegida**.
14. Selecione o trabalho na lista, digite a senha de Impressão protegida e selecione **OK**.
15. Selecione **Liberar todos** para imprimir todos os trabalhos protegidos ou escolha um trabalho individual e selecione **Liberar**.
16. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL
Uso da função Tipo de trabalho usando o Driver de Impressão PCL
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Impressão de um trabalho de Jogo de amostra usando o Driver de Impressão PCL

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Nota: O dispositivo está ativado para AirPrint. AirPrint é uma tecnologia de impressão sem driver da Apple que permite que os dispositivos da Apple, incluindo Macs, celulares e tablets, imprimam no dispositivo sem instalar drivers ou baixar software.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Jogo de amostra para imprimir uma cópia de um trabalho de impressão de várias cópias. Quando você coleta a impressão pode verificar se ele foi impresso conforme desejado antes de aprovar o restante do trabalho para impressão. Se a primeira cópia não estiver correta você poderá cancelar o restante das cópias e reenviar o trabalho com configurações de impressão diferentes.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.

Nota: Você deve enviar pelo menos duas cópias ao dispositivo para a função Jogo de amostra funcionar.

3. Selecione o driver Xerox PCL na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Jogo de amostra** no menu suspenso **Tipo de trabalho**.
7. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
8. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
9. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
11. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Escolha o trabalho na lista desejada e selecione o botão **Liberar** para imprimir o jogo de amostra.
12. Verifique se a amostra impressora está correta.
13. Selecione o trabalho desejado na lista.
    - Se a amostra estiver correta, selecione o botão **Liberar** para imprimir os jogos restantes.
    - Se a mostra não foi impressa como desejado, selecione o botão **Excluir**.
14. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL
Uso da função Tipo de trabalho usando o Driver de Impressão PCL
Liberação de um Trabalho retido usando o menu Status do trabalho
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Impressão de um trabalho de impressão programada usando o Driver de Impressão PCL

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Impressão programada para imprimir o documento em uma hora especificada, até 24 horas após o envio do trabalho original. Isso é útil se você desejar imprimir trabalhos grandes durante o tempo tranquilo em seu escritório, ou se desejar que todos os trabalhos sejam impressos ao mesmo tempo.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PCL na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Impressão programada** no menu suspenso **Tipo de trabalho**.
7. Selecione a caixa de entrada **Hora de impressão** e use o teclado para inserir uma hora em que o trabalho deve ser impresso.
8. Clique no botão **OK**.
9. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
10. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
11. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
12. Na hora especificada, colete o documento no dispositivo.
13. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
14. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
15. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL
Uso da função Tipo de trabalho usando o Driver de Impressão PCL
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Como salvar trabalhos usando o Driver de impressão PCL

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Trabalho salvo para armazenar seu trabalho na unidade de disco rígido do dispositivo para que possa então ser impresso por demanda quando necessário ou impresso nos Serviços de Internet.

Nota: O Administrador do sistema deve ativar a função Armazenamento de trabalho no driver de impressão para que você possa usar a opção Trabalho salvo. Se você puder atualizar suas próprias configurações de driver, para localizar essa função abra a janela de drivers, clique com o botão direito do mouse no driver, selecione Propriedades da impressora e depois a guia Configuração. Use o menu suspenso para definir o status do Módulo de armazenamento de trabalhos na seção Opções instaláveis.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Trabalho salvo** no **menu suspenso Tipo de trabalho**.
7. Selecione a caixa de entrada **Nome do trabalho** e use o teclado para inserir o nome do trabalho.
   - Selecione **Usar nome do documento** no menu suspenso **Nome do trabalho** para salvar o trabalho com o mesmo nome do documento original.
8. Selecione a pasta onde seu trabalho deve ser salvo, no menu **Salvar em**.
   - Se a pasta necessária não for exibida, use o teclado para digitar o nome da pasta onde o trabalho deve ser salvo. A Pasta pública padrão está disponível para todos os usuários salvarem seus trabalhos.
9. Se necessário, marque a caixa de seleção **Imprimir e salvar** para imprimir o documento. Se você não marcar essa caixa seu trabalho será salvo, mas não impresso.
10. Se necessário, selecione o botão de opção **Privado** para proteger seu documento com senha.
    - Clique na caixa de entrada **Senha** e use o teclado para digitar uma senha de 4 a 10 dígitos.

    Nota: Para liberar seu trabalho, você digitará essa senha usando o teclado numérico no painel de controle do dispositivo. Use apenas números e escolha uma senha que você lembrará, mas que não seja fácil para outras pessoas adivinharem.

    - Clique na caixa de entrada **Confirmar senha** e use o teclado para redigitar a senha de 4 a 10 dígitos.
11. Clique no botão **OK**.
12. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).

13. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
14. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL
Impressão de um trabalho salvo usando a função Imprimir de
Impressão de trabalhos salvos de Serviços da Internet
Como criar uma Nova pasta para Trabalhos salvos nos Serviços de Internet
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Envio de um fax usando o Driver de impressão PCL

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Fax no driver de impressão para enviar um documento para um endereço de fax. O trabalho é enviado de seu computador para o dispositivo da mesma forma que um trabalho de impressão, porém em vez de ser impresso ele é enviado por fax por uma linha telefônica para o destino de fax especificado.

Nota: Para usar essa função, o Administrador do sistema deve instalar e ativar a opção de fax no dispositivo.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja enviar.

   Nota: Você precisa apenas selecionar uma cópia mesmo que esteja enviando o fax para mais de um endereço. A seleção de mais de 1 cópia imprimirá seu documento mais de uma vez no dispositivo do destinatário, porém imprimirá a folha de rosto apenas uma vez (se você incluir uma folha de rosto gerada pelo driver de impressão).
3. Selecione o driver Xerox PCL na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Fax** no **menu suspenso Tipo de trabalho.**

Ou

- Clique no botão **Adicionar destinatário** para adicionar um novo destinatário manualmente.
  - Selecione a caixa de entrada **Nome** e use o teclado para inserir o nome do destinatário.
  - Selecione a caixa de entrada **Número de fax** e use o teclado para inserir o número de fax do destinatário.
  - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Organização** e use o teclado para inserir o nome da empresa do destinatário.
  - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Número de telefone** e use o teclado para inserir o número de telefone do destinatário.
  - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Endereço de e-mail** e use o teclado para inserir o endereço de e-mail do destinatário.
  - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Caixa postal** e use o teclado para inserir o número da caixa postal do destinatário.
  - Se necessário, selecione o destinatário de fax na lista e selecione o botão **Salvar**.

Nota: Os detalhes do destinatário são salvos no disco rígido do computador, no catálogo de endereços pessoal.

  - Clique no botão **OK**.

Ou

- Clique no botão **Adicionar do catálogo de telefones** para adicionar um novo destinatário armazenado no catálogo de telefones.
  - Selecione a opção desejada.
    - **Catálogo de endereços pessoal** exibe os contatos que você adicionou ao catálogo de endereços usando o driver de impressão.
    - **Catálogo de endereços compartilhado** lista os contatos que você adicionou, além dos contatos adicionados por outras pessoas. Esse catálogo de endereços geralmente é salvo em um servidor de rede e deve ser disponibilizado pelo Administrador do sistema.
    - **Catálogo de endereços LDAP** contém contatos listados no catálogo de endereços LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Os catálogos de endereços LDAP geralmente são mantidos pelas equipes de TI, pois eles geralmente são usados como catálogos de endereços da empresa e para autenticação e autorização da rede.
  - Selecione o contato desejado na lista.
- Se a lista de contatos for longa, clique na caixa de entrada **Pesquisar...** e use o teclado para inserir os detalhes do contato.
- Clique no botão **OK** para ver os resultados da pesquisa.
  - Selecione o botão **Adicionar**.
  - Clique no botão **OK**.

7. Se necessário, selecione mais de um destinatário na lista Destinatários. Para isso clique no primeiro destinatário e mantenha pressionado o botão **Ctrl** no computador ou o botão **Command** em um Mac e depois clique em cada destinatário adicional. Solte o botão Ctrl ou Command depois que todos os destinatários tiverem sido selecionados.
8. Se desejar adicionar uma folha de rosto ao seu trabalho de fax, clique na guia **Folha de rosto**.

9. Selecione **Imprimir folha de rosto** no menu Opções da folha de rosto.
    - Selecione a guia **Informações**. Geralmente é a guia ativa quando a caixa de opções Folha de rosto é aberta.
        - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Nome do remetente** e use o teclado para inserir seu nome.
        - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Empresa do remetente** e use o teclado para inserir o nome de sua empresa.
        - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Número de telefone do remetente** e use o teclado para inserir seu número de telefone.
        - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Endereço de e-mail do remetente** e use o teclado para inserir seu endereço de e-mail.
        - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Número de fax do remetente** e use o teclado para inserir o número de fax para o qual todas as respostas de fax serão enviadas.
        - Se necessário, selecione a opção Destinatários.
            - **Mostrar nomes do destinatário** imprime os nomes de todos os destinatários na folha de rosto. Os nomes usados são aqueles que você inseriu ao adicionar os detalhes de cada destinatário.
            - **Ocultar nomes do destinatário** não imprime nenhum nome do destinatário na folha de rosto do fax.
            - **Mostrar texto personalizado** adiciona o texto específico que você insere como detalhe do destinatário. Essa opção é útil quando você envia a mais de um destinatário no mesmo número, mas salvou o número com apenas um nome.
    - Selecione a **caixa de entrada no menu Destinatários** e use o teclado para inserir o texto personalizado.
    - Se desejar adicionar uma marca d'água à folha de rosto, clique na guia **Imagem**.
        - Selecione a opção desejada para Marca d'água.
        - Selecione a opção desejada.
            - **Texto** ativa uma **caixa de entrada** de texto onde você pode digitar seu texto. Existem opções para selecionar uma fonte, cor, orientação e posição do texto.
            - **Figura** ativa as configurações de gráfico. Clique no ícone da pasta para procurar a imagem. Existem opções para selecionar uma escala, a posição e a claridade do gráfico.
        - Se necessário, selecione a opção Camada.
            - **Imprimir no fundo** imprime o texto da folha de rosto sobre a marca d'água, de modo que parte da marca d'água possa ser coberta.
            - **Integrar** fornece proeminência igual ao texto da folha de rosto e à marca d'água.
            - **Imprimir em primeiro plano** imprime o texto da folha de rosto sob a marca d'água, de modo que parte do texto da folha de rosto possa ser coberta.
    - Clique no botão **OK**.
10. Se desejar que o dispositivo imprima uma folha de confirmação, use uma velocidade ou resolução de envio específica, envie em um horário específico, use um prefixo de discagem ou inclua detalhes do cartão de crédito e clique na guia **Opções**.
    - Se necessário, selecione **Envie para a impressora** no menu de Confirmação para que o dispositivo imprima uma página indicando que o trabalho foi enviado por fax com êxito. Dependendo de como o Administrador do sistema configurou o dispositivo, uma folha de erro pode ser impressa se o trabalho falhar.
    - Se necessário, selecione **Enviar para e-mail** no menu de Confirmação e insira um endereço de e-mail válido para que o dispositivo envie por e-mail uma página indicando que o trabalho foi enviado por fax com êxito. Dependendo de como o Administrador do sistema configurou o dispositivo, uma folha de erro pode ser impressa se o trabalho falhar.
    - Se necessário, selecione a velocidade de transmissão inicial desejada no menu Velocidade de envio.

- Se necessário, selecione a resolução desejada no menu Resolução de fax. As resoluções mais altas demoram mais tempo para transmitir.
- Se necessário, selecione a hora que o dispositivo deve enviar o trabalho usando as opções de Hora de envio.
- Se necessário, selecione a caixa de entrada **Prefixo de discagem** e use o teclado para inserir um caractere que deve ser discado antes do número de fax principal.
- Se necessário, selecione a caixa de entrada **Cartão de crédito** e use o teclado para inserir um número de cartão de crédito.
- Clique no botão **OK**.

11. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
12. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
13. Dependendo de como o dispositivo foi configurado, a tela Confirmação de fax pode ser exibida com os destinatários de fax para seu trabalho. Se necessário, clique no botão **OK** para confirmar.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL
Uso da função Tipo de trabalho usando o Driver de Impressão PCL
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Especificação de um tipo de papel usando o Driver de Impressão PCL

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Papel para especificar um tipo de papel para seu trabalho. O tipo de papel selecionado automaticamente para seu trabalho é mostrado na caixa Papel, esse padrão é definido pelo Administrador do sistema.

São listados os tipos de papel colocados no dispositivo. Você pode selecionar outros tipos de papel, mas terá que colocá-los na bandeja apropriada para que o trabalho seja impresso corretamente. Geralmente é mais fácil colocar o papel necessário no dispositivo antes de programar o trabalho, pois isso ajuda a assegurar que você selecione o tipo de papel correto e a bandeja correta ao enviar o trabalho.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PCL na lista de drivers de impressão disponíveis.

4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione a opção desejada para Papel.
   - **Adequar ao novo tamanho** reduz ou amplia automaticamente a imagem impressa para caber no tamanho do papel selecionado no menu.
   - **Outro tamanho** abre a tela Tamanho do papel onde você pode especificar o tamanho do papel desejado e qualquer quantidade de dimensionamento necessário para que o documento caiba no tamanho de papel escolhido.
   - **Outra cor** lista as cores de papel usadas com frequência. Use a opção **Autosseleção** para permitir que a impressora selecione uma cor de papel.
   - **Outro tipo** selecione um tipo de papel ou material a ser usado para o trabalho de impressão, por exemplo, transparências. Use a opção **Autosseleção** para permitir que a impressora selecione um tipo.
   - **Selecionar por bandeja** especifica uma bandeja de papel específica para o trabalho. A impressora usa apenas o papel na bandeja selecionada, mesmo quando mais de uma bandeja contiver o mesmo tamanho e tipo de papel. Use a opção **Autosseleção** para permitir que a impressora selecione uma bandeja carregada com o tamanho e o tipo de papel selecionados para o trabalho.
   - **Separadores de transparências** intercala cada transparência impressa com uma folha em branco ou impressa de uma bandeja de papel específica.
7. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
8. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
9. Colete seu trabalho no dispositivo.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
11. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
12. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Abastecimento da Bandeja 1 e alteração das configurações da bandeja
Abastecimento da Bandeja 2 e alteração das configurações da bandeja
Abastecimento da Bandeja 3
Abastecimento da Bandeja 4
Abastecimento da bandeja manual e alteração das configurações da bandeja

Impressão em frente e verso usando o Driver de Impressão PCL

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Impressão em 2 Faces para selecionar a impressão do trabalho em uma face ou nas duas faces do papel e se a saída deve ser adequada para encadernação na borda longa ou curta do documento.

Nota: Alguns tipos de material, tamanhos e gramaturas não podem ser automaticamente impressos em ambas as faces. Consulte www.xerox.com para obter informações.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PCL na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione a opção desejada para Impressão em 2 Faces.
   - **Impressão em 1 face** imprime em uma face do papel ou da transparência. Use esta opção ao imprimir em transparências, envelopes ou etiquetas.
   - **Impressão em 2 faces** imprime em ambas as faces de uma folha de papel. As imagens são impressas para que o trabalho possa ser encadernado na borda longa da folha.
   - **Impressão em 2 faces, Virar na borda curta** imprime em ambas as faces de uma folha de papel. As imagens são impressas para que o trabalho possa ser encadernado na borda curta da folha.
7. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
8. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
9. Colete seu trabalho no dispositivo.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
11. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.

12. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Acabamento

Escolha de uma opção de acabamento ao usar o Driver de Impressão PCL

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Dependendo do dispositivo de acabamento opcional e dos kits instalados, você poderá escolher diferentes opções como grampeamento, dobra e alceamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

As opções disponíveis no driver de impressão dependem de como o Administrador do sistema configurou o driver de impressão no computador.

Use a opção Sem acabamento se nenhum acabamento for necessário para a saída.

Use as opções de grampeamento para grampear o documento. As opções disponíveis dependem do dispositivo de acabamento instalado. As opções básicas de grampeamento são Desligado, 1 Grampo e 2 Grampos.

Use a opção Perfuração se desejar que o dispositivo perfure cada uma das páginas depois de impressas. Cada folha será perfurada individualmente; portanto, não há limite para o número de páginas que um jogo pode ter. A perfuração pode ser selecionada somente para papel A4 ABL (8,5 x 11 pol. ABL) e A3 (11x17 pol.).

Nota: ABC significa Alimentação pela borda curta (onde a borda curta do papel é a borda de ataque quando o papel é alimentado no dispositivo). ABL significa Alimentação pela borda longa (onde o papel é orientado de modo que a borda longa seja alimentada primeiro no dispositivo).

Use as opções de Livreto para produzir automaticamente livretos dobrados e grampeados. Uma capa pode ser inserida no livreto automaticamente.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.

3. Selecione o driver Xerox PCL na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione a opção desejada para **Acabamento**.
7. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
8. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
9. Colete seu trabalho no dispositivo.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Grampeamento usando o Driver de Impressão PCL

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Dependendo do dispositivo de acabamento opcional e dos kits instalados, você poderá escolher diferentes opções como grampeamento, dobra e alceamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

As opções disponíveis no driver de impressão dependem de como o Administrador do sistema configurou o driver de impressão no computador.

Use as opções de grampeamento para grampear o documento. As opções disponíveis dependem do dispositivo de acabamento instalado. As opções de grampeamento básico são Desligado, 1 Grampo, 2 Grampos e Vários grampos.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.

4. Selecione o driver Xerox PCL na lista de drivers de impressão disponíveis.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione a opção de grampeamento desejada no menu Acabamento.
   - **1 Grampo** coloca um único grampo na canto superior esquerdo do documento.
   - **2 Grampos** coloca dois grampos ao longo da borda de fuga do documento.
7. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
8. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
9. Colete seu trabalho no dispositivo.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
11. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
12. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Perfuração usando o Driver de Impressão PCL

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Dependendo do dispositivo de acabamento opcional e dos kits instalados, você poderá escolher diferentes opções como grampeamento, dobra e alceamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

As opções disponíveis no driver de impressão dependem de como o Administrador do sistema configurou o driver de impressão no computador.

Use a opção Perfuração se desejar que o dispositivo perfure cada uma das páginas depois de impressas. Cada folha será perfurada individualmente; portanto, não há limite para o número de páginas que um jogo pode ter. A perfuração pode ser selecionada somente para papel A4 ABL (8,5 x 11 pol. ABL) e A3 (11x17 pol.).

Nota: ABC significa Alimentação pela borda curta (onde a borda curta do papel é a borda de ataque quando o papel é alimentado no dispositivo). ABL significa Alimentação pela borda longa (onde o papel é orientado de modo que a borda longa seja alimentada primeiro no dispositivo).

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PCL na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Perfuração** no menu Acabamento.
7. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
8. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
9. Colete seu trabalho no dispositivo.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
11. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
12. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL
Escolha de uma opção de acabamento ao usar o Driver de Impressão PCL
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Dobra usando o Driver de Impressão PCL

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Dependendo do dispositivo de acabamento opcional e dos kits instalados, você poderá escolher diferentes opções como grampeamento, dobra e alceamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

As opções disponíveis no driver de impressão dependem de como o Administrador do sistema configurou o driver de impressão no computador.

As opções de dobra variam de acordo com o tipo do módulo de acabamento acoplado ao dispositivo. Se não houver um módulo de acabamento acoplado ao dispositivo, você não poderá escolher nenhuma opção de dobra.

Nota: ABC significa Alimentação pela borda curta (onde a borda curta do papel é a borda de ataque quando o papel é alimentado no dispositivo). ABL significa Alimentação pela borda longa (onde o papel é orientado de modo que a borda longa seja alimentada primeiro no dispositivo).

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PCL na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Dobra...** no menu Acabamento.
7. Selecione a opção desejada para Dobra.
   - **Uma folha com dobra dupla, Impressão interior** dobra a saída no meio da página. Se a página for só frente, o conteúdo impresso ficará na parte interna da dobra. Se a página for frente e verso, a página 1 ficará na parte interna.
   - **Uma folha com dobra dupla, Impressão exterior** dobra a saída no meio da página. Se a página for só frente, o conteúdo impresso ficará na parte externa da dobra. Se a página for frente e verso, a página 2 ficará na parte externa.
   - **Várias folhas com dobra dupla, Impressão exterior** dobra a saída no meio de cada página. Se as páginas forem só frente, o conteúdo impresso ficará na parte interna da dobra. Se as páginas forem frente e verso, a página 1 ficará na parte interna.
   - **Várias folhas com dobra dupla, Impressão interior** dobra a saída no meio da página. Se as páginas forem só frente, o conteúdo impresso ficará na parte externa da dobra. Se as páginas forem frente e verso, a página 2 ficará na parte interna.
8. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
9. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
10. Colete seu trabalho no dispositivo.

11. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
12. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
13. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL
Escolha de uma opção de acabamento ao usar o Driver de Impressão PCL
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Grampeamento e Perfuração usando o Driver de Impressão PCL

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Dependendo do dispositivo de acabamento opcional e dos kits instalados, você poderá escolher diferentes opções como grampeamento, dobra e alceamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

As opções disponíveis no driver de impressão dependem de como o Administrador do sistema configurou o driver de impressão no computador.

Use a opção Acabamento múltiplo para perfurar e grampear o documento.

Use as opções de grampeamento para grampear o documento. As opções disponíveis dependem do dispositivo de acabamento instalado. As opções de grampeamento básico são Desligado, 1 Grampo, 2 Grampos e Vários grampos.

Use a opção Perfuração se desejar que o dispositivo perfure cada uma das páginas depois de impressas. Cada folha será perfurada individualmente; portanto, não há limite para o número de páginas que um jogo pode ter. A perfuração pode ser selecionada somente para papel A4 ABL (8,5 x 11 pol. ABL) e A3 (11x17 pol.).

Nota: ABC significa Alimentação pela borda curta (onde a borda curta do papel é a borda de ataque quando o papel é alimentado no dispositivo). ABL significa Alimentação pela borda longa (onde o papel é orientado de modo que a borda longa seja alimentada primeiro no dispositivo).

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PCL na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione a opção desejada para **Acabamento múltiplo...** no menu Acabamento.
7. Selecione a opção desejada para Grampeamento.
   - **Sem grampeamento** cancela toda a programação de grampeamento que você inseriu.
   - **1 Grampo** coloca um único grampo na canto superior esquerdo do documento.
   - **2 Grampos** coloca dois grampos ao longo da borda de fuga do documento.
   - **Vários grampos** coloca três ou quatro grampos na borda selecionada. O número de grampos depende do tamanho do material escolhido. Por exemplo: 4 Grampos = A4 ABL (8,5 x 11 pol. ABL), A3 (11 x 17 pol.) e 8 x 10 pol. ABL. 3 Grampos = 8 x 10 pol. ABC, A4 ABC (8,5 x 11 pol. ABC), A5 ABL (8,5 x 5,5 pol. ABL) e B5 ABC (8,5 x 14 pol. ABC).

   Nota: Para algumas seleções de grampo, o dispositivo vai girar a imagem. Se você não conseguir grampear, certifique-se de que a Rotação da imagem configurada como Girar automaticamente em Ferramentas. O Administrador do sistema configura as opções de Rotação da imagem quando o dispositivo é instalado.
8. Selecione **Perfuração** no menu **Perfuração**.
   - Se necessário, selecione **Sem perfuração** para cancelar toda programação que você tenha feito.
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 você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
11. Colete seu trabalho no dispositivo.
12. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
13. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
14. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL

Escolha de uma opção de acabamento ao usar o Driver de Impressão PCL
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Criação de livretos

Como criar um Layout de livreto usando o Driver de Impressão PCL

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Dependendo do dispositivo de acabamento opcional e dos kits instalados, você poderá escolher diferentes opções como grampeamento, dobra e alceamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

As opções disponíveis no driver de impressão dependem de como o Administrador do sistema configurou o driver de impressão no computador.

Use a opção Layout de livreto para que o dispositivo reduza e organize automaticamente as páginas do original na sequência correta, para formar um livreto quando as páginas forem dobradas ao meio.

Se foi instalado em seu dispositivo o Criador de livretos, você poderá usar a função Acabamento de livreto para produzir automaticamente livretos dobrados e grampeados.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PCL na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Criação de livretos...** no menu **Acabamento**.
7. Selecione o botão de opção **Layout de livreto**.

8. Se necessário, clique no botão **Ajuste de livreto** para especificar as opções de layout exatas.
   - Selecione a opção desejada para Tamanho do papel de livreto.
     - **Usar configuração do trabalho** cria o livreto usando o tamanho de papel selecionado no documento original.
     - **Manual** ativa um menu suspenso onde você pode selecionar o tamanho de papel desejado.
   - Selecione **Padrão** no menu **Margens do livreto** para criar uma margem entre cada imagem no livreto.
   - Se necessário, selecione **Nenhum** para cancelar toda programação que você tenha feito.
   - Clique no botão **OK**.
9. Se necessário, marque a caixa de seleção **Bordas da página** para imprimir bordas ao redor de cada imagem.
10. Clique no botão **OK**.
11. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
12. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
13. Colete seu trabalho no dispositivo.
14. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
15. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
16. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL
Escolha de uma opção de acabamento ao usar o Driver de Impressão PCL
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Dobra de livretos usando o Driver de Impressão PCL

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Dependendo do dispositivo de acabamento opcional e dos kits instalados, você poderá escolher diferentes opções como grampeamento, dobra e alceamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

As opções disponíveis no driver de impressão dependem de como o Administrador do sistema configurou o driver de impressão no computador.

Use a opção Dobra de livreto para que o dispositivo reduza e organize automaticamente as páginas do original na sequência correta, para formar um livreto quando as páginas forem dobradas ao meio - e para dobrar as páginas automaticamente quando elas forem impressas.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PCL na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Criação de livretos...** no menu **Acabamento**.
7. Selecione o botão de opção **Dobra de livreto**.
8. Se necessário, clique no botão **Ajuste de livreto** para especificar as opções de layout exatas.
   - Selecione a opção desejada para Origem da imposição.
     - **Imposto pelo Driver** organize automaticamente as páginas do original na sequência correta, para formar um livreto quando as páginas forem dobradas ao meio.
     - **Pré-imposto pelo aplicativo** permite que o aplicativo no qual você está imprimindo determine a sequência correta de páginas, para formar um livreto quando as páginas forem dobradas ao meio. A maioria dos aplicativos de editoração eletrônica pode criar um layout de livreto.
   - Selecione a opção desejada para Tamanho do papel de livreto.
     - **Usar configuração do trabalho** cria o livreto usando o tamanho de papel selecionado no documento original.
     - **Manual** ativa um menu suspenso onde você pode selecionar o tamanho de papel desejado.
   - Selecione **Padrão** no menu **Margens do livreto** para criar uma margem entre cada imagem no livreto.
   - Se necessário, selecione **Nenhum** para cancelar toda programação que você tenha feito.
   - Clique no botão **OK**.
9. Se necessário, marque a caixa de seleção **Bordas da página** para imprimir bordas ao redor de cada imagem.
10. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
11. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
12. Colete seu trabalho no dispositivo.
13. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

14. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
15. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL
Escolha de uma opção de acabamento ao usar o Driver de Impressão PCL
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Dobra e grampeamento de livretos usando o Driver de Impressão PCL

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Dependendo do dispositivo de acabamento opcional e dos kits instalados, você poderá escolher diferentes opções como grampeamento, dobra e alceamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

As opções disponíveis no driver de impressão dependem de como o Administrador do sistema configurou o driver de impressão no computador.

Use a opção Dobra e grampeamento de livreto para que o dispositivo reduza e organize automaticamente as páginas do original na sequência correta, para formar um livreto quando as páginas forem dobradas ao meio - e para dobrar e grampear as páginas automaticamente quando elas forem impressas.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PCL na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.

6. Selecione **Criação de livretos...** no menu **Acabamento**.
7. Selecione o botão de opção **Grampo e dobra de livreto**.
8. Se necessário, clique no botão **Ajuste de livreto** para especificar as opções de layout exatas.
   - Selecione a opção desejada para Origem da imposição.
     - **Imposto pelo Driver** organize automaticamente as páginas do original na sequência correta, para formar um livreto quando as páginas forem dobradas ao meio.
     - **Pré-imposto pelo aplicativo** permite que o aplicativo no qual você está imprimindo determine a sequência correta de páginas, para formar um livreto quando as páginas forem dobradas ao meio. A maioria dos aplicativos de editoração eletrônica pode criar um layout de livreto.
   - Selecione a opção desejada para Tamanho do papel de livreto.
     - **Usar configuração do trabalho** cria o livreto usando o tamanho de papel selecionado no documento original.
     - **Manual** ativa um menu suspenso onde você pode selecionar o tamanho de papel desejado.
   - Selecione **Padrão** no menu **Margens do livreto** para criar uma margem entre cada imagem no livreto.
   - Se necessário, selecione **Nenhum** para cancelar toda programação que você tenha feito.
   - Clique no botão **OK**.
9. Se necessário, marque a caixa de seleção **Bordas da página** para imprimir bordas ao redor de cada imagem.
10. Clique no botão **OK**.
11. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
12. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
13. Colete seu trabalho no dispositivo.
14. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
15. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
16. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL
Escolha de uma opção de acabamento ao usar o Driver de Impressão PCL
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Configuração da Qualidade de Impressão usando o Driver de Impressão PCL

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use as opções de Qualidade de Impressão para ajustar a quantidade de toner usada para imprimir seus documentos. O uso de pouco toner produz um aparência ligeiramente mais granulada, principalmente ao imprimir gráficos ou objetos de cores sólidas, porém é a opção mais ecologicamente correta.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PCL na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione a opção desejada para Qualidade de impressão.
   - **Padrão** equilibra a qualidade de impressão com as considerações ambientais e o tamanho do arquivo enviado pela rede. A qualidade de impressão padrão é adequada para a maioria dos trabalhos de impressão.
   - **Economia de toner** usa menos toner do que outras opções. Os documentos podem parecer ligeiramente mais claros do que que as outras opções.
7. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
8. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
9. Colete seu trabalho no dispositivo.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
11. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
12. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Escolha de um Destino da saída ao usar o Driver de Impressão PCL

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use as opções de Destino da saída para especificar um destino para a saída. Os destinos dependem do tipo de módulo de acabamento acoplado ao dispositivo.

Nota: Se um destino estiver na lista, mas aparecer em texto cinza, talvez ele não esteja disponível devido a uma opção de acabamento que você tenha selecionado.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PCL na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione a opção desejada para Destino da saída.
   - **Autosseleção** envia o trabalho a uma bandeja de saída com base no tipo de trabalho.
   - **Bandeja superior** envia o trabalho à bandeja de saída na parte superior do dispositivo.
   - **Bandeja do empilhador** o documento será impresso na bandeja do empilhador ao lado do dispositivo.
   - **Bandeja do Criador de livretos** envia o trabalho à bandeja de saída no lado direito do dispositivo.
7. Clique no botão **OK**.
8. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
9. Colete seu trabalho no dispositivo.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

11. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
12. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL
Escolha de uma opção de acabamento ao usar o Driver de Impressão PCL
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Opções do documento

Layout da página

Impressão de mais de uma página em uma folha usando o Driver de Impressão PCL

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a função Layout da página ao criar folhetos, esboços ou documentos de arquivo. O dispositivo reduzirá ou ampliará as imagens necessárias, para exibi-las em uma página na orientação paisagem ou retrato de acordo com a origem do papel selecionada.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PCL na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Clique na guia **Opções do documento**.
6. Clique na guia **Layout da página**.
7. Selecione o botão de opção desejado para escolher quantas páginas serão impressas por folha.

Nota: O número de páginas por folha é o número de páginas por lado da folha. Por exemplo, se você selecionar 2 páginas por folha e imprimir o documento em frente e verso, serão impressas 2 páginas do documento em cada face da folha (4 páginas no total).

8. Se necessário, marque a caixa de seleção **Bordas da página** para imprimir bordas ao redor de cada imagem.
9. Se necessário, selecione a opção 1 ou 2 Faces no menu suspenso localizado na figura anterior.
   - **Impressão em 1 face** imprime em uma face do papel ou da transparência. Use esta opção ao imprimir em transparências, envelopes ou etiquetas.
   - **Impressão em 2 faces** imprime em ambas as faces de uma folha de papel. As imagens são impressas para que o trabalho possa ser encadernado na borda longa da folha.
   - **Impressão em 2 faces, Virar na borda curta** imprime em ambas as faces de uma folha de papel. As imagens são impressas para que o trabalho possa ser encadernado na borda curta da folha.
10. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
11. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
12. Colete seu trabalho no dispositivo.
13. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
14. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
15. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Criação de livretos

Como criar um Layout de livreto usando as opções de Layout do Driver de Impressão PCL

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Layout de livreto para que o dispositivo reduza e organize automaticamente as páginas do original na sequência correta, para formar um livreto quando as páginas forem dobradas ao meio.

Se foi instalado em seu dispositivo o Criador de livretos, você poderá usar a função Acabamento de livreto para produzir automaticamente livretos dobrados e grampeados.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PCL na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Clique na guia **Opções do documento**.
6. Clique na guia **Layout da página**.
7. Selecione o botão de opção **Criação de livretos** para abrir a janela Criação de livretos. Se a janela não abrir, clique no botão **Configuração...**.
8. Se necessário, clique no botão **Ajuste de livreto** para especificar as opções de layout exatas.
   - Selecione a opção desejada para Tamanho do papel de livreto.
     - **Usar configuração do trabalho** cria o livreto usando o tamanho de papel selecionado no documento original.
     - **Manual** ativa um menu suspenso onde você pode selecionar o tamanho de papel desejado.
   - Selecione **Padrão** no menu **Margens do livreto** para criar uma margem entre cada imagem no livreto.
   - Se necessário, selecione **Nenhum** para cancelar toda programação que você tenha feito.
   - Clique no botão **OK**.
9. Se necessário, marque a caixa de seleção **Bordas da página** para imprimir bordas ao redor de cada imagem.
10. Clique no botão **OK**.
11. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
12. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
13. Colete seu trabalho no dispositivo.
14. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
15. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
16. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Dobra de livretos usando as opções de layout do Driver de Impressão PCL

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Dobra de livreto para que o dispositivo reduza e organize automaticamente as páginas do original na sequência correta, para formar um livreto quando as páginas forem dobradas ao meio - e para dobrar as páginas automaticamente quando elas forem impressas.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PCL na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Clique na guia **Opções do documento**.
6. Clique na guia **Layout da página**.
7. Selecione o botão de opção **Criação de livretos** para abrir a janela Criação de livretos. Se a janela não abrir, clique no botão **Configuração...**.
8. Se necessário, clique no botão **Ajuste de livreto** para especificar as opções de layout exatas.
   - Selecione a opção desejada para Origem da imposição.
     - **Imposto pelo Driver** organize automaticamente as páginas do original na sequência correta, para formar um livreto quando as páginas forem dobradas ao meio.
     - **Pré-imposto pelo aplicativo** permite que o aplicativo no qual você está imprimindo determine a sequência correta de páginas, para formar um livreto quando as páginas forem dobradas ao meio. A maioria dos aplicativos de editoração eletrônica pode criar um layout de livreto.
   - Selecione a opção desejada para Tamanho do papel de livreto.
     - **Usar configuração do trabalho** cria o livreto usando o tamanho de papel selecionado no documento original.
     - **Manual** ativa um menu suspenso onde você pode selecionar o tamanho de papel desejado.
   - Selecione **Padrão** no menu **Margens do livreto** para criar uma margem entre cada imagem no livreto.

- Se necessário, selecione **Nenhum** para cancelar toda programação que você tenha feito.
- Clique no botão **OK**.

9. Se necessário, marque a caixa de seleção **Bordas da página** para imprimir bordas ao redor de cada imagem.
10. Clique no botão **OK**.
11. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
12. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
13. Colete seu trabalho no dispositivo.
14. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
15. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
16. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL
Escolha de uma opção de acabamento ao usar o Driver de Impressão PCL
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Dobra e grampeamento de livretos usando as opções de layout do Driver de Impressão PCL

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Dobra e grampeamento de livreto para que o dispositivo reduza e organize automaticamente as páginas do original na sequência correta, para formar um livreto quando as páginas forem dobradas ao meio - e para dobrar e grampear as páginas automaticamente quando elas forem impressas.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.

3. Selecione o driver Xerox PCL na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Clique na guia **Opções do documento**.
6. Clique na guia **Layout da página**.
7. Selecione o botão de opção **Criação de livretos** para abrir a janela Criação de livretos. Se a janela não abrir, clique no botão **Configuração...**.
8. Selecione o botão de opção **Grampo e dobra de livreto**.
9. Se necessário, clique no botão **Ajuste de livreto** para especificar as opções de layout exatas.
    - Selecione a opção desejada para Origem da imposição.
        - **Imposto pelo Driver** organize automaticamente as páginas do original na sequência correta, para formar um livreto quando as páginas forem dobradas ao meio.
        - **Pré-imposto pelo aplicativo** permite que o aplicativo no qual você está imprimindo determine a sequência correta de páginas, para formar um livreto quando as páginas forem dobradas ao meio. A maioria dos aplicativos de editoração eletrônica pode criar um layout de livreto.
    - Selecione a opção desejada para Tamanho do papel de livreto.
        - **Usar configuração do trabalho** cria o livreto usando o tamanho de papel selecionado no documento original.
        - **Manual** ativa um menu suspenso onde você pode selecionar o tamanho de papel desejado.
    - Selecione **Padrão** no menu **Margens do livreto** para criar uma margem entre cada imagem no livreto.
    - Se necessário, selecione **Nenhum** para cancelar toda programação que você tenha feito.
    - Clique no botão **OK**.
10. Se necessário, marque a caixa de seleção **Bordas da página** para imprimir bordas ao redor de cada imagem.
11. Clique no botão **OK**.
12. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
13. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
14. Colete seu trabalho no dispositivo.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
16. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
17. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL
Escolha de uma opção de acabamento ao usar o Driver de Impressão PCL
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Páginas especiais

Escolha de uma opção de Páginas especiais usando o Driver de Impressão PCL

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

As opções de Páginas especiais são usadas para fornecer uma aparência profissional ao documento, por exemplo, adicionar capas ou páginas impressas em papel diferente.

Use a opção Capas para adicionar páginas em branco ou impressas na frente, no verso ou na frente e verso do jogo. Essa opção também é usada para adicionar uma capa a um livreto. As capas podem ser de um material diferente do resto do trabalho.

Use a opção Inserções para adicionar páginas em branco de um material diferente ao documento, ou para especificar páginas a serem impressas em um material diferente. Até duas origens de material podem ser usadas para as inserções. Se for inserir páginas em branco, uma folha em branco deverá ser inserida no local apropriado em seu documento original.

Use a função Exceções para usar uma origem de papel diferente para um intervalo de páginas. Por exemplo, você pode imprimir as páginas de autoteste de um guia de treinamento em papel colorido diferente.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PCL na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Clique na guia **Opções do documento**.
6. Selecione a guia **Páginas especiais**.
7. Clique no botão **Adicionar capas**.
8. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
9. Clique no botão **OK**.
10. Clique no botão **Adicionar inserções**.

    Nota: Se o botão Adicionar inserções estiver esmaecido é porque você selecionou uma opção de acabamento incompatível com inserções ou seu trabalho tem apenas uma página.

11. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
12. Clique no botão **OK**.
13. Clique no botão **Adicionar exceções**.

    Nota: Se o botão Adicionar exceções estiver esmaecido é porque você selecionou uma opção de acabamento incompatível com inserções ou seu trabalho tem apenas uma página.
14. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
15. Clique no botão **OK**.
16. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
17. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
18. Clique no botão **OK**.
19. Colete seu trabalho no dispositivo.
20. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
21. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
22. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Como adicionar capas usando o Driver de Impressão PCL

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Capas para adicionar páginas em branco ou impressas na frente, no verso ou na frente e verso do jogo. Essa opção também é usada para adicionar uma capa a um livreto. As capas podem ser de um material diferente do resto do trabalho.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PCL na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Clique na guia **Opções do documento**.
6. Selecione a guia **Páginas especiais**.
7. Clique no botão **Adicionar capas**.
8. Selecione a opção desejada para Opções de capa.
   - **Sem capas** cancela toda a programação que você inseriu.
   - **Dianteira somente** adiciona uma capa em branco ou impressa na frente do documento.
   - **Traseira somente** adiciona uma capa em branco ou impressa no verso do documento.
   - **Dianteira e traseira iguais** adiciona uma capa em branco ou impressa na frente e no verso do documento. As opções de impressão e de alimentação do papel são idênticas para ambas as capas.
   - **Dianteira e traseira diferentes** adiciona uma capa em branco ou impressa na frente e no verso do documento. As opções de impressão e de alimentação do papel podem ser programadas individualmente para cada capa.
9. Se necessário, selecione as opções desejadas para Papel para capa dianteira.
   - É possível selecionar um tamanho de papel, uma cor e um tipo específicos. Use o menu Em Branco ou Pré-impresso para escolher as configurações de impressão para a capa.
10. Se necessário, selecione as opções desejadas para Papel para capa traseira.
    - É possível selecionar um tamanho de papel, uma cor e um tipo específicos. Use o menu Em Branco ou Pré-impresso para escolher as configurações de impressão para a capa.
11. Clique no botão **OK**.
12. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
13. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
14. Colete seu trabalho no dispositivo.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
16. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
17. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Abastecimento da Bandeja 1 e alteração das configurações da bandeja
Abastecimento da Bandeja 2 e alteração das configurações da bandeja
Abastecimento da Bandeja 3
Abastecimento da Bandeja 4
Abastecimento da bandeja manual e alteração das configurações da bandeja

Como adicionar inserções usando o Driver de Impressão PCL

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Inserções para adicionar páginas em branco de um material diferente ao documento, ou para especificar páginas a serem impressas em um material diferente. Até duas origens de material podem ser usadas para as inserções. Se for inserir páginas em branco, uma folha em branco deverá ser inserida no local apropriado em seu documento original.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PCL na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Clique na guia **Opções do documento**.
6. Selecione a guia **Páginas especiais**.
7. Clique no botão **Adicionar inserções**.

   Nota: Se o botão Adicionar inserções estiver esmaecido é porque você selecionou uma opção de acabamento incompatível com inserções ou seu trabalho tem apenas uma página.
8. Selecione a opção desejada para Opções de inserção.
   - **Após a(s) página(s)** ativa a caixa de entrada Páginas. Selecione a caixa de entrada **Páginas** e use o teclado para digitar o número da página.
   - **Antes da página 1** adiciona páginas de inserção no início do documento.

   Nota: O número de páginas é o número de páginas reais, e não o número de página que pode estar impresso no documento. Para documentos de 2 faces, cada página do documento terá 2 números de página, portanto, você deverá contar cada face do documento.

9. Selecione a caixa de entrada **Quantidade** e use o teclado para digitar o número de páginas a serem inseridas.
10. Selecione as opções desejadas para Papel. É possível selecionar um tamanho de papel, uma cor e um tipo específicos. Você também pode especificar se as inserções devem ser impressas usando as configurações do trabalho existentes.
11. Clique no botão **OK**.
12. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
13. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
14. Colete seu trabalho no dispositivo.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
16. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
17. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Abastecimento da Bandeja 2 e alteração das configurações da bandeja
Abastecimento da Bandeja 3
Abastecimento da Bandeja 4
Abastecimento da bandeja manual e alteração das configurações da bandeja
Abastecimento da Bandeja 1 e alteração das configurações da bandeja

Configuração de Exceções usando o Driver de Impressão PCL

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a função Exceções para usar uma origem de papel diferente para um intervalo de páginas. Por exemplo, você pode imprimir as páginas de autoteste de um guia de treinamento em papel colorido diferente.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PCL na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Clique na guia **Opções do documento**.
6. Selecione a guia **Páginas especiais**.
7. Clique no botão **Adicionar exceções**.

   Nota: Se o botão Adicionar exceções estiver esmaecido é porque você selecionou uma opção de acabamento incompatível com inserções ou seu trabalho tem apenas uma página.
8. Clique na caixa de entrada **Páginas** e use o teclado para inserir as páginas no documento original que são exceções.
9. Selecione as opções desejadas para Papel. É possível selecionar um tamanho de papel, uma cor e um tipo específicos. Você também pode especificar se as inserções devem ser impressas usando as configurações do trabalho existentes.
10. Selecione a opção desejada para Impressão em 2 Faces.
    - **Usar configuração do trabalho** usa qualquer programação já inserida para o trabalho.
    - **Impressão em 1 face** imprime em uma face do papel ou da transparência. Use esta opção ao imprimir em transparências, envelopes ou etiquetas.
    - **Impressão em 2 faces** imprime em ambas as faces de uma folha de papel. As imagens são impressas para que o trabalho possa ser encadernado na borda longa da folha.
    - **Impressão em 2 faces, Virar na borda curta** imprime em ambas as faces de uma folha de papel. As imagens são impressas para que o trabalho possa ser encadernado na borda curta da folha.
11. Clique no botão **OK**.
12. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
13. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
14. Colete seu trabalho no dispositivo.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
16. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
17. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Como desenhar e aplicar uma marca d'água nas impressões usando o Driver de Impressão PCL

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Marca d'água para adicionar uma figura ou algum texto ao documento a partir do driver de impressão. É possível definir a imagem da marca d'água para aparecer atrás ou sobre o texto do documento principal.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PCL na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Clique na guia **Opções do documento**.
6. Clique na guia **Marca d'água**.
7. Selecione a opção desejada para Marca d'água.
   - **Personalizado** cria um novo modelo de marca d'água.
   - **Rascunho** fornece um rascunho de marca d'água padrão que pode ser personalizado.
   - **Confidencial** gera uma marca d'água Confidencial padrão que pode ser personalizada.
   - **Cópia** produz uma marca d'água que identifica o documento como uma cópia. Essa marca d'água pode ser personalizada.
8. Selecione a opção desejada.
   - **Texto** ativa uma **caixa de entrada** de texto onde você pode digitar seu texto. Existem opções para selecionar uma fonte, cor, orientação e posição do texto.
   - **Datador** cria uma marca d'água específica de hora. Existem opções para selecionar um formato, uma fonte, cor, orientação e posição da marca d'água do datador.
   - **Figura** ativa as configurações de gráfico. Clique no ícone da pasta para procurar a imagem. Existem opções para selecionar uma escala, a posição e a claridade do gráfico.

9. Se necessário, selecione a opção Camada.
    - **Imprimir no fundo** imprime o texto da folha de rosto sobre a marca d'água, de modo que parte da marca d'água possa ser coberta.
    - **Integrar** fornece proeminência igual ao texto da folha de rosto e à marca d'água.
    - **Imprimir em primeiro plano** imprime o texto da folha de rosto sob a marca d'água, de modo que parte do texto da folha de rosto possa ser coberta.
10. Selecione a opção desejada para Páginas.
    - **Imprimir somente na página 1** adiciona a imagem na primeira página do documento.
    - **Imprimir em todas as páginas** adiciona a imagem em todas as páginas do documento.
11. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
12. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
13. Colete seu trabalho no dispositivo.
14. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
15. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
16. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Configuração da Orientação de um trabalho de impressão usando o Driver de Impressão PCL

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Orientação para configurar o trabalho para a orientação retrato ou paisagem.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.

3. Selecione o driver Xerox PCL na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Clique na guia **Opções do documento**.
6. Clique na guia **Orientação**.
7. Selecione a opção desejada.
   - **Retrato** orienta o papel para que o texto e as imagens sejam impressos na dimensão curta do papel.
   - **Paisagem** orienta o papel para que o texto e as imagens sejam impressos na dimensão longa do papel.
8. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
9. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
10. Colete seu trabalho no dispositivo.
11. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
12. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
13. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Avançado

Uso das funções avançadas do Driver de Impressão PCL

A guia Avançado fornece a você o acesso às funções de impressão avançadas. Na maioria das vezes você terá que usar essas funções, exceto para ligar ou desligar a função ID do trabalho.

Instruções detalhadas para as funções avançadas podem ser encontradas nas páginas de ajuda do driver de impressão, e instruções técnicas para alguns itens estão no Guia do Administrador do Sistema.

As funções avançadas provavelmente serão necessárias apenas para o Administrador do sistema ou para a equipe de Suporte Xerox.

Mais informações
Acesso às páginas da Ajuda do Driver de Impressão PCL
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Como adicionar uma ID do trabalho usando o Driver PCL
Como remover uma ID do trabalho usando o Driver de Impressão PCL

Como adicionar uma ID do trabalho usando o Driver PCL

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção ID do trabalho para imprimir alguma identificação com seu trabalho de impressão. Você pode optar por imprimir as informações em uma página separada do trabalho principal ou se irá imprimi-lo dentro das margens.

Se o Administrador do sistema tiver criado uma ID para você, pode ser que ele tenha configurado a ID para incluir informações específicas, como seu nome ou nome de usuário.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PCL na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Clique na guia **Avançado**.
6. Se necessário, dê um clique duplo na pasta **Configurações avançadas** para expandir o menu. Em geral, o menu é expandido automaticamente quando você seleciona a guia Avançado.
7. Selecione a opção desejada para ID do trabalho.
   - **ID de impressão em uma folha de rosto** adiciona uma página de rosto ao trabalho. Sua ID será impressa na página de rosto. Se você selecionar alguma opção de acabamento como grampeamento, a página de ID não será grampeada no restante do trabalho.
   - **ID de impressão em margens - Primeira página apenas** imprime a ID na margem superior, na primeira página do documento.
   - **ID de impressão em margens - Todas as páginas** imprime sua ID na margem superior, em todas as páginas do documento. Se seu documento for frente e verso, a ID será impressa em ambas a faces.
8. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
9. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
10. Colete seu trabalho no dispositivo.

11. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
12. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
13. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Como remover uma ID do trabalho usando o Driver de Impressão PCL

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção ID do trabalho para imprimir alguma identificação com seu trabalho de impressão. Você pode optar por imprimir as informações em uma página separada do trabalho principal ou se irá imprimi-lo dentro das margens.

Se o Administrador do sistema tiver criado uma ID para você, pode ser que ele tenha configurado a ID para incluir informações específicas, como seu nome ou nome de usuário.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PCL na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Clique na guia **Avançado**.
6. Se necessário, dê um clique duplo na pasta **Configurações avançadas** para expandir o menu. Em geral, o menu é expandido automaticamente quando você seleciona a guia Avançado.

7. Selecione **Desativar ID do trabalho** no menu ID do trabalho.
8. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
9. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
10. Colete seu trabalho no dispositivo.
11. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
12. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
13. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Menu na parte inferior das guias.

Uso de Configurações de impressão salvas usando o Driver de Impressão PCL

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use essa opção quando desejar selecionar as configurações de impressão salvas.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PCL na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.

5. Selecione a opção desejada para Configurações salvas.
   - **Padrões do driver** define as propriedades de impressão para as configurações padrão.
   - **Impressão Recurso Ecológico** define as propriedades de impressão para as configurações ecologicamente corretas.
   - Todas as configurações personalizadas que você salvou serão listadas sob a opção Impressão Recurso Ecológico.
   - **Salvar como** salvar as configurações atuais da impressora como configurações personalizadas.
   - **Salvar como *Nome do aplicativo* padrão** salva as configurações atuais e as torna configurações padrão para o aplicativo nomeado. Essa opção será útil se, por exemplo, você sempre quiser imprimir documentos do Word em frente e verso e planilhas do Excel só frente.
   - **Renomear** possibilita a alteração do nome para as configurações de impressão personalizadas que você selecionou atualmente. Essa opção não ficará disponível se as configurações de impressão padrão do driver ou aplicativo forem selecionadas.
   - **Excluir** apaga permanentemente as configurações de impressão personalizadas que você selecionou atualmente. Essa opção não ficará disponível se as configurações de impressão padrão do driver forem selecionadas.
6. Clique na opção desejada.
7. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
8. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
9. Colete seu trabalho no dispositivo.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
11. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
12. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Como salvar as configurações de impressão usando o Driver de Impressão PCL
Como renomear as configurações de impressão salvas usando o Driver de Impressão PCL
Como excluir as configurações de impressão salvas usando o Driver de Impressão PCL

Como salvar as configurações de impressão usando o Driver de Impressão PCL

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Configurações salvas se você usar com frequência as mesmas configurações no driver de impressão. A opção Configurações salvas armazena as seleções do driver de impressão na lista Configurações salvas. Essa lista é salva em seu computador e não ficará disponível se você imprimir de outro computador.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PCL na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
6. Selecione a opção desejada para Configurações salvas.
7. Selecione **Salvar como** no menu **Configurações salvas**.
8. Selecione a caixa de entrada **Nome da configuração salva** e use o teclado para inserir um nome para a configuração personalizada.
9. Selecione o botão **OK**.
10. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
11. Clique no botão **OK**.
12. Colete seu trabalho no dispositivo.
13. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.
14. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
16. Colete seu trabalho no dispositivo.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Como aplicar as configurações de impressão salvas usando o Driver de Impressão PCL
Como renomear as configurações de impressão salvas usando o Driver de Impressão PCL
Como excluir as configurações de impressão salvas usando o Driver de Impressão PCL

Como salvar as configurações de impressão como padrões do aplicativo usando o Driver de Impressão PCL

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Salvar configurações de impressão como padrões do aplicativo para armazenar as configurações de impressão personalizadas como os padrões para o aplicativo atual.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PCL na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
6. Selecione a opção desejada para Configurações salvas.
7. Selecione **Salvar como** no menu **Configurações salvas**.
8. Selecione **Salvar como Padrões do <Nome do aplicativo>.** As configurações atuais serão salvas como as configurações padrão do aplicativo e serão selecionadas para o trabalho de impressão atual.
9. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Como aplicar as configurações de impressão salvas usando o Driver de Impressão PCL
Como renomear as configurações de impressão salvas usando o Driver de Impressão PCL
Como excluir as configurações de impressão salvas usando o Driver de Impressão PCL

Como aplicar as configurações de impressão salvas usando o Driver de Impressão PCL

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Configurações salvas se você usar com frequência as mesmas configurações no driver de impressão. A opção Configurações salvas armazena as seleções do driver de impressão na lista Configurações salvas. Essa lista é salva em seu computador e não ficará disponível se você imprimir de outro computador.

Use essa opção quando desejar selecionar as configurações de impressão salvas.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PCL na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Selecione a configuração salva no menu **Configurações salvas**.
6. Clique no botão **OK**.
7. Colete seu trabalho no dispositivo.
8. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.
9. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
11. Colete seu trabalho no dispositivo.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Como salvar as configurações de impressão usando o Driver de Impressão PCL
Como renomear as configurações de impressão salvas usando o Driver de Impressão PCL
Como excluir as configurações de impressão salvas usando o Driver de Impressão PCL

Como renomear as configurações de impressão salvas usando o Driver de Impressão PCL

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Renomear para alterar o nome que você atribuiu às configurações de impressão salvas.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PCL na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Selecione as configurações salvas desejadas na lista.
6. Selecione a opção desejada para Configurações salvas.
7. Selecione **Renomear...** no menu **Configurações salvas**.
8. Selecione a caixa de entrada **Nome da configuração salva** e use o teclado para inserir um nome para a configuração personalizada.
9. Clique no botão **OK**.
10. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
11. Clique no botão **Imprimir**.
12. Colete seu trabalho no dispositivo.
13. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.
14. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
16. Colete seu trabalho no dispositivo.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL

Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Como salvar as configurações de impressão como padrões do aplicativo usando o Driver de Impressão PCL
Como excluir as configurações de impressão salvas usando o Driver de Impressão PCL
Como salvar as configurações de impressão usando o Driver de Impressão PCL

Como excluir as configurações de impressão salvas usando o Driver de Impressão PCL

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Excluir para apagar um conjunto específico de configurações de impressão personalizadas que você salvou.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PCL na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Selecione uma configuração personalizada ou selecione **Padrões do <Nome do aplicativo>** no menu **Configurações salvas**.
6. Selecione **Excluir** no menu **Configurações salvas**.
7. Clique no botão **OK**.
8. Clique no botão **Sim**.
9. Clique no botão **OK**.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Como salvar as configurações de impressão como padrões do aplicativo usando o Driver de Impressão PCL
Como salvar as configurações de impressão usando o Driver de Impressão PCL

Acesso às páginas da Ajuda do Driver de Impressão PCL

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use o botão de ajuda para abrir a ajuda on-line da Xerox. Você tem que estar conectado à Internet para usar essa função de ajuda.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Selecione o driver Xerox PCL na lista de drivers de impressão disponíveis.
3. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
4. Clique no botão **?**. Você será direcionado à ajuda on-line da Xerox em seu navegador de Internet padrão.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Redefinição dos padrões para o Driver de Impressão PCL

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Restaure os padrões para redefinir para as configurações Xerox ou as configurações programadas pelo Administrador do sistema.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PCL na lista de drivers de impressão disponíveis.

4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Clique na seta circular para redefinir as configurações de impressão para seus padrões de instalação.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Definição das configurações de Impressão Recurso Ecológico usando o Driver de Impressão PCL

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Recurso Ecológico para definir rapidamente os controles que reduzirão o número de páginas impressas para seu trabalho, removendo folhas de rosto, ativando a impressão em 2 faces e imprimindo 2 imagens em cada página em vez de uma única imagem por página.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PCL na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Clique no botão **Configurações do Recurso Ecológico**.
6. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
   - **Impressão em 2 faces** imprime em ambas as faces de uma folha para economizar papel.
   - **Sem página de identificação** desativa a impressão de folhas de rosto para economizar papel.
   - **2 em 1** imprime 2 páginas de tamanho reduzido em uma única folha para economizar papel.
   - **Jogo de amostra** imprime uma cópia de um trabalho de impressão de várias cópias. Quando você coleta a impressão pode verificar se ele foi impresso conforme desejado antes de aprovar o restante do trabalho para impressão. Se a primeira cópia não estiver correta você poderá cancelar o restante das cópias e reenviar o trabalho com configurações de impressão diferentes.
7. Clique no botão **OK**.

8. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
9. Clique no botão **Imprimir**.
10. Colete seu trabalho no dispositivo.
11. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
12. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
13. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Impressão de um trabalho de Jogo de amostra usando o Driver de Impressão PCL
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Visualização do status do dispositivo usando o Driver de Impressão PCL

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a seção Status para visualizar o status básico do dispositivo, como o conteúdo das bandejas do papel. Use a opção Mais Status para ver informações mais detalhadas incluindo alertas ou avisos, uma lista de trabalhos ativos, uma lista de trabalhos concluídos e as permissões que o Administrador do sistema precisa definir para o dispositivo.

Nota: O Administrador do sistema deve ativar a Comunicação bidirecional entre o dispositivo e o driver de impressão para que você possa usar essa função. Se você não vir os gráficos da bandeja do papel e o botão Mais status, a Comunicação bidirecional não foi ativada.

Seu Administrador do sistema pode configurar permissões para controlar o acesso à função de impressão.

- Especificando a hora e o dia da semana em que você pode imprimir no dispositivo.
- Bloqueando determinados tipos de trabalho, como Impressão protegida.
- Limitando o acesso às bandejas do papel específicas.
- Impedindo a impressão em uma única face.

- Definido as configurações de impressão específicas por aplicativo, por exemplo, configurar todos os documentos do Microsoft Word para imprimir em uma única face.
- Limitando os trabalhos de impressão para trabalhos de impressão protegida.

O Administrador do sistema também pode configurar o driver de impressão para solicitar que você digite os detalhes de login quando imprimir um documento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Selecione o driver Xerox PCL na lista de drivers de impressão disponíveis.
3. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
4. Veja os ícones de status do dispositivo no canto inferior direito da janela do driver (acima dos botões OK e Cancelar).
5. Se necessário, clique no botão Mais status [**...**] ao lado da exibição do status.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PCL
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Driver PostScript

Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Nota: O dispositivo está ativado para AirPrint. AirPrint é uma tecnologia de impressão sem driver da Apple que permite que os dispositivos da Apple, incluindo Macs, celulares e tablets, imprimam no dispositivo sem instalar drivers ou baixar software.

Seu Administrador do sistema pode ter carregado um driver de impressão específico no seu computador. No entanto, se você optar pelo seu driver, as seguintes informações poderão ajudá-lo a decidir sobre qual driver instalar.

- O **PS (PostScript)** proporciona a maioria das opções para dimensionar e manipular as imagens; ele oferece mais precisão com gráficos de última geração. O PostScript também proporciona diferentes tipos de opções para substituição de fontes e manuseio de erro.
- O **PCL (Printer Control Language)** geralmente possui menos funções avançadas do que o PostScript. Os drivers PCL processam a maioria dos trabalhos mais rápido do que outros drivers. Esse driver é adequado para a maioria das tarefas de impressão diárias.

- **XPS (XML Paper Specification)** é uma especificação aberta para uma linguagem de descrição de página e um formato de documento fixo originalmente desenvolvido pela Microsoft. Use esse driver para melhorar a velocidade e a qualidade dos arquivos XPS que você imprimir.
- **Mac** é um driver PostScript que foi desenvolvido especificamente para funcionar em computadores Mac.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Além dos drivers desenvolvidos especificamente para seu dispositivo, você pode também usar o Xerox Global Print Driver ou o Xerox Mobile Express Driver. Esses drivers não concedem acesso a todas as funções disponíveis com os drivers específicos do dispositivo.

- **Global Print Driver** esse driver está disponível para linguagens de descrição de impressora PS ou PCL, os mesmos drivers específicos do dispositivo mencionados acima. Esse driver funciona com as impressoras Xerox e não Xerox. Ao utilizar esse driver fica fácil adicionar e atualizar as impressoras, pois o driver de impressão não precisa ser alterado.
- **Mobile Express Driver** esse driver permite localizar e imprimir em qualquer impressora PostScript em qualquer local, sem downloads e instalações do driver.

Seu Administrador do sistema pode configurar permissões para controlar o acesso à função de impressão.

- Especificando a hora e o dia da semana em que você pode imprimir no dispositivo.
- Bloqueando determinados tipos de trabalho, como Impressão protegida.
- Limitando o acesso às bandejas do papel específicas.
- Impedindo a impressão em uma única face.
- Definido as configurações de impressão específicas por aplicativo, por exemplo, configurar todos os documentos do Microsoft Word para imprimir em uma única face.
- Limitando os trabalhos de impressão para trabalhos de impressão protegida.

O Administrador do sistema também pode configurar o driver de impressão para solicitar que você digite os detalhes de login quando imprimir um documento.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
6. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
7. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
8. Colete seu trabalho no dispositivo.

9. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
10. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
11. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Uso da função Tipo de trabalho com o Driver de Impressão PostScript
Visualização de trabalhos ativos usando o menu Status do trabalho
Liberação de um Trabalho retido usando o menu Status do trabalho
Liberação de um Trabalho protegida usando o menu Status do trabalho
Acesso à sua Lista de trabalhos protegidos pessoais usando o menu Status do trabalho
Liberação de Trabalhos retidos em uma Fila pública usando o menu Status do trabalho
Liberação de Trabalhos retidos em uma Fila privada usando o menu Status do trabalho
Visualização de Trabalhos retidos não identificados usando o menu Status do trabalho
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Menu Divisórias

Opções de impressão

Tipo do trabalho

Uso da função Tipo de trabalho com o Driver de Impressão PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Tipo de trabalho para especificar como seu trabalho deve ser tratado pelo dispositivo, por exemplo, se ele deve ser tratado como um documento confidencial (Impressão protegida) ou uma impressão de prova (Conjunto de amostras).

Use o tipo de trabalho Impressão normal para instruir o dispositivo a imprimir o trabalho assim que ele chegar no topo da fila de impressão.

Use a opção Impressão protegida para que o trabalho seja retido no dispositivo até que você insira uma senha para liberá-lo. Essa função impede a impressão de documentos confidenciais na bandeja de saída até que você esteja pronto para liberá-los e coletá-los. Essa função também é útil se você desejar controlar quando os trabalhos serão liberados para impressão, mesmo que eles não sejam confidenciais.

Nota: Se enviar mais de um trabalho de Impressão protegida usando a mesma senha, quando você for até o dispositivo terá que inserir a senha apenas uma vez para liberar todos os trabalhos para impressão.

Use a opção Jogo de amostra para imprimir uma cópia de um trabalho de impressão de várias cópias. Quando você coleta a impressão pode verificar se ele foi impresso conforme desejado antes de aprovar o restante do trabalho para impressão. Se a primeira cópia não estiver correta você poderá cancelar o restante das cópias e reenviar o trabalho com configurações de impressão diferentes.

Use a opção Impressão programada para imprimir o documento em uma hora especificada, até 24 horas após o envio do trabalho original. Isso é útil se você desejar imprimir trabalhos grandes durante o tempo tranquilo em seu escritório, ou se desejar que todos os trabalhos sejam impressos ao mesmo tempo.

Use a opção Trabalho salvo para armazenar seu trabalho na unidade de disco rígido do dispositivo para que possa então ser impresso por demanda quando necessário ou impresso nos Serviços de Internet.

Nota: O Administrador do sistema deve ativar a função Armazenamento de trabalho no driver de impressão para que você possa usar a opção Trabalho salvo. Se você puder atualizar suas próprias configurações de driver, para localizar essa função abra a janela de drivers, clique com o botão direito do mouse no driver, selecione Propriedades da impressora e depois a guia Configuração. Use o menu suspenso para definir o status do Módulo de armazenamento de trabalhos na seção Opções instaláveis.

Use a opção Fax no driver de impressão para enviar um documento para um endereço de fax. O trabalho é enviado de seu computador para o dispositivo da mesma forma que um trabalho de impressão, porém em vez de ser impresso ele é enviado por fax por uma linha telefônica para o destino de fax especificado.

Nota: Para usar essa função, o Administrador do sistema deve instalar e ativar a opção de fax no dispositivo.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione a opção desejada no menu **Tipo de trabalho**.
7. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
8. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.

9. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
10. Colete seu trabalho no dispositivo.
11. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
12. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
13. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Visualização de trabalhos ativos usando o menu Status do trabalho
Liberação de um Trabalho retido usando o menu Status do trabalho
Liberação de um Trabalho protegida usando o menu Status do trabalho
Acesso à sua Lista de trabalhos protegidos pessoais usando o menu Status do trabalho
Liberação de Trabalhos retidos em uma Fila pública usando o menu Status do trabalho
Liberação de Trabalhos retidos em uma Fila privada usando o menu Status do trabalho
Visualização de Trabalhos retidos não identificados usando o menu Status do trabalho
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Impressão de um trabalho de impressão normal usando o Driver de Impressão PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use o tipo de trabalho Impressão normal para instruir o dispositivo a imprimir o trabalho assim que ele chegar no topo da fila de impressão.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.

5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Impressão normal** no menu suspenso **Tipo de trabalho**.
7. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
8. Clique no botão **OK**.
9. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
10. Colete seu trabalho no dispositivo.
11. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
12. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
13. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Uso da função Tipo de trabalho com o Driver de Impressão PostScript
Visualização de trabalhos ativos usando o menu Status do trabalho
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Impressão de um trabalho de Impressão protegida usando o Driver de Impressão PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Impressão protegida para que o trabalho seja retido no dispositivo até que você insira uma senha para liberá-lo. Essa função impede a impressão de documentos confidenciais na bandeja de saída até que você esteja pronto para liberá-los e coletá-los. Essa função também é útil se você desejar controlar quando os trabalhos serão liberados para impressão, mesmo que eles não sejam confidenciais.

Nota: Se enviar mais de um trabalho de Impressão protegida usando a mesma senha, quando você for até o dispositivo terá que inserir a senha apenas uma vez para liberar todos os trabalhos para impressão.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Impressão protegida** no menu suspenso **Tipo de trabalho**.
7. Clique na caixa de entrada **Senha** e use o teclado para digitar uma senha de 4 a 10 dígitos.

   Nota: Para liberar seu trabalho, você digitará essa senha usando o teclado numérico no painel de controle do dispositivo. Use apenas números e escolha uma senha que você lembrará, mas que não seja fácil para outras pessoas adivinharem.
8. Clique na caixa de entrada **Confirmar senha** e use o teclado para redigitar a senha de 4 a 10 dígitos.
9. Clique no botão **OK**.
10. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
11. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
12. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
13. Quando o trabalho chega no dispositivo, ele é exibido na lista de trabalhos de Impressão protegida. Para exibir a lista no dispositivo, pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle e selecione **Trabalhos de impressão protegida**.
14. Selecione o trabalho na lista, digite a senha de Impressão protegida e selecione **OK**.
15. Selecione **Liberar todos** para imprimir todos os trabalhos protegidos ou escolha um trabalho individual e selecione **Liberar**.
16. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Uso da função Tipo de trabalho com o Driver de Impressão PostScript
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Impressão de um trabalho de Jogo de amostra usando o Driver de Impressão PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Jogo de amostra para imprimir uma cópia de um trabalho de impressão de várias cópias. Quando você coleta a impressão pode verificar se ele foi impresso conforme desejado antes de aprovar o restante do trabalho para impressão. Se a primeira cópia não estiver correta você poderá cancelar o restante das cópias e reenviar o trabalho com configurações de impressão diferentes.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.

   Nota: Você deve enviar pelo menos duas cópias ao dispositivo para a função Jogo de amostra funcionar.
3. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Jogo de amostra** no menu suspenso **Tipo de trabalho**.
7. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
8. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
9. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
11. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Escolha o trabalho na lista desejada e selecione o botão **Liberar** para imprimir o jogo de amostra.
12. Verifique se a amostra impressora está correta.
13. Selecione o trabalho desejado na lista.
    - Se a amostra estiver correta, selecione o botão **Liberar** para imprimir os jogos restantes.
    - Se a mostra não foi impressa como desejado, selecione o botão **Excluir**.

14. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Uso da função Tipo de trabalho com o Driver de Impressão PostScript
Liberação de um Trabalho retido usando o menu Status do trabalho
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Impressão de um trabalho de Impressão programada usando o Driver de Impressão PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Impressão programada para imprimir o documento em uma hora especificada, até 24 horas após o envio do trabalho original. Isso é útil se você desejar imprimir trabalhos grandes durante o tempo tranquilo em seu escritório, ou se desejar que todos os trabalhos sejam impressos ao mesmo tempo.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Impressão programada** no menu suspenso **Tipo de trabalho**.
7. Selecione a caixa de entrada **Hora de impressão** e use o teclado para inserir uma hora em que o trabalho deve ser impresso.
8. Clique no botão **OK**.
9. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
10. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
11. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.

12. Na hora especificada, colete o documento no dispositivo.
13. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
14. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
15. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Uso da função Tipo de trabalho com o Driver de Impressão PostScript
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Como salvar trabalhos usando o Driver de impressão PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Trabalho salvo para armazenar seu trabalho na unidade de disco rígido do dispositivo para que possa então ser impresso por demanda quando necessário ou impresso nos Serviços de Internet.

Nota: O Administrador do sistema deve ativar a função Armazenamento de trabalho no driver de impressão para que você possa usar a opção Trabalho salvo. Se você puder atualizar suas próprias configurações de driver, para localizar essa função abra a janela de drivers, clique com o botão direito do mouse no driver, selecione Propriedades da impressora e depois a guia Configuração. Use o menu suspenso para definir o status do Módulo de armazenamento de trabalhos na seção Opções instaláveis.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.

4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Trabalho salvo** no **menu suspenso Tipo de trabalho**.
7. Selecione a caixa de entrada **Nome do trabalho** e use o teclado para inserir o nome do trabalho.
   - Selecione **Usar nome do documento** no menu suspenso **Nome do trabalho** para salvar o trabalho com o mesmo nome do documento original.
8. Selecione a pasta onde seu trabalho deve ser salvo, no menu **Salvar em**.
   - Se a pasta necessária não for exibida, use o teclado para digitar o nome da pasta onde o trabalho deve ser salvo. A Pasta pública padrão está disponível para todos os usuários salvarem seus trabalhos.
9. Se necessário, marque a caixa de seleção **Imprimir e salvar** para imprimir o documento. Se você não marcar essa caixa seu trabalho será salvo, mas não impresso.
10. Se necessário, selecione o botão de opção **Privado** para proteger seu documento com senha.
    - Clique na caixa de entrada **Senha** e use o teclado para digitar uma senha de 4 a 10 dígitos.

    Nota: Para liberar seu trabalho, você digitará essa senha usando o teclado numérico no painel de controle do dispositivo. Use apenas números e escolha uma senha que você lembrará, mas que não seja fácil para outras pessoas adivinharem.
    - Clique na caixa de entrada **Confirmar senha** e use o teclado para redigitar a senha de 4 a 10 dígitos.
11. Clique no botão **OK**.
12. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
13. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
14. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Impressão de um trabalho salvo usando a função Imprimir de
Impressão de trabalhos salvos de Serviços da Internet
Como criar uma Nova pasta para Trabalhos salvos nos Serviços de Internet
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Envio de um fax usando o Driver de impressão PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Fax no driver de impressão para enviar um documento para um endereço de fax. O trabalho é enviado de seu computador para o dispositivo da mesma forma que um trabalho de impressão, porém em vez de ser impresso ele é enviado por fax por uma linha telefônica para o destino de fax especificado.

Nota: Para usar essa função, o Administrador do sistema deve instalar e ativar a opção de fax no dispositivo.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja enviar.

   Nota: Você precisa apenas selecionar uma cópia mesmo que esteja enviando o fax para mais de um endereço. A seleção de mais de 1 cópia imprimirá seu documento mais de uma vez no dispositivo do destinatário, porém imprimirá a folha de rosto apenas uma vez (se você incluir uma folha de rosto gerada pelo driver de impressão).
3. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Fax** no **menu suspenso Tipo de trabalho.**

   Ou

   - Clique no botão **Adicionar destinatário** para adicionar um novo destinatário manualmente.
     - Selecione a caixa de entrada **Nome** e use o teclado para inserir o nome do destinatário.
     - Selecione a caixa de entrada **Número de fax** e use o teclado para inserir o número de fax do destinatário.
     - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Organização** e use o teclado para inserir o nome da empresa do destinatário.
     - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Número de telefone** e use o teclado para inserir o número de telefone do destinatário.
     - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Endereço de e-mail** e use o teclado para inserir o endereço de e-mail do destinatário.
     - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Caixa postal** e use o teclado para inserir o número da caixa postal do destinatário.
     - Se necessário, selecione o destinatário de fax na lista e selecione o botão **Salvar**.

   Nota: Os detalhes do destinatário são salvos no disco rígido do computador, no catálogo de endereços pessoal.

     - Clique no botão **OK**.

   Ou

   - Clique no botão **Adicionar do catálogo de telefones** para adicionar um novo destinatário armazenado no catálogo de telefones.
     - Selecione a opção desejada.
       - **Catálogo de endereços pessoal** exibe os contatos que você adicionou ao catálogo de endereços usando o driver de impressão.
       - **Catálogo de endereços compartilhado** lista os contatos que você adicionou, além dos contatos adicionados por outras pessoas. Esse catálogo de endereços geralmente é salvo em um servidor de rede e deve ser disponibilizado pelo Administrador do sistema.

- **Catálogo de endereços LDAP** contém contatos listados no catálogo de endereços LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Os catálogos de endereços LDAP geralmente são mantidos pelas equipes de TI, pois eles geralmente são usados como catálogos de endereços da empresa e para autenticação e autorização da rede.
- Selecione o contato desejado na lista.

- Se a lista de contatos for longa, clique na caixa de entrada **Pesquisar...** e use o teclado para inserir os detalhes do contato.
- Clique no botão **OK** para ver os resultados da pesquisa.
  - Selecione o botão **Adicionar**.
  - Clique no botão **OK**.

7. Se necessário, selecione mais de um destinatário na lista Destinatários. Para isso clique no primeiro destinatário e mantenha pressionado o botão **Ctrl** no computador ou o botão **Command** em um Mac e depois clique em cada destinatário adicional. Solte o botão Ctrl ou Command depois que todos os destinatários tiverem sido selecionados.
8. Se desejar adicionar uma folha de rosto ao seu trabalho de fax, clique na guia **Folha de rosto**.
9. Selecione **Imprimir folha de rosto** no menu Opções da folha de rosto.

- Selecione a guia **Informações**. Geralmente é a guia ativa quando a caixa de opções Folha de rosto é aberta.
  - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Nome do remetente** e use o teclado para inserir seu nome.
  - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Empresa do remetente** e use o teclado para inserir o nome de sua empresa.
  - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Número de telefone do remetente** e use o teclado para inserir seu número de telefone.
  - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Endereço de e-mail do remetente** e use o teclado para inserir seu endereço de e-mail.
  - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Número de fax do remetente** e use o teclado para inserir o número de fax para o qual todas as respostas de fax serão enviadas.
  - Se necessário, selecione a opção Destinatários.
    - **Mostrar nomes do destinatário** imprime os nomes de todos os destinatários na folha de rosto. Os nomes usados são aqueles que você inseriu ao adicionar os detalhes de cada destinatário.
    - **Ocultar nomes do destinatário** não imprime nenhum nome do destinatário na folha de rosto do fax.
    - **Mostrar texto personalizado** adiciona o texto específico que você insere como detalhe do destinatário. Essa opção é útil quando você envia a mais de um destinatário no mesmo número, mas salvou o número com apenas um nome.
- Selecione a **caixa de entrada no menu Destinatários** e use o teclado para inserir o texto personalizado.
- Se desejar adicionar uma marca d'água à folha de rosto, clique na guia **Imagem**.
  - Selecione a opção desejada para Marca d'água.
  - Selecione a opção desejada.
    - **Texto** ativa uma **caixa de entrada** de texto onde você pode digitar seu texto. Existem opções para selecionar uma fonte, cor, orientação e posição do texto.
    - **Figura** ativa as configurações de gráfico. Clique no ícone da pasta para procurar a imagem. Existem opções para selecionar uma escala, a posição e a claridade do gráfico.

- Se necessário, selecione a opção Camada.
  - **Imprimir no fundo** imprime o texto da folha de rosto sobre a marca d'água, de modo que parte da marca d'água possa ser coberta.
  - **Integrar** fornece proeminência igual ao texto da folha de rosto e à marca d'água.
  - **Imprimir em primeiro plano** imprime o texto da folha de rosto sob a marca d'água, de modo que parte do texto da folha de rosto possa ser coberta.
- Clique no botão **OK**.

10. Se desejar que o dispositivo imprima uma folha de confirmação, use uma velocidade ou resolução de envio específica, envie em um horário específico, use um prefixo de discagem ou inclua detalhes do cartão de crédito e clique na guia **Opções**.
    - Se necessário, selecione **Envie para a impressora** no menu de Confirmação para que o dispositivo imprima uma página indicando que o trabalho foi enviado por fax com êxito. Dependendo de como o Administrador do sistema configurou o dispositivo, uma folha de erro pode ser impressa se o trabalho falhar.
    - Se necessário, selecione **Enviar para e-mail** no menu de Confirmação e insira um endereço de e-mail válido para que o dispositivo envie por e-mail uma página indicando que o trabalho foi enviado por fax com êxito. Dependendo de como o Administrador do sistema configurou o dispositivo, uma folha de erro pode ser impressa se o trabalho falhar.
    - Se necessário, selecione a velocidade de transmissão inicial desejada no menu Velocidade de envio.
    - Se necessário, selecione a resolução desejada no menu Resolução de fax. As resoluções mais altas demoram mais tempo para transmitir.
    - Se necessário, selecione a hora que o dispositivo deve enviar o trabalho usando as opções de Hora de envio.
    - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Prefixo de discagem** e use o teclado para inserir um caractere que deve ser discado antes do número de fax principal.
    - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Cartão de crédito** e use o teclado para inserir um número de cartão de crédito.
    - Clique no botão **OK**.
11. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
12. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
13. Dependendo de como o dispositivo foi configurado, a tela Confirmação de fax pode ser exibida com os destinatários de fax para seu trabalho. Se necessário, clique no botão **OK** para confirmar.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Uso da função Tipo de trabalho com o Driver de Impressão PostScript
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Especificação de um Tipo de papel usando o Driver de Impressão PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Papel para especificar um tipo de papel para seu trabalho. O tipo de papel selecionado automaticamente para seu trabalho é mostrado na caixa Papel, esse padrão é definido pelo Administrador do sistema.

São listados os tipos de papel colocados no dispositivo. Você pode selecionar outros tipos de papel, mas terá que colocá-los na bandeja apropriada para que o trabalho seja impresso corretamente. Geralmente é mais fácil colocar o papel necessário no dispositivo antes de programar o trabalho, pois isso ajuda a assegurar que você selecione o tipo de papel correto e a bandeja correta ao enviar o trabalho.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
4. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione a opção desejada para Papel.
   - **Outro tamanho** abre a tela Tamanho do papel onde você pode especificar o tamanho do papel desejado e qualquer quantidade de dimensionamento necessário para que o documento caiba no tamanho de papel escolhido.
     - **Adequar ao novo tamanho** reduz ou amplia automaticamente a imagem impressa para caber no tamanho do papel selecionado no menu.
   - **Outra cor** lista as cores de papel usadas com frequência. Use a opção **Autosseleção** para permitir que a impressora selecione uma cor de papel.
   - **Outro tipo** selecione um tipo de papel ou material a ser usado para o trabalho de impressão, por exemplo, transparências. Use a opção **Autosseleção** para permitir que a impressora selecione um tipo.
   - **Selecionar por bandeja** especifica uma bandeja de papel específica para o trabalho. A impressora usa apenas o papel na bandeja selecionada, mesmo quando mais de uma bandeja contiver o mesmo tamanho e tipo de papel. Use a opção **Autosseleção** para permitir que a impressora selecione uma bandeja carregada com o tamanho e o tipo de papel selecionados para o trabalho.
   - **Separadores de transparências** intercala cada transparência impressa com uma folha em branco ou impressa de uma bandeja de papel específica.
7. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
8. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
9. Colete seu trabalho no dispositivo.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

11. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
12. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Abastecimento da Bandeja 1 e alteração das configurações da bandeja
Abastecimento da Bandeja 2 e alteração das configurações da bandeja
Abastecimento da Bandeja 3
Abastecimento da Bandeja 4
Abastecimento da bandeja manual e alteração das configurações da bandeja

Impressão em frente e verso usando o Driver de Impressão PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Impressão em 2 Faces para selecionar a impressão do trabalho em uma face ou nas duas faces do papel e se a saída deve ser adequada para encadernação na borda longa ou curta do documento.

Nota: Alguns tipos de material, tamanhos e gramaturas não podem ser automaticamente impressos em ambas as faces. Consulte www.xerox.com para obter informações.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.

6. Selecione a opção desejada para Impressão em 2 Faces.
   - **Impressão em 1 face** imprime em uma face do papel ou da transparência. Use esta opção ao imprimir em transparências, envelopes ou etiquetas.
   - **Impressão em 2 faces** imprime em ambas as faces de uma folha de papel. As imagens são impressas para que o trabalho possa ser encadernado na borda longa da folha.
   - **Impressão em 2 faces, Virar na borda curta** imprime em ambas as faces de uma folha de papel. As imagens são impressas para que o trabalho possa ser encadernado na borda curta da folha.
7. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
8. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
9. Colete seu trabalho no dispositivo.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
11. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
12. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Acabamento

Escolha de uma opção de acabamento ao usar o Driver de Impressão PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Dependendo do dispositivo de acabamento opcional e dos kits instalados, você poderá escolher diferentes opções como grampeamento, dobra e alceamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

As opções disponíveis no driver de impressão dependem de como o Administrador do sistema configurou o driver de impressão no computador.

Use a opção Sem acabamento se nenhum acabamento for necessário para a saída.

Use as opções de grampeamento para grampear o documento. As opções disponíveis dependem do dispositivo de acabamento instalado. As opções de grampeamento básico são Desligado, 1 Grampo, 2 Grampos e Vários grampos.

Use a opção Perfuração se desejar que o dispositivo perfure cada uma das páginas depois de impressas. Cada folha será perfurada individualmente; portanto, não há limite para o número de páginas que um jogo pode ter. A perfuração pode ser selecionada somente para papel A4 ABL (8,5 x 11 pol. ABL) e A3 (11x17 pol.).

Nota: ABC significa Alimentação pela borda curta (onde a borda curta do papel é a borda de ataque quando o papel é alimentado no dispositivo). ABL significa Alimentação pela borda longa (onde o papel é orientado de modo que a borda longa seja alimentada primeiro no dispositivo).

Use as opções de Livreto para produzir automaticamente livretos dobrados e grampeados. Uma capa pode ser inserida no livreto automaticamente.

Use as opções de Dobra para dobrar uma única folha de material A4 (8,5 x 11 pol.) em um intervalo de gramatura de 60 a 120 g/m² (16 a 32 lb).

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione a opção desejada para **Acabamento**.
7. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
8. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
9. Colete seu trabalho no dispositivo.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Grampeamento usando o Driver de Impressão PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Dependendo do dispositivo de acabamento opcional e dos kits instalados, você poderá escolher diferentes opções como grampeamento, dobra e alceamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

As opções disponíveis no driver de impressão dependem de como o Administrador do sistema configurou o driver de impressão no computador.

Use as opções de grampeamento para grampear o documento. As opções disponíveis dependem do dispositivo de acabamento instalado. As opções de grampeamento básico são Desligado, 1 Grampo, 2 Grampos e Vários grampos.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
4. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione a opção de grampeamento desejada no menu Acabamento.
   - **1 Grampo** coloca um único grampo na canto superior esquerdo do documento.
   - **2 Grampos** coloca dois grampos ao longo da borda de fuga do documento.
   - **Vários grampos** coloca três ou quatro grampos na borda selecionada. O número de grampos depende do tamanho do material escolhido. Por exemplo: 4 Grampos = A4 ABL (8,5 x 11 pol. ABL), A3 (11 x 17 pol.) e 8 x 10 pol. ABL. 3 Grampos = 8 x 10 pol. ABC, A4 ABC (8,5 x 11 pol. ABC), A5 ABL (8,5 x 5,5 pol. ABL) e B5 ABC (8,5 x 14 pol. ABC).
7. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
8. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
9. Colete seu trabalho no dispositivo.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
11. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
12. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Perfuração usando o Driver de Impressão PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Dependendo do dispositivo de acabamento opcional e dos kits instalados, você poderá escolher diferentes opções como grampeamento, dobra e alceamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

As opções disponíveis no driver de impressão dependem de como o Administrador do sistema configurou o driver de impressão no computador.

Use a opção Perfuração se desejar que o dispositivo perfure cada uma das páginas depois de impressas. Cada folha será perfurada individualmente; portanto, não há limite para o número de páginas que um jogo pode ter. A perfuração pode ser selecionada somente para papel A4 ABL (8,5 x 11 pol. ABL) e A3 (11x17 pol.).

Nota: ABC significa Alimentação pela borda curta (onde a borda curta do papel é a borda de ataque quando o papel é alimentado no dispositivo). ABL significa Alimentação pela borda longa (onde o papel é orientado de modo que a borda longa seja alimentada primeiro no dispositivo).

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Perfuração** no menu Acabamento.
7. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
8. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
9. Colete seu trabalho no dispositivo.

10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
11. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
12. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Escolha de uma opção de acabamento ao usar o Driver de Impressão PostScript
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Dobra usando o Driver de Impressão PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Dependendo do dispositivo de acabamento opcional e dos kits instalados, você poderá escolher diferentes opções como grampeamento, dobra e alceamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

As opções disponíveis no driver de impressão dependem de como o Administrador do sistema configurou o driver de impressão no computador.

As opções de dobra variam de acordo com o tipo do módulo de acabamento acoplado ao dispositivo. Se não houver um módulo de acabamento acoplado ao dispositivo, você não poderá escolher nenhuma opção de dobra.

Use as opções de Dobra para dobrar uma única folha de material A4 (8,5 x 11 pol.) em um intervalo de gramatura de 60 a 120 g/m² (16 a 32 lb). As páginas podem ser dobradas ao meio ou em três partes com dobra C ou dobra Z .

Nota: ABC significa Alimentação pela borda curta (onde a borda curta do papel é a borda de ataque quando o papel é alimentado no dispositivo). ABL significa Alimentação pela borda longa (onde o papel é orientado de modo que a borda longa seja alimentada primeiro no dispositivo).

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Dobra...** no menu Acabamento.
7. Selecione a opção desejada para Dobra.
   - **Uma folha com dobra dupla, Impressão interior** dobra a saída no meio da página. Se a página for só frente, o conteúdo impresso ficará na parte interna da dobra. Se a página for frente e verso, a página 1 ficará na parte interna.
   - **Uma folha com dobra dupla, Impressão exterior** dobra a saída no meio da página. Se a página for só frente, o conteúdo impresso ficará na parte externa da dobra. Se a página for frente e verso, a página 2 ficará na parte externa.
   - **Várias folhas com dobra dupla, Impressão exterior** dobra a saída no meio de cada página. Se as páginas forem só frente, o conteúdo impresso ficará na parte interna da dobra. Se as páginas forem frente e verso, a página 1 ficará na parte interna.
   - **Várias folhas com dobra dupla, Impressão interior** dobra a saída no meio da página. Se as páginas forem só frente, o conteúdo impresso ficará na parte externa da dobra. Se as páginas forem frente e verso, a página 2 ficará na parte interna.
   - **Dobra tripla C - impressão interior** dobra a saída em três seções iguais. Se a página for só frente, o conteúdo impresso ficará na parte interna das dobras, com a painel dianteiro externo em branco. Se a página for frente e verso, parte da página 2 ficará no painel dianteiro externo.
   - **Dobra tripla C - impressão exterior** dobra a saída em três seções iguais. Se a página for só frente, o conteúdo impresso ficará na parte externa das dobras, com o painel dianteiro externo mostrando parte da página 1. Se a página for frente e verso, parte da página 2 ficará no painel dianteiro externo.
   - **Dobra tripla Z - Impressão interior** dobra a saída em três seções iguais. Se a página for só frente, o conteúdo impresso ficará na parte interna da primeira dobra e na parte externa da segunda dobra. Se a página for frente e verso, a página 1 ficará na parte interna da primeira dobra e na parte externa da segunda dobra.
   - **Dobra tripla Z - Impressão exterior** dobra a saída para criar três seções iguais. Se a página for só frente, o conteúdo impresso ficará na parte externa da primeira dobra e na parte interna da segunda dobra. Se a página for frente e verso, a página 2 ficará na parte interna da primeira dobra e na parte externa da segunda dobra.
8. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
9. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
10. Colete seu trabalho no dispositivo.
11. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

12. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
13. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Escolha de uma opção de acabamento ao usar o Driver de Impressão PostScript
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Grampeamento e Perfuração usando o Driver de Impressão PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Dependendo do dispositivo de acabamento opcional e dos kits instalados, você poderá escolher diferentes opções como grampeamento, dobra e alceamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

As opções disponíveis no driver de impressão dependem de como o Administrador do sistema configurou o driver de impressão no computador.

Use a opção Acabamento múltiplo para perfurar e grampear o documento.

Use as opções de grampeamento para grampear o documento. As opções disponíveis dependem do dispositivo de acabamento instalado. As opções de grampeamento básico são Desligado, 1 Grampo, 2 Grampos e Vários grampos.

Use a opção Perfuração se desejar que o dispositivo perfure cada uma das páginas depois de impressas. Cada folha será perfurada individualmente; portanto, não há limite para o número de páginas que um jogo pode ter. A perfuração pode ser selecionada somente para papel A4 ABL (8,5 x 11 pol. ABL) e A3 (11x17 pol.).

Nota: ABC significa Alimentação pela borda curta (onde a borda curta do papel é a borda de ataque quando o papel é alimentado no dispositivo). ABL significa Alimentação pela borda longa (onde o papel é orientado de modo que a borda longa seja alimentada primeiro no dispositivo).

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione a opção desejada para **Acabamento múltiplo...** no menu Acabamento.
7. Selecione a opção desejada para Grampeamento.
   - **Sem grampeamento** cancela toda a programação de grampeamento que você inseriu.
   - **1 Grampo** coloca um único grampo na canto superior esquerdo do documento.
   - **2 Grampos** coloca dois grampos ao longo da borda de fuga do documento.
   - **Vários grampos** coloca três ou quatro grampos na borda selecionada. O número de grampos depende do tamanho do material escolhido. Por exemplo: 4 Grampos = A4 ABL (8,5 x 11 pol. ABL), A3 (11 x 17 pol.) e 8 x 10 pol. ABL. 3 Grampos = 8 x 10 pol. ABC, A4 ABC (8,5 x 11 pol. ABC), A5 ABL (8,5 x 5,5 pol. ABL) e B5 ABC (8,5 x 14 pol. ABC).

   Nota: Para algumas seleções de grampo, o dispositivo vai girar a imagem. Se você não conseguir grampear, certifique-se de que a Rotação da imagem configurada como Girar automaticamente em Ferramentas. O Administrador do sistema configura as opções de Rotação da imagem quando o dispositivo é instalado.
8. Selecione **Perfuração** no menu **Perfuração**.
   - Se necessário, selecione **Sem perfuração** para cancelar toda programação que você tenha feito.
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 você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
11. Colete seu trabalho no dispositivo.
12. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
13. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
14. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript

Escolha de uma opção de acabamento ao usar o Driver de Impressão PostScript
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Criação de livretos

Como criar um Layout de livreto usando o Driver de Impressão PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Dependendo do dispositivo de acabamento opcional e dos kits instalados, você poderá escolher diferentes opções como grampeamento, dobra e alceamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

As opções disponíveis no driver de impressão dependem de como o Administrador do sistema configurou o driver de impressão no computador.

Use a opção Layout de livreto para que o dispositivo reduza e organize automaticamente as páginas do original na sequência correta, para formar um livreto quando as páginas forem dobradas ao meio.

Se foi instalado em seu dispositivo o Criador de livretos, você poderá usar a função Acabamento de livreto para produzir automaticamente livretos dobrados e grampeados.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Criação de livretos...** no menu **Acabamento**.
7. Selecione o botão de opção **Layout de livreto**.

8. Se necessário, clique no botão **Ajuste de livreto** para especificar as opções de layout exatas.
   - Selecione a opção desejada para Tamanho do papel de livreto.
     - **Usar configuração do trabalho** cria o livreto usando o tamanho de papel selecionado no documento original.
     - **Manual** ativa um menu suspenso onde você pode selecionar o tamanho de papel desejado.
   - Selecione **Padrão** no menu **Margens do livreto** para criar uma margem entre cada imagem no livreto.
   - Se necessário, selecione **Nenhum** para cancelar toda programação que você tenha feito.
   - Selecione a caixa de entrada **Medianiz** e use o teclado para digitar a largura da margem central.
   - Selecione a caixa de entrada **Deslocamento** e use o teclado para digitar o valor pelo qual irá deslocar as imagens da página. Essa função compensa pelo fato de que as páginas externas em um livreto grande precisam ser dobradas ao redor de todas as páginas internas, e isso torna as páginas externas ligeiramente mais curtas do que as páginas internas no livreto final.
   - Selecione a opção desejada para Ordem de leitura.
     - **Esquerda para direita** coloca a página 1 do documento na frente do livreto quando a dobra é para a esquerda ou a parte superior do livreto.
     - **Direita para esquerda** coloca a página 1 do documento na frente do livreto quando a dobra é para a direita ou a parte inferior do livreto.
   - Clique no botão **OK**.
9. Se necessário, marque a caixa de seleção **Bordas da página** para imprimir bordas ao redor de cada imagem.
10. Clique no botão **OK**.
11. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
12. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
13. Colete seu trabalho no dispositivo.
14. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
15. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
16. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Escolha de uma opção de acabamento ao usar o Driver de Impressão PostScript
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Dobra de livretos usando o Driver de Impressão PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Dependendo do dispositivo de acabamento opcional e dos kits instalados, você poderá escolher diferentes opções como grampeamento, dobra e alceamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

As opções disponíveis no driver de impressão dependem de como o Administrador do sistema configurou o driver de impressão no computador.

Use a opção Dobra de livreto para que o dispositivo reduza e organize automaticamente as páginas do original na sequência correta, para formar um livreto quando as páginas forem dobradas ao meio - e para dobrar as páginas automaticamente quando elas forem impressas.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Criação de livretos...** no menu **Acabamento**.
7. Selecione o botão de opção **Dobra de livreto**.
8. Se necessário, clique no botão **Ajuste de livreto** para especificar as opções de layout exatas.
   - Selecione a opção desejada para Origem da imposição.
     - **Imposto pelo Driver** organize automaticamente as páginas do original na sequência correta, para formar um livreto quando as páginas forem dobradas ao meio.
     - **Pré-imposto pelo aplicativo** permite que o aplicativo no qual você está imprimindo determine a sequência correta de páginas, para formar um livreto quando as páginas forem dobradas ao meio. A maioria dos aplicativos de editoração eletrônica pode criar um layout de livreto.
   - Selecione a opção desejada para Tamanho do papel de livreto.
     - **Usar configuração do trabalho** cria o livreto usando o tamanho de papel selecionado no documento original.
     - **Manual** ativa um menu suspenso onde você pode selecionar o tamanho de papel desejado.

- Selecione **Padrão** no menu **Margens do livreto** para criar uma margem entre cada imagem no livreto.
- Se necessário, selecione **Nenhum** para cancelar toda programação que você tenha feito.
- Selecione a caixa de entrada **Medianiz** e use o teclado para digitar a largura da margem central.
- Selecione a caixa de entrada **Deslocamento** e use o teclado para digitar o valor pelo qual irá deslocar as imagens da página. Essa função compensa pelo fato de que as páginas externas em um livreto grande precisam ser dobradas ao redor de todas as páginas internas, e isso torna as páginas externas ligeiramente mais curtas do que as páginas internas no livreto final.
- Selecione a opção desejada para Ordem de leitura.
  - **Esquerda para direita** coloca a página 1 do documento na frente do livreto quando a dobra é para a esquerda ou a parte superior do livreto.
  - **Direita para esquerda** coloca a página 1 do documento na frente do livreto quando a dobra é para a direita ou a parte inferior do livreto.
- Clique no botão **OK**.

9. Se necessário, marque a caixa de seleção **Bordas da página** para imprimir bordas ao redor de cada imagem.
10. Clique no botão **OK**.
11. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
12. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
13. Colete seu trabalho no dispositivo.
14. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
15. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
16. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Escolha de uma opção de acabamento ao usar o Driver de Impressão PostScript
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Dobra e grampeamento de livretos usando o Driver de Impressão PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Dependendo do dispositivo de acabamento opcional e dos kits instalados, você poderá escolher diferentes opções como grampeamento, dobra e alceamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

As opções disponíveis no driver de impressão dependem de como o Administrador do sistema configurou o driver de impressão no computador.

Use a opção Dobra e grampeamento de livreto para que o dispositivo reduza e organize automaticamente as páginas do original na sequência correta, para formar um livreto quando as páginas forem dobradas ao meio - e para dobrar e grampear as páginas automaticamente quando elas forem impressas.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Criação de livretos...** no menu **Acabamento**.
7. Selecione o botão de opção **Grampo e dobra de livreto**.
8. Se necessário, clique no botão **Ajuste de livreto** para especificar as opções de layout exatas.
   - Selecione a opção desejada para Origem da imposição.
     - **Imposto pelo Driver** organize automaticamente as páginas do original na sequência correta, para formar um livreto quando as páginas forem dobradas ao meio.
     - **Pré-imposto pelo aplicativo** permite que o aplicativo no qual você está imprimindo determine a sequência correta de páginas, para formar um livreto quando as páginas forem dobradas ao meio. A maioria dos aplicativos de editoração eletrônica pode criar um layout de livreto.
   - Selecione a opção desejada para Tamanho do papel de livreto.
     - **Usar configuração do trabalho** cria o livreto usando o tamanho de papel selecionado no documento original.
     - **Manual** ativa um menu suspenso onde você pode selecionar o tamanho de papel desejado.
   - Selecione **Padrão** no menu **Margens do livreto** para criar uma margem entre cada imagem no livreto.
   - Se necessário, selecione **Nenhum** para cancelar toda programação que você tenha feito.
   - Selecione a caixa de entrada **Medianiz** e use o teclado para digitar a largura da margem central.
   - Selecione a caixa de entrada **Deslocamento** e use o teclado para digitar o valor pelo qual irá deslocar as imagens da página. Essa função compensa pelo fato de que as páginas externas em um livreto grande precisam ser dobradas ao redor de todas as páginas internas, e isso torna as páginas externas ligeiramente mais curtas do que as páginas internas no livreto final.

- Selecione a opção desejada para Ordem de leitura.
  - **Esquerda para direita** coloca a página 1 do documento na frente do livreto quando a dobra é para a esquerda ou a parte superior do livreto.
  - **Direita para esquerda** coloca a página 1 do documento na frente do livreto quando a dobra é para a direita ou a parte inferior do livreto.
- Clique no botão **OK**.

9. Se necessário, marque a caixa de seleção **Bordas da página** para imprimir bordas ao redor de cada imagem.
10. Clique no botão **OK**.
11. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
12. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
13. Colete seu trabalho no dispositivo.
14. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
15. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
16. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Escolha de uma opção de acabamento ao usar o Driver de Impressão PostScript
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Configuração da Qualidade de Impressão usando o Driver de Impressão PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use as opções de Qualidade de Impressão para ajustar a quantidade de toner usada para imprimir seus documentos. O uso de pouco toner produz um aparência ligeiramente mais granulada, principalmente ao imprimir gráficos ou objetos de cores sólidas, porém é a opção mais ecologicamente correta.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione a opção desejada para Qualidade de impressão.
   - **Alta resolução** imprime seu documento na qualidade mais alta. Alta resolução usa mais toner do que a opção Economia de energia.
   - **Padrão** equilibra a qualidade de impressão com as considerações ambientais e o tamanho do arquivo enviado pela rede. A qualidade de impressão padrão é adequada para a maioria dos trabalhos de impressão.
   - **Economia de toner** usa menos toner do que outras opções. Os documentos podem parecer ligeiramente mais claros do que que as outras opções.
7. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
8. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
9. Colete seu trabalho no dispositivo.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
11. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
12. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Escolha de um Destino da saída ao usar o Driver de Impressão PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use as opções de Destino da saída para especificar um destino para a saída. Os destinos dependem do tipo de módulo de acabamento acoplado ao dispositivo.

Nota: Se um destino estiver na lista, mas aparecer em texto cinza, talvez ele não esteja disponível devido a uma opção de acabamento que você tenha selecionado.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
7. Selecione a opção desejada para Destino da saída.
   - **Autosseleção** envia o trabalho a uma bandeja de saída com base no tipo de trabalho.
   - **Bandeja superior** envia o trabalho à bandeja de saída na parte superior do dispositivo.
   - **Bandeja do empilhador** o documento será impresso na bandeja do empilhador ao lado do dispositivo.
   - **Bandeja do Criador de livretos** envia o trabalho à bandeja de saída no lado direito do dispositivo.
8. Clique no botão **OK**.
9. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
10. Colete seu trabalho no dispositivo.
11. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
12. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.

13. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Escolha de uma opção de acabamento ao usar o Driver de Impressão PostScript
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Opções de imagem

Ajuste da claridade da impressão usando o Driver PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use as opções de Clarear/Escurecer para ajustar manualmente a claridade ou escurecimento da imagem. Originais claros que contêm imagens a lápis podem produzir saída melhor se o escurecimento for aumentado. Talvez seja necessário clarear originais escuros como meios-tons ou documentos com fundos coloridos.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Clique na guia **Opções de imagem**.
6. Selecione a opção desejada para Claridade.
   - Mova o indicador para a esquerda para escurecer a imagem.
   - Mova o indicador para a direita para clarear a imagem.
7. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
8. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
9. Colete seu trabalho no dispositivo.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

11. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
12. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Ajuste do Contraste da impressão usando o Driver PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Contraste para controlar a densidade da imagem na saída e compensar um original que possui muito contraste ou pouco contraste na imagem.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Clique na guia **Opções de imagem**.
6. Selecione a opção desejada para Contraste.
   - Mova o indicador para a direita para aumentar o contraste. Isso reproduzirá pretos e brancos mais vivos para texto e linhas mais nítidos, mas menos detalhes nas figuras.
   - Mova o indicador para a esquerda para diminuir o contraste. Isso reproduzirá mais detalhes nas áreas claras e escuras do original.
7. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
8. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
9. Colete seu trabalho no dispositivo.

10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
11. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
12. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Opções do documento

Layout da página

Impressão de mais de uma página em uma folha usando o Driver de Impressão PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a função Layout da página ao criar folhetos, esboços ou documentos de arquivo. O dispositivo reduzirá ou ampliará as imagens necessárias, para exibi-las em uma página na orientação paisagem ou retrato de acordo com a origem do papel selecionada.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Clique na guia **Opções do documento**.
6. Clique na guia **Layout da página**.
7. Selecione o botão de opção desejado para escolher quantas páginas serão impressas por folha.

Nota: O número de páginas por folha é o número de páginas por lado da folha. Por exemplo, se você selecionar 2 páginas por folha e imprimir o documento em frente e verso, serão impressas 2 páginas do documento em cada face da folha (4 páginas no total).

8. Se necessário, marque a caixa de seleção **Bordas da página** para imprimir bordas ao redor de cada imagem.
9. Se necessário, selecione a opção 1 ou 2 Faces no menu suspenso localizado na figura anterior.
   - **Impressão em 1 face** imprime em uma face do papel ou da transparência. Use esta opção ao imprimir em transparências, envelopes ou etiquetas.
   - **Impressão em 2 faces** imprime em ambas as faces de uma folha de papel. As imagens são impressas para que o trabalho possa ser encadernado na borda longa da folha.
   - **Impressão em 2 faces, Virar na borda curta** imprime em ambas as faces de uma folha de papel. As imagens são impressas para que o trabalho possa ser encadernado na borda curta da folha.
10. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
11. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
12. Colete seu trabalho no dispositivo.
13. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
14. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
15. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Criação de livretos

Como criar um Layout de livreto usando as opções de Layout do Driver de Impressão PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Layout de livreto para que o dispositivo reduza e organize automaticamente as páginas do original na sequência correta, para formar um livreto quando as páginas forem dobradas ao meio.

Se foi instalado em seu dispositivo o Criador de livretos, você poderá usar a função Acabamento de livreto para produzir automaticamente livretos dobrados e grampeados.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Clique na guia **Opções do documento**.
6. Clique na guia **Layout da página**.
7. Selecione o botão de opção **Criação de livretos** para abrir a janela Criação de livretos. Se a janela não abrir, clique no botão **Configuração...**.
8. Se necessário, clique no botão **Ajuste de livreto** para especificar as opções de layout exatas.
   - Selecione a opção desejada para Tamanho do papel de livreto.
     - **Usar configuração do trabalho** cria o livreto usando o tamanho de papel selecionado no documento original.
     - **Manual** ativa um menu suspenso onde você pode selecionar o tamanho de papel desejado.
   - Selecione **Padrão** no menu **Margens do livreto** para criar uma margem entre cada imagem no livreto.
   - Se necessário, selecione **Nenhum** para cancelar toda programação que você tenha feito.
   - Selecione a caixa de entrada **Medianiz** e use o teclado para digitar a largura da margem central.
   - Selecione a caixa de entrada **Deslocamento** e use o teclado para digitar o valor pelo qual irá deslocar as imagens da página. Essa função compensa pelo fato de que as páginas externas em um livreto grande precisam ser dobradas ao redor de todas as páginas internas, e isso torna as páginas externas ligeiramente mais curtas do que as páginas internas no livreto final.
   - Selecione a opção desejada para Ordem de leitura.
     - **Esquerda para direita** coloca a página 1 do documento na frente do livreto quando a dobra é para a esquerda ou a parte superior do livreto.
     - **Direita para esquerda** coloca a página 1 do documento na frente do livreto quando a dobra é para a direita ou a parte inferior do livreto.
   - Clique no botão **OK**.
9. Se necessário, marque a caixa de seleção **Bordas da página** para imprimir bordas ao redor de cada imagem.
10. Clique no botão **OK**.
11. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
12. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
13. Colete seu trabalho no dispositivo.

14. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
15. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
16. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Dobra de livretos usando as opções de layout do Driver de Impressão PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Dependendo do dispositivo de acabamento opcional e dos kits instalados, você poderá escolher diferentes opções como grampeamento, dobra e alceamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

As opções disponíveis no driver de impressão dependem de como o Administrador do sistema configurou o driver de impressão no computador.

Use a opção Dobra de livreto para que o dispositivo reduza e organize automaticamente as páginas do original na sequência correta, para formar um livreto quando as páginas forem dobradas ao meio - e para dobrar as páginas automaticamente quando elas forem impressas.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Clique na guia **Opções do documento**.

6. Clique na guia **Layout da página**.
7. Selecione o botão de opção **Criação de livretos** para abrir a janela Criação de livretos. Se a janela não abrir, clique no botão **Configuração...**.
8. Selecione o botão de opção **Dobra de livreto**.
9. Se necessário, clique no botão **Ajuste de livreto** para especificar as opções de layout exatas.
    - Selecione a opção desejada para Origem da imposição.
        - **Imposto pelo Driver** organize automaticamente as páginas do original na sequência correta, para formar um livreto quando as páginas forem dobradas ao meio.
        - **Pré-imposto pelo aplicativo** permite que o aplicativo no qual você está imprimindo determine a sequência correta de páginas, para formar um livreto quando as páginas forem dobradas ao meio. A maioria dos aplicativos de editoração eletrônica pode criar um layout de livreto.
    - Selecione a opção desejada para Tamanho do papel de livreto.
        - **Usar configuração do trabalho** cria o livreto usando o tamanho de papel selecionado no documento original.
        - **Manual** ativa um menu suspenso onde você pode selecionar o tamanho de papel desejado.
    - Selecione **Padrão** no menu **Margens do livreto** para criar uma margem entre cada imagem no livreto.
    - Se necessário, selecione **Nenhum** para cancelar toda programação que você tenha feito.
    - Selecione a caixa de entrada **Medianiz** e use o teclado para digitar a largura da margem central.
    - Selecione a caixa de entrada **Deslocamento** e use o teclado para digitar o valor pelo qual irá deslocar as imagens da página. Essa função compensa pelo fato de que as páginas externas em um livreto grande precisam ser dobradas ao redor de todas as páginas internas, e isso torna as páginas externas ligeiramente mais curtas do que as páginas internas no livreto final.
    - Selecione a opção desejada para Ordem de leitura.
        - **Esquerda para direita** coloca a página 1 do documento na frente do livreto quando a dobra é para a esquerda ou a parte superior do livreto.
        - **Direita para esquerda** coloca a página 1 do documento na frente do livreto quando a dobra é para a direita ou a parte inferior do livreto.
    - Clique no botão **OK**.
10. Se necessário, marque a caixa de seleção **Bordas da página** para imprimir bordas ao redor de cada imagem.
11. Clique no botão **OK**.
12. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
13. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
14. Colete seu trabalho no dispositivo.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
16. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.

17. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Escolha de uma opção de acabamento ao usar o Driver de Impressão PostScript
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Dobra e grampeamento de livretos usando as opções de layout do Driver de Impressão PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Dependendo do dispositivo de acabamento opcional e dos kits instalados, você poderá escolher diferentes opções como grampeamento, dobra e alceamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

As opções disponíveis no driver de impressão dependem de como o Administrador do sistema configurou o driver de impressão no computador.

Use a opção Dobra e grampeamento de livreto para que o dispositivo reduza e organize automaticamente as páginas do original na sequência correta, para formar um livreto quando as páginas forem dobradas ao meio - e para dobrar e grampear as páginas automaticamente quando elas forem impressas.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Clique na guia **Opções do documento**.
6. Clique na guia **Layout da página**.
7. Selecione o botão de opção **Criação de livretos** para abrir a janela Criação de livretos. Se a janela não abrir, clique no botão **Configuração...**.
8. Selecione o botão de opção **Grampo e dobra de livreto**.

9. Se necessário, clique no botão **Ajuste de livreto** para especificar as opções de layout exatas.
    - Selecione a opção desejada para Origem da imposição.
        - **Imposto pelo Driver** organize automaticamente as páginas do original na sequência correta, para formar um livreto quando as páginas forem dobradas ao meio.
        - **Pré-imposto pelo aplicativo** permite que o aplicativo no qual você está imprimindo determine a sequência correta de páginas, para formar um livreto quando as páginas forem dobradas ao meio. A maioria dos aplicativos de editoração eletrônica pode criar um layout de livreto.
    - Selecione a opção desejada para Tamanho do papel de livreto.
        - **Usar configuração do trabalho** cria o livreto usando o tamanho de papel selecionado no documento original.
        - **Manual** ativa um menu suspenso onde você pode selecionar o tamanho de papel desejado.
    - Selecione **Padrão** no menu **Margens do livreto** para criar uma margem entre cada imagem no livreto.
    - Se necessário, selecione **Nenhum** para cancelar toda programação que você tenha feito.
    - Selecione a caixa de entrada **Medianiz** e use o teclado para digitar a largura da margem central.
    - Selecione a caixa de entrada **Deslocamento** e use o teclado para digitar o valor pelo qual irá deslocar as imagens da página. Essa função compensa pelo fato de que as páginas externas em um livreto grande precisam ser dobradas ao redor de todas as páginas internas, e isso torna as páginas externas ligeiramente mais curtas do que as páginas internas no livreto final.
    - Selecione a opção desejada para Ordem de leitura.
        - **Esquerda para direita** coloca a página 1 do documento na frente do livreto quando a dobra é para a esquerda ou a parte superior do livreto.
        - **Direita para esquerda** coloca a página 1 do documento na frente do livreto quando a dobra é para a direita ou a parte inferior do livreto.
    - Clique no botão **OK**.
10. Se necessário, marque a caixa de seleção **Bordas da página** para imprimir bordas ao redor de cada imagem.
11. Clique no botão **OK**.
12. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
13. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
14. Colete seu trabalho no dispositivo.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
16. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
17. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações

Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Escolha de uma opção de acabamento ao usar o Driver de Impressão PostScript

Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Páginas especiais

Escolha de uma opção de Páginas especiais usando o Driver de Impressão PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

As opções de Páginas especiais são usadas para fornecer uma aparência profissional ao documento, por exemplo, adicionar capas ou páginas impressas em papel diferente.

Use a opção Capas para adicionar páginas em branco ou impressas na frente, no verso ou na frente e verso do jogo. Essa opção também é usada para adicionar uma capa a um livreto. As capas podem ser de um material diferente do resto do trabalho.

Use a opção Inserções para adicionar páginas em branco de um material diferente ao documento, ou para especificar páginas a serem impressas em um material diferente. Até duas origens de material podem ser usadas para as inserções. Se for inserir páginas em branco, uma folha em branco deverá ser inserida no local apropriado em seu documento original.

Use a função Exceções para usar uma origem de papel diferente para um intervalo de páginas. Por exemplo, você pode imprimir as páginas de autoteste de um guia de treinamento em papel colorido diferente.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Clique na guia **Opções do documento**.
6. Selecione a guia **Páginas especiais**.
7. Clique no botão **Adicionar capas**.
8. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
9. Clique no botão **OK**.
10. Clique no botão **Adicionar inserções**.

Nota: Se o botão Adicionar inserções estiver esmaecido é porque você selecionou uma opção de acabamento incompatível com inserções ou seu trabalho tem apenas uma página.

11. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
12. Clique no botão **OK**.
13. Clique no botão **Adicionar exceções**.

    Nota: Se o botão Adicionar exceções estiver esmaecido é porque você selecionou uma opção de acabamento incompatível com inserções ou seu trabalho tem apenas uma página.
14. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
15. Clique no botão **OK**.
16. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
17. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
18. Clique no botão **OK**.
19. Colete seu trabalho no dispositivo.
20. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
21. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
22. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Abastecimento da Bandeja 1 e alteração das configurações da bandeja
Abastecimento da Bandeja 2 e alteração das configurações da bandeja
Abastecimento da Bandeja 3
Abastecimento da Bandeja 4
Abastecimento da bandeja manual e alteração das configurações da bandeja

Como adicionar capas usando o Driver de Impressão PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Capas para adicionar páginas em branco ou impressas na frente, no verso ou na frente e verso do jogo. Essa opção também é usada para adicionar uma capa a um livreto. As capas podem ser de um material diferente do resto do trabalho.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Clique na guia **Opções do documento**.
6. Selecione a guia **Páginas especiais**.
7. Clique no botão **Adicionar capas**.
8. Selecione a opção desejada para Opções de capa.
   - **Sem capas** cancela toda a programação que você inseriu.
   - **Dianteira somente** adiciona uma capa em branco ou impressa na frente do documento.
   - **Traseira somente** adiciona uma capa em branco ou impressa no verso do documento.
   - **Dianteira e traseira iguais** adiciona uma capa em branco ou impressa na frente e no verso do documento. As opções de impressão e de alimentação do papel são idênticas para ambas as capas.
   - **Dianteira e traseira diferentes** adiciona uma capa em branco ou impressa na frente e no verso do documento. As opções de impressão e de alimentação do papel podem ser programadas individualmente para cada capa.
9. Se necessário, selecione as opções desejadas para Papel para capa dianteira.
   - É possível selecionar um tamanho de papel, uma cor e um tipo específicos. Use o menu Em Branco ou Pré-impresso para escolher as configurações de impressão para a capa.
10. Se necessário, selecione as opções desejadas para Papel para capa traseira.
    - É possível selecionar um tamanho de papel, uma cor e um tipo específicos. Use o menu Em Branco ou Pré-impresso para escolher as configurações de impressão para a capa.
11. Clique no botão **OK**.
12. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
13. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
14. Colete seu trabalho no dispositivo.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
16. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
17. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Abastecimento da bandeja manual e alteração das configurações da bandeja
Abastecimento da Bandeja 4
Abastecimento da Bandeja 3
Abastecimento da Bandeja 2 e alteração das configurações da bandeja
Abastecimento da Bandeja 1 e alteração das configurações da bandeja

Como adicionar inserções usando o Driver de Impressão PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Inserções para adicionar páginas em branco de um material diferente ao documento, ou para especificar páginas a serem impressas em um material diferente. Até duas origens de material podem ser usadas para as inserções. Se for inserir páginas em branco, uma folha em branco deverá ser inserida no local apropriado em seu documento original.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Clique na guia **Opções do documento**.
6. Selecione a guia **Páginas especiais**.
7. Clique no botão **Adicionar inserções**.

   Nota: Se o botão Adicionar inserções estiver esmaecido é porque você selecionou uma opção de acabamento incompatível com inserções ou seu trabalho tem apenas uma página.
8. Selecione a opção desejada para Opções de inserção.
   - **Antes da página 1** adiciona páginas de inserção no início do documento.
   - **Após a(s) página(s)** ativa a caixa de entrada Páginas. Selecione a caixa de entrada **Páginas** e use o teclado para digitar o número da página.

   Nota: O número de páginas é o número de páginas reais, e não o número de página que pode estar impresso no documento. Para documentos de 2 faces, cada página do documento terá 2 números de página, portanto, você deverá contar cada face do documento.

9. Selecione a caixa de entrada **Quantidade** e use o teclado para digitar o número de páginas a serem inseridas.
10. Selecione as opções desejadas para Papel. É possível selecionar um tamanho de papel, uma cor e um tipo específicos. Você também pode especificar se as inserções devem ser impressas usando as configurações do trabalho existentes.
11. Clique no botão **OK**.
12. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
13. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
14. Colete seu trabalho no dispositivo.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
16. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
17. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Abastecimento da Bandeja 1 e alteração das configurações da bandeja
Abastecimento da Bandeja 2 e alteração das configurações da bandeja
Abastecimento da Bandeja 3
Abastecimento da Bandeja 4
Abastecimento da bandeja manual e alteração das configurações da bandeja

Configuração de Exceções usando o Driver de Impressão PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a função Exceções para usar uma origem de papel diferente para um intervalo de páginas. Por exemplo, você pode imprimir as páginas de autoteste de um guia de treinamento em papel colorido diferente.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Clique na guia **Opções do documento**.
6. Selecione a guia **Páginas especiais**.
7. Clique no botão **Adicionar exceções**.

   Nota: Se o botão Adicionar exceções estiver esmaecido é porque você selecionou uma opção de acabamento incompatível com inserções ou seu trabalho tem apenas uma página.
8. Clique na caixa de entrada **Páginas** e use o teclado para inserir as páginas no documento original que são exceções.
9. Selecione as opções desejadas para Papel. É possível selecionar um tamanho de papel, uma cor e um tipo específicos. Você também pode especificar se as inserções devem ser impressas usando as configurações do trabalho existentes.
10. Selecione a opção desejada para Impressão em 2 Faces.
    - **Usar configuração do trabalho** usa qualquer programação já inserida para o trabalho.
    - **Impressão em 1 face** imprime em uma face do papel ou da transparência. Use esta opção ao imprimir em transparências, envelopes ou etiquetas.
    - **Impressão em 2 faces** imprime em ambas as faces de uma folha de papel. As imagens são impressas para que o trabalho possa ser encadernado na borda longa da folha.
    - **Impressão em 2 faces, Virar na borda curta** imprime em ambas as faces de uma folha de papel. As imagens são impressas para que o trabalho possa ser encadernado na borda curta da folha.
11. Clique no botão **OK**.
12. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
13. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
14. Colete seu trabalho no dispositivo.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
16. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
17. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Como desenhar e aplicar uma marca d'água nas impressões usando o Driver de Impressão PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Marca d'água para adicionar uma figura ou algum texto ao documento a partir do driver de impressão. É possível definir a imagem da marca d'água para aparecer atrás ou sobre o texto do documento principal.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Clique na guia **Opções do documento**.
6. Clique na guia **Marca d'água**.
7. Selecione a opção desejada para Marca d'água.
   - **Personalizado** cria um novo modelo de marca d'água.
   - **Rascunho** fornece um rascunho de marca d'água padrão que pode ser personalizado.
   - **Confidencial** gera uma marca d'água Confidencial padrão que pode ser personalizada.
   - **Cópia** produz uma marca d'água que identifica o documento como uma cópia. Essa marca d'água pode ser personalizada.
8. Selecione a opção desejada.
   - **Texto** ativa uma **caixa de entrada** de texto onde você pode digitar seu texto. Existem opções para selecionar uma fonte, cor, orientação e posição do texto.
   - **Datador** cria uma marca d'água específica de hora. Existem opções para selecionar um formato, uma fonte, cor, orientação e posição da marca d'água do datador.
   - **Figura** ativa as configurações de gráfico. Clique no ícone da pasta para procurar a imagem. Existem opções para selecionar uma escala, a posição e a claridade do gráfico.

9. Se necessário, selecione a opção Camada.
    - **Imprimir no fundo** imprime o texto da folha de rosto sobre a marca d'água, de modo que parte da marca d'água possa ser coberta.
    - **Integrar** fornece proeminência igual ao texto da folha de rosto e à marca d'água.
    - **Imprimir em primeiro plano** imprime o texto da folha de rosto sob a marca d'água, de modo que parte do texto da folha de rosto possa ser coberta.
10. Selecione a opção desejada para Páginas.
    - **Imprimir somente na página 1** adiciona a imagem na primeira página do documento.
    - **Imprimir em todas as páginas** adiciona a imagem em todas as páginas do documento.
11. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
12. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
13. Colete seu trabalho no dispositivo.
14. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
15. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
16. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Configuração da Orientação de um trabalho de impressão usando o Driver de Impressão PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Orientação para configurar o trabalho para a orientação retrato ou paisagem.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Clique na guia **Opções do documento**.
6. Clique na guia **Orientação**.
7. Selecione a opção desejada.
   - **Retrato** orienta o papel para que o texto e as imagens sejam impressos na dimensão curta do papel.
   - **Paisagem** orienta o papel para que o texto e as imagens sejam impressos na dimensão longa do papel.
   - **Paisagem girada** orienta o papel para que o conteúdo seja girado em 180 graus com a borda longa inferior na posição superior.
8. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
9. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
10. Colete seu trabalho no dispositivo.
11. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
12. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
13. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Avançado

Como adicionar uma ID do trabalho usando o Driver PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção ID do trabalho para imprimir alguma identificação com seu trabalho de impressão. Você pode optar por imprimir as informações em uma página separada do trabalho principal ou se irá imprimi-lo dentro das margens.

Se o Administrador do sistema tiver criado uma ID para você, pode ser que ele tenha configurado a ID para incluir informações específicas, como seu nome ou nome de usuário.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Clique na guia **Avançado**.
6. Se necessário, dê um clique duplo na pasta **Configurações avançadas** para expandir o menu. Em geral, o menu é expandido automaticamente quando você seleciona a guia Avançado.
7. Selecione a opção desejada para ID do trabalho.
   - **ID de impressão em uma folha de rosto** adiciona uma página de rosto ao trabalho. Sua ID será impressa na página de rosto. Se você selecionar alguma opção de acabamento como grampeamento, a página de ID não será grampeada no restante do trabalho.
   - **ID de impressão em margens - Primeira página apenas** imprime a ID na margem superior, na primeira página do documento.
   - **ID de impressão em margens - Todas as páginas** imprime sua ID na margem superior, em todas as páginas do documento. Se seu documento for frente e verso, a ID será impressa em ambas a faces.
8. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
9. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
10. Colete seu trabalho no dispositivo.
11. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
12. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
13. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Como remover uma ID do trabalho usando o Driver de Impressão PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção ID do trabalho para imprimir alguma identificação com seu trabalho de impressão. Você pode optar por imprimir as informações em uma página separada do trabalho principal ou se irá imprimi-lo dentro das margens.

Se o Administrador do sistema tiver criado uma ID para você, pode ser que ele tenha configurado a ID para incluir informações específicas, como seu nome ou nome de usuário.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Clique na guia **Avançado**.
6. Se necessário, dê um clique duplo na pasta **Configurações avançadas** para expandir o menu. Em geral, o menu é expandido automaticamente quando você seleciona a guia Avançado.
7. Selecione **Desativar ID do trabalho** no menu ID do trabalho.
8. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
9. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
10. Colete seu trabalho no dispositivo.
11. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

12. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
13. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Uso das funções avançadas do Driver de Impressão PostScript

A guia Avançado fornece a você o acesso às funções de impressão avançadas. Na maioria das vezes você terá que usar essas funções, exceto para ligar ou desligar a função ID do trabalho.

Instruções detalhadas para as funções avançadas podem ser encontradas nas páginas de ajuda do driver de impressão, e instruções técnicas para alguns itens estão no Guia do Administrador do Sistema.

As funções avançadas provavelmente serão necessárias apenas para o Administrador do sistema ou para a equipe de Suporte Xerox.

Mais informações
Acesso às páginas da Ajuda do Driver de Impressão PostScript
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Menu na parte inferior das guias.

Uso de Configurações de impressão salvas usando o Driver de Impressão PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Configurações salvas se você usar com frequência as mesmas configurações no driver de impressão. A opção Configurações salvas armazena as seleções do driver de impressão na lista Configurações salvas. Essa lista é salva em seu computador e não ficará disponível se você imprimir de outro computador.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Selecione a opção desejada para Configurações salvas.
   - **Padrões do driver** define as propriedades de impressão para as configurações padrão.
   - **Impressão Recurso Ecológico** define as propriedades de impressão para as configurações ecologicamente corretas.
   - Todas as configurações personalizadas que você salvou serão listadas sob a opção Impressão Recurso Ecológico.
   - **Salvar como** salvar as configurações atuais da impressora como configurações personalizadas.
   - **Salvar como *Nome do aplicativo* padrão** salva as configurações atuais e as torna configurações padrão para o aplicativo nomeado. Essa opção será útil se, por exemplo, você sempre quiser imprimir documentos do Word em frente e verso e planilhas do Excel só frente.
   - **Renomear** possibilita a alteração do nome para as configurações de impressão personalizadas que você selecionou atualmente. Essa opção não ficará disponível se as configurações de impressão padrão do driver ou aplicativo forem selecionadas.
   - **Excluir** apaga permanentemente as configurações de impressão personalizadas que você selecionou atualmente. Essa opção não ficará disponível se as configurações de impressão padrão do driver forem selecionadas.
6. Clique na opção desejada.
7. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
8. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
9. Colete seu trabalho no dispositivo.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
11. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
12. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript

Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Como salvar as configurações de impressão usando o Driver de Impressão PostScript
Como renomear as configurações de impressão salvas usando o Driver de Impressão PostScript
Como excluir as configurações de impressão salvas usando o Driver de Impressão PostScript
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Como salvar as configurações de impressão usando o Driver de Impressão PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Configurações salvas se você usar com frequência as mesmas configurações no driver de impressão. A opção Configurações salvas armazena as seleções do driver de impressão na lista Configurações salvas. Essa lista é salva em seu computador e não ficará disponível se você imprimir de outro computador.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
6. Selecione **Salvar como** no menu **Configurações salvas**.
7. Selecione a caixa de entrada **Nome da configuração salva** e use o teclado para inserir um nome para a configuração personalizada.
8. Selecione o botão **OK**.
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 você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
11. Colete seu trabalho no dispositivo.
12. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

13. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
14. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
15. Colete seu trabalho no dispositivo.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Como aplicar as configurações de impressão salvas usando o Driver de Impressão PostScript
Como renomear as configurações de impressão salvas usando o Driver de Impressão PostScript
Como excluir as configurações de impressão salvas usando o Driver de Impressão PostScript
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Como salvar as configurações de impressão como padrões do aplicativo usando o Driver de Impressão PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Salvar configurações de impressão como padrões do aplicativo para armazenar as configurações de impressão personalizadas como os padrões para o aplicativo atual.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
6. Selecione a opção desejada para Configurações salvas.
7. Selecione **Salvar como** no menu **Configurações salvas**.
8. Selecione **Salvar como Padrões do <Nome do aplicativo>.** As configurações atuais serão salvas como as configurações padrão do aplicativo e serão selecionadas para o trabalho de impressão atual.
9. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Como aplicar as configurações de impressão salvas usando o Driver de Impressão PostScript
Como renomear as configurações de impressão salvas usando o Driver de Impressão PostScript
Como excluir as configurações de impressão salvas usando o Driver de Impressão PostScript

Como aplicar as configurações de impressão salvas usando o Driver de Impressão PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Configurações salvas para aplicar uma seleção de configurações de impressão que você já salvou.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Selecione a configuração salva no menu **Configurações salvas**.
6. Clique no botão **OK**.
7. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
8. Colete seu trabalho no dispositivo.
9. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.
10. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
11. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

12. Colete seu trabalho no dispositivo.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Como salvar as configurações de impressão usando o Driver de Impressão PostScript
Como salvar as configurações de impressão como padrões do aplicativo usando o Driver de Impressão PostScript
Como renomear as configurações de impressão salvas usando o Driver de Impressão PostScript
Como excluir as configurações de impressão salvas usando o Driver de Impressão PostScript
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Como renomear as configurações de impressão salvas usando o Driver de Impressão PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Renomear para alterar o nome que você atribuiu às configurações de impressão salvas.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Selecione as configurações salvas desejadas na lista.
6. Selecione **Renomear...** no menu **Configurações salvas**.
7. Selecione a caixa de entrada **Nome da configuração salva** e use o teclado para inserir um nome para a configuração personalizada.
8. Clique no botão **OK**.
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 você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
11. Colete seu trabalho no dispositivo.

12. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.
13. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
14. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
15. Colete seu trabalho no dispositivo.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Como salvar as configurações de impressão usando o Driver de Impressão PostScript
Como salvar as configurações de impressão como padrões do aplicativo usando o Driver de Impressão PostScript
Como excluir as configurações de impressão salvas usando o Driver de Impressão PostScript
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Como excluir as configurações de impressão salvas usando o Driver de Impressão PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Excluir para apagar um conjunto específico de configurações de impressão personalizadas que você salvou.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Selecione uma configuração personalizada ou selecione **Padrões do <Nome do aplicativo>** no menu **Configurações salvas**.
6. Selecione **Excluir** no menu **Configurações salvas**.

7. Clique no botão **OK**.
8. Clique no botão **Sim**.
9. Clique no botão **OK**.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Como salvar as configurações de impressão usando o Driver de Impressão PostScript
Como salvar as configurações de impressão como padrões do aplicativo usando o Driver de Impressão PostScript

Acesso às páginas da Ajuda do Driver de Impressão PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use o botão de ajuda para abrir a ajuda on-line da Xerox. Você tem que estar conectado à Internet para usar essa função de ajuda.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
3. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
4. Clique no botão **?**. Você será direcionado à ajuda on-line da Xerox em seu navegador de Internet padrão.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Redefinição dos padrões para o Driver de Impressão PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Restaure os padrões para redefinir para as configurações Xerox ou as configurações programadas pelo Administrador do sistema.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Clique na seta circular para redefinir as configurações de impressão para seus padrões de instalação.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Definição das configurações de Impressão Recurso Ecológico usando o Driver de Impressão PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Recurso Ecológico para definir rapidamente os controles que reduzirão o número de páginas impressas para seu trabalho, removendo folhas de rosto, ativando a impressão em 2 faces e imprimindo 2 imagens em cada página em vez de uma única imagem por página.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Clique no botão **Configurações do Recurso Ecológico**.

6. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
   - **Impressão em 2 faces** imprime em ambas as faces de uma folha para economizar papel.
   - **Sem página de identificação** desativa a impressão de folhas de rosto para economizar papel.
   - **2 em 1** imprime 2 páginas de tamanho reduzido em uma única folha para economizar papel.
   - **Jogo de amostra** imprime uma cópia de um trabalho de impressão de várias cópias. Quando você coleta a impressão pode verificar se ele foi impresso conforme desejado antes de aprovar o restante do trabalho para impressão. Se a primeira cópia não estiver correta você poderá cancelar o restante das cópias e reenviar o trabalho com configurações de impressão diferentes.
7. Clique no botão **OK**.
8. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
9. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
10. Colete seu trabalho no dispositivo.
11. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
12. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
13. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Impressão de um trabalho de Jogo de amostra usando o Driver de Impressão PostScript
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Visualização do status do dispositivo usando o Driver de Impressão PostScript

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a seção Status para visualizar o status básico do dispositivo, como o conteúdo das bandejas do papel. Use a opção Mais Status para ver informações mais detalhadas incluindo alertas ou avisos, uma lista de trabalhos ativos, uma lista de trabalhos concluídos e as permissões que o Administrador do sistema precisa definir para o dispositivo.

Nota: O Administrador do sistema deve ativar a Comunicação bidirecional entre o dispositivo e o driver de impressão para que você possa usar essa função. Se você não vir os gráficos da bandeja do papel e o botão Mais status, a Comunicação bidirecional não foi ativada.

Seu Administrador do sistema pode configurar permissões para controlar o acesso à função de impressão.

- Especificando a hora e o dia da semana em que você pode imprimir no dispositivo.
- Bloqueando determinados tipos de trabalho, como Impressão protegida.
- Limitando o acesso às bandejas do papel específicas.
- Impedindo a impressão em uma única face.
- Definido as configurações de impressão específicas por aplicativo, por exemplo, configurar todos os documentos do Microsoft Word para imprimir em uma única face.
- Limitando os trabalhos de impressão para trabalhos de impressão protegida.

O Administrador do sistema também pode configurar o driver de impressão para solicitar que você digite os detalhes de login quando imprimir um documento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Selecione o driver Xerox PS na lista de drivers de impressão disponíveis.
3. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
4. Veja os ícones de status do dispositivo no canto inferior direito da janela do driver (acima dos botões OK e Cancelar).
5. Se necessário, clique no botão Mais status [**...**] ao lado da exibição do status.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Driver XPS

Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Seu Administrador do sistema pode ter carregado um driver de impressão específico no seu computador. No entanto, se você optar pelo seu driver, as seguintes informações poderão ajudá-lo a decidir sobre qual driver instalar.

- O **PS (PostScript)** proporciona a maioria das opções para dimensionar e manipular as imagens; ele oferece mais precisão com gráficos de última geração. O PostScript também proporciona diferentes tipos de opções para substituição de fontes e manuseio de erro.
- O **PCL (Printer Control Language)** geralmente possui menos funções avançadas do que o PostScript. Os drivers PCL processam a maioria dos trabalhos mais rápido do que outros drivers. Esse driver é adequado para a maioria das tarefas de impressão diárias.
- **XPS (XML Paper Specification)** é uma especificação aberta para uma linguagem de descrição de página e um formato de documento fixo originalmente desenvolvido pela Microsoft. Use esse driver para melhorar a velocidade e a qualidade dos arquivos XPS que você imprimir.
- **Mac** é um driver PostScript que foi desenvolvido especificamente para funcionar em computadores Mac.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

Além dos drivers desenvolvidos especificamente para seu dispositivo, você pode também usar o Xerox Global Print Driver ou o Xerox Mobile Express Driver. Esses drivers não concedem acesso a todas as funções disponíveis com os drivers específicos do dispositivo.

- **Global Print Driver** esse driver está disponível para linguagens de descrição de impressora PS ou PCL, os mesmos drivers específicos do dispositivo mencionados acima. Esse driver funciona com as impressoras Xerox e não Xerox. Ao utilizar esse driver fica fácil adicionar e atualizar as impressoras, pois o driver de impressão não precisa ser alterado.
- **Mobile Express Driver** esse driver permite localizar e imprimir em qualquer impressora PostScript em qualquer local, sem downloads e instalações do driver.

Seu Administrador do sistema pode configurar permissões para controlar o acesso à função de impressão.

- Especificando a hora e o dia da semana em que você pode imprimir no dispositivo.
- Bloqueando determinados tipos de trabalho, como Impressão protegida.
- Limitando o acesso às bandejas do papel específicas.
- Impedindo a impressão em uma única face.
- Definido as configurações de impressão específicas por aplicativo, por exemplo, configurar todos os documentos do Microsoft Word para imprimir em uma única face.
- Limitando os trabalhos de impressão para trabalhos de impressão protegida.

O Administrador do sistema também pode configurar o driver de impressão para solicitar que você digite os detalhes de login quando imprimir um documento.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox XPS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
6. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
7. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
8. Colete seu trabalho no dispositivo.
9. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
10. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
11. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Uso da função Tipo de trabalho usando o Driver de Impressão XPS
Visualização de trabalhos ativos usando o menu Status do trabalho
Liberação de um Trabalho retido usando o menu Status do trabalho
Liberação de um Trabalho protegida usando o menu Status do trabalho
Acesso à sua Lista de trabalhos protegidos pessoais usando o menu Status do trabalho
Liberação de Trabalhos retidos em uma Fila pública usando o menu Status do trabalho
Liberação de Trabalhos retidos em uma Fila privada usando o menu Status do trabalho
Visualização de Trabalhos retidos não identificados usando o menu Status do trabalho
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Instalação dos Serviços opcionais usando o menu Ferramentas
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Menu Divisórias

Opções de impressão

Tipo do trabalho

Uso da função Tipo de trabalho usando o Driver de Impressão XPS

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Use a opção Tipo de trabalho para especificar como seu trabalho deve ser tratado pelo dispositivo, por exemplo, se ele deve ser tratado como um documento confidencial (Impressão protegida) ou uma impressão de prova (Conjunto de amostras).

Use o tipo de trabalho Impressão normal para instruir o dispositivo a imprimir o trabalho assim que ele chegar no topo da fila de impressão.

Use a opção Impressão protegida para que o trabalho seja retido no dispositivo até que você insira uma senha para liberá-lo. Essa função impede a impressão de documentos confidenciais na bandeja de saída até que você esteja pronto para liberá-los e coletá-los. Essa função também é útil se você desejar controlar quando os trabalhos serão liberados para impressão, mesmo que eles não sejam confidenciais.

Nota: Se enviar mais de um trabalho de Impressão protegida usando a mesma senha, quando você for até o dispositivo terá que inserir a senha apenas uma vez para liberar todos os trabalhos para impressão.

Use a opção Jogo de amostra para imprimir uma cópia de um trabalho de impressão de várias cópias. Quando você coleta a impressão pode verificar se ele foi impresso conforme desejado antes de aprovar o restante do trabalho para impressão. Se a primeira cópia não estiver correta você poderá cancelar o restante das cópias e reenviar o trabalho com configurações de impressão diferentes.

Use a opção Impressão programada para imprimir o documento em uma hora especificada, até 24 horas após o envio do trabalho original. Isso é útil se você desejar imprimir trabalhos grandes durante o tempo tranquilo em seu escritório, ou se desejar que todos os trabalhos sejam impressos ao mesmo tempo.

Use a opção Trabalho salvo para armazenar seu trabalho na unidade de disco rígido do dispositivo para que possa então ser impresso por demanda quando necessário ou impresso nos Serviços de Internet.

Nota: O Administrador do sistema deve ativar a função Armazenamento de trabalho no driver de impressão para que você possa usar a opção Trabalho salvo. Se você puder atualizar suas próprias configurações de driver, para localizar essa função abra a janela de drivers, clique com o botão

direito do mouse no driver, selecione Propriedades da impressora e depois a guia Configuração. Use o menu suspenso para definir o status do Módulo de armazenamento de trabalhos na seção Opções instaláveis.

Use a opção Fax no driver de impressão para enviar um documento para um endereço de fax. O trabalho é enviado de seu computador para o dispositivo da mesma forma que um trabalho de impressão, porém em vez de ser impresso ele é enviado por fax por uma linha telefônica para o destino de fax especificado.

Nota: Para usar essa função, o Administrador do sistema deve instalar e ativar a opção de fax no dispositivo.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox XPS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione a opção desejada no menu **Tipo de trabalho**.
7. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
8. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
9. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
10. Colete seu trabalho no dispositivo.
11. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
12. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
13. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS
Visualização de trabalhos ativos usando o menu Status do trabalho
Liberação de um Trabalho retido usando o menu Status do trabalho
Liberação de um Trabalho protegida usando o menu Status do trabalho
Acesso à sua Lista de trabalhos protegidos pessoais usando o menu Status do trabalho
Liberação de Trabalhos retidos em uma Fila pública usando o menu Status do trabalho
Liberação de Trabalhos retidos em uma Fila privada usando o menu Status do trabalho
Visualização de Trabalhos retidos não identificados usando o menu Status do trabalho
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Impressão de um trabalho de impressão normal usando o Driver de Impressão XPS

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Use o tipo de trabalho Impressão normal para instruir o dispositivo a imprimir o trabalho assim que ele chegar no topo da fila de impressão.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox XPS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Impressão normal** no menu suspenso **Tipo de trabalho**.
7. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
8. Clique no botão **OK**.
9. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
10. Colete seu trabalho no dispositivo.
11. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
12. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
13. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS

Uso da função Tipo de trabalho usando o Driver de Impressão XPS
Visualização de trabalhos ativos usando o menu Status do trabalho
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Impressão de um trabalho de impressão protegida usando o Driver de Impressão XPS

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Use a opção Impressão protegida para que o trabalho seja retido no dispositivo até que você insira uma senha para liberá-lo. Essa função impede a impressão de documentos confidenciais na bandeja de saída até que você esteja pronto para liberá-los e coletá-los. Essa função também é útil se você desejar controlar quando os trabalhos serão liberados para impressão, mesmo que eles não sejam confidenciais.

Nota: Se enviar mais de um trabalho de Impressão protegida usando a mesma senha, quando você for até o dispositivo terá que inserir a senha apenas uma vez para liberar todos os trabalhos para impressão.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox XPS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Impressão protegida** no menu suspenso **Tipo de trabalho**.
7. Clique na caixa de entrada **Senha** e use o teclado para digitar uma senha de 4 a 10 dígitos.

   Nota: Para liberar seu trabalho, você digitará essa senha usando o teclado numérico no painel de controle do dispositivo. Use apenas números e escolha uma senha que você lembrará, mas que não seja fácil para outras pessoas adivinharem.
8. Clique na caixa de entrada **Confirmar senha** e use o teclado para redigitar a senha de 4 a 10 dígitos.
9. Clique no botão **OK**.
10. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
11. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.

12. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
13. Quando o trabalho chega no dispositivo, ele é exibido na lista de trabalhos de Impressão protegida. Para exibir a lista no dispositivo, pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle e selecione **Trabalhos de impressão protegida**.
14. Selecione o trabalho na lista, digite a senha de Impressão protegida e selecione **OK**.
15. Selecione **Liberar todos** para imprimir todos os trabalhos protegidos ou escolha um trabalho individual e selecione **Liberar**.
16. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS
Uso da função Tipo de trabalho usando o Driver de Impressão XPS
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Impressão de um trabalho de Jogo de amostra usando o Driver de Impressão XPS

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Use a opção Jogo de amostra para imprimir uma cópia de um trabalho de impressão de várias cópias. Quando você coleta a impressão pode verificar se ele foi impresso conforme desejado antes de aprovar o restante do trabalho para impressão. Se a primeira cópia não estiver correta você poderá cancelar o restante das cópias e reenviar o trabalho com configurações de impressão diferentes.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.

   Nota: Você deve enviar pelo menos duas cópias ao dispositivo para a função Jogo de amostra funcionar.
3. Selecione o driver Xerox XPS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.

5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Jogo de amostra** no menu suspenso **Tipo de trabalho**.
7. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
8. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
9. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
11. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Escolha o trabalho na lista desejada e selecione o botão **Liberar** para imprimir o jogo de amostra.
12. Verifique se a amostra impressora está correta.
13. Selecione o trabalho desejado na lista.
    - Se a amostra estiver correta, selecione o botão **Liberar** para imprimir os jogos restantes.
    - Se a mostra não foi impressa como desejado, selecione o botão **Excluir**.
14. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS
Uso da função Tipo de trabalho usando o Driver de Impressão XPS
Liberação de um Trabalho retido usando o menu Status do trabalho
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Impressão de um trabalho de impressão normal usando o Driver de Impressão XPS

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Use a opção Impressão programada para imprimir o documento em uma hora especificada, até 24 horas após o envio do trabalho original. Isso é útil se você desejar imprimir trabalhos grandes durante o tempo tranquilo em seu escritório, ou se desejar que todos os trabalhos sejam impressos ao mesmo tempo.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox XPS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Impressão programada** no menu suspenso **Tipo de trabalho**.
7. Selecione a caixa de entrada **Hora de impressão** e use o teclado para inserir uma hora em que o trabalho deve ser impresso.
8. Clique no botão **OK**.
9. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
10. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
11. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
12. Na hora especificada, colete o documento no dispositivo.
13. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
14. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
15. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS
Uso da função Tipo de trabalho usando o Driver de Impressão XPS
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Como salvar trabalhos usando o Driver de impressão XPS

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Use a opção Trabalho salvo para armazenar seu trabalho na unidade de disco rígido do dispositivo para que possa então ser impresso por demanda quando necessário ou impresso nos Serviços de Internet.

Nota: O Administrador do sistema deve ativar a função Armazenamento de trabalho no driver de impressão para que você possa usar a opção Trabalho salvo. Se você puder atualizar suas próprias configurações de driver, para localizar essa função abra a janela de drivers, clique com o botão direito do mouse no driver, selecione Propriedades da impressora e depois a guia Configuração. Use o menu suspenso para definir o status do Módulo de armazenamento de trabalhos na seção Opções instaláveis.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox XPS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Trabalho salvo** no **menu suspenso Tipo de trabalho**.
7. Selecione a caixa de entrada **Nome do trabalho** e use o teclado para inserir o nome do trabalho.
   - Selecione **Usar nome do documento** no menu suspenso **Nome do trabalho** para salvar o trabalho com o mesmo nome do documento original.
8. Selecione a pasta onde seu trabalho deve ser salvo, no menu **Salvar em**.
   - Se a pasta necessária não for exibida, use o teclado para digitar o nome da pasta onde o trabalho deve ser salvo. A Pasta pública padrão está disponível para todos os usuários salvarem seus trabalhos.
9. Se necessário, marque a caixa de seleção **Imprimir e salvar** para imprimir o documento. Se você não marcar essa caixa seu trabalho será salvo, mas não impresso.
10. Se necessário, selecione o botão de opção **Privado** para proteger seu documento com senha.
    - Clique na caixa de entrada **Senha** e use o teclado para digitar uma senha de 4 a 10 dígitos.

    Nota: Para liberar seu trabalho, você digitará essa senha usando o teclado numérico no painel de controle do dispositivo. Use apenas números e escolha uma senha que você lembrará, mas que não seja fácil para outras pessoas adivinharem.

    - Clique na caixa de entrada **Confirmar senha** e use o teclado para redigitar a senha de 4 a 10 dígitos.
11. Clique no botão **OK**.

12. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
13. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
14. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS
Impressão de um trabalho salvo usando a função Imprimir de
Impressão de trabalhos salvos de Serviços da Internet
Como criar uma Nova pasta para Trabalhos salvos nos Serviços de Internet
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Envio de um fax usando o Driver de impressão XPS

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Use a opção Fax no driver de impressão para enviar um documento para um endereço de fax. O trabalho é enviado de seu computador para o dispositivo da mesma forma que um trabalho de impressão, porém em vez de ser impresso ele é enviado por fax por uma linha telefônica para o destino de fax especificado.

Nota: Para usar essa função, o Administrador do sistema deve instalar e ativar a opção de fax no dispositivo.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja enviar.

   Nota: Você precisa apenas selecionar uma cópia mesmo que esteja enviando o fax para mais de um endereço. A seleção de mais de 1 cópia imprimirá seu documento mais de uma vez no dispositivo do destinatário, porém imprimirá a folha de rosto apenas uma vez (se você incluir uma folha de rosto gerada pelo driver de impressão).
3. Selecione o driver Xerox XPS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Fax** no **menu suspenso Tipo de trabalho.**

Ou

- Clique no botão **Adicionar destinatário** para adicionar um novo destinatário manualmente.
  - Selecione a caixa de entrada **Nome** e use o teclado para inserir o nome do destinatário.
  - Selecione a caixa de entrada **Número de fax** e use o teclado para inserir o número de fax do destinatário.
  - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Organização** e use o teclado para inserir o nome da empresa do destinatário.
  - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Número de telefone** e use o teclado para inserir o número de telefone do destinatário.
  - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Endereço de e-mail** e use o teclado para inserir o endereço de e-mail do destinatário.
  - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Caixa postal** e use o teclado para inserir o número da caixa postal do destinatário.
  - Se necessário, selecione o destinatário de fax na lista e selecione o botão **Salvar**.

Nota: Os detalhes do destinatário são salvos no disco rígido do computador, no catálogo de endereços pessoal.

  - Clique no botão **OK**.

Ou

- Clique no botão **Adicionar do catálogo de telefones** para adicionar um novo destinatário armazenado no catálogo de telefones.
  - Selecione a opção desejada.
    - **Catálogo de endereços pessoal** exibe os contatos que você adicionou ao catálogo de endereços usando o driver de impressão.
    - **Catálogo de endereços compartilhado** lista os contatos que você adicionou, além dos contatos adicionados por outras pessoas. Esse catálogo de endereços geralmente é salvo em um servidor de rede e deve ser disponibilizado pelo Administrador do sistema.
    - **Catálogo de endereços LDAP** contém contatos listados no catálogo de endereços LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Os catálogos de endereços LDAP geralmente são mantidos pelas equipes de TI, pois eles geralmente são usados como catálogos de endereços da empresa e para autenticação e autorização da rede.
  - Selecione o contato desejado na lista.
- Se a lista de contatos for longa, clique na caixa de entrada **Pesquisar...** e use o teclado para inserir os detalhes do contato.
- Clique no botão **OK** para ver os resultados da pesquisa.
  - Selecione o botão **Adicionar**.
  - Clique no botão **OK**.

7. Se necessário, selecione mais de um destinatário na lista Destinatários. Para isso clique no primeiro destinatário e mantenha pressionado o botão **Ctrl** no computador ou o botão **Command** em um Mac e depois clique em cada destinatário adicional. Solte o botão Ctrl ou Command depois que todos os destinatários tiverem sido selecionados.
8. Se desejar adicionar uma folha de rosto ao seu trabalho de fax, clique na guia **Folha de rosto**.

9. Selecione **Imprimir folha de rosto** no menu Opções da folha de rosto.
    - Selecione a guia **Informações**. Geralmente é a guia ativa quando a caixa de opções Folha de rosto é aberta.
        - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Nome do remetente** e use o teclado para inserir seu nome.
        - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Empresa do remetente** e use o teclado para inserir o nome de sua empresa.
        - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Número de telefone do remetente** e use o teclado para inserir seu número de telefone.
        - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Endereço de e-mail do remetente** e use o teclado para inserir seu endereço de e-mail.
        - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Número de fax do remetente** e use o teclado para inserir o número de fax para o qual todas as respostas de fax serão enviadas.
        - Se necessário, selecione a opção Destinatários.
            - **Mostrar nomes do destinatário** imprime os nomes de todos os destinatários na folha de rosto. Os nomes usados são aqueles que você inseriu ao adicionar os detalhes de cada destinatário.
            - **Ocultar nomes do destinatário** não imprime nenhum nome do destinatário na folha de rosto do fax.
            - **Mostrar texto personalizado** adiciona o texto específico que você insere como detalhe do destinatário. Essa opção é útil quando você envia a mais de um destinatário no mesmo número, mas salvou o número com apenas um nome.
    - Selecione a **caixa de entrada no menu Destinatários** e use o teclado para inserir o texto personalizado.
    - Se desejar adicionar uma marca d'água à folha de rosto, clique na guia **Imagem**.
        - Selecione a opção desejada para Marca d'água.
        - Selecione a opção desejada.
            - **Texto** ativa uma **caixa de entrada** de texto onde você pode digitar seu texto. Existem opções para selecionar uma fonte, cor, orientação e posição do texto.
            - **Figura** ativa as configurações de gráfico. Clique no ícone da pasta para procurar a imagem. Existem opções para selecionar uma escala, a posição e a claridade do gráfico.
        - Se necessário, selecione a opção Camada.
            - **Imprimir no fundo** imprime o texto da folha de rosto sobre a marca d'água, de modo que parte da marca d'água possa ser coberta.
            - **Integrar** fornece proeminência igual ao texto da folha de rosto e à marca d'água.
            - **Imprimir em primeiro plano** imprime o texto da folha de rosto sob a marca d'água, de modo que parte do texto da folha de rosto possa ser coberta.
    - Clique no botão **OK**.
10. Se desejar que o dispositivo imprima uma folha de confirmação, use uma velocidade ou resolução de envio específica, envie em um horário específico, use um prefixo de discagem ou inclua detalhes do cartão de crédito e clique na guia **Opções**.
    - Se necessário, selecione **Envie para a impressora** no menu de Confirmação para que o dispositivo imprima uma página indicando que o trabalho foi enviado por fax com êxito. Dependendo de como o Administrador do sistema configurou o dispositivo, uma folha de erro pode ser impressa se o trabalho falhar.
    - Se necessário, selecione **Enviar para e-mail** no menu de Confirmação e insira um endereço de e-mail válido para que o dispositivo envie por e-mail uma página indicando que o trabalho foi enviado por fax com êxito. Dependendo de como o Administrador do sistema configurou o dispositivo, uma folha de erro pode ser impressa se o trabalho falhar.
    - Se necessário, selecione a velocidade de transmissão inicial desejada no menu Velocidade de envio.

- Se necessário, selecione a resolução desejada no menu Resolução de fax. As resoluções mais altas demoram mais tempo para transmitir.
- Se necessário, selecione a hora que o dispositivo deve enviar o trabalho usando as opções de Hora de envio.
- Se necessário, selecione a caixa de entrada **Prefixo de discagem** e use o teclado para inserir um caractere que deve ser discado antes do número de fax principal.
- Se necessário, selecione a caixa de entrada **Cartão de crédito** e use o teclado para inserir um número de cartão de crédito.
- Clique no botão **OK**.

11. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
12. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
13. Dependendo de como o dispositivo foi configurado, a tela Confirmação de fax pode ser exibida com os destinatários de fax para seu trabalho. Se necessário, clique no botão **OK** para confirmar.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS
Uso da função Tipo de trabalho usando o Driver de Impressão XPS
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Especificação de um Tipo de papel usando o Driver de Impressão XPS

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Use a opção Papel para especificar um tipo de papel para seu trabalho. O tipo de papel selecionado automaticamente para seu trabalho é mostrado na caixa Papel, esse padrão é definido pelo Administrador do sistema.

São listados os tipos de papel colocados no dispositivo. Você pode selecionar outros tipos de papel, mas terá que colocá-los na bandeja apropriada para que o trabalho seja impresso corretamente. Geralmente é mais fácil colocar o papel necessário no dispositivo antes de programar o trabalho, pois isso ajuda a assegurar que você selecione o tipo de papel correto e a bandeja correta ao enviar o trabalho.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.

3. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
4. Selecione o driver Xerox XPS na lista de drivers de impressão disponíveis.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione a opção desejada para Papel.
   - **Outro tamanho** abre a tela Tamanho do papel onde você pode especificar o tamanho do papel desejado e qualquer quantidade de dimensionamento necessário para que o documento caiba no tamanho de papel escolhido.
   - **Adequar ao novo tamanho** reduz ou amplia automaticamente a imagem impressa para caber no tamanho do papel selecionado no menu.
   - **Outra cor** lista as cores de papel usadas com frequência. Use a opção **Autosseleção** para permitir que a impressora selecione uma cor de papel.
   - **Outro tipo** selecione um tipo de papel ou material a ser usado para o trabalho de impressão, por exemplo, transparências. Use a opção **Autosseleção** para permitir que a impressora selecione um tipo.
   - **Selecionar por bandeja** especifica uma bandeja de papel específica para o trabalho. A impressora usa apenas o papel na bandeja selecionada, mesmo quando mais de uma bandeja contiver o mesmo tamanho e tipo de papel. Use a opção **Autosseleção** para permitir que a impressora selecione uma bandeja carregada com o tamanho e o tipo de papel selecionados para o trabalho.
7. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
8. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
9. Colete seu trabalho no dispositivo.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
11. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
12. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Abastecimento da Bandeja 1 e alteração das configurações da bandeja
Abastecimento da Bandeja 2 e alteração das configurações da bandeja
Abastecimento da Bandeja 3
Abastecimento da Bandeja 4
Abastecimento da bandeja manual e alteração das configurações da bandeja

Impressão em frente e verso usando o Driver de Impressão XPS

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Use a opção Impressão em 2 Faces para selecionar a impressão do trabalho em uma face ou nas duas faces do papel e se a saída deve ser adequada para encadernação na borda longa ou curta do documento.

Nota: Alguns tipos de material, tamanhos e gramaturas não podem ser automaticamente impressos em ambas as faces. Consulte www.xerox.com para obter informações.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox XPS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione a opção desejada para Impressão em 2 Faces.
   - **Impressão em 1 face** imprime em uma face do papel ou da transparência. Use esta opção ao imprimir em transparências, envelopes ou etiquetas.
   - **Impressão em 2 faces** imprime em ambas as faces de uma folha de papel. As imagens são impressas para que o trabalho possa ser encadernado na borda longa da folha.
   - **Impressão em 2 faces, Virar na borda curta** imprime em ambas as faces de uma folha de papel. As imagens são impressas para que o trabalho possa ser encadernado na borda curta da folha.
7. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
8. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
9. Colete seu trabalho no dispositivo.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
11. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.

12. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Acabamento

Escolha de uma opção de acabamento ao usar o Driver de Impressão XPS

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Dependendo do dispositivo de acabamento opcional e dos kits instalados, você poderá escolher diferentes opções como grampeamento, dobra e alceamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

As opções disponíveis no driver de impressão dependem de como o Administrador do sistema configurou o driver de impressão no computador.

Use a opção Sem acabamento se nenhum acabamento for necessário para a saída.

Use as opções de grampeamento para grampear o documento. As opções disponíveis dependem do dispositivo de acabamento instalado. As opções básicas de grampeamento são Desligado, 1 Grampo e 2 Grampos.

Use a opção Perfuração se desejar que o dispositivo perfure cada uma das páginas depois de impressas. Cada folha será perfurada individualmente; portanto, não há limite para o número de páginas que um jogo pode ter. A perfuração pode ser selecionada somente para papel A4 ABL (8,5 x 11 pol. ABL) e A3 (11x17 pol.).

Nota: ABC significa Alimentação pela borda curta (onde a borda curta do papel é a borda de ataque quando o papel é alimentado no dispositivo). ABL significa Alimentação pela borda longa (onde o papel é orientado de modo que a borda longa seja alimentada primeiro no dispositivo).

Use as opções de Livreto para produzir automaticamente livretos dobrados e grampeados. Uma capa pode ser inserida no livreto automaticamente.

Use as opções de Dobra para dobrar uma única folha de material A4 (8,5 x 11 pol.) em um intervalo de gramatura de 60 a 120 g/m² (16 a 32 lb).

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox XPS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione a opção desejada para **Acabamento**.
7. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
8. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
9. Colete seu trabalho no dispositivo.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Grampeamento usando o Driver de Impressão XPS

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Dependendo do dispositivo de acabamento opcional e dos kits instalados, você poderá escolher diferentes opções como grampeamento, dobra e alceamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

As opções disponíveis no driver de impressão dependem de como o Administrador do sistema configurou o driver de impressão no computador.

Use as opções de grampeamento para grampear o documento. As opções disponíveis dependem do dispositivo de acabamento instalado. As opções básicas de grampeamento são Desligado, 1 Grampo e 2 Grampos.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
4. Selecione o driver Xerox XPS na lista de drivers de impressão disponíveis.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione a opção de grampeamento desejada no menu Acabamento.
   - **1 Grampo** coloca um único grampo na canto superior esquerdo do documento.
   - **2 Grampos** coloca dois grampos ao longo da borda de fuga do documento.
7. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
8. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
9. Colete seu trabalho no dispositivo.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
11. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
12. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Perfuração usando o Driver de Impressão XPS

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Dependendo do dispositivo de acabamento opcional e dos kits instalados, você poderá escolher diferentes opções como grampeamento, dobra e alceamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

As opções disponíveis no driver de impressão dependem de como o Administrador do sistema configurou o driver de impressão no computador.

Use a opção Perfuração se desejar que o dispositivo perfure cada uma das páginas depois de impressas. Cada folha será perfurada individualmente; portanto, não há limite para o número de páginas que um jogo pode ter. A perfuração pode ser selecionada somente para papel A4 ABL (8,5 x 11 pol. ABL) e A3 (11x17 pol.).

Nota: ABC significa Alimentação pela borda curta (onde a borda curta do papel é a borda de ataque quando o papel é alimentado no dispositivo). ABL significa Alimentação pela borda longa (onde o papel é orientado de modo que a borda longa seja alimentada primeiro no dispositivo).

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox XPS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Perfuração** no menu Acabamento.
7. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
8. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
9. Colete seu trabalho no dispositivo.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
11. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
12. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS
Escolha de uma opção de acabamento ao usar o Driver de Impressão XPS

Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Dobra usando o Driver de Impressão XPS

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Dependendo do dispositivo de acabamento opcional e dos kits instalados, você poderá escolher diferentes opções como grampeamento, dobra e alceamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

As opções disponíveis no driver de impressão dependem de como o Administrador do sistema configurou o driver de impressão no computador.

As opções de dobra variam de acordo com o tipo do módulo de acabamento acoplado ao dispositivo. Se não houver um módulo de acabamento acoplado ao dispositivo, você não poderá escolher nenhuma opção de dobra.

Use as opções de Dobra para dobrar uma única folha de material A4 (8,5 x 11 pol.) em um intervalo de gramatura de 60 a 120 g/m² (16 a 32 lb).

Nota: ABC significa Alimentação pela borda curta (onde a borda curta do papel é a borda de ataque quando o papel é alimentado no dispositivo). ABL significa Alimentação pela borda longa (onde o papel é orientado de modo que a borda longa seja alimentada primeiro no dispositivo).

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox XPS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Dobra...** no menu Acabamento.

7. Selecione a opção desejada para Dobra.
   - **Uma folha com dobra dupla, Impressão interior** dobra a saída no meio da página. Se a página for só frente, o conteúdo impresso ficará na parte interna da dobra. Se a página for frente e verso, a página 1 ficará na parte interna.
   - **Uma folha com dobra dupla, Impressão exterior** dobra a saída no meio da página. Se a página for só frente, o conteúdo impresso ficará na parte externa da dobra. Se a página for frente e verso, a página 2 ficará na parte externa.
   - **Várias folhas com dobra dupla, Impressão exterior** dobra a saída no meio de cada página. Se as páginas forem só frente, o conteúdo impresso ficará na parte interna da dobra. Se as páginas forem frente e verso, a página 1 ficará na parte interna.
   - **Várias folhas com dobra dupla, Impressão interior** dobra a saída no meio da página. Se as páginas forem só frente, o conteúdo impresso ficará na parte externa da dobra. Se as páginas forem frente e verso, a página 2 ficará na parte interna.
8. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
9. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
10. Colete seu trabalho no dispositivo.
11. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
12. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
13. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS
Escolha de uma opção de acabamento ao usar o Driver de Impressão XPS
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Grampeamento e Perfuração usando o Driver de Impressão XPS

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Dependendo do dispositivo de acabamento opcional e dos kits instalados, você poderá escolher diferentes opções como grampeamento, dobra e alceamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

As opções disponíveis no driver de impressão dependem de como o Administrador do sistema configurou o driver de impressão no computador.

Use a opção Acabamento múltiplo para perfurar e grampear o documento.

Use as opções de grampeamento para grampear o documento. As opções disponíveis dependem do dispositivo de acabamento instalado. As opções básicas de grampeamento são Desligado, 1 Grampo e 2 Grampos.

Use a opção Perfuração se desejar que o dispositivo perfure cada uma das páginas depois de impressas. Cada folha será perfurada individualmente; portanto, não há limite para o número de páginas que um jogo pode ter. A perfuração pode ser selecionada somente para papel A4 ABL (8,5 x 11 pol. ABL) e A3 (11x17 pol.).

Nota: ABC significa Alimentação pela borda curta (onde a borda curta do papel é a borda de ataque quando o papel é alimentado no dispositivo). ABL significa Alimentação pela borda longa (onde o papel é orientado de modo que a borda longa seja alimentada primeiro no dispositivo).

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox XPS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione a opção desejada para **Acabamento múltiplo...** no menu Acabamento.
7. Selecione a opção desejada para Grampeamento.
   - **Sem grampeamento** cancela toda a programação de grampeamento que você inseriu.
   - **1 Grampo** coloca um único grampo na canto superior esquerdo do documento.
   - **2 Grampos** coloca dois grampos ao longo da borda de fuga do documento.

   Nota: Para algumas seleções de grampo, o dispositivo vai girar a imagem. Se você não conseguir grampear, certifique-se de que a Rotação da imagem configurada como Girar automaticamente em Ferramentas. O Administrador do sistema configura as opções de Rotação da imagem quando o dispositivo é instalado.
8. Selecione **Perfuração** no menu **Perfuração**.
   - Se necessário, selecione **Sem perfuração** para cancelar toda programação que você tenha feito.
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 você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
11. Colete seu trabalho no dispositivo.
12. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

13. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
14. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS
Escolha de uma opção de acabamento ao usar o Driver de Impressão XPS
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Criação de livretos

Como criar um Layout de livreto usando o Driver de Impressão XPS

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Dependendo do dispositivo de acabamento opcional e dos kits instalados, você poderá escolher diferentes opções como grampeamento, dobra e alceamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

As opções disponíveis no driver de impressão dependem de como o Administrador do sistema configurou o driver de impressão no computador.

Use a opção Layout de livreto para que o dispositivo reduza e organize automaticamente as páginas do original na sequência correta, para formar um livreto quando as páginas forem dobradas ao meio.

Se foi instalado em seu dispositivo o Criador de livretos, você poderá usar a função Acabamento de livreto para produzir automaticamente livretos dobrados e grampeados.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox XPS na lista de drivers de impressão disponíveis.

4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Criação de livretos...** no menu **Acabamento**.
7. Selecione o botão de opção **Layout de livreto**.
8. Se necessário, clique no botão **Ajuste de livreto** para especificar as opções de layout exatas.
   - Selecione a opção desejada para Tamanho do papel de livreto.
     - **Usar configuração do trabalho** cria o livreto usando o tamanho de papel selecionado no documento original.
     - **Manual** ativa um menu suspenso onde você pode selecionar o tamanho de papel desejado.
   - Selecione **Padrão** no menu **Margens do livreto** para criar uma margem entre cada imagem no livreto.
   - Se necessário, selecione **Nenhum** para cancelar toda programação que você tenha feito.
   - Selecione a caixa de entrada **Medianiz** e use o teclado para digitar a largura da margem central.
   - Selecione a caixa de entrada **Deslocamento** e use o teclado para digitar o valor pelo qual irá deslocar as imagens da página. Essa função compensa pelo fato de que as páginas externas em um livreto grande precisam ser dobradas ao redor de todas as páginas internas, e isso torna as páginas externas ligeiramente mais curtas do que as páginas internas no livreto final.
   - Selecione a opção desejada para Ordem de leitura.
     - **Esquerda para direita** coloca a página 1 do documento na frente do livreto quando a dobra é para a esquerda ou a parte superior do livreto.
     - **Direita para esquerda** coloca a página 1 do documento na frente do livreto quando a dobra é para a direita ou a parte inferior do livreto.
   - Clique no botão **OK**.
9. Se necessário, marque a caixa de seleção **Bordas da página** para imprimir bordas ao redor de cada imagem.
10. Clique no botão **OK**.
11. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
12. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
13. Colete seu trabalho no dispositivo.
14. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
15. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
16. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS

Escolha de uma opção de acabamento ao usar o Driver de Impressão XPS
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Dobra de livretos usando o Driver de Impressão XPS

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Dependendo do dispositivo de acabamento opcional e dos kits instalados, você poderá escolher diferentes opções como grampeamento, dobra e alceamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

As opções disponíveis no driver de impressão dependem de como o Administrador do sistema configurou o driver de impressão no computador.

Use a opção Dobra de livreto para que o dispositivo reduza e organize automaticamente as páginas do original na sequência correta, para formar um livreto quando as páginas forem dobradas ao meio - e para dobrar as páginas automaticamente quando elas forem impressas.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox XPS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Criação de livretos...** no menu **Acabamento**.
7. Selecione o botão de opção **Dobra de livreto**.
8. Se necessário, clique no botão **Ajuste de livreto** para especificar as opções de layout exatas.
   - Selecione a opção desejada para Origem da imposição.
     - **Imposto pelo Driver** organize automaticamente as páginas do original na sequência correta, para formar um livreto quando as páginas forem dobradas ao meio.
     - **Pré-imposto pelo aplicativo** permite que o aplicativo no qual você está imprimindo determine a sequência correta de páginas, para formar um livreto quando as páginas forem dobradas ao meio. A maioria dos aplicativos de editoração eletrônica pode criar um layout de livreto.

- Selecione a opção desejada para Tamanho do papel de livreto.
  - **Usar configuração do trabalho** cria o livreto usando o tamanho de papel selecionado no documento original.
  - **Manual** ativa um menu suspenso onde você pode selecionar o tamanho de papel desejado.
- Selecione **Padrão** no menu **Margens do livreto** para criar uma margem entre cada imagem no livreto.
- Se necessário, selecione **Nenhum** para cancelar toda programação que você tenha feito.
- Selecione a caixa de entrada **Medianiz** e use o teclado para digitar a largura da margem central.
- Selecione a caixa de entrada **Deslocamento** e use o teclado para digitar o valor pelo qual irá deslocar as imagens da página. Essa função compensa pelo fato de que as páginas externas em um livreto grande precisam ser dobradas ao redor de todas as páginas internas, e isso torna as páginas externas ligeiramente mais curtas do que as páginas internas no livreto final.
- Selecione a opção desejada para Ordem de leitura.
  - **Esquerda para direita** coloca a página 1 do documento na frente do livreto quando a dobra é para a esquerda ou a parte superior do livreto.
  - **Direita para esquerda** coloca a página 1 do documento na frente do livreto quando a dobra é para a direita ou a parte inferior do livreto.
- Clique no botão **OK**.

9. Se necessário, marque a caixa de seleção **Bordas da página** para imprimir bordas ao redor de cada imagem.
10. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
11. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
12. Colete seu trabalho no dispositivo.
13. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
14. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
15. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS
Escolha de uma opção de acabamento ao usar o Driver de Impressão XPS
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Dobra e grampeamento de livretos usando o Driver de Impressão XPS

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Dependendo do dispositivo de acabamento opcional e dos kits instalados, você poderá escolher diferentes opções como grampeamento, dobra e alceamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

As opções disponíveis no driver de impressão dependem de como o Administrador do sistema configurou o driver de impressão no computador.

Use a opção Dobra e grampeamento de livreto para que o dispositivo reduza e organize automaticamente as páginas do original na sequência correta, para formar um livreto quando as páginas forem dobradas ao meio - e para dobrar e grampear as páginas automaticamente quando elas forem impressas.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox XPS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Criação de livretos...** no menu **Acabamento**.
7. Selecione o botão de opção **Grampo e dobra de livreto**.
8. Se necessário, clique no botão **Ajuste de livreto** para especificar as opções de layout exatas.
   - Selecione a opção desejada para Origem da imposição.
     - **Imposto pelo Driver** organize automaticamente as páginas do original na sequência correta, para formar um livreto quando as páginas forem dobradas ao meio.
     - **Pré-imposto pelo aplicativo** permite que o aplicativo no qual você está imprimindo determine a sequência correta de páginas, para formar um livreto quando as páginas forem dobradas ao meio. A maioria dos aplicativos de editoração eletrônica pode criar um layout de livreto.
   - Selecione a opção desejada para Tamanho do papel de livreto.
     - **Usar configuração do trabalho** cria o livreto usando o tamanho de papel selecionado no documento original.
     - **Manual** ativa um menu suspenso onde você pode selecionar o tamanho de papel desejado.
   - Selecione **Padrão** no menu **Margens do livreto** para criar uma margem entre cada imagem no livreto.
   - Se necessário, selecione **Nenhum** para cancelar toda programação que você tenha feito.
   - Selecione a caixa de entrada **Medianiz** e use o teclado para digitar a largura da margem central.

- Selecione a caixa de entrada **Deslocamento** e use o teclado para digitar o valor pelo qual irá deslocar as imagens da página. Essa função compensa pelo fato de que as páginas externas em um livreto grande precisam ser dobradas ao redor de todas as páginas internas, e isso torna as páginas externas ligeiramente mais curtas do que as páginas internas no livreto final.
- Selecione a opção desejada para Ordem de leitura.
  - **Esquerda para direita** coloca a página 1 do documento na frente do livreto quando a dobra é para a esquerda ou a parte superior do livreto.
  - **Direita para esquerda** coloca a página 1 do documento na frente do livreto quando a dobra é para a direita ou a parte inferior do livreto.
- Clique no botão **OK**.

9. Se necessário, marque a caixa de seleção **Bordas da página** para imprimir bordas ao redor de cada imagem.
10. Clique no botão **OK**.
11. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
12. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
13. Colete seu trabalho no dispositivo.
14. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
15. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
16. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS
Escolha de uma opção de acabamento ao usar o Driver de Impressão XPS
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Configuração da Qualidade de Impressão usando o Driver de Impressão XPS

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Use as opções de Qualidade de Impressão para ajustar a quantidade de toner usada para imprimir seus documentos. O uso de pouco toner produz um aparência ligeiramente mais granulada, principalmente ao imprimir gráficos ou objetos de cores sólidas, porém é a opção mais ecologicamente correta.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox XPS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione a opção desejada para Qualidade de impressão.
   - **Padrão** equilibra a qualidade de impressão com as considerações ambientais e o tamanho do arquivo enviado pela rede. A qualidade de impressão padrão é adequada para a maioria dos trabalhos de impressão.
   - **Economia de toner** usa menos toner do que outras opções. Os documentos podem parecer ligeiramente mais claros do que que as outras opções.
7. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
8. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
9. Colete seu trabalho no dispositivo.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
11. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
12. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Escolha de um Destino da saída ao usar o Driver de Impressão XPS

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Use as opções de Destino da saída para especificar um destino para a saída. Os destinos dependem do tipo de módulo de acabamento acoplado ao dispositivo.

Nota: Se um destino estiver na lista, mas aparecer em texto cinza, talvez ele não esteja disponível devido a uma opção de acabamento que você tenha selecionado.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox XPS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
7. Selecione a opção desejada para Destino da saída.
   - **Autosseleção** envia o trabalho a uma bandeja de saída com base no tipo de trabalho.
   - **Bandeja superior** envia o trabalho à bandeja de saída na parte superior do dispositivo.
   - **Bandeja do empilhador** o documento será impresso na bandeja do empilhador ao lado do dispositivo.
   - **Bandeja do Criador de livretos** envia o trabalho ao escaninho de saída no lado direito do dispositivo.
8. Clique no botão **OK**.
9. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
10. Colete seu trabalho no dispositivo.
11. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
12. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
13. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS

Escolha de uma opção de acabamento ao usar o Driver de Impressão XPS
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Opções do documento

Layout da página

Impressão de mais de uma página em uma folha usando o Driver de Impressão XPS

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Use a função Layout da página ao criar folhetos, esboços ou documentos de arquivo. O dispositivo reduzirá ou ampliará as imagens necessárias, para exibi-las em uma página na orientação paisagem ou retrato de acordo com a origem do papel selecionada.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox XPS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Clique na guia **Opções do documento**.
6. Clique na guia **Layout da página**.
7. Selecione o botão de opção desejado para escolher quantas páginas serão impressas por folha.

   Nota: O número de páginas por folha é o número de páginas por lado da folha. Por exemplo, se você selecionar 2 páginas por folha e imprimir o documento em frente e verso, serão impressas 2 páginas do documento em cada face da folha (4 páginas no total).
8. Se necessário, marque a caixa de seleção **Bordas da página** para imprimir bordas ao redor de cada imagem.
9. Se necessário, selecione a opção 1 ou 2 Faces no menu suspenso localizado na figura anterior.
   - **Impressão em 1 face** imprime em uma face do papel ou da transparência. Use esta opção ao imprimir em transparências, envelopes ou etiquetas.
   - **Impressão em 2 faces** imprime em ambas as faces de uma folha de papel. As imagens são impressas para que o trabalho possa ser encadernado na borda longa da folha.

- **Impressão em 2 faces, Virar na borda curta** imprime em ambas as faces de uma folha de papel. As imagens são impressas para que o trabalho possa ser encadernado na borda curta da folha.

10. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
11. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
12. Colete seu trabalho no dispositivo.
13. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
14. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
15. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Criação de livretos

Como criar um Layout de livreto usando as opções de Layout do Driver de Impressão XPS

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Use a opção Layout de livreto para que o dispositivo reduza e organize automaticamente as páginas do original na sequência correta, para formar um livreto quando as páginas forem dobradas ao meio.

Se foi instalado em seu dispositivo o Criador de livretos, você poderá usar a função Acabamento de livreto para produzir automaticamente livretos dobrados e grampeados.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.

3. Selecione o driver Xerox XPS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Clique na guia **Opções do documento**.
6. Clique na guia **Layout da página**.
7. Selecione o botão de opção **Criação de livretos** para abrir a janela Criação de livretos. Se a janela não abrir, clique no botão **Configuração...**.
8. Se necessário, clique no botão **Ajuste de livreto** para especificar as opções de layout exatas.
   - Selecione a opção desejada para Tamanho do papel de livreto.
     - **Usar configuração do trabalho** cria o livreto usando o tamanho de papel selecionado no documento original.
     - **Manual** ativa um menu suspenso onde você pode selecionar o tamanho de papel desejado.
   - Selecione **Padrão** no menu **Margens do livreto** para criar uma margem entre cada imagem no livreto.
   - Se necessário, selecione **Nenhum** para cancelar toda programação que você tenha feito.
   - Selecione a caixa de entrada **Medianiz** e use o teclado para digitar a largura da margem central.
   - Selecione a caixa de entrada **Deslocamento** e use o teclado para digitar o valor pelo qual irá deslocar as imagens da página. Essa função compensa pelo fato de que as páginas externas em um livreto grande precisam ser dobradas ao redor de todas as páginas internas, e isso torna as páginas externas ligeiramente mais curtas do que as páginas internas no livreto final.
   - Selecione a opção desejada para Ordem de leitura.
     - **Esquerda para direita** coloca a página 1 do documento na frente do livreto quando a dobra é para a esquerda ou a parte superior do livreto.
     - **Direita para esquerda** coloca a página 1 do documento na frente do livreto quando a dobra é para a direita ou a parte inferior do livreto.
   - Clique no botão **OK**.
9. Se necessário, marque a caixa de seleção **Bordas da página** para imprimir bordas ao redor de cada imagem.
10. Clique no botão **OK**.
11. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
12. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
13. Colete seu trabalho no dispositivo.
14. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
15. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
16. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Dobra de livretos usando as opções de layout do Driver de Impressão XPS

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Dependendo do dispositivo de acabamento opcional e dos kits instalados, você poderá escolher diferentes opções como grampeamento, dobra e alceamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

As opções disponíveis no driver de impressão dependem de como o Administrador do sistema configurou o driver de impressão no computador.

Use a opção Dobra de livreto para que o dispositivo reduza e organize automaticamente as páginas do original na sequência correta, para formar um livreto quando as páginas forem dobradas ao meio - e para dobrar as páginas automaticamente quando elas forem impressas.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox XPS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Clique na guia **Opções do documento**.
6. Clique na guia **Layout da página**.
7. Selecione o botão de opção **Criação de livretos** para abrir a janela Criação de livretos. Se a janela não abrir, clique no botão **Configuração...**.

8. Se necessário, clique no botão **Ajuste de livreto** para especificar as opções de layout exatas.
   - Selecione a opção desejada para Origem da imposição.
     - **Imposto pelo Driver** organize automaticamente as páginas do original na sequência correta, para formar um livreto quando as páginas forem dobradas ao meio.
     - **Pré-imposto pelo aplicativo** permite que o aplicativo no qual você está imprimindo determine a sequência correta de páginas, para formar um livreto quando as páginas forem dobradas ao meio. A maioria dos aplicativos de editoração eletrônica pode criar um layout de livreto.
   - Selecione a opção desejada para Tamanho do papel de livreto.
     - **Usar configuração do trabalho** cria o livreto usando o tamanho de papel selecionado no documento original.
     - **Manual** ativa um menu suspenso onde você pode selecionar o tamanho de papel desejado.
   - Selecione **Padrão** no menu **Margens do livreto** para criar uma margem entre cada imagem no livreto.
   - Se necessário, selecione **Nenhum** para cancelar toda programação que você tenha feito.
   - Selecione a caixa de entrada **Medianiz** e use o teclado para digitar a largura da margem central.
   - Selecione a caixa de entrada **Deslocamento** e use o teclado para digitar o valor pelo qual irá deslocar as imagens da página. Essa função compensa pelo fato de que as páginas externas em um livreto grande precisam ser dobradas ao redor de todas as páginas internas, e isso torna as páginas externas ligeiramente mais curtas do que as páginas internas no livreto final.
   - Selecione a opção desejada para Ordem de leitura.
     - **Esquerda para direita** coloca a página 1 do documento na frente do livreto quando a dobra é para a esquerda ou a parte superior do livreto.
     - **Direita para esquerda** coloca a página 1 do documento na frente do livreto quando a dobra é para a direita ou a parte inferior do livreto.
   - Clique no botão **OK**.
9. Se necessário, marque a caixa de seleção **Bordas da página** para imprimir bordas ao redor de cada imagem.
10. Clique no botão **OK**.
11. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
12. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
13. Colete seu trabalho no dispositivo.
14. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
15. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
16. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações

Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS
Escolha de uma opção de acabamento ao usar o Driver de Impressão XPS

Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Dobra e grampeamento de livretos usando as opções de layout do Driver de Impressão XPS

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Dependendo do dispositivo de acabamento opcional e dos kits instalados, você poderá escolher diferentes opções como grampeamento, dobra e alceamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

As opções disponíveis no driver de impressão dependem de como o Administrador do sistema configurou o driver de impressão no computador.

Use a opção Dobra e grampeamento de livreto para que o dispositivo reduza e organize automaticamente as páginas do original na sequência correta, para formar um livreto quando as páginas forem dobradas ao meio - e para dobrar e grampear as páginas automaticamente quando elas forem impressas.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox XPS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Clique na guia **Opções do documento**.
6. Clique na guia **Layout da página**.
7. Selecione o botão de opção **Criação de livretos** para abrir a janela Criação de livretos. Se a janela não abrir, clique no botão **Configuração...**.
8. Se necessário, clique no botão **Ajuste de livreto** para especificar as opções de layout exatas.
    - Selecione a opção desejada para Origem da imposição.
        - **Imposto pelo Driver** organize automaticamente as páginas do original na sequência correta, para formar um livreto quando as páginas forem dobradas ao meio.
        - **Pré-imposto pelo aplicativo** permite que o aplicativo no qual você está imprimindo determine a sequência correta de páginas, para formar um livreto quando as páginas forem dobradas ao meio. A maioria dos aplicativos de editoração eletrônica pode criar um layout de livreto.

- Selecione a opção desejada para Tamanho do papel de livreto.
  - **Usar configuração do trabalho** cria o livreto usando o tamanho de papel selecionado no documento original.
  - **Manual** ativa um menu suspenso onde você pode selecionar o tamanho de papel desejado.
- Selecione **Padrão** no menu **Margens do livreto** para criar uma margem entre cada imagem no livreto.
- Se necessário, selecione **Nenhum** para cancelar toda programação que você tenha feito.
- Selecione a caixa de entrada **Medianiz** e use o teclado para digitar a largura da margem central.
- Selecione a caixa de entrada **Deslocamento** e use o teclado para digitar o valor pelo qual irá deslocar as imagens da página. Essa função compensa pelo fato de que as páginas externas em um livreto grande precisam ser dobradas ao redor de todas as páginas internas, e isso torna as páginas externas ligeiramente mais curtas do que as páginas internas no livreto final.
- Selecione a opção desejada para Ordem de leitura.
  - **Esquerda para direita** coloca a página 1 do documento na frente do livreto quando a dobra é para a esquerda ou a parte superior do livreto.
  - **Direita para esquerda** coloca a página 1 do documento na frente do livreto quando a dobra é para a direita ou a parte inferior do livreto.
- Clique no botão **OK**.

9. Se necessário, marque a caixa de seleção **Bordas da página** para imprimir bordas ao redor de cada imagem.
10. Clique no botão **OK**.
11. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
12. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
13. Colete seu trabalho no dispositivo.
14. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
15. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
16. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS
Escolha de uma opção de acabamento ao usar o Driver de Impressão XPS
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Páginas especiais

Escolha de uma opção de Páginas especiais usando o Driver de Impressão XPS

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

As opções de Páginas especiais são usadas para fornecer uma aparência profissional ao documento, por exemplo, adicionar capas ou páginas impressas em papel diferente.

Use a opção Capas para adicionar páginas em branco ou impressas na frente, no verso ou na frente e verso do jogo. Essa opção também é usada para adicionar uma capa a um livreto. As capas podem ser de um material diferente do resto do trabalho.

Use a opção Inserções para adicionar páginas em branco de um material diferente ao documento, ou para especificar páginas a serem impressas em um material diferente. Até duas origens de material podem ser usadas para as inserções. Se for inserir páginas em branco, uma folha em branco deverá ser inserida no local apropriado em seu documento original.

Use a função Exceções para usar uma origem de papel diferente para um intervalo de páginas. Por exemplo, você pode imprimir as páginas de autoteste de um guia de treinamento em papel colorido diferente.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox XPS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Clique na guia **Opções do documento**.
6. Selecione a guia **Páginas especiais**.
7. Clique no botão **Adicionar capas**.
8. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
9. Clique no botão **OK**.
10. Clique no botão **Adicionar inserções**.

    Nota: Se o botão Adicionar inserções estiver esmaecido é porque você selecionou uma opção de acabamento incompatível com inserções ou seu trabalho tem apenas uma página.
11. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).

12. Clique no botão **OK**.
13. Clique no botão **Adicionar exceções**.

    Nota: Se o botão Adicionar exceções estiver esmaecido é porque você selecionou uma opção de acabamento incompatível com inserções ou seu trabalho tem apenas uma página.
14. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
15. Clique no botão **OK**.
16. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
17. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
18. Clique no botão **OK**.
19. Colete seu trabalho no dispositivo.
20. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
21. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
22. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Abastecimento da Bandeja 1 e alteração das configurações da bandeja
Abastecimento da Bandeja 2 e alteração das configurações da bandeja
Abastecimento da Bandeja 3
Abastecimento da Bandeja 4
Abastecimento da bandeja manual e alteração das configurações da bandeja

Como adicionar capas usando o Driver de Impressão XPS

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Use a opção Capas para adicionar páginas em branco ou impressas na frente, no verso ou na frente e verso do jogo. Essa opção também é usada para adicionar uma capa a um livreto. As capas podem ser de um material diferente do resto do trabalho.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox XPS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Clique na guia **Opções do documento**.
6. Selecione a guia **Páginas especiais**.
7. Clique no botão **Adicionar capas**.
8. Selecione a opção desejada para Opções de capa.
   - **Sem capas** cancela toda a programação que você inseriu.
   - **Dianteira somente** adiciona uma capa em branco ou impressa na frente do documento.
   - **Traseira somente** adiciona uma capa em branco ou impressa no verso do documento.
   - **Dianteira e traseira iguais** adiciona uma capa em branco ou impressa na frente e no verso do documento. As opções de impressão e de alimentação do papel são idênticas para ambas as capas.
   - **Dianteira e traseira diferentes** adiciona uma capa em branco ou impressa na frente e no verso do documento. As opções de impressão e de alimentação do papel podem ser programadas individualmente para cada capa.
9. Se necessário, selecione as opções desejadas para Papel para capa dianteira.
   - É possível selecionar um tamanho de papel, uma cor e um tipo específicos. Use o menu Em Branco ou Pré-impresso para escolher as configurações de impressão para a capa.
10. Se necessário, selecione as opções desejadas para Papel para capa traseira.
    - É possível selecionar um tamanho de papel, uma cor e um tipo específicos. Use o menu Em Branco ou Pré-impresso para escolher as configurações de impressão para a capa.
11. Clique no botão **OK**.
12. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
13. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
14. Colete seu trabalho no dispositivo.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
16. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
17. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Abastecimento da Bandeja 2 e alteração das configurações da bandeja
Abastecimento da Bandeja 3
Abastecimento da Bandeja 4
Abastecimento da bandeja manual e alteração das configurações da bandeja
Abastecimento da Bandeja 1 e alteração das configurações da bandeja

Como adicionar inserções usando o Driver de Impressão XPS

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Use a opção Inserções para adicionar páginas em branco de um material diferente ao documento, ou para especificar páginas a serem impressas em um material diferente. Até duas origens de material podem ser usadas para as inserções. Se for inserir páginas em branco, uma folha em branco deverá ser inserida no local apropriado em seu documento original.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox XPS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Clique na guia **Opções do documento**.
6. Selecione a guia **Páginas especiais**.
7. Clique no botão **Adicionar inserções**.

   Nota: Se o botão Adicionar inserções estiver esmaecido é porque você selecionou uma opção de acabamento incompatível com inserções ou seu trabalho tem apenas uma página.
8. Selecione a opção desejada para Opções de inserção.
   - **Antes da página 1** adiciona páginas de inserção no início do documento.
   - **Após a(s) página(s)** ativa a caixa de entrada Páginas. Selecione a caixa de entrada **Páginas** e use o teclado para digitar o número da página.

   Nota: O número de páginas é o número de páginas reais, e não o número de página que pode estar impresso no documento. Para documentos de 2 faces, cada página do documento terá 2 números de página, portanto, você deverá contar cada face do documento.

9. Selecione a caixa de entrada **Quantidade** e use o teclado para digitar o número de páginas a serem inseridas.
10. Selecione as opções desejadas para Papel. É possível selecionar um tamanho de papel, uma cor e um tipo específicos. Você também pode especificar se as inserções devem ser impressas usando as configurações do trabalho existentes.
11. Clique no botão **OK**.
12. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
13. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
14. Colete seu trabalho no dispositivo.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
16. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
17. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Abastecimento da bandeja manual e alteração das configurações da bandeja
Abastecimento da Bandeja 4
Abastecimento da Bandeja 3
Abastecimento da Bandeja 2 e alteração das configurações da bandeja
Abastecimento da Bandeja 1 e alteração das configurações da bandeja

Configuração de Exceções usando o Driver de Impressão XPS

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Use a função Exceções para usar uma origem de papel diferente para um intervalo de páginas. Por exemplo, você pode imprimir as páginas de autoteste de um guia de treinamento em papel colorido diferente.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox XPS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Clique na guia **Opções do documento**.
6. Selecione a guia **Páginas especiais**.
7. Clique no botão **Adicionar exceções**.

   Nota: Se o botão Adicionar exceções estiver esmaecido é porque você selecionou uma opção de acabamento incompatível com inserções ou seu trabalho tem apenas uma página.
8. Clique na caixa de entrada **Páginas** e use o teclado para inserir as páginas no documento original que são exceções.
9. Selecione as opções desejadas para Papel. É possível selecionar um tamanho de papel, uma cor e um tipo específicos. Você também pode especificar se as inserções devem ser impressas usando as configurações do trabalho existentes.
10. Selecione a opção desejada para Impressão em 2 Faces.
    - **Usar configuração do trabalho** usa qualquer programação já inserida para o trabalho.
    - **Impressão em 1 face** imprime em uma face do papel ou da transparência. Use esta opção ao imprimir em transparências, envelopes ou etiquetas.
    - **Impressão em 2 faces** imprime em ambas as faces de uma folha de papel. As imagens são impressas para que o trabalho possa ser encadernado na borda longa da folha.
    - **Impressão em 2 faces, Virar na borda curta** imprime em ambas as faces de uma folha de papel. As imagens são impressas para que o trabalho possa ser encadernado na borda curta da folha.
11. Clique no botão **OK**.
12. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
13. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
14. Colete seu trabalho no dispositivo.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
16. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
17. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Como desenhar e aplicar uma marca d'água nas impressões usando o Driver de Impressão XPS

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Use a opção Marca d'água para adicionar uma figura ou algum texto ao documento a partir do driver de impressão. É possível definir a imagem da marca d'água para aparecer atrás ou sobre o texto do documento principal.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox XPS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Clique na guia **Opções do documento**.
6. Clique na guia **Marca d'água**.
7. Selecione a opção desejada para Marca d'água.
   - **Personalizado** cria um novo modelo de marca d'água.
   - **Rascunho** fornece um rascunho de marca d'água padrão que pode ser personalizado.
   - **Confidencial** gera uma marca d'água Confidencial padrão que pode ser personalizada.
   - **Cópia** produz uma marca d'água que identifica o documento como uma cópia. Essa marca d'água pode ser personalizada.
8. Selecione a opção desejada.
   - **Texto** ativa uma **caixa de entrada** de texto onde você pode digitar seu texto. Existem opções para selecionar uma fonte, cor, orientação e posição do texto.
   - **Datador** cria uma marca d'água específica de hora. Existem opções para selecionar um formato, uma fonte, cor, orientação e posição da marca d'água do datador.
   - **Figura** ativa as configurações de gráfico. Clique no ícone da pasta para procurar a imagem. Existem opções para selecionar uma escala, a posição e a claridade do gráfico.

9. Se necessário, selecione a opção Camada.
    - **Imprimir no fundo** imprime o texto da folha de rosto sobre a marca d'água, de modo que parte da marca d'água possa ser coberta.
    - **Integrar** fornece proeminência igual ao texto da folha de rosto e à marca d'água.
    - **Imprimir em primeiro plano** imprime o texto da folha de rosto sob a marca d'água, de modo que parte do texto da folha de rosto possa ser coberta.
10. Selecione a opção desejada para Páginas.
    - **Imprimir somente na página 1** adiciona a imagem na primeira página do documento.
    - **Imprimir em todas as páginas** adiciona a imagem em todas as páginas do documento.
11. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
12. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
13. Colete seu trabalho no dispositivo.
14. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
15. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
16. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Configuração da Orientação de um trabalho de impressão usando o Driver de Impressão XPS

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Use a opção Orientação para configurar o trabalho para a orientação retrato ou paisagem.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox XPS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Clique na guia **Opções do documento**.
6. Clique na guia **Orientação**.
7. Selecione a opção desejada.
   - **Retrato** orienta o papel para que o texto e as imagens sejam impressos na dimensão curta do papel.
   - **Paisagem** orienta o papel para que o texto e as imagens sejam impressos na dimensão longa do papel.
8. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
9. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
10. Colete seu trabalho no dispositivo.
11. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
12. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
13. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Avançado

Uso das funções avançadas do Driver de Impressão XPS

A guia Avançado fornece a você o acesso às funções de impressão avançadas. Na maioria das vezes você terá que usar essas funções, exceto para ligar ou desligar a função ID do trabalho.

Instruções detalhadas para as funções avançadas podem ser encontradas nas páginas de ajuda do driver de impressão, e instruções técnicas para alguns itens estão no Guia do Administrador do Sistema.

As funções avançadas provavelmente serão necessárias apenas para o Administrador do sistema ou para a equipe de Suporte Xerox.

Mais informações
Acesso às páginas da Ajuda do Driver de Impressão XPS
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Como adicionar uma ID do trabalho usando o Driver de Impressão XPS
Como remover uma ID do trabalho usando o Driver de Impressão XPS

Como adicionar uma ID do trabalho usando o Driver de Impressão XPS

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Use a opção ID do trabalho para imprimir alguma identificação com seu trabalho de impressão. Você pode optar por imprimir as informações em uma página separada do trabalho principal ou se irá imprimi-lo dentro das margens.

Se o Administrador do sistema tiver criado uma ID para você, pode ser que ele tenha configurado a ID para incluir informações específicas, como seu nome ou nome de usuário.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox XPS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Clique na guia **Avançado**.
6. Se necessário, dê um clique duplo na pasta **Configurações avançadas** para expandir o menu. Em geral, o menu é expandido automaticamente quando você seleciona a guia Avançado.
7. Selecione a opção desejada para ID do trabalho.
   - **ID de impressão em uma folha de rosto** adiciona uma página de rosto ao trabalho. Sua ID será impressa na página de rosto. Se você selecionar alguma opção de acabamento como grampeamento, a página de ID não será grampeada no restante do trabalho.
   - **ID de impressão em margens - Primeira página apenas** imprime a ID na margem superior, na primeira página do documento.
   - **ID de impressão em margens - Todas as páginas** imprime sua ID na margem superior, em todas as páginas do documento. Se seu documento for frente e verso, a ID será impressa em ambas a faces.

8. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
9. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
10. Colete seu trabalho no dispositivo.
11. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
12. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
13. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Como remover uma ID do trabalho usando o Driver de Impressão XPS

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Use a opção ID do trabalho para imprimir alguma identificação com seu trabalho de impressão. Você pode optar por imprimir as informações em uma página separada do trabalho principal ou se irá imprimi-lo dentro das margens.

Se o Administrador do sistema tiver criado uma ID para você, pode ser que ele tenha configurado a ID para incluir informações específicas, como seu nome ou nome de usuário.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox XPS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.

5. Clique na guia **Avançado**.
6. Se necessário, dê um clique duplo na pasta **Configurações avançadas** para expandir o menu. Em geral, o menu é expandido automaticamente quando você seleciona a guia Avançado.
7. Selecione **Desativar ID do trabalho** no menu ID do trabalho.
8. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
9. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
10. Colete seu trabalho no dispositivo.
11. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
12. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
13. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Menu na parte inferior das guias.

Uso de Configurações de impressão salvas usando o Driver de Impressão XPS

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Use a opção Configurações salvas se você usar com frequência as mesmas configurações no driver de impressão. A opção Configurações salvas armazena as seleções do driver de impressão na lista Configurações salvas. Essa lista é salva em seu computador e não ficará disponível se você imprimir de outro computador.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox XPS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Selecione a opção desejada para Configurações salvas.
   - **Padrões do driver** define as propriedades de impressão para as configurações padrão.
   - **Impressão Recurso Ecológico** define as propriedades de impressão para as configurações ecologicamente corretas.
   - Todas as configurações personalizadas que você salvou serão listadas sob a opção Impressão Recurso Ecológico.
   - **Salvar como** salvar as configurações atuais da impressora como configurações personalizadas.
   - **Salvar como *Nome do aplicativo* padrão** salva as configurações atuais e as torna configurações padrão para o aplicativo nomeado. Essa opção será útil se, por exemplo, você sempre quiser imprimir documentos do Word em frente e verso e planilhas do Excel só frente.
   - **Renomear** possibilita a alteração do nome para as configurações de impressão personalizadas que você selecionou atualmente. Essa opção não ficará disponível se as configurações de impressão padrão do driver ou aplicativo forem selecionadas.
   - **Excluir** apaga permanentemente as configurações de impressão personalizadas que você selecionou atualmente. Essa opção não ficará disponível se as configurações de impressão padrão do driver forem selecionadas.
6. Clique na opção desejada.
7. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
8. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
9. Colete seu trabalho no dispositivo.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
11. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
12. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS

Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Como salvar as configurações de impressão usando o Driver de Impressão XPS
Como excluir as configurações de impressão salvas usando o Driver de Impressão XPS
Como renomear as configurações de impressão salvas usando o Driver de Impressão XPS
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Como salvar as configurações de impressão usando o Driver de Impressão XPS

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Use a opção Configurações salvas se você usar com frequência as mesmas configurações no driver de impressão. A opção Configurações salvas armazena as seleções do driver de impressão na lista Configurações salvas. Essa lista é salva em seu computador e não ficará disponível se você imprimir de outro computador.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox XPS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
6. Selecione a opção desejada para Configurações salvas.
7. Selecione **Salvar como** no menu **Configurações salvas**.
8. Selecione a caixa de entrada **Nome da configuração salva** e use o teclado para inserir um nome para a configuração personalizada.
9. Selecione o botão **OK**.
10. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
11. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
12. Colete seu trabalho no dispositivo.

13. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.
14. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
16. Colete seu trabalho no dispositivo.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Como aplicar as configurações de impressão salvas usando o Driver de Impressão XPS
Como renomear as configurações de impressão salvas usando o Driver de Impressão XPS
Como excluir as configurações de impressão salvas usando o Driver de Impressão XPS
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Como salvar as configurações de impressão como padrões do aplicativo usando o Driver de Impressão XPS

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Use a opção Salvar configurações de impressão como padrões do aplicativo para armazenar as configurações de impressão personalizadas como os padrões para o aplicativo atual.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox XPS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
6. Selecione a opção desejada para Configurações salvas.

7. Selecione **Salvar como** no menu **Configurações salvas**.
8. Selecione **Salvar como Padrões do <Nome do aplicativo>.** As configurações atuais serão salvas como as configurações padrão do aplicativo e serão selecionadas para o trabalho de impressão atual.
9. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Como aplicar as configurações de impressão salvas usando o Driver de Impressão XPS
Como excluir as configurações de impressão salvas usando o Driver de Impressão XPS

Como aplicar as configurações de impressão salvas usando o Driver de Impressão XPS

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Use a opção Configurações salvas se você usar com frequência as mesmas configurações no driver de impressão. A opção Configurações salvas armazena as seleções do driver de impressão na lista Configurações salvas. Essa lista é salva em seu computador e não ficará disponível se você imprimir de outro computador.

Use essa opção quando desejar selecionar as configurações de impressão salvas.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox XPS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Selecione a configuração salva no menu **Configurações salvas**.
6. Clique no botão **OK**.
7. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
8. Colete seu trabalho no dispositivo.

9. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.
10. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
11. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
12. Colete seu trabalho no dispositivo.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Como salvar as configurações de impressão usando o Driver de Impressão XPS
Como salvar as configurações de impressão como padrões do aplicativo usando o Driver de Impressão XPS
Como renomear as configurações de impressão salvas usando o Driver de Impressão XPS
Como excluir as configurações de impressão salvas usando o Driver de Impressão XPS
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Como renomear as configurações de impressão salvas usando o Driver de Impressão XPS

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Use a opção Renomear para alterar o nome que você atribuiu às configurações de impressão salvas.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox XPS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Selecione as configurações salvas desejadas na lista.

6. Selecione a opção desejada para Configurações salvas.
7. Selecione **Renomear...** no menu **Configurações salvas**.
8. Selecione a caixa de entrada **Nome da configuração salva** e use o teclado para inserir um nome para a configuração personalizada.
9. Clique no botão **OK**.
10. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
11. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
12. Colete seu trabalho no dispositivo.
13. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.
14. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
16. Colete seu trabalho no dispositivo.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Como salvar as configurações de impressão usando o Driver de Impressão XPS
Como salvar as configurações de impressão como padrões do aplicativo usando o Driver de Impressão XPS
Como excluir as configurações de impressão salvas usando o Driver de Impressão XPS
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Como excluir as configurações de impressão salvas usando o Driver de Impressão XPS

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Use a opção Excluir para apagar um conjunto específico de configurações de impressão personalizadas que você salvou.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox XPS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Selecione uma configuração personalizada ou selecione **Padrões do <Nome do aplicativo>** no menu **Configurações salvas**.
6. Selecione **Excluir** no menu **Configurações salvas**.
7. Clique no botão **Sim**.
8. Clique no botão **OK**.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Como salvar as configurações de impressão usando o Driver de Impressão XPS
Como salvar as configurações de impressão como padrões do aplicativo usando o Driver de Impressão XPS

Acesso às páginas da Ajuda do Driver de Impressão XPS

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Use o botão de ajuda para abrir a ajuda on-line da Xerox. Você tem que estar conectado à Internet para usar essa função de ajuda.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Selecione o driver Xerox XPS na lista de drivers de impressão disponíveis.
3. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.

4. Clique no botão **?**. Você será direcionado à ajuda on-line da Xerox em seu navegador de Internet padrão.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Redefinição dos padrões usando o Driver de Impressão XPS

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Use a opção Restaure os padrões para redefinir para as configurações Xerox ou as configurações programadas pelo Administrador do sistema.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox XPS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Clique na seta circular para redefinir as configurações de impressão para seus padrões de instalação.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Definição das configurações de Impressão Recurso Ecológico usando o Driver de Impressão XPS

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Use a opção Recurso Ecológico para definir rapidamente os controles que reduzirão o número de páginas impressas para seu trabalho, removendo folhas de rosto, ativando a impressão em 2 faces e imprimindo 2 imagens em cada página em vez de uma única imagem por página.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox XPS na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.
5. Clique no botão **Configurações do Recurso Ecológico**.
6. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
   - **Impressão em 2 faces** imprime em ambas as faces de uma folha para economizar papel.
   - **Sem página de identificação** desativa a impressão de folhas de rosto para economizar papel.
   - **2 em 1** imprime 2 páginas de tamanho reduzido em uma única folha para economizar papel.
   - **Jogo de amostra** imprime uma cópia de um trabalho de impressão de várias cópias. Quando você coleta a impressão pode verificar se ele foi impresso conforme desejado antes de aprovar o restante do trabalho para impressão. Se a primeira cópia não estiver correta você poderá cancelar o restante das cópias e reenviar o trabalho com configurações de impressão diferentes.
7. Clique no botão **OK**.
8. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
9. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
10. Colete seu trabalho no dispositivo.
11. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
12. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
13. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Print/PrintingOptions/JobType/Printing a Sample Set Job 0000004087

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS

Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Visualização do status do dispositivo usando o Driver de Impressão XPS

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Use a seção Status para visualizar o status básico do dispositivo, como o conteúdo das bandejas do papel. Use a opção Mais Status para ver informações mais detalhadas incluindo alertas ou avisos, uma lista de trabalhos ativos, uma lista de trabalhos concluídos e as permissões que o Administrador do sistema precisa definir para o dispositivo.

Nota: O Administrador do sistema deve ativar a Comunicação bidirecional entre o dispositivo e o driver de impressão para que você possa usar essa função. Se você não vir os gráficos da bandeja do papel e o botão Mais status, a Comunicação bidirecional não foi ativada.

Seu Administrador do sistema pode configurar permissões para controlar o acesso à função de impressão.

- Especificando a hora e o dia da semana em que você pode imprimir no dispositivo.
- Bloqueando determinados tipos de trabalho, como Impressão protegida.
- Limitando o acesso às bandejas do papel específicas.
- Impedindo a impressão em uma única face.
- Definido as configurações de impressão específicas por aplicativo, por exemplo, configurar todos os documentos do Microsoft Word para imprimir em uma única face.
- Limitando os trabalhos de impressão para trabalhos de impressão protegida.

O Administrador do sistema também pode configurar o driver de impressão para solicitar que você digite os detalhes de login quando imprimir um documento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **Escritório** ou selecione **Arquivo** e depois **Imprimir**.
2. Selecione o driver Xerox XPS na lista de drivers de impressão disponíveis.
3. Abra a janela Propriedades do driver de impressão - o método irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos Microsoft, selecione o botão **Propriedades** ou **Preferências** para abrir a janela.

4. Veja os ícones de status do dispositivo no canto inferior direito da janela do driver (acima dos botões OK e Cancelar).
5. Se necessário, clique no botão Mais status [...] ao lado da exibição do status.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão XPS
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Driver Mac

Impressão de um documento usando o Driver de impressão Mac

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Nota: O dispositivo está ativado para AirPrint. AirPrint é uma tecnologia de impressão sem driver da Apple que permite que os dispositivos da Apple, incluindo Macs, celulares e tablets, imprimam no dispositivo sem instalar drivers ou baixar software.

Seu Administrador do sistema pode ter carregado um driver de impressão específico no seu computador. No entanto, se você optar pelo seu driver, as seguintes informações poderão ajudá-lo a decidir sobre qual driver instalar.

- O **PS (PostScript)** proporciona a maioria das opções para dimensionar e manipular as imagens; ele oferece mais precisão com gráficos de última geração. O PostScript também proporciona diferentes tipos de opções para substituição de fontes e manuseio de erro.
- O **PCL (Printer Control Language)** geralmente possui menos funções avançadas do que o PostScript. Os drivers PCL processam a maioria dos trabalhos mais rápido do que outros drivers. Esse driver é adequado para a maioria das tarefas de impressão diárias.
- **XPS (XML Paper Specification)** é uma especificação aberta para uma linguagem de descrição de página e um formato de documento fixo originalmente desenvolvido pela Microsoft. Use esse driver para melhorar a velocidade e a qualidade dos arquivos XPS que você imprimir.
- **Mac** é um driver PostScript que foi desenvolvido especificamente para funcionar em computadores Mac.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Além dos drivers desenvolvidos especificamente para seu dispositivo, você pode também usar o Xerox Global Print Driver ou o Xerox Mobile Express Driver. Esses drivers não concedem acesso a todas as funções disponíveis com os drivers específicos do dispositivo.

- **Global Print Driver** esse driver está disponível para linguagens de descrição de impressora PS ou PCL, os mesmos drivers específicos do dispositivo mencionados acima. Esse driver funciona com as impressoras Xerox e não Xerox. Ao utilizar esse driver fica fácil adicionar e atualizar as impressoras, pois o driver de impressão não precisa ser alterado.
- **Mobile Express Driver** esse driver permite localizar e imprimir em qualquer impressora PostScript em qualquer local, sem downloads e instalações do driver.

Seu Administrador do sistema pode configurar permissões para controlar o acesso à função de impressão.

- Especificando a hora e o dia da semana em que você pode imprimir no dispositivo.
- Bloqueando determinados tipos de trabalho, como Impressão protegida.
- Limitando o acesso às bandejas do papel específicas.
- Impedindo a impressão em uma única face.
- Definido as configurações de impressão específicas por aplicativo, por exemplo, configurar todos os documentos do Microsoft Word para imprimir em uma única face.
- Limitando os trabalhos de impressão para trabalhos de impressão protegida.

O Administrador do sistema também pode configurar o driver de impressão para solicitar que você digite os detalhes de login quando imprimir um documento.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione **Arquivo** e depois **Imprimir** no menu Arquivo.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Selecione **Funções Xerox** no menu Propriedades do driver de impressão - o nome do menu irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o menu suspenso que indica Cópias e Páginas, ou que indica o nome do aplicativo.
5. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
6. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
7. Colete seu trabalho no dispositivo.
8. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
9. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
10. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Uso da função Tipo de trabalho usando o Driver de Impressão Mac
Visualização de trabalhos ativos usando o menu Status do trabalho
Liberação de um Trabalho retido usando o menu Status do trabalho
Impressão de um trabalho de impressão protegida usando o Driver de Impressão Mac
Acesso à sua Lista de trabalhos protegidos pessoais usando o menu Status do trabalho
Liberação de Trabalhos retidos em uma Fila pública usando o menu Status do trabalho
Liberação de Trabalhos retidos em uma Fila privada usando o menu Status do trabalho
Visualização de Trabalhos retidos não identificados usando o menu Status do trabalho

Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Menu Funções Xerox

Papel/Saída

Tipo do trabalho

Uso da função Tipo de trabalho usando o Driver de Impressão Mac

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Tipo de trabalho para especificar como seu trabalho deve ser tratado pelo dispositivo, por exemplo, se ele deve ser tratado como um documento confidencial (Impressão protegida) ou uma impressão de prova (Conjunto de amostras).

Use o tipo de trabalho Impressão normal para instruir o dispositivo a imprimir o trabalho assim que ele chegar no topo da fila de impressão.

Use a opção Impressão protegida para que o trabalho seja retido no dispositivo até que você insira uma senha para liberá-lo. Essa função impede a impressão de documentos confidenciais na bandeja de saída até que você esteja pronto para liberá-los e coletá-los. Essa função também é útil se você desejar controlar quando os trabalhos serão liberados para impressão, mesmo que eles não sejam confidenciais.

Nota: Se enviar mais de um trabalho de Impressão protegida usando a mesma senha, quando você for até o dispositivo terá que inserir a senha apenas uma vez para liberar todos os trabalhos para impressão.

Use a opção Impressão programada para imprimir o documento em uma hora especificada, até 24 horas após o envio do trabalho original. Isso é útil se você desejar imprimir trabalhos grandes durante o tempo tranquilo em seu escritório, ou se desejar que todos os trabalhos sejam impressos ao mesmo tempo.

Use a opção Jogo de amostra para imprimir uma cópia de um trabalho de impressão de várias cópias. Quando você coleta a impressão pode verificar se ele foi impresso conforme desejado antes de aprovar o restante do trabalho para impressão. Se a primeira cópia não estiver correta você poderá cancelar o restante das cópias e reenviar o trabalho com configurações de impressão diferentes.

Use a opção Trabalho salvo para armazenar seu trabalho na unidade de disco rígido do dispositivo para que possa então ser impresso por demanda quando necessário ou impresso nos Serviços de Internet.

Nota: O Administrador do sistema deve ativar a função Armazenamento de trabalho no driver de impressão para que você possa usar a opção Trabalho salvo. Se você puder atualizar suas próprias configurações de driver, para localizar essa função abra a janela de drivers, clique com o botão direito do mouse no driver, selecione Propriedades da impressora e depois a guia Configuração. Use o menu suspenso para definir o status do Módulo de armazenamento de trabalhos na seção Opções instaláveis.

Use a opção Fax no driver de impressão para enviar um documento para um endereço de fax. O trabalho é enviado de seu computador para o dispositivo da mesma forma que um trabalho de impressão, porém em vez de ser impresso ele é enviado por fax por uma linha telefônica para o destino de fax especificado.

Nota: Para usar essa função, o Administrador do sistema deve instalar e ativar a opção de fax no dispositivo.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione **Arquivo** e depois **Imprimir** no menu Arquivo.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Selecione **Funções Xerox** no menu Propriedades do driver de impressão - o nome do menu irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o menu suspenso que indica Cópias e Páginas, ou que indica o nome do aplicativo.
5. Selecione **Papel/Saída** no menu de seleção em grupo Funções Xerox. Geralmente é a área ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione a opção desejada no menu **Tipo de trabalho**.
7. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
8. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
9. Colete seu trabalho no dispositivo.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
11. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
12. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um trabalho de impressão normal usando o Driver de Impressão Mac
Impressão de um trabalho de impressão protegida usando o Driver de Impressão Mac
Impressão de um trabalho de Impressão programada usando o Driver de Impressão Mac
Impressão de um trabalho de Jogo de amostra usando o Driver de Impressão Mac
Como salvar trabalhos usando o Driver de impressão Mac
Envio de um fax usando o Driver de impressão Mac
Visualização de trabalhos ativos usando o menu Status do trabalho
Liberação de um Trabalho retido usando o menu Status do trabalho

Liberação de um Trabalho protegida usando o menu Status do trabalho
Acesso à sua Lista de trabalhos protegidos pessoais usando o menu Status do trabalho
Liberação de Trabalhos retidos em uma Fila pública usando o menu Status do trabalho
Liberação de Trabalhos retidos em uma Fila privada usando o menu Status do trabalho
Visualização de Trabalhos retidos não identificados usando o menu Status do trabalho
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Impressão de um trabalho de impressão normal usando o Driver de Impressão Mac

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use o tipo de trabalho Impressão normal para instruir o dispositivo a imprimir o trabalho assim que ele chegar no topo da fila de impressão.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione **Arquivo** e depois **Imprimir** no menu Arquivo.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Selecione **Funções Xerox** no menu Propriedades do driver de impressão - o nome do menu irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o menu suspenso que indica Cópias e Páginas, ou que indica o nome do aplicativo.
5. Selecione **Papel/Saída** no menu de seleção em grupo Funções Xerox. Geralmente é a área ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Impressão normal** no menu suspenso **Tipo de trabalho**.
7. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
8. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
9. Colete seu trabalho no dispositivo.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
11. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.

12. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão Mac
Uso da função Tipo de trabalho usando o Driver de Impressão Mac
Visualização de trabalhos ativos usando o menu Status do trabalho
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Impressão de um trabalho de impressão protegida usando o Driver de Impressão Mac

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Impressão protegida para que o trabalho seja retido no dispositivo até que você insira uma senha para liberá-lo. Essa função impede a impressão de documentos confidenciais na bandeja de saída até que você esteja pronto para liberá-los e coletá-los. Essa função também é útil se você desejar controlar quando os trabalhos serão liberados para impressão, mesmo que eles não sejam confidenciais.

Nota: Se enviar mais de um trabalho de Impressão protegida usando a mesma senha, quando você for até o dispositivo terá que inserir a senha apenas uma vez para liberar todos os trabalhos para impressão.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione **Arquivo** e depois **Imprimir** no menu Arquivo.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Selecione **Funções Xerox** no menu Propriedades do driver de impressão - o nome do menu irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o menu suspenso que indica Cópias e Páginas, ou que indica o nome do aplicativo.
5. Selecione **Papel/Saída** no menu de seleção em grupo Funções Xerox. Geralmente é a área ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Impressão protegida** no menu suspenso **Tipo de trabalho**.
7. Clique na caixa de entrada **Senha** e use o teclado para digitar uma senha de 4 a 10 dígitos.

   Nota: Para liberar seu trabalho, você digitará essa senha usando o teclado numérico no painel de controle do dispositivo. Use apenas números e escolha uma senha que você lembrará, mas que não seja fácil para outras pessoas adivinharem.

8. Clique na caixa de entrada **Confirmar senha** e use o teclado para redigitar a senha de 4 a 10 dígitos.
9. Clique no botão **OK**.
10. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
11. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
12. Quando o trabalho chega no dispositivo, ele é exibido na lista de trabalhos de Impressão protegida. Para exibir a lista no dispositivo, pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle e selecione **Trabalhos de impressão protegida**.
13. Selecione o trabalho na lista, digite a senha de Impressão protegida e selecione **OK**.
14. Selecione **Liberar todos** para imprimir todos os trabalhos protegidos ou escolha um trabalho individual e selecione **Liberar**.
15. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão Mac
Uso da função Tipo de trabalho usando o Driver de Impressão Mac
Visualização de trabalhos ativos usando o menu Status do trabalho
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Impressão de um trabalho de Impressão programada usando o Driver de Impressão Mac

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Impressão programada para imprimir o documento em uma hora especificada, até 24 horas após o envio do trabalho original. Isso é útil se você desejar imprimir trabalhos grandes durante o tempo tranquilo em seu escritório, ou se desejar que todos os trabalhos sejam impressos ao mesmo tempo.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione **Arquivo** e depois **Imprimir** no menu Arquivo.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox na lista de drivers de impressão disponíveis.

4. Selecione **Funções Xerox** no menu Propriedades do driver de impressão - o nome do menu irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o menu suspenso que indica Cópias e Páginas, ou que indica o nome do aplicativo.
5. Selecione **Papel/Saída** no menu de seleção em grupo Funções Xerox. Geralmente é a área ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Impressão programada** no menu suspenso **Tipo de trabalho**.
7. Selecione a caixa de entrada **Hora de impressão** e use o teclado para inserir uma hora em que o trabalho deve ser impresso.
8. Clique no botão **OK**.
9. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
10. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
11. Na hora especificada, colete o documento no dispositivo.
12. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
13. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
14. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão Mac
Uso da função Tipo de trabalho usando o Driver de Impressão Mac
Visualização de trabalhos ativos usando o menu Status do trabalho
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Impressão de um trabalho de Jogo de amostra usando o Driver de Impressão Mac

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Jogo de amostra para imprimir uma cópia de um trabalho de impressão de várias cópias. Quando você coleta a impressão pode verificar se ele foi impresso conforme desejado antes de aprovar o restante do trabalho para impressão. Se a primeira cópia não estiver correta você poderá cancelar o restante das cópias e reenviar o trabalho com configurações de impressão diferentes.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione **Arquivo** e depois **Imprimir** no menu Arquivo.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox na lista de drivers de impressão disponíveis.

   Nota: Você deve enviar pelo menos duas cópias ao dispositivo para a função Jogo de amostra funcionar.
4. Selecione **Funções Xerox** no menu Propriedades do driver de impressão - o nome do menu irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o menu suspenso que indica Cópias e Páginas, ou que indica o nome do aplicativo.
5. Selecione **Papel/Saída** no menu de seleção em grupo Funções Xerox. Geralmente é a área ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Jogo de amostra** no menu suspenso **Tipo de trabalho**.
7. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
8. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
9. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
10. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Escolha o trabalho na lista desejada e selecione o botão **Liberar** para imprimir o jogo de amostra.
11. Verifique se a amostra impressora está correta.
12. Selecione o trabalho desejado na lista.
    - Se a amostra estiver correta, selecione o botão **Liberar** para imprimir os jogos restantes.
    - Se a mostra não foi impressa como desejado, selecione o botão **Excluir**.
13. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão Mac
Uso da função Tipo de trabalho usando o Driver de Impressão Mac
Visualização de trabalhos ativos usando o menu Status do trabalho
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Como salvar trabalhos usando o Driver de impressão Mac

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Trabalho salvo para armazenar seu trabalho na unidade de disco rígido do dispositivo para que possa então ser impresso por demanda quando necessário ou impresso nos Serviços de Internet.

Nota: O Administrador do sistema deve ativar a função Armazenamento de trabalho no driver de impressão para que você possa usar a opção Trabalho salvo. Se você puder atualizar suas próprias configurações de driver, para localizar essa função abra a janela de drivers, clique com o botão direito do mouse no driver, selecione Propriedades da impressora e depois a guia Configuração. Use o menu suspenso para definir o status do Módulo de armazenamento de trabalhos na seção Opções instaláveis.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione **Arquivo** e depois **Imprimir** no menu Arquivo.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Selecione **Funções Xerox** no menu Propriedades do driver de impressão - o nome do menu irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o menu suspenso que indica Cópias e Páginas, ou que indica o nome do aplicativo.
5. Selecione **Papel/Saída** no menu de seleção em grupo Funções Xerox. Geralmente é a área ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Trabalho salvo** no **menu suspenso Tipo de trabalho**.
7. Selecione a caixa de entrada **Nome do trabalho** e use o teclado para inserir o nome do trabalho.
   - Selecione **Usar nome do documento** no menu suspenso **Nome do trabalho** para salvar o trabalho com o mesmo nome do documento original.
8. Use o menu suspenso **Pasta** para selecionar a pasta onde o trabalho deve ser salvo.
   - Se a pasta necessária não for exibida, use o teclado para digitar o nome da pasta onde o trabalho deve ser salvo. A Pasta pública padrão está disponível para todos os usuários salvarem seus trabalhos.
9. Se necessário, selecione o botão **Imprimir e salvar**. Se o botão **Salvar** for selecionado seu trabalho será salvo, mas não impresso.

10. Se necessário, selecione o botão **Privado** para proteger seu documento com senha.
    - Clique na caixa de entrada **Senha** e use o teclado para digitar uma senha de 4 a 10 dígitos.

    Nota: Para liberar seu trabalho, você digitará essa senha usando o teclado numérico no painel de controle do dispositivo. Use apenas números e escolha uma senha que você lembrará, mas que não seja fácil para outras pessoas adivinharem.

    - Clique na caixa de entrada **Confirmar senha** e use o teclado para redigitar a senha de 4 a 10 dígitos.
11. Clique no botão **OK**.
12. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
13. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão Mac
Impressão de um trabalho salvo usando a função Imprimir de
Impressão de trabalhos salvos de Serviços da Internet
Como criar uma Nova pasta para Trabalhos salvos nos Serviços de Internet
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Envio de um fax usando o Driver de impressão Mac

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Fax no driver de impressão para enviar um documento para um endereço de fax. O trabalho é enviado de seu computador para o dispositivo da mesma forma que um trabalho de impressão, porém em vez de ser impresso ele é enviado por fax por uma linha telefônica para o destino de fax especificado.

Nota: Para usar essa função, o Administrador do sistema deve instalar e ativar a opção de fax no dispositivo.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione **Arquivo** e depois **Imprimir** no menu Arquivo.
2. Digite o número de cópias que você deseja enviar.

   Nota: Você precisa apenas selecionar uma cópia mesmo que esteja enviando o fax para mais de um endereço. A seleção de mais de 1 cópia imprimirá seu documento mais de uma vez no dispositivo do destinatário, porém imprimirá a folha de rosto apenas uma vez (se você incluir uma folha de rosto gerada pelo driver de impressão).
3. Selecione o driver Xerox na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Selecione **Funções Xerox** no menu Propriedades do driver de impressão - o nome do menu irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o menu suspenso que indica Cópias e Páginas, ou que indica o nome do aplicativo.

5. Selecione **Papel/Saída** no menu de seleção em grupo Funções Xerox. Geralmente é a área ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Fax** no **menu suspenso Tipo de trabalho.**

   Ou

   - Clique no botão **Adicionar destinatário** para adicionar um novo destinatário manualmente.
     - Selecione a caixa de entrada **Nome** e use o teclado para inserir o nome do destinatário.
     - Selecione a caixa de entrada **Número de fax** e use o teclado para inserir o número de fax do destinatário.
     - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Organização** e use o teclado para inserir o nome da empresa do destinatário.
     - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Número de telefone** e use o teclado para inserir o número de telefone do destinatário.
     - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Endereço de e-mail** e use o teclado para inserir o endereço de e-mail do destinatário.
     - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Caixa postal** e use o teclado para inserir o número da caixa postal do destinatário.
     - Se necessário, clique na caixa de seleção **Salvar no Catálogo de endereços**.

   Nota: Os detalhes do destinatário são salvos no disco rígido do computador, no catálogo de endereços pessoal.

     - Clique no botão **OK**.

   Ou

   - Clique no botão **Adicionar do catálogo de endereços** para adicionar um novo destinatário armazenado no catálogo de endereços.
     - Selecione o contato desejado na lista.
   - Se a lista de contatos for longa, clique na caixa de entrada **Pesquisar...** e use o teclado para inserir os detalhes do contato.
   - Clique no botão **OK** para ver os resultados da pesquisa.
     - Selecione o botão **Adicionar**.
     - Se necessário, selecione mais de um destinatário na lista Destinatários. Para isso clique no primeiro destinatário e mantenha pressionado o botão **Ctrl** no computador ou o botão **Command** em um Mac e depois clique em cada destinatário adicional. Solte o botão Ctrl ou Command depois que todos os destinatários tiverem sido selecionados.
     - Clique no botão **OK**.
7. Se desejar adicionar uma folha de rosto ao seu trabalho de fax, clique na guia **Folha de rosto**.
8. Selecione **Imprimir folha de rosto** no menu Opções da folha de rosto.

   - Clique na guia **Notas da folha de rosto**.
     - Clique na caixa de entrada **Notas da folha de rosto** e use o teclado para inserir sua nota.
     - Clique no botão **OK**.
   - Clique no botão **Informações do remetente**.
     - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Nome do remetente** e use o teclado para inserir seu nome.
     - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Empresa do remetente** e use o teclado para inserir o nome de sua empresa.
     - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Endereço de e-mail do remetente** e use o teclado para inserir seu endereço de e-mail.
     - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Número de telefone do remetente** e use o teclado para inserir seu número de telefone.

- Se necessário, selecione a caixa de entrada **Número de fax do remetente** e use o teclado para inserir o número de fax para o qual todas as respostas de fax serão enviadas.
- Clique no botão **OK**.

- Clique no botão **Informações do destinatário**.
  - Se necessário, selecione a opção Destinatários.
    - **Mostrar nomes do destinatário** imprime os nomes de todos os destinatários na folha de rosto. Os nomes usados são aqueles que você inseriu ao adicionar os detalhes de cada destinatário.
    - **Mostrar texto personalizado** adiciona o texto específico que você insere como detalhe do destinatário. Essa opção é útil quando você envia a mais de um destinatário no mesmo número, mas salvou o número com apenas um nome.
- Selecione a **caixa de entrada no menu Destinatários** e use o teclado para inserir o texto personalizado.
  - Clique no botão **OK**.
  - Clique no botão **OK**.

9. Se necessário, selecione a opção Imagem da folha de rosto desejada.
   - **Novo** adiciona uma nova imagem.
   - **Texto** adiciona um texto à folha de rosto.
   - **Figura** adiciona uma imagem à folha de rosto.
   - Clique no botão **OK**.
10. Selecione o tamanho de papel desejado no menu **Tamanho do papel da folha de rosto**.
11. Se desejar que o dispositivo imprima uma folha de confirmação, use uma velocidade ou resolução de envio específica, envie em um horário específico, use um prefixo de discagem ou inclua detalhes do cartão de crédito e clique na guia **Opções**.
    - Se necessário, selecione **Imprimir folha de confirmação** no menu Folha de confirmação para que o dispositivo imprima uma página indicando que o trabalho foi enviado por fax com êxito. Dependendo de como o Administrador do sistema configurou o dispositivo, uma folha de erro pode ser impressa se o trabalho falhar.
    - Se necessário, selecione a velocidade de transmissão inicial desejada no menu Velocidade de envio.
    - Se necessário, selecione a resolução desejada no menu Resolução de fax. As resoluções mais altas demoram mais tempo para transmitir.
    - Se necessário, selecione a hora que o dispositivo deve enviar o trabalho usando as opções de Hora de envio.
    - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Opções de discagem** e use o teclado para inserir um caractere que deve ser discado antes do número de fax principal.
    - Se necessário, selecione a caixa de entrada **Cartão de crédito** e use o teclado para inserir um número de cartão de crédito.
    - Clique no botão **OK**.
12. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
13. Dependendo de como o dispositivo foi configurado, a tela Confirmação de fax pode ser exibida com os destinatários de fax para seu trabalho. Se necessário, clique no botão **OK** para confirmar.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão Mac
Uso da função Tipo de trabalho com o Driver de Impressão PostScript
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Especificação de um Tipo de papel usando o Driver de Impressão Mac

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Papel para especificar um tipo de papel para seu trabalho. O tipo de papel selecionado automaticamente para seu trabalho é mostrado na caixa Papel, esse padrão é definido pelo Administrador do sistema.

São listados os tipos de papel colocados no dispositivo. Você pode selecionar outros tipos de papel, mas terá que colocá-los na bandeja apropriada para que o trabalho seja impresso corretamente. Geralmente é mais fácil colocar o papel necessário no dispositivo antes de programar o trabalho, pois isso ajuda a assegurar que você selecione o tipo de papel correto e a bandeja correta ao enviar o trabalho.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione **Arquivo** e depois **Imprimir** no menu Arquivo.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Selecione **Funções Xerox** no menu Propriedades do driver de impressão - o nome do menu irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o menu suspenso que indica Cópias e Páginas, ou que indica o nome do aplicativo.
5. Selecione **Papel/Saída** no menu de seleção em grupo Funções Xerox. Geralmente é a área ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione a opção desejada para Papel.
   - **Outra cor** lista as cores de papel usadas com frequência. Use a opção **Autosseleção** para permitir que a impressora selecione uma cor de papel.
   - **Outro tipo** selecione um tipo de papel ou material a ser usado para o trabalho de impressão, por exemplo, transparências. Use a opção **Autosseleção** para permitir que a impressora selecione um tipo.
   - **Separadores de transparências...** abre a tela Separadores de transparências onde você pode especificar o tipo e a cor dos separadores a serem adicionados entre as transparências impressas.
7. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
8. Colete seu trabalho no dispositivo.
9. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

10. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
11. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão Mac
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Abastecimento da Bandeja 1 e alteração das configurações da bandeja
Abastecimento da Bandeja 2 e alteração das configurações da bandeja
Abastecimento da Bandeja 3
Abastecimento da Bandeja 4
Abastecimento da bandeja manual e alteração das configurações da bandeja

Impressão em frente e verso usando o Driver de Impressão Mac

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Impressão em 2 Faces para selecionar a impressão do trabalho em uma face ou nas duas faces do papel e se a saída deve ser adequada para encadernação na borda longa ou curta do documento.

Nota: Alguns tipos de material, tamanhos e gramaturas não podem ser automaticamente impressos em ambas as faces. Consulte www.xerox.com para obter informações.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione **Arquivo** e depois **Imprimir** no menu Arquivo.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Selecione **Funções Xerox** no menu Propriedades do driver de impressão - o nome do menu irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o menu suspenso que indica Cópias e Páginas, ou que indica o nome do aplicativo.
5. Selecione **Papel/Saída** no menu de seleção em grupo Funções Xerox. Geralmente é a área ativa quando o driver de impressão é aberto.

6. Selecione a opção desejada para Impressão em 2 Faces.
   - **Impressão em 1 face** imprime em uma face do papel ou da transparência. Use esta opção ao imprimir em transparências, envelopes ou etiquetas.
   - **Impressão em 2 faces** imprime em ambas as faces de uma folha de papel. As imagens são impressas para que o trabalho possa ser encadernado na borda longa da folha.
   - **Impressão em 2 faces, Virar na borda curta** imprime em ambas as faces de uma folha de papel. As imagens são impressas para que o trabalho possa ser encadernado na borda curta da folha.
7. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
8. Colete seu trabalho no dispositivo.
9. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
10. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
11. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão Mac
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Configuração da Qualidade de Impressão usando o Driver de Impressão Mac

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use as opções de Qualidade de Impressão para ajustar a quantidade de toner usada para imprimir seus documentos. O uso de pouco toner produz um aparência ligeiramente mais granulada, principalmente ao imprimir gráficos ou objetos de cores sólidas, porém é a opção mais ecologicamente correta.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione **Arquivo** e depois **Imprimir** no menu Arquivo.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.

3. Selecione o driver Xerox na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Selecione **Funções Xerox** no menu Propriedades do driver de impressão - o nome do menu irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o menu suspenso que indica Cópias e Páginas, ou que indica o nome do aplicativo.
5. Selecione **Papel/Saída** no menu de seleção em grupo Funções Xerox. Geralmente é a área ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione a opção desejada para Qualidade de impressão.
   - **Alta resolução** imprime seu documento na qualidade mais alta. Alta resolução usa mais toner do que a opção Economia de energia.
   - **Padrão** equilibra a qualidade de impressão com as considerações ambientais e o tamanho do arquivo enviado pela rede. A qualidade de impressão padrão é adequada para a maioria dos trabalhos de impressão.
   - **Economia de toner** usa menos toner do que outras opções. Os documentos podem parecer ligeiramente mais claros do que que as outras opções.
7. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
8. Colete seu trabalho no dispositivo.
9. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
10. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
11. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão Mac
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Acabamento

Escolha de uma opção de acabamento ao usar o Driver de Impressão Mac

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Dependendo do dispositivo de acabamento opcional e dos kits instalados, você poderá escolher diferentes opções como grampeamento, dobra e alceamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

As opções disponíveis no driver de impressão dependem de como o Administrador do sistema configurou o driver de impressão no computador.

Use a opção Sem acabamento se nenhum acabamento for necessário para a saída.

Use as opções de grampeamento para grampear o documento. As opções disponíveis dependem do dispositivo de acabamento instalado. As opções básicas de grampeamento são Desligado, 1 Grampo e 2 Grampos.

Use a opção Perfuração se desejar que o dispositivo perfure cada uma das páginas depois de impressas. Cada folha será perfurada individualmente; portanto, não há limite para o número de páginas que um jogo pode ter. A perfuração pode ser selecionada somente para papel A4 ABL (8,5 x 11 pol. ABL) e A3 (11x17 pol.).

Nota: ABC significa Alimentação pela borda curta (onde a borda curta do papel é a borda de ataque quando o papel é alimentado no dispositivo). ABL significa Alimentação pela borda longa (onde o papel é orientado de modo que a borda longa seja alimentada primeiro no dispositivo).

Use as opções de Livreto para produzir automaticamente livretos dobrados e grampeados. Uma capa pode ser inserida no livreto automaticamente.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione **Arquivo** e depois **Imprimir** no menu Arquivo.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Selecione **Funções Xerox** no menu Propriedades do driver de impressão - o nome do menu irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o menu suspenso que indica Cópias e Páginas, ou que indica o nome do aplicativo.
5. Selecione **Papel/Saída** no menu de seleção em grupo Funções Xerox. Geralmente é a área ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione a opção desejada para **Acabamento**.
7. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
8. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
9. Colete seu trabalho no dispositivo.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão Mac
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Grampeamento usando o Driver de Impressão Mac

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Dependendo do dispositivo de acabamento opcional e dos kits instalados, você poderá escolher diferentes opções como grampeamento, dobra e alceamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

As opções disponíveis no driver de impressão dependem de como o Administrador do sistema configurou o driver de impressão no computador.

Use as opções de grampeamento para grampear o documento. As opções disponíveis dependem do dispositivo de acabamento instalado. As opções básicas de grampeamento são Desligado, 1 Grampo e 2 Grampos.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione **Arquivo** e depois **Imprimir** no menu Arquivo.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Selecione **Funções Xerox** no menu Propriedades do driver de impressão - o nome do menu irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o menu suspenso que indica Cópias e Páginas, ou que indica o nome do aplicativo.
5. Selecione **Papel/Saída** no menu de seleção em grupo Funções Xerox. Geralmente é a área ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione a opção de grampeamento desejada no menu Acabamento.
   - **1 Grampo** coloca um único grampo na canto superior esquerdo do documento.
   - **2 Grampos** coloca dois grampos ao longo da borda de fuga do documento.
7. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
8. Colete seu trabalho no dispositivo.
9. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
10. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.

11. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão Mac
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Perfuração usando o Driver de Impressão Mac

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Dependendo do dispositivo de acabamento opcional e dos kits instalados, você poderá escolher diferentes opções como grampeamento, dobra e alceamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

As opções disponíveis no driver de impressão dependem de como o Administrador do sistema configurou o driver de impressão no computador.

Use a opção Perfuração se desejar que o dispositivo perfure cada uma das páginas depois de impressas. Cada folha será perfurada individualmente; portanto, não há limite para o número de páginas que um jogo pode ter. A perfuração pode ser selecionada somente para papel A4 ABL (8,5 x 11 pol. ABL) e A3 (11x17 pol.).

Nota: ABC significa Alimentação pela borda curta (onde a borda curta do papel é a borda de ataque quando o papel é alimentado no dispositivo). ABL significa Alimentação pela borda longa (onde o papel é orientado de modo que a borda longa seja alimentada primeiro no dispositivo).

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione **Arquivo** e depois **Imprimir** no menu Arquivo.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Selecione **Funções Xerox** no menu Propriedades do driver de impressão - o nome do menu irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o menu suspenso que indica Cópias e Páginas, ou que indica o nome do aplicativo.
5. Selecione **Papel/Saída** no menu de seleção em grupo Funções Xerox. Geralmente é a área ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Perfuração** no menu Acabamento.

7. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
8. Colete seu trabalho no dispositivo.
9. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
10. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
11. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão Mac
Escolha de uma opção de acabamento ao usar o Driver de Impressão Mac
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Dobra usando o Driver de Impressão Mac

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Dependendo do dispositivo de acabamento opcional e dos kits instalados, você poderá escolher diferentes opções como grampeamento, dobra e alceamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

As opções disponíveis no driver de impressão dependem de como o Administrador do sistema configurou o driver de impressão no computador.

As opções de dobra variam de acordo com o tipo do módulo de acabamento acoplado ao dispositivo. Se não houver um módulo de acabamento acoplado ao dispositivo, você não poderá escolher nenhuma opção de dobra.

Nota: ABC significa Alimentação pela borda curta (onde a borda curta do papel é a borda de ataque quando o papel é alimentado no dispositivo). ABL significa Alimentação pela borda longa (onde o papel é orientado de modo que a borda longa seja alimentada primeiro no dispositivo).

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione **Arquivo** e depois **Imprimir** no menu Arquivo.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Selecione **Funções Xerox** no menu Propriedades do driver de impressão - o nome do menu irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o menu suspenso que indica Cópias e Páginas, ou que indica o nome do aplicativo.
5. Selecione **Papel/Saída** no menu de seleção em grupo Funções Xerox. Geralmente é a área ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Se necessário, clique na guia **Opções de impressão**. Geralmente é a guia ativa quando o driver de impressão é aberto.
7. Selecione **Dobra...** no menu Acabamento.
8. Selecione a opção desejada para Dobra.
   - **Uma folha com dobra dupla, Impressão interior** dobra a saída no meio da página. Se a página for só frente, o conteúdo impresso ficará na parte interna da dobra. Se a página for frente e verso, a página 1 ficará na parte interna.
   - **Uma folha com dobra dupla, Impressão exterior** dobra a saída no meio da página. Se a página for só frente, o conteúdo impresso ficará na parte externa da dobra. Se a página for frente e verso, a página 2 ficará na parte externa.
   - **Várias folhas com dobra dupla, Impressão exterior** dobra a saída no meio de cada página. Se as páginas forem só frente, o conteúdo impresso ficará na parte interna da dobra. Se as páginas forem frente e verso, a página 1 ficará na parte interna.
   - **Várias folhas com dobra dupla, Impressão interior** dobra a saída no meio da página. Se as páginas forem só frente, o conteúdo impresso ficará na parte externa da dobra. Se as páginas forem frente e verso, a página 2 ficará na parte interna.
9. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
10. Colete seu trabalho no dispositivo.
11. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
12. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
13. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão Mac
Escolha de uma opção de acabamento ao usar o Driver de Impressão Mac
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Criação de livretos

Dobra de livretos usando o Driver de Impressão Mac

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Dependendo do dispositivo de acabamento opcional e dos kits instalados, você poderá escolher diferentes opções como grampeamento, dobra e alceamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

As opções disponíveis no driver de impressão dependem de como o Administrador do sistema configurou o driver de impressão no computador.

Use a opção Dobra de livreto para que o dispositivo reduza e organize automaticamente as páginas do original na sequência correta, para formar um livreto quando as páginas forem dobradas ao meio - e para dobrar as páginas automaticamente quando elas forem impressas.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione **Arquivo** e depois **Imprimir** no menu Arquivo.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Selecione **Funções Xerox** no menu Propriedades do driver de impressão - o nome do menu irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o menu suspenso que indica Cópias e Páginas, ou que indica o nome do aplicativo.
5. Selecione **Papel/Saída** no menu de seleção em grupo Funções Xerox. Geralmente é a área ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Criação de livretos...** no menu **Acabamento**.
7. Selecione **Dobra de livreto** no menu **Acabamento de livreto**.
   - Selecione a opção desejada para Tamanho do papel de livreto no menu **Ajustar ao novo tamanho de papel**.
   - Selecione **Padrão** no menu **Margens do livreto** para criar uma margem entre cada imagem no livreto.
   - Se necessário, selecione **Nenhum** para cancelar toda programação que você tenha feito.
   - Selecione a caixa de entrada **Medianiz** e use o teclado para digitar a largura da margem central.

- Selecione a caixa de entrada **Deslocamento** e use o teclado para digitar o valor pelo qual irá deslocar as imagens da página. Essa função compensa pelo fato de que as páginas externas em um livreto grande precisam ser dobradas ao redor de todas as páginas internas, e isso torna as páginas externas ligeiramente mais curtas do que as páginas internas no livreto final.
- Clique no botão **OK**.

8. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
9. Colete seu trabalho no dispositivo.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
11. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
12. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão Mac
Escolha de uma opção de acabamento ao usar o Driver de Impressão Mac
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Dobra e grampeamento de livretos usando o Driver de Impressão Mac

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Dependendo do dispositivo de acabamento opcional e dos kits instalados, você poderá escolher diferentes opções como grampeamento, dobra e alceamento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

As opções disponíveis no driver de impressão dependem de como o Administrador do sistema configurou o driver de impressão no computador.

Use a opção Dobra e grampeamento de livreto para que o dispositivo reduza e organize automaticamente as páginas do original na sequência correta, para formar um livreto quando as páginas forem dobradas ao meio - e para dobrar e grampear as páginas automaticamente quando elas forem impressas.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione **Arquivo** e depois **Imprimir** no menu Arquivo.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Selecione **Funções Xerox** no menu Propriedades do driver de impressão - o nome do menu irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o menu suspenso que indica Cópias e Páginas, ou que indica o nome do aplicativo.
5. Selecione **Papel/Saída** no menu de seleção em grupo Funções Xerox. Geralmente é a área ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione **Criação de livretos...** no menu **Acabamento**.
7. Selecione **Dobra de livreto** no menu **Acabamento de livreto**.
   - Selecione a opção desejada para Tamanho do papel de livreto no menu **Ajustar ao novo tamanho de papel**.
   - Selecione **Padrão** no menu **Margens do livreto** para criar uma margem entre cada imagem no livreto.
   - Se necessário, selecione **Nenhum** para cancelar toda programação que você tenha feito.
   - Selecione a caixa de entrada **Medianiz** e use o teclado para digitar a largura da margem central.
   - Selecione a caixa de entrada **Deslocamento** e use o teclado para digitar o valor pelo qual irá deslocar as imagens da página. Essa função compensa pelo fato de que as páginas externas em um livreto grande precisam ser dobradas ao redor de todas as páginas internas, e isso torna as páginas externas ligeiramente mais curtas do que as páginas internas no livreto final.
   - Clique no botão **OK**.
8. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
9. Colete seu trabalho no dispositivo.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
11. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
12. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão Mac
Escolha de uma opção de acabamento ao usar o Driver de Impressão Mac
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Escolha de um Destino da saída ao usar o Driver de Impressão Mac

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use as opções de Destino da saída para especificar um destino para a saída. Os destinos dependem do tipo de módulo de acabamento acoplado ao dispositivo.

Nota: Se um destino estiver na lista, mas aparecer em texto cinza, talvez ele não esteja disponível devido a uma opção de acabamento que você tenha selecionado.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione **Arquivo** e depois **Imprimir** no menu Arquivo.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Selecione **Funções Xerox** no menu Propriedades do driver de impressão - o nome do menu irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o menu suspenso que indica Cópias e Páginas, ou que indica o nome do aplicativo.
5. Selecione **Papel/Saída** no menu de seleção em grupo Funções Xerox. Geralmente é a área ativa quando o driver de impressão é aberto.
6. Selecione a opção desejada para Destino da saída.
   - **Autosseleção** envia o trabalho a uma bandeja de saída com base no tipo de trabalho.
   - **Bandeja superior** envia o trabalho à bandeja de saída na parte superior do dispositivo.
   - **Bandeja do empilhador** o documento será impresso na bandeja do empilhador ao lado do dispositivo.
   - **Bandeja do Criador de livretos** envia o trabalho à bandeja de saída no lado direito do dispositivo.
7. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
8. Colete seu trabalho no dispositivo.
9. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
10. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.

11. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão Mac
Escolha de uma opção de acabamento ao usar o Driver de Impressão Mac
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Páginas especiais

Escolha de uma opção de Páginas especiais usando o Driver de Impressão Mac

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

As opções de Páginas especiais são usadas para fornecer uma aparência profissional ao documento, por exemplo, adicionar capas ou páginas impressas em papel diferente.

Use a opção Capas para adicionar páginas em branco ou impressas na frente, no verso ou na frente e verso do jogo. Essa opção também é usada para adicionar uma capa a um livreto. As capas podem ser de um material diferente do resto do trabalho.

Use a opção Inserções para adicionar páginas em branco de um material diferente ao documento, ou para especificar páginas a serem impressas em um material diferente. Até duas origens de material podem ser usadas para as inserções. Se for inserir páginas em branco, uma folha em branco deverá ser inserida no local apropriado em seu documento original.

Use a função Exceções para usar uma origem de papel diferente para um intervalo de páginas. Por exemplo, você pode imprimir as páginas de autoteste de um guia de treinamento em papel colorido diferente.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione **Arquivo** e depois **Imprimir** no menu Arquivo.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Selecione **Funções Xerox** no menu Propriedades do driver de impressão - o nome do menu irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o menu suspenso que indica Cópias e Páginas, ou que indica o nome do aplicativo.
5. Selecione **Páginas especiais** no menu de seleção do grupo de funções Xerox.

6. Clique no botão **Adicionar capas**.
7. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
8. Clique no botão **OK**.
9. Clique no botão **Adicionar inserções**.

   Nota: Se o botão Adicionar inserções estiver esmaecido é porque você selecionou uma opção de acabamento incompatível com inserções ou seu trabalho tem apenas uma página.
10. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
11. Clique no botão **OK**.
12. Clique no botão **Adicionar exceções**.

    Nota: Se o botão Adicionar exceções estiver esmaecido é porque você selecionou uma opção de acabamento incompatível com inserções ou seu trabalho tem apenas uma página.
13. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
14. Clique no botão **OK**.
15. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
16. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
17. Colete seu trabalho no dispositivo.
18. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
19. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
20. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão Mac
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Como adicionar capas usando o Driver de Impressão Mac

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Capas para adicionar páginas em branco ou impressas na frente, no verso ou na frente e verso do jogo. Essa opção também é usada para adicionar uma capa a um livreto. As capas podem ser de um material diferente do resto do trabalho.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione **Arquivo** e depois **Imprimir** no menu Arquivo.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Selecione **Funções Xerox** no menu Propriedades do driver de impressão - o nome do menu irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o menu suspenso que indica Cópias e Páginas, ou que indica o nome do aplicativo.
5. Selecione **Páginas especiais** no menu de seleção do grupo de funções Xerox.
6. Clique no botão **Adicionar capas**.
7. Selecione a opção desejada para Opções de capa.
   - **Sem capas** cancela toda a programação que você inseriu.
   - **Dianteira somente** adiciona uma capa em branco ou impressa na frente do documento.
   - **Traseira somente** adiciona uma capa em branco ou impressa no verso do documento.
   - **Dianteira e traseira iguais** adiciona uma capa em branco ou impressa na frente e no verso do documento. As opções de impressão e de alimentação do papel são idênticas para ambas as capas.
   - **Dianteira e traseira diferentes** adiciona uma capa em branco ou impressa na frente e no verso do documento. As opções de impressão e de alimentação do papel podem ser programadas individualmente para cada capa.
8. Se necessário, selecione as opções desejadas para Papel para capa dianteira.
   - É possível selecionar um tamanho de papel, uma cor e um tipo específicos. Use o menu Em Branco ou Pré-impresso para escolher as configurações de impressão para a capa.
9. Se necessário, selecione as opções desejadas para Papel para capa traseira.
   - É possível selecionar um tamanho de papel, uma cor e um tipo específicos. Use o menu Em Branco ou Pré-impresso para escolher as configurações de impressão para a capa.
10. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
11. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
12. Colete seu trabalho no dispositivo.
13. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
14. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
15. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações

Impressão de um documento usando o Driver de impressão Mac

Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Abastecimento da Bandeja 2 e alteração das configurações da bandeja
Abastecimento da Bandeja 3
Abastecimento da Bandeja 4
Abastecimento da bandeja manual e alteração das configurações da bandeja
Abastecimento da Bandeja 1 e alteração das configurações da bandeja

Como adicionar inserções usando o Driver de Impressão Mac

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Inserções para adicionar páginas em branco de um material diferente ao documento, ou para especificar páginas a serem impressas em um material diferente. Até duas origens de material podem ser usadas para as inserções. Se for inserir páginas em branco, uma folha em branco deverá ser inserida no local apropriado em seu documento original.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione **Arquivo** e depois **Imprimir** no menu Arquivo.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Selecione **Funções Xerox** no menu Propriedades do driver de impressão - o nome do menu irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o menu suspenso que indica Cópias e Páginas, ou que indica o nome do aplicativo.
5. Selecione **Páginas especiais** no menu de seleção do grupo de funções Xerox.
6. Clique no botão **Adicionar inserções**.

   Nota: Se o botão Adicionar inserções estiver esmaecido é porque você selecionou uma opção de acabamento incompatível com inserções ou seu trabalho tem apenas uma página.
7. Selecione a opção desejada para Opções de inserção.
   - **Após a(s) página(s)** ativa a caixa de entrada Páginas. Selecione a caixa de entrada **Páginas** e use o teclado para digitar o número da página.
   - **Antes da página 1** adiciona páginas de inserção no início do documento.

   Nota: O número de páginas é o número de páginas reais, e não o número de página que pode estar impresso no documento. Para documentos de 2 faces, cada página do documento terá 2 números de página, portanto, você deverá contar cada face do documento.
8. Selecione a caixa de entrada **Quantidade** e use o teclado para digitar o número de páginas a serem inseridas.

9. Selecione as opções desejadas para Papel. É possível selecionar um tamanho de papel, uma cor e um tipo específicos. Você também pode especificar se as inserções devem ser impressas usando as configurações do trabalho existentes.
10. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
11. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
12. Colete seu trabalho no dispositivo.
13. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
14. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
15. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão Mac
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Abastecimento da bandeja manual e alteração das configurações da bandeja
Abastecimento da Bandeja 4
Abastecimento da Bandeja 3
Abastecimento da Bandeja 2 e alteração das configurações da bandeja
Abastecimento da Bandeja 1 e alteração das configurações da bandeja

Configuração de Exceções usando o Driver de Impressão Mac

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a função Exceções para usar uma origem de papel diferente para um intervalo de páginas. Por exemplo, você pode imprimir as páginas de autoteste de um guia de treinamento em papel colorido diferente.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione **Arquivo** e depois **Imprimir** no menu Arquivo.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.

3. Selecione o driver Xerox na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Selecione **Funções Xerox** no menu Propriedades do driver de impressão - o nome do menu irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o menu suspenso que indica Cópias e Páginas, ou que indica o nome do aplicativo.
5. Selecione **Páginas especiais** no menu de seleção do grupo de funções Xerox.
6. Clique no botão **Adicionar exceções**.

   Nota: Se o botão Adicionar exceções estiver esmaecido é porque você selecionou uma opção de acabamento incompatível com inserções ou seu trabalho tem apenas uma página.
7. Clique na caixa de entrada **Páginas** e use o teclado para inserir as páginas no documento original que são exceções.
8. Selecione as opções desejadas para Papel. É possível selecionar um tamanho de papel, uma cor e um tipo específicos. Você também pode especificar se as inserções devem ser impressas usando as configurações do trabalho existentes.
9. Selecione a opção desejada para Impressão em 2 Faces.
   - **Usar configuração do trabalho** usa qualquer programação já inserida para o trabalho.
   - **Impressão em 1 face** imprime em uma face do papel ou da transparência. Use esta opção ao imprimir em transparências, envelopes ou etiquetas.
   - **Impressão em 2 faces** imprime em ambas as faces de uma folha de papel. As imagens são impressas para que o trabalho possa ser encadernado na borda longa da folha.
   - **Impressão em 2 faces, Virar na borda curta** imprime em ambas as faces de uma folha de papel. As imagens são impressas para que o trabalho possa ser encadernado na borda curta da folha.
10. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
11. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
12. Colete seu trabalho no dispositivo.
13. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
14. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
15. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão Mac
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Opções de imagem

Ajuste da claridade da impressão usando o Driver de impressão Mac

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use as opções de Clarear/Escurecer para ajustar manualmente a claridade ou escurecimento da imagem. Originais claros que contêm imagens a lápis podem produzir saída melhor se o escurecimento for aumentado. Talvez seja necessário clarear originais escuros como meios-tons ou documentos com fundos coloridos.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione **Arquivo** e depois **Imprimir** no menu Arquivo.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Selecione **Funções Xerox** no menu Propriedades do driver de impressão - o nome do menu irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o menu suspenso que indica Cópias e Páginas, ou que indica o nome do aplicativo.
5. Selecione **Opções de imagem** no menu de seleção do grupo de funções Xerox.
6. Selecione a opção desejada para Claridade.
   - Mova o indicador para a esquerda para escurecer a imagem.
   - Mova o indicador para a direita para clarear a imagem.
7. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
8. Colete seu trabalho no dispositivo.
9. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
10. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
11. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão Mac
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Ajuste do Contraste da impressão usando o Driver de impressão Mac

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Contraste para controlar a densidade da imagem na saída e compensar um original que possui muito contraste ou pouco contraste na imagem.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione **Arquivo** e depois **Imprimir** no menu Arquivo.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Selecione **Funções Xerox** no menu Propriedades do driver de impressão - o nome do menu irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o menu suspenso que indica Cópias e Páginas, ou que indica o nome do aplicativo.
5. Selecione **Opções de imagem** no menu de seleção do grupo de funções Xerox.
6. Selecione a opção desejada para Contraste.
   - Mova o indicador para a esquerda para aumentar o contraste. Isso reproduzirá pretos e brancos mais vivos para texto e linhas mais nítidos, porém menos detalhes nas figuras.
   - Mova o indicador para a direita para diminuir a imagem. Isso reproduzirá mais detalhes nas áreas claras e escuras do original.
7. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
8. Colete seu trabalho no dispositivo.
9. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
10. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
11. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão Mac

Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Livreto/Marca d'água

Como criar um Layout de livreto usando o Driver de Impressão Mac

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Layout de livreto para que o dispositivo reduza e organize automaticamente as páginas do original na sequência correta, para formar um livreto quando as páginas forem dobradas ao meio.

Se foi instalado em seu dispositivo o Criador de livretos, você poderá usar a função Acabamento de livreto para produzir automaticamente livretos dobrados e grampeados.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione **Arquivo** e depois **Imprimir** no menu Arquivo.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Selecione **Funções Xerox** no menu Propriedades do driver de impressão - o nome do menu irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o menu suspenso que indica Cópias e Páginas, ou que indica o nome do aplicativo.
5. Selecione **Livreto/Marca d'água** no menu de seleção do grupo de funções Xerox.
6. Selecione **Ativado** no menu **Layout de livreto**.
7. Se necessário, clique no botão **Opções de livreto** para especificar opções como tamanho do papel, margens, medianiz e deslocamento.
   - Selecione o Tamanho do papel de livreto desejado no menu **Ajustar ao novo tamanho de papel**.
   - Selecione **Desligado** para criar o livreto usando o tamanho de papel selecionado no documento original.
   - Selecione **Padrão** no menu **Margens do livreto** para criar uma margem entre cada imagem no livreto.
   - Se necessário, selecione **Nenhum** para cancelar toda programação que você tenha feito.
   - Selecione a caixa de entrada **Medianiz** e use o teclado para digitar a largura da margem central.

- Selecione a caixa de entrada **Deslocamento** e use o teclado para digitar o valor pelo qual irá deslocar as imagens da página. Essa função compensa pelo fato de que as páginas externas em um livreto grande precisam ser dobradas ao redor de todas as páginas internas, e isso torna as páginas externas ligeiramente mais curtas do que as páginas internas no livreto final.

8. Clique no botão **OK**.
9. Se necessário, marque a caixa de seleção **Desenho de bordas da página** para imprimir uma borda ao redor de cada imagem.
10. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
11. Colete seu trabalho no dispositivo.
12. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
13. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
14. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão Mac
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Dobra e grampeamento de livretos usando o Driver de Impressão Mac

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Dobra e grampeamento de livreto para que o dispositivo reduza e organize automaticamente as páginas do original na sequência correta, para formar um livreto quando as páginas forem dobradas ao meio - e para dobrar e grampear as páginas automaticamente quando elas forem impressas.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione **Arquivo** e depois **Imprimir** no menu Arquivo.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Selecione **Funções Xerox** no menu Propriedades do driver de impressão - o nome do menu irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o menu suspenso que indica Cópias e Páginas, ou que indica o nome do aplicativo.
5. Selecione **Livreto/Marca d'água** no menu de seleção do grupo de funções Xerox.
6. Selecione **Ativado** no menu **Layout de livreto**.
7. Clique no botão **Opções de livreto**.
8. Selecione a opção desejada para Acabamento de livreto. As opções de dobra variam de acordo com o tipo do módulo de acabamento acoplado ao dispositivo. Se não houver um módulo de acabamento acoplado ao dispositivo, você não poderá escolher nenhuma opção de dobra.
   - **Sem dobra de livreto** faz o layout das páginas do documento em um formato de livreto, mas não cria um livreto.
   - **Dobra de livreto** dobra o documento em um livreto.
   - **Dobra e grampeamento de livreto** dobra e grampeia o documento.
9. Se necessário, especifique as opções como tamanho do papel, margens, medianiz e deslocamento.
   - Selecione o Tamanho do papel de livreto desejado no menu **Ajustar ao novo tamanho de papel**.
   - Selecione **Desligado** para criar o livreto usando o tamanho de papel selecionado no documento original.
   - Selecione **Padrão** no menu **Margens do livreto** para criar uma margem entre cada imagem no livreto.
   - Se necessário, selecione **Nenhum** para cancelar toda programação que você tenha feito.
   - Selecione a caixa de entrada **Medianiz** e use o teclado para digitar a largura da margem central.
   - Selecione a caixa de entrada **Deslocamento** e use o teclado para digitar o valor pelo qual irá deslocar as imagens da página. Essa função compensa pelo fato de que as páginas externas em um livreto grande precisam ser dobradas ao redor de todas as páginas internas, e isso torna as páginas externas ligeiramente mais curtas do que as páginas internas no livreto final.
10. Clique no botão **OK**.
11. Se necessário, marque a caixa de seleção **Desenho de bordas da página** para imprimir uma borda ao redor de cada imagem.
12. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
13. Colete seu trabalho no dispositivo.
14. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

15. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
16. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão Mac
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Como desenhar e aplicar uma marca d'água nas impressões usando o Driver de Impressão Mac

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Marca d'água para adicionar uma figura ou algum texto ao documento a partir do driver de impressão. É possível definir a imagem da marca d'água para aparecer atrás ou sobre o texto do documento principal.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione **Arquivo** e depois **Imprimir** no menu Arquivo.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Selecione **Funções Xerox** no menu Propriedades do driver de impressão - o nome do menu irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o menu suspenso que indica Cópias e Páginas, ou que indica o nome do aplicativo.
5. Selecione **Livreto/Marca d'água** no menu de seleção do grupo de funções Xerox.

   Ou

   - Selecione a opção desejada para Marca d'água.
     - **Rascunho** fornece um rascunho de marca d'água padrão que pode ser personalizado.
     - **Confidencial** gera uma marca d'água Confidencial padrão que pode ser personalizada.
     - **Cópia** produz uma marca d'água que identifica o documento como uma cópia. Essa marca d'água pode ser personalizada.

Ou

- Selecione **Novo...** no menu Marca d'água.
- Selecione a opção desejada.
  - **Texto** ativa uma **caixa de entrada** de texto onde você pode digitar seu texto. Existem opções para selecionar uma fonte, cor, orientação e posição do texto.
  - **Figura** ativa as configurações gráficas. Clique no botão **Escolher arquivo** para navegar até a imagem. Existem opções para selecionar a escala e a posição do gráfico.

6. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
7. Selecione **Opções** no menu **Marca d'água**.
8. Selecione as opções desejadas para Camada e Páginas.
   - **Imprimir no fundo** imprime o texto da folha de rosto sobre a marca d'água, de modo que parte da marca d'água possa ser coberta.
   - **Integrar** fornece proeminência igual ao texto da folha de rosto e à marca d'água.
   - **Imprimir em primeiro plano** imprime o texto da folha de rosto sob a marca d'água, de modo que parte do texto da folha de rosto possa ser coberta.
9. Selecione a opção desejada para Páginas.
   - **Imprimir somente na página 1** adiciona a imagem na primeira página do documento.
   - **Imprimir em todas as páginas** adiciona a imagem em todas as páginas do documento.
10. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
11. Colete seu trabalho no dispositivo.
12. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
13. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
14. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão Mac
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Avançado

Como adicionar uma ID do trabalho usando o Driver de Impressão MC

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção ID do trabalho para imprimir alguma identificação com seu trabalho de impressão. Você pode optar por imprimir as informações em uma página separada do trabalho principal ou se irá imprimi-lo dentro das margens.

Se o Administrador do sistema tiver criado uma ID para você, pode ser que ele tenha configurado a ID para incluir informações específicas, como seu nome ou nome de usuário.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione **Arquivo** e depois **Imprimir** no menu Arquivo.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Selecione **Funções Xerox** no menu Propriedades do driver de impressão - o nome do menu irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o menu suspenso que indica Cópias e Páginas, ou que indica o nome do aplicativo.
5. Selecione **Avançado** no menu de seleção do grupo de funções Xerox.
6. Selecione a opção desejada para ID do trabalho.
   - **ID de impressão em uma folha de rosto** adiciona uma página de rosto ao trabalho. Sua ID será impressa na página de rosto. Se você selecionar alguma opção de acabamento como grampeamento, a página de ID não será grampeada no restante do trabalho.
   - **ID de impressão em margens - Primeira página apenas** imprime a ID na margem superior, na primeira página do documento.
   - **ID de impressão em margens - Todas as páginas** imprime sua ID na margem superior, em todas as páginas do documento. Se seu documento for frente e verso, a ID será impressa em ambas a faces.
7. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
8. Colete seu trabalho no dispositivo.
9. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
10. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
11. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão Mac
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Como remover uma ID do trabalho usando o Driver de Impressão Mac

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção ID do trabalho para imprimir alguma identificação com seu trabalho de impressão. Você pode optar por imprimir as informações em uma página separada do trabalho principal ou se irá imprimi-lo dentro das margens.

Se o Administrador do sistema tiver criado uma ID para você, pode ser que ele tenha configurado a ID para incluir informações específicas, como seu nome ou nome de usuário.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione **Arquivo** e depois **Imprimir** no menu Arquivo.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Selecione **Funções Xerox** no menu Propriedades do driver de impressão - o nome do menu irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o menu suspenso que indica Cópias e Páginas, ou que indica o nome do aplicativo.
5. Selecione **Avançado** no menu de seleção do grupo de funções Xerox.
6. Selecione **Desativar ID do trabalho** no menu ID do trabalho.
7. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
8. Colete seu trabalho no dispositivo.
9. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
10. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
11. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão Mac
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Alteração da Ordem de imagem de livreto usando o Driver de Impressão Mac

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Ordem de imagem de livreto para definir a ordem de leitura do livreto dependendo se o livreto for aberto da esquerda para a direita, de cima para baixo, da direita para a esquerda ou de baixo para cima.

Se foi instalado em seu dispositivo o Criador de livretos, você poderá usar a função Acabamento de livreto para produzir automaticamente livretos dobrados e grampeados.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione **Arquivo** e depois **Imprimir** no menu Arquivo.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Selecione **Funções Xerox** no menu Propriedades do driver de impressão - o nome do menu irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o menu suspenso que indica Cópias e Páginas, ou que indica o nome do aplicativo.
5. Selecione **Avançado** no menu de seleção do grupo de funções Xerox.
6. Selecione a opção desejada para Ordem de imagem de livreto.
   - **Esquerda para direita** coloca a página 1 do documento na frente do livreto quando a dobra é para a esquerda ou a parte superior do livreto.
   - **Direita para esquerda** coloca a página 1 do documento na frente do livreto quando a dobra é para a direita ou a parte inferior do livreto.
7. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão Mac
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Como criar um Layout de livreto usando o Driver de Impressão Mac
Dobra e grampeamento de livretos usando o Driver de Impressão Mac

Uso das funções avançadas do Driver de Impressão Mac

As opções de Avançado fornecem a você o acesso às funções de impressão avançadas. Na maioria das vezes você terá que usar essas funções, exceto para ligar ou desligar a função ID do trabalho.

Instruções detalhadas para as funções avançadas podem ser encontradas nas páginas de ajuda do driver de impressão, e instruções técnicas para alguns itens estão no Guia do Administrador do Sistema.

As funções avançadas provavelmente serão necessárias apenas para o Administrador do sistema, para o Administrador de TI ou para a equipe de Suporte Xerox.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão Mac
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Outras opções

Acesso às páginas da Ajuda do Driver de Impressão Mac

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use o botão de ajuda para abrir a ajuda on-line da Xerox. Você tem que estar conectado à Internet para usar essa função de ajuda.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione **Arquivo** e depois **Imprimir** no menu Arquivo.
2. Selecione o driver Xerox na lista de drivers de impressão disponíveis.
3. Selecione **Funções Xerox** no menu Propriedades do driver de impressão - o nome do menu irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o menu suspenso que indica Cópias e Páginas, ou que indica o nome do aplicativo.
4. Clique no botão **?**. Você será direcionado à ajuda on-line da Xerox em seu navegador de Internet padrão.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão Mac
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Visualização do status do dispositivo usando o Driver de Impressão Mac

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a seção Status para visualizar o status básico do dispositivo, como o conteúdo das bandejas do papel. Use a opção Mais Status para ver informações mais detalhadas incluindo alertas ou avisos, uma lista de trabalhos ativos e uma lista de trabalhos concluídos.

Nota: O Administrador do sistema deve ativar a Comunicação bidirecional entre o dispositivo e o driver de impressão para que você possa usar essa função. Se você não vir os gráficos da bandeja do papel, a Comunicação bidirecional não foi ativada.

Seu Administrador do sistema pode configurar permissões para controlar o acesso à função de impressão.

- Especificando a hora e o dia da semana em que você pode imprimir no dispositivo.
- Bloqueando determinados tipos de trabalho, como Impressão protegida.
- Limitando o acesso às bandejas do papel específicas.
- Impedindo a impressão em uma única face.
- Definido as configurações de impressão específicas por aplicativo, por exemplo, configurar todos os documentos do Microsoft Word para imprimir em uma única face.
- Limitando os trabalhos de impressão para trabalhos de impressão protegida.

O Administrador do sistema também pode configurar o driver de impressão para solicitar que você digite os detalhes de login quando imprimir um documento.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione **Arquivo** e depois **Imprimir** no menu Arquivo.
2. Selecione o driver Xerox na lista de drivers de impressão disponíveis.
3. Selecione **Funções Xerox** no menu Propriedades do driver de impressão - o nome do menu irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o menu suspenso que indica Cópias e Páginas, ou que indica o nome do aplicativo.
4. Mova o mouse sobre as informações de status da bandeja do papel na parte inferior da tela do driver de impressão para ver o status completo de cada bandeja.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão Mac
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Definição das configurações de Impressão Recurso Ecológico usando o Driver de Impressão Mac

Você pode imprimir no dispositivo a partir de seu computador através de um driver de impressão. Existem vários drivers de impressão Xerox disponíveis para o dispositivo, para suportar todos os sistemas operacionais populares. Os drivers de impressão Xerox permitem que você use as funções específicas disponíveis em seu dispositivo.

Se a Autenticação foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que efetuar login no dispositivo para ver ou liberar seus trabalhos.

Se a Contabilidade foi ativada, você talvez tenha que inserir seus detalhes de login no driver de impressão para poder enviar seu trabalho.

Use a opção Recurso Ecológico para definir rapidamente os controles que reduzirão o número de páginas impressas para seu trabalho, removendo folhas de rosto, ativando a impressão em 2 faces e imprimindo 2 imagens em cada página em vez de uma única imagem por página.

1. Abra o documento a ser impresso. Na maioria dos aplicativos, selecione **Arquivo** e depois **Imprimir** no menu Arquivo.
2. Digite o número de cópias que você deseja produzir. Dependendo do aplicativo que estiver usando, você também poderá selecionar um intervalo de páginas e fazer outras seleções de impressão.
3. Selecione o driver Xerox na lista de drivers de impressão disponíveis.
4. Selecione **Funções Xerox** no menu Propriedades do driver de impressão - o nome do menu irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o menu suspenso que indica Cópias e Páginas, ou que indica o nome do aplicativo.
5. Clique no botão **Configuração de Impressão Recurso Ecológico**.
6. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
   - **Impressão em 2 faces** imprime em ambas as faces de uma folha para economizar papel.
   - **Jogo de amostra** imprime uma cópia de um trabalho de impressão de várias cópias. Quando você coleta a impressão pode verificar se ele foi impresso conforme desejado antes de aprovar o restante do trabalho para impressão. Se a primeira cópia não estiver correta você poderá cancelar o restante das cópias e reenviar o trabalho com configurações de impressão diferentes.
   - **Sem página de identificação** desativa a impressão de folhas de rosto para economizar papel.
7. Clique no botão **OK**.
8. Clique no botão **OK** para salvar as configurações.
9. Selecione o botão de confirmação, o nome irá variar de acordo com o aplicativo do qual você está imprimindo. Na maioria dos aplicativos, selecione o botão **OK** ou **Imprimir**.
10. Colete seu trabalho no dispositivo.
11. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
12. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
13. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão Mac
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Impressão de um trabalho de Jogo de amostra usando o Driver de Impressão Mac
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Imprimir De

Impressão de um trabalho salvo usando a função Imprimir de

A função Imprimir de imprime trabalhos que foram salvos no dispositivo ou em um pen driver. Essa função é útil se você tem documentos que precisam ser impressos regularmente.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar a função Imprimir de.

Use Trabalhos salvos para imprimir os trabalhos que foram salvos em uma pasta no dispositivo usando a função Trabalhos salvos.

Os Trabalhos salvos são documentos que foram enviados para o dispositivo e armazenados nele para uso futuro. Os Trabalhos salvos podem ser acessados e impressos no dispositivo e partir dos Serviços de Internet.

1. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
3. Selecione o botão **Imprimir de...** na tela de seleção por toque.
4. Selecione o botão **Trabalhos salvos**.
5. Selecione a pasta desejada.
6. Selecione o trabalho salvo desejado.
7. Selecione todas as opções desejadas.
8. Selecione o botão **Origem do papel**.
9. Selecione a opção desejada para Origem do papel.
    - **Autosseleção** permite que o dispositivo selecione o tamanho de papel apropriado para cada original de acordo com o tamanho do original e a programação de redução ou ampliação.
    - Selecione uma bandeja do papel que contenha o tamanho e o tipo de papel necessário. São exibidos o tamanho e o material carregados em cada bandeja.
10. Selecione o botão **OK**.
11. Selecione o botão **Impressão em 2 Faces**.
12. Selecione a opção desejada para Digitalização em 2 Faces.
    - **1 Face** use esta opção se os originais forem impressos só frente.
    - **2 Faces** use esta opção se os originais forem frente e verso. O alimentador de originais deve ser usado para digitalizar os originais com essa opção.
    - **2 faces, Girar face 2** use esta opção se os originais forem frente e verso e abrirem como um calendário. O alimentador de originais deve ser usado para digitalizar os originais com essa opção.
13. Selecione o botão **Acabamento** para selecionar uma opção de acabamento específica para a saída, ou selecione **Automático** para o dispositivo escolher uma opção apropriada.
14. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para imprimir o trabalho.
15. Se o trabalho for protegido, digite a senha necessária e selecione **OK**.

16. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Impressão de trabalhos salvos de Serviços da Internet
Uso da função Tipo de trabalho com o Driver de Impressão PostScript
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Impressão de uma caixa postal usando a função Imprimir De

A função Imprimir de imprime trabalhos que foram salvos no dispositivo ou em um pen driver. Essa função é útil se você tem documentos que precisam ser impressos regularmente.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar a função Imprimir de.

Use a função Imprimir de Caixa postal para imprimir trabalhos que foram salvos em uma pasta no dispositivo usando a função Digitalizar para caixa postal.

Você pode armazenar os documentos na Pasta pública padrão ou criar uma pasta privada. Se você criar uma pasta privada, deverá digitar um nome e senha para acessar a pasta. Todos os usuários podem criar pastas privadas. O Administrador do sistema pode optar por configurar a opção Digitalizar para caixa postal de modo que você tenha que digitar uma senha para acessar a pasta.

A Pasta pública padrão e quaisquer pastas privadas que foram configuradas são exibidas no dispositivo na lista de modelos de Digitalização de fluxo de trabalho e na função Imprimir de.

1. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
3. Selecione o botão **Imprimir de...** na tela de seleção por toque.
4. Selecione o botão **Caixa postal...**.
5. Selecione a pasta de caixa postal desejada. Se necessário, use a barra de rolagem para acessar a lista inteira.
6. Se você selecionar uma pasta privada, poderá ser necessário digitar uma senha. Use o teclado numérico para digitar a senha.
   - Selecione o botão **Entrar**.
7. Selecione o trabalho salvo desejado.
8. Selecione todas as opções desejadas.
9. Selecione o botão **Origem do papel**.
10. Selecione a opção desejada para Origem do papel.
    - **Autosseleção** permite que o dispositivo selecione o tamanho de papel apropriado para cada original de acordo com o tamanho do original e a programação de redução ou ampliação.
    - Selecione uma bandeja do papel que contenha o tamanho e o tipo de papel necessário. São exibidos o tamanho e o material carregados em cada bandeja.
11. Selecione o botão **OK**.

12. Selecione o botão **Impressão em 2 Faces**.
13. Selecione a opção desejada para Digitalização em 2 Faces.
    - **1 Face** use esta opção se os originais forem impressos só frente.
    - **2 Faces** use esta opção se os originais forem frente e verso. O alimentador de originais deve ser usado para digitalizar os originais com essa opção.
    - **2 faces, Girar face 2** use esta opção se os originais forem frente e verso e abrirem como um calendário. O alimentador de originais deve ser usado para digitalizar os originais com essa opção.
14. Selecione o botão **Acabamento** para selecionar uma opção de acabamento específica para a saída, ou selecione **Automático** para o dispositivo escolher uma opção apropriada.
15. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para imprimir o trabalho.
16. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de modelos de Digitalizar para caixa postal em Digitalização de fluxo de trabalho
Como criar uma Caixa postal usando os Serviços de Internet
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Impressão de USB usando a função Imprimir De

A função Imprimir de imprime trabalhos que foram salvos no dispositivo ou em um pen driver. Essa função é útil se você tem documentos que precisam ser impressos regularmente.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar a função Imprimir de.

Use a função Imprimir De... para imprimir PDF, TIFF, JPEG e outros arquivos prontos para impressão de seu pen drive.

Um documento pronto para impressão é aquele que foi formatado e salvo para impressão no programa de origem, como o Microsoft Word. Para criar um arquivo pronto para impressão, selecione a opção Imprimir em arquivo ao imprimir documentos de programas como o Microsoft Word. Em programas de editoração avançados, pode haver diversos métodos de se criar arquivos prontos para impressão.

1. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
3. Insira o pen drive na porta USB localizada à esquerda da tela de seleção por toque.

   Pode demorar alguns segundos para a tela de detecção da unidade USB ser aberta.
4. Selecione o botão **Imprimir de USB**.
5. Selecione o trabalho salvo desejado.
6. Selecione todas as opções desejadas.
7. Selecione o botão **Origem do papel**.
8. Selecione a opção desejada para Origem do papel.

- **Autosseleção** permite que o dispositivo selecione o tamanho de papel apropriado para cada original de acordo com o tamanho do original e a programação de redução ou ampliação.
- Selecione uma bandeja do papel que contenha o tamanho e o tipo de papel necessário. São exibidos o tamanho e o material carregados em cada bandeja.

9. Selecione o botão **OK**.
10. Selecione o botão **Impressão em 2 Faces**.
11. Selecione a opção desejada para Digitalização em 2 Faces.
    - **1 Face** use esta opção se os originais forem impressos só frente.
    - **2 Faces** use esta opção se os originais forem frente e verso. O alimentador de originais deve ser usado para digitalizar os originais com essa opção.
    - **2 faces, Girar face 2** use esta opção se os originais forem frente e verso e abrirem como um calendário. O alimentador de originais deve ser usado para digitalizar os originais com essa opção.
12. Selecione o botão **Acabamento** para selecionar uma opção de acabamento específica para a saída, ou selecione **Automático** para o dispositivo escolher uma opção apropriada.
13. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para imprimir o trabalho.
14. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
15. Remova a unidade USB da porta USB quando tiver concluído.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Digitalização para uma unidade USB usando a função Digitalizar para
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

E-mail 7

Envio de E-mail

Use a função E-mail para digitalizar imagens e enviá-las a um destinatário como um anexo de um e-mail.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de E-mail.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **E-mail** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **E-mail**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço E-mail é aberto.
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.
   - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
   - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
   - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
   - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.

Nota: Se a criptografia de e-mail for ativada, os e-mails poderão ser enviados apenas aos destinatários que tenham um certificado de criptografia válido. A criptografia assegura que a mensagem não possa ser lida por ninguém a não ser o destinatário pretendido. Além disso, com a assinatura de e-mail ativada, o destinatário pode assegurar-se de que a mensagem tenha vindo realmente da pessoa marcada como o remetente.

8. Selecione o botão **Adicionar**.
   - Se você desejar 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. Se necessário, selecione **Cc** no **menu suspenso Para:** para copiar um destinatário no e-mail. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário e depois selecione o botão **Adicionar**.

   Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço Cc.

10. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
11. Se necessário, selecione o botão **De...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o endereço De do e-mail.

    Nota: O Administrador do sistema pode optar por bloquear o botão De para evitar que o endereço De predefinido seja alterado.

    - Selecione o botão **OK**.

12. Se necessário, selecione o botão **Assunto...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o título de assunto do e-mail.

    - Selecione o botão **OK**.

13. Se necessário, selecione o botão **Nome do arquivo** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir um nome para o arquivo criado de seu documento digitalizado. Se você optar por não inserir um nome de arquivo será usado um nome padrão inserido pelo Administrador do sistema.

    - Selecione o botão **OK**.

14. Selecione todas as opções desejadas.
15. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
16. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
17. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

E-mail

Envio de um e-mail para um contato do Catálogo de endereços

Use a função E-mail para digitalizar imagens e enviá-las a um destinatário como um anexo de um e-mail.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de E-mail.

Use a opção Catálogo de endereços para acessar os endereços criados anteriormente.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **E-mail** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **E-mail**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço E-mail é aberto.
6. Selecione o botão **Catálogo de endereços**. O nome do botão irá variar de acordo com o tipo de catálogo de endereços que o Administrador do sistema instalou ou definiu como o catálogo de endereços padrão, por exemplo, o botão pode ser intitulado **Catálogo de endereços do dispositivo.** ou **Catálogo de endereços de rede**.
7. Selecione o tipo de Catálogo de endereços no menu suspenso à esquerda da caixa de entrada Digitar Nome.
   - Se necessário, selecione o botão **Pesquisar** para pesquisar o catálogo de endereços do dispositivo. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário. Se você não souber o endereço completo, digite o endereço parcial e selecione o botão **Pesquisar**.
8. Escolha o destinatário necessário e selecione **Para** ou **CC** no menu.

   Continue adicionando os destinatários, conforme necessário.

   Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço CC.

   Nota: Se a criptografia de e-mail for ativada, os e-mails poderão ser enviados apenas aos destinatários que tenham um certificado de criptografia válido. A criptografia assegura que a mensagem não possa ser lida por ninguém a não ser o destinatário pretendido. Além disso, com a assinatura de e-mail ativada, o destinatário pode assegurar-se de que a mensagem tenha vindo realmente da pessoa marcada como o remetente.

   - Para remover uma entrada da lista, escolha a entrada e selecione **Remover destinatário** no menu. Na tela de confirmação, selecione o botão **Remover** para aprovar a exclusão.
9. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
10. Se necessário, selecione o botão **De...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o endereço De do e-mail.

    Nota: O Administrador do sistema pode optar por bloquear o botão De para evitar que o endereço De predefinido seja alterado.

    - Selecione o botão **OK**.
11. Se necessário, selecione o botão **Assunto...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o título de assunto do e-mail.
    - Selecione o botão **OK**.
12. Se necessário, selecione o botão **Nome do arquivo** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir um nome para o arquivo criado de seu documento digitalizado. Se você optar por não inserir um nome de arquivo será usado um nome padrão inserido pelo Administrador do sistema.

- Selecione o botão **OK**.

13. Selecione todas as opções desejadas.
14. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
15. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
16. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Envio de um e-mail a um destinatário salvo como um Favorito

Use a função E-mail para digitalizar imagens e enviá-las a um destinatário como um anexo de um e-mail.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de E-mail.

Use a opção Favoritos para acessar rapidamente os endereços de e-mail usados regularmente. Os Favoritos são salvos no Catálogo de endereços.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **E-mail** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **E-mail**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço E-mail é aberto.
6. Selecione o botão **Favoritos** na tela de seleção por toque.
7. Selecione todas as opções desejadas.
8. Selecione o(s) destinatário(s).
9. Selecione o botão **OK**.
10. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
11. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
12. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Definição da cor de saída para um anexo de e-mail

Use a função E-mail para digitalizar imagens e enviá-las a um destinatário como um anexo de um e-mail.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de E-mail.

Use a opção Cor de saída para controlar se o dispositivo replica as cores originais no documento ou altera a saída, por exemplo, digitalizando os originais em cores, mas convertendo-os em saída em preto e branco.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **E-mail** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **E-mail**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço E-mail é aberto.
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.
   - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
   - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
   - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
   - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.

Nota: Se a criptografia de e-mail for ativada, os e-mails poderão ser enviados apenas aos destinatários que tenham um certificado de criptografia válido. A criptografia assegura que a mensagem não possa ser lida por ninguém a não ser o destinatário pretendido. Além disso, com a assinatura de e-mail ativada, o destinatário pode assegurar-se de que a mensagem tenha vindo realmente da pessoa marcada como o remetente.

8. Selecione o botão **Adicionar**.
   - Se você desejar 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. Se necessário, selecione **Cc** no **menu suspenso Para:** para copiar um destinatário no e-mail. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário e depois selecione o botão **Adicionar**.

   Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço Cc.

10. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
11. Se necessário, selecione o botão **De...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o endereço De do e-mail.

    Nota: O Administrador do sistema pode optar por bloquear o botão De para evitar que o endereço De predefinido seja alterado.

    - Selecione o botão **OK**.

12. Se necessário, selecione o botão **Assunto...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o título de assunto do e-mail.

    - Selecione o botão **OK**.

13. Se necessário, selecione o botão **Nome do arquivo** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir um nome para o arquivo criado de seu documento digitalizado. Se você optar por não inserir um nome de arquivo será usado um nome padrão inserido pelo Administrador do sistema.

    - Selecione o botão **OK**.

14. Selecione a opção desejada para Cor de saída.

    - **Detecção automática** permite que o dispositivo selecione a configuração de cor mais apropriada.
    - **Preto e branco** produz saída em preto e branco mesmo que os originais sejam coloridos.
    - **Tons de cinza** produz saída usando vários tons de cinza.
    - **Cores** produz saída em quatro cores.

15. Selecione todas as opções desejadas.
16. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
17. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
18. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Uso de e-mail para enviar originais em frente e verso

Use a função E-mail para digitalizar imagens e enviá-las a um destinatário como um anexo de um e-mail.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de E-mail.

Use as opções de Digitalização em frente e verso para digitalizar ambos os lados do documento. A segunda face pode ser girada.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **E-mail** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **E-mail**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço E-mail é aberto.
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.
   - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
   - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
   - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
   - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.

Nota: Se a criptografia de e-mail for ativada, os e-mails poderão ser enviados apenas aos destinatários que tenham um certificado de criptografia válido. A criptografia assegura que a mensagem não possa ser lida por ninguém a não ser o destinatário pretendido. Além disso, com a assinatura de e-mail ativada, o destinatário pode assegurar-se de que a mensagem tenha vindo realmente da pessoa marcada como o remetente.

8. Selecione o botão **Adicionar**.
   - Se você desejar 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. Se necessário, selecione **Cc** no **menu suspenso Para:** para copiar um destinatário no e-mail. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário e depois selecione o botão **Adicionar**.

   Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço Cc.
10. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
11. Se necessário, selecione o botão **De...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o endereço De do e-mail.

    Nota: O Administrador do sistema pode optar por bloquear o botão De para evitar que o endereço De predefinido seja alterado.
    - Selecione o botão **OK**.
12. Se necessário, selecione o botão **Assunto...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o título de assunto do e-mail.

- Selecione o botão **OK**.

13. Se necessário, selecione o botão **Nome do arquivo** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir um nome para o arquivo criado de seu documento digitalizado. Se você optar por não inserir um nome de arquivo será usado um nome padrão inserido pelo Administrador do sistema.
    - Selecione o botão **OK**.
14. Selecione a opção desejada para Digitalização em 2 Faces.
    - **1 Face** use esta opção se os originais forem impressos só frente.
    - **2 Faces** use esta opção se os originais forem frente e verso. O alimentador de originais deve ser usado para digitalizar os originais com essa opção.
    - **2 faces, Girar face 2** use esta opção se os originais forem frente e verso e abrirem como um calendário. O alimentador de originais deve ser usado para digitalizar os originais com essa opção.
15. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
16. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
17. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Definição do tipo de original para e-mails

Use a função E-mail para digitalizar imagens e enviá-las a um destinatário como um anexo de um e-mail.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de E-mail.

Use as opções de Tipo de original para aperfeiçoar a qualidade da saída, de acordo com o tipo das imagens originais e como elas foram produzidas. Por exemplo, se você usar uma configuração de texto para o tipo de original, o dispositivo produzirá a saída com bordas mais nítidas do que se você tivesse selecionado uma configuração de foto - isso facilitará a leitura dos documentos de texto, porém reduzirá a qualidade das imagens de foto onde há gradações mais claras e mais escuras não encontradas no texto.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **E-mail** na tela de seleção por toque.

5. Se necessário, selecione a guia **E-mail**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço E-mail é aberto.
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.
   - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
   - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
   - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
   - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.

Nota: Se a criptografia de e-mail for ativada, os e-mails poderão ser enviados apenas aos destinatários que tenham um certificado de criptografia válido. A criptografia assegura que a mensagem não possa ser lida por ninguém a não ser o destinatário pretendido. Além disso, com a assinatura de e-mail ativada, o destinatário pode assegurar-se de que a mensagem tenha vindo realmente da pessoa marcada como o remetente.

8. Selecione o botão **Adicionar**.
   - Se você desejar 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. Se necessário, selecione **Cc** no **menu suspenso Para:** para copiar um destinatário no e-mail. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário e depois selecione o botão **Adicionar**.

   Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço Cc.
10. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
11. Se necessário, selecione o botão **De...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o endereço De do e-mail.

    Nota: O Administrador do sistema pode optar por bloquear o botão De para evitar que o endereço De predefinido seja alterado.
    - Selecione o botão **OK**.
12. Se necessário, selecione o botão **Assunto...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o título de assunto do e-mail.
    - Selecione o botão **OK**.
13. Se necessário, selecione o botão **Nome do arquivo** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir um nome para o arquivo criado de seu documento digitalizado. Se você optar por não inserir um nome de arquivo será usado um nome padrão inserido pelo Administrador do sistema.
    - Selecione o botão **OK**.

14. Selecione a opção desejada para Tipo de original.
    - **Foto e Texto** produz figuras de alta qualidade, mas reduz ligeiramente a nitidez do texto e da gravura. Essa configuração é recomendada para originais que contêm fotografias de alta qualidade ou gravura e texto.
    - Selecione a opção desejada para Como o original foi produzido.
        - **Impresso** produz os melhores resultados para jornal, revista, mapa e outros originais impressos profissionalmente.
        - **Fotocopiado** é usado para a maioria dos originais fotocopiados ou impressos a laser.
        - **Fotografia** é recomendada para originais com fotografias de alta qualidade em papel fotográfico.
        - **Jato de tinta** é usado especificamente para originais produzidos em impressoras a jato de tinta.
        - **Tinta sólida** é recomendada para originais produzidos em dispositivos de tinta sólida.
    - Selecione o botão **OK**.
    - **Foto** fornece a melhor qualidade para fotos, porém o texto e gravura ficam com qualidade reduzida. É a melhor opção para originais que contêm fotos ou tons contínuos sem qualquer texto ou gravura.
    - Selecione a opção desejada para Como o original foi produzido.
        - **Impresso** produz os melhores resultados para jornal, revista, mapa e outros originais impressos profissionalmente.
        - **Fotocopiado** é usado para a maioria dos originais fotocopiados ou impressos a laser.
        - **Fotografia** é recomendada para originais com fotografias de alta qualidade em papel fotográfico.
        - **Jato de tinta** é usado especificamente para originais produzidos em impressoras a jato de tinta.
        - **Tinta sólida** é recomendada para originais produzidos em dispositivos de tinta sólida.
    - Selecione o botão **OK**.
    - **Texto** produz bordas mais nítidas e é recomendado para texto e gravura.
    - Selecione a opção desejada para Como o original foi produzido.
        - **Impresso** produz os melhores resultados para jornal, revista, mapa e outros originais impressos profissionalmente.
        - **Fotocopiado** é usado para a maioria dos originais fotocopiados ou impressos a laser.
        - **Fotografia** é recomendada para originais com fotografias de alta qualidade em papel fotográfico.
        - **Jato de tinta** é usado especificamente para originais produzidos em impressoras a jato de tinta.
        - **Tinta sólida** é recomendada para originais produzidos em dispositivos de tinta sólida.
    - Selecione o botão **OK**.
    - **Mapa** será usado se o original for um mapa.
    - **Jornal/Revista** é usado se o original for de uma revista ou jornal que contenha fotos ou texto.

    Nota: A opção Texto requer menos tempo de transmissão.

15. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
16. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.

17. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Especificação de um nome de arquivo para anexos de e-mail

Use a função E-mail para digitalizar imagens e enviá-las a um destinatário como um anexo de um e-mail.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de E-mail.

Use a opção Nome do arquivo para especificar um nome para o arquivo que contêm as imagens digitalizadas.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **E-mail** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **E-mail**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço E-mail é aberto.
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.
   - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
   - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
   - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
   - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.

Nota: Se a criptografia de e-mail for ativada, os e-mails poderão ser enviados apenas aos destinatários que tenham um certificado de criptografia válido. A criptografia assegura que a mensagem não possa ser lida por ninguém a não ser o destinatário pretendido. Além disso, com a assinatura de e-mail ativada, o destinatário pode assegurar-se de que a mensagem tenha vindo realmente da pessoa marcada como o remetente.

8. Selecione o botão **Adicionar**.

- Se você desejar 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. Se necessário, selecione **Cc** no **menu suspenso Para:** para copiar um destinatário no e-mail. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário e depois selecione o botão **Adicionar**.

   Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço Cc.

10. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
11. Se necessário, selecione o botão **De...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o endereço De do e-mail.

    Nota: O Administrador do sistema pode optar por bloquear o botão De para evitar que o endereço De predefinido seja alterado.

    - Selecione o botão **OK**.

12. Se necessário, selecione o botão **Assunto...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o título de assunto do e-mail.

    - Selecione o botão **OK**.

13. Se necessário, selecione o botão **Nome do arquivo** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir um nome para o arquivo criado de seu documento digitalizado. Se você optar por não inserir um nome de arquivo será usado um nome padrão inserido pelo Administrador do sistema.

    - Selecione o botão **OK**.

14. Selecione o botão **Nome do arquivo**.
15. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir o nome do arquivo.
16. Selecione o botão **OK**.
17. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
18. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
19. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Configuração de um formato de arquivo para anexos de e-mail
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Configurações avançadas

Opções de imagem

Escolha de Opções de imagem para e-mails

Use a função E-mail para digitalizar imagens e enviá-las a um destinatário como um anexo de um e-mail.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de E-mail.

As funções de Opções de imagem fornecem opções para alterar a aparência da saída.

Use as opções de Clarear/Escurecer para ajustar manualmente a claridade ou escurecimento da imagem. Originais claros que contêm imagens a lápis podem produzir saída melhor se o escurecimento for aumentado. Talvez seja necessário clarear originais escuros como meios-tons ou documentos com fundos coloridos.

Use a opção Nitidez para controlar manualmente a nitidez das imagens digitalizadas.

Use a opção Saturação para controlar manualmente o brilho da cor nas imagens digitalizadas.

Nota: Se você selecionar a saída em preto e branco em vez da saída em cores, a opção Saturação não ficará disponível.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **E-mail** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **E-mail**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço E-mail é aberto.
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.
   - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
   - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
   - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
   - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.

Nota: Se a criptografia de e-mail for ativada, os e-mails poderão ser enviados apenas aos destinatários que tenham um certificado de criptografia válido. A criptografia assegura que a mensagem não possa ser lida por ninguém a não ser o destinatário pretendido. Além disso, com a assinatura de e-mail ativada, o destinatário pode assegurar-se de que a mensagem tenha vindo realmente da pessoa marcada como o remetente.

8. Selecione o botão **Adicionar**.
   - Se você desejar 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. Se necessário, selecione **Cc** no **menu suspenso Para:** para copiar um destinatário no e-mail. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário e depois selecione o botão **Adicionar**.

Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço Cc.

10. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
11. Se necessário, selecione o botão **De...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o endereço De do e-mail.

    Nota: O Administrador do sistema pode optar por bloquear o botão De para evitar que o endereço De predefinido seja alterado.

    - Selecione o botão **OK**.
12. Se necessário, selecione o botão **Assunto...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o título de assunto do e-mail.

    - Selecione o botão **OK**.
13. Se necessário, selecione o botão **Nome do arquivo** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir um nome para o arquivo criado de seu documento digitalizado. Se você optar por não inserir um nome de arquivo será usado um nome padrão inserido pelo Administrador do sistema.

    - Selecione o botão **OK**.
14. Selecione a guia **Configurações avançadas**.
15. Selecione o botão **Opções de imagem**.
16. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
17. Selecione o botão **OK**.
18. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
19. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
20. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Como clarear ou escurecer e-mails
Alteração da nitidez de anexos de e-mail
Alteração da saturação de anexos de e-mail
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Como clarear ou escurecer e-mails

Use a função E-mail para digitalizar imagens e enviá-las a um destinatário como um anexo de um e-mail.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de E-mail.

Use as opções de Clarear/Escurecer para ajustar manualmente a claridade ou escurecimento da imagem. Originais claros que contêm imagens a lápis podem produzir saída melhor se o escurecimento for aumentado. Talvez seja necessário clarear originais escuros como meios-tons ou documentos com fundos coloridos.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **E-mail** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **E-mail**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço E-mail é aberto.
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.
   - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
   - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
   - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
   - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.

Nota: Se a criptografia de e-mail for ativada, os e-mails poderão ser enviados apenas aos destinatários que tenham um certificado de criptografia válido. A criptografia assegura que a mensagem não possa ser lida por ninguém a não ser o destinatário pretendido. Além disso, com a assinatura de e-mail ativada, o destinatário pode assegurar-se de que a mensagem tenha vindo realmente da pessoa marcada como o remetente.

8. Selecione o botão **Adicionar**.
   - Se você desejar 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. Se necessário, selecione **Cc** no **menu suspenso Para:** para copiar um destinatário no e-mail. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário e depois selecione o botão **Adicionar**.

   Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço Cc.
10. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
11. Se necessário, selecione o botão **De...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o endereço De do e-mail.

    Nota: O Administrador do sistema pode optar por bloquear o botão De para evitar que o endereço De predefinido seja alterado.
    - Selecione o botão **OK**.

12. Se necessário, selecione o botão **Assunto...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o título de assunto do e-mail.
    - Selecione o botão **OK**.
13. Se necessário, selecione o botão **Nome do arquivo** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir um nome para o arquivo criado de seu documento digitalizado. Se você optar por não inserir um nome de arquivo será usado um nome padrão inserido pelo Administrador do sistema.
    - Selecione o botão **OK**.
14. Selecione a guia **Configurações avançadas**.
15. Selecione o botão **Opções de imagem**.
16. Selecione a opção desejada para Clarear/Escurecer.
    - Mova o indicador para baixo para escurecer a imagem digitalizada. Se isso criar uma saída com um fundo muito escuro, use a função Supressão de fundo para remover o fundo.
    - Mova o indicador para cima para clarear a imagem digitalizada.
17. Selecione o botão **OK**.
18. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
19. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
20. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Escolha de Opções de imagem para e-mails
Alteração da nitidez de anexos de e-mail
Alteração da saturação de anexos de e-mail
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Configuração da Supressão de fundo para e-mails
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Alteração da nitidez de anexos de e-mail

Use a função E-mail para digitalizar imagens e enviá-las a um destinatário como um anexo de um e-mail.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de E-mail.

Use a opção Nitidez para controlar manualmente a nitidez das imagens digitalizadas.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.

4. Selecione o botão **E-mail** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **E-mail**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço E-mail é aberto.
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.
   - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
   - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
   - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
   - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.

Nota: Se a criptografia de e-mail for ativada, os e-mails poderão ser enviados apenas aos destinatários que tenham um certificado de criptografia válido. A criptografia assegura que a mensagem não possa ser lida por ninguém a não ser o destinatário pretendido. Além disso, com a assinatura de e-mail ativada, o destinatário pode assegurar-se de que a mensagem tenha vindo realmente da pessoa marcada como o remetente.

8. Selecione o botão **Adicionar**.
   - Se você desejar 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. Se necessário, selecione **Cc** no **menu suspenso Para:** para copiar um destinatário no e-mail. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário e depois selecione o botão **Adicionar**.

   Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço Cc.
10. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
11. Se necessário, selecione o botão **De...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o endereço De do e-mail.

    Nota: O Administrador do sistema pode optar por bloquear o botão De para evitar que o endereço De predefinido seja alterado.
    - Selecione o botão **OK**.
12. Se necessário, selecione o botão **Assunto...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o título de assunto do e-mail.
    - Selecione o botão **OK**.
13. Se necessário, selecione o botão **Nome do arquivo** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir um nome para o arquivo criado de seu documento digitalizado. Se você optar por não inserir um nome de arquivo será usado um nome padrão inserido pelo Administrador do sistema.
    - Selecione o botão **OK**.
14. Selecione a guia **Configurações avançadas**.
15. Selecione o botão **Opções de imagem**.

16. Selecione a opção desejada para Nitidez.
    - Mova o indicador para cima para acentuar a imagem digitalizada. As imagens de texto são mais prováveis de serem aprimoradas pela nitidez do que as imagens de foto.
    - Mova o indicador para baixo para suavizar a imagem digitalizada. Isso é particularmente útil ao digitalizar fotos.
17. Selecione o botão **OK**.
18. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
19. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
20. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Escolha de Opções de imagem para e-mails
Como clarear ou escurecer e-mails
Alteração da saturação de anexos de e-mail
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Alteração da saturação de anexos de e-mail

Use a função E-mail para digitalizar imagens e enviá-las a um destinatário como um anexo de um e-mail.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de E-mail.

Use a opção Saturação para controlar manualmente o brilho da cor nas imagens digitalizadas.

Nota: Se você selecionar a saída em preto e branco em vez da saída em cores, a opção Saturação não ficará disponível.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **E-mail** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **E-mail**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço E-mail é aberto.
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.
   - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
   - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
   - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
   - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.

Nota: Se a criptografia de e-mail for ativada, os e-mails poderão ser enviados apenas aos destinatários que tenham um certificado de criptografia válido. A criptografia assegura que a mensagem não possa ser lida por ninguém a não ser o destinatário pretendido. Além disso, com a assinatura de e-mail ativada, o destinatário pode assegurar-se de que a mensagem tenha vindo realmente da pessoa marcada como o remetente.

8. Selecione o botão **Adicionar**.
   - Se você desejar 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. Se necessário, selecione **Cc** no **menu suspenso Para:** para copiar um destinatário no e-mail. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário e depois selecione o botão **Adicionar**.

   Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço Cc.
10. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
11. Se necessário, selecione o botão **De...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o endereço De do e-mail.

    Nota: O Administrador do sistema pode optar por bloquear o botão De para evitar que o endereço De predefinido seja alterado.
    - Selecione o botão **OK**.
12. Se necessário, selecione o botão **Assunto...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o título de assunto do e-mail.
    - Selecione o botão **OK**.
13. Se necessário, selecione o botão **Nome do arquivo** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir um nome para o arquivo criado de seu documento digitalizado. Se você optar por não inserir um nome de arquivo será usado um nome padrão inserido pelo Administrador do sistema.
    - Selecione o botão **OK**.
14. Selecione a guia **Configurações avançadas**.
15. Selecione o botão **Opções de imagem**.
16. Selecione a opção desejada para Saturação.
    - Mova o indicador para cima para aumentar a cor na imagem digitalizada.
    - Mova o indicador para baixo para diminuir a cor na imagem digitalizada.
17. Selecione o botão **OK**.
18. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
19. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.

20. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Escolha de Opções de imagem para e-mails
Como clarear ou escurecer e-mails
Alteração da nitidez de anexos de e-mail
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Aprimoramento de imagem

Escolha de uma opção de Aperfeiçoamento de imagem para e-mails

Use a função E-mail para digitalizar imagens e enviá-las a um destinatário como um anexo de um e-mail.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de E-mail.

As opções de Aprimoramento de imagem fornecem a qualidade da saída reduzindo o fundo ou ajustando o contraste.

Use a opção Supressão de fundo para aprimorar os originais que possuem fundos coloridos, reduzindo ou eliminando o fundo na saída. Essa opção é útil quando o original está em papel colorido.

Use a opção Contraste para controlar a densidade da imagem na saída e compensar um original que possui muito contraste ou pouco contraste na imagem.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **E-mail** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **E-mail**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço E-mail é aberto.
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.
   - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
   - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
   - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.

- Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.

Nota: Se a criptografia de e-mail for ativada, os e-mails poderão ser enviados apenas aos destinatários que tenham um certificado de criptografia válido. A criptografia assegura que a mensagem não possa ser lida por ninguém a não ser o destinatário pretendido. Além disso, com a assinatura de e-mail ativada, o destinatário pode assegurar-se de que a mensagem tenha vindo realmente da pessoa marcada como o remetente.

8. Selecione o botão **Adicionar**.
   - Se você desejar 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. Se necessário, selecione **Cc** no **menu suspenso Para:** para copiar um destinatário no e-mail. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário e depois selecione o botão **Adicionar**.

   Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço Cc.
10. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
11. Se necessário, selecione o botão **De...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o endereço De do e-mail.

    Nota: O Administrador do sistema pode optar por bloquear o botão De para evitar que o endereço De predefinido seja alterado.
    - Selecione o botão **OK**.
12. Se necessário, selecione o botão **Assunto...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o título de assunto do e-mail.
    - Selecione o botão **OK**.
13. Se necessário, selecione o botão **Nome do arquivo** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir um nome para o arquivo criado de seu documento digitalizado. Se você optar por não inserir um nome de arquivo será usado um nome padrão inserido pelo Administrador do sistema.
    - Selecione o botão **OK**.
14. Selecione a guia **Configurações avançadas**.
15. Selecione o botão **Aprimoramento de imagem**.
16. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
17. Selecione o botão **OK**.
18. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
19. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
20. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Configuração da Supressão de fundo para e-mails
Configuração do Contraste de e-mail
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Configuração da Supressão de fundo para e-mails

Use a função E-mail para digitalizar imagens e enviá-las a um destinatário como um anexo de um e-mail.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de E-mail.

Use a opção Supressão de fundo para aprimorar os originais que possuem fundos coloridos, reduzindo ou eliminando o fundo na saída. Essa opção é útil quando o original está em papel colorido.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **E-mail** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **E-mail**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço E-mail é aberto.
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.
   - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
   - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
   - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
   - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.

Nota: Se a criptografia de e-mail for ativada, os e-mails poderão ser enviados apenas aos destinatários que tenham um certificado de criptografia válido. A criptografia assegura que a mensagem não possa ser lida por ninguém a não ser o destinatário pretendido. Além disso, com a assinatura de e-mail ativada, o destinatário pode assegurar-se de que a mensagem tenha vindo realmente da pessoa marcada como o remetente.

8. Selecione o botão **Adicionar**.
   - Se você desejar 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. Se necessário, selecione **Cc** no **menu suspenso Para:** para copiar um destinatário no e-mail. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário e depois selecione o botão **Adicionar**.

   Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço Cc.

10. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
11. Se necessário, selecione o botão **De...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o endereço De do e-mail.

    Nota: O Administrador do sistema pode optar por bloquear o botão De para evitar que o endereço De predefinido seja alterado.

    - Selecione o botão **OK**.
12. Se necessário, selecione o botão **Assunto...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o título de assunto do e-mail.

    - Selecione o botão **OK**.
13. Se necessário, selecione o botão **Nome do arquivo** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir um nome para o arquivo criado de seu documento digitalizado. Se você optar por não inserir um nome de arquivo será usado um nome padrão inserido pelo Administrador do sistema.

    - Selecione o botão **OK**.
14. Selecione a guia **Configurações avançadas**.
15. Selecione o botão **Aprimoramento de imagem**.
16. Selecione **Supressão de fundo** no menu **Supressão de fundo** para suprimir automaticamente o plano de fundo indesejado.

    - Se necessário, selecione **Desligado** para desligar a função Supressão de fundo. A opção Desligado é particularmente útil quando o ajuste de Escurecimento não produz uma saída satisfatória de originais claros, o original tem uma borda cinza ou colorida, como um certificado, ou você deseja produzir detalhes finos que foram perdidos devido a uma borda escura ao usar originais encadernados.
17. Selecione o botão **OK**.
18. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
19. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
20. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Escolha de uma opção de Aperfeiçoamento de imagem para e-mails
Configuração do Contraste de e-mail
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Como clarear ou escurecer e-mails
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Configuração do Contraste de e-mail

Use a função E-mail para digitalizar imagens e enviá-las a um destinatário como um anexo de um e-mail.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de E-mail.

Use a opção Contraste para controlar a densidade da imagem na saída e compensar um original que possui muito contraste ou pouco contraste na imagem.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **E-mail** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **E-mail**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço E-mail é aberto.
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.
   - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
   - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
   - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
   - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.

Nota: Se a criptografia de e-mail for ativada, os e-mails poderão ser enviados apenas aos destinatários que tenham um certificado de criptografia válido. A criptografia assegura que a mensagem não possa ser lida por ninguém a não ser o destinatário pretendido. Além disso, com a assinatura de e-mail ativada, o destinatário pode assegurar-se de que a mensagem tenha vindo realmente da pessoa marcada como o remetente.

8. Selecione o botão **Adicionar**.
   - Se você desejar 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. Se necessário, selecione **Cc** no **menu suspenso Para:** para copiar um destinatário no e-mail. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário e depois selecione o botão **Adicionar**.

   Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço Cc.
10. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
11. Se necessário, selecione o botão **De...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o endereço De do e-mail.

    Nota: O Administrador do sistema pode optar por bloquear o botão De para evitar que o endereço De predefinido seja alterado.
    - Selecione o botão **OK**.
12. Se necessário, selecione o botão **Assunto...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o título de assunto do e-mail.

- Selecione o botão **OK**.

13. Se necessário, selecione o botão **Nome do arquivo** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir um nome para o arquivo criado de seu documento digitalizado. Se você optar por não inserir um nome de arquivo será usado um nome padrão inserido pelo Administrador do sistema.
    - Selecione o botão **OK**.
14. Selecione a guia **Configurações avançadas**.
15. Selecione o botão **Aprimoramento de imagem**.
16. Selecione o botão **Contraste automático** no menu **Contraste** para deixar que o dispositivo determine as configurações de contraste automaticamente, ou selecione o botão **Contraste manual** para controlar as configurações você mesmo.
    - Mova o indicador de Contraste manual em direção a Mais para produzir pretos e brancos mais vivos para texto e linhas mais nítidos, mas menos detalhes nas figuras.
    - Mova o indicador de Contraste manual em direção Menos para produzir mais detalhes nas áreas claras e escuras do original.
17. Selecione o botão **OK**.
18. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
19. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
20. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Escolha de uma opção de Aperfeiçoamento de imagem para e-mails
Configuração da Supressão de fundo para e-mails
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Configuração dos pré-ajustes de digitalização de e-mail

Use a função E-mail para digitalizar imagens e enviá-las a um destinatário como um anexo de um e-mail.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de E-mail.

Use as opções de Pré-ajustes de digitalização para selecionar um grupo de configurações de digitalização usadas usadas com frequência. Essas opções são úteis se você tiver certeza das configurações exatas de que precisa, mas não souber para que suas imagens serão usadas.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.

3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **E-mail** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **E-mail**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço E-mail é aberto.
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.
   - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
   - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
   - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
   - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.

Nota: Se a criptografia de e-mail for ativada, os e-mails poderão ser enviados apenas aos destinatários que tenham um certificado de criptografia válido. A criptografia assegura que a mensagem não possa ser lida por ninguém a não ser o destinatário pretendido. Além disso, com a assinatura de e-mail ativada, o destinatário pode assegurar-se de que a mensagem tenha vindo realmente da pessoa marcada como o remetente.

8. Selecione o botão **Adicionar**.
   - Se você desejar 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. Se necessário, selecione **Cc** no **menu suspenso Para:** para copiar um destinatário no e-mail. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário e depois selecione o botão **Adicionar**.

   Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço Cc.
10. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
11. Se necessário, selecione o botão **De...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o endereço De do e-mail.

    Nota: O Administrador do sistema pode optar por bloquear o botão De para evitar que o endereço De predefinido seja alterado.
    - Selecione o botão **OK**.
12. Se necessário, selecione o botão **Assunto...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o título de assunto do e-mail.
    - Selecione o botão **OK**.
13. Se necessário, selecione o botão **Nome do arquivo** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir um nome para o arquivo criado de seu documento digitalizado. Se você optar por não inserir um nome de arquivo será usado um nome padrão inserido pelo Administrador do sistema.
    - Selecione o botão **OK**.
14. Selecione a guia **Configurações avançadas**.
15. Selecione o botão **Pré-ajustes de digitalização**.
16. Selecione a opção desejada para Pré-ajustes de digitalização.

- **Compartilhamento e impressão** produz um arquivo de tamanho médio, pequeno o suficiente para compartilhar, mas de qualidade suficientemente alta para imprimir.
- **Impressão de alta qualidade** produz um arquivo grande de alta qualidade.
- **Arquivos - Tamanho de arquivo pequeno** produz um arquivo pequeno de qualidade mais baixa adequado para ser visualizado em uma tela, porém a qualidade de impressão será ruim.
- **Digitalização simples** produz um arquivo digitalizado básico, nenhuma configuração avançada é selecionada.
- **OCR** produz um arquivo grande, de alta qualidade com OCR (Reconhecimento óptico de caracteres) ativado. Esse arquivo e totalmente pesquisável.

17. Selecione o botão **OK**.
18. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
19. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
20. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Especificação da Resolução de digitalização de e-mail

Use a função E-mail para digitalizar imagens e enviá-las a um destinatário como um anexo de um e-mail.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de E-mail.

Use a opção Resolução para equilibrar a qualidade da imagem com relação ao tempo de transmissão, se a imagem for enviada através de uma rede. Uma resolução mais alta produz melhor qualidade de imagem, mas um tempo de transmissão lento. Uma resolução mais baixa reduz a qualidade da imagem, mas diminui o tempo de comunicação.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **E-mail** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **E-mail**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço E-mail é aberto.
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.
   - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
   - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
   - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
   - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.

Nota: Se a criptografia de e-mail for ativada, os e-mails poderão ser enviados apenas aos destinatários que tenham um certificado de criptografia válido. A criptografia assegura que a mensagem não possa ser lida por ninguém a não ser o destinatário pretendido. Além disso, com a assinatura de e-mail ativada, o destinatário pode assegurar-se de que a mensagem tenha vindo realmente da pessoa marcada como o remetente.

8. Selecione o botão **Adicionar**.
   - Se você desejar 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. Se necessário, selecione **Cc** no **menu suspenso Para:** para copiar um destinatário no e-mail. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário e depois selecione o botão **Adicionar**.

   Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço Cc.
10. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
11. Se necessário, selecione o botão **De...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o endereço De do e-mail.

    Nota: O Administrador do sistema pode optar por bloquear o botão De para evitar que o endereço De predefinido seja alterado.
    - Selecione o botão **OK**.
12. Se necessário, selecione o botão **Assunto...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o título de assunto do e-mail.
    - Selecione o botão **OK**.
13. Se necessário, selecione o botão **Nome do arquivo** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir um nome para o arquivo criado de seu documento digitalizado. Se você optar por não inserir um nome de arquivo será usado um nome padrão inserido pelo Administrador do sistema.
    - Selecione o botão **OK**.
14. Selecione a guia **Configurações avançadas**.
15. Selecione o botão **Resolução**.
16. Selecione a opção desejada para Resolução.
    - **72 dpi** produz o menor tamanho da imagem e é recomendado para a saída exibida no computador.
    - **100 dpi** entrega qualidade de imagem baixa e é recomendado para documentos de texto de baixa qualidade. Essa configuração deve ser usada principalmente para saída exibida em um computador em vez de impresso.
    - **150 dpi** produz texto de qualidade média e imagem de baixa qualidade para fotos e gráficos. Essa resolução é recomendada para documentos de texto e gravuras de qualidade média.

- **200 dpi** produz texto de qualidade média e fotos e gráficos de baixa qualidade. Essa resolução é recomendada para documentos de texto e gravura de qualidade média.
- **300 dpi** produz saída de alta qualidade. Essa configuração é recomendada para documentos de texto de alta qualidade, que passarão por aplicativos OCR (Reconhecimento óptico de caracteres). Ela também é recomendada para gravuras de alta qualidade ou fotos e gráficos de média qualidade. Essa é a melhor opção de resolução padrão na maioria dos casos.
- **400 dpi** produz média qualidade de imagem para fotos e gráficos e é recomendado para fotos e gráficos.
- **600 dpi** produz o maior tamanho de arquivo de imagem, mas proporciona a melhor qualidade de imagem. Essa configuração é recomendada para fotos e gráficos de alta qualidade.

17. Selecione o botão **OK**.
18. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
19. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
20. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Configuração da qualidade ou tamanho do arquivo para anexos de e-mail

Use a função E-mail para digitalizar imagens e enviá-las a um destinatário como um anexo de um e-mail.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de E-mail.

Use as opções Qualidade/Tamanho do arquivo para escolher entre a qualidade da imagem digitalizada e o tamanho do arquivo. Você pode selecionar a qualidade mais alta, os menores arquivos ou ajustar as configurações para equilibrar a qualidade com relação ao tamanho do arquivo.

- Um tamanho de arquivo pequeno reduz ligeiramente a qualidade de imagem, mas melhora o seu compartilhamento na rede.
- Um tamanho de arquivo maior entrega a qualidade de imagem aprimorada, mas requer mais tempo de transmissão pela rede.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.

3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **E-mail** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **E-mail**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço E-mail é aberto.
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.
   - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
   - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
   - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
   - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.

Nota: Se a criptografia de e-mail for ativada, os e-mails poderão ser enviados apenas aos destinatários que tenham um certificado de criptografia válido. A criptografia assegura que a mensagem não possa ser lida por ninguém a não ser o destinatário pretendido. Além disso, com a assinatura de e-mail ativada, o destinatário pode assegurar-se de que a mensagem tenha vindo realmente da pessoa marcada como o remetente.

8. Selecione o botão **Adicionar**.
   - Se você desejar 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. Se necessário, selecione **Cc** no **menu suspenso Para:** para copiar um destinatário no e-mail. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário e depois selecione o botão **Adicionar**.

   Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço Cc.
10. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
11. Se necessário, selecione o botão **De...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o endereço De do e-mail.

    Nota: O Administrador do sistema pode optar por bloquear o botão De para evitar que o endereço De predefinido seja alterado.
    - Selecione o botão **OK**.
12. Se necessário, selecione o botão **Assunto...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o título de assunto do e-mail.
    - Selecione o botão **OK**.
13. Se necessário, selecione o botão **Nome do arquivo** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir um nome para o arquivo criado de seu documento digitalizado. Se você optar por não inserir um nome de arquivo será usado um nome padrão inserido pelo Administrador do sistema.
    - Selecione o botão **OK**.
14. Selecione a guia **Configurações avançadas**.
15. Selecione o botão **Qualidade/Tamanho do arquivo**.

16. Selecione a opção desejada para Qualidade/Tamanho do arquivo.
    - Mova o indicador em direção à Qualidade normal/Tamanho de arquivo pequeno para um arquivo menor e imagem de qualidade mais baixa. Isso produz arquivos pequenos usando técnicas de compactação avançadas. A qualidade de imagem é aceitável, mas alguma degradação da qualidade e erros de substituição de caracteres podem ocorrer em alguns originais.
    - Mova o indicador em direção ao centro da escala para produzir melhor qualidade de imagem e arquivos maiores, mas não a máxima qualidade ou o maior arquivo.
    - Mova o indicador em direção a Qualidade mais alta/Tamanho do arquivo maior para produzir os maiores arquivos com a qualidade de imagem máxima. Arquivos grandes não são ideais para compartilhamento e transmissão pela rede.
17. Selecione o botão **OK**.
18. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
19. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
20. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Ajuste de layout

Configuração da orientação do original para e-mails

Use a função E-mail para digitalizar imagens e enviá-las a um destinatário como um anexo de um e-mail.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de E-mail.

Use a opção Orientação do original para especificar o layout dos originais que estão sendo digitalizados, independentemente da imagem na página estar na orientação retrato, paisagem, vertical ou girada em relação à própria página. A orientação das imagens nos originais deve corresponder à orientação selecionada. O dispositivo usa essas informações para identificar se as imagens precisam ser giradas para produzir a saída necessária.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.

4. Selecione o botão **E-mail** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **E-mail**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço E-mail é aberto.
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.
   - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
   - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
   - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
   - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.

Nota: Se a criptografia de e-mail for ativada, os e-mails poderão ser enviados apenas aos destinatários que tenham um certificado de criptografia válido. A criptografia assegura que a mensagem não possa ser lida por ninguém a não ser o destinatário pretendido. Além disso, com a assinatura de e-mail ativada, o destinatário pode assegurar-se de que a mensagem tenha vindo realmente da pessoa marcada como o remetente.

8. Selecione o botão **Adicionar**.
   - Se você desejar 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. Se necessário, selecione **Cc** no **menu suspenso Para:** para copiar um destinatário no e-mail. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário e depois selecione o botão **Adicionar**.

   Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço Cc.
10. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
11. Se necessário, selecione o botão **De...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o endereço De do e-mail.

    Nota: O Administrador do sistema pode optar por bloquear o botão De para evitar que o endereço De predefinido seja alterado.
    - Selecione o botão **OK**.
12. Se necessário, selecione o botão **Assunto...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o título de assunto do e-mail.
    - Selecione o botão **OK**.
13. Se necessário, selecione o botão **Nome do arquivo** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir um nome para o arquivo criado de seu documento digitalizado. Se você optar por não inserir um nome de arquivo será usado um nome padrão inserido pelo Administrador do sistema.
    - Selecione o botão **OK**.
14. Selecione a guia **Ajuste de layout**.
15. Selecione o botão **Orientação do original**.
16. Selecione a opção desejada para Orientação do original.
    - **Originais em retrato** as imagens nos originais estão na orientação ABL.
    - **Originais em paisagem** as imagens nos originais estão na orientação ABC.

- **Imagens verticais** as imagens nos originais são colocadas na orientação vertical no Alimentador de originais.
- **Imagens horizontais** as imagens nos originais são colocadas na orientação horizontal no Alimentador de originais.

Nota: Se você estiver usando o Vidro de originais, a orientação será conforme visto antes de girá-la.

17. Selecione o botão **OK**.
18. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
19. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
20. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Especificação do tamanho do original a ser enviado por e-mail

Use a função E-mail para digitalizar imagens e enviá-las a um destinatário como um anexo de um e-mail.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de E-mail.

Use as opções de Tamanho do original para selecionar a detecção de tamanho automática dos originais, especificar originais de tamanhos diferentes ou especificar o tamanho exato da imagem a ser digitalizada.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **E-mail** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **E-mail**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço E-mail é aberto.
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.
   - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
   - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
   - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.

- Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.

Nota: Se a criptografia de e-mail for ativada, os e-mails poderão ser enviados apenas aos destinatários que tenham um certificado de criptografia válido. A criptografia assegura que a mensagem não possa ser lida por ninguém a não ser o destinatário pretendido. Além disso, com a assinatura de e-mail ativada, o destinatário pode assegurar-se de que a mensagem tenha vindo realmente da pessoa marcada como o remetente.

8. Selecione o botão **Adicionar**.
   - Se você desejar 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. Se necessário, selecione **Cc** no **menu suspenso Para:** para copiar um destinatário no e-mail. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário e depois selecione o botão **Adicionar**.

   Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço Cc.
10. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
11. Se necessário, selecione o botão **De...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o endereço De do e-mail.

    Nota: O Administrador do sistema pode optar por bloquear o botão De para evitar que o endereço De predefinido seja alterado.
    - Selecione o botão **OK**.
12. Se necessário, selecione o botão **Assunto...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o título de assunto do e-mail.
    - Selecione o botão **OK**.
13. Se necessário, selecione o botão **Nome do arquivo** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir um nome para o arquivo criado de seu documento digitalizado. Se você optar por não inserir um nome de arquivo será usado um nome padrão inserido pelo Administrador do sistema.
    - Selecione o botão **OK**.
14. Selecione a guia **Ajuste de layout**.
15. Selecione o botão **Tamanho do orientação**.
16. Selecione a opção desejada para Tamanho do original.
    - **Detecção automática** permite a detecção automática de tamanho; essa é a configuração padrão. O tamanho detectado corresponde a um tamanho padrão de papel.
    - **Pré-ajustar área de digitalização** define o tamanho do original em uma lista de tamanhos originais padrão predefinidos. Você pode visualizar a lista usando a barra de rolagem.
    - **Personalizar área de digitalização** define uma área específica para digitalização e é útil para digitalizar recibos. Meça a largura (X) e altura (Y) do original a ser digitalizado e insira as medidas X e Y nos campos fornecidos.
    - **Originais de tamanhos diferentes** digitaliza os documentos que contêm páginas com tamanhos diferentes. As páginas devem ter a mesma largura, como A4 (8,5 x 11") ABL e A3 (11 x 17") ABC; outras combinações são mostradas na tela de seleção por toque. O dispositivo detecta o tamanho dos documentos e produzirá saída diferente dependendo das combinações selecionadas.

Nota: ABC significa Alimentação pela borda curta (onde a borda curta do papel é a borda de ataque quando o papel é alimentado no dispositivo). ABL significa Alimentação pela borda longa (onde o papel é orientado de modo que a borda longa seja alimentada primeiro no dispositivo).

17. Selecione o botão **OK**.
18. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
19. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
20. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Como apagar bordas dos anexos de e-mail

Use a função E-mail para digitalizar imagens e enviá-las a um destinatário como um anexo de um e-mail.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Use as opções de Apagar bordas para especificar a área de digitalização para que apenas uma seção específica de seu documento seja digitalizada. Isso será útil se você desejar remover as marcas causadas pelas perfurações ou grampos no original.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **E-mail** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **E-mail**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço E-mail é aberto.
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.
   - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
   - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
   - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
   - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.

Nota: Se a criptografia de e-mail for ativada, os e-mails poderão ser enviados apenas aos destinatários que tenham um certificado de criptografia válido. A criptografia assegura que a mensagem não possa ser lida por ninguém a não ser o destinatário pretendido. Além disso, com a assinatura de e-mail ativada, o destinatário pode assegurar-se de que a mensagem tenha vindo realmente da pessoa marcada como o remetente.

8. Selecione o botão **Adicionar**.
   - Se você desejar 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. Se necessário, selecione **Cc** no **menu suspenso Para:** para copiar um destinatário no e-mail. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário e depois selecione o botão **Adicionar**.

   Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço Cc.
10. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
11. Se necessário, selecione o botão **De...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o endereço De do e-mail.

    Nota: O Administrador do sistema pode optar por bloquear o botão De para evitar que o endereço De predefinido seja alterado.
    - Selecione o botão **OK**.
12. Se necessário, selecione o botão **Assunto...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o título de assunto do e-mail.
    - Selecione o botão **OK**.
13. Se necessário, selecione o botão **Nome do arquivo** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir um nome para o arquivo criado de seu documento digitalizado. Se você optar por não inserir um nome de arquivo será usado um nome padrão inserido pelo Administrador do sistema.
    - Selecione o botão **OK**.
14. Selecione a guia **Ajuste de layout**.
15. Selecione o botão **Apagar bordas**.
16. Selecione a opção desejada para Apagar bordas.
    - **Todas as margens** apaga uma quantidade igual de todas as margens. Use os botões de seta para ajustar a quantidade a ser apagada de 3 mm a 50 mm (0,1 a 2,0 pol.) ou selecione o campo de entrada e use o teclado numérico para digitar a quantidade necessária.
    - **Margens individuais** permite que uma quantidade diferente seja apagada de cada uma das bordas, tanto na frente quanto no verso. Use os botões de seta para ajustar a quantidade a ser apagada de 3 mm a 50 mm (0,1 a 2,0 pol.) ou selecione o campo de entrada apropriado e use o teclado numérico para digitar a quantidade necessária.
17. Selecione o botão **OK**.
18. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
19. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
20. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Remoção de páginas em branco de originais de e-mail durante a digitalização

Use a função E-mail para digitalizar imagens e enviá-las a um destinatário como um anexo de um e-mail.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de E-mail.

Use a opção Gerenciamento de páginas em branco para ignorar as páginas sem imagem nos originais ao digitalizar. As funções Supressão de fundo e Apagar bordas podem melhorar o desempenho de Remover páginas em branco.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **E-mail** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **E-mail**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço E-mail é aberto.
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.
   - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
   - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
   - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
   - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.

Nota: Se a criptografia de e-mail for ativada, os e-mails poderão ser enviados apenas aos destinatários que tenham um certificado de criptografia válido. A criptografia assegura que a mensagem não possa ser lida por ninguém a não ser o destinatário pretendido. Além disso, com a assinatura de e-mail ativada, o destinatário pode assegurar-se de que a mensagem tenha vindo realmente da pessoa marcada como o remetente.

8. Selecione o botão **Adicionar**.
   - Se você desejar 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. Se necessário, selecione **Cc** no **menu suspenso Para:** para copiar um destinatário no e-mail. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário e depois selecione o botão **Adicionar**.

   Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço Cc.

10. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
11. Se necessário, selecione o botão **De...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o endereço De do e-mail.

    Nota: O Administrador do sistema pode optar por bloquear o botão De para evitar que o endereço De predefinido seja alterado.

    - Selecione o botão **OK**.

12. Se necessário, selecione o botão **Assunto...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o título de assunto do e-mail.

    - Selecione o botão **OK**.

13. Se necessário, selecione o botão **Nome do arquivo** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir um nome para o arquivo criado de seu documento digitalizado. Se você optar por não inserir um nome de arquivo será usado um nome padrão inserido pelo Administrador do sistema.

    - Selecione o botão **OK**.

14. Selecione a guia **Ajuste de layout**.
15. Selecione o botão **Gerenciamento de páginas em branco**.
16. Selecione a opção desejada.

    - **Incluir páginas em branco** inclui todas as páginas sem imagem em seu trabalho.
    - **Remover páginas em branco** ignora as páginas sem imagem nos originais ao digitalizar. Esta configuração é útil ao digitalizar originais de 2 faces que podem não ter qualquer imagem na Face 2 de algumas páginas.

17. Selecione o botão **OK**.
18. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
19. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
20. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Configuração da Supressão de fundo para e-mails
Como apagar bordas dos anexos de e-mail
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Opções de e-mail

Configuração de um formato de arquivo para anexos de e-mail

Use a função E-mail para digitalizar imagens e enviá-las a um destinatário como um anexo de um e-mail.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de E-mail.

Use as opções de arquivamento para especificar detalhes sobre as imagens digitalizadas a serem armazenadas, como o formato de arquivo, se o documento é armazenado como um único arquivo por página ou como um documento de várias páginas, ou se o documento digitalizado deve ser pesquisável.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **E-mail** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **E-mail**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço E-mail é aberto.
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.
   - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
   - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
   - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
   - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.

Nota: Se a criptografia de e-mail for ativada, os e-mails poderão ser enviados apenas aos destinatários que tenham um certificado de criptografia válido. A criptografia assegura que a mensagem não possa ser lida por ninguém a não ser o destinatário pretendido. Além disso, com a assinatura de e-mail ativada, o destinatário pode assegurar-se de que a mensagem tenha vindo realmente da pessoa marcada como o remetente.

8. Selecione o botão **Adicionar**.
   - Se você desejar 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. Se necessário, selecione **Cc** no **menu suspenso Para:** para copiar um destinatário no e-mail. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário e depois selecione o botão **Adicionar**.

   Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço Cc.
10. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
11. Se necessário, selecione o botão **De...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o endereço De do e-mail.

Nota: O Administrador do sistema pode optar por bloquear o botão De para evitar que o endereço De predefinido seja alterado.

- Selecione o botão **OK**.

12. Se necessário, selecione o botão **Assunto...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o título de assunto do e-mail.
    - Selecione o botão **OK**.
13. Se necessário, selecione o botão **Nome do arquivo** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir um nome para o arquivo criado de seu documento digitalizado. Se você optar por não inserir um nome de arquivo será usado um nome padrão inserido pelo Administrador do sistema.
    - Selecione o botão **OK**.
14. Selecione a guia **Opções de e-mail**.
15. Selecione o botão **Formato de arquivo**.
16. Selecione o tipo de arquivo desejado.
    - **PDF (Portable Document Format)** produz um único arquivo, ou um arquivo individual por página. A saída não é pesquisável. Dependendo do dispositivo de recebimento, a seleção de PDF poderá não ser compatível quando a resolução for definida para 200 dpi. Essa opção pe melhor para compartilhar e imprimir documentos.
    - **PDF/A** produz um único arquivo, ou um arquivo individual por página. A saída não é pesquisável. Isso é melhor para arquivamento de longa duração de documentos eletrônicos.
    - **XPS (XML Paper Specification)** imprime um único arquivo, ou um arquivo individual por página. A saída não é pesquisável. O XPS é melhor para compartilhamento e impressão de documentos que contenham texto e fotos.
    - **TIFF (Tagged Image File Format)** produz um único arquivo, ou um arquivo individual por página. A saída não é pesquisável. TIFFs são melhores para arquivamento.
    - **JPEG** produz arquivos melhores para visualização na tela e compartilhamento de arquivos. Os arquivos JPEG não são pesquisáveis ou criados como documentos de várias páginas.
17. Selecione a opção de página desejada.
    - **Várias páginas** produz um único arquivo arquivo que contém várias páginas de imagens digitalizadas.
    - **1 Arquivo por página** produz um arquivo separado para cada imagem digitalizada.
18. Selecione a configuração de pesquisa Somente imagem que deseja.
    - **Somente imagem** produz imagens que não são pesquisáveis.
    - **Pesquisável** resulta em texto pesquisável. Se necessário, use o menu suspenso para alterar o idioma no qual seu documento foi gravado.
19. Selecione o botão **OK**.
20. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
21. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
22. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Especificação de um nome de arquivo para anexos de e-mail
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Como adicionar uma mensagem a um e-mail

Use a função E-mail para digitalizar imagens e enviá-las a um destinatário como um anexo de um e-mail.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de E-mail.

Use a opção Mensagem para adicionar uma breve mensagem ao arquivo que será enviado.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **E-mail** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **E-mail**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço E-mail é aberto.
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.
   - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
   - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
   - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
   - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.

Nota: Se a criptografia de e-mail for ativada, os e-mails poderão ser enviados apenas aos destinatários que tenham um certificado de criptografia válido. A criptografia assegura que a mensagem não possa ser lida por ninguém a não ser o destinatário pretendido. Além disso, com a assinatura de e-mail ativada, o destinatário pode assegurar-se de que a mensagem tenha vindo realmente da pessoa marcada como o remetente.

8. Selecione o botão **Adicionar**.
   - Se você desejar 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. Se necessário, selecione **Cc** no **menu suspenso Para:** para copiar um destinatário no e-mail. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário e depois selecione o botão **Adicionar**.

   Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço Cc.
10. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.

11. Se necessário, selecione o botão **De...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o endereço De do e-mail.

    Nota: O Administrador do sistema pode optar por bloquear o botão De para evitar que o endereço De predefinido seja alterado.

    - Selecione o botão **OK**.
12. Se necessário, selecione o botão **Assunto...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o título de assunto do e-mail.

    - Selecione o botão **OK**.
13. Se necessário, selecione o botão **Nome do arquivo** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir um nome para o arquivo criado de seu documento digitalizado. Se você optar por não inserir um nome de arquivo será usado um nome padrão inserido pelo Administrador do sistema.

    - Selecione o botão **OK**.
14. Selecione a guia **Opções de e-mail**.
15. Selecione o botão **Mensagem**.
16. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir o texto desejado.

    - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
    - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
    - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
    - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.
    - Use o botão **ENG** para acessar os teclados de idiomas adicionais.
17. Selecione o botão **OK**.
18. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
19. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
20. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Como adicionar a um e-mail um Endereço Responder a

Use a função E-mail para digitalizar imagens e enviá-las a um destinatário como um anexo de um e-mail.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de E-mail.

Use a opção Responder a para incluir um endereço de e-mail ao qual o destinatário irá responder. Essa opção é útil se você desejar que o destinatário responda ao endereço de e-mail em vez do dispositivo.

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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione o botão **E-mail** na tela de seleção por toque.
5. Se necessário, selecione a guia **E-mail**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço E-mail é aberto.
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.
   - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
   - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
   - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
   - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.

Nota: Se a criptografia de e-mail for ativada, os e-mails poderão ser enviados apenas aos destinatários que tenham um certificado de criptografia válido. A criptografia assegura que a mensagem não possa ser lida por ninguém a não ser o destinatário pretendido. Além disso, com a assinatura de e-mail ativada, o destinatário pode assegurar-se de que a mensagem tenha vindo realmente da pessoa marcada como o remetente.

8. Selecione o botão **Adicionar**.
   - Se você desejar 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. Se necessário, selecione **Cc** no **menu suspenso Para:** para copiar um destinatário no e-mail. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário e depois selecione o botão **Adicionar**.

   Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço Cc.
10. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
11. Se necessário, selecione o botão **De...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o endereço De do e-mail.

    Nota: O Administrador do sistema pode optar por bloquear o botão De para evitar que o endereço De predefinido seja alterado.
    - Selecione o botão **OK**.
12. Se necessário, selecione o botão **Assunto...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o título de assunto do e-mail.

- Selecione o botão **OK**.

13. Se necessário, selecione o botão **Nome do arquivo** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir um nome para o arquivo criado de seu documento digitalizado. Se você optar por não inserir um nome de arquivo será usado um nome padrão inserido pelo Administrador do sistema.
    - Selecione o botão **OK**.
14. Selecione a guia **Opções de e-mail**.
15. Selecione o botão **Responder a**.
16. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir o texto desejado.
    - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
    - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
    - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
    - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.
    - Use o botão **ENG** para acessar os teclados de idiomas adicionais.
17. Selecione o botão **OK**.
18. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
19. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
20. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Como criar um trabalho de E-mail com várias configurações de páginas ou segmentos

Use a função E-mail para digitalizar imagens e enviá-las a um destinatário como um anexo de um e-mail.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de E-mail.

Use a opção Criar trabalho para criar um trabalho que precise de configurações diferentes para cada página ou para grupos de páginas (segmentos) do documento.

A função Criar trabalho pode ser usada para montar páginas individuais digitalizadas usando o vidro de originais em um único trabalho.

1. Divida os originais em seções para programação individual.
2. 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 com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
3. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
4. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
5. Selecione o botão **E-mail** na tela de seleção por toque.
6. Se necessário, selecione a guia **E-mail**. Geralmente é a guia ativa quando o serviço E-mail é aberto.
7. Selecione o botão **Novo destinatário...**.
8. Use o teclado da tela de seleção por toque para digitar o endereço de e-mail do destinatário.
   - O número de caracteres alfanuméricos que podem ser digitados depende do tamanho dos caracteres escolhidos. Depois de atingir o final da caixa de entrada não é possível adicionar mais caracteres.
   - Para excluir um caractere use o botão de retrocesso **X**.
   - Use o botão de caracteres especiais para acessar caracteres especiais como $ e %.
   - Os botões com um ícone no canto inferior direito contêm caracteres acentuados ou adicionais disponíveis. Selecione e mantenha pressionado o botão para visualizar os caracteres relacionados em um menu pop-up. Selecione o caractere desejado no menu pop-up.

Nota: Se a criptografia de e-mail for ativada, os e-mails poderão ser enviados apenas aos destinatários que tenham um certificado de criptografia válido. A criptografia assegura que a mensagem não possa ser lida por ninguém a não ser o destinatário pretendido. Além disso, com a assinatura de e-mail ativada, o destinatário pode assegurar-se de que a mensagem tenha vindo realmente da pessoa marcada como o remetente.

9. Selecione o botão **Adicionar**.
   - Se você desejar 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.
10. Se necessário, selecione **Cc** no **menu suspenso Para:** para copiar um destinatário no e-mail. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir os detalhes do destinatário e depois selecione o botão **Adicionar**.

    Nota: Pelo menos um endereço Para deve ser selecionado, os documentos não podem ser enviados apenas para um endereço Cc.
11. Selecione o botão **Fechar** para salvar as informações digitadas.
12. Se necessário, selecione o botão **De...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o endereço De do e-mail.

    Nota: O Administrador do sistema pode optar por bloquear o botão De para evitar que o endereço De predefinido seja alterado.
    - Selecione o botão **OK**.

13. Se necessário, selecione o botão **Assunto...** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir ou editar o título de assunto do e-mail.
    - Selecione o botão **OK**.
14. Se necessário, selecione o botão **Nome do arquivo** e use o teclado da tela de seleção por toque para inserir um nome para o arquivo criado de seu documento digitalizado. Se você optar por não inserir um nome de arquivo será usado um nome padrão inserido pelo Administrador do sistema.
    - Selecione o botão **OK**.
15. Selecione a guia **Montagem de trabalhos**.
16. Selecione o botão **Criar trabalho**.
17. Selecione o botão **Ligado** para ligar a função Criar trabalho e ativar as opções de Criar trabalho.
    - Se necessário, selecione o botão **Desligado** para cancelar toda programação que você tenha feito.
18. Selecione o botão **Opções...** e escolha as opções desejadas.
    - **Exibir esta janela de resumo entre segmentos** mostra o status do trabalho depois que cada seção tiver sido digitalizada.
    - **Desligar Criar trabalho após trabalho ser enviado** desliga a função automaticamente depois que o segmento final tiver sido digitalizado.
19. Selecione o botão **OK**.
20. Selecione o botão **OK**.
21. Selecione as funções necessárias para o primeiro segmento do trabalho.
    - Se for usar Criar trabalho para um trabalho com divisórias, verifique se as divisórias foram colocadas corretamente e selecione a bandeja com as divisórias.

    Nota: Se divisórias forem selecionadas, a imagem será deslocada 13 mm (0,5 pol.) para a direita automaticamente, se a divisória original for de tamanho A4 ou 8,5x11 pol.
22. Coloque os originais do primeiro segmento 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 primeiro segmento com a face para baixo no vidro de originais e registre-o com a seta no canto superior esquerdo. Feche o alimentador de originais.
23. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
24. Se necessário, selecione as opções para o segmento.
    - **Amostra do último segmento** produz uma prova de impressão do último segmento digitalizado. Se estiver satisfeito com a prova, você poderá continuar a programação de Criar trabalho.
    - **Excluir último segmento** exclui o último segmento digitalizado. Você pode continuar a programação de Criar trabalho.
    - **Excluir todos os segmentos** exclui a criação de trabalho atual e retorna para a tela principal de Criar trabalho.
25. Remova os originais do primeiro segmento depois de serem digitalizados. A tela Criar trabalho exibe o primeiro segmento na lista.
26. Selecione as funções necessárias para o segundo segmento.
27. Coloque os originais do segundo segmento.
28. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.

29. Repita essas etapas até que todos os segmentos do trabalho tenham sido programados e digitalizados.
30. Depois de digitalizar o último segmento, selecione o botão **Enviar trabalho**.
31. Selecione o botão **OK**.
32. Pressione o botão **Iniciar** no painel de controle para digitalizar o original.
33. Remova o original do alimentador de originais ou do vidro de originais ao concluir a digitalização. O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para processamento.
34. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

8 Cópia do cartão de identificação

Como fazer cópias de cartões de identificação

Cópia de Cartão de identificação permite digitalizar cada lado de um cartão de identificação em um lado de uma única folha de papel. O cartão de identificação é colocado no vidro de originais e o primeiro lado é digitalizado. Quando solicitado, o cartão é virado e o outro lado é digitalizado. Você pode também definir configurações diferentes de qualidade de imagem para a face 1 e a face 2.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia de cartão de identificação.

1. Levante o alimentador de originais. Coloque o cartão ID com a face para baixo no vidro de originais e registre-o no canto posterior esquerdo superior. Feche o alimentador de documentos.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione a opção **Cópia de cartão de identificação** na tela de seleção por toque.
5. Selecione todas as opções desejadas.
6. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
7. Pressione **Iniciar** para digitalizar o Cartão de identificação.
8. Gire o Cartão de identificação no vidro de originais quando a digitalização for concluída.
9. Selecione todas as opções desejadas.
10. Pressione **Iniciar** para digitalizar o Cartão de identificação.
11. Remova o Cartão de identificação do vidro de originais quando a digitalização for concluída.
12. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo

Opções de Cópia

Reduzir ou Ampliar

Redução ou ampliação de cópias de cartões de identificação

Cópia de Cartão de identificação permite digitalizar cada lado de um cartão de identificação em um lado de uma única folha de papel. O cartão de identificação é colocado no vidro de originais e o primeiro lado é digitalizado. Quando solicitado, o cartão é virado e o outro lado é digitalizado. Você pode também definir configurações diferentes de qualidade de imagem para a face 1 e a face 2.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia de cartão de identificação.

Uma variedade de opções está disponível no dispositivo para permitir que você reduza ou amplie a saída de seu original. Você pode inserir uma taxa de redução ou ampliação específica, ou escolher dentre uma seleção de opções predefinidas.

Use as opções de % Proporcional para reduzir ou ampliar a imagem na mesma taxa em ambas as direções para que a imagem fique maior ou menor, mas as proporções permaneçam as mesmas.

A seleção % X-Y independente permite definir taxas de redução ou ampliação diferentes para X (largura) e Y (comprimento) da imagem. Isso produzirá uma cópia distorcida do original.

1. Levante o alimentador de originais. Coloque o cartão ID com a face para baixo no vidro de originais e registre-o no canto posterior esquerdo superior. Feche o alimentador de documentos.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione a opção **Cópia de cartão de identificação** na tela de seleção por toque.
5. Selecione a opção desejada para Redução/Ampliação.
   - Use os botões **+** e **-** para definir a porcentagem exata de redução/ampliação (ou use o teclado numérico para digitar a taxa necessária).
   - **100 %** manterá a imagem impressa do mesmo tamanho que o original. Essa opção é útil se você estiver programando um trabalho complexo e desejar cancelar as configurações de redução ou ampliação sem cancelar as outras configurações feitas.
   - **Mais...** fornece acesso às opções não listadas na página principal.
6. Selecione o botão **OK**.
7. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
8. Pressione **Iniciar** para digitalizar o Cartão de identificação.
9. Gire o Cartão de identificação no vidro de originais quando a digitalização for concluída.
10. Selecione todas as opções desejadas.
11. Pressione **Iniciar** para digitalizar o Cartão de identificação.
12. Remova o Cartão de identificação do vidro de originais quando a digitalização for concluída.
13. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Redução ou ampliação de cópias de cartões de identificação conforme % proporcional
Redução ou ampliação de cópias de cartões de identificação conforme X-Y % independente
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo

Redução ou ampliação de cópias de cartões de identificação conforme % proporcional

Cópia de Cartão de identificação permite digitalizar cada lado de um cartão de identificação em um lado de uma única folha de papel. O cartão de identificação é colocado no vidro de originais e o primeiro lado é digitalizado. Quando solicitado, o cartão é virado e o outro lado é digitalizado. Você pode também definir configurações diferentes de qualidade de imagem para a face 1 e a face 2.

Uma variedade de opções está disponível no dispositivo para permitir que você reduza ou amplie a saída de seu original. Você pode inserir uma taxa de redução ou ampliação específica, ou escolher dentre uma seleção de opções predefinidas.

Use as opções de % Proporcional para reduzir ou ampliar a imagem na mesma taxa em ambas as direções para que a imagem fique maior ou menor, mas as proporções permaneçam as mesmas.

1. Levante o alimentador de originais. Coloque o cartão ID com a face para baixo no vidro de originais e registre-o no canto posterior esquerdo superior. Feche o alimentador de documentos.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione a opção **Cópia de cartão de identificação** na tela de seleção por toque.
5. Selecione o botão **Mais...** no final da seção Redução/Ampliação para acessar as opções de Redução/Ampliação não listadas na página principal.
6. Selecione o botão **% Proporcional**.
7. Selecione a opção desejada.
   - Selecione a caixa de entrada 25-400 % e use o teclado numérico ou os botões de seta para digitar a taxa necessária.
   - Use os botões Pré-ajustes (X-Y %) para selecionar 100 % ou as taxas normalmente usadas que podem ser configuradas pelo Administrador.
8. Selecione o botão **OK**.
9. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
10. Pressione **Iniciar** para digitalizar o Cartão de identificação.
11. Gire o Cartão de identificação no vidro de originais quando a digitalização for concluída.
12. Selecione todas as opções desejadas.
13. Pressione **Iniciar** para digitalizar o Cartão de identificação.
14. Remova o Cartão de identificação do vidro de originais quando a digitalização for concluída.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Redução ou ampliação de cópias de cartões de identificação conforme X-Y % independente

Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo

Redução ou ampliação de cópias de cartões de identificação conforme X-Y% independente

Cópia de Cartão de identificação permite digitalizar cada lado de um cartão de identificação em um lado de uma única folha de papel. O cartão de identificação é colocado no vidro de originais e o primeiro lado é digitalizado. Quando solicitado, o cartão é virado e o outro lado é digitalizado. Você pode também definir configurações diferentes de qualidade de imagem para a face 1 e a face 2.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia de cartão de identificação.

Uma variedade de opções está disponível no dispositivo para permitir que você reduza ou amplie a saída de seu original. Você pode inserir uma taxa de redução ou ampliação específica, ou escolher dentre uma seleção de opções predefinidas.

A seleção % X-Y independente permite definir taxas de redução ou ampliação diferentes para X (largura) e Y (comprimento) da imagem. Isso produzirá uma cópia distorcida do original.

1. Levante o alimentador de originais. Coloque o cartão ID com a face para baixo no vidro de originais e registre-o no canto posterior esquerdo superior. Feche o alimentador de documentos.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione a opção **Cópia de cartão de identificação** na tela de seleção por toque.
5. Selecione o botão **Mais...** no final da seção Redução/Ampliação para acessar as opções de Redução/Ampliação não listadas na página principal.
6. Selecione o botão **% Independente**.
7. Selecione a opção desejada. Você pode selecionar mais de uma opção.
   - Para configurar uma taxa específica, selecione as caixas de entrada **Largura X%** e **Comprimento Y%** e use o teclado numérico ou os botões **+** ou **-** para inserir as taxas de largura e comprimento desejadas.
   - Para usar uma taxa de redução ou ampliação predefinida, use os botões de Pré-ajustes (X-Y %) para selecionar 100/100 %, Auto X-Y % Independente ou as taxas comumente usadas. As taxas proporcionais selecionadas X e Y em porcentagens são mostradas ao lado do botão. O Administrador do sistema pode alterar as opções predefinidas.
   - **100%/100%** manterá a imagem impressa do mesmo tamanho que o original. Essa opção é útil se você estiver programando um trabalho complexo e desejar cancelar as configurações de redução ou ampliação sem cancelar as outras configurações feitas.
8. Selecione o botão **OK**.
9. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
10. Pressione **Iniciar** para digitalizar o Cartão de identificação.
11. Gire o Cartão de identificação no vidro de originais quando a digitalização for concluída.
12. Selecione todas as opções desejadas.
13. Pressione **Iniciar** para digitalizar o Cartão de identificação.
14. Remova o Cartão de identificação do vidro de originais quando a digitalização for concluída.

15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Redução ou ampliação de cópias de cartões de identificação conforme % proporcional
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo

Configuração da origem do papel para Cópia de cartão de identificação

Cópia de Cartão de identificação permite digitalizar cada lado de um cartão de identificação em um lado de uma única folha de papel. O cartão de identificação é colocado no vidro de originais e o primeiro lado é digitalizado. Quando solicitado, o cartão é virado e o outro lado é digitalizado. Você pode também definir configurações diferentes de qualidade de imagem para a face 1 e a face 2.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia de cartão de identificação.

Use as opções Origem do papel para selecionar a bandeja do papel específica para o trabalho.

1. Levante o alimentador de originais. Coloque o cartão ID com a face para baixo no vidro de originais e registre-o no canto posterior esquerdo superior. Feche o alimentador de documentos.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione a opção **Cópia de cartão de identificação** na tela de seleção por toque.
5. Selecione a opção desejada para Origem do papel.
   - Selecione uma bandeja do papel que contenha o tamanho e o tipo de papel necessário. O tamanho e o tipo de material colocado em cada bandeja são exibidos.
   - Selecione **Mais...** para acessar as opções que não estão listadas na página principal.
6. Se a origem do papel que você escolheu não estiver listada na tela principal, selecione **Mais..** para ver as opções adicionais.
7. Selecione a bandeja necessária na lista. A bandeja escolhida é realçada em azul.

   Nota: Se a função Troca automática de bandejas tiver sido ativada pelo Administrador do sistema e houver material do mesmo tamanho, cor e tipo colocado em mais de uma bandeja, o dispositivo passará automaticamente de uma bandeja a outra quando acabar o material da bandeja ativa.
8. Selecione o botão **OK**.
9. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
10. Pressione **Iniciar** para digitalizar o Cartão de identificação.
11. Gire o Cartão de identificação no vidro de originais quando a digitalização for concluída.
12. Selecione todas as opções desejadas.
13. Pressione **Iniciar** para digitalizar o Cartão de identificação.
14. Remova o Cartão de identificação do vidro de originais quando a digitalização for concluída.
15. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo

Qualidade da imagem

Configuração do Tipo de origem para Cópia de cartão de identificação

Cópia de Cartão de identificação permite digitalizar cada lado de um cartão de identificação em um lado de uma única folha de papel. O cartão de identificação é colocado no vidro de originais e o primeiro lado é digitalizado. Quando solicitado, o cartão é virado e o outro lado é digitalizado. Você pode também definir configurações diferentes de qualidade de imagem para a face 1 e a face 2.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia de cartão de identificação.

Use as opções de Tipo de original para aperfeiçoar a qualidade da saída, de acordo com o tipo das imagens originais e como elas foram produzidas. Por exemplo, se você usar uma configuração de texto para o tipo de original, o dispositivo produzirá a saída com bordas mais nítidas do que se você tivesse selecionado uma configuração de foto - isso facilitará a leitura dos documentos de texto, porém reduzirá a qualidade das imagens de foto onde há gradações mais claras e mais escuras não encontradas no texto.

1. Levante o alimentador de originais. Coloque o cartão ID com a face para baixo no vidro de originais e registre-o no canto posterior esquerdo superior. Feche o alimentador de documentos.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione a opção **Cópia de cartão de identificação** na tela de seleção por toque.
5. Selecione a guia **Qualidade da imagem Face 1**.
6. Selecione a opção desejada para Tipo de original.
   - **Foto e Texto** produz figuras de alta qualidade, mas reduz ligeiramente a nitidez do texto e da gravura. Essa configuração é recomendada para originais que contêm fotografias de alta qualidade ou gravura e texto.
   - **Texto** produz bordas mais nítidas e é recomendado para texto e gravura.
   - **Foto** fornece a melhor qualidade para fotos, porém o texto e gravura ficam com qualidade reduzida. É a melhor opção para originais que contêm fotos ou tons contínuos sem qualquer texto ou gravura.
   - **Jornal/Revista** é usado se o original for de uma revista ou jornal que contenha fotos ou texto.
7. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
8. Pressione **Iniciar** para digitalizar o Cartão de identificação.
9. Gire o Cartão de identificação no vidro de originais quando a digitalização for concluída.
10. Selecione todas as opções desejadas.
11. Pressione **Iniciar** para digitalizar o Cartão de identificação.

12. Remova o Cartão de identificação do vidro de originais quando a digitalização for concluída.
13. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Como clarear ou escurecer cópias de cartões de identificação
Configuração da Supressão de fundo para Cópia de cartão de identificação
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo

Como clarear ou escurecer cópias de cartões de identificação

Cópia de Cartão de identificação permite digitalizar cada lado de um cartão de identificação em um lado de uma única folha de papel. O cartão de identificação é colocado no vidro de originais e o primeiro lado é digitalizado. Quando solicitado, o cartão é virado e o outro lado é digitalizado. Você pode também definir configurações diferentes de qualidade de imagem para a face 1 e a face 2.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia de cartão de identificação.

Use as opções de Clarear/Escurecer para ajustar manualmente a claridade ou escurecimento da imagem. Originais claros que contêm imagens a lápis podem produzir saída melhor se o escurecimento for aumentado. Talvez seja necessário clarear originais escuros como meios-tons ou documentos com fundos coloridos.

1. Levante o alimentador de originais. Coloque o cartão ID com a face para baixo no vidro de originais e registre-o no canto posterior esquerdo superior. Feche o alimentador de documentos.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione a opção **Cópia de cartão de identificação** na tela de seleção por toque.
5. Selecione a guia **Qualidade da imagem Face 1**.
6. Selecione a opção desejada para Clarear/Escurecer.
   - Mova o indicador para baixo para escurecer a imagem digitalizada. Se isso criar uma saída com um fundo muito escuro, use a função Supressão de fundo para remover o fundo.
   - Mova o indicador para cima para clarear a imagem digitalizada.
7. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
8. Pressione **Iniciar** para digitalizar o Cartão de identificação.
9. Gire o Cartão de identificação no vidro de originais quando a digitalização for concluída.
10. Selecione todas as opções desejadas.
11. Pressione **Iniciar** para digitalizar o Cartão de identificação.
12. Remova o Cartão de identificação do vidro de originais quando a digitalização for concluída.
13. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações
Configuração do Tipo de origem para Cópia de cartão de identificação
Configuração da Supressão de fundo para Cópia de cartão de identificação

Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Como evitar saída com qualidade ruim

Configuração da Supressão de fundo para Cópia de cartão de identificação

Cópia de Cartão de identificação permite digitalizar cada lado de um cartão de identificação em um lado de uma única folha de papel. O cartão de identificação é colocado no vidro de originais e o primeiro lado é digitalizado. Quando solicitado, o cartão é virado e o outro lado é digitalizado. Você pode também definir configurações diferentes de qualidade de imagem para a face 1 e a face 2.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções de Cópia de cartão de identificação.

Use a opção Supressão de fundo para aprimorar os originais que possuem fundos coloridos, reduzindo ou eliminando o fundo na saída. Essa opção é útil quando o original está em papel colorido.

1. Levante o alimentador de originais. Coloque o cartão ID com a face para baixo no vidro de originais e registre-o no canto posterior esquerdo superior. Feche o alimentador de documentos.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** no painel de controle para cancelar todas as seleções de programação anteriores.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**.
4. Selecione a opção **Cópia de cartão de identificação** na tela de seleção por toque.
5. Selecione a guia **Qualidade da imagem Face 1**.
6. Selecione **Supressão de fundo** no menu **Supressão de fundo** para suprimir automaticamente o plano de fundo indesejado.
   - Se necessário, selecione **Desligado** para desligar a função Supressão de fundo. A opção Desligado é particularmente útil quando o ajuste de Escurecimento não produz uma saída satisfatória de originais claros, o original tem uma borda cinza ou colorida, como um certificado, ou você deseja produzir detalhes finos que foram perdidos devido a uma borda escura ao usar originais encadernados.
7. Insira o número de impressões necessárias usando o teclado numérico no painel de controle.
8. Pressione **Iniciar** para digitalizar o Cartão de identificação.
9. Gire o Cartão de identificação no vidro de originais quando a digitalização for concluída.
10. Selecione todas as opções desejadas.
11. Pressione **Iniciar** para digitalizar o Cartão de identificação.
12. Remova o Cartão de identificação do vidro de originais quando a digitalização for concluída.
13. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

Mais informações

Configuração do Tipo de origem para Cópia de cartão de identificação
Como clarear ou escurecer cópias de cartões de identificação
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo

Serviços de Internet 9

Utilização dos Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. A página Bem-vindo dos Serviços de Internet é exibida.

Mais informações
Clonagem das configurações do dispositivo usando os Serviços de Internet
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Escolha da opção Não mostrar a página Bem-vindo novamente

Menu Divisórias

Status

Bem-vindo

Clonagem das configurações do dispositivo usando os Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Use a opção Clonagem para salvar as configurações atuais do dispositivo em um arquivo. Esse arquivo pode ser usado como um arquivo de backup e restauração para seu dispositivo. Você pode também usar um arquivo clone para copiar as configurações do dispositivo para outros dispositivos. A clonagem é uma ferramenta conveniente a ser usada se você tiver vários dispositivos para instalar com a mesma configuração. Cada dispositivo deve ter a mesma versão de software do sistema para suportar a função Clonagem.

Nota: Essa função deve ser usada apenas pelo Administrador do sistema.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

Mais informações
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Configuração do dispositivo nos Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Use o botão Configurar dispositivo para acessar as configurações necessárias para configurar o dispositivo na rede e para ativar os serviços.

Nota: Essa função deve ser usada apenas pelo Administrador do sistema.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

Mais informações
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Uso do botão Instalar mais tarde nos Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

A página Bem-vindo dos Serviços de Internet fornece acesso às configurações que são úteis quando o dispositivo é instalado pela primeira vez. Se você não quiser configurar o dispositivo agora, o botão Instalar mais tarde levará você à página Descrição e alertas, onde poderá ver informações sobre o status do dispositivo.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Se necessário, clique na guia **Status**. Geralmente é a guia ativa ao abrir os Serviços de Internet.
5. Se necessário, selecione **Bem-vindo** no menu Status no lado esquerdo da página. A página Bem-vindo geralmente é a página ativa ao abrir os Serviços de Internet. É possível alterar esse padrão.
6. Clique no botão **Instalar mais tarde...**. A tela será atualizada para mostrar a página Descrições e alertas.

Mais informações
Visualização de Descrição e alertas do dispositivo nos Serviços de Internet
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Instalação dos drivers de impressão e digitalização no menu Bem-vindo dos Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Use o link Instalar drivers de impressão/digitalização e instale os drivers de impressão e digitalização mais recentes para seu dispositivo. Se você estiver usando um computador Windows, o link abrirá os drivers em um arquivo executável. Um arquivo executável instala automaticamente o software no computador quando ele é executado. Você pode optar por executar o arquivo para instalar os drivers agora, ou salvar o arquivo para instalá-los mais tarde.

A opção de instalação fornece uma maneira fácil de instalar os drivers de impressão. Por padrão, o link acessa o Xerox.com para localizar os drivers mais recentes para seu dispositivo. Os Administradores do sistema podem alterar o link Instalar drivers de impressão/digitalização para outro local, como um site interno, se necessário. Eles também podem ocultar o link. Se você não vir o link Instalar drivers de impressão/digitalização verifique com o Administrador do sistema.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Seu Administrador do sistema pode ter carregado um driver de impressão específico no seu computador. No entanto, se você optar pelo seu driver, as seguintes informações poderão ajudá-lo a decidir sobre qual driver instalar.

- O **PS (PostScript)** proporciona a maioria das opções para dimensionar e manipular as imagens; ele oferece mais precisão com gráficos de última geração. O PostScript também proporciona diferentes tipos de opções para substituição de fontes e manuseio de erro.
- O **PCL (Printer Control Language)** geralmente possui menos funções avançadas do que o PostScript. Os drivers PCL processam a maioria dos trabalhos mais rápido do que outros drivers. Esse driver é adequado para a maioria das tarefas de impressão diárias.
- **XPS (XML Paper Specification)** é uma especificação aberta para uma linguagem de descrição de página e um formato de documento fixo originalmente desenvolvido pela Microsoft. Use esse driver para melhorar a velocidade e a qualidade dos arquivos XPS que você imprimir.
- **Mac** é um driver PostScript que foi desenvolvido especificamente para funcionar em computadores Mac.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Use o Driver de Digitalização TWAIN para digitalizar documentos do dispositivo para seu computador. O Driver de digitalização TWAIN é instalado automaticamente com a função Instalar drivers de impressão/digitalização.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Se necessário, clique na guia **Status**. Geralmente é a guia ativa ao abrir os Serviços de Internet.
5. Se necessário, selecione **Bem-vindo** no menu Status no lado esquerdo da página. A página Bem-vindo geralmente é a página ativa ao abrir os Serviços de Internet. É possível alterar esse padrão.
6. Clique no link **Instalar drivers de impressão/digitalização**.
7. Clique no botão **Executar**.
8. Clique em **Aceito**para aceitar o contrato de licença.

9. O programa procurará automaticamente seu dispositivo na rede. Se seu dispositivo não for exibido, solicite ajuda ao Administrador do sistema.
10. Selecione o driver que deseja instalar.
11. Clique no botão **Instalar**.
12. Clique no botão **Instalar**.
13. O programa cria a fila de impressão e instala o driver de impressão.

Mais informações
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Escolha da opção Não mostrar a página Bem-vindo novamente

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Use a guia Status na página Bem-vindo para acessar as funções que são úteis quando o dispositivo é instalado primeiro.

Depois que o dispositivo tiver sido instalado, é conveniente selecionar a caixa Não mostrar a página bem-vindo novamente. Isso reordenará o Menu Satus colocando a página Descrição e alertas no topo, de modo que ela se torne a primeira página a ser aberta em vez da página Bem-vindo. A página Bem-vindo ficará disponível, mas será movida para o final do menu Status.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Se necessário, clique na guia **Status**. Geralmente é a guia ativa ao abrir os Serviços de Internet.
5. Se necessário, selecione **Bem-vindo** no menu Status no lado esquerdo da página. A página Bem-vindo geralmente é a página ativa ao abrir os Serviços de Internet. É possível alterar esse padrão.
6. Marque a caixa de seleção **Não mostrar a página Bem-vindo novamente**. Ao reabrir os Serviços de Internet, a página Bem-vindo não será mais a primeira página exibida.

Mais informações
Visualização de Descrição e alertas do dispositivo nos Serviços de Internet
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Visualização de Descrição e alertas do dispositivo nos Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Use a página Descrições e alertas para ver informações sobre o dispositivo, incluindo o local e o número de série. A página também mostra o status do dispositivo e todas as falhas atuais.

As informações exibidas podem variar de acordo com a configuração do dispositivo.

- **Status** as informações são ao vivo e refletem o status atual do dispositivo.
- **Nome** é inserido pelo Administrador do sistema e mostra o nome atribuído ao dispositivo.
- **Local** é inserido pelo Administrador do sistema e pode identificar a sala ou piso onde o dispositivo está localizado.
- **Modelo da máquina** exibe o modelo Xerox de seu dispositivo.
- **Número de série** exibe o número de série do dispositivo.
- **Endereço IPv4** mostra o endereço de rede do dispositivo.
- **Endereço IPv6** mostra o endereço de rede do dispositivo, se configurado.
- **Linha de Fax** fornece o número de fax do dispositivo, se configurado.

A área Alertas exibe as falhas atuais e o nível de habilidade sugerido necessário para resolver o problema.

- **Gravidade** identifica a importância ou impacto do problema.
- **Código de Status** é útil ser o problema requer um Representante Técnico. Informe esse código quando falar com ele.
- **Descrição** descreve o problema e como corrigi-lo, ou fornece um aviso.
- **Nível de habilidade** identifica o nível de habilidade sugerido necessário para corrigir o problema.
  - **Treinado** o Administrador do sistema precisou corrigir o problema.
  - **Não treinado** o usuário normal pode corrigir o problema.
  - **Suporte técnico** o Suporte Xerox precisou corrigir o problema.
  - **Gerenciamento** o Administrador da rede precisou corrigir o problema.
  - **Nenhuma intervenção necessária** significa que o dispositivo está executando como esperado.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Se necessário, clique na guia **Status**. Geralmente é a guia ativa ao abrir os Serviços de Internet.
5. Clique em **Descrição e alertas** no menu Status no lado esquerdo da página. A página Descrição e alertas será aberta e exibirá as informações atuais de status do dispositivo.
   - Se você deixar a página aberta por algum tempo, clique no botão **Atualizar** para exibir os dados mais recentes.

Mais informações

Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Visualização das informações de faturamento nos Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Use a página Informações de faturamento para localizar o número de série e o número total de impressões feitas pelo dispositivo. Essa página é útil se você precisar fornecer informações sobre o dispositivo para o propósito de faturamento

Nota: Se você precisar fornecer informações de faturamento regularmente de seu dispositivo, a função SMart eSolutions poderá ser útil. O SMart eSolutions envia automaticamente as leituras do medidor para a Xerox para que você não precise coletá-las manualmente.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Se necessário, clique na guia **Status**. Geralmente é a guia ativa ao abrir os Serviços de Internet.
5. Clique em **Informações de faturamento** no menu Status no lado esquerdo da página. As informações de faturamento será exibida.
   - Se você deixar a página aberta por algum momento, clique no botão **Atualizar** para exibir os dados mais recentes.

Mais informações
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Visualização do status do SMart eSolutions nos Serviços de Internet
Download dos dados do Contador de uso usando os Serviços de Internet
Como abrir o Relatório de configuração nos Serviços de Internet
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Download dos dados do Contador de uso usando os Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Use a página Contadores de uso para ver o número de impressões copiadas e impressas, e o número de imagens enviadas pelo dispositivo, usando as funções de fax ou digitalização.

Você pode fazer download de um arquivo contendo as informações de uso em seu computador. Isso pode ser útil se você desejar manter um registro de como o dispositivo é usado. Quando você faz download do arquivo de uso, o dispositivo cria um arquivo .CSV (valores separados por vírgula). Você pode abrir os arquivos .CSV em aplicativos como o Microsoft Excel.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.

4. Se necessário, clique na guia **Status**. Geralmente é a guia ativa ao abrir os Serviços de Internet.
5. Clique em **Contadores de uso** no menu Status no lado esquerdo da página. A lista de s Contadores de uso será exibida.
   - Se você deixar a página aberta por algum tempo, clique no botão **Atualizar** para exibir os dados mais recentes.
6. Clique no botão **Faça o download do arquivo para o seu computador**.
7. Quando a tela Arquivo pronto for exibida, use o botão direito do mouse para selecionar o link **DataCollected.csv**.
8. Clique em **Salvar destino como** para salvar o arquivo em seu computador.
9. Abra o arquivo em um aplicativo que suporte arquivos .CSV, como o Microsoft Excel.

Mais informações
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Como abrir o Relatório de configuração nos Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Use o Relatório de configuração para visualizar informações sobre o dispositivo. Clique nos links na parte superior da tela para ir aos tópicos específicos, ou rolar no relatório até a seção desejada. Use o botão Imprimir página de Configuração para imprimir o Relatório de configuração.

- **Dados comuns de usuário** indica o número de série da máquina, a versão do software do sistema e as informações de endereço de rede.
- **Perfil da máquina** fornece informações para ajudar no suporte ao dispositivo, como número de série e local. Os números de telefone para suporte ao cliente e suprimentos também serão exibidos se o Administrador do sistema tiver inserido essas informações.
- **Configuração de Serviço extensível** identifica a versão do navegador disponível no dispositivo e é usado com a função Serviços extensíveis. Use Serviços extensíveis para criar e adicionar novos aplicativos ao seu dispositivo usando ferramentas baseadas na Web. Mais informações estão disponíveis no Guia do Administrador de Sistema.
- **Hardware da máquina** mostra o hardware instalado no dispositivo, por exemplo, você pode ver que tipo de módulo de acabamento está instalado em seu dispositivo e se há uma placa de fax instalada.
- **Configuração geral** lista o status do modo de economia de energia, e das funções Plano de serviço e SMart eSolutions.
- **Versões de software** identifica a versão do software instalado no dispositivo e a data da última atualização.
- **Conectividade de conexões físicas** fornece o status da conectividade de rede para seu dispositivo.
- **Protocolos de conectividade** mostra o status dos protocolos de rede ativados no dispositivo.
- **Serviços** mostra o status e a configuração dos serviços disponíveis no dispositivo.
- **Contabilidade** fornece o status e a configuração das funções de contabilidade disponíveis no dispositivo.

- **Segurança** mostra o status e a configuração das funções de segurança disponíveis no dispositivo.
- **Bandejas de material** identifica o material colocado em cada bandeja do papel.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Se necessário, clique na guia **Status**. Geralmente é a guia ativa ao abrir os Serviços de Internet.
5. Clique em **Relatório de configuração** no menu Status no lado esquerdo da página.
6. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
7. Se necessário, clique no botão **Imprimir Página de configuração** para imprimir uma cópia do Relatório de configuração.

Mais informações
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Visualização do Status de suprimentos nos Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Use a seção Suprimentos para monitorar o status dos componentes que você próprio pode substituir, sem o suporte de um Representante Técnico Xerox.

- Cartucho de Toner
- Cartucho de impressão
- Módulo do fusor
- Rolo de transferência

A coluna Vida útil restante mostra o nível atual do suprimento em porcentagem e fornece a visualização de um gráfico de barras.

As colunas Páginas/Dias estimados mostra o número estimado de impressões ou dias restantes para cada unidade.

O botão Detalhes mostra a data em que o componente foi instalado e o Número de Novo Pedido Xerox.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.

4. Se necessário, clique na guia **Status**. Geralmente é a guia ativa ao abrir os Serviços de Internet.
5. Clique em **Suprimentos** no menu Status no lado esquerdo da página. O status do componente e a vida útil restante são exibidos.
   - Se você deixar a página aberta por algum tempo, clique no botão **Atualizar** para exibir os dados mais recentes.
6. Clique no botão **Detalhes...** para ver a data em que os componentes foram instalados e seus Números de Novo Pedido Xerox.

Mais informações
Identificação das Unidades substituíveis pelo cliente
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Visualização do Status da bandeja nos Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Use a página Bandejas para exibir o abastecimento do papel atual de papel em cada bandeja e o status. Um aviso de status baixo é fornecido quando a bandeja está quase vazia. O status das bandejas do papel de saída também é exibido.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Se necessário, clique na guia **Status**. Geralmente é a guia ativa ao abrir os Serviços de Internet.
5. Clique em **Bandejas** no menu Status no lado esquerdo da página. O status da bandeja do papel e da bandeja de saída será exibido.
   - Se você deixar a página aberta por algum tempo, clique no botão **Atualizar** para exibir os dados mais recentes.

Mais informações
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Visualização das Páginas de informações nos Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Use a opção Páginas de informações para acessar e imprimir o Relatório de configuração, o Guia de utilização rápida, a Lista de Fontes PCL e a Lista de Fontes PostScript. O Relatório de configuração fornece informações sobre o dispositivo, incluindo o número de série, o endereço IP, a configuração do dispositivo e a versão do software.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Se necessário, clique na guia **Status**. Geralmente é a guia ativa ao abrir os Serviços de Internet.
5. Clique em **Páginas de informações** no menu Status no lado esquerdo da página.
6. Selecione um documento na lista.
7. Clique no botão **Imprimir**.
8. Colete seu trabalho no dispositivo.
9. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
10. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
11. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

SMart eSolutions

Visualização do status do SMart eSolutions nos Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

O SMart eSolutions inclui as funções Meter Assistant®, Supplies Assistant® e Assistente de manutenção.

Nota: O SMart eSolutions não está disponível em todos os países. Consulte seu Representante Xerox para obter mais informações.

Use do Meter Assistant® para enviar automaticamente as leituras do medidor à Xerox. Essa função elimina a necessidade de coletar e reportar informações de leitura do medidor manualmente. A página Meter Assistant® exibe o status da comunicação do Meter Assistant® , incluindo a data e a hora da última comunicação com a Xerox e a contagem do medidor de faturamento enviada na

última transmissão. O Administrador do sistema pode configurar os Alertas por E-mail do Medidor para notificar os usuários quando as leituras do medidor de faturamento foram enviadas à Xerox, ou se a função foi cancelada.

Use o Supplies Assistant® para solicitar automaticamente as unidade substituíveis para o dispositivo. As unidades substituíveis são consumíveis que você pode trocar sem precisar da ajuda de um Representante Técnico.

O Supplies Assistant® detecta se as unidades substituíveis terão que ser trocadas em breve e envia essa informação à Xerox para que essas unidades sejam enviadas a você.

Use a tela Supplies Assistant para ver a data e a hora da última comunicação com a Xerox e a vida útil restante para cada unidade.

Use o Maintenance Assistant para fornecer o histórico de falhas e as informações de uso à equipe de suporte Xerox, para ajudar a resolver os problemas mais rapidamente. A equipe de suporte Xerox informará quando precisará usar o Maintenance Assistant.

Nota: A função deve ser ativada pelo Administrador do Sistema.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Se necessário, clique na guia **Status**. Geralmente é a guia ativa ao abrir os Serviços de Internet.
5. Selecione **SMart eSolutions** no menu Status no lado esquerdo da página.
6. Visualização do Status de comunicação do dispositivo

Mais informações
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso do Meter Assistant nos Serviços de Internet
Uso do Supplies Assistant nos Serviços de Internet
Uso do Assistente de Manutenção nos Serviços de Internet
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Uso do Meter Assistant nos Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

O SMart eSolutions inclui as funções Meter Assistant®, Supplies Assistant® e Assistente de manutenção.

Nota: O SMart eSolutions não está disponível em todos os países. Consulte seu Representante Xerox para obter mais informações.

Use do Meter Assistant® para enviar automaticamente as leituras do medidor à Xerox. Essa função elimina a necessidade de coletar e reportar informações de leitura do medidor manualmente. A página Meter Assistant® exibe o status da comunicação do Meter Assistant® , incluindo a data e a

hora da última comunicação com a Xerox e a contagem do medidor de faturamento enviada na última transmissão. O Administrador do sistema pode configurar os Alertas por E-mail do Medidor para notificar os usuários quando as leituras do medidor de faturamento foram enviadas à Xerox, ou se a função foi cancelada.

Nota: A função deve ser ativada pelo Administrador do Sistema.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Se necessário, clique na guia **Status**. Geralmente é a guia ativa ao abrir os Serviços de Internet.
5. Selecione **SMart eSolutions** no menu Status no lado esquerdo da página.
6. Clique na guia **Meter Assistant**. A data e a hora da última transmissão à Xerox e o status de Alertas por E-mail do Medidor serão exibidos.

Mais informações
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Visualização do status do SMart eSolutions nos Serviços de Internet
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Uso do Supplies Assistant nos Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

O SMart eSolutions inclui as funções Meter Assistant®, Supplies Assistant® e Assistente de manutenção.

Nota: O SMart eSolutions não está disponível em todos os países. Consulte seu Representante Xerox para obter mais informações.

Use o Supplies Assistant® para solicitar automaticamente as unidade substituíveis para o dispositivo. As unidades substituíveis são consumíveis que você pode trocar sem precisar da ajuda de um Representante Técnico.

O Supplies Assistant® detecta se as unidades substituíveis terão que ser trocadas em breve e envia essa informação à Xerox para que essas unidades sejam enviadas a você.

Use a tela Supplies Assistant para ver a data e a hora da última comunicação com a Xerox e a vida útil restante para cada unidade.

Nota: A função deve ser ativada pelo Administrador do Sistema.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.

3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Se necessário, clique na guia **Status**. Geralmente é a guia ativa ao abrir os Serviços de Internet.
5. Selecione **SMart eSolutions** no menu Status no lado esquerdo da página.
6. Clique na guia **Supplies Assistant**. Os componentes de suprimentos são listados e sua % de Vida útil restante é mostrada.

Mais informações
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Visualização do status do SMart eSolutions nos Serviços de Internet
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Uso do Assistente de Manutenção nos Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

O SMart eSolutions inclui as funções Meter Assistant®, Supplies Assistant® e Assistente de manutenção.

Nota: O SMart eSolutions não está disponível em todos os países. Consulte seu Representante Xerox para obter mais informações.

Use o Maintenance Assistant para fornecer o histórico de falhas e as informações de uso à equipe de suporte Xerox, para ajudar a resolver os problemas mais rapidamente. A equipe de suporte Xerox informará quando precisará usar o Maintenance Assistant.

Nota: A função deve ser ativada pelo Administrador do Sistema.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Se necessário, clique na guia **Status**. Geralmente é a guia ativa ao abrir os Serviços de Internet.
5. Selecione **SMart eSolutions** no menu Status no lado esquerdo da página.
6. Clique na guia **Assistente de manutenção**.
7. Clique na opção desejada.
   - **Enviar informações de diagnóstico à Xerox** envia informações do histórico de falhas de seu dispositivo à Xerox. O processo pode demorar alguns minutos. Quando as informações forem enviadas, a página Comunicação bem-sucedida será exibida.
   - **Iniciar uma Sessão de solução de problemas on-line em www.xerox.com** envia informações do histórico de falhas do dispositivo à Xerox para serem analisadas imediatamente e correspondidas às soluções. Esse processo pode demorar alguns minutos. Quando as informações forem enviadas, a página de suporte será aberta.

- **Faça o download do Arquivo para o seu Computador** cria um arquivo contendo o histórico de falhas e as informações de uso de seu dispositivo. Clique com o botão direito do mouse sobre o link **UsageLog.csv** e selecione **Salvar destino como...** para salvar o arquivo em seu computador. O seu Representante Técnico Xerox pode solicitar que você envie o arquivo para ajudar a solucionar problemas no dispositivo.

Mais informações
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Visualização do status do SMart eSolutions nos Serviços de Internet
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Trabalhos

Trabalhos ativos

Exclusão de Trabalhos ativos usando os Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Use a página Trabalhos ativos para gerenciar seu trabalho no dispositivo. Você pode visualizar trabalhos atuais, excluir ou liberar trabalhos e modificar as configurações de impressão de trabalhos retidos na fila de impressão do dispositivo.

Os trabalhos podem ser retidos na lista Trabalhos ativos por vários motivos, como por exemplo, se for um trabalho de Impressão protegida aguardando o remetente inserir uma senha para liberá-lo, ou se o dispositivo não tem o tipo de papel específico que foi selecionado para o trabalho.

As informações do trabalho são mostradas para cada trabalho.

- **Nome do trabalho** o título do trabalho de impressão.
- **Proprietário** a pessoa que envia o trabalho.
- **Status** o status atual do trabalho.
- **Tipo** identifica a categoria do trabalho, por exemplo, se for um trabalho de Jogo de amostra ou Impressão protegida.
- **Contagem de cópias** exibe o número de cópias necessário para o trabalho.

Use a opção Excluir para remover um trabalho da lista. Se for um trabalho de Impressão protegida você poderá excluí-lo sem os direitos de Administrador do sistema. Você pode excluir os trabalhos de outras também como seus próprios trabalhos. Depois que um trabalho for excluído ele não poderá ser recuperado.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Trabalhos**.

5. Clique na guia **Trabalhos ativos**. Todos os trabalhos ativos são listados.
6. Selecione o trabalho desejado.
7. Selecione a opção **Excluir** no menu suspenso **Excluir**.
8. Clique no botão **Ir**.
9. Todos os trabalhos que não forem trabalhos protegidos serão excluídos agora. Se você estiver excluindo um trabalho protegido, digite a senha e clique no botão **Aplicar** para concluir a exclusão.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Uso da função Tipo de trabalho com o Driver de Impressão PostScript
Envio de um trabalho de impressão usando os Serviços de Internet
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização de trabalhos ativos usando o menu Status do trabalho
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Liberação de Trabalhos ativos usando os Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Use a página Trabalhos ativos para gerenciar seu trabalho no dispositivo. Você pode visualizar trabalhos atuais, excluir ou liberar trabalhos e modificar as configurações de impressão de trabalhos retidos na fila de impressão do dispositivo.

Os trabalhos podem ser retidos na lista Trabalhos ativos por vários motivos, como por exemplo, se for um trabalho de Impressão protegida aguardando o remetente inserir uma senha para liberá-lo, ou se o dispositivo não tem o tipo de papel específico que foi selecionado para o trabalho.

As informações do trabalho são mostradas para cada trabalho.

- **Nome do trabalho** o título do trabalho de impressão.
- **Proprietário** a pessoa que envia o trabalho.
- **Status** o status atual do trabalho.
- **Tipo** identifica a categoria do trabalho, por exemplo, se for um trabalho de Jogo de amostra ou Impressão protegida.
- **Contagem de cópias** exibe o número de cópias necessário para o trabalho.

Use a opção Liberar quando desejar enviar um trabalho de Jogo de amostra para imprimir no dispositivo.

Use a opção Jogo de amostra para imprimir uma cópia de um trabalho de impressão de várias cópias. Quando você coleta a impressão pode verificar se ele foi impresso conforme desejado antes de aprovar o restante do trabalho para impressão. Se a primeira cópia não estiver correta você poderá cancelar o restante das cópias e reenviar o trabalho com configurações de impressão diferentes.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.

3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Trabalhos**.
5. Clique na guia **Trabalhos ativos**. Todos os trabalhos ativos são listados.
6. Selecione o trabalho desejado.
7. Selecione a opção **Liberar** no menu suspenso **Excluir**.
8. Clique no botão **Ir**.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Impressão de um trabalho de Jogo de amostra usando o Driver de Impressão PostScript
Envio de um trabalho de impressão usando os Serviços de Internet
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Liberação de um Trabalho retido usando o menu Status do trabalho
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Modificação de Trabalhos ativos usando os Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Use a página Trabalhos ativos para gerenciar seu trabalho no dispositivo. Você pode visualizar trabalhos atuais, excluir ou liberar trabalhos e modificar as configurações de impressão de trabalhos retidos na fila de impressão do dispositivo.

Os trabalhos podem ser retidos na lista Trabalhos ativos por vários motivos, como por exemplo, se for um trabalho de Impressão protegida aguardando o remetente inserir uma senha para liberá-lo, ou se o dispositivo não tem o tipo de papel específico que foi selecionado para o trabalho.

As informações do trabalho são mostradas para cada trabalho.

- **Nome do trabalho** o título do trabalho de impressão.
- **Proprietário** a pessoa que envia o trabalho.
- **Status** o status atual do trabalho.
- **Tipo** identifica a categoria do trabalho, por exemplo, se for um trabalho de Jogo de amostra ou Impressão protegida.
- **Contagem de cópias** exibe o número de cópias necessário para o trabalho.

Use a opção Modificar para alterar as configurações em seu trabalho de impressão. Você pode alterar configurações como o número de cópias a serem impressas, a seleção de papel, impressão em 2 faces, alceamento, orientação, grampeamento, dobra e destino da saída. As opções irão variar de acordo com a configuração do dispositivo, por exemplo, não será oferecida a dobra de livreto se seu dispositivo não tiver um criador de livretos.

Use o driver de impressão para fazer mais seleções avançadas, não incluídas no documento pronto para impressão, como adicionar marcas d'água.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.

3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Trabalhos**.
5. Clique na guia **Trabalhos ativos**. Todos os trabalhos ativos são listados.
6. Selecione o trabalho desejado.
7. Selecione a opção **Modificar** no menu suspenso **Excluir**.
8. Clique no botão **Ir**.
9. Atualize as propriedades de impressão conforme necessário.
10. Clique no botão **Salvar**.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Envio de um trabalho de impressão usando os Serviços de Internet
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Trabalhos salvos

Impressão de trabalhos salvos de Serviços da Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar essa função.

Os Trabalhos salvos são documentos que foram enviados para o dispositivo e armazenados nele para uso futuro. Os Trabalhos salvos podem ser acessados e impressos no dispositivo e partir dos Serviços de Internet.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Use a opção Trabalhos salvos como uma forma conveniente de armazenar documentos usados com frequência que você precisa imprimir, como formulários. Os trabalhos salvos podem ser armazenados usando o driver de impressão ou os Serviços de Internet. Você pode imprimir os trabalhos salvos a partir do Painel de controle ou dos Serviços de Internet.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Trabalhos**.
5. Clique na guia **Trabalhos salvos**. A página Reimprimir trabalhos salvos é exibida e todos os trabalhos salvos na Pasta pública padrão são listados.
6. Marque a **caixa de seleção** à esquerda do(s) trabalho(s) desejado(s). Para selecionar todos os trabalhos marque a **caixa de seleção** na parte superior da linha do cabeçalho.

7. Selecione **Trabalho de impressão** no **menu suspenso Trabalho de impressão**.
8. Se necessário, clique na caixa de entrada **Cópias** e use o teclado para atualizar o número de cópias. O número padrão é 1 mesmo que diversas cópias foram solicitadas quando o trabalho foi salvo originalmente.
9. Clique no botão **Ir**.
10. Colete seu trabalho no dispositivo.
11. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
12. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
13. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Como salvar trabalhos usando o Driver de impressão PostScript
Impressão de um trabalho salvo usando a função Imprimir de
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Visualização de trabalhos ativos usando o menu Status do trabalho
Efetuar login nos Serviços de Internet
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Exclusão de Trabalhos salvos usando os Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar essa função.

Os Trabalhos salvos são documentos que foram enviados para o dispositivo e armazenados nele para uso futuro. Os Trabalhos salvos podem ser acessados e impressos no dispositivo e partir dos Serviços de Internet.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Use a opção Excluir trabalho para remover um trabalho da lista salva. Depois que um trabalho for excluído ele não poderá ser recuperado.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Trabalhos**.

5. Clique na guia **Trabalhos salvos**. A página Reimprimir trabalhos salvos é exibida e todos os trabalhos salvos na Pasta pública padrão são listados.
6. Marque a **caixa de seleção** à esquerda do(s) trabalho(s) desejado(s). Para selecionar todos os trabalhos marque a **caixa de seleção** na parte superior da linha do cabeçalho.
7. Selecione a opção **Excluir trabalho** no menu suspenso **Trabalho de impressão**.
8. Clique no botão **Ir**.

Mais informações
Impressão de trabalhos salvos de Serviços da Internet
Como salvar trabalhos usando o Driver de impressão PostScript
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Efetuar login nos Serviços de Internet
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Como mover um trabalho salvo para uma pasta diferente usando os Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Os Trabalhos salvos são documentos que foram enviados para o dispositivo e armazenados nele para uso futuro. Os Trabalhos salvos podem ser acessados e impressos no dispositivo e partir dos Serviços de Internet.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Use a opção Mover trabalho para transferir um trabalho de uma pasta de Trabalhos salvos para outra, sem manter uma cópia na pasta original. Você precisa ter mais de uma pasta de Trabalhos salvos para usar essa função.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Trabalhos**.
5. Clique na guia **Trabalhos salvos**. A página Reimprimir trabalhos salvos é exibida e todos os trabalhos salvos na Pasta pública padrão são listados.
6. Selecione a pasta desejada na lista **Pastas** à esquerda da tela.
7. Marque a **caixa de seleção** à esquerda do(s) trabalho(s) desejado(s). Para selecionar todos os trabalhos marque a **caixa de seleção** na parte superior da linha do cabeçalho.
8. Selecione a opção **Mover trabalho** no menu suspenso **Trabalho de impressão**.
9. Clique no botão **Ir**.
10. Selecione a pasta desejada.
11. Selecione o botão **Mover trabalho**.

Mais informações
Impressão de trabalhos salvos de Serviços da Internet
Como salvar trabalhos usando o Driver de impressão PostScript

Efetuar login nos Serviços de Internet
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Cópia de Trabalhos salvos usando os Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Os Trabalhos salvos são documentos que foram enviados para o dispositivo e armazenados nele para uso futuro. Os Trabalhos salvos podem ser acessados e impressos no dispositivo e partir dos Serviços de Internet.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Use a opção Trabalho de cópia para fazer uma cópia do Trabalho salvo. A cópia não pode ser salva na mesma pasta que o original.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Trabalhos**.
5. Clique na guia **Trabalhos salvos**. A página Reimprimir trabalhos salvos é exibida e todos os trabalhos salvos na Pasta pública padrão são listados.
6. Selecione a pasta desejada na lista **Pastas** à esquerda da tela.
7. Marque a **caixa de seleção** à esquerda do(s) trabalho(s) desejado(s). Para selecionar todos os trabalhos marque a **caixa de seleção** na parte superior da linha do cabeçalho.
8. Selecione a opção **Trabalho de cópia** no menu suspenso **Trabalho de impressão**.
9. Clique no botão **Ir**.
10. Selecione a pasta desejada.
11. Selecione o botão **Trabalho de cópia**.

Mais informações
Impressão de trabalhos salvos de Serviços da Internet
Como salvar trabalhos usando o Driver de impressão PostScript
Efetuar login nos Serviços de Internet
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Como criar uma Nova pasta para Trabalhos salvos nos Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar essa função.

Os Trabalhos salvos são documentos que foram enviados para o dispositivo e armazenados nele para uso futuro. Os Trabalhos salvos podem ser acessados e impressos no dispositivo e partir dos Serviços de Internet.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Use a opção Criar nova pasta para tornar sua própria pasta em trabalhos salvos. As novas pastas são criadas como pastas públicas As pastas públicas permitem que qualquer usuário imprima, copie e exclua os trabalhos salvos da pasta.

Se o Administrador do sistema ativou a função Autenticação (Login), você também poderá criar pastas privadas.

As pastas privadas requerem que você digite uma senha para acessá-las. O Administrador do sistema pode criar pastas privadas e pastas somente leitura.

As pastas somente leitura permitem que qualquer usuário acesse a pasta, mas ele não pode excluir trabalhos da pasta ou alterar suas configurações.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Trabalhos**.
5. Clique na guia **Trabalhos salvos**. A página Reimprimir trabalhos salvos é exibida e todos os trabalhos salvos na Pasta pública padrão são listados.
6. Selecione **Criar nova pasta** no menu Opções da pasta à esquerda da página. A página Nova pasta será aberta.
7. Clique na caixa de entrada **Nome** e use o teclado para digitar o nome da pasta.
8. Clique no botão **Aplicar**.

Mais informações
Como salvar trabalhos usando o Driver de impressão PostScript
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Efetuar login nos Serviços de Internet
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Exclusão de Pastas de trabalhos salvos usando os Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar essa função.

Os Trabalhos salvos são documentos que foram enviados para o dispositivo e armazenados nele para uso futuro. Os Trabalhos salvos podem ser acessados e impressos no dispositivo e partir dos Serviços de Internet.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Use a opção Excluir pastas para remover uma pasta de Trabalhos salvos. As pastas podem ser excluídas mesmo que contenham Trabalhos salvos. Os trabalhos serão excluídos com a pasta.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Trabalhos**.
5. Clique na guia **Trabalhos salvos**. A página Reimprimir trabalhos salvos é exibida e todos os trabalhos salvos na Pasta pública padrão são listados.
6. Selecione o link **Gerenciar pastas**.
7. Marque a **caixa de seleção** à esquerda da(s) pasta(s) desejada(s). Para selecionar todas as pastas, marque a **caixa de seleção** na parte superior da linha de cabeçalho.
8. Clique no botão **Excluir pasta**.
9. Clique no botão **OK**.

Mais informações
Como criar uma Nova pasta para Trabalhos salvos nos Serviços de Internet
Efetuar login nos Serviços de Internet
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Renomear pastas de Trabalhos salvos usando os Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar essa função.

Os Trabalhos salvos são documentos que foram enviados para o dispositivo e armazenados nele para uso futuro. Os Trabalhos salvos podem ser acessados e impressos no dispositivo e partir dos Serviços de Internet.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Use a opção Renomear pasta para alterar o nome de uma pasta. Todos os trabalhos salvos na pasta não serão afetados pela alteração.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Trabalhos**.
5. Clique na guia **Trabalhos salvos**. A página Reimprimir trabalhos salvos é exibida e todos os trabalhos salvos na Pasta pública padrão são listados.
6. Selecione o link **Gerenciar pastas**.
7. Selecione o botão **Editar do ícone de Lápis**.
8. Clique na caixa de entrada **Novo nome** e use o teclado para digitar o novo nome da pasta.
9. Clique no botão **Aplicar**.

Mais informações
Como criar uma Nova pasta para Trabalhos salvos nos Serviços de Internet
Efetuar login nos Serviços de Internet
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Alteração das permissões da pasta de Trabalhos salvos usando os Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Os Trabalhos salvos são documentos que foram enviados para o dispositivo e armazenados nele para uso futuro. Os Trabalhos salvos podem ser acessados e impressos no dispositivo e partir dos Serviços de Internet.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Use a opção Permissões para especificar se uma pasta deve ser pública ou privada. As pastas públicas estão disponíveis para todos os usuários. As pastas privadas requerem que você digite uma senha para acessá-las.

Nota: O Administrador do sistema deve ativar a Autenticação (Métodos de login) para que você possa usar essa função.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Selecione o link **Login** no lado superior direito da tela.

5. Selecione a caixa de entrada **ID do usuário** e use o teclado para inserir seu nome.
6. Selecione a caixa de entrada **Senha** e use o teclado da tela de seleção por toque para digitar sua senha.
7. Clique na guia **Trabalhos**.
8. Clique na guia **Trabalhos salvos**. A página Reimprimir trabalhos salvos é exibida e todos os trabalhos salvos na Pasta pública padrão são listados.
9. Selecione o link **Gerenciar pastas**.
10. Selecione o botão **Editar do ícone de Lápis**.
11. Selecione a opção desejada no **menu suspenso Permissões de pasta**.
    - **Pasta pública** permite que qualquer usuário acesse a pasta e todos os documentos que ela contém.
    - **Privado** permite que apenas a pessoa que criou a pasta ou o Administrador do sistema acesse a pasta e o seu conteúdo.
    - **Somente leitura** permite que qualquer usuário acesse a pasta, mas ele não pode excluir trabalhos da pasta ou alterar suas configurações.
12. Clique no botão **Aplicar**.
13. Selecione o link **Logout** no lado superior direito da tela dos Serviços de Internet.
14. Na tela de confirmação, selecione o botão **Logout**.

Mais informações
Como criar uma Nova pasta para Trabalhos salvos nos Serviços de Internet
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Imprimir

Envio de um trabalho de impressão usando os Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar essa função.

Use a página Envio de trabalhos dos Serviços de Internet para enviar para impressão os documentos prontos para impressão. É possível imprimir os formatos de arquivo PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF e XPS a partir da página Envio de trabalhos.

Nota: É possível selecionar as funções de impressão gerais, como impressão em 2 faces e grampeamento quando enviar o trabalho nos Serviços de Internet. Se você desejar selecionar funções de impressão avançadas, como marcas d'água e layout de livreto, deverá fazer isso no driver de impressão para que possa criar o arquivo pronto para impressão.

Um documento pronto para impressão é aquele que foi formatado e salvo para impressão no programa de origem, como o Microsoft Word. Para criar um arquivo pronto para impressão, selecione a opção Imprimir em arquivo ao imprimir documentos de programas como o Microsoft Word. Em programas de editoração avançados, pode haver diversos métodos de se criar arquivos prontos para impressão.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Imprimir**.
5. Clique no botão **Procurar...** e navegue até o arquivo pronto para impressão.
6. Selecione o arquivo que você imprimir. Dê um clique duplo no arquivo para selecioná-lo, ou clique no arquivo uma vez e depois clique no botão **Abrir**. O nome do arquivo e o caminho serão mostrados na caixa Nome do arquivo.
7. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
8. Clique no botão **Enviar trabalho**.
9. Colete seu trabalho no dispositivo.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
11. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
12. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Efetuar login nos Serviços de Internet
Visualização de trabalhos ativos usando o menu Status do trabalho
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Instalação dos Serviços opcionais usando o menu Ferramentas
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina
Alteração do Destino de saída ao imprimir usando os Serviços de Internet
Dobra de documentos impressos usando os Serviços de Internet
Configuração do Grampeamento ao imprimir usando os Serviços de Internet
Configuração da perfuração ao imprimir usando Serviços de Internet
Configuração da Orientação ao imprimir usando os Serviços de Internet
Uso das opções de Alceamento ao imprimir usando os Serviços de Internet
Uso das opções de Impressão em 2 Faces ao imprimir usando os Serviços de Internet
Alteração da Seleção de papel ao imprimir usando os Serviços de Internet
Envio de um trabalho para Impressão programada usando os Serviços de Internet
Como salvar um trabalho para reimpressão usando os Serviços de Internet
Impressão de uma impressão de Amostra ou Prova usando os Serviços de Internet
Envio de um trabalho de Impressão protegida usando os Serviços de Internet
Envio de um trabalho de Impressão normal usando os Serviços de Internet
Alteração do número de cópias ao imprimir usando os Serviços de Internet

Instalação dos drivers de impressão e digitalização no menu Imprimir dos Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Use o link Instalar drivers de impressão/digitalização e instale os drivers de impressão e digitalização mais recentes para seu dispositivo. Se você estiver usando um computador Windows, o link abrirá os drivers em um arquivo executável. Um arquivo executável instala automaticamente o software no computador quando ele é executado. Você pode optar por executar o arquivo para instalar os drivers agora, ou salvar o arquivo para instalá-los mais tarde.

A opção de instalação fornece uma maneira fácil de instalar os drivers de impressão. Por padrão, o link acessa o Xerox.com para localizar os drivers mais recentes para seu dispositivo. Os Administradores do sistema podem alterar o link Instalar drivers de impressão/digitalização para outro local, como um site interno, se necessário. Eles também podem ocultar o link. Se você não vir o link Instalar drivers de impressão/digitalização verifique com o Administrador do sistema.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Seu Administrador do sistema pode ter carregado um driver de impressão específico no seu computador. No entanto, se você optar pelo seu driver, as seguintes informações poderão ajudá-lo a decidir sobre qual driver instalar.

- O **PS (PostScript)** proporciona a maioria das opções para dimensionar e manipular as imagens; ele oferece mais precisão com gráficos de última geração. O PostScript também proporciona diferentes tipos de opções para substituição de fontes e manuseio de erro.
- O **PCL (Printer Control Language)** geralmente possui menos funções avançadas do que o PostScript. Os drivers PCL processam a maioria dos trabalhos mais rápido do que outros drivers. Esse driver é adequado para a maioria das tarefas de impressão diárias.
- **XPS (XML Paper Specification)** é uma especificação aberta para uma linguagem de descrição de página e um formato de documento fixo originalmente desenvolvido pela Microsoft. Use esse driver para melhorar a velocidade e a qualidade dos arquivos XPS que você imprimir.
- **Mac** é um driver PostScript que foi desenvolvido especificamente para funcionar em computadores Mac.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Use o Driver de Digitalização TWAIN para digitalizar documentos do dispositivo para seu computador. O Driver de digitalização TWAIN é instalado automaticamente com a função Instalar drivers de impressão/digitalização.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Imprimir**.
5. Clique no link **Instalar drivers de impressão/digitalização**.

6. Clique no botão **Executar**.
7. Clique em **Aceito**para aceitar o contrato de licença.
8. O programa procurará automaticamente seu dispositivo na rede. Se seu dispositivo não for exibido, solicite ajuda ao Administrador do sistema.
9. Selecione o driver que deseja instalar.
10. Clique no botão **Instalar**.
11. Clique no botão **Instalar**.
12. O programa cria a fila de impressão e instala o driver de impressão.

Mais informações
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Instalação dos Serviços opcionais usando o menu Ferramentas
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Alteração do número de cópias ao imprimir usando os Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Use a página Envio de trabalhos dos Serviços de Internet para enviar para impressão os documentos prontos para impressão. É possível imprimir os formatos de arquivo PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF e XPS a partir da página Envio de trabalhos.

Nota: É possível selecionar as funções de impressão gerais, como impressão em 2 faces e grampeamento quando enviar o trabalho nos Serviços de Internet. Se você desejar selecionar funções de impressão avançadas, como marcas d'água e layout de livreto, deverá fazer isso no driver de impressão para que possa criar o arquivo pronto para impressão.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Use a opção Cópias para controlar quantas cópias do documento são impressas. 1 a 9999 cópias podem ser enviadas.

Você pode selecionar o número de cópias no driver de impressão, ou outro aplicativo, quando criar o arquivo pronto para impressão - ou pode selecionar o número de cópias nos Serviços de Internet. Se você definir um número específico de cópias nos Serviços de Internet, o número solicitado no arquivo pronto para impressão será substituído pelo número nos Serviços de Internet. Por exemplo, se você solicitar 5 cópias no arquivo pronto para impressão, mas solicitar 2 cópias nos Serviços de Internet receberá apenas 2 cópias.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Imprimir**.
5. Clique no botão **Procurar...** e navegue até o arquivo pronto para impressão.

6. Selecione o arquivo que você imprimir. Dê um clique duplo no arquivo para selecioná-lo, ou clique no arquivo uma vez e depois clique no botão **Abrir**. O nome do arquivo e o caminho serão mostrados na caixa Nome do arquivo.
7. Selecione a opção desejada para Cópias.
   - **Auto** imprime o número de cópias programado no driver pronto para impressão.
   - **(1 a 9999)** imprime 1 a 9999 cópias do arquivo pronto para impressão (se o arquivo pronto para impressão contiver programação para produzir mais de 1 cópia, ela será substituída pelo número de cópias solicitado nos Serviços de Internet). Selecione a caixa de entrada **(1 a 9999)** e use o teclado para digitar o número de cópias necessário.
8. Clique no botão **Enviar trabalho**.
9. Colete seu trabalho no dispositivo.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
11. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
12. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Tipo do trabalho

Envio de um trabalho de Impressão normal usando os Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar essa função.

Use a página Envio de trabalhos dos Serviços de Internet para enviar para impressão os documentos prontos para impressão. É possível imprimir os formatos de arquivo PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF e XPS a partir da página Envio de trabalhos.

Nota: É possível selecionar as funções de impressão gerais, como impressão em 2 faces e grampeamento quando enviar o trabalho nos Serviços de Internet. Se você desejar selecionar funções de impressão avançadas, como marcas d'água e layout de livreto, deverá fazer isso no driver de impressão para que possa criar o arquivo pronto para impressão.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Use o tipo de trabalho Impressão normal para instruir o dispositivo a imprimir o trabalho assim que ele chegar no topo da fila de impressão.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Imprimir**.
5. Clique no botão **Procurar...** e navegue até o arquivo pronto para impressão.
6. Selecione o arquivo que você imprimir. Dê um clique duplo no arquivo para selecioná-lo, ou clique no arquivo uma vez e depois clique no botão **Abrir**. O nome do arquivo e o caminho serão mostrados na caixa Nome do arquivo.
7. Selecione **Impressão normal** no menu suspenso **Tipo de trabalho**.
8. Clique no botão **Enviar trabalho**.
9. Colete seu trabalho no dispositivo.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
11. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
12. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Visualização de trabalhos ativos usando o menu Status do trabalho
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Envio de um trabalho de Impressão protegida usando os Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar essa função.

Use a página Envio de trabalhos dos Serviços de Internet para enviar para impressão os documentos prontos para impressão. É possível imprimir os formatos de arquivo PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF e XPS a partir da página Envio de trabalhos.

Nota: É possível selecionar as funções de impressão gerais, como impressão em 2 faces e grampeamento quando enviar o trabalho nos Serviços de Internet. Se você desejar selecionar funções de impressão avançadas, como marcas d'água e layout de livreto, deverá fazer isso no driver de impressão para que possa criar o arquivo pronto para impressão.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Use a opção Impressão protegida para que o trabalho seja retido no dispositivo até que você insira uma senha para liberá-lo. Essa função impede a impressão de documentos confidenciais na bandeja de saída até que você esteja pronto para liberá-los e coletá-los. Essa função também é útil se você desejar controlar quando os trabalhos serão liberados para impressão, mesmo que eles não sejam confidenciais.

Nota: Se enviar mais de um trabalho de Impressão protegida usando a mesma senha, quando você for até o dispositivo terá que inserir a senha apenas uma vez para liberar todos os trabalhos para impressão.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Imprimir**.
5. Clique no botão **Procurar...** e navegue até o arquivo pronto para impressão.
6. Selecione o arquivo que você imprimir. Dê um clique duplo no arquivo para selecioná-lo, ou clique no arquivo uma vez e depois clique no botão **Abrir**. O nome do arquivo e o caminho serão mostrados na caixa Nome do arquivo.
7. Selecione **Impressão protegida** no menu suspenso **Tipo de trabalho**.
8. Clique na caixa de entrada **Senha** e use o teclado para digitar uma senha de 4 a 10 dígitos.

   Nota: Para liberar seu trabalho, você digitará essa senha usando o teclado numérico no painel de controle do dispositivo. Use apenas números e escolha uma senha que você lembrará, mas que não seja fácil para outras pessoas adivinharem.
9. Clique na caixa de entrada **Confirmar senha** e use o teclado para redigitar a senha de 4 a 10 dígitos.
10. Clique no botão **Enviar trabalho**.
11. Quando o trabalho chega no dispositivo, ele é exibido na lista de trabalhos de Impressão protegida. Para exibir a lista no dispositivo, pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle e selecione **Trabalhos de impressão protegida**.
12. Selecione o trabalho na lista, digite a senha de Impressão protegida e selecione **OK**.
13. Selecione **Liberar todos** para imprimir todos os trabalhos protegidos ou escolha um trabalho individual e selecione **Liberar**.
14. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações

Acesso à sua Lista de trabalhos protegidos pessoais usando o menu Status do trabalho
Visualização de trabalhos ativos usando o menu Status do trabalho
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Impressão de uma impressão de Amostra ou Prova usando os Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar essa função.

Use a página Envio de trabalhos dos Serviços de Internet para enviar para impressão os documentos prontos para impressão. É possível imprimir os formatos de arquivo PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF e XPS a partir da página Envio de trabalhos.

Nota: É possível selecionar as funções de impressão gerais, como impressão em 2 faces e grampeamento quando enviar o trabalho nos Serviços de Internet. Se você desejar selecionar funções de impressão avançadas, como marcas d'água e layout de livreto, deverá fazer isso no driver de impressão para que possa criar o arquivo pronto para impressão.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Use a opção Jogo de amostra para imprimir uma cópia de um trabalho de impressão de várias cópias. Quando você coleta a impressão pode verificar se ele foi impresso conforme desejado antes de aprovar o restante do trabalho para impressão. Se a primeira cópia não estiver correta você poderá cancelar o restante das cópias e reenviar o trabalho com configurações de impressão diferentes.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Imprimir**.
5. Clique no botão **Procurar...** e navegue até o arquivo pronto para impressão.
6. Selecione o arquivo que você imprimir. Dê um clique duplo no arquivo para selecioná-lo, ou clique no arquivo uma vez e depois clique no botão **Abrir**. O nome do arquivo e o caminho serão mostrados na caixa Nome do arquivo.
7. Selecione a opção desejada para Cópias.
   - **Auto** imprime o número de cópias programado no driver pronto para impressão.
   - **(1 a 9999)** imprime 1 a 9999 cópias do arquivo pronto para impressão (se o arquivo pronto para impressão contiver programação para produzir mais de 1 cópia, ela será substituída pelo número de cópias solicitado nos Serviços de Internet). Selecione a caixa de entrada **(1 a 9999)** e use o teclado para digitar o número de cópias necessário.

   Nota: Você deve enviar pelo menos duas cópias ao dispositivo para a função Jogo de amostra funcionar.
8. Selecione **Jogo de amostra** no menu suspenso **Tipo de trabalho**.
9. Clique no botão **Enviar trabalho**.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

11. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Escolha o trabalho na lista desejada e selecione o botão **Liberar** para imprimir o jogo de amostra.
12. Verifique se a amostra impressora está correta.
13. Selecione o trabalho desejado na lista.
    - Se a amostra estiver correta, selecione o botão **Liberar** para imprimir os jogos restantes.
    - Se a mostra não foi impressa como desejado, selecione o botão **Excluir**.
14. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Visualização de trabalhos ativos usando o menu Status do trabalho
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Como salvar um trabalho para reimpressão usando os Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar essa função.

Use a página Envio de trabalhos dos Serviços de Internet para enviar para impressão os documentos prontos para impressão. É possível imprimir os formatos de arquivo PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF e XPS a partir da página Envio de trabalhos.

Nota: É possível selecionar as funções de impressão gerais, como impressão em 2 faces e grampeamento quando enviar o trabalho nos Serviços de Internet. Se você desejar selecionar funções de impressão avançadas, como marcas d'água e layout de livreto, deverá fazer isso no driver de impressão para que possa criar o arquivo pronto para impressão.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Os Trabalhos salvos são documentos que foram enviados para o dispositivo e armazenados nele para uso futuro. Os Trabalhos salvos podem ser acessados e impressos no dispositivo e partir dos Serviços de Internet.

Use a opção Trabalhos salvos como uma forma conveniente de armazenar documentos usados com frequência que você precisa imprimir, como formulários. Os trabalhos salvos podem ser armazenados usando o driver de impressão ou os Serviços de Internet. Você pode imprimir os trabalhos salvos a partir do Painel de controle ou dos Serviços de Internet.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.

3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Imprimir**.
5. Clique no botão **Procurar...** e navegue até o arquivo pronto para impressão.
6. Selecione o arquivo que você imprimir. Dê um clique duplo no arquivo para selecioná-lo, ou clique no arquivo uma vez e depois clique no botão **Abrir**. O nome do arquivo e o caminho serão mostrados na caixa Nome do arquivo.
7. Selecione **Salvar trabalho para reimpressão** no menu suspenso **Tipo de trabalho**.
8. Selecione a opção desejada.
   - **Salvar** armazena o trabalho para uso futuro, mas não imprimirá uma cópia.
   - **Salvar e imprimir** armazena o trabalho e também envia uma cópia ao dispositivo para impressão.
9. Se necessário, clique na caixa de entrada **Nome do trabalho** e use o teclado para digitar um nome para o trabalho. Se você não inserir um nome, o nome do arquivo será usado como o nome do trabalho.
10. Se necessário, selecione a pasta onde seu trabalho será salvo, no menu Salvar na pasta. Se nenhuma pasta pessoal foi configurada, seu trabalho será salvo na Pasta pública padrão.
11. Se necessário, marque a caixa de seleção **Trabalho protegido salvo** e digite uma senha de 4 a 10 dígitos na caixa de entrada **Senha** e na caixa de entrada **Confirmar senha**.

    Nota: Para liberar seu trabalho, você digitará essa senha usando o teclado numérico no painel de controle do dispositivo. Use apenas números e escolha uma senha que você lembrará, mas que não seja fácil para outras pessoas adivinharem.
12. Clique no botão **Enviar trabalho**.
13. Se necessário, colete seu trabalho no dispositivo.
14. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
15. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
16. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Visualização de trabalhos ativos usando o menu Status do trabalho
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Como salvar trabalhos usando o Driver de impressão PostScript
Impressão de trabalhos salvos de Serviços da Internet
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Envio de um trabalho para Impressão programada usando os Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar essa função.

Use a página Envio de trabalhos dos Serviços de Internet para enviar para impressão os documentos prontos para impressão. É possível imprimir os formatos de arquivo PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF e XPS a partir da página Envio de trabalhos.

Nota: É possível selecionar as funções de impressão gerais, como impressão em 2 faces e grampeamento quando enviar o trabalho nos Serviços de Internet. Se você desejar selecionar funções de impressão avançadas, como marcas d'água e layout de livreto, deverá fazer isso no driver de impressão para que possa criar o arquivo pronto para impressão.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Use a opção Impressão programada para imprimir o documento em uma hora especificada, até 24 horas após o envio do trabalho original. Isso é útil se você desejar imprimir trabalhos grandes durante o tempo tranquilo em seu escritório, ou se desejar que todos os trabalhos sejam impressos ao mesmo tempo.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Imprimir**.
5. Clique no botão **Procurar...** e navegue até o arquivo pronto para impressão.
6. Selecione o arquivo que você imprimir. Dê um clique duplo no arquivo para selecioná-lo, ou clique no arquivo uma vez e depois clique no botão **Abrir**. O nome do arquivo e o caminho serão mostrados na caixa Nome do arquivo.
7. Selecione **Impressão programada** no menu suspenso **Tipo de trabalho**.
8. Selecione a caixa de entrada **Hora de impressão** e use o teclado para inserir uma hora em que o trabalho deve ser impresso.
9. Clique no botão **Enviar trabalho**.
10. Colete seu trabalho no dispositivo.
11. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
12. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
13. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações

Visualização de trabalhos ativos usando o menu Status do trabalho
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Impressão de um trabalho de Impressão programada usando o Driver de Impressão PostScript
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Alteração da Seleção de papel ao imprimir usando os Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar essa função.

Use a página Envio de trabalhos dos Serviços de Internet para enviar para impressão os documentos prontos para impressão. É possível imprimir os formatos de arquivo PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF e XPS a partir da página Envio de trabalhos.

Nota: É possível selecionar as funções de impressão gerais, como impressão em 2 faces e grampeamento quando enviar o trabalho nos Serviços de Internet. Se você desejar selecionar funções de impressão avançadas, como marcas d'água e layout de livreto, deverá fazer isso no driver de impressão para que possa criar o arquivo pronto para impressão.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Use a opção Papel para especificar um tipo de papel para seu trabalho. O tipo de papel selecionado automaticamente para seu trabalho é mostrado na caixa Papel, esse padrão é definido pelo Administrador do sistema.

São listados os tipos de papel colocados no dispositivo. Você pode selecionar outros tipos de papel, mas terá que colocá-los na bandeja apropriada para que o trabalho seja impresso corretamente. Geralmente é mais fácil colocar o papel necessário no dispositivo antes de programar o trabalho, pois isso ajuda a assegurar que você selecione o tipo de papel correto e a bandeja correta ao enviar o trabalho.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Imprimir**.
5. Clique no botão **Procurar...** e navegue até o arquivo pronto para impressão.
6. Selecione o arquivo que você imprimir. Dê um clique duplo no arquivo para selecioná-lo, ou clique no arquivo uma vez e depois clique no botão **Abrir**. O nome do arquivo e o caminho serão mostrados na caixa Nome do arquivo.
7. Clique no cabeçalho **Seleção de papel** para abrir os menus de papel e selecionar a(s) opção(ões) desejada(s).
   - **Papel carregado** exibe os tipos de papel já colocados no dispositivo, selecione o tipo desejado na janela Papel carregado.
   - **Tamanho** lista todos os tamanhos de papel predefinidos nos quais o dispositivo pode imprimir. Selecione o tamanho desejado na lista.
   - **Cor** lista as cores de papel diferentes. Para especificar uma cor, selecione-a na lista.
   - **Tipo** exibe os diferentes tipos de material nos quais o dispositivo pode imprimir. Selecione o tipo necessário na lista.

- **Bandeja** lista as bandejas do dispositivo. Para imprimir de uma bandeja específica, selecione o número da bandeja na lista. Para permitir que o dispositivo escolha a bandeja mais apropriada, por exemplo, se você não colocou o tipo de material específico, selecione **Auto**.

8. Clique no botão **Enviar trabalho**.
9. Colete seu trabalho no dispositivo.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
11. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
12. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização de trabalhos ativos usando o menu Status do trabalho
Abastecimento da Bandeja 1 e alteração das configurações da bandeja
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina
Abastecimento da Bandeja 4
Abastecimento da Bandeja 3
Abastecimento da Bandeja 2 e alteração das configurações da bandeja

Uso das opções de Impressão em 2 Faces ao imprimir usando os Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar essa função.

Use a página Envio de trabalhos dos Serviços de Internet para enviar para impressão os documentos prontos para impressão. É possível imprimir os formatos de arquivo PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF e XPS a partir da página Envio de trabalhos.

Nota: É possível selecionar as funções de impressão gerais, como impressão em 2 faces e grampeamento quando enviar o trabalho nos Serviços de Internet. Se você desejar selecionar funções de impressão avançadas, como marcas d'água e layout de livreto, deverá fazer isso no driver de impressão para que possa criar o arquivo pronto para impressão.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Use a opção Impressão em 2 Faces para selecionar a impressão do trabalho em uma face ou nas duas faces do papel e se a saída deve ser adequada para encadernação na borda longa ou curta do documento.

Nota: Alguns tipos de material, tamanhos e gramaturas não podem ser automaticamente impressos em ambas as faces. Consulte www.xerox.com para obter informações.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Imprimir**.
5. Clique no botão **Procurar...** e navegue até o arquivo pronto para impressão.
6. Selecione o arquivo que você imprimir. Dê um clique duplo no arquivo para selecioná-lo, ou clique no arquivo uma vez e depois clique no botão **Abrir**. O nome do arquivo e o caminho serão mostrados na caixa Nome do arquivo.
7. Selecione a opção desejada para Impressão em 2 Faces.
   - **Auto** usa as configurações programadas no arquivo pronto para impressão.
   - **Impressão em 1 face** imprime em uma face do papel ou da transparência. Use esta opção ao imprimir em transparências, envelopes ou etiquetas.
   - **Impressão em 2 faces** imprime em ambas as faces de uma folha de papel. As imagens são impressas para que o trabalho possa ser encadernado na borda longa da folha.
   - **Impressão em 2 faces, Virar na borda curta** imprime em ambas as faces de uma folha de papel. As imagens são impressas para que o trabalho possa ser encadernado na borda curta da folha.
8. Clique no botão **Enviar trabalho**.
9. Colete seu trabalho no dispositivo.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
11. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
12. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização de trabalhos ativos usando o menu Status do trabalho
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Uso das opções de Alceamento ao imprimir usando os Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar essa função.

Use a página Envio de trabalhos dos Serviços de Internet para enviar para impressão os documentos prontos para impressão. É possível imprimir os formatos de arquivo PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF e XPS a partir da página Envio de trabalhos.

Nota: É possível selecionar as funções de impressão gerais, como impressão em 2 faces e grampeamento quando enviar o trabalho nos Serviços de Internet. Se você desejar selecionar funções de impressão avançadas, como marcas d'água e layout de livreto, deverá fazer isso no driver de impressão para que possa criar o arquivo pronto para impressão.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Use as opções de alceamento para classificar as cópias em jogos (1,2,3 1,2,3 1,2,3) ou pilhas (1,1,1 2,2,2 3,3,3).

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Imprimir**.
5. Clique no botão **Procurar...** e navegue até o arquivo pronto para impressão.
6. Selecione o arquivo que você imprimir. Dê um clique duplo no arquivo para selecioná-lo, ou clique no arquivo uma vez e depois clique no botão **Abrir**. O nome do arquivo e o caminho serão mostrados na caixa Nome do arquivo.
7. Selecione a opção Alceamento necessária.
   - **Auto** usa as configurações programadas no arquivo pronto para impressão.
   - **Alceado** classifica as cópias em jogos 1,2,3 1,2,3 1,2,3.
   - **Não alceado** classifica as cópias em pilhas 1,1,1 2,2,2 3,3,3.
8. Clique no botão **Enviar trabalho**.
9. Colete seu trabalho no dispositivo.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
11. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
12. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização de trabalhos ativos usando o menu Status do trabalho
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Configuração da Orientação ao imprimir usando os Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar essa função.

Use a página Envio de trabalhos dos Serviços de Internet para enviar para impressão os documentos prontos para impressão. É possível imprimir os formatos de arquivo PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF e XPS a partir da página Envio de trabalhos.

Nota: É possível selecionar as funções de impressão gerais, como impressão em 2 faces e grampeamento quando enviar o trabalho nos Serviços de Internet. Se você desejar selecionar funções de impressão avançadas, como marcas d'água e layout de livreto, deverá fazer isso no driver de impressão para que possa criar o arquivo pronto para impressão.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Use a função Orientação para alterar a direção do texto impresso na página. Essa função funciona somente quando você envia um arquivo de texto (.TXT) para impressão. Outros tipos de arquivo usarão a orientação que foi selecionada quando o arquivo pronto para impressão foi criado.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Imprimir**.
5. Clique no botão **Procurar...** e navegue até o arquivo pronto para impressão.
6. Selecione o arquivo que você imprimir. Dê um clique duplo no arquivo para selecioná-lo, ou clique no arquivo uma vez e depois clique no botão **Abrir**. O nome do arquivo e o caminho serão mostrados na caixa Nome do arquivo.
7. Selecione a opção desejada para Orientação.
   - **Auto** usa as configurações programadas no arquivo pronto para impressão.
   - **Retrato** orienta o documento de modo que você possa ler o texto enquanto retém a borda longa do papel.
   - **Paisagem** orienta o documento de modo que você possa ler o texto enquanto retém a borda curta do papel.
   - **Retrato girado** orienta o documento original em 180 graus de modo que você possa ler o texto enquanto retém o lado longo do papel.
   - **Paisagem girado** orienta o documento original em 180 graus de modo que você possa ler o texto enquanto retém o lado curto do papel.
8. Clique no botão **Enviar trabalho**.
9. Colete seu trabalho no dispositivo.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

11. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
12. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização de trabalhos ativos usando o menu Status do trabalho
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Configuração do Grampeamento ao imprimir usando os Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar essa função.

Use a página Envio de trabalhos dos Serviços de Internet para enviar para impressão os documentos prontos para impressão. É possível imprimir os formatos de arquivo PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF e XPS a partir da página Envio de trabalhos.

Nota: É possível selecionar as funções de impressão gerais, como impressão em 2 faces e grampeamento quando enviar o trabalho nos Serviços de Internet. Se você desejar selecionar funções de impressão avançadas, como marcas d'água e layout de livreto, deverá fazer isso no driver de impressão para que possa criar o arquivo pronto para impressão.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Use as opções de grampeamento para grampear o documento. As opções disponíveis dependem do dispositivo de acabamento instalado. As opções de grampeamento básico são Desligado, 1 Grampo, 2 Grampos e Vários grampos.

Nota: Grampeamento de livreto é selecionado na seção Dobra.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Imprimir**.
5. Clique no botão **Procurar...** e navegue até o arquivo pronto para impressão.
6. Selecione o arquivo que você imprimir. Dê um clique duplo no arquivo para selecioná-lo, ou clique no arquivo uma vez e depois clique no botão **Abrir**. O nome do arquivo e o caminho serão mostrados na caixa Nome do arquivo.

7. Selecione a opção desejada para Grampo. As opções variam de acordo com o tipo do módulo de acabamento acoplado ao dispositivo.
   - **Auto** usa as configurações programadas no arquivo pronto para impressão.
   - **Sem grampeamento** desliga o grampeamento.
   - **1 Grampo** coloca um único grampo na canto superior esquerdo do documento.
   - **2 Grampos** coloca dois grampos ao longo da borda de fuga do documento.
8. Clique no botão **Enviar trabalho**.
9. Colete seu trabalho no dispositivo.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
11. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
12. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização de trabalhos ativos usando o menu Status do trabalho
Dobra usando o Driver de Impressão PostScript
Dobra de documentos impressos usando os Serviços de Internet
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Configuração da perfuração ao imprimir usando Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar essa função.

Use a página Envio de trabalhos dos Serviços de Internet para enviar para impressão os documentos prontos para impressão. É possível imprimir os formatos de arquivo PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF e XPS a partir da página Envio de trabalhos.

Nota: É possível selecionar as funções de impressão gerais, como impressão em 2 faces e grampeamento quando enviar o trabalho nos Serviços de Internet. Se você desejar selecionar funções de impressão avançadas, como marcas d'água e layout de livreto, deverá fazer isso no driver de impressão para que possa criar o arquivo pronto para impressão.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

Use a opção Perfuração se desejar que o dispositivo perfure cada uma das páginas depois de impressas. Cada folha será perfurada individualmente; portanto, não há limite para o número de páginas que um jogo pode ter. A perfuração pode ser selecionada somente para papel A4 ABL (8,5 x 11 pol. ABL) e A3 (11x17 pol.).

Nota: ABC significa Alimentação pela borda curta (onde a borda curta do papel é a borda de ataque quando o papel é alimentado no dispositivo). ABL significa Alimentação pela borda longa (onde o papel é orientado de modo que a borda longa seja alimentada primeiro no dispositivo).

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Imprimir**.
5. Clique no botão **Procurar...** e navegue até o arquivo pronto para impressão.
6. Selecione o arquivo que você imprimir. Dê um clique duplo no arquivo para selecioná-lo, ou clique no arquivo uma vez e depois clique no botão **Abrir**. O nome do arquivo e o caminho serão mostrados na caixa Nome do arquivo.
7. Selecione a opção desejada para Perfurar. As opções variam de acordo com o tipo do módulo de acabamento acoplado ao dispositivo.
   - **Auto** usa as configurações programadas no arquivo pronto para impressão.
   - **Sem furos** desliga a perfuração.
   - **Perfuração ligada** liga a perfuração.
8. Clique no botão **Enviar trabalho**.
9. Colete seu trabalho no dispositivo.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
11. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
12. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização de trabalhos ativos usando o menu Status do trabalho
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Dobra de documentos impressos usando os Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar essa função.

Use a página Envio de trabalhos dos Serviços de Internet para enviar para impressão os documentos prontos para impressão. É possível imprimir os formatos de arquivo PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF e XPS a partir da página Envio de trabalhos.

Nota: É possível selecionar as funções de impressão gerais, como impressão em 2 faces e grampeamento quando enviar o trabalho nos Serviços de Internet. Se você desejar selecionar funções de impressão avançadas, como marcas d'água e layout de livreto, deverá fazer isso no driver de impressão para que possa criar o arquivo pronto para impressão.

As opções de dobra variam de acordo com o tipo do módulo de acabamento acoplado ao dispositivo. Se não houver um módulo de acabamento acoplado ao dispositivo, você não poderá escolher nenhuma opção de dobra.

Nota: ABC significa Alimentação pela borda curta (onde a borda curta do papel é a borda de ataque quando o papel é alimentado no dispositivo). ABL significa Alimentação pela borda longa (onde o papel é orientado de modo que a borda longa seja alimentada primeiro no dispositivo).

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Imprimir**.
5. Clique no botão **Procurar...** e navegue até o arquivo pronto para impressão.
6. Selecione o arquivo que você imprimir. Dê um clique duplo no arquivo para selecioná-lo, ou clique no arquivo uma vez e depois clique no botão **Abrir**. O nome do arquivo e o caminho serão mostrados na caixa Nome do arquivo.
7. Selecione a opção desejada para Dobra. As opções variam de acordo com o tipo do módulo de acabamento acoplado ao dispositivo.
   - **Auto** usa as configurações programadas no arquivo pronto para impressão.
   - **Sem dobra** desliga a dobra.
   - **Uma folha com dobra dupla, Impressão interior** dobra a saída no meio da página. Se a página for só frente, o conteúdo impresso ficará na parte interna da dobra. Se a página for frente e verso, a página 1 ficará na parte interna.
   - **Uma folha com dobra dupla, Impressão exterior** dobra a saída no meio da página. Se a página for só frente, o conteúdo impresso ficará na parte externa da dobra. Se a página for frente e verso, a página 2 ficará na parte externa.
   - **Várias folhas com dobra dupla, Impressão interior** dobra a saída no meio da página. Se as páginas forem só frente, o conteúdo impresso ficará na parte externa da dobra. Se as páginas forem frente e verso, a página 2 ficará na parte interna.
   - **Várias folhas com dobra dupla, Impressão exterior** dobra a saída no meio de cada página. Se as páginas forem só frente, o conteúdo impresso ficará na parte interna da dobra. Se as páginas forem frente e verso, a página 1 ficará na parte interna.
   - **Várias folhas com dobra dupla e Grampear** dobra a saída no meio de cada página e adiciona 2 grampos na dobra. Se as páginas forem só frente, o conteúdo impresso ficará na parte interna da dobra. Se as páginas forem frente e verso, a página 1 ficará na parte interna.
8. Clique no botão **Enviar trabalho**.
9. Colete seu trabalho no dispositivo.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.

11. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
12. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização de trabalhos ativos usando o menu Status do trabalho
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Alteração do Destino de saída ao imprimir usando os Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar essa função.

Use a página Envio de trabalhos dos Serviços de Internet para enviar para impressão os documentos prontos para impressão. É possível imprimir os formatos de arquivo PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF e XPS a partir da página Envio de trabalhos.

Nota: É possível selecionar as funções de impressão gerais, como impressão em 2 faces e grampeamento quando enviar o trabalho nos Serviços de Internet. Se você desejar selecionar funções de impressão avançadas, como marcas d'água e layout de livreto, deverá fazer isso no driver de impressão para que possa criar o arquivo pronto para impressão.

Use as opções de Destino da saída para especificar um destino para a saída. Os destinos dependem do tipo de módulo de acabamento acoplado ao dispositivo.

Nota: Se um destino estiver na lista, mas aparecer em texto cinza, talvez ele não esteja disponível devido a uma opção de acabamento que você tenha selecionado.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Imprimir**.
5. Clique no botão **Procurar...** e navegue até o arquivo pronto para impressão.
6. Selecione o arquivo que você imprimir. Dê um clique duplo no arquivo para selecioná-lo, ou clique no arquivo uma vez e depois clique no botão **Abrir**. O nome do arquivo e o caminho serão mostrados na caixa Nome do arquivo.

7. Selecione a opção desejada para Destino da saída.
   - **Autosseleção** envia o trabalho a uma bandeja de saída com base no tipo de trabalho.
   - **Bandeja superior** envia o trabalho à bandeja de saída na parte superior do dispositivo.
   - **Bandeja principal** envia o trabalho à bandeja de saída no lado direito do dispositivo.
   - **Bandeja do Criador de livretos** envia o trabalho à bandeja de saída no lado direito do dispositivo.
8. Clique no botão **Enviar trabalho**.
9. Colete seu trabalho no dispositivo.
10. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
11. Os trabalhos de impressão geralmente são mostrados na lista Trabalhos ativos, entretanto, se o Administrador do sistema tiver ativado a função Reter todos os trabalhos, seu trabalho será listado na lista Trabalhos de impressão retidos ou Trabalhos de impressão não identificados. Para liberar um trabalho retido, selecione o trabalho na lista necessária e então selecione o botão **Liberar**.
12. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização de trabalhos ativos usando o menu Status do trabalho
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Digitalizar

Modelos

Como criar um novo modelo nos Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar essa função.

Os modelos e caixas postais não podem ser criados usando a interface com o usuário do dispositivo, eles devem ser criados ou modificados usando a página Digitalização nos Serviços de Internet.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Use a função Modelos quando desejar digitalizar ou enviar fax de trabalhos usando o serviço Digitalização de fluxo de trabalho em seu dispositivo. Os modelos contêm informações para instruir o dispositivo onde arquivar o documento digitalizado. Eles também contêm configurações, como qualidade da imagem e formato de arquivo. Os modelos ajudam você a digitalizar imagens mais rapidamente porque o modelo contém todas as configurações pré-programadas para digitalização. Se necessário, você poderá alterar as configurações no dispositivo.

Todos os modelos disponíveis são exibidos no dispositivo na lista de modelos da Digitalização de fluxo de trabalho.

Para criar um modelo você terá que saber algumas informações técnicas sobre a rede. Se você não tiver habilidades técnicas, será mais fácil copiar um modelo existente e depois modificá-lo em vez de criar um novo. Se possível, solicite ao Administrador do sistema para criar um novo modelo para você.

Nota: O Administrador do sistema deve configurar um destino de digitalização (conhecido como repositório de arquivos) para que você possa criar um modelo ou adicionar um destino ao modelo.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Digitalizar**.
5. Se necessário, selecione **Modelos** no menu Exibir no canto superior esquerdo. Se o Administrador do sistema não tiver configurado Caixas postais, você não verá o menu Exibir e será enviado diretamente à página Modelos.
6. Selecione o link **Criar novo modelo** no menu Operações de modelo.
7. Clique na caixa de entrada **Nome do modelo** e use o teclado para digitar um nome para o modelo.
8. Clique na caixa de entrada **Descrição do modelo** e use o teclado para digitar uma descrição.
9. Clique na caixa de entrada **Proprietário** e use o teclado para digitar um nome de proprietário para o modelo.
10. Insira um destino de digitalização.

    Ou

    - Selecione o botão de opção **Insira um destino de digitalização**.
    - Clique na caixa de entrada **Nome amigável** e use o teclado para digitar um nome para o modelo. O Nome amigável é exibido na área de descrição do modelo da tela Digitalização de fluxo de trabalho no painel de controle do dispositivo. Se você não especificar uma ordem de exibição, os modelos serão exibidos em ordem alfabética por Nome amigável.

    Ou

    - Selecione o botão de opção **Selecionar de uma lista predefinida**.
    - Selecione a descrição desejada no menu **Destino de arquivo**.
11. Selecione o Protocolo que você deseja usar para digitalizar seus documentos. O protocolo depende do local do repositório de arquivos. Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações sobre a configuração de um repositório de arquivos.

    - **FTP** digitaliza para um computador usando o Protocol de transferência de arquivos. Selecione essa opção se tiver um aplicativo de FTP em seu computador.
    - **SFTP** digitaliza para um computador usando o Protocolo de transferência de arquivos seguro. Selecione essa opção se tiver um aplicativo de SFTP em execução em seu computador.
    - **SMB** digitaliza para um computador usando o protocolo Server Message Block. Selecione essa opção para digitalizar para um computador Windows. Selecione SMB se não tiver certeza de qual protocolo selecionar.
    - **HTTP** digitaliza para um computador usando o Hyper Text Transfer Protocol. Selecione essa opção para digitalizar para um servidor da Web usando HTTP.

- **HTTPS** digitaliza para um computador usando o Hyper Text Transfer Protocol via Secure Sockets Layer (SSL). Selecione essa opção para digitalizar para um servidor da Web usando HTTPS.
- **Netware** digitaliza para um computador usando o protocolo Netware. Selecione essa opção se estiver usando Netware Essa opção ficará disponível somente se o Netware estiver ativado no dispositivo.

12. Selecione a opção Nome ou Endereço IP necessária e digite os detalhes apropriados na caixa Endereço IP: Porta.
13. Se necessário, clique na caixa de entrada **Endereço IP** e use o teclado para digitar o endereço do destino de digitalização.
14. Se você selecionou SMB para o Protocolo, clique na caixa de entrada **Compartilhar** e use o teclado para digitar o nome da pasta compartilhada.
15. Clique na caixa de entrada **Caminho do documento** e use o teclado para digitar o destino da digitalização.
16. Se necessário, marque a caixa de seleção **Subpasta (.XSM) para trabalhos com Formato de arquivo de 1 Arquivo por página**. Isso permitirá que você crie subpastas quando digitalizar um documento. A subpasta é criada na pasta de destino de digitalização e contém os arquivos criados pela máquina quando você digitaliza um documento.
17. Selecione a opção desejada para Norma de arquivamento.
    - **Renomear o novo arquivo** salva a imagem digitalizada como um novo arquivo. Se você digitalizar um documento com nome igual ao já existente no repositório de arquivos, o dispositivo adicionará a data e hora da digitalização para criar um novo nome de arquivo.
    - **Anexar ao arquivo existente** adiciona a imagem digitalizada ao arquivo já existente com o mesmo nome.
    - **Sobregravar arquivo existente** exclui o arquivo e salva o novo arquivo em seu lugar.
    - **Não salvar** para o processo e o arquivo não é salvo.
    - **Adicionar data ao nome** adiciona a data atual ao final do nome de arquivo.
18. Selecione a opção desejada para Credenciais de login para acessar o destino. As Credenciais de login são o nome do usuário e a senha necessários para acessar o destino da digitalização.
    - **Usuário e domínio autenticados** será usado se o nome do usuário e o domínio forem autenticados pelo servidor LDAP.
    - **Usuário registrado** será usado se o nome do usuário for autenticado pelo servidor LDAP.
    - **Avisar na interface do usuário** avisa todos os usuários para digitarem os detalhes de autenticação no painel de controle do dispositivo.
    - **Armazenado no modelo** será usado se o nome do usuário e a senha forem digitados nessa página e armazenados na memória do dispositivo.
19. Se você selecionou Armazenado no modelo, no menu Credenciais de login para acessar o destino, clique na caixa de entrada **Nome de login** e use o teclado para digitar o nome do usuário.
    - Clique na caixa de entrada **Senha** e use o teclado para digitar a senha necessária. Digite a senha novamente na caixa de entrada **Redigite a senha**.
    - Clique no botão **Salvar** para salvar a senha e o nome do usuário.
20. Se necessário, marque a caixa de seleção **Ativar** na seção Salvar o Log de trabalho (.XST) no Repositório para salvar as informações sobre o arquivo de imagem digitalizado na pasta destino da digitalização.
21. Clique no botão **Adicionar** para salvar o modelo.

Mais informações
Explicação do que a Digitalização de fluxo de trabalho faz e como ela funciona
Modificação de Modelos usando os Serviços de Internet

Cópia de um Modelo nos Serviços de Internet
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Modelos

Exclusão de um Modelo nos Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar essa função.

Use a função Modelos quando desejar digitalizar ou enviar fax de trabalhos usando o serviço Digitalização de fluxo de trabalho em seu dispositivo. Os modelos contêm informações para instruir o dispositivo onde arquivar o documento digitalizado. Eles também contêm configurações, como qualidade da imagem e formato de arquivo. Os modelos ajudam você a digitalizar imagens mais rapidamente porque o modelo contém todas as configurações pré-programadas para digitalização. Se necessário, você poderá alterar as configurações no dispositivo.

Todos os modelos disponíveis são exibidos no dispositivo na lista de modelos da Digitalização de fluxo de trabalho.

Use a opção Excluir modelo para remover permanentemente uma modelo do dispositivo.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Digitalizar**.
5. Selecione o trabalho desejado na lista Modelos.
6. Clique no botão **Excluir**.
7. Clique no botão **OK** para confirmar a exclusão.

Mais informações
Utilização da Digitalização de fluxo de trabalho
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Cópia de um Modelo nos Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar essa função.

Use a função Modelos quando desejar digitalizar ou enviar fax de trabalhos usando o serviço Digitalização de fluxo de trabalho em seu dispositivo. Os modelos contêm informações para instruir o dispositivo onde arquivar o documento digitalizado. Eles também contêm configurações, como qualidade da imagem e formato de arquivo. Os modelos ajudam você a digitalizar imagens mais rapidamente porque o modelo contém todas as configurações pré-programadas para digitalização. Se necessário, você poderá alterar as configurações no dispositivo.

Todos os modelos disponíveis são exibidos no dispositivo na lista de modelos da Digitalização de fluxo de trabalho.

Use a opção Copiar modelo para copiar um modelo existente. Quando você copia um modelo, todas as configurações e destinos da imagem são copiados para criar um novo modelo. Isso economiza seu tempo se você deseja usar configurações iguais ou similares.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Digitalizar**.
5. Selecione o trabalho desejado na lista Modelos.
6. Clique no botão **Cópia**.
7. Clique na caixa de entrada **Nome do modelo** e use o teclado para digitar um nome para o modelo.
8. Clique na caixa de entrada **Descrição do modelo** e use o teclado para digitar uma descrição.
9. Clique na caixa de entrada **Proprietário** e use o teclado para digitar um nome de proprietário para o modelo.
10. Clique no botão **Adicionar** para salvar o modelo.

Mais informações
Utilização da Digitalização de fluxo de trabalho
Modificação de Modelos usando os Serviços de Internet
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Alteração da Descrição de um modelo ou Proprietário nos Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar essa função.

Use a função Modelos quando desejar digitalizar ou enviar fax de trabalhos usando o serviço Digitalização de fluxo de trabalho em seu dispositivo. Os modelos contêm informações para instruir o dispositivo onde arquivar o documento digitalizado. Eles também contêm configurações, como

qualidade da imagem e formato de arquivo. Os modelos ajudam você a digitalizar imagens mais rapidamente porque o modelo contém todas as configurações pré-programadas para digitalização. Se necessário, você poderá alterar as configurações no dispositivo.

Todos os modelos disponíveis são exibidos no dispositivo na lista de modelos da Digitalização de fluxo de trabalho.

Use as opções Descrição e Proprietário quando quiser inserir ou alterar informações sobre como o modelo é usado e quem o controla.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Digitalizar**.
5. Selecione o trabalho desejado na lista Modelos.
6. Se necessário, clique no link **Descrição**.
   - Clique na caixa de entrada **Descrição do modelo** e use o teclado para digitar uma descrição.
7. Se necessário, clique no link **Proprietário**.
   - Clique na caixa de entrada **Proprietário** e use o teclado para digitar um nome de proprietário para o modelo.
8. Clique no botão **Aplicar**.

Mais informações
Utilização da Digitalização de fluxo de trabalho
Modificação de Modelos usando os Serviços de Internet
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Controle da Ordem de exibição do modelo usando os Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Use a função Modelos quando desejar digitalizar ou enviar fax de trabalhos usando o serviço Digitalização de fluxo de trabalho em seu dispositivo. Os modelos contêm informações para instruir o dispositivo onde arquivar o documento digitalizado. Eles também contêm configurações, como qualidade da imagem e formato de arquivo. Os modelos ajudam você a digitalizar imagens mais rapidamente porque o modelo contém todas as configurações pré-programadas para digitalização. Se necessário, você poderá alterar as configurações no dispositivo.

Todos os modelos disponíveis são exibidos no dispositivo na lista de modelos da Digitalização de fluxo de trabalho.

Use a opção Consultar as configurações de exibição, para acessar os controles de modelo que especificam a ordem em que os modelos devem ser listados na tela de seleção por toque do dispositivo. Se você não especificar uma ordem, os modelos serão listados em ordem alfabética pelo Nome amigável do modelo.

Nota: Essa função deve ser usada apenas pelo Administrador do sistema.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

Mais informações
Utilização da Digitalização de fluxo de trabalho
Como criar um novo modelo nos Serviços de Internet
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Modificação de Modelos usando os Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar essa função.

Use a função Modelos quando desejar digitalizar ou enviar fax de trabalhos usando o serviço Digitalização de fluxo de trabalho em seu dispositivo. Os modelos contêm informações para instruir o dispositivo onde arquivar o documento digitalizado. Eles também contêm configurações, como qualidade da imagem e formato de arquivo. Os modelos ajudam você a digitalizar imagens mais rapidamente porque o modelo contém todas as configurações pré-programadas para digitalização. Se necessário, você poderá alterar as configurações no dispositivo.

Todos os modelos disponíveis são exibidos no dispositivo na lista de modelos da Digitalização de fluxo de trabalho.

Use a opção Modificar modelo para alterar as configurações em um modelo existente. Você pode alterar o destino do arquivamento, as opções de imagem, as opções de arquivamento e adicionar campos de gestão de documentos.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Digitalizar**.
5. Selecione o trabalho desejado na lista Modelos.
6. Selecione a opção desejada para Serviços de destino.
   - Marque a caixa de seleção **Arquivo** para digitalizar para um local de pasta específico ao usar esse modelo.
   - Marque a caixa de seleção **Fax** para enviar o documento a um número de fax específico ao usar esse modelo. Você deve ter um serviço de fax ativado em seu dispositivo para usar essa função.

7. Na área **Destino de arquivo**, selecione a opção desejada.
   - **Adicionar** cria um novo destino para as imagens digitalizadas.
   - **Editar** altera o destino de arquivamento atual. Se você selecionar essa opção, faça as alterações e selecione Salvar.
   - **Excluir** apaga o destino de arquivamento atual. Clique no botão **OK** para confirmar a exclusão.
8. Se você selecionou a opção Fax na área Serviços, atualize as informações de Destino de fax, conforme necessário.
   - Selecione o botão **Adicionar**.
   - Selecione a caixa de entrada **Adicionar número de fax** e use o teclado para digitar o número de fax.
   - Clique no botão **Adicionar**. O número do fax é exibido no campo Lista de distribuição de fax.
   - Selecione a opção desejada para Entrega.
     - **Imediata** envia o documento de fax sem qualquer programação.
     - **Envio programado** especifica uma hora para enviar o fax.
   - Clique no botão **Aplicar**.
9. Se necessário, atualize as informações dos Campos de gestão de documentos. Os Campos de gestão de documentos permitem que você insira dados adicionais ao digitalizar um documento no dispositivo. Os dados são arquivados com os documentos digitalizados no registro de trabalho. O registro do trabalho pode então ser acessado por software de terceiros para várias finalidades.
   - Selecione o botão **Adicionar**.
   - Selecione a caixa de entrada **Nome do campo** e use o teclado para inserir o nome do campo. O nome deve corresponder ao nome usado pelo software de Gestão de documentos para processar o campo. Essa informação não é exibida no painel de controle.
   - Selecione a opção de edição desejada.
     - Selecione o botão de opção **Editável** se quiser permitir que o usuário altere o valor do campo de gestão de documentos.
       - Selecione a caixa de entrada **Legenda do campo** e use o teclado para inserir um nome que identifique o propósito do campo para o usuário na máquina.
       - Para assegurar-se de que o usuário do modelo insira as informações para esse campo, selecione a caixa de entrada **Entrada do usuário necessária**. Se você selecionar essa opção não poderá definir o Valor padrão para esse campo.
       - Para assegurar-se de que as informações que o usuário insere na máquina sejam ocultas por asteriscos, para manter a confidencialidade, marque a caixa de seleção **Mascarar entrada do usuário**.
       - Se desejar salvar as informações inseridas pelo usuário no registro de trabalho da máquina, selecione **Registrar a entrada do usuário no Registro de trabalho**.
     - Selecione o **botão de opção Não editável** se quiser impedir que os usuários alterem o valor padrão do campo.
     - Selecione a caixa de entrada **Valor padrão** e use o teclado para inserir as informações que serão usadas automaticamente ou sugeridas.
     - A opção **Validar dados antes de digitalizar** pode estar disponível se o Administrador do sistema tiver ativado os servidores de validação para esse dispositivo. Essa opção permite que o servidor verifique se as informações que um usuário inserir no campo de gestão de documentos correspondem aos requisitos do software de terceiros. Verifique com seu Administrador do sistema se você não tiver certeza.
   - Clique no botão **Aplicar**.
   - Se necessário, selecione o botão **Adicionar** para criar outro Campo de gestão de documentos.

10. Selecione as opções desejadas para Digitalização de fluxo de trabalho. Essa área permite que você altere as opções de configuração básica.
    - Selecione o botão **Editar**.
    - Selecione a opção desejada para Cor de saída.
        - **Detecção automática** permite que o dispositivo selecione a configuração de cor mais apropriada.
        - **Cores** produz saída em quatro cores.
        - **Preto e branco** produz saída em preto e branco mesmo que os originais sejam coloridos.
        - **Tons de cinza** produz saída usando vários tons de cinza.
    - Selecione a opção desejada para Digitalização em 2 Faces.
        - **1 Face** use esta opção se os originais forem impressos só frente.
        - **2 Faces** use esta opção se os originais forem frente e verso. O alimentador de originais deve ser usado para digitalizar os originais com essa opção.
        - **2 faces, Girar face 2** use esta opção se os originais forem frente e verso e abrirem como um calendário. O alimentador de originais deve ser usado para digitalizar os originais com essa opção.
    - Selecione a opção desejada para Tipo de original.
        - **Foto e Texto** produz figuras de alta qualidade, mas reduz ligeiramente a nitidez do texto e da gravura. Essa configuração é recomendada para originais que contêm fotografias de alta qualidade ou gravura e texto.
        - **Texto** produz bordas mais nítidas e é recomendado para texto e gravura.
        - **Foto** fornece a melhor qualidade para fotos, porém o texto e gravura ficam com qualidade reduzida. É a melhor opção para originais que contêm fotos ou tons contínuos sem qualquer texto ou gravura.

    Nota: A opção Texto requer menos tempo de transmissão.

    - Selecione a opção desejada para Pré-ajustes de digitalização.
        - **Compartilhamento e impressão** produz um arquivo de tamanho médio, pequeno o suficiente para compartilhar, mas de qualidade suficientemente alta para imprimir.
        - **OCR** produz um arquivo grande, de alta qualidade com OCR (Reconhecimento óptico de caracteres) ativado. Esse arquivo é totalmente pesquisável.
        - **Registro de Arquivos** produz um arquivo pequeno de qualidade mais baixa adequado para ser visualizado em uma tela; porém, a qualidade de impressão será ruim.
        - **Impressão de alta qualidade** produz um arquivo grande de alta qualidade.
        - **Digitalização simples** produz um arquivo digitalizado básico; nenhuma configuração avançada é selecionada.
    - Selecione a caixa de entrada **Nome do documento** e use o teclado para inserir o nome padrão que será aplicado a cada documento digitalizado. Você também pode inserir códigos para criar um nome que seja gerado automaticamente, por exemplo, o código %D adicionará a data ao nome do documento para ajudar a identificar o documento com mais facilidade. A tabela abaixo do campo Nome do documento lista os códigos que podem ser adicionados.
    - Clique no botão **Aplicar**.
11. Selecione as opções desejadas para Configurações avançadas. Essa área permite que você altere as configurações de qualidade da imagem para os documentos digitalizados.
    - Selecione o botão **Editar**.
    - Selecione a opção desejada para Clarear/Escurecer.
        - Mova o indicador para a direita para escurecer a imagem digitalizada. Se isso criar uma saída com um fundo muito escuro, use a função Supressão de fundo para remover o fundo.
        - Mova o indicador para a esquerda para clarear a imagem digitalizada.

- Selecione a opção desejada para Nitidez.
  - Mova o indicador para a direita para acentuar a imagem digitalizada. As imagens de texto são mais prováveis de serem aprimoradas pela nitidez do que as imagens de foto.
  - Mova o indicador para a esquerda para suavizar a imagem digitalizada. Isso é particularmente útil ao digitalizar fotos.
- Selecione **Supressão automática** no **menu Supressão de fundo** para suprimir automaticamente o plano de fundo indesejado.
- Se necessário, selecione **Sem Supressão** para desligar a função Supressão de fundo. A opção Sem Supressão é particularmente útil quando o ajuste de Escurecimento não produz uma saída satisfatória de originais claros, quando o original tem uma borda cinza ou colorida (como um certificado) ou quando você deseja produzir detalhes finos que foram perdidos devido a uma borda escura ao usar originais encadernados.
- Selecione a opção desejada para Resolução.
  - **72 dpi** produz o menor tamanho da imagem e é recomendado para a saída exibida no computador.
  - **100 dpi** entrega qualidade de imagem baixa e é recomendado para documentos de texto de baixa qualidade. Essa configuração deve ser usada principalmente para saída exibida em um computador em vez de impresso.
  - **150 dpi** produz texto de qualidade média e imagem de baixa qualidade para fotos e gráficos. Essa resolução é recomendada para documentos de texto e gravuras de qualidade média.
  - **200 dpi** produz texto de qualidade média e fotos e gráficos de baixa qualidade. Essa resolução é recomendada para documentos de texto e gravura de qualidade média.
  - **300 dpi** produz saída de alta qualidade. Essa configuração é recomendada para documentos de texto de alta qualidade, que passarão por aplicativos OCR (Reconhecimento óptico de caracteres). Ela também é recomendada para gravuras de alta qualidade ou fotos e gráficos de média qualidade. Essa é a melhor opção de resolução padrão na maioria dos casos.
  - **400 dpi** produz média qualidade de imagem para fotos e gráficos e é recomendado para fotos e gráficos.
  - **600 dpi** produz o maior tamanho de arquivo de imagem, mas proporciona a melhor qualidade de imagem. Essa configuração é recomendada para fotos e gráficos de alta qualidade.
- Selecione a opção desejada para Qualidade/Tamanho do arquivo.
  - Mova o indicador em direção à Qualidade normal/Tamanho de arquivo pequeno para um arquivo menor e imagem de qualidade mais baixa. Isso produz arquivos pequenos usando técnicas de compactação avançadas. A qualidade de imagem é aceitável, mas alguma degradação da qualidade e erros de substituição de caracteres podem ocorrer em alguns originais.
  - Mova o indicador em direção ao centro da escala para produzir melhor qualidade de imagem e arquivos maiores, mas não a máxima qualidade ou o maior arquivo.
  - Mova o indicador em direção a Qualidade mais alta/Tamanho do arquivo maior para produzir os maiores arquivos com a qualidade de imagem máxima. Arquivos grandes não são ideais para compartilhamento e transmissão pela rede.
- Clique no botão **Aplicar**.

12. Selecione as opções desejadas para Ajuste de layout. Essa área permite que você altere as configurações de página para os documentos digitalizados.
    - Selecione o botão **Editar**.
    - Selecione a opção desejada para Orientação do original.
        - **Imagens verticais** as imagens nos originais são colocadas na orientação vertical no Alimentador de originais.
        - **Imagens horizontais** as imagens nos originais são colocadas na orientação horizontal no Alimentador de originais.
    - Selecione a opção desejada para Tamanho do original.
    - **Detecção automática** ativa a detecção automática de tamanho; essa é a configuração padrão. O tamanho detectado corresponde ao tamanho padrão de papel.
    - **Pré-ajustar áreas de digitalização** define o tamanho do original na lista de tamanhos padrão e predefinidos. Inclui também a opção Personalizado que define uma área específica para digitalização e é útil para recebimentos de digitalizações. Meça a largura (X) e a altura (Y) do original a ser digitalizado e insira as medidas X e Y nos campos fornecidos.
    - **Originais de tamanhos diferentes** digitaliza documentos que contêm páginas com tamanhos diferentes. As páginas devem ter a mesma largura, como A4 (8,5 x 11 pol.) ABL e A3 (11 x 17 pol.) ABC, outras combinações são mostradas na tela de seleção por toque do dispositivo. O dispositivo detecta o tamanho dos documentos e produzirá saída diferente, dependendo das combinações selecionadas.
    - Selecione a opção desejada para Apagar bordas.
        - **Apagar margem** apaga uma quantidade igual de todas as bordas. Use os botões de seta para ajustar a quantidade a ser apagada de 0 mm (0") a 50 mm (2,0") ou selecione o campo de entrada apropriado e use o teclado para inserir a quantidade necessária.
        - **Apagar borda** permite que uma quantidade diferente de cada uma das bordas seja apagada, tanto na frente quanto no verso. Use os botões de seta para ajustar a quantidade a ser apagada de 0 mm (0") a 50 mm (2,0") ou selecione o campo de entrada apropriado e use o teclado para inserir a quantidade necessária.
        - **Digitalizar até a Borda** cancela todas as configurações de apagamento de bordas para que não ocorra a exclusão de bordas.
    - Selecione a opção desejada para Gerenciamento de páginas em branco.
    - **Incluir páginas em branco** digitaliza todas as páginas vazias no documento e as inclui no arquivo digitalizado. Isso é útil se você pretende imprimir o arquivo digitalizado e quer manter o layout de página original.
    - **Remover páginas em branco** ignora todas as páginas em branco e não as inclui no arquivo digitalizado. Isso resulta em um tamanho de arquivo menor.
    - Clique no botão **Aplicar**.
13. Selecione as opções desejadas para Arquivamento. Essa área permite que você especifique o formato de arquivo para as imagens digitalizadas.
    - Selecione o botão **Editar**.
    - Selecione o tipo de arquivo desejado.
    - **PDF (Portable Document Format)** produz um único arquivo, ou um arquivo individual por página. A saída não é pesquisável. Dependendo do dispositivo de recebimento, a seleção de PDF poderá não ser compatível quando a resolução for definida para 200 dpi. Essa opção pe melhor para compartilhar e imprimir documentos.
    - **PDF/A** produz um único arquivo, ou um arquivo individual por página. A saída não é pesquisável. Isso é melhor para arquivamento de longa duração de documentos eletrônicos.
    - **XPS (XML Paper Specification)** imprime um único arquivo, ou um arquivo individual por página. A saída não é pesquisável. O XPS é melhor para compartilhamento e impressão de documentos que contenham texto e fotos.

- **TIFF (Tagged Image File Format)** produz um único arquivo, ou um arquivo individual por página. A saída não é pesquisável. TIFFs são melhores para arquivamento.
- **JPEG** produz arquivos melhores para visualização na tela e compartilhamento de arquivos. Os arquivos JPEG não são pesquisáveis ou criados como documentos de várias páginas.
- Selecione a opção de página desejada.
- **Várias páginas** produz um único arquivo arquivo que contém várias páginas de imagens digitalizadas.
- **1 Arquivo por página** produz um arquivo separado para cada imagem digitalizada.
- Selecione a configuração de pesquisa Somente imagem que deseja.
- **Somente imagem** produz imagens que não são pesquisáveis.
- **Pesquisável** resulta em texto pesquisável. Se necessário, use o menu suspenso para alterar o idioma no qual seu documento foi gravado.
- Clique no botão **Aplicar**.

14. Selecione a opção desejada para Montagem do trabalho.
    - Selecione o botão **Editar**.
    - Marque a caixa de seleção **Criar trabalho** para ativar a opção Criar trabalho para usuários. Deixe a caixa de seleção desmarcada para impedir o uso dessa opção.
    - Clique no botão **Aplicar**.
15. Selecione a opção desejada para Extensão do nome do arquivo.
    - Selecione o botão **Editar**.
    - Selecione o botão de opção **Minúsculas** para exibir as extensões de arquivo em caracteres minúsculos como .pdf. Selecione o botão de opção **Maiúsculas** para exibir as extensões de arquivo em letras maiúsculas como .PDF.
    - Clique no botão **Aplicar**.
    - Selecione o botão **OK**.
16. Selecione as opções desejadas para Relatório.
    - Selecione o botão **Editar**.
    - Marque a caixa de seleção **Folha de confirmação** para que o dispositivo imprima uma folha de confirmação quando um trabalho for concluído com êxito. Deixe a caixa vazia para desativar a opção de folha de confirmação.
    - Marque a caixa de seleção **Salvar o Log de trabalho (.XST) no Repositório** para criar um relatório com informações sobre o trabalho de digitalização. O relatório é arquivado no mesmo lugar que a imagem digitalizada.
    - Clique no botão **Aplicar**.
17. Selecione as opções desejadas para Configurações de imagem da Digitalização de fluxo de trabalho. Essa área permite que você crie arquivos de imagem compactados para visualização rápida da Web e também para selecionar opções pesquisáveis.
    - Selecione o botão **Editar**.
    - Marque a caixa de seleção **Otimizado para Visualização rápida da Web** se você desejar criar arquivos PDF para uso na Internet. Os visualizadores poderão ver o arquivo mais rapidamente do que um PDF que não seja otimizado para visualização rápida.
    - Selecione a escolha desejada para Opções pesquisáveis.
        - **Somente imagem** produz um arquivo que não é pesquisável.
        - **Pesquisável** resulta em um arquivo que pode se pesquisado.
            - **Utilização do idioma exibido na interface de usuário do dispositivo** indexa o arquivo para pesquisa usando o mesmo idioma mostrado na tela de seleção por toque do dispositivo.
            - **Use este idioma** ativa um menu suspenso listando todos os idiomas disponíveis para indexar o arquivo para pesquisas.
    - Selecione a opção desejada para Configuração de compactação de texto. Essa opção se aplica apenas aos arquivos PDF e PDF/A.

- **Desativada** desliga a opção de compactação.
- **Ativado (Compressão Flate)** reduz o tamanho do arquivo de trabalhos digitalizados.
- Clique no botão **Aplicar**.

18. Selecione as opções de Capacidade de compressão desejadas. Essa área permite que você defina o tipo de compactação usada toda vez que você digitaliza um documento usando esse modelo.
    - Selecione o botão **Editar**.
    - Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
    - Clique no botão **Aplicar**.

Mais informações
Utilização da Digitalização de fluxo de trabalho
Como criar um novo modelo nos Serviços de Internet
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Como adicionar um destino para um Modelo usando os Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar essa função.

Use a função Modelos quando desejar digitalizar ou enviar fax de trabalhos usando o serviço Digitalização de fluxo de trabalho em seu dispositivo. Os modelos contêm informações para instruir o dispositivo onde arquivar o documento digitalizado. Eles também contêm configurações, como qualidade da imagem e formato de arquivo. Os modelos ajudam você a digitalizar imagens mais rapidamente porque o modelo contém todas as configurações pré-programadas para digitalização. Se necessário, você poderá alterar as configurações no dispositivo.

Todos os modelos disponíveis são exibidos no dispositivo na lista de modelos da Digitalização de fluxo de trabalho.

Use as opções de Destino de arquivo para adicionar destinos de digitalização pré-configurados para seu modelo. É possível configurar um modelo para digitalizar para mais de um destino de arquivo.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Nota: O Administrador do sistema deve configurar um destino de digitalização (conhecido como repositório de arquivos) para que você possa criar um modelo ou adicionar um destino ao modelo.

Os passos a seguir irão ajudá-lo a completar a versão básica deste processo, que é o que a maioria das pessoas precisa. Se você tiver exigências mais específicas, verá que as configurações de destino podem ser personalizadas de várias maneiras.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.

3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Digitalizar**.
5. Se necessário, selecione **Modelos** no menu Exibir no canto superior esquerdo. Se o Administrador do sistema não tiver configurado Caixas postais, você não verá o menu Exibir e será enviado diretamente à página Modelos.
6. Selecione o trabalho desejado na lista Modelos.
7. Na área Destino de arquivo, selecione o botão **Adicionar**.
8. Selecione o botão de opção **Selecionar de uma lista predefinida**.
9. Se o Administrador do sistema criou mais de um destino, selecione a opção desejada na lista **Destino de arquivo**.

   Nota: Entre em contato com o Administrador do sistema se você não souber o endereço do destino de digitalização.
10. Selecione a opção desejada para Norma de arquivamento.
    - **Renomear o novo arquivo** salva a imagem digitalizada como um novo arquivo. Se você digitalizar um documento com nome igual ao já existente no repositório de arquivos, o dispositivo adicionará a data e hora da digitalização para criar um novo nome de arquivo.
    - **Sobregravar arquivo existente** exclui o arquivo e salva o novo arquivo em seu lugar.
    - **Não salvar** para o processo e o arquivo não é salvo.
    - **Adicionar data ao nome** adiciona a data atual ao final do nome de arquivo.
11. Se necessário, marque a caixa de seleção **Ativar** na seção Salvar o Log de trabalho (.XST) no Repositório para salvar as informações sobre o arquivo de imagem digitalizado na pasta destino da digitalização.
12. Clique no botão **Adicionar** para salvar o modelo.
13. Quando terminar de concluir o modelo, ele estará pronto para ser usado para digitalizar um documento. No dispositivo, selecione a função Digitalização de fluxo de trabalho e selecione o modelo na lista Modelos.

Mais informações
Utilização da Digitalização de fluxo de trabalho
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Como criar um novo modelo nos Serviços de Internet
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Caixas postais

Como criar uma Caixa postal usando os Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Os modelos e caixas postais não podem ser criados usando a interface com o usuário do dispositivo, eles devem ser criados ou modificados usando a página Digitalização nos Serviços de Internet.

Use Digitalizar para caixa postal para digitalizar originais impressos e armazená-los em uma pasta no dispositivo. Você pode recuperar os documentos armazenados no dispositivo usando a função Imprimir de, ou em seu computador usando os Serviços de Internet. Digitalizar para caixa postal fornece um método de digitalização muito fácil de configurar e usar.

Você pode armazenar os documentos na Pasta pública padrão ou criar uma pasta privada. Se você criar uma pasta privada, deverá digitar um nome e senha para acessar a pasta. Todos os usuários podem criar pastas privadas. O Administrador do sistema pode optar por configurar a opção Digitalizar para caixa postal de modo que você tenha que digitar uma senha para acessar a pasta.

A Pasta pública padrão e quaisquer pastas privadas que foram configuradas são exibidas no dispositivo na lista de modelos de Digitalização de fluxo de trabalho e na função Imprimir de.

Para armazenar imagens em uma pasta, selecione o modelo desejado e digitalize as imagens.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Digitalizar**.
5. Selecione o botão de opção **Caixas postais** no menu Exibição.
6. Selecione o link **Criar pasta** no menu Digitalizar para caixa postal.
7. Selecione a caixa de entrada **Nome da pasta** e use o teclado para inserir um nome para a caixa postal.
8. Selecione a **caixa de entrada Senha da pasta (Obrigatório)** e use o teclado para inserir a senha a ser definida para a caixa postal.
   - Selecione a caixa de entrada **Confirmar senha da pasta** e use o teclado para digitar a senha.
9. Clique no botão **Aplicar**.

Mais informações
Uso de modelos de Digitalizar para caixa postal em Digitalização de fluxo de trabalho
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Download de Documentos da Caixa postal usando os Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Use Digitalizar para caixa postal para digitalizar originais impressos e armazená-los em uma pasta no dispositivo. Você pode recuperar os documentos armazenados no dispositivo usando a função Imprimir de, ou em seu computador usando os Serviços de Internet. Digitalizar para caixa postal fornece um método de digitalização muito fácil de configurar e usar.

Você pode armazenar os documentos na Pasta pública padrão ou criar uma pasta privada. Se você criar uma pasta privada, deverá digitar um nome e senha para acessar a pasta. Todos os usuários podem criar pastas privadas. O Administrador do sistema pode optar por configurar a opção Digitalizar para caixa postal de modo que você tenha que digitar uma senha para acessar a pasta.

A Pasta pública padrão e quaisquer pastas privadas que foram configuradas são exibidas no dispositivo na lista de modelos de Digitalização de fluxo de trabalho e na função Imprimir de.

Para armazenar imagens em uma pasta, selecione o modelo desejado e digitalize as imagens.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Use a opção Download para salvar os documentos na caixa postal em seu computador.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Digitalizar**.
5. Selecione o botão de opção **Caixas postais** no menu Exibição.
6. Selecione a pasta na lista **Digitalizar para caixa postal**.
7. Se você selecionar uma pasta privada, poderá ser necessário digitar uma senha. Selecione a caixa de entrada **Senha da pasta** e use o teclado para digitar a senha.
   - Clique no botão **OK**.
8. Selecione **Download** no menu Ação.
9. Clique no botão **Ir**.

Mais informações
Uso de modelos de Digitalizar para caixa postal em Digitalização de fluxo de trabalho
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Impressão de Documentos da Caixa postal usando os Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Use Digitalizar para caixa postal para digitalizar originais impressos e armazená-los em uma pasta no dispositivo. Você pode recuperar os documentos armazenados no dispositivo usando a função Imprimir de, ou em seu computador usando os Serviços de Internet. Digitalizar para caixa postal fornece um método de digitalização muito fácil de configurar e usar.

Você pode armazenar os documentos na Pasta pública padrão ou criar uma pasta privada. Se você criar uma pasta privada, deverá digitar um nome e senha para acessar a pasta. Todos os usuários podem criar pastas privadas. O Administrador do sistema pode optar por configurar a opção Digitalizar para caixa postal de modo que você tenha que digitar uma senha para acessar a pasta.

A Pasta pública padrão e quaisquer pastas privadas que foram configuradas são exibidas no dispositivo na lista de modelos de Digitalização de fluxo de trabalho e na função Imprimir de.

Para armazenar imagens em uma pasta, selecione o modelo desejado e digitalize as imagens.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Use a opção Reimprimir para imprimir os documentos da caixa postal no dispositivo.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Digitalizar**.
5. Selecione o botão de opção **Caixas postais** no menu Exibição.
6. Selecione a pasta na lista **Digitalizar para caixa postal**.
7. Se você selecionar uma pasta privada, poderá ser necessário digitar uma senha. Selecione a caixa de entrada **Senha da pasta** e use o teclado para digitar a senha.
   - Clique no botão **OK**.
8. Selecione **Reimprimir** no menu Ação.
9. Clique no botão **Ir**.

Mais informações
Uso de modelos de Digitalizar para caixa postal em Digitalização de fluxo de trabalho
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Exclusão de Documentos da Caixa postal usando os Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Use Digitalizar para caixa postal para digitalizar originais impressos e armazená-los em uma pasta no dispositivo. Você pode recuperar os documentos armazenados no dispositivo usando a função Imprimir de, ou em seu computador usando os Serviços de Internet. Digitalizar para caixa postal fornece um método de digitalização muito fácil de configurar e usar.

Você pode armazenar os documentos na Pasta pública padrão ou criar uma pasta privada. Se você criar uma pasta privada, deverá digitar um nome e senha para acessar a pasta. Todos os usuários podem criar pastas privadas. O Administrador do sistema pode optar por configurar a opção Digitalizar para caixa postal de modo que você tenha que digitar uma senha para acessar a pasta.

A Pasta pública padrão e quaisquer pastas privadas que foram configuradas são exibidas no dispositivo na lista de modelos de Digitalização de fluxo de trabalho e na função Imprimir de.

Para armazenar imagens em uma pasta, selecione o modelo desejado e digitalize as imagens.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Use as opções de Excluir para excluir os documentos retidos em uma caixa postal. Você pode excluir todos os documentos de uma só vez, ou selecionar documentos específicos para exclusão.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Digitalizar**.
5. Selecione o botão de opção **Caixas postais** no menu Exibição.
6. Selecione a pasta na lista **Digitalizar para caixa postal**.
7. Se você selecionar uma pasta privada, poderá ser necessário digitar uma senha. Selecione a caixa de entrada **Senha da pasta** e use o teclado para digitar a senha.
   - Clique no botão **OK**.
8. Selecione **Excluir** no menu Ação e depois selecione o botão **Ir** para excluir documentos individuais, ou selecione o botão **Excluir tudo** para excluir todos os documentos da caixa postal.
9. Clique no botão **OK**.
10. Clique no botão **OK**.

Mais informações
Uso de modelos de Digitalizar para caixa postal em Digitalização de fluxo de trabalho
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Modificação de Configurações de modelos da Caixa postal usando os Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Use Digitalizar para caixa postal para digitalizar originais impressos e armazená-los em uma pasta no dispositivo. Você pode recuperar os documentos armazenados no dispositivo usando a função Imprimir de, ou em seu computador usando os Serviços de Internet. Digitalizar para caixa postal fornece um método de digitalização muito fácil de configurar e usar.

Você pode armazenar os documentos na Pasta pública padrão ou criar uma pasta privada. Se você criar uma pasta privada, deverá digitar um nome e senha para acessar a pasta. Todos os usuários podem criar pastas privadas. O Administrador do sistema pode optar por configurar a opção Digitalizar para caixa postal de modo que você tenha que digitar uma senha para acessar a pasta.

A Pasta pública padrão e quaisquer pastas privadas que foram configuradas são exibidas no dispositivo na lista de modelos de Digitalização de fluxo de trabalho e na função Imprimir de.

Para armazenar imagens em uma pasta, selecione o modelo desejado e digitalize as imagens.

Use a opção Personalizar configurações para configurar o modelo Digitalizar para Caixa postal com as configurações específicas usadas toda vez que você seleciona o modelo. Você pode definir configurações como qualidade da imagem, formato de arquivo e ajuste de layout. A definição de configurações para seu modelo será útil se você usar configurações iguais ou similares toda vez que digitalizar um documento para caixa postal.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Digitalizar**.
5. Selecione o botão de opção **Caixas postais** no menu Exibição.
6. Selecione a pasta que deseja modificar na lista no menu Digitalizar para caixa postal.
7. Se você selecionar uma pasta privada, poderá ser necessário digitar uma senha. Selecione a caixa de entrada **Senha da pasta** e use o teclado para digitar a senha.
   - Clique no botão **OK**.
8. Selecione o botão **Personalizar configurações**.
9. Selecione as opções desejadas para Digitalização de fluxo de trabalho. Essa área permite que você altere as opções de configuração básica.
   - Selecione o botão **Editar**.
   - Selecione a opção desejada para Cor de saída.
     - **Detecção automática** permite que o dispositivo selecione a configuração de cor mais apropriada.
     - **Cores** produz saída em quatro cores.
     - **Preto e branco** produz saída em preto e branco mesmo que os originais sejam coloridos.
     - **Tons de cinza** produz saída usando vários tons de cinza.
   - Selecione a opção desejada para Digitalização em 2 Faces.
     - **1 Face** use esta opção se os originais forem impressos só frente.
     - **2 Faces** use esta opção se os originais forem frente e verso. O alimentador de originais deve ser usado para digitalizar os originais com essa opção.
     - **2 faces, Girar face 2** use esta opção se os originais forem frente e verso e abrirem como um calendário. O alimentador de originais deve ser usado para digitalizar os originais com essa opção.
   - Selecione a opção desejada para Tipo de original.
     - **Foto e Texto** produz figuras de alta qualidade, mas reduz ligeiramente a nitidez do texto e da gravura. Essa configuração é recomendada para originais que contêm fotografias de alta qualidade ou gravura e texto.
     - **Foto** fornece a melhor qualidade para fotos, porém o texto e gravura ficam com qualidade reduzida. É a melhor opção para originais que contêm fotos ou tons contínuos sem qualquer texto ou gravura.
     - **Texto** produz bordas mais nítidas e é recomendado para texto e gravura.

   Nota: A opção Texto requer menos tempo de transmissão.

     - **Mapa** será usado se o original for um mapa.
     - **Jornal/Revista** é usado se o original for de uma revista ou jornal que contenha fotos ou texto.

- Selecione a opção desejada para Pré-ajustes de digitalização.
  - **Compartilhamento e impressão** produz um arquivo de tamanho médio, pequeno o suficiente para compartilhar, mas de qualidade suficientemente alta para imprimir.
  - **OCR** produz um arquivo grande, de alta qualidade com OCR (Reconhecimento óptico de caracteres) ativado. Esse arquivo é totalmente pesquisável.
  - **Registro de Arquivos** produz um arquivo pequeno de qualidade mais baixa adequado para ser visualizado em uma tela; porém, a qualidade de impressão será ruim.
  - **Impressão de alta qualidade** produz um arquivo grande de alta qualidade.
  - **Digitalização simples** produz um arquivo digitalizado básico; nenhuma configuração avançada é selecionada.
- Selecione a caixa de entrada **Nome do documento** e use o teclado para inserir o nome padrão que será aplicado a cada documento digitalizado. Você também pode inserir códigos para criar um nome que seja gerado automaticamente, por exemplo, o código %D adicionará a data ao nome do documento para ajudar a identificar o documento com mais facilidade. A tabela abaixo do campo Nome do documento lista os códigos que podem ser adicionados.
- Clique no botão **Aplicar**.

10. Selecione as opções desejadas para Configurações avançadas. Essa área permite que você altere as configurações de qualidade da imagem para os documentos digitalizados.
    - Selecione o botão **Editar**.
    - Selecione a opção desejada para Clarear/Escurecer.
      - Mova o indicador para a direita para escurecer a imagem digitalizada. Se isso criar uma saída com um fundo muito escuro, use a função Supressão de fundo para remover o fundo.
      - Mova o indicador para a esquerda para clarear a imagem digitalizada.
    - Selecione a opção desejada para Nitidez.
      - Mova o indicador para a direita para acentuar a imagem digitalizada. As imagens de texto são mais prováveis de serem aprimoradas pela nitidez do que as imagens de foto.
      - Mova o indicador para a esquerda para suavizar a imagem digitalizada. Isso é particularmente útil ao digitalizar fotos.
    - Selecione **Supressão automática** no **menu Supressão de fundo** para suprimir automaticamente o plano de fundo indesejado.
    - Se necessário, selecione **Sem Supressão** para desligar a função Supressão de fundo. A opção Sem Supressão é particularmente útil quando o ajuste de Escurecimento não produz uma saída satisfatória de originais claros, quando o original tem uma borda cinza ou colorida (como um certificado) ou quando você deseja produzir detalhes finos que foram perdidos devido a uma borda escura ao usar originais encadernados.
    - Selecione a opção desejada para Resolução.
      - **72 dpi** produz o menor tamanho da imagem e é recomendado para a saída exibida no computador.
      - **100 dpi** entrega qualidade de imagem baixa e é recomendado para documentos de texto de baixa qualidade. Essa configuração deve ser usada principalmente para saída exibida em um computador em vez de impresso.
      - **150 dpi** produz texto de qualidade média e imagem de baixa qualidade para fotos e gráficos. Essa resolução é recomendada para documentos de texto e gravuras de qualidade média.
      - **200 dpi** produz texto de qualidade média e fotos e gráficos de baixa qualidade. Essa resolução é recomendada para documentos de texto e gravura de qualidade média.

- **300 dpi** produz saída de alta qualidade. Essa configuração é recomendada para documentos de texto de alta qualidade, que passarão por aplicativos OCR (Reconhecimento óptico de caracteres). Ela também é recomendada para gravuras de alta qualidade ou fotos e gráficos de média qualidade. Essa é a melhor opção de resolução padrão na maioria dos casos.
- **400 dpi** produz média qualidade de imagem para fotos e gráficos e é recomendado para fotos e gráficos.
- **600 dpi** produz o maior tamanho de arquivo de imagem, mas proporciona a melhor qualidade de imagem. Essa configuração é recomendada para fotos e gráficos de alta qualidade.

- Selecione a opção desejada para Qualidade/Tamanho do arquivo.
  - Mova o indicador em direção à Qualidade normal/Tamanho de arquivo pequeno para um arquivo menor e imagem de qualidade mais baixa. Isso produz arquivos pequenos usando técnicas de compactação avançadas. A qualidade de imagem é aceitável, mas alguma degradação da qualidade e erros de substituição de caracteres podem ocorrer em alguns originais.
  - Mova o indicador em direção ao centro da escala para produzir melhor qualidade de imagem e arquivos maiores, mas não a máxima qualidade ou o maior arquivo.
  - Mova o indicador em direção a Qualidade mais alta/Tamanho do arquivo maior para produzir os maiores arquivos com a qualidade de imagem máxima. Arquivos grandes não são ideais para compartilhamento e transmissão pela rede.
- Clique no botão **Aplicar**.

11. Selecione as opções desejadas para Ajuste de layout. Essa área permite que você altere as configurações de página para os documentos digitalizados.
    - Selecione o botão **Editar**.
    - Selecione a opção desejada para Orientação do original.
      - **Imagens verticais** as imagens nos originais são colocadas na orientação vertical no Alimentador de originais.
      - **Imagens horizontais** as imagens nos originais são colocadas na orientação horizontal no Alimentador de originais.
      - **Originais em retrato** as imagens nos originais estão na orientação ABL.
      - **Originais em paisagem** as imagens nos originais estão na orientação ABC.
    - Selecione a opção desejada para Tamanho do original.
    - **Detecção automática** ativa a detecção automática de tamanho; essa é a configuração padrão. O tamanho detectado corresponde ao tamanho padrão de papel.
    - **Pré-ajustar áreas de digitalização** define o tamanho do original na lista de tamanhos padrão e predefinidos. Inclui também a opção Personalizado que define uma área específica para digitalização e é útil para recebimentos de digitalizações. Meça a largura (X) e a altura (Y) do original a ser digitalizado e insira as medidas X e Y nos campos fornecidos.
    - **Originais de tamanhos diferentes** digitaliza documentos que contêm páginas com tamanhos diferentes. As páginas devem ter a mesma largura, como A4 (8,5 x 11 pol.) ABL e A3 (11 x 17 pol.) ABC, outras combinações são mostradas na tela de seleção por toque do dispositivo. O dispositivo detecta o tamanho dos documentos e produzirá saída diferente, dependendo das combinações selecionadas.
    - Selecione a opção desejada para Apagar bordas.
      - **Apagar margem** apaga uma quantidade igual de todas as bordas. Use os botões de seta para ajustar a quantidade a ser apagada de 0 mm (0") a 50 mm (2,0") ou selecione o campo de entrada apropriado e use o teclado para inserir a quantidade necessária.
      - **Apagar borda** permite que uma quantidade diferente de cada uma das bordas seja apagada, tanto na frente quanto no verso. Use os botões de seta para ajustar a quantidade a ser apagada de 0 mm (0") a 50 mm (2,0") ou selecione o campo de entrada apropriado e use o teclado para inserir a quantidade necessária.

- **Digitalizar até a Borda** cancela todas as configurações de apagamento de bordas para que não ocorra a exclusão de bordas.

- Selecione a opção desejada para Gerenciamento de páginas em branco.
- **Incluir páginas em branco** digitaliza todas as páginas vazias no documento e as inclui no arquivo digitalizado. Isso é útil se você pretende imprimir o arquivo digitalizado e quer manter o layout de página original.
- **Remover páginas em branco** ignora todas as páginas em branco e não as inclui no arquivo digitalizado. Isso resulta em um tamanho de arquivo menor.
- Clique no botão **Aplicar**.

12. Selecione as opções desejadas para Arquivamento. Essa área permite que você especifique o formato de arquivo para as imagens digitalizadas.
    - Selecione o botão **Editar**.
    - Selecione o tipo de arquivo desejado.
    - **PDF (Portable Document Format)** produz um único arquivo, ou um arquivo individual por página. A saída não é pesquisável. Dependendo do dispositivo de recebimento, a seleção de PDF poderá não ser compatível quando a resolução for definida para 200 dpi. Essa opção pe melhor para compartilhar e imprimir documentos.
    - **PDF/A** produz um único arquivo, ou um arquivo individual por página. A saída não é pesquisável. Isso é melhor para arquivamento de longa duração de documentos eletrônicos.
    - **XPS (XML Paper Specification)** imprime um único arquivo, ou um arquivo individual por página. A saída não é pesquisável. O XPS é melhor para compartilhamento e impressão de documentos que contenham texto e fotos.
    - **TIFF (Tagged Image File Format)** produz um único arquivo, ou um arquivo individual por página. A saída não é pesquisável. TIFFs são melhores para arquivamento.
    - **JPEG** produz arquivos melhores para visualização na tela e compartilhamento de arquivos. Os arquivos JPEG não são pesquisáveis ou criados como documentos de várias páginas.
    - Selecione a opção de página desejada.
    - **Várias páginas** produz um único arquivo arquivo que contém várias páginas de imagens digitalizadas.
    - **1 Arquivo por página** produz um arquivo separado para cada imagem digitalizada.
    - Selecione a configuração de pesquisa Somente imagem que deseja.
    - **Somente imagem** produz imagens que não são pesquisáveis.
    - **Pesquisável** resulta em texto pesquisável. Se necessário, use o menu suspenso para alterar o idioma no qual seu documento foi gravado.
    - Clique no botão **Aplicar**.
13. Selecione a opção desejada para Montagem do trabalho.
    - Selecione o botão **Editar**.
    - Marque a caixa de seleção **Criar trabalho** para ativar a opção Criar trabalho para usuários. Deixe a caixa de seleção desmarcada para impedir o uso dessa opção.
    - Clique no botão **Aplicar**.
14. Selecione a opção desejada para Extensão do nome do arquivo.
    - Selecione o botão **Editar**.
    - Selecione o botão de opção **Minúsculas** para exibir as extensões de arquivo em caracteres minúsculos como .pdf. Selecione o botão de opção **Maiúsculas** para exibir as extensões de arquivo em letras maiúsculas como .PDF.
    - Selecione o botão **Salvar**.

15. Selecione as opções desejadas para Relatório.
    - Selecione o botão **Editar**.
    - Marque a caixa de seleção **Folha de confirmação** para que o dispositivo imprima uma folha de confirmação quando um trabalho for concluído com êxito. Deixe a caixa vazia para desativar a opção de folha de confirmação.
    - Marque a caixa de seleção **Salvar o Log de trabalho (.XST) no Repositório** para criar um relatório com informações sobre o trabalho de digitalização. O relatório é arquivado no mesmo lugar que a imagem digitalizada.
    - Clique no botão **Aplicar**.
16. Selecione as opções desejadas para Configurações de imagem da Digitalização de fluxo de trabalho. Essa área permite que você crie arquivos de imagem compactados para visualização rápida da Web e também para selecionar opções pesquisáveis.
    - Selecione o botão **Editar**.
    - Marque a caixa de seleção **Otimizado para Visualização rápida da Web** se você desejar criar arquivos PDF para uso na Internet. Os visualizadores poderão ver o arquivo mais rapidamente do que um PDF que não seja otimizado para visualização rápida.
    - Selecione a escolha desejada para Opções pesquisáveis.
        - **Somente imagem** produz um arquivo que não é pesquisável.
        - **Pesquisável** resulta em um arquivo que pode se pesquisado.
            - **Utilização do idioma exibido na interface de usuário do dispositivo** indexa o arquivo para pesquisa usando o mesmo idioma mostrado na tela de seleção por toque do dispositivo.
            - **Use este idioma** ativa um menu suspenso listando todos os idiomas disponíveis para indexar o arquivo para pesquisas.
    - Selecione a opção desejada para Configuração de compactação de texto. Essa opção se aplica apenas aos arquivos PDF e PDF/A.
    - **Desativada** desliga a opção de compactação.
    - **Ativado (Compressão Flate)** reduz o tamanho do arquivo de trabalhos digitalizados.
    - Clique no botão **Aplicar**.
17. Selecione as opções de Capacidade de compressão desejadas. Essa área permite que você defina o tipo de compactação usada toda vez que você digitaliza um documento usando esse modelo.
    - Selecione o botão **Editar**.
    - Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
    - Clique no botão **Aplicar**.
18. Quando terminar de concluir o modelo, ele estará pronto para ser usado para digitalizar um documento. No dispositivo, selecione a função Digitalização de fluxo de trabalho e selecione o modelo na lista Modelos.

Mais informações
Uso de modelos de Digitalizar para caixa postal em Digitalização de fluxo de trabalho
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Alteração de uma Senha da Caixa postal usando os Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Use Digitalizar para caixa postal para digitalizar originais impressos e armazená-los em uma pasta no dispositivo. Você pode recuperar os documentos armazenados no dispositivo usando a função Imprimir de, ou em seu computador usando os Serviços de Internet. Digitalizar para caixa postal fornece um método de digitalização muito fácil de configurar e usar.

Você pode armazenar os documentos na Pasta pública padrão ou criar uma pasta privada. Se você criar uma pasta privada, deverá digitar um nome e senha para acessar a pasta. Todos os usuários podem criar pastas privadas. O Administrador do sistema pode optar por configurar a opção Digitalizar para caixa postal de modo que você tenha que digitar uma senha para acessar a pasta.

A Pasta pública padrão e quaisquer pastas privadas que foram configuradas são exibidas no dispositivo na lista de modelos de Digitalização de fluxo de trabalho e na função Imprimir de.

Para armazenar imagens em uma pasta, selecione o modelo desejado e digitalize as imagens.

Use a opção Modificar pasta para alterar a senha da caixa postal.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Digitalizar**.
5. Selecione o botão de opção **Caixas postais** no menu Exibição.
6. Selecione a pasta que deseja modificar na lista no menu Digitalizar para caixa postal.
7. Se você selecionar uma pasta privada, poderá ser necessário digitar uma senha. Selecione a caixa de entrada **Senha da pasta** e use o teclado para digitar a senha.
   - Clique no botão **OK**.
8. Selecione o botão **Modificar pasta**.
9. Selecione a caixa de entrada **Senha antiga** e use o teclado para digitar a senha existente.
10. Selecione a caixa de entrada **Alterar senha da pasta** e use o teclado para digitar a senha.
11. Selecione a caixa de entrada **Confirmar senha da pasta** e use o teclado para digitar a senha.
12. Clique no botão **Salvar senha**.

Mais informações
Uso de modelos de Digitalizar para caixa postal em Digitalização de fluxo de trabalho
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Exclusão de uma Caixa postal usando os Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Use Digitalizar para caixa postal para digitalizar originais impressos e armazená-los em uma pasta no dispositivo. Você pode recuperar os documentos armazenados no dispositivo usando a função Imprimir de, ou em seu computador usando os Serviços de Internet. Digitalizar para caixa postal fornece um método de digitalização muito fácil de configurar e usar.

Você pode armazenar os documentos na Pasta pública padrão ou criar uma pasta privada. Se você criar uma pasta privada, deverá digitar um nome e senha para acessar a pasta. Todos os usuários podem criar pastas privadas. O Administrador do sistema pode optar por configurar a opção Digitalizar para caixa postal de modo que você tenha que digitar uma senha para acessar a pasta.

A Pasta pública padrão e quaisquer pastas privadas que foram configuradas são exibidas no dispositivo na lista de modelos de Digitalização de fluxo de trabalho e na função Imprimir de.

Para armazenar imagens em uma pasta, selecione o modelo desejado e digitalize as imagens.

Use a opção Modificar pasta para alterar a senha da caixa postal.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Digitalizar**.
5. Selecione o botão de opção **Caixas postais** no menu Exibição.
6. Selecione a pasta que deseja modificar na lista no menu Digitalizar para caixa postal.
7. Se você selecionar uma pasta privada, poderá ser necessário digitar uma senha. Selecione a caixa de entrada **Senha da pasta** e use o teclado para digitar a senha.
   - Clique no botão **OK**.
8. Selecione o botão **Modificar pasta**.
9. Selecione o botão **Excluir pasta**.
10. Selecione o botão **OK**.

Mais informações
Uso de modelos de Digitalizar para caixa postal em Digitalização de fluxo de trabalho
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Catálogo de endereços

Como criar um Endereço de e-mail usando os Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Use a função E-mail para digitalizar imagens e enviá-las a um destinatário como um anexo de um e-mail.

Use a guia Catálogo de endereços para criar e gerenciar um Catálogo de endereços do dispositivo. Você pode adicionar endereços de E-mail, Fax, Fax da Internet e Digitalizar para destino ao Catálogo de endereços do dispositivo. Você pode acessar esses endereços quando usar os serviços E-mail, Fax, Fax da Internet ou Digitalizar para no dispositivo.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Use a opção Favoritos para salvar um endereço como favorito. Os favoritos são úteis se você envia regularmente informações ao mesmo endereço.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Catálogo de endereços**.
5. Clique no botão **Adicionar**.
6. Se necessário, selecione a caixa de entrada **Nome** e **Sobrenome** e use o teclado para digitar um nome para identificar o endereço.
7. Se necessário, clique na caixa de entrada **Empresa** e use o teclado para digitar um nome para o endereço.
8. Selecione a caixa de entrada **Nome de exibição** e use o teclado para digitar um nome para identificar o endereço. O Nome de exibição aparecerá quando você selecionar o Catálogo de endereços no dispositivo.
9. Se necessário, selecione o botão **Favorito global** para tornar o endereço disponível na lista Favoritos quando você usar os serviço E-mail, Fax, Fax da Internet ou Digitalizar para no dispositivo.
10. Na caixa de entrada **E-mail** digite o endereço de e-mail.
11. Selecione o botão **E-mail favorito** se desejar que o endereço fique disponível na lista Favoritos, quando você usar o serviço E-mail no dispositivo. Se selecionou esse endereço como um Favorito global, ele já está disponível como um E-mail favorito.
12. Selecione o botão **Salvar**.
13. O endereço é exibido na lista Catálogo de endereços. Se você selecionou o endereço como Favorito, ele também será exibido na lista Favoritos.

Mais informações
Envio de E-mail
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Como criar um Endereço de Fax usando os Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Use o serviço de Fax (Fax embutido) para digitalizar seus documentos e enviá-los para a maioria dos tipos de máquinas de fax conectadas à rede telefônica.

Use a guia Catálogo de endereços para criar e gerenciar um Catálogo de endereços do dispositivo. Você pode adicionar endereços de E-mail, Fax, Fax da Internet e Digitalizar para destino ao Catálogo de endereços do dispositivo. Você pode acessar esses endereços quando usar os serviços E-mail, Fax, Fax da Internet ou Digitalizar para no dispositivo.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Use a opção Favoritos para salvar um endereço como favorito. Os favoritos são úteis se você envia regularmente informações ao mesmo endereço.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Catálogo de endereços**.
5. Clique no botão **Adicionar**.
6. Se necessário, selecione a caixa de entrada **Nome** e **Sobrenome** e use o teclado para digitar um nome para identificar o endereço.
7. Se necessário, clique na caixa de entrada **Empresa** e use o teclado para digitar um nome para o endereço.
8. Selecione a caixa de entrada **Nome de exibição** e use o teclado para digitar um nome para identificar o endereço. O Nome de exibição aparecerá quando você selecionar o Catálogo de endereços no dispositivo.
9. Se necessário, selecione o botão **Favorito global** para tornar o endereço disponível na lista Favoritos quando você usar os serviço E-mail, Fax, Fax da Internet ou Digitalizar para no dispositivo.
10. Clique na caixa de entrada **Fax** e use o teclado para digitar o número de fax. Clique na caixa de seleção **Show Dialling Characters** (Mostrar caracteres de discagem) se desejar ver os caracteres de discagem que podem ser adicionados ao número de fax.
11. Selecione o botão **Fax favorito** se desejar que o endereço fique disponível na lista Favoritos, quando você usar o serviço Fax no dispositivo. Se selecionou esse endereço como um Favorito glogal, ele já está disponível como um Fax favorito.
12. Selecione o botão **Salvar**.
13. O endereço é exibido na lista Catálogo de endereços. Se você selecionou o endereço como Favorito, ele também será exibido na lista Favoritos.

Mais informações
Envio de Fax (Fax embutido)
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Como criar um Endereço Digitalizar para usando os Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Use a função Digitalizar para... para digitalizar um documento e armazená-lo em uma pasta em seu computador ou rede.

Para usar Digitalizar para você precisa criar uma entrada no Catálogo de endereços do dispositivo que contém o caminho para o local para o qual deseja digitalizar.

O botão Digitalizar para fica esmaecido na tela de seleção por toque do dispositivo se não houver entradas de Digitalizar para no Catálogo de endereços do dispositivo.

Use a guia Catálogo de endereços para criar e gerenciar um Catálogo de endereços do dispositivo. Você pode adicionar endereços de E-mail, Fax, Fax da Internet e Digitalizar para destino ao Catálogo de endereços do dispositivo. Você pode acessar esses endereços quando usar os serviços E-mail, Fax, Fax da Internet ou Digitalizar para no dispositivo.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Use a opção Favoritos para salvar um endereço como favorito. Os favoritos são úteis se você envia regularmente informações ao mesmo endereço.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Catálogo de endereços**.
5. Clique no botão **Adicionar**.
6. Selecione a caixa de entrada **Nome de exibição** e use o teclado para digitar um nome para identificar o endereço. O Nome de exibição aparecerá quando você selecionar o Catálogo de endereços no dispositivo.
7. Se necessário, selecione o botão **Favorito global** para tornar o endereço disponível na lista Favoritos quando você usar os serviço E-mail, Fax, Fax da Internet ou Digitalizar para no dispositivo.
8. Na área Digitalizar para Destino, selecione o botão **Adicionar destino**.
9. Clique na caixa de entrada **Apelido** e use o teclado para digitar um nome para Digitalizar para destino. O Apelido é exibido na área Catálogo de endereços ou Favoritos na tela Digitalizar para, no painel de controle do dispositivo.
10. Selecione o botão **Digitalizar para favoritos** se desejar que o endereço fique disponível na lista Favoritos, quando você usar o serviço Digitalizar para no dispositivo. Se selecionou esse endereço como um Favorito global, ele já está disponível como Digitalizar para favorito.

11. Selecione o Protocolo que você deseja usar para digitalizar seus documentos. O protocolo depende do local de destino da digitalização.
    - **FTP** digitaliza para um computador usando o Protocolo de transferência de arquivos. Selecione essa opção se tiver um aplicativo de FTP em seu computador.
    - **SFTP** digitaliza para um computador usando o Protocolo de transferência de arquivos seguro. Selecione essa opção se tiver um aplicativo de SFTP em execução em seu computador.
    - **Netware** digitaliza para um computador usando o protocolo Netware. Selecione essa opção se estiver usando Netware
    - **SMB** digitaliza para um computador usando o protocolo Server Message Block. Selecione essa opção para digitalizar para um computador Windows.
12. Selecione o **Tipo de endereço** desejado e digite o nome do host ou endereço do destino de digitalização.
13. Se você selecionou SMB para o Protocolo, clique na caixa de entrada **Compartilhar** e use o teclado para digitar o nome da pasta compartilhada.
14. Clique na caixa de entrada **Caminho do documento** e use o teclado para digitar o destino da digitalização.
15. Clique na caixa de entrada **Nome de login** e use o teclado para digitar o nome do usuário necessário para acessar o destino de digitalização.
    - Clique em **Senha** e digite a senha necessária para acessar o destino de digitalização. Digite a senha novamente em **Redigite a senha**.
    - Clique em **Selecione para salvar a nova senha** para salvar a senha e o nome do usuário.
16. Selecione o botão **Salvar**.
17. O endereço é exibido na lista Catálogo de endereços. Se você selecionou o endereço como Favorito, ele também será exibido na lista Favoritos.

Mais informações
Uso da função Digitalizar para
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Como criar um Endereço de Fax da Internet usando os Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

O Fax da Internet é semelhante à função E-mail que envia documentos pela Internet ou intranet usando endereços de e-mail. Existem diversas diferenças principais entre o Fax da Internet e a função E-mail.

- Use o Fax da Internet se você precisar rastrear a evidência para confirmar que seu documento foi entregue, isso é útil para a finalidade de auditoria.
- Use o Fax da Internet se precisar enviar para e receber de outros dispositivos ativados pelo Fax da Internet.

Use a guia Catálogo de endereços para criar e gerenciar um Catálogo de endereços do dispositivo. Você pode adicionar endereços de E-mail, Fax, Fax da Internet e Digitalizar para destino ao Catálogo de endereços do dispositivo. Você pode acessar esses endereços quando usar os serviços E-mail, Fax, Fax da Internet ou Digitalizar para no dispositivo.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Use a opção Favoritos para salvar um endereço como favorito. Os favoritos são úteis se você envia regularmente informações ao mesmo endereço.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Catálogo de endereços**.
5. Clique no botão **Adicionar**.
6. Se necessário, selecione a caixa de entrada **Nome** e **Sobrenome** e use o teclado para digitar um nome para identificar o endereço.
7. Se necessário, clique na caixa de entrada **Empresa** e use o teclado para digitar um nome para o endereço.
8. Selecione a caixa de entrada **Nome de exibição** e use o teclado para digitar um nome para identificar o endereço. O Nome de exibição aparecerá quando você selecionar o Catálogo de endereços no dispositivo.
9. Se necessário, selecione o botão **Favorito global** para tornar o endereço disponível na lista Favoritos quando você usar os serviço E-mail, Fax, Fax da Internet ou Digitalizar para no dispositivo.
10. Clique na caixa de entrada **Fax da Internet** e use o teclado para digitar o endereço de Fax da Internet necessário.
11. Selecione o botão **Fax da Internet favorito** se desejar que o endereço fique disponível na lista Favoritos, quando você usar o serviço Fax da Internet no dispositivo. Se selecionou esse endereço como um Favorito global, ele já está disponível como um Fax da Internet favorito.
12. Selecione o botão **Salvar**.
13. O endereço é exibido na lista Catálogo de endereços. Se você selecionou o endereço como Favorito, ele também será exibido na lista Favoritos.

Mais informações
Envio de um Fax da Internet
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Uso da página Propriedades nos Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

A página Propriedades permite que os Administradores do sistema configurem funções no dispositivo, como conectividade da rede, permissões de contabilidade e login, serviços e opções.

O Administrador do sistema pode optar por tornar essa página visível e editável para todos os usuários - você não deve tentar usar essa página a menos que seja um usuário avançado com um nível de habilidade de Administrador do sistema.

Nota: Essa função deve ser usada apenas pelo Administrador do sistema.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

Mais informações
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Suporte

Geral

Links para assistência

Links para as Soluções de Software Xerox mais recentes dos Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar essa função.

Use o link Xerox.com para abrir um site da Xerox, onde você pode localizar informações sobre as soluções de software mais recentes disponíveis para suportar o dispositivo.

No momento em que foram desenvolvidas, as soluções incluíam ferramentas para aumentar as taxas de resposta de empresas de marketing, usando dados variáveis e Xerox PrintBack - uma solução de impressão pessoal para smartphone ou dispositivo baseado em iPhone, iPod, iPad ou Android.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Suporte**.
5. Se necessário, clique na guia **Geral**. Geralmente é a guia ativa ao abrir a página Suporte.
6. Clique no link **Xerox.com**. A página Software e Soluções do Xerox.com é aberta em uma nova janela.

Mais informações
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Instalação dos drivers de impressão e digitalização no menu Suporte dos Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Use o link Instalar drivers de impressão/digitalização e instale os drivers de impressão e digitalização mais recentes para seu dispositivo. Se você estiver usando um computador Windows, o link abrirá os drivers em um arquivo executável. Um arquivo executável instala automaticamente o software no computador quando ele é executado. Você pode optar por executar o arquivo para instalar os drivers agora, ou salvar o arquivo para instalá-los mais tarde.

A opção de instalação fornece uma maneira fácil de instalar os drivers de impressão. Por padrão, o link acessa o Xerox.com para localizar os drivers mais recentes para seu dispositivo. Os Administradores do sistema podem alterar o link Instalar drivers de impressão/digitalização para outro local, como um site interno, se necessário. Eles também podem ocultar o link. Se você não vir o link Instalar drivers de impressão/digitalização verifique com o Administrador do sistema.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Seu Administrador do sistema pode ter carregado um driver de impressão específico no seu computador. No entanto, se você optar pelo seu driver, as seguintes informações poderão ajudá-lo a decidir sobre qual driver instalar.

- O **PS (PostScript)** proporciona a maioria das opções para dimensionar e manipular as imagens; ele oferece mais precisão com gráficos de última geração. O PostScript também proporciona diferentes tipos de opções para substituição de fontes e manuseio de erro.
- O **PCL (Printer Control Language)** geralmente possui menos funções avançadas do que o PostScript. Os drivers PCL processam a maioria dos trabalhos mais rápido do que outros drivers. Esse driver é adequado para a maioria das tarefas de impressão diárias.
- **XPS (XML Paper Specification)** é uma especificação aberta para uma linguagem de descrição de página e um formato de documento fixo originalmente desenvolvido pela Microsoft. Use esse driver para melhorar a velocidade e a qualidade dos arquivos XPS que você imprimir.
- **Mac** é um driver PostScript que foi desenvolvido especificamente para funcionar em computadores Mac.

Nota: Para imprimir um documento XPS, seu dispositivo precisa ter a função XPS opcional instalada.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Suporte**.
5. Clique no link **Instalar drivers de impressão/digitalização**.
6. Clique no botão **Executar**.
7. Clique em **Aceito**para aceitar o contrato de licença.
8. O programa procurará automaticamente seu dispositivo na rede. Se seu dispositivo não for exibido, solicite ajuda ao Administrador do sistema.
9. Selecione o driver que deseja instalar.
10. Clique no botão **Instalar**.
11. Clique no botão **Instalar**.
12. O programa cria a fila de impressão e instala o driver de impressão.

Mais informações
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Instalação dos Serviços opcionais usando o menu Ferramentas
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Links para o software do navegador nos Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar essa função.

Use os links de Software do Navegador para acessar e fazer download do software do navegador que suporta os Serviços de Internet. Você deve ser capaz de visualizar os Serviços de Internet com a maioria dos navegadores da Web, porém se perceber que determinadas páginas não são exibidas corretamente, poderá fazer download e usar um dos navegadores recomendados na página Suporte.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Suporte**.
5. Se necessário, clique na guia **Geral**. Geralmente é a guia ativa ao abrir a página Suporte.
6. Clique no link do navegador de sua escolha na seção Software do navegador. A página do navegador é aberta em uma nova janela. Siga as instruções na página do navegador para fazer download do software.

Mais informações
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Quando o Administrador do sistema configurou o dispositivo na rede, ele teve a oportunidade de adicionar os detalhes na página Suporte dos Serviços de Internet. Se o Administrador do sistema adicionou os detalhes dele, você poderá usar a página Suporte para localizar seu nome, número de telefone e local.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.

3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Suporte**.
5. Se necessário, clique na guia **Geral**. Geralmente é a guia ativa ao abrir a página Suporte.
6. Os detalhes do Administrador do sistema são exibidos na seção Administrador do sistema, se eles foram inseridos.

Mais informações
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Suporte Xerox

Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Suporte Xerox

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar essa função.

Use a área Suporte Xerox da página Suporte dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do suporte ao cliente, serviço e suprimentos, se precisar de assistência com o dispositivo. Os detalhes de contato do Suporte Xerox são inseridos pelo Administrador do sistema. Alguns Administradores do sistema optam por não adicionar esses detalhes, por exemplo, eles podem não fornecer o número de suprimentos se tiverem configurado um sistema de solicitação de suprimentos automática.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Suporte**.
5. Se necessário, clique na guia **Geral**. Geralmente é a guia ativa ao abrir a página Suporte.
6. A área Suporte Xerox exibe os detalhes de contato se eles foram adicionados. É possível localizar informações e suporte em www.xerox.com.

Mais informações
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Envio de informações de diagnóstico à Xerox usando os Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar essa função.

Use o Maintenance Assistant para fornecer o histórico de falhas e as informações de uso à equipe de suporte Xerox, para ajudar a resolver os problemas mais rapidamente. A equipe de suporte Xerox informará quando precisará usar o Maintenance Assistant.

Nota: A função deve ser ativada pelo Administrador do Sistema.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Suporte**.
5. Se necessário, clique na guia **Geral**. Geralmente é a guia ativa ao abrir a página Suporte.
6. Clique no botão **Enviar informações de diagnóstico à Xerox**. O processo pode demorar alguns minutos. Quando as informações forem enviadas, a página Comunicação bem-sucedida será exibida. A equipe de Suporte Xerox instruirá você sobre as próximas etapas.

Mais informações
Visualização do status do SMart eSolutions nos Serviços de Internet
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Início de uma Sessão de solução de problemas on-line com a Xerox usando os Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar essa função.

Use o Maintenance Assistant para fornecer o histórico de falhas e as informações de uso à equipe de suporte Xerox, para ajudar a resolver os problemas mais rapidamente. A equipe de suporte Xerox informará quando precisará usar o Maintenance Assistant.

Nota: A função deve ser ativada pelo Administrador do Sistema.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Suporte**.

5. Se necessário, clique na guia **Geral**. Geralmente é a guia ativa ao abrir a página Suporte.
6. Clique no botão **Iniciar uma Sessão de solução de problemas on-line em www.xerox.com**. Quando as informações de diagnóstico da máquina corresponderem com as soluções, uma página de suporte será aberta. A equipe de Suporte Xerox instruirá você sobre as próximas etapas.

Mais informações
Visualização do status do SMart eSolutions nos Serviços de Internet
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Edição das Configurações de suporte usando os Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

O Administrador do sistema pode usar o botão Editar configurações para inserir os detalhes de contato para suporte ao dispositivo em sua organização, e os detalhes de contato para o serviço Suporte Xerox.

Nota: Essa função deve ser usada apenas pelo Administrador do sistema.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

Mais informações
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Alteração do Modo de impressão de faturamento nos Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar essa função.

Use a opção Modo de impressão de faturamento para alterar o plano de faturamento para o dispositivo. Existem dois modos de impressão de faturamento que definem como o dispositivo rastreia as imagens feitas em papel de tamanho grande, como A3 ou tabloide. As imagens podem ser rastreadas como uma imagem grande ou várias imagens menores.

Você deve usar essa função somente se o Representante Xerox instruí-lo a fazer isso.

Antes de começar

Você precisará de informações do Representante Xerox

- O PIN.
- Informações sobre qual opção selecionar no menu Modo de impressão.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.

3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Suporte**.
5. Clique na guia **Modo de impressão de faturamento**.
6. Clique na caixa de entrada **PIN** e use o teclado para digitar o PIN.
7. Selecione a opção que o Representante Xerox instruiu para selecionar, no menu Modo de impressão.
8. Clique no botão **Aplicar**.

Mais informações
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Alteração do Modo de impressão de faturamento usando o menu Ferramentas
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Uso do Painel de controle remoto dos Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar essa função.

Use o Painel de controle remoto para abrir e visualizar a tela de seleção por toque do dispositivo de seu computador. Você pode usar o Painel de controle remoto para ver o status dos trabalhos na fila, os serviços disponíveis no dispositivo ou para alterar as configurações na área Ferramentas. Se você fizer alterações em quaisquer configurações na área Ferramentas, elas serão salvas da mesma forma como se fossem alteradas no dispositivo.

O Painel de controle remoto é útil para solução de problemas e pode ser usado pelo Administrador do sistema ou a equipe de Suporte Xerox se você relatar uma falha.

Quando você abrir o Painel de controle remoto, todas as pessoas que estiverem usando o dispositivo verão as ações que você executa na tela de seleção por toque. Elas também poderão usar a tela de seleção por toque para substituir suas seleções. Você pode configurar o Painel de controle remoto para que a tela de seleção por toque no dispositivo fique bloqueada enquanto você estiver usando-a. Quando a tela de seleção por toque for bloqueada, o usuário que está usando o dispositivo verá uma mensagem na tela: A Sessão remota está ativa. O Painel de controle local não está disponível. Quando a sessão remota for fechada, a tela de seleção por toque ficará disponível para uso novamente.

Somente uma pessoa pode abrir o Painel de controle remoto por vez.

Nota: A função deve ser ativada pelo Administrador do Sistema.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.

3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Clique na guia **Suporte**.
5. Clique na guia **Painel de controle remoto**.
6. Se necessário, marque a caixa de seleção **Bloquear Painel de controle local**.
7. Clique no botão na guia **Abrir Painel de controle remoto**.
8. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).
9. Ao concluir, clique no botão **Fechar** para fechar a janela Painel de controle remoto.

Mais informações
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Visualização de Informações da máquina no menu Status da máquina
Visualização de trabalhos ativos usando o menu Status do trabalho
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Menu superior direito

Efetuar login nos Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

O Administrador do sistema pode usar a Autenticação (Método de login) para controlar o acesso a áreas ou funções específicas do dispositivo. Quando a Autenticação é ativada, a área ou função é bloqueada até que você efetue login. É possível bloquear serviços individuais no painel de controle do dispositivo (como E-mail e Digitalização de fluxo de trabalho), ou bloquear caminhos individuais, como o botão Página inicial de serviços.

O Administrador do sistema também pode controlar o acesso às funções de impressão do dispositivo. As funções de impressão incluem impressão em 1 face, acesso a bandejas do papel específicas e a capacidade para imprimir tipos de trabalho como impressão programada, trabalho salvo e jogo de amostra.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Selecione o botão **Login**.
5. Selecione a caixa de entrada **ID do usuário** e use o teclado para inserir seu nome.

6. Selecione a caixa de entrada **Senha** e use o teclado da tela de seleção por toque para digitar sua senha.
7. Selecione o botão **Login**.
8. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).

Mais informações
Efetuar logout nos Serviços de Internet
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Efetuar logout nos Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Use o link Logout para sair dos Serviços de Internet, se você tiver efetuado login com seu nome de usuário e senha. É importante usar o logout para impedir que outras pessoas usem suas informações de login para acessar funções do dispositivo.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. Selecione o link **Logout** no lado superior direito da tela dos Serviços de Internet.
2. Na tela de confirmação, selecione o botão **Logout**.

Mais informações
Efetuar login nos Serviços de Internet
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Uso do Índice nos Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar essa função.

Use o link Índice para localizar uma função ou configuração específica nos Serviços de Internet. O Índice exibe uma lista das páginas disponíveis nos Serviços de Internet, com links que vão diretamente para cada página. Use o link Página inicial para retornar à guia Status dos Serviços de Internet.

A função Serviços de Internet foi desenvolvida principalmente para os Administradores do sistema. Pessoas que não forem administradores podem acessar os Serviços de Internet e usar algumas das funções, mas a maioria das funções listadas não ficará disponível sem o login de um Administrador do sistema.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Selecione o link **Índice** no lado superior direito da tela dos Serviços de Internet.
5. Selecione a opção desejada.

Mais informações
Uso do link Página inicial nos Serviços de Internet
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Uso do Mapa do site nos Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar essa função.

Use o link Mapa do site dos Serviços de Internet para ver uma estrutura das páginas e funções disponíveis nos Serviços de Internet. O Mapa do site ajuda a localizar informações mais facilmente. Use o link Página inicial para retornar à guia Status dos Serviços de Internet.

A função Serviços de Internet foi desenvolvida principalmente para os Administradores do sistema. Pessoas que não forem administradores podem acessar os Serviços de Internet e usar algumas das funções, mas a maioria das funções listadas não ficará disponível sem o login de um Administrador do sistema.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Selecione o link **Mapa do site** no lado superior direito da tela dos Serviços de Internet.
5. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).

Mais informações
Uso do link Página inicial nos Serviços de Internet
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Uso do link Página inicial nos Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Use o link Página inicial dos Serviços de Internet para retornar à guia Status se você abriu as páginas Índice ou Mapa do site nos Serviços de Internet.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Selecione o link **Índice** no lado superior direito da tela dos Serviços de Internet.
5. Selecione o link **Página inicial** no canto superior direito da tela dos Serviços de Internet.

Mais informações
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso do Índice nos Serviços de Internet
Uso do Mapa do site nos Serviços de Internet
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Uso da função Ajuda dos Serviços de Internet

Os Serviços de Internet usam o servidor da Web embutido no dispositivo. Isso permite que você se comunique com o dispositivo através da Internet o Intranet usando um navegador da Web.

Se a Autenticação ou a Contabilidade foi ativada em seu dispositivo, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar essa função.

Use o link Ajuda dos Serviços de Internet para ver instruções e informações sobre como usar as funções nos Serviços de Internet. Ajuda dos Serviços de Internet em uma nova janela.

Nota: Os Serviços de Internet são principalmente uma ferramenta para Administradores do sistema. A função Ajuda foi desenvolvida para Administradores do sistema em vez de usuários gerais.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http:// seguido pelo endereço IP do dispositivo. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite http://192.168.100.100.

   Nota: Para descobrir o endereço IP de seu dispositivo, imprima um relatório de configuração ou pergunte ao seu Administrador do sistema.
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Selecione o link **Ajuda** no canto superior direito da tela.
5. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).

Mais informações
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

Papel e material 10

Abastecimento da Bandeja 1 e alteração das configurações da bandeja

Essa bandeja totalmente ajustável e pode ser usada para materiais de tamanho A5 ABL (5,5 x 8,5 pol. ABL) a A3 (11 x 17 pol.).

Nota: ABC significa Alimentação pela borda curta (onde a borda curta do papel é a borda de ataque quando o papel é alimentado no dispositivo). ABL significa Alimentação pela borda longa (onde o papel é orientado de modo que a borda longa seja alimentada primeiro no dispositivo).

Especificações detalhadas do material para o dispositivo são fornecidas em www.xerox.com.

As bandejas detectam automaticamente quando o material com o qual estão carregadas está pouco ou quando estão vazias. Uma mensagem de aviso é exibida na tela de seleção por toque quando a bandeja precisa ser abastecida.

Sempre use as etiquetas de informações na bandeja para obter instruções sobre as orientações de carregamento e informações sobre preenchimento máximo.

A bandeja está localizada na parte dianteira do dispositivo e alimenta a maioria dos tamanhos de material. Os materiais podem ser colocados com Alimentação pela borda longa (ABL) ou Alimentação pela borda curta (ABC). O dispositivo utiliza um sistema de configurações programáveis para gerenciar bandejas e materiais. Essas configurações são estabelecidas pelo Administrador do sistema. Ele pode definir a bandeja para Inteiramente ajustável ou Dedicada.

- **Inteiramente ajustável** se essa opção for definida, a tela de configurações do papel será exibida toda vez que a bandeja for aberta e fechada. Use os menus suspensos para alterar o tamanho, o tipo e a cor do material colocado. As guias detectam automaticamente o tamanho do material colocado e o dispositivo avisará se elas não tiverem sido corretamente ajustadas ou se você utilizar um tamanho de material fora do padrão.
- **Dedicada** quando uma bandeja for aberta, uma tela será exibida identificando o material que deve ser colocado na bandeja. Se um tamanho incorreto de material for colocado, ou se as guias da bandeja forem ajustadas de forma incorreta, o dispositivo avisará e solicitará o ajuste das guias.

  Nota: Somente o Administrador do sistema pode alterar os atributos do material para uma bandeja dedicada.

Se a bandeja for definida como bandeja Dedicada, o material necessário deverá ser colocado na bandeja e as configurações não poderão ser ajustadas.

A bandeja pode alimentar uma variedade de gramaturas e tipos de material.

- A bandeja comporta até 500 folhas de papel de 75 g/m² (20 lb).
- O intervalo de gramaturas do material é de 60 a 200 g/m² (16 a 53 lb).

- O intervalo de tamanhos de material a seguir pode ser alimentado da bandeja. De A5 ABL (5,5 x 8,5 pol. ABL) a A3 ABC (11 x 17 pol. ABC). Os tamanhos personalizados também são suportados.

É importante selecionar o Tipo correto para o material colocado na bandeja. O dispositivo pode detectar diferentes tipos de material enquanto cada página percorre o trajeto do papel, e interromperá um trabalho se ocorrer uma incompatibilidade.

Use somente os tipos de material especificados para uso na bandeja.

- Comum
- Bond
- Reciclado
- Perfurado
- Timbrado e Pré-impresso
- Cartão
  - Até 200 g/m² (53 lb).

Alimente apenas os materiais especificados para esta bandeja. A bandeja manual pode alimentar todos os tipos de material listados para o dispositivo e a bandeja de envelopes opcional pode ser utilizada no lugar da Bandeja 2 para envelopes.

Cuidado

Poderá ocorrer um problema se a bandeja for aberta enquanto o material é colocado.

Cuidado

Não abra a Bandeja 1, caso a Bandeja 2 esteja aberta.

1. Abra a bandeja.
2. Coloque o material na bandeja. O material deve ser posicionado contra a lateral direita da bandeja.

   O papel não deve ultrapassar a linha de preenchimento máximo.

   - Coloque papel ABL pré-impresso com a face para baixo e com a parte superior voltada para a parte dianteira do dispositivo.
   - Coloque papel ABC pré-impresso com a face para baixo e com a parte superior voltada para a parte esquerda do dispositivo.
   - Coloque o papel perfurado ABL com os furos voltados para a parte esquerda do dispositivo, se os furos estiverem ao longo da borda mais longa do papel. Se os furos estiverem na borda mais curta do papel, coloque-o com os furos voltados para a parte traseira do dispositivo.
   - Coloque o papel perfurado ABC com os furos voltados para a parte superior do dispositivo, se os furos estiverem ao longo da borda mais longa do papel. Se os furos estiverem na borda mais curta do papel, coloque-o com os furos voltados para a parte esquerda do dispositivo.

3. Certifique-se de que as guias apenas toquem no papel.
   - Para posicionar a guia lateral direita, levante o mecanismo de trava e deslize a guia para tocar a borda direita do material.
   - Para posicionar a guia dianteira, levante o mecanismo de trava e deslize a guia para tocar a borda dianteira do material.
   - Para posicionar a guia traseira, levante o mecanismo de trava e deslize a guia para tocar a borda traseira do material.
4. Feche a bandeja do papel.
5. Se a bandeja for definida como Dedicada esse será o fim do processo de abastecimento.

   Se a bandeja for definida como Totalmente ajustável as configurações da bandeja serão exibidas na tela. Se as configurações estiverem corretas, selecione o botão **Confirmar**. Se as configurações não estiverem corretas, altere-as conforme necessário.

Alteração das configurações da bandeja do papel

1. Selecione a opção desejada para Tamanho. Se o tamanho necessário não for mostrado na lista, selecione o botão **Personalizado**.
   - Use os botões de seta para aumentar ou diminuir a configuração de largura. Ou selecione a caixa de entrada Largura (y) e use o teclado numérico para digitar o tamanho desejado.
   - Use os botões de seta para aumentar ou diminuir a configuração de comprimento. Ou selecione a caixa de entrada Comprimento (x) e use o teclado numérico para digitar o tamanho desejado.
   - Selecione o botão **OK**.
2. Selecione a opção desejada para Tipo. Se o tipo selecionado tiver que ser colocado em uma orientação específica (como material timbrado ou perfurado) a exibição será alterada para mostrar a orientação correta.

Nota: Se a opção Tipo não estiver definida corretamente, o dispositivo poderá processar a página de forma incorreta. Por exemplo, a imagem na segunda face das páginas timbradas pode ser impressa de cabeça para baixo caso o tipo de material errado esteja selecionado.

3. Selecione a opção desejada para Cor.
4. Selecione o botão **Confirmar**.

Mais informações
Armazenamento de papel e outro material
Colocação de Tipos de material diferentes
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Abastecimento da Bandeja 2 e alteração das configurações da bandeja

Essa bandeja totalmente ajustável e pode ser usada para materiais de tamanho A5 ABL (5,5 x 8,5 pol. ABL) a A3 (11 x 17 pol.).

Nota: ABC significa Alimentação pela borda curta (onde a borda curta do papel é a borda de ataque quando o papel é alimentado no dispositivo). ABL significa Alimentação pela borda longa (onde o papel é orientado de modo que a borda longa seja alimentada primeiro no dispositivo).

Especificações detalhadas do material para o dispositivo são fornecidas em www.xerox.com.

As bandejas detectam automaticamente quando o material com o qual estão carregadas está pouco ou quando estão vazias. Uma mensagem de aviso é exibida na tela de seleção por toque quando a bandeja precisa ser abastecida.

Sempre use as etiquetas de informações na bandeja para obter instruções sobre as orientações de carregamento e informações sobre preenchimento máximo.

A bandeja está localizada na parte dianteira do dispositivo e alimenta a maioria dos tamanhos de material. Os materiais podem ser colocados com Alimentação pela borda longa (ABL) ou Alimentação pela borda curta (ABC). O dispositivo utiliza um sistema de configurações programáveis para gerenciar bandejas e materiais. Essas configurações são estabelecidas pelo Administrador do sistema. Ele pode definir a bandeja para Inteiramente ajustável ou Dedicada.

- **Inteiramente ajustável** se essa opção for definida, a tela de configurações do papel será exibida toda vez que a bandeja for aberta e fechada. Use os menus suspensos para alterar o tamanho, o tipo e a cor do material colocado. As guias detectam automaticamente o tamanho do material colocado e o dispositivo avisará se elas não tiverem sido corretamente ajustadas ou se você utilizar um tamanho de material fora do padrão.
- **Dedicada** quando uma bandeja for aberta, uma tela será exibida identificando o material que deve ser colocado na bandeja. Se um tamanho incorreto de material for colocado, ou se as guias da bandeja forem ajustadas de forma incorreta, o dispositivo avisará e solicitará o ajuste das guias.

  Nota: Somente o Administrador do sistema pode alterar os atributos do material para uma bandeja dedicada.

Se a bandeja for definida como bandeja Dedicada, o material necessário deverá ser colocado na bandeja e as configurações não poderão ser ajustadas.

A bandeja pode alimentar uma variedade de gramaturas e tipos de material.

- A bandeja comporta até 500 folhas de papel de 75 g/m² (20 lb).
- O intervalo de gramaturas do material é de 60 a 200 g/m² (16 a 53 lb).
- O intervalo de tamanhos de material a seguir pode ser alimentado da bandeja. De A5 ABL (5,5 x 8,5 pol. ABL) a A3 ABC (11 x 17 pol. ABC). Os tamanhos personalizados também são suportados.

É importante selecionar o Tipo correto para o material colocado na bandeja. O dispositivo pode detectar diferentes tipos de material enquanto cada página percorre o trajeto do papel, e interromperá um trabalho se ocorrer uma incompatibilidade.

Use somente os tipos de material especificados para uso na bandeja.

- Comum
- Bond
- Reciclado
- Perfurado
- Timbrado e Pré-impresso
- Cartão
  - Até 200 g/m² (53 lb).

Cuidado

Poderá ocorrer um problema se a bandeja for aberta enquanto o material é colocado.

Cuidado

Não abra a Bandeja 1, caso a Bandeja 2 esteja aberta.

1. Abra a bandeja.
2. Coloque o material na bandeja. O material deve ser posicionado contra a lateral direita da bandeja.

   O papel não deve ultrapassar a linha de preenchimento máximo.

   - Coloque papel ABL pré-impresso com a face para baixo e com a parte superior voltada para a parte dianteira do dispositivo.
   - Coloque papel ABC pré-impresso com a face para baixo e com a parte superior voltada para a parte esquerda do dispositivo.
   - Coloque o papel perfurado ABL com os furos voltados para a parte esquerda do dispositivo, se os furos estiverem ao longo da borda mais longa do papel. Se os furos estiverem na borda mais curta do papel, coloque-o com os furos voltados para a parte traseira do dispositivo.
   - Coloque o papel perfurado ABC com os furos voltados para a parte superior do dispositivo, se os furos estiverem ao longo da borda mais longa do papel. Se os furos estiverem na borda mais curta do papel, coloque-o com os furos voltados para a parte esquerda do dispositivo.
3. Certifique-se de que as guias apenas toquem no papel.
   - Para posicionar a guia lateral direita, levante o mecanismo de trava e deslize a guia para tocar a borda direita do material.
   - Para posicionar a guia dianteira, levante o mecanismo de trava e deslize a guia para tocar a borda dianteira do material.
   - Para posicionar a guia traseira, levante o mecanismo de trava e deslize a guia para tocar a borda traseira do material.
4. Feche a bandeja do papel.
5. Se a bandeja for definida como Dedicada esse será o fim do processo de abastecimento.

   Se a bandeja for definida como Totalmente ajustável as configurações da bandeja serão exibidas na tela. Se as configurações estiverem corretas, selecione o botão **Confirmar**. Se as configurações não estiverem corretas, altere-as conforme necessário.

Alteração das configurações da bandeja do papel

1. Selecione a opção desejada para Tamanho. Se o tamanho necessário não for mostrado na lista, selecione o botão **Personalizado**.
   - Use os botões de seta para aumentar ou diminuir a configuração de largura. Ou selecione a caixa de entrada Largura (y) e use o teclado numérico para digitar o tamanho desejado.
   - Use os botões de seta para aumentar ou diminuir a configuração de comprimento. Ou selecione a caixa de entrada Comprimento (x) e use o teclado numérico para digitar o tamanho desejado.
   - Selecione o botão **OK**.
2. Selecione a opção desejada para Tipo. Se o tipo selecionado tiver que ser colocado em uma orientação específica (como material timbrado ou perfurado) a exibição será alterada para mostrar a orientação correta.

Nota: Se a opção Tipo não estiver definida corretamente, o dispositivo poderá processar a página de forma incorreta. Por exemplo, a imagem na segunda face das páginas timbradas pode ser impressa de cabeça para baixo caso o tipo de material errado esteja selecionado.

3. Selecione a opção desejada para Cor.
4. Selecione o botão **Confirmar**.

Mais informações
Armazenamento de papel e outro material
Colocação de Tipos de material diferentes
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Carregar a bandeja de envelopes opcional

A bandeja de envelopes opcional pode ser instalada, em vez da bandeja de papel 2, e utilizada para imprimir envelopes.

Nota: Não alimente envelopes com janela, borda revestida, tipo nesga, acolchoados ou do tipo descolar e fechar, ou envelopes com abas triangulares.

Especificações detalhadas do material para o dispositivo são fornecidas em www.xerox.com.

As bandejas detectam automaticamente quando o material com o qual estão carregadas está pouco ou quando estão vazias. Uma mensagem de aviso é exibida na tela de seleção por toque quando a bandeja precisa ser abastecida.

Sempre use as etiquetas de informações na bandeja para obter instruções sobre as orientações de carregamento e informações sobre preenchimento máximo.

É importante selecionar o tipo correto para o material colocado na bandeja. O dispositivo pode detectar diferentes tipos de material enquanto percorre o trajeto do papel, e interromperá um trabalho se ocorrer uma incompatibilidade.

Use somente os tipos de material especificados para uso na bandeja.

- Monarch
- #10, #9
- C5
- DL (carteira)

Alimente apenas os materiais especificados para esta bandeja. A bandeja manual pode alimentar todos os tipos de materiais listados para o dispositivo.

Cuidado

Poderá ocorrer um problema se a bandeja for aberta enquanto o material é colocado.

Cuidado

Não abra a Bandeja 1, caso a Bandeja 2 esteja aberta.

1. Abra a bandeja.
2. As orientações de colocação de envelope podem variar de acordo com o tipo de envelope.
   - **Monarch, #10, #9, C5 e DL (carteira):** coloque voltado para cima com as abas abertas e para a direita.
   - **C5 (bolso):** coloque voltado para cima com as abas abertas ou fechadas e para a frente.
   - **Envelopes personalizados:** coloque voltados para cima, com a borda longa do envelope ao longo do lado esquerdo da bandeja. Para envelopes carteira, certifique-se de que as abas estejam abertas e viradas para a direita da bandeja. Para envelopes de bolso, certifique-se de que as abas estejam fechadas e de frente para a parte dianteira da bandeja.
3. Coloque os envelopes, garantindo que a linha de preenchimento máxima esteja visível.
4. Ajuste as guias.
   - Para posicionar a guia lateral direita, levante o mecanismo de trava e deslize a guia para que a ponta da guia toque os envelopes.
   - Para posicionar as guias dianteira e traseira, levante o mecanismo de trava e deslize a guia para tocar os envelopes.
5. Feche a bandeja do papel.
6. As configurações da bandeja do papel serão exibidas na tela. Se as configurações estiverem corretas, selecione o botão **Confirmar**. Se as configurações não estiverem corretas, altere-as conforme necessário.

Mais informações
Armazenamento de papel e outro material
Colocação de Tipos de material diferentes
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Abastecimento da Bandeja 3

Essa é uma bandeja de papel de alta capacidade para o tamanho de material A4 ABL (8,5 x 11 pol. ABL).

Especificações detalhadas do material para o dispositivo são fornecidas em www.xerox.com.

As bandejas detectam automaticamente quando o material com o qual estão carregadas está pouco ou quando estão vazias. Uma mensagem de aviso é exibida na tela de seleção por toque quando a bandeja precisa ser abastecida.

Sempre use as etiquetas de informações na bandeja para obter instruções sobre as orientações de carregamento e informações sobre preenchimento máximo.

Essa é uma bandeja de papel opcional de alta capacidade. Ela deve ser a bandeja do alimentador principal para os materiais usados com maior frequência. Ela é configurada como bandeja dedicada e alimenta apenas material de tamanho A4 (8,5 x 11 pol.) ABL.

Nota: ABC significa Alimentação pela borda curta (onde a borda curta do papel é a borda de ataque quando o papel é alimentado no dispositivo). ABL significa Alimentação pela borda longa (onde o papel é orientado de modo que a borda longa seja alimentada primeiro no dispositivo).

- Até 1.600 folhas de papel de 75 g/m² (20 lb).
- O intervalo de gramaturas do material é de 60 a 200 g/m² (16 a 53 lb).

Nota: Para papel de 80 g/m² os recursos são ligeiramente inferiores aos especificados.

Nota: O dispositivo não avisará se o material colocado tiver o tamanho incorreto.

É importante selecionar o Tipo correto para o material colocado na bandeja. O dispositivo pode detectar diferentes tipos de material enquanto cada página percorre o trajeto do papel, e interromperá um trabalho se ocorrer uma incompatibilidade.

Use somente os tipos de material especificados para uso na bandeja.

- Comum
- Bond
- Reciclado
- Perfurado
- Timbrado e Pré-impresso
- Cartão
  - Até 200 g/m² (53 lb).

Alimente apenas os materiais especificados para esta bandeja. A bandeja manual pode alimentar todos os tipos de material listados para o dispositivo e a bandeja de envelopes opcional pode ser utilizada no lugar da Bandeja 2 para envelopes.

Cuidado

Poderá ocorrer um problema se a bandeja for aberta enquanto o material é colocado.

1. Abra a bandeja.
2. Coloque o material na bandeja. O material deve ser posicionado contra a lateral direita da bandeja.

   O papel não deve ultrapassar a linha de preenchimento máximo.

   - Coloque papel ABL pré-impresso com a face para baixo e com a parte superior voltada para a parte dianteira do dispositivo.
   - Coloque o papel perfurado com os furos na borda esquerda.
3. Feche a bandeja do papel.

Mais informações
Armazenamento de papel e outro material
Colocação de Tipos de material diferentes
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Abastecimento da Bandeja 4

Essa é uma bandeja de papel de alta capacidade para o tamanho de material A4 ABL (8,5 x 11 pol. ABL).

Especificações detalhadas do material para o dispositivo são fornecidas em www.xerox.com.

As bandejas detectam automaticamente quando o material com o qual estão carregadas está pouco ou quando estão vazias. Uma mensagem de aviso é exibida na tela de seleção por toque quando a bandeja precisa ser abastecida.

Sempre use as etiquetas de informações na bandeja para obter instruções sobre as orientações de carregamento e informações sobre preenchimento máximo.

Essa é uma bandeja de papel opcional de alta capacidade. Ela deve ser a bandeja do alimentador principal para os materiais usados com maior frequência. Ela é configurada como bandeja dedicada e alimenta apenas material de tamanho A4 (8,5 x 11 pol.) ABL.

Nota: ABC significa Alimentação pela borda curta (onde a borda curta do papel é a borda de ataque quando o papel é alimentado no dispositivo). ABL significa Alimentação pela borda longa (onde o papel é orientado de modo que a borda longa seja alimentada primeiro no dispositivo).

A bandeja pode alimentar uma variedade de gramaturas e tipos de material.

- Até 2.000 folhas de papel de 75 g/m² (20 lb).
- O intervalo de gramaturas do material é de 60 a 200 g/m² (16 a 53 lb).

Nota: Para papel de 80 g/m² os recursos são ligeiramente inferiores aos especificados.

Nota: O dispositivo não avisará se o material colocado tiver o tamanho incorreto.

É importante selecionar o Tipo correto para o material colocado na bandeja. O dispositivo pode detectar diferentes tipos de material enquanto cada página percorre o trajeto do papel, e interromperá um trabalho se ocorrer uma incompatibilidade.

Use somente os tipos de material especificados para uso na bandeja.

- Comum
- Bond
- Reciclado
- Perfurado
- Timbrado e Pré-impresso
- Cartão
  - Até 200 g/m² (53 lb).
- Cartão de baixa gramatura

Alimente apenas os materiais especificados para esta bandeja. A bandeja manual pode alimentar todos os tipos de material listados para o dispositivo e a bandeja de envelopes opcional pode ser utilizada no lugar da Bandeja 2 para envelopes.

Cuidado

Poderá ocorrer um problema se a bandeja for aberta enquanto o material é colocado.

1. Abra a bandeja.
2. Coloque o material na bandeja. O material deve ser posicionado contra a lateral direita da bandeja.

   O papel não deve ultrapassar a linha de preenchimento máximo.

   - Coloque papel ABL pré-impresso com a face para baixo e com a parte superior voltada para a parte dianteira do dispositivo.
   - Coloque o papel perfurado com os furos na borda esquerda.
3. Feche a bandeja do papel.

Mais informações
Armazenamento de papel e outro material
Colocação de Tipos de material diferentes
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Abastecimento da bandeja manual e alteração das configurações da bandeja

Essa bandeja é usada para material de impressão não padrão de A6 ABC (4,25 x 5,5 pol. ABC) a 432 mm (17 pol.).

Nota: ABC significa Alimentação pela borda curta (onde a borda curta do papel é a borda de ataque quando o papel é alimentado no dispositivo). ABL significa Alimentação pela borda longa (onde o papel é orientado de modo que a borda longa seja alimentada primeiro no dispositivo).

A Bandeja manual está localizada no lado esquerdo do dispositivo e pode ser dobrada quando não estiver em uso. Basicamente, essa bandeja destina-se à alimentação de materiais especiais, em pequenas quantidades, e acomoda materiais de todos os tipos, incluindo transparências (não revestidas com papel), envelopes e divisórias.

Quando o material é detectado na Bandeja manual uma tela de configurações de papel é exibida. Use os menus suspensos para alterar o tamanho, o tipo e a cor do material colocado. As guias detectam automaticamente o tamanho do material colocado e o dispositivo avisará se elas não tiverem sido corretamente ajustadas ou se você utilizar um tamanho de material fora do padrão.

A bandeja pode alimentar uma variedade de gramaturas e tipos de material.

- A bandeja comporta até 100 folhas de papel de 75 g/m² (20 lb). O número de folhas é calculado proporcionalmente com base na espessura da folha; por exemplo, o máximo para papel de 216 g/m² (75 lb) é 34 folhas.
- O intervalo de gramaturas do material é de 60 (16 lb) a 216 g/m² (54 lb).
- O intervalo de tamanhos de material a seguir pode ser alimentado da bandeja. De A6 ABC (4,25 x 5,5" ABC) a A3 (11 x 17"). A largura pode ser ajustada para qualquer tamanho dentro desse intervalo.

É importante selecionar o Tipo correto para o material colocado na bandeja. O dispositivo pode detectar diferentes tipos de material enquanto cada página percorre o trajeto do papel, e interromperá um trabalho se ocorrer uma incompatibilidade.

Use somente os tipos de material especificados para uso na bandeja.

- Comum
- Bond
- Reciclado
- Papel autocopiativo
- Perfurado
- Timbrado e Pré-impresso
- Cartão
  - Até 200 g/m² (53 lb).
- Etiquetas
- Transparências (revestidas e não revestidas com papel)
- Envelopes

Nota: As etiquetas podem ser impressas apenas na face 1.

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 direita da bandeja.

   O papel não deve ultrapassar a linha de preenchimento máximo.
3. Coloque o material na bandeja.
   - O material deve ser posicionado no centro da bandeja, contra as guias do lado direito e esquerdo.
   - O papel não deve ultrapassar a linha de preenchimento máximo.
     - Coloque papel ABL (Alimentação pela borda longa) pré-impresso com a face para cima e com a parte superior voltada para a parte dianteira do dispositivo.
     - Coloque papel ABC (Alimentação pela borda curta) pré-impresso com a face para cima e com a parte superior voltada para a parte principal do dispositivo.
     - Coloque etiquetas ABL e ABC com a face para baixo.
     - Coloque o papel perfurado ABL com os furos voltados para a parte principal do dispositivo, se os furos estiverem ao longo da borda mais longa do papel. Se os furos estiverem na borda mais curta do papel, coloque-o com os furos voltados para a parte traseira do dispositivo.
     - Coloque o papel perfurado ABC com os furos voltados para a parte superior do dispositivo, se os furos estiverem ao longo da borda mais longa do papel. Se os furos estiverem na borda mais curta do papel, coloque-o com os furos voltados para a parte principal do dispositivo.
     - Coloque as transparências com a face para baixo.
       - Se as transparências tiverem uma faixa branca, coloque-as com a faixa branca posicionada à direita.
     - Coloque os envelopes ABC com o lado da impressão para baixo e com a aba fechada. Se a borda superior do envelope for a borda mais longa, coloque-a voltada para a parte traseira do dispositivo. Se a borda superior do envelope for a borda mais curta, coloque-a voltada para a parte principal do dispositivo.
4. Certifique-se de que as guias do papel apenas toquem no papel.

   A bandeja detecta a posição das guias laterais para determinar o tamanho do material de impressão.

5. As configurações da bandeja do papel serão exibidas na tela. Se as configurações estiverem corretas, selecione o botão **Confirmar**. Se as configurações não estiverem corretas, altere-as conforme necessário.

Alteração das configurações da bandeja do papel

1. Selecione a opção desejada para Tamanho. Se o tamanho necessário não for mostrado na lista, selecione o botão **Personalizado**.
   - Use os botões de seta para aumentar ou diminuir a configuração de largura. Ou selecione a caixa de entrada Largura (y) e use o teclado numérico para digitar o tamanho desejado.
   - Use os botões de seta para aumentar ou diminuir a configuração de comprimento. Ou selecione a caixa de entrada Comprimento (x) e use o teclado numérico para digitar o tamanho desejado.
   - Selecione o botão **OK**.
2. Selecione a opção desejada para Tipo. Se o tipo selecionado tiver que ser colocado em uma orientação específica (como material timbrado ou perfurado) a exibição será alterada para mostrar a orientação correta.

Nota: Se a opção Tipo não estiver definida corretamente, o dispositivo poderá processar a página de forma incorreta. Por exemplo, a imagem na segunda face das páginas timbradas pode ser impressa de cabeça para baixo caso o tipo de material errado esteja selecionado.

3. Selecione a opção desejada para Cor.
4. Selecione o botão **Confirmar**.

Mais informações
Armazenamento de papel e outro material
Colocação de Tipos de material diferentes
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Colocação de Tipos de material diferentes

Diferentes tipos de material devem ser tratados de forma diferente antes de serem colocados nas bandejas. Por exemplo, alguns tipos de material precisam ser ventilados, enquanto outros não.

A orientação do material na bandeja depende de qual bandeja é utilizada. Consulte as instruções de colocação das bandejas específicas para obter mais detalhes.

Perfurado

Antes de colocar o material perfurado, assegure-se de que não haja resíduos arredondados provenientes da perfuração do papel remanescentes na pilha. Ventile o material para separar as folhas individuais.

Transparências

Coloque as transparências no topo de uma pilha pequena de papel do mesmo tamanho e ventile as transparências para separá-las.

Se uma camada de óleo permanecer na transparência após a impressão, remova-a com um pano sem fiapos.

Etiquetas

As etiquetas que foram projetadas para dispositivos a laser, como as Etiquetas Xerox, são suportadas. Os adesivos foram projetados para suportar as altas temperaturas desses dispositivos sem sangrar e provocar manchas ou causar danos aos componentes internos.

As etiquetas devem ser deixadas no ambiente de impressão durante 72 horas antes de serem usadas na impressora para permitir que se ajustem à temperatura ambiente.

Deixe as etiquetas seladas em sua embalagem plástica até que estejam prontas para serem colocadas na impressora.

Nota: Não ventile as folhas de etiquetas antes de utilizá-las, a menos que haja instruções no pacote para que você o faça. Se ocorrer atolamento ou alimentação de várias folhas, reorganize as etiquetas antes de colocá-las. As etiquetas podem ser impressas apenas na face 1.

Nota: As etiquetas com goma seca podem soltar partículas de cola do verso e não devem ser utilizadas.

Envelopes

O dispositivo suporta envelopes diamante/bancário, pocket e wallet. Baixa gramatura e média gramatura são aceitáveis e selos de envelopes podem ser colados ou impressos e selados.

Os seguintes tamanhos de envelopes são suportados:

- DL (Wallet) e C5 (Wallet e Pocket)
- Monarch e Nº 10 (Wallet)
- Tamanhos personalizados (alimentação e qualidade de imagem menos confiáveis)

Nota: Não alimente envelopes com janela, borda revestida, tipo nesga, acolchoados ou colados e selados, ou envelopes com abas triangulares.

Mais informações
Armazenamento de papel e outro material
Abastecimento da Bandeja 1 e alteração das configurações da bandeja
Abastecimento da Bandeja 2 e alteração das configurações da bandeja
Abastecimento da Bandeja 3
Abastecimento da Bandeja 4
Abastecimento da bandeja manual e alteração das configurações da bandeja

11 Status da máquina e do trabalho

Status do trabalho

Trabalhos ativos

Visualização de trabalhos ativos usando o menu Status do trabalho

O botão Status do trabalho fornece acesso às informações do trabalho. Você pode usá-lo para verificar o progresso dos trabalhos ativos, ou exibir informações detalhadas sobre os trabalhos concluídos. Pode também liberar os trabalhos retidos ou os trabalhos de impressão protegida enviados ao dispositivo.

Use a tela Trabalhos ativos para ver todos os trabalhos atualmente na fila, esperando para serem processados. Cada trabalho é identificado com o proprietário, o nome do trabalho e o status do trabalho. A lista Trabalhos ativos exibe até 150 trabalhos.

O Status do trabalho é atualizado à medida que os trabalhos são processados e impressos. As opções de status disponíveis dependem do tipo de trabalho.

- **Imprimindo** indica que o dispositivo está imprimindo o trabalho no momento.
- **Processando** o dispositivo está formatando o trabalho pronto para impressão.
- **Aguardando impressão** o trabalho está pronto para imprimir e está esperando que o trabalho atual seja concluído e os recursos necessários fiquem disponíveis.
- **Retido: Impressão programada** o trabalho está aguardando para ser liberado na fila de impressão.
- A **Programação** do trabalho foi convertida para o formato adequado e está sendo programado para impressão.
- **Pendente** o trabalho foi digitalizado, mas está aguardando os recursos para ser formatado.
- **Em pausa** o trabalho ativo está em pausa. Os trabalhos podem ser pausados devido a uma falha no sistema durante a execução do trabalho. Os trabalhos em pausa não são excluídos da lista e podem ser retomados.
- **Interrompido** o trabalho foi suspenso porque uma tarefa no dispositivo está sendo executada. Após a conclusão da tarefa, o trabalho suspenso continuará automaticamente.
- **Enviando** o dispositivo está enviando o trabalho por meio de uma transmissão da rede.
- **Concluído** o trabalho foi concluído com êxito, sem erros.
- **Formatando** o trabalho está sendo convertido para o formato adequado. Para trabalhos de impressão, o trabalho é descompactado; para tarefas de Fax, Fax da Internet, Digitalização e E-mail, o trabalho é compactado.

- **Digitalizando** no momento, o dispositivo está digitalizando a imagem do trabalho; pronto para formatação.
- **Retido** a impressão do trabalho foi interrompida temporariamente porque os recursos necessários não estão disponíveis. O trabalho permanece na lista de impressão e continuará a se deslocar na lista à medida que os trabalhos prioritários são impressos. Se um trabalho retido estiver no topo da lista, todos os trabalhos subsequentes prosseguirão e serão impressos; um trabalho retido não retém outros trabalhos na lista. O motivo do status de retido é exibido na tela Progresso do trabalho.
- **Recebendo** o dispositivo está recebendo o trabalho por meio de uma transmissão da rede.
- **Excluído** o trabalho foi excluído da lista de trabalhos.
- **Concluído com erros** o trabalho foi concluído com erros.

1. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle.
2. Se necessário, selecione a guia **Trabalhos ativos** na tela de seleção por toque. Geralmente é a guia ativa ao abrir a função Status do trabalho.
3. Se necessário, use a barra de rolagem para acessar todos os trabalhos na lista.

   O trabalho enviado mais recentemente será exibido na parte inferior da lista. A sequência de trabalhos de impressão pode ser alterada pela promoção ou exclusão de trabalhos da lista.
4. Selecione a opção desejada no menu suspenso **Todos os trabalhos**.
   - **Trabalhos de cópia, impressão e fax recebidos** lista os trabalhos que foram enviados ao dispositivo a partir dos serviços de Cópia, Impressão e Fax.
   - **Trabalhos de digitalização e fax enviado** mostra os trabalhos enviados pelos serviços Digitalização e Fax.
   - **Todos os trabalhos** exibe todos os trabalhos no dispositivo.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript

Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho

O botão Status do trabalho fornece acesso às informações do trabalho. Você pode usá-lo para verificar o progresso dos trabalhos ativos, ou exibir informações detalhadas sobre os trabalhos concluídos. Pode também liberar os trabalhos retidos ou os trabalhos de impressão protegida enviados ao dispositivo.

Use a tela Progresso do trabalho para excluir ou liberar um trabalho. Você pode também exibir os detalhes do trabalho e os recursos necessários para concluir o trabalho.

1. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle.
2. Se necessário, selecione a guia **Trabalhos ativos** na tela de seleção por toque. Geralmente é a guia ativa ao abrir a função Status do trabalho.
3. Se necessário, use a barra de rolagem para acessar todos os trabalhos na lista.

   O trabalho enviado mais recentemente será exibido na parte inferior da lista. A sequência de trabalhos de impressão pode ser alterada pela promoção ou exclusão de trabalhos da lista.

4. Selecione a opção desejada no menu suspenso **Todos os trabalhos**.
   - **Trabalhos de cópia, impressão e fax recebidos** lista os trabalhos que foram enviados ao dispositivo a partir dos serviços de Cópia, Impressão e Fax.
   - **Trabalhos de digitalização e fax enviado** mostra os trabalhos enviados pelos serviços Digitalização e Fax.
   - **Todos os trabalhos** exibe todos os trabalhos no dispositivo.
5. Selecione o trabalho desejado na lista.
6. Selecione a opção desejada.
   - **Excluir** remove o trabalho selecionado da lista. Qualquer trabalho pode ser excluído usando essa opção, independentemente da origem.
   - **Promover** move um trabalho para o topo da lista. Ele será concluído após o trabalho atual. A opção Promover ficará disponível somente se um trabalho estiver em processamento.
   - **Liberar** envia um trabalho que está retido na fila.
   - **Retido** pausa o trabalho até que ele seja liberado ou excluído.
   - **Progresso do trabalho** mostra o status atual do trabalho.
     - Selecione a opção desejada.
     - Selecione o botão **Fechar**.
   - **Detalhes** fornece informações sobre o trabalho, dependendo do tipo de trabalho, por exemplo, a hora de envio, as configurações de qualidade da imagem, a configuração de impressão protegida, as opções de acabamento, o endereço de E-mail do remetente.
   - **Fechar** fecha o menu Controles do trabalho.
   - **Recursos requeridos** exibe os recursos necessários para concluir o trabalho, por exemplo, papel especial ou grampos.
   - **Programar próximo trabalho** seleciona o serviço e as funções necessárias para o próximo trabalho enquanto o trabalho atual está em andamento.
7. Selecione o botão **Fechar**.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Impressão de um trabalho de Jogo de amostra usando o Driver de Impressão PostScript
Impressão de um trabalho de Impressão protegida usando o Driver de Impressão PostScript

Liberação de um Trabalho retido usando o menu Status do trabalho

O botão Status do trabalho fornece acesso às informações do trabalho. Você pode usá-lo para verificar o progresso dos trabalhos ativos, ou exibir informações detalhadas sobre os trabalhos concluídos. Pode também liberar os trabalhos retidos ou os trabalhos de impressão protegida enviados ao dispositivo.

Use a lista de filas de trabalhos para ver se um trabalho foi retido porque ele requer recursos adicionais para impressão, ou se é um trabalho de Jogo de amostra (Impressão de prova) que está aguardando para ser liberado.

1. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle.
2. Se necessário, selecione a guia **Trabalhos ativos** na tela de seleção por toque. Geralmente é a guia ativa ao abrir a função Status do trabalho.
3. Se necessário, use a barra de rolagem para acessar todos os trabalhos na lista.

   O trabalho enviado mais recentemente será exibido na parte inferior da lista. A sequência de trabalhos de impressão pode ser alterada pela promoção ou exclusão de trabalhos da lista.

4. Selecione a opção desejada no menu suspenso **Todos os trabalhos**.
   - **Trabalhos de cópia, impressão e fax recebidos** lista os trabalhos que foram enviados ao dispositivo a partir dos serviços de Cópia, Impressão e Fax.
   - **Trabalhos de digitalização e fax enviado** mostra os trabalhos enviados pelos serviços Digitalização e Fax.
   - **Todos os trabalhos** exibe todos os trabalhos no dispositivo.
5. Selecione o trabalho desejado na lista.
6. Selecione o botão **Liberar**.

Mais informações
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript
Liberação de um Trabalho protegida usando o menu Status do trabalho
Liberação de um Trabalho de Fax protegido usando o menu Status do trabalho

Liberação de um Trabalho protegida usando o menu Status do trabalho

O botão Status do trabalho fornece acesso às informações do trabalho. Você pode usá-lo para verificar o progresso dos trabalhos ativos, ou exibir informações detalhadas sobre os trabalhos concluídos. Pode também liberar os trabalhos retidos ou os trabalhos de impressão protegida enviados ao dispositivo.

Use a guia Trabalhos de impressão protegida para ver uma lista de trabalhos de impressão que foram enviados ao dispositivo com uma senha. Você pode imprimir um trabalho de impressão protegida somente com a senha que foi inserida quando o trabalho foi criado. Se a guia Trabalhos de impressão protegida não estiver disponível, é possível que o Administrado do sistema tenha configurado a função Reter todos os trabalhos.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle.
2. Se necessário, selecione a guia **Trabalhos de impressão protegida** na tela de seleção por toque. Uma lista de trabalhos de impressão protegida será exibida. Se o trabalho não estiver na guia principal ou na lista de trabalhos de impressão protegida, selecione a guia **Trabalhos protegidos não identificados**.
3. Selecione o trabalho desejado na lista.
4. Selecione o botão **Liberar**.
5. Use o teclado numérico para digitar a senha.
6. Selecione o botão **OK**.

Mais informações
Envio de um trabalho de Impressão protegida usando os Serviços de Internet
Liberação de Trabalhos retidos em uma Fila pública usando o menu Status do trabalho
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Liberação de um Trabalho de Fax protegido usando o menu Status do trabalho

O botão Status do trabalho fornece acesso às informações do trabalho. Você pode usá-lo para verificar o progresso dos trabalhos ativos, ou exibir informações detalhadas sobre os trabalhos concluídos. Pode também liberar os trabalhos retidos ou os trabalhos de impressão protegida enviados ao dispositivo.

Use a guia Trabalhos de Fax protegido para ver uma lista de trabalhos de impressão que foram enviados ao dispositivo com uma senha. Você pode imprimir um trabalho de impressão protegida somente com a senha que foi inserida quando o trabalho foi criado. Se a guia Trabalhos de Fax protegido não estiver disponível, é possível que o Administrado do sistema tenha configurado a função Reter todos os trabalhos.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle.
2. Selecione a guia **Trabalhos de Fax protegido** na tela de seleção por toque. Uma lista de trabalhos de fax protegido será exibida. Se o trabalho não estiver na guia principal ou na lista de trabalhos de fax protegido, selecione a guia **Trabalhos protegidos não identificados**.
3. Selecione o trabalho desejado na lista.
4. Selecione o botão **Liberar**.
5. Use o teclado numérico para digitar a senha.
6. Selecione o botão **OK**.

Mais informações
Envio de um trabalho de Impressão protegida usando os Serviços de Internet
Liberação de Trabalhos retidos em uma Fila pública usando o menu Status do trabalho
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Liberação de Trabalhos retidos em uma Fila pública usando o menu Status do trabalho

O botão Status do trabalho fornece acesso às informações do trabalho. Você pode usá-lo para verificar o progresso dos trabalhos ativos, ou exibir informações detalhadas sobre os trabalhos concluídos. Pode também liberar os trabalhos retidos ou os trabalhos de impressão protegida enviados ao dispositivo.

O Administrador do sistema pode configurar o dispositivo para reter todos os trabalhos de impressão em uma fila pública ou privada.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a função Reter trabalhos em uma Fila pública foi configurada, o menu Status do trabalho exibirá a guia Trabalhos de impressão retidos. Você pode visualizar e liberar seus trabalhos de impressão na tela Trabalhos de impressão retidos.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle.
2. Selecione a guia **Trabalhos de impressão retidos** na tela de seleção por toque.
3. Se necessário, use a barra de rolagem para acessar todas as pastas na lista.
4. Selecione a pasta que contém seus trabalhos.
5. Selecione a opção desejada.
   - **Liberar todos** imprime todos os trabalhos na pasta.
   - **Liberar** imprime um único trabalho selecionado.

   Nota: Se seu trabalho foi enviado usando a opção Impressão protegida, use o teclado numérico para digitar sua senha e, em seguida, selecione o botão **OK**.

   Nota: Se enviar mais de um trabalho de Impressão protegida usando a mesma senha, quando você for até o dispositivo terá que inserir a senha apenas uma vez para liberar todos os trabalhos para impressão.

Mais informações
Envio de um trabalho de Impressão protegida usando os Serviços de Internet
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Liberação de Trabalhos retidos em uma Fila privada usando o menu Status do trabalho

O botão Status do trabalho fornece acesso às informações do trabalho. Você pode usá-lo para verificar o progresso dos trabalhos ativos, ou exibir informações detalhadas sobre os trabalhos concluídos. Pode também liberar os trabalhos retidos ou os trabalhos de impressão protegida enviados ao dispositivo.

O Administrador do sistema pode configurar o dispositivo para reter todos os trabalhos de impressão em uma fila pública ou privada.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Se a função Reter trabalhos em uma Fila privada foi configurada, o menu Status do trabalho exibirá a guia Meus trabalhos de impressão retidos. Você pode visualizar e liberar seus trabalhos de impressão na tela Trabalhos de impressão retidos. Você terá que efetuar login no dispositivo para visualizar a guia Meus trabalhos de impressão protegida.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. Pressione o botão **Login/Logout** no Painel de controle.
2. Selecione a caixa de entrada **ID do usuário** na tela de seleção por toque e use o teclado para digitar seu nome de usuário.
3. Selecione o botão **Avançar**.
4. Selecione a caixa de entrada **Senha** e use o teclado da tela de seleção por toque para digitar sua senha.
5. Selecione o botão **Concluído**.
6. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle.
7. Selecione a guia **Meus trabalhos de impressão retidos** na tela de seleção por toque.

8. Selecione a pasta que contém seus trabalhos.
9. Selecione a opção desejada.
   - **Liberar todos** imprime todos os trabalhos na pasta.
   - **Liberar** imprime um único trabalho selecionado.

   Nota: Se seu trabalho foi enviado usando a opção Impressão protegida, use o teclado numérico para digitar sua senha e, em seguida, selecione o botão **OK**.

   Nota: Se enviar mais de um trabalho de Impressão protegida usando a mesma senha, quando você for até o dispositivo terá que inserir a senha apenas uma vez para liberar todos os trabalhos para impressão.
10. Pressione o botão **Login/Logout** no Painel de controle.
11. Na tela de confirmação, selecione o botão **Logout**.

Mais informações
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo

Visualização de Trabalhos retidos não identificados usando o menu Status do trabalho

O botão Status do trabalho fornece acesso às informações do trabalho. Você pode usá-lo para verificar o progresso dos trabalhos ativos, ou exibir informações detalhadas sobre os trabalhos concluídos. Pode também liberar os trabalhos retidos ou os trabalhos de impressão protegida enviados ao dispositivo.

O Administrador do sistema pode configurar o dispositivo para reter todos os trabalhos de impressão em uma fila pública ou privada.

Se a função Reter todos os trabalhos for ativada e o dispositivo receber um trabalho de um usuário desconhecido, o trabalho será listado na guia Trabalhos retidos não identificados.

A guia Trabalhos retidos não identificados exibe uma lista de trabalhos de impressão não identificados que foram retidos de acordo com as Políticas de trabalhos não identificados configuradas pelo Administrador do sistema.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle.
2. Selecione a guia **Trabalhos retidos não identificados** na tela de seleção por toque.
   - Se a diretriz de trabalho não identificado da máquina foi configurada como **Reter trabalhos; somente administradores podem gerenciar os trabalhos**, os trabalhos retidos poderão ser liberados ou excluídos pelo Administrador do sistema.
   - Se a diretriz de trabalho não identificado da máquina foi configurada como **Reter trabalhos; todos os usuários podem gerenciar os trabalhos**, os trabalhos poderão ser liberados ou excluídos por qualquer usuário.

Mais informações
Liberação de Trabalhos retidos em uma Fila pública usando o menu Status do trabalho
Liberação de Trabalhos retidos em uma Fila privada usando o menu Status do trabalho
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Acesso à sua Lista de trabalhos protegidos pessoais usando o menu Status do trabalho

O botão Status do trabalho fornece acesso às informações do trabalho. Você pode usá-lo para verificar o progresso dos trabalhos ativos, ou exibir informações detalhadas sobre os trabalhos concluídos. Pode também liberar os trabalhos retidos ou os trabalhos de impressão protegida enviados ao dispositivo.

Quando você efetua login no dispositivo e envia um trabalho protegido ao dispositivo, pode visualizar seu trabalho na guia Trabalhos protegidos ou Meus trabalhos protegidos. Os Trabalhos protegidos foram enviados ao dispositivo com uma senha. Você pode imprimir um trabalho de impressão protegida somente com a senha que foi inserida quando o trabalho foi criado.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

1. Pressione o botão **Login/Logout** no Painel de controle.
2. Selecione a caixa de entrada **ID do usuário** e use o teclado para inserir seu nome.
3. Selecione o botão **Avançar**.
4. Selecione a caixa de entrada **Senha** e use o teclado da tela de seleção por toque para digitar sua senha.
5. Selecione o botão **Concluído**.
6. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle.
7. Selecione a guia **Meus trabalhos protegidos** ou **Trabalhos protegidos**; a guia a ser vista dependerá de como o Administrador do sistema configurou sua conta. Todos os trabalhos de impressão protegida aguardando para ser impressos são exibidos na tela.
8. Selecione o trabalho desejado na lista.
9. Selecione o botão **Liberar**.
10. Use o teclado numérico para digitar a senha.
11. Selecione o botão **OK**.
12. Pressione o botão **Login/Logout** no Painel de controle.
13. Na tela de confirmação, selecione o botão **Logout**.

Mais informações
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Impressão de um trabalho de Impressão protegida usando o Driver de Impressão PostScript
Impressão de um trabalho de impressão protegida usando o Driver de Impressão PCL
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo

Visualização de Trabalhos concluídos usando o menu Status do trabalho

O botão Status do trabalho fornece acesso às informações do trabalho. Você pode usá-lo para verificar o progresso dos trabalhos ativos, ou exibir informações detalhadas sobre os trabalhos concluídos. Pode também liberar os trabalhos retidos ou os trabalhos de impressão protegida enviados ao dispositivo.

Use a opção Trabalhos concluídos para visualizar os trabalhos que foram concluídos no dispositivo. Até 150 trabalhos podem ser exibidos. O proprietário, nome e status de cada trabalho são mostrados.

1. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle.
2. Selecione a guia **Trabalhos concluídos** na tela de seleção por toque.
3. Selecione a opção desejada no menu suspenso **Todos os trabalhos**.
   - **Trabalhos de cópia, impressão e fax recebidos** lista os trabalhos que foram enviados ao dispositivo a partir dos serviços de Cópia, Impressão e Fax.
   - **Trabalhos de digitalização e fax enviado** mostra os trabalhos enviados pelos serviços Digitalização e Fax.
   - **Todos os trabalhos** exibe todos os trabalhos no dispositivo.
4. Se necessário, use a barra de rolagem para acessar todos os trabalhos na lista.

   O trabalho enviado mais recentemente será exibido na parte inferior da lista. A sequência de trabalhos de impressão pode ser alterada pela promoção ou exclusão de trabalhos da lista.
5. Selecione o trabalho desejado na lista.
6. Selecione o botão **Fechar**.

Mais informações
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Impressão de um documento usando o Driver de impressão PostScript

Status da máquina

Visualização de Informações da máquina no menu Status da máquina

O botão Status da máquina fornece acesso às informações úteis sobre a máquina, incluindo o número de série e o modelo. Você também pode visualizar o status das informações de bandejas do papel, faturamento e suprimentos e imprimir páginas de informações úteis.

Use a opção Informações da máquina para ver os detalhes sobre o contato de suporte ao cliente e suprimentos, o número de série da máquina e o número da versão do software. Se a função Fax embutido for instalada, o número de fax também será exibido.

As informações da máquina são exibidas em seções diferentes.

- **Suporte ao cliente** fornece informações sobre onde localizar ajuda adicional para o dispositivo.
- **Modelo da máquina** exibe o modelo Xerox de seu dispositivo.
- **Número de série** exibe o número de série do dispositivo.
- **Versões de software** identifica a versão do software instalado no dispositivo e a data da última atualização.
- **Endereço IPv4** mostra o endereço de rede do dispositivo.
- **Nome do host** indica o nome atribuído ao dispositivo quando ele foi configurado pelo Administrador do sistema.

- **Linha de Fax** fornece o número de fax do dispositivo, se configurado.

1. Pressione o botão **Status da máquina** no Painel de controle.
2. Visualize as informações necessárias ou selecione a opção desejada para obter mais informações.
   - **Status das bandejas** exibe o tipo de papel colocado em cada bandeja e seu status.
   - **Páginas de informação** permite imprimir informações úteis sobre o dispositivo incluindo um relatório de configuração.
   - **Opções instaladas** exibe os serviços instalados no dispositivo e seu status.
   - **Assistente de manutenção** permite enviar informações à Xerox sobre o dispositivo para ajudar na solução de problemas.

Mais informações
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Visualização do Status das bandejas do papel no menu Status da máquina

O botão Status da máquina fornece acesso às informações úteis sobre a máquina, incluindo o número de série e o modelo. Você também pode visualizar o status das informações de bandejas do papel, faturamento e suprimentos e imprimir páginas de informações úteis.

Use a opção Status das bandejas para ver o tamanho, tipo e cor do papel configurado para cada bandeja, assim como o preenchimento máximo de cada bandeja.

1. Pressione o botão **Status da máquina** no Painel de controle.
2. Selecione o botão **Status das bandejas** na tela de seleção por toque.
3. Selecione o botão **Fechar**.

Mais informações
Colocação de Tipos de material diferentes

Impressão das Páginas de informação no menu Status da máquina

O botão Status da máquina fornece acesso às informações úteis sobre a máquina, incluindo o número de série e o modelo. Você também pode visualizar o status das informações de bandejas do papel, faturamento e suprimentos e imprimir páginas de informações úteis.

Use a opção Páginas de informações para acessar e imprimir o Relatório de configuração, o Guia de utilização rápida, a Lista de Fontes PCL e a Lista de Fontes PostScript. O Relatório de configuração fornece informações sobre o dispositivo, incluindo o número de série, o endereço IP, a configuração do dispositivo e a versão do software.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

1. Pressione o botão **Status da máquina** no Painel de controle.
2. Selecione o botão **Páginas de informação** na tela de seleção por toque.
3. Selecione um documento na lista.

4. Selecione o botão **OK**.
5. Selecione o botão **Fechar**.
6. Pressione o botão **Status do trabalho** no painel de controle do dispositivo para exibir a lista de trabalhos e verificar o status do trabalho.
7. Se seu trabalho continuar retido na lista Trabalhos ativos, o dispositivo precisará que você forneça recursos adicionais, como papel ou grampos para que ele possa concluir o trabalho. Para descobrir quais recursos são necessários, escolha o trabalho e selecione **Detalhes**. Depois que os recursos estiverem disponíveis o trabalho será impresso.

Mais informações
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do Progresso e Detalhes de um trabalho usando o menu Status do trabalho
Visualização das Páginas de informações nos Serviços de Internet

Visualização do Status de opções instaladas usando o menu Status da máquina

O botão Status da máquina fornece acesso às informações úteis sobre a máquina, incluindo o número de série e o modelo. Você também pode visualizar o status das informações de bandejas do papel, faturamento e suprimentos e imprimir páginas de informações úteis.

Use a tela Opções instaladas para visualizar o status dos serviços instalados no dispositivo. Os serviços incluem Digitalização do fluxo de trabalho, E-mail e Fax. Os serviços podem ser selecionados a partir do botão Página inicial de serviços no Painel de controle. Se o status de um serviço for exibido como Desativado, o serviço será instalado mas não ativado.

1. Pressione o botão **Status da máquina** no Painel de controle.
2. Selecione o botão **Opções instaladas** na tela de seleção por toque.
3. É exibida uma lista dos serviços ou soluções adicionais instalados no dispositivo. Se necessário, use a barra de rolagem para acessar a lista inteira.
4. Selecione o botão **Fechar**.

Mais informações
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Uso do Assistente de manutenção no menu Status da máquina

Use o Maintenance Assistant para fornecer o histórico de falhas e as informações de uso à equipe de suporte Xerox, para ajudar a resolver os problemas mais rapidamente. A equipe de suporte Xerox informará quando precisará usar o Maintenance Assistant.

Nota: A função deve ser ativada pelo Administrador do Sistema.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. Pressione o botão **Status da máquina** no Painel de controle.
2. Selecione o botão **Assistente de manutenção** na tela de seleção por toque.

3. Selecione o botão **Enviar informações**. A tela Envio de informações de diagnóstico é exibida. Você pode continuar usando a máquina enquanto os dados são transferidos. Um Relatório de configuração será impresso quando a transferência for concluída. O Representante Xerox instruirá você sobre as próximas etapas.
4. Selecione o botão **Fechar**.

Mais informações
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Visualização do status do SMart eSolutions nos Serviços de Internet

Falhas e alertas

Visualização de Falhas usando o menu Status da máquina

O botão Status da máquina fornece acesso às informações úteis sobre a máquina, incluindo o número de série e o modelo. Você também pode visualizar o status das informações de bandejas do papel, faturamento e suprimentos e imprimir páginas de informações úteis.

Use a opção Falhas para ver os detalhes de todos os erros no dispositivo. Isso ajudará você com a solução de problemas. A tela Mensagens ativas também contém o botão Histórico da falha que exibe os códigos de falha e a data em que ocorreram no dispositivo.

1. Pressione o botão **Status da máquina** no Painel de controle.
2. Selecione a guia **Mensagens ativas** na tela de seleção por toque. A tela exibe todas as falhas ou alertas no dispositivo.
3. Selecione **Falhas** no menu Falhas e Alertas. As falhas mais recentes serão exibida.
4. Selecione uma falha para obter informações que ajudarão a resolvê-la.
5. Se necessário, selecione o botão **Histórico de falhas** para ver os detalhes das falhas anteriores.
   - Selecione o botão **Fechar**.
6. Selecione o botão **Fechar**.

Mais informações
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Visualização de Mensagens de alerta usando o menu Status da máquina

O botão Status da máquina fornece acesso às informações úteis sobre a máquina, incluindo o número de série e o modelo. Você também pode visualizar o status das informações de bandejas do papel, faturamento e suprimentos e imprimir páginas de informações úteis.

Use a opção Alertas para ver os detalhes de todos os avisos relacionados ao dispositivo. Os alertas identificam status como pouco papel, ou que um consumível terá que ser substituído em breve.

1. Pressione o botão **Status da máquina** no Painel de controle.
2. Selecione a guia **Mensagens ativas** na tela de seleção por toque. A tela exibe todas as falhas ou alertas no dispositivo.
3. Selecione **Alertas** no menu Falhas e Alertas.

4. Selecione um alerta para obter informações que ajudarão você a responde à mensagem de alerta.
5. Selecione o botão **Fechar**.

Mais informações
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Verificação do Status de suprimentos usando o menu Status da máquina

O botão Status da máquina fornece acesso às informações úteis sobre a máquina, incluindo o número de série e o modelo. Você também pode visualizar o status das informações de bandejas do papel, faturamento e suprimentos e imprimir páginas de informações úteis.

Use a seção Suprimentos para monitorar o status dos componentes que você próprio pode substituir, sem o suporte de um Representante Técnico Xerox.

Nota: Se você precisar reduzir o período de tempo gasto gerenciando as unidades substituíveis de seu dispositivo, a função SMart eSolutions Supplies Assistant® é útil. O Supplies Assistant® solicita automaticamente as unidades substituíveis na Xerox para que você não precise gerenciá-las manualmente.

- Cartucho de Toner
- Cartucho de impressão
- Módulo do fusor
- Rolo de transferência

As informações incluem a porcentagem restante antes das unidades precisarem ser substituídas. O número projetado de dias e páginas restantes também é mostrado.

1. Pressione o botão **Status da máquina** no Painel de controle.
2. Selecione a guia **Suprimentos** na tela de seleção por toque.
3. Selecione uma unidade substituível pelo cliente na lista. As informações sobre a unidade serão exibidas.
    - **Solicitar número de peça** identifica o número de peça dessa unidade. Isso é útil quando você precisa solicitar a unidade.
    - **Número de telefone de suprimentos** exibe o número de telefone para solicitar a unidade.
    - **Estimativa de páginas restantes** calcula o número aproximado de páginas que a unidade pode produzir antes de precisar ser substituída.
    - **Estimativa de dias restantes** calcula o número aproximado de dias antes da unidade precisar ser substituída.
    - **Data de instalação** indica a data em que a unidade foi instalada na máquina.
4. Selecione o botão **Fechar**.

Mais informações
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso do Supplies Assistant nos Serviços de Internet
Identificação das Unidades substituíveis pelo cliente

Informações de faturamento

Visualização de Informações de faturamento usando o menu Status da máquina

O botão Status da máquina fornece acesso às informações úteis sobre a máquina, incluindo o número de série e o modelo. Você também pode visualizar o status das informações de bandejas do papel, faturamento e suprimentos e imprimir páginas de informações úteis.

Use a página Informações de faturamento para localizar o número de série e o número total de impressões feitas pelo dispositivo. Essa página é útil se você precisar fornecer informações sobre o dispositivo para o propósito de faturamento

Nota: Se você precisar fornecer informações de faturamento regularmente de seu dispositivo, a função SMart eSolutions poderá ser útil. O SMart eSolutions envia automaticamente as leituras do medidor para a Xerox para que você não precise coletá-las manualmente.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. Pressione o botão **Status da máquina** no Painel de controle.
2. Selecione a guia **Informações de faturamento** na tela de seleção por toque.

Mais informações
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Visualização do status do SMart eSolutions nos Serviços de Internet

Visualização de Estatísticas de uso da máquina usando o menu Status da máquina

O botão Status da máquina fornece acesso às informações úteis sobre a máquina, incluindo o número de série e o modelo. Você também pode visualizar o status das informações de bandejas do papel, faturamento e suprimentos e imprimir páginas de informações úteis.

Use a página Contadores de uso para ver o número de impressões copiadas e impressas, e o número de imagens enviadas pelo dispositivo, usando as funções de fax ou digitalização.

Nota: Se você precisar fornecer informações de faturamento regularmente de seu dispositivo, a função SMart eSolutions poderá ser útil. O SMart eSolutions envia automaticamente as leituras do medidor para a Xerox para que você não precise coletá-las manualmente.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. Pressione o botão **Status da máquina** no Painel de controle.
2. Selecione a guia **Informações de faturamento** na tela de seleção por toque.
3. Selecione o botão **Contadores de uso**.
4. Selecione a opção desejada no menu suspenso **Todos os contadores de uso**.
    - **Contadores de impressões** realça o número de impressões feitas pelo dispositivo. Ele pode ou não ser igual ao número de folhas contadas, dependendo se seu dispositivo está configurado para contar folhas grandes como impressões grandes ou como várias impressões menores.
    - **Contadores de folhas** mostra o número de impressões feitas pelo dispositivo. Folhas em 2 faces são identificadas como uma linha separada das folhas de única face.

- **Contadores de imagens enviadas** lista o número de imagens enviadas usando as funções Fax, E-mail ou Digitalização.
- **Contadores de impressões de fax** indica o número de imagens enviadas usando as funções de Fax. Cada função de Fax é identificada em uma linha separada.
- **Todos os contadores de uso** mostra todo o uso do dispositivo.

5. Selecione o botão **Fechar**.

Mais informações
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Visualização do status do SMart eSolutions nos Serviços de Internet

12 Administração e Contabilidade

Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo

A autenticação é usada para gerenciar o acesso ao dispositivo ou a funções específicas. A contabilidade é usada para registrar números de impressões ou digitalizações produzidas no dispositivo. Se a autenticação ou contabilidade for ativada você terá que efetuar login no dispositivo.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Use a função Login se o Administrador do sistema tiver ativado a Autenticação (Método de login) ou a Contabilidade no dispositivo. Se você vir as telas Autenticação solicitada ou Contabilidade, deverá efetuar login para que possa usar alguns ou todos os serviços. O método de login depende de como o Administrador do sistema configurou o dispositivo. Talvez você tenha que usar um leitor de cartão, slot de moeda ou inserir uma ID do usuário. Siga estas instruções se o Administrador do sistema configurou o dispositivo para solicitar uma ID do usuário.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. Se apenas algumas das funções no dispositivo forem cobertas pela autenticação e contabilidade, selecione uma função bloqueada para abrir a tela de login. Se todas as funções forem cobertas pela autenticação e contabilidade, a tela de login será exibida automaticamente.
2. Selecione a caixa de entrada **Digitar a ID do usuário** e use o teclado da tela de seleção por toque para digitar a ID do usuário.
3. Selecione o botão **Avançar**.
4. Selecione a caixa de entrada **Senha** e use o teclado da tela de seleção por toque para digitar sua senha.
5. Se solicitado, selecione a caixa de entrada **Digitar a ID do usuário** e use o teclado da tela de seleção por toque para digitar a ID da conta.
6. Selecione o botão **Concluído**.

Mais informações
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Efetuar logout no dispositivo

A autenticação é usada para gerenciar o acesso ao dispositivo ou a funções específicas. A contabilidade é usada para registrar números de impressões ou digitalizações produzidas no dispositivo. Se a autenticação ou contabilidade for ativada você terá que efetuar login no dispositivo.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Use a função Logout se o Administrador do sistema tiver ativado as funções Autenticação (Método de login) ou Contabilidade no dispositivo e se você efetuou login no dispositivo para acessar os serviços. O Logout é importante para impedir que outros usuários usem os serviços com as informações de sua conta.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. Selecione o botão **Detalhes do usuário** no lado direito da tela.
2. Selecione o botão **Logout**.
3. Na tela de confirmação, selecione o botão **Logout**.

Mais informações
Uso de um ID do usuário para efetuar login no dispositivo
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Acesso ao menu Ferramentas

Você pode usar o menu Ferramentas para ajustar o brilho da tela do Painel de controle, alterar o modo de impressão de faturamento ou ativar uma função opcional no dispositivo.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. Pressione o botão **Status da máquina** no Painel de controle.
2. Selecione a guia **Ferramentas** na tela de seleção por toque.
3. Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).

Mais informações
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Alteração do Modo de impressão de faturamento usando o menu Ferramentas
Instalação dos Serviços opcionais usando o menu Ferramentas
Ajuste do Brilho do visor usando o menu Ferramentas
Verificação da Conexão de rede do dispositivo usando a opção Teste de eco no menu Ferramentas

Configurações do dispositivo

Geral

Alteração do Modo de impressão de faturamento usando o menu Ferramentas

Você pode usar o menu Ferramentas para ajustar o brilho da tela do Painel de controle, alterar o modo de impressão de faturamento ou ativar uma função opcional no dispositivo.

Use a opção Modo de impressão de faturamento para alterar o plano de faturamento para o dispositivo. Existem dois modos de impressão de faturamento que definem como o dispositivo rastreia as imagens feitas em papel de tamanho grande, como A3 ou tabloide. As imagens podem ser rastreadas como uma imagem grande ou várias imagens menores.

Você deve usar essa função somente se o Representante Xerox instruí-lo a fazer isso.

Antes de começar

Você precisará de informações do Representante Xerox

- O PIN.
- Informações sobre qual opção selecionar no menu Modo de impressão.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

Obtenção do PIN

1. Pressione o botão **Status da máquina** no Painel de controle.
2. Selecione a guia **Ferramentas** na tela de seleção por toque.
3. Selecione o botão **Configurações do dispositivo**.
4. Selecione o botão **Geral**.
5. Selecione o botão **Modo de impressão de faturamento**.
6. Observe a **Sequência** e o **Número de série** mostrados na tela. Você terá que fornecer essas informações ao Representante Xerox para que ele possa fornecer um PIN para alterar o modo de impressão de faturamento.

Alteração do Modo de impressão de faturamento

1. Pressione o botão **Status da máquina** no Painel de controle.
2. Selecione a guia **Ferramentas** na tela de seleção por toque.
3. Selecione o botão **Configurações do dispositivo**.
4. Selecione o botão **Geral**.
5. Selecione o botão **Modo de impressão de faturamento**.
6. Selecione o botão **Modo de impressão...**.
7. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir seu número PIN.
8. Selecione o botão **OK**.

9. Selecione a opção que o Representante Xerox instruiu para selecionar, no menu Modo de impressão.
10. Selecione o botão **Fechar**.

Mais informações
Visualização de Informações de faturamento usando o menu Status da máquina
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Alteração do Modo de impressão de faturamento nos Serviços de Internet

Instalação dos Serviços opcionais usando o menu Ferramentas

Você pode usar o menu Ferramentas para ajustar o brilho da tela do Painel de controle, alterar o modo de impressão de faturamento ou ativar uma função opcional no dispositivo.

Use a tela Instalação de função para instalar os serviços opcionais no dispositivo, por exemplo, a função XPS (XML Paper Specification), que permite que o dispositivo imprima os arquivos XML Paper Specification.

Use o SWAP (Software Activation Portal) para obter uma Chave de instalação de função.

As Chaves de instalação de função são usadas para instalar os serviços opcionais no dispositivo. Quando você compra um serviço opcional, recebe um kit contendo uma chave de ativação. Digite a chave de ativação e o número de série da máquina no site SWAP para receber uma Chave de instalação de função.

Para obter o kit de um serviço opcional que deseja instalar, consulte o Representante Xerox.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. Pressione o botão **Status da máquina** no Painel de controle.
2. Selecione a guia **Ferramentas** na tela de seleção por toque.
3. Selecione o botão **Configurações do dispositivo**.
4. Selecione o botão **Geral**.
5. Selecione o botão **Instalação de função**.
6. Use o teclado da tela de seleção por toque para inserir a Chave de função.
7. Selecione o botão **OK**.

Mais informações
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Uso do SWAP (Software Activation Portal) para obter uma Chave de instalação de função.

Ajuste do Brilho do visor usando o menu Ferramentas

Você pode usar o menu Ferramentas para ajustar o brilho da tela do Painel de controle, alterar o modo de impressão de faturamento ou ativar uma função opcional no dispositivo.

Use a opção Visor/Brilho para ajustar o brilho da tela da tela de seleção por toque para adequar-se aos níveis de iluminação do ambiente.

1. Pressione o botão **Status da máquina** no Painel de controle.
2. Selecione a guia **Ferramentas** na tela de seleção por toque.
3. Selecione o botão **Configurações do dispositivo**.
4. Selecione o botão **Brilho do visor**.
5. Mova o indicador Clarear/Escurecer em direção a Clarear para aumentar a iluminação ou mova o indicador em direção a Escurecer para reduzir o brilho.
6. Selecione o botão **Salvar**.

Mais informações
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Solução de problemas

Verificação da Conexão de rede do dispositivo usando a opção Teste de eco no menu Ferramentas

Você pode usar o menu Ferramentas para ajustar o brilho da tela do Painel de controle, alterar o modo de impressão de faturamento ou ativar uma função opcional no dispositivo.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Use a opção Teste de eco para verificar se o dispositivo está conectado à rede. Essa função provavelmente será necessária apenas para o Administrador do sistema ou para a equipe de Suporte Xerox.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. Pressione o botão **Status da máquina** no Painel de controle.
2. Selecione a guia **Ferramentas** na tela de seleção por toque.
3. Selecione o botão **Solução de problemas**.
4. Selecione o botão **Rede**.
5. Selecione o botão **Teste de eco**.
6. Selecione a opção desejada.
   - **TCP / IP** testa a conexão de rede TCP/IP.
   - **AppleTalk** testa a conexão de rede AppleTalk.
   - **Novell ou IPX** testa a conexão de rede Novell / IPX.

   Nota: Se o AppleTalk estiver esmaecido, o protocolo AppleTalk deve ser ativado. Se Novell ou IPX estiver esmaecido, o protocolo NetWare deve ser ativado.
7. Selecione o botão **Iniciar teste**.
8. A tela exibe uma mensagem para mostrar o resultado do Teste de eco.
9. Selecione o botão **Fechar**.

Mais informações
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Perform a Software Reset

Você pode usar o menu Ferramentas para ajustar o brilho da tela do Painel de controle, alterar o modo de impressão de faturamento, executar uma restauração de software ou ativar funções opcionais no dispositivo.

Nota: Esta opção deve ser disponibilizada pelo Administrador do sistema.

Use Restauração de Software se precisar reinicializar o dispositivo. A restauração do software não desliga o dispositivo e é mais rápida e gasta menos consumíveis do que desligar e ligar a alimentação de energia.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. Pressione o botão **Status da máquina** no Painel de controle.
2. Selecione a guia **Ferramentas** na tela de seleção por toque.
3. Selecione o botão **Solução de problemas**.
4. Selecione o botão **Restaurações**.
5. Selecione o botão **Restauração de Software**.
6. Selecione a opção desejada:
   - **Todos os softwares** restaura o software da rede e do sistema de cópia.
   - **Software da rede** restaura o software da controladora de rede.
   - **Software de cópia** restaura o software do sistema de cópia.
7. Selecione o botão **Restaurar**.
8. Selecione o botão **Fechar**.

Mais informações
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema

Instalação da função 13

Uso do SWAP (Software Activation Portal) para obter uma Chave de instalação de função.

Use o SWAP (Software Activation Portal) para obter uma Chave de instalação de função.

As Chaves de instalação de função são usadas para instalar os serviços opcionais no dispositivo. Quando você compra um serviço opcional, recebe um kit contendo uma chave de ativação. Digite a chave de ativação e o número de série da máquina no site SWAP para receber uma Chave de instalação de função.

Para obter o kit de um serviço opcional que deseja instalar, consulte o Representante Xerox.

Use a tela Instalação de função para instalar os serviços opcionais no dispositivo, por exemplo, a função XPS (XML Paper Specification), que permite que o dispositivo imprima os arquivos XML Paper Specification.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

1. No computador, abra o navegador da Web.
2. No campo URL, use o teclado para digitar http://www.xeroxlicensing.xerox.com/ para acessar o Xerox Software Activation Portal (SWAP).
3. Pressione o botão **Enter** no teclado para carregar a página.
4. Selecione o link **Portal de ativação de software**.
5. Selecione a caixa de entrada **Chave de ativação** e use o teclado para inserir o código de chave do seu kit.
6. Selecione o botão **Avançar**.
7. Selecione a caixa de entrada **Número de série da máquina** e use o teclado para inserir o número de série do dispositivo.
8. Selecione o botão **Avançar**.
9. O código da Chave de instalação de função será exibido. Guarde o código de chave em um local seguro.

Mais informações
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Instalação dos Serviços opcionais usando o menu Ferramentas
Localização do número de série do dispositivo

14 Cuidados gerais e Solução de problemas

Cuidados gerais

Unidades substituíveis pelo cliente

Identificação das Unidades substituíveis pelo cliente

Existem vários produtos de consumo no dispositivo que precisam ser recarregados ou substituídos, como papel, grampos e unidades substituíveis pelo cliente.

1. Cartucho de Toner
2. Cartucho de impressão

O dispositivo exibirá uma mensagem na tela de seleção por toque quando for necessário solicitar alguma das unidades. Essa mensagem é um aviso de que a unidade está próxima do fim de sua vida útil. Apenas substitua a unidade quando uma mensagem realmente instruir a fazer isso.

AVISO

Ao substituir consumíveis, NÃO remova tampas ou protetores aparafusados. Atrás destas tampas e destes protetores, não há peças passíveis de manutenção ou serviço. NÃO tente executar nenhum

procedimento de manutenção que NÃO esteja especificamente descrito na documentação fornecida para o dispositivo.

Mais informações
Substituição do Cartucho de toner
Substituição de cartucho de impressão

Substituição do Cartucho de toner

O dispositivo exibe o código de status 09-588-00.

A mensagem na tela de seleção por toque do dispositivo exibe: **Substitua o Cartucho de Toner (R1)**.

O Cartucho de toner é uma unidade substituível no dispositivo. Você será notificado pelo dispositivo quando o cartucho precisar de substituição.

AVISO

Ao substituir consumíveis, NÃO remova tampas ou protetores aparafusados. Atrás destas tampas e destes protetores, não há peças passíveis de manutenção ou serviço. NÃO tente executar nenhum procedimento de manutenção que NÃO esteja especificamente descrito na documentação fornecida para o dispositivo.

1. Abra a porta dianteira no dispositivo.
2. Gire a alavanca laranja de bloqueio do cartucho de toner no sentido anti-horário para liberá-lo. A alavanca está localizada abaixo do cartucho de toner cilíndrico.
3. Remova o cartucho de toner usado do dispositivo e descarte-o.

   Nota: Para obter as informações mais recentes sobre reciclagem, acesse www.xerox.com.
4. Retire o novo cartucho de toner da caixa.
5. Agite levemente o novo cartucho de um lado para o outro para liberar o toner. Mantenha o cartucho voltado para cima para evitar o derramamento de toner.

   Nota: Toner seco é mais fácil de remover do que toner molhado. Se você derramar toner na pele, retire o máximo possível e, em seguida, esfregue o resto com um pano seco. Use um aspirador de pó para remover toner do carpete.
6. Insira o novo cartucho no dispositivo e empurre cuidadosamente até ouvir um clique.
7. Gire a alavanca laranja de bloqueio do cartucho de toner no sentido horário para travá-lo no lugar.
8. Feche a porta dianteira do dispositivo.

Consulte o Guia do Administrador do Sistema para obter mais informações.

Mais informações
Limpeza da cabeça de impressão
Identificação das Unidades substituíveis pelo cliente
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Substituição de cartucho de impressão

O dispositivo exibe o código de status 09-521-00.

A mensagem na tela de seleção por toque do dispositivo exibe: **Substitua o Cartucho de impressão (R2)**.

O cartucho de impressão é uma unidade substituível no dispositivo. Você será notificado pelo dispositivo quando o módulo precisar de substituição.

AVISO

Ao substituir consumíveis, NÃO remova tampas ou protetores aparafusados. Atrás destas tampas e destes protetores, não há peças passíveis de manutenção ou serviço. NÃO tente executar nenhum procedimento de manutenção que NÃO esteja especificamente descrito na documentação fornecida para o dispositivo.

1. Abra a porta dianteira no dispositivo.
2. Levante a alça para abrir a porta do lado esquerdo do dispositivo. Abaixe a porta com cuidado até que pare.
3. Abra a caixa do novo cartucho de impressão. Remova o revestimento do cartão e coloque-o ao lado da caixa.
4. Abra o saco selado, remova a embalagem superior e coloque-a em cima do revestimento do cartão.
5. Desembale o novo cartucho de impressão e coloque-o em cima da embalagem, ao lado da caixa.

AVISO

Mantenha o cartucho de impressão voltado para cima para evitar o derramamento e não o coloque em superfícies sem proteção.

Nota: Mantenha o cartucho de impressão longe do corpo para evitar o derramamento de resíduo de toner na pele.

Nota: Toner seco é mais fácil de remover do que toner molhado. Se você derramar toner na pele, retire o máximo possível e, em seguida, esfregue o resto com um pano seco. Use um aspirador de pó para remover toner do carpete.

6. Gire a alavanca laranja de bloqueio do cartucho de impressão no sentido anti-horário até ouvir o clique. A alavanca está localizada à direita da unidade do cartucho de impressão, etiqueta R2.
7. Levante levemente a alça laranja do cartucho e puxe-o metade para fora do dispositivo.
8. Levante a alça na parte superior do cartucho e use-a para apoiar o peso enquanto remove o cartucho do dispositivo.
9. Coloque o antigo cartucho de impressão na caixa do novo cartucho e sele o saco.
10. Insira o novo cartucho de impressão no dispositivo usando a alça laranja na parte superior para levantá-lo.
11. Gire a alavanca laranja no sentido horário para travar o cartucho de impressão no lugar.
12. Feche a porta dianteira do dispositivo.
13. Levante a porta do lado esquerdo do dispositivo e empurre-a cuidadosamente em direção ao dispositivo até ouvir um clique.

    Nota: Para obter instruções mais detalhadas, consulte a tela de seleção por toque ou as instruções fornecidas com o consumível de substituição.

Mais informações
Identificação das Unidades substituíveis pelo cliente

Cartuchos de grampos e Resíduos do furador

Cartuchos de grampos

Substituição do cartucho de grampos no módulo de acabamento Office

O dispositivo exibe o código de status 12-714-01.

A mensagem na tela de seleção por toque do dispositivo exibe: **Substitua o Cartucho de Grampos (R7)**.

Este módulo de acabamento e alguns de seus componentes são opcionais e podem não ser adequados para seu dispositivo.

1. Abra a porta dianteira do módulo de acabamento.
2. Localize a unidade do cartucho de grampos.
3. Se necessário, gire a roda de movimentação da cabeça de grampos totalmente no sentido horário. Isso irá girar levemente a unidade de grampos e facilitará o acesso.
4. Segure o cartucho pela alça laranja e retire-o do dispositivo.
5. Verifique se a guia de papel foi removida do novo cartucho de grampos.
6. Insira o novo cartucho empurrando-o diretamente no dispositivo até ouvir um clique.

   Nota: Para obter instruções mais detalhadas, consulte a tela de seleção por toque ou as instruções fornecidas com os novos grampos.
7. Feche a porta do módulo de acabamento.

Mais informações
Substituição de cartuchos de grampos no novo módulo de acabamento Office com criador de livretos
Substituição do Cartucho de grampos no Grampeador de conveniência

Substituição de cartuchos de grampos no novo módulo de acabamento Office com criador de livretos

O dispositivo exibe o código de status 12-644-03 ou 12-714-03.

Se a mensagem na tela de seleção por toque do dispositivo exibir: **Substitua o Cartucho de Grampos (R7)**, substitua o cartucho principal.

Se a mensagem na tela de seleção por toque do dispositivo exibir: **Substitua os Cartuchos de Grampos do Criador de Livretos (R8)**, substitua os cartuchos do criador de livretos.

Este módulo de acabamento e alguns de seus componentes são opcionais e podem não ser adequados para seu dispositivo.

Cartucho principal

1. Abra a porta dianteira do módulo de acabamento.
2. Localize o cartucho de grampos. Ele está localizado em cima do módulo de acabamento, à direita da alça 5b.

3. Se necessário, gire a roda de movimentação da cabeça de grampos totalmente no sentido horário. Isso irá girar levemente a unidade de grampos e facilitará o acesso.
4. Segure o cartucho pela alça laranja e retire-o do dispositivo.
5. Verifique se a guia de papel foi removida do novo cartucho de grampos.
6. Insira o novo cartucho empurrando-o diretamente no dispositivo até ouvir um clique.
7. Feche a porta do módulo de acabamento.

Cartuchos do criador de livretos

Nota: Se tiver dificuldade para executar esta tarefa, poderá ser necessário solicitar um técnico para executá-la para você.

8. Abra a porta dianteira do módulo de acabamento.
9. Localize os cartuchos de grampos. Eles estão na parte superior esquerda da cavidade na parte inferior da unidade.
10. Remova cada cartucho de grampos individualmente puxando a alça laranja para cima.
11. Verifique se a guia de papel foi removida do novo cartucho de grampos.
12. Insira os novos cartuchos, um de cada vez, empurrando-os para cima e para a esquerda (quase em sentido horário) até ouvir um clique.
13. Feche a porta do módulo de acabamento.

Mais informações
Substituição do cartucho de grampos no módulo de acabamento Office
Substituição do Cartucho de grampos no Grampeador de conveniência
Como obter Assistência adicional

Substituição do Cartucho de grampos no Grampeador de conveniência

1. Levante a alça laranja na parte traseira do grampeador de conveniência. Isso erguerá a parte traseira da unidade e exibirá o cartucho de grampos.
2. Segure o cartucho pela alça laranja e retire-o do dispositivo.
3. Verifique se a guia de papel foi removida do novo cartucho de grampos.
4. Instale o cartucho de grampos de substituição.
5. Empurre a alça laranja na parte traseira do grampeador de conveniência para retornar o dispositivo à sua posição original.

   Nota: Para obter instruções mais detalhadas, consulte a tela de seleção por toque ou as instruções fornecidas com os novos grampos.

Mais informações
Substituição do cartucho de grampos no módulo de acabamento Office
Substituição de cartuchos de grampos no novo módulo de acabamento Office com criador de livretos

Esvaziar os resíduos do furador

O recipiente de resíduos do perfurador é uma bandeja coletora que coleta todas as sobras de papel perfurado. O dispositivo avisará quando o recipiente de resíduos do furador precisar ser esvaziado.

Este módulo de acabamento e alguns de seus componentes são opcionais e podem não ser adequados para seu dispositivo.

1. Abra a porta dianteira do módulo de acabamento.
2. Localize o recipiente de resíduos do perfurador. Ele se encontra na parte superior do dispositivo, próximo à etiqueta 5a.
3. Segure a alça laranja e puxe o recipiente de resíduos para fora do módulo de acabamento.
4. Jogue fora os resíduos de papel perfurado na lixeira.
5. Insira o recipiente de resíduos novamente e empurre-o cuidadosamente para dentro do dispositivo o máximo possível.
6. Feche a porta do módulo de acabamento.

   Nota: Para obter informações mais detalhadas consulte a tela de seleção por toque do dispositivo.

Limpeza do vidro de originais e das duas faixas do vidro TVC

Para garantir uma qualidade de impressão ideal e constante, limpe as áreas do vidro do dispositivo com regularidade. Isso ajuda a evitar uma saída manchada, riscada e com outras marcas que podem ser transferidas da área do vidro durante a digitalização de documentos.

Ao usar o alimentador de originais, seus documentos também passarão pelo scanner estacionário e pelo vidro do Transporte de Velocidade Constante. Qualquer sujeira ou marca nos vidros causará linhas ou manchas nas cópias, no fax ou nas imagens digitalizadas. Além disso, marcas ou sujeira na almofada do alimentador de originais podem aparecer através do documento e nas imagens digitalizadas.

1. Abra o alimentador automático de originais (como se você fosse copiar um documento usando o vidro de originais).
2. Umedeça levemente um pano que não solte fiapos com água, líquido de limpeza Xerox ou removedor de película Xerox.
3. Limpe a parte inferior da almofada do alimentador de originais na parte abaixo do recirculador de originais.
4. Limpe a grande área de vidro. Não despeje o líquido de limpeza diretamente no vidro.
5. Limpe a fina faixa de vidro à esquerda da grande área de vidro (este é o vidro do transporte de velocidade constante).
6. Localize a alavanca verde embaixo da parte dianteira da seção elevada. Abaixe a alavanca verde.
7. Limpe a fina faixa de vidro localizada à direita da faixa branca (este é o vidro de montagem de digitalização da face 2). Use um limpador de microfibra umedecido com fluído antiestática para limpar o vidro de montagem da face 2. O vidro é transparente e difícil de ver. Insira o pano o máximo possível à direita da faixa branca e você sentirá que o vidro está lá.

   Nota: Para remover partículas grudadas no vidro, use uma folha de papel dobrada ou passe a borda de um cartão de plástico no vidro.
8. Limpe os resíduos com um limpador de microfibra seco.

AVISO

Ao limpar o dispositivo, NÃO utilize solventes químicos fortes, orgânicos ou limpadores em aerossol. NÃO derrame fluidos diretamente na máquina. Só utilize produtos de consumo e materiais de lim-

peza de acordo com as instruções fornecidas na documentação. Mantenha todos os materiais de limpeza fora do alcance de crianças.

AVISO

Não use limpadores em spray em nenhum equipamento. Alguns recipientes em spray contêm misturas explosivas e não são adequados para uso em aparelhos elétricos. O uso de tais limpadores pode resultar em risco de explosão e incêndio.

Limpeza da cabeça de impressão

Limpe regularmente a cabeça de impressão para manter a qualidade da impressão. A cabeça de impressão pode ser limpa a qualquer momento, mas limpá-la sempre após a substituição do toner é o intervalo correto para manter a qualidade alta o suficiente para a maioria dos usuários.

AVISO

Ao substituir os produtos de consumo, NÃO remova tampas ou protetores aparafusados. Sob as tampas e protetores, não há peças passíveis de manutenção ou serviço. NÃO tente executar nenhum procedimento de manutenção que NÃO esteja especificamente descrito na documentação fornecida com o dispositivo.

1. Abra a porta dianteira no dispositivo.
2. Gire a alavanca laranja de bloqueio do cartucho de impressão no sentido anti-horário até ouvir o clique. A alavanca está localizada à direita da unidade do cartucho de impressão, etiqueta R2.
3. Localize a alça azul na parte superior direita do cartucho de impressão e puxe-o para fora do dispositivo até parar (depois de aproximadamente 40 cm, 16 pol.).
4. Empurre a alça azul lenta e cuidadosamente de volta para dentro do dispositivo para limpar a cabeça de impressão.
5. Puxe a alça azul para fora do dispositivo e empurre-a novamente mais duas vezes.
6. Gire a alavanca de boqueio laranja do cartucho de impressão no sentido horário para travar o cartucho de impressão e a ferramenta de limpeza da cabeça de impressão no lugar.
7. Feche a porta dianteira do dispositivo.

Limpeza do Painel de controle, Tela de seleção por toque, Alimentador de originais e Bandejas de saída

A limpeza regular mantém a tela de seleção por toque, o painel de controle e outras áreas do dispositivo sem pó e sujeira.

1. Use um pano macio sem fiapos, ligeiramente umedecido com água.
2. Limpe a área inteira do painel de controle, inclusive a Tela de seleção por toque.
3. Limpe o alimentador de originais, as bandejas de saída, as bandejas de papel e outras áreas externas do dispositivo.
4. Remova todo o resíduo com um pano limpo ou papel toalha.

Armazenamento de papel e outro material

Para se obter as melhores impressões, é importante que o papel seja armazenado corretamente. Observe o seguinte ao armazenar o material.

- Armazene em temperatura ambiente. Papéis úmidos podem causar problemas ou apresentar qualidade de imagem ruim.

  Nota: Na maioria dos escritórios com ar-condicionado, a temperatura ambiente e a umidade são bastante constantes e adequadas para o armazenamento de papel. Se seu escritório for muito quente ou úmido, é melhor armazenar o papel em outra área, onde ele possa ser mantido entre 20 e 24,5 °C em umidade relativa de 35 a 55%. O papel que não está armazenado perto da máquina deve ser deixado em sua embalagem, próximo ao dispositivo, para aclimatar por uma hora antes do uso (para reduzir a chance de o papel enrolar quando aquecido pelo dispositivo).
- Não abra as resmas de papel até que seja necessário. A embalagem da resma possui um forro interno que protege o papel da umidade.
- Armazene o papel em uma superfície plana para evitar dobras ou curvaturas.
- Empilhe as resmas com cuidado, umas sobre as outras, para evitar bordas irregulares. Não empilhe mais que cinco resmas na mesma pilha.

  Nota: Para obter mais informações sobre o armazenamento de papel, consulte o site na Web da Xerox www.xerox.com/printer-supplies/paper-stock/paper-storage/enlu.html.

Para obter a qualidade de impressão ideal, é importante que o papel seja armazenado e inserido corretamente. Observe o seguinte ao colocar o material.

- Não utilize papéis enrugados ou dobrados.
- Não coloque papel de vários tamanhos na bandeja.
- Se ocorrerem problemas de alimentação, ventile o material ou reorganize as etiquetas antes de colocá-las.

  Nota: As capacidades da bandeja foram projetadas para permitir a inserção de pacotes inteiros de papel. Sempre coloque a resma completa em vez de deixar um pouco de papel restante na embalagem aberta (pois o papel aberto deixado na embalagem está sujeito à umidade do ar e se tornará mais propenso a ficar atolado na máquina quando for utilizado).

Solução de problemas

Como evitar saída com qualidade ruim

Uma variedade de situações pode afetar a qualidade da saída. Para obter o desempenho ideal, certifique-se de seguir as diretrizes.

- Não posicione o dispositivo sob a luz direta do sol ou próximo a uma fonte de calor como um radiador.
- Evite mudanças repentinas no ambiente vizinho do dispositivo. Quando ocorrer uma mudança, deixe o dispositivo se ajustar por pelo menos duas horas a esse novo ambiente, dependendo da extensão da mudança.
- Siga a programação de manutenção de rotina para limpeza do vidro de originais e dos painéis do vidro do transporte de velocidade constante.

- Siga a programação de manutenção de rotina para limpeza da tela de seleção por toque.
- Sempre ajuste as guias das bordas nas bandejas de papel ao tamanho do material e assegure-se de que a tela esteja exibindo o tamanho e tipo de material corretos.
- Siga a programação de manutenção de rotina para limpeza da cabeça de impressão.
- Assegure-se de que clipes, grampos e restos de papel não contaminem o dispositivo.
- Use o papel com a qualidade recomendada.

Nota: Se a saída de cópia de cartão de identificação parecer opaca, verifique com o Administrador do sistema se ele não ativou a função Economia de toner.

Mais informações
Limpeza do vidro de originais e das duas faixas do vidro TVC
Armazenamento de papel e outro material
Limpeza da cabeça de impressão

Compreensão das falhas

Podem ocorrer diferentes categorias de falhas no dispositivo e diferentes maneiras de identificá-las. Esta seção oferece uma visão geral dos diferentes tipos de falhas, como são exibidas e registradas.

Seu dispositivo tem três tipos de falhas.

- Falhas de Hardware
- Falhas eliminâveis pelo usuário
- Mensagens de status

Em cada tipo de falha há subgrupos de categorias de falhas que relatam o efeito da falha na operação do dispositivo. O visor de falha gerado depende da categoria de cada falha.

Se a reinicialização do dispositivo não resolver o problema, siga as instruções contidas neste site para identificar e resolver o problema. Se ainda não for possível corrigir o problema, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente para obter assistência.

Falhas de Hardware

Falhas de hardware impedem o funcionamento adequado de um subsistema, módulo ou componente. Existem três categorias de Falhas de hardware.

- **Falha de baixo nível** ocorre quando um subsistema ou módulo é incapaz de funcionar corretamente. Por exemplo, se durante um trabalho do grampeador uma falha for detectada, outras funções ainda funcionarão, mas o grampeador ficará indisponível.
- **Falha de impacto** será declarada quando uma falha de baixo nível provocar o funcionamento incorreto de um subsistema principal. Por exemplo, caso ocorra uma falha no cartucho de impressão provocando o não funcionamento das funções de cópia e impressão.
- **Falha fatal** ocorre quando há uma falha ampla e irrecuperável no sistema. Por exemplo, ocorre uma falha de alimentação de energia provocando a inoperabilidade do dispositivo.

Falhas eliminávels pelo cliente

Uma Falha eliminável pelo cliente é aquela que o usuário pode eliminar. Existem três categorias de Falhas eliminávels pelo cliente.

- **Falha de baixo nível** ocorre quando o subsistema detecta uma falha eliminável pelo cliente. Por exemplo, quando o grampeador fica sem grampos. As funções de impressão e cópia ainda ficam disponíveis, mas a funcionalidade do grampeador não.
- **Falha de impacto** será declarada quando uma falha de baixo nível tornar o subsistema principal indisponível. Por exemplo, se um atolamento de papel for detectado, as funções de impressão e cópia ficarão indisponíveis até que o usuário remova o papel.
- **Falha de restauração** pode ser eliminada desligando e ligando o dispositivo.

Alertas

Alertas são mensagens informais que não interrompem o funcionamento adequado do dispositivo. Existem duas categorias de Alerta:

- **Mensagens de aviso** são informativas e geralmente estão relacionadas à substituição de consumíveis. As mensagens alertam o usuário local para problemas iminentes ou ações que precisam ser tomadas para evitar uma falha. Por exemplo, se o cartucho de impressão estiver perto do fim de sua vida útil, o dispositivo exibirá uma mensagem de aviso informando que o cartucho precisará ser substituído em breve. Nesse momento, o sistema define um limite predefinido até que a falha eliminável pelo cliente seja apresentada solicitando a troca do cartucho de impressão.
- **Mensagens de falhas do trabalho** indicam uma falha com o trabalho. Por exemplo, o papel necessário não está disponível. Se ocorrer uma pausa em um trabalho em virtude de uma falha, a máquina solicitará que o usuário execute a ação para corrigir a condição ou para excluir o trabalho.

Visores de falhas

Todas as falhas que afetam os usuários do dispositivo são apresentadas por meio de uma Falha interruptora ou uma Falha não interruptora.

Falha interruptora

As falhas interruptoras serão apresentadas se a falha associada afetar toda o dispositivo, impedindo-o de aceitar qualquer tipo de entrada ou saída. Elas também aparecem quando a falha associada afeta o serviço de documento atualmente selecionado, mas não outro serviço, que ainda poderá ser utilizado.

O tipo de tela de falha apresentado depende do tipo da falha que ocorrer. Alguns visores de falha apresentam as opções de recuperação da falha ao usuário. Uma seleção de botões permite escolher uma opção de recuperação de falha.

Durante a exibição de uma janela de falha interruptora, as mensagens de status associadas à falha aparecerão na área Mensagens de status.

Falhas não interruptoras

Os visores de Falhas não interruptoras consistem em mensagens exibidas na área Mensagens de status. Elas não afetam a conclusão bem-sucedida de um trabalho do caminho atual. Por exemplo, se o usuário estiver executando um trabalho de Cópia e a falha ocorrer no fax, aparecerá um visor de falha não interruptora.

Ambos os visores de Falha interruptora e Falha não interruptora são gerados automaticamente pelo dispositivo e são exibidos nos registros de falha. Assim que as condições responsáveis pelo aparecimento da falha forem solucionadas, o visor desaparecerá.

Registros de falhas

As informações sobre falhas podem ser acessadas usando o botão Status da máquina.

O Status da máquina fornece informações sobre o dispositivo, o status das bandejas do papel, consumíveis e quaisquer falhas atuais. Os contadores de uso também estão disponíveis.

A guia Mensagem ativa exibe listas de falhas e registros de erros do dispositivo.

As falhas são separadas em Falhas, Alertas e Histórico de falhas.

- **Falhas** essa opção exibe uma lista de todas as falhas atuais no dispositivo. Cada falha pode ser selecionada para obter informações e instruções adicionais.
- **Alertas** essa opção exibe uma lista de todas as mensagens de falhas atuais associadas ao status e às falhas atuais do dispositivo.
- **Histórico de falhas** é um registro das últimas 20 falhas que ocorreram no dispositivo. O código de cada falha e a data e hora em que a falha ocorreu são exibidos. São exibidas também informações sobre o tamanho do papel ou documento relevante e a contagem de imagens do dispositivo no momento em que cada falha ocorreu.

Mais informações
Visualização de Mensagens de alerta usando o menu Status da máquina
Visualização de Falhas usando o menu Status da máquina

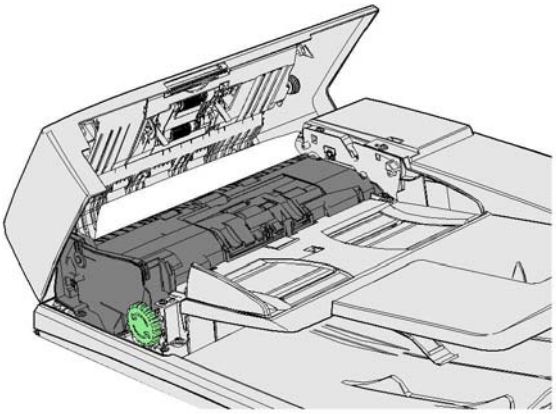
Atolamentos de papel

Alimentador automático de originais

Correção de uma alimentação incorreta na parte superior do alimentador automático de originais

O dispositivo exibe o código de status 05-330-00, 05-335-00 ou 05-361-00.

A mensagem na tela de seleção por toque do dispositivo exibe: **Há folhas mal alimentadas no Alimentador de Originais. Abra a tampa superior do alimentador automático de originais.**



Siga as instruções fornecidas no painel de controle.

Se você não puder resolver o problema, entre em contato com o Centro Xerox de suporte técnico ao cliente.

Nota: Se o documento original tiver sido grampeado previamente, os cantos da borda de ataque das páginas alimentadas no dispositivo podem estar dobrados. Para evitar a alimentação incorreta, reorganize seus originais para que a lateral desdobrada seja a borda de ataque.

Nota: Os originais danificados ou de má qualidade em um conjunto podem ser copiados usando o vidro de originais e a cópia intacta pode então ser adicionada ao conjunto em vez do original.

Nota: Se o original tiver tamanho inferior a 14,8 cm (5,5 pol.), ele poderá acionar uma falha de alimentação. Se possível, gire o documento 90° para torná-lo mais longo. Se o documento ainda for curto demais, o vidro de originais terá que ser utilizado em vez do alimentador de originais.

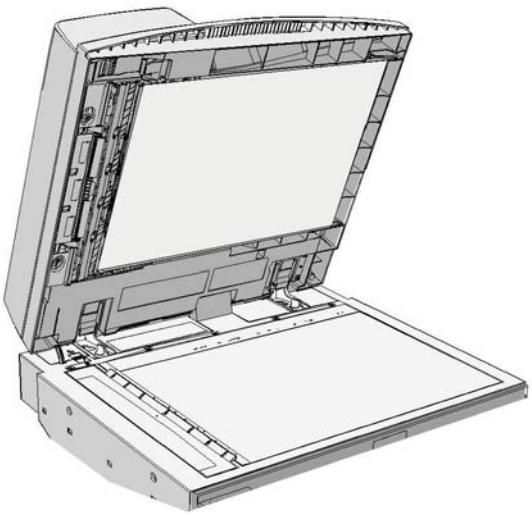
1. Remova todos os documentos do alimentador automático de originais e das bandeja de saída e entrada.
2. Verifique se nenhum original está grampeado ou dobrado.
3. Abra a tampa superior do alimentador automático de originais.
4. Remova qualquer documento atolado.
5. Feche a tampa superior do alimentador automático de originais.
6. Reorganize os originais e inicie o trabalho novamente seguindo as instruções no painel de controle. A recuperação do trabalho normalmente ocorrerá, então os conjuntos concluídos não serão recriados.

Mais informações
Identificação das peças do dispositivo
Os documentos não são alimentados através do alimentador de originais
Correção de uma alimentação incorreta na parte inferior do alimentador automático de originais
Correção de uma alimentação incorreta na parte central do alimentador automático de originais
Correção de uma alimentação incorreta nas partes superior e inferior do alimentador automático de originais

Correção de uma alimentação incorreta na parte inferior do alimentador automático de originais

O dispositivo exibe o código de status 05-340-00 ou 05-363-00.

A mensagem na tela de seleção por toque do dispositivo exibe: **Há folhas mal alimentadas no Alimentador de Originais. Levante o alimentador automático de originais.**



Siga as instruções fornecidas no painel de controle.

Se você não puder resolver o problema, entre em contato com o Centro Xerox de suporte técnico ao cliente.

Nota: Se o documento original tiver sido grampeado previamente, os cantos da borda de ataque das páginas alimentadas no dispositivo podem estar dobrados. Para evitar a alimentação incorreta, reorganize seus originais para que a lateral desdobrada seja a borda de ataque.

Nota: Os originais danificados ou de má qualidade em um conjunto podem ser copiados usando o vidro de originais e a cópia intacta pode então ser adicionada ao conjunto em vez do original.

1. Remova todos os documentos do alimentador automático de originais e das bandeja de saída e entrada.
2. Abra o alimentador automático de originais (como se você fosse copiar um documento usando o vidro de originais).
3. Localize a alavanca verde embaixo da parte dianteira da seção elevada. Abaixe a alavanca verde.
4. Gire o botão giratório verde no sentido anti-horário para liberar documentos atolados. O botão giratório verde está localizado abaixo do canto superior direito da seção que acabou de ser elevada.
5. Remova qualquer documento atolado.
6. Levante a alavanca verde até que ela encaixe na posição.
7. Feche o alimentador automático de originais.

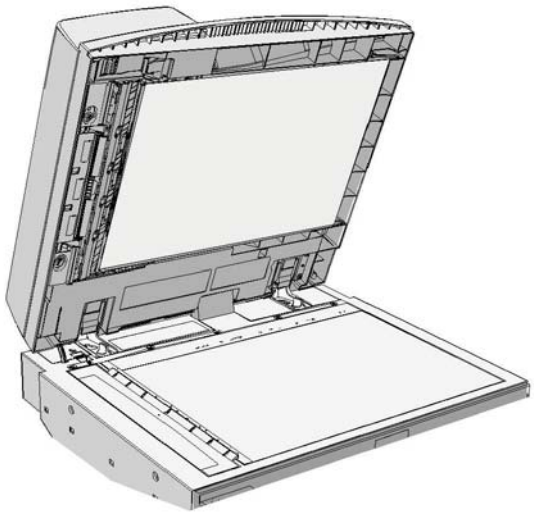
8. Reorganize os originais e inicie o trabalho novamente seguindo as instruções no painel de controle. A recuperação do trabalho normalmente ocorrerá, então os conjuntos concluídos não serão recriados.

Mais informações
Identificação das peças do dispositivo
Os documentos não são alimentados através do alimentador de originais
Correção de uma alimentação incorreta na parte superior do alimentador automático de originais
Correção de uma alimentação incorreta na parte central do alimentador automático de originais
Correção de uma alimentação incorreta nas partes superior e inferior do alimentador automático de originais

Correção de uma alimentação incorreta na parte central do alimentador automático de originais

O dispositivo exibe o código de status 05-343-00.

A mensagem na tela de seleção por toque do dispositivo exibe: **Há folhas mal alimentadas no Alimentador de Originais. Abra a tampa superior do alimentador automático de originais**.



Siga as instruções fornecidas no painel de controle.

Se você não puder resolver o problema, entre em contato com o Centro Xerox de suporte técnico ao cliente.

Nota: Se o documento original tiver sido grampeado previamente, os cantos da borda de ataque das páginas alimentadas no dispositivo podem estar dobrados. Para evitar a alimentação incorreta, reorganize seus originais para que a lateral desdobrada seja a borda de ataque.

Nota: Os originais danificados ou de má qualidade em um conjunto podem ser copiados usando o vidro de originais e a cópia intacta pode então ser adicionada ao conjunto em vez do original.

1. Remova todos os documentos do alimentador automático de originais e das bandeja de saída e entrada.
2. Abra a tampa superior do alimentador automático de originais.

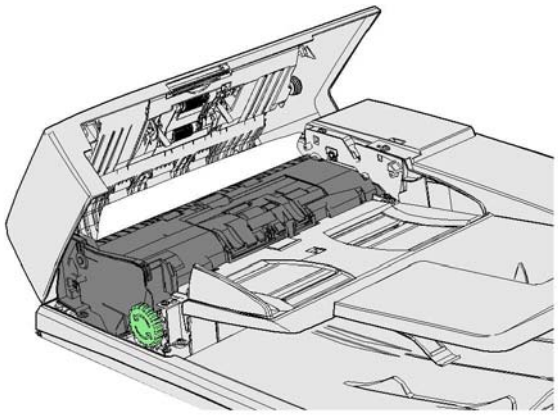
3. Gire o botão giratório verde no sentido anti-horário para liberar documentos atolados. O botão giratório verde está localizado abaixo do canto superior direito da seção que acabou de ser elevada.
4. Remova qualquer documento atolado.
5. Feche a tampa superior do alimentador automático de originais.
6. Reorganize os originais e inicie o trabalho novamente seguindo as instruções no painel de controle. A recuperação do trabalho normalmente ocorrerá, então os conjuntos concluídos não serão recriados.

Mais informações
Identificação das peças do dispositivo
Os documentos não são alimentados através do alimentador de originais
Correção de uma alimentação incorreta na parte superior do alimentador automático de originais
Correção de uma alimentação incorreta na parte inferior do alimentador automático de originais
Correção de uma alimentação incorreta nas partes superior e inferior do alimentador automático de originais

Correção de uma alimentação incorreta nas partes superior e inferior do alimentador automático de originais

O dispositivo exibe o código de status 05-362-00

A mensagem na tela de seleção por toque do dispositivo exibe: **Há folhas mal alimentadas no Alimentador de Originais. Abra a tampa superior do alimentador automático de originais**.



Siga as instruções fornecidas no painel de controle.

Se você não puder resolver o problema, entre em contato com o Centro Xerox de suporte técnico ao cliente.

Nota: Se o documento original tiver sido grampeado previamente, os cantos da borda de ataque das páginas alimentadas no dispositivo podem estar dobrados. Para evitar a alimentação incorreta, reorganize seus originais para que a lateral desdobrada seja a borda de ataque.

Nota: Os originais danificados ou de má qualidade em um conjunto podem ser copiados usando o vidro de originais e a cópia intacta pode então ser adicionada ao conjunto em vez do original.

1. Remova todos os documentos do alimentador automático de originais e das bandeja de saída e entrada.
2. Abra a tampa superior do alimentador automático de originais.
3. Remova qualquer documento atolado.
4. Feche a tampa superior do alimentador automático de originais.
5. Abra o alimentador automático de originais (como se você fosse copiar um documento usando o vidro de originais).
6. Localize a alavanca verde embaixo da parte dianteira da seção elevada. Abaixe a alavanca verde.
7. Gire o botão giratório verde no sentido anti-horário para liberar documentos atolados. O botão giratório verde está localizado abaixo do canto superior direito da seção que acabou de ser elevada.
8. Remova qualquer documento atolado.
9. Levante a alavanca verde até que ela encaixe na posição.
10. Feche o alimentador automático de originais.
11. Reorganize os originais e inicie o trabalho novamente seguindo as instruções no painel de controle. A recuperação do trabalho normalmente ocorrerá, então os conjuntos concluídos não serão recriados.

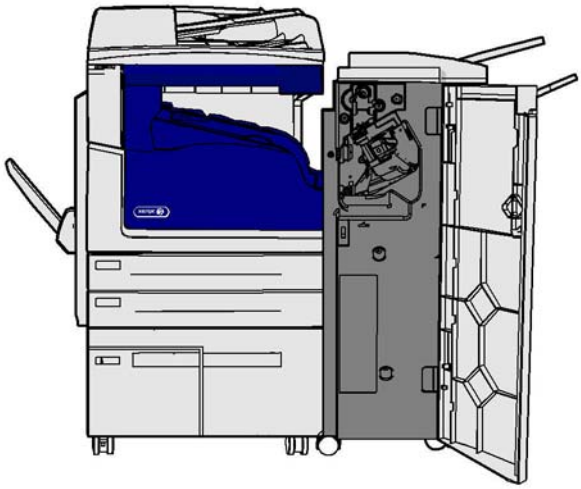
Mais informações
Identificação das peças do dispositivo
Os documentos não são alimentados através do alimentador de originais
Correção de uma alimentação incorreta na parte superior do alimentador automático de originais
Correção de uma alimentação incorreta na parte inferior do alimentador automático de originais
Correção de uma alimentação incorreta na parte central do alimentador automático de originais

Eliminação de atolamentos no módulo de acabamento Office

Eliminação de atolamentos na parte superior do módulo de acabamento Office

O dispositivo exibe o código de status 12-610-00 ou 12-612-00.

A mensagem na tela de seleção por toque do dispositivo exibe: **Atolamento de papel no módulo de acabamento. Abra a porta dianteira do módulo de acabamento**.



Este módulo de acabamento e alguns de seus componentes são opcionais e podem não ser adequados para seu dispositivo.

Se você não puder resolver o problema, entre em contato com o Centro Xerox de suporte técnico ao cliente.

1. Abra a porta do Módulo de acabamento.
2. Gire o botão giratório 5a no sentido anti-horário.
3. Abaixe a alça 5b puxando-a em movimento de arco horário.
4. Gire o botão giratório 5c no sentido horário até que as páginas atoladas possam ser removidas.
5. Remova as páginas atoladas.

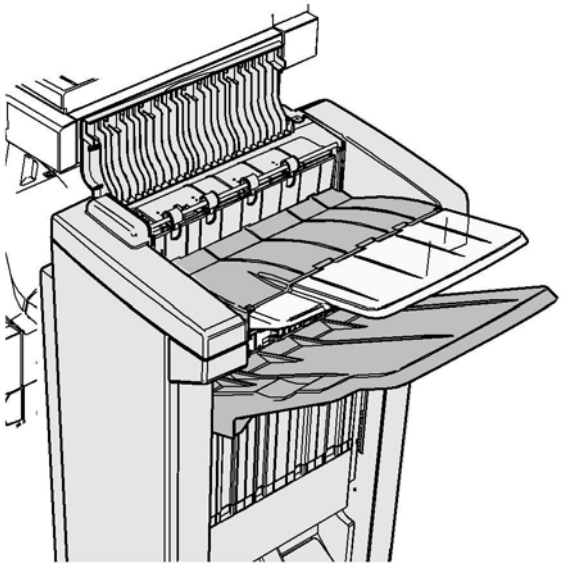
   Nota: Se a página rasgou durante a remoção, remonte a folha e pedaços restantes para confirmar que nada ficou dentro do dispositivo.
6. Levante a alça 5b até que ela se encaixe no lugar.
7. Feche a porta do módulo de acabamento.
8. Se a porta não fechar facilmente, verifique se todas as alavancas estão na posição original e, em seguida, feche a porta.

Mais informações
Identificação das peças do dispositivo
Atolamentos de papel, falha de alimentação ou alimentação de várias folhas repetidos
Eliminação de atolamentos na bandeja de saída do módulo de acabamento Office
Eliminação de atolamentos na bandeja de saída do módulo de acabamento Office

Eliminação de atolamentos na bandeja de saída do módulo de acabamento Office

O dispositivo exibe o código de status 12-618-00.

A mensagem na tela de seleção por toque do dispositivo exibe: **Atolamento de papel no módulo de acabamento. Abra a tampa superior do módulo de acabamento**.



Este módulo de acabamento e alguns de seus componentes são opcionais e podem não ser adequados para seu dispositivo.

Se você não puder resolver o problema, entre em contato com o Centro Xerox de suporte técnico ao cliente.

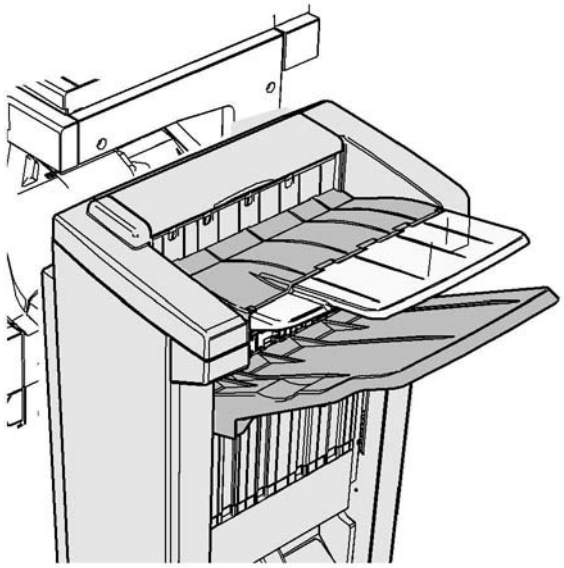
1. Abra a tampa na parte superior do módulo de acabamento.
2. Remova as páginas atoladas.
3. Feche a tampa na parte superior do módulo de acabamento.
4. Verifique se a bandeja de saída não está bloqueada por outros trabalhos de impressão, restos de papel ou outros itens deixados na bandeja.

Mais informações
Identificação das peças do dispositivo
Atolamentos de papel, falha de alimentação ou alimentação de várias folhas repetidos
Eliminação de atolamentos na parte superior do módulo de acabamento Office
Eliminação de atolamentos na bandeja de saída do módulo de acabamento Office

Eliminação de atolamentos na bandeja de saída do módulo de acabamento Office

O dispositivo exibe o código de status 12-620-00.

A mensagem na tela de seleção por toque do dispositivo exibe: **Atolamento de papel no módulo de acabamento. Remova as folhas atoladas da bandeja de saída principal**.



Este módulo de acabamento e alguns de seus componentes são opcionais e podem não ser adequados para seu dispositivo.

Se você não puder resolver o problema, entre em contato com o Centro Xerox de suporte técnico ao cliente.

1. Libere páginas atoladas da bandeja de saída. Puxe as páginas no sentido do fluxo, e não com um ângulo (ou a página poderá rasgar) para retirá-las do dispositivo.

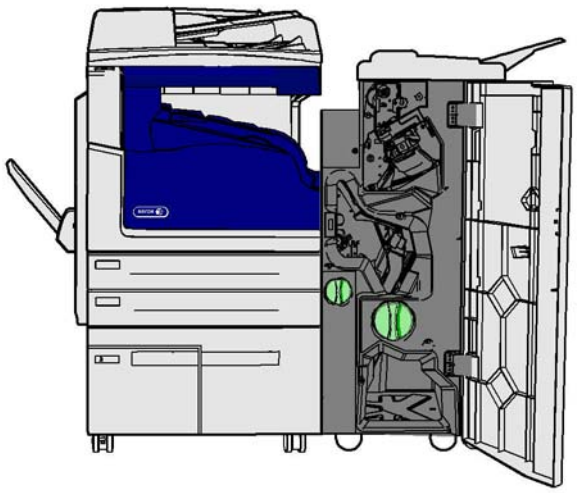
Mais informações
Identificação das peças do dispositivo
Atolamentos de papel, falha de alimentação ou alimentação de várias folhas repetidos
Eliminação de atolamentos na parte superior do módulo de acabamento Office
Eliminação de atolamentos na bandeja de saída do módulo de acabamento Office

Novo módulo de acabamento Office com criador de livretos

Eliminação de atolamentos no novo módulo de acabamento Office com criador de livretos

O dispositivo exibe o código de status 12-610-03 ou 12-612-03.

A mensagem na tela de seleção por toque do dispositivo exibe: **Atolamento de papel no módulo de acabamento. Abra a porta dianteira do módulo de acabamento**.



Este módulo de acabamento e alguns de seus componentes são opcionais e podem não ser adequados para seu dispositivo.

Se você não puder resolver o problema, entre em contato com o Centro Xerox de suporte técnico ao cliente.

1. Abra a porta dianteira do módulo de acabamento.
2. Gire o botão giratório 5a no sentido anti-horário.
3. Abaixe a alça 5b puxando-a em movimento de arco horário.
4. Gire o botão giratório 5c no sentido horário até que as páginas atoladas possam ser removidas.
5. Remova as páginas atoladas.

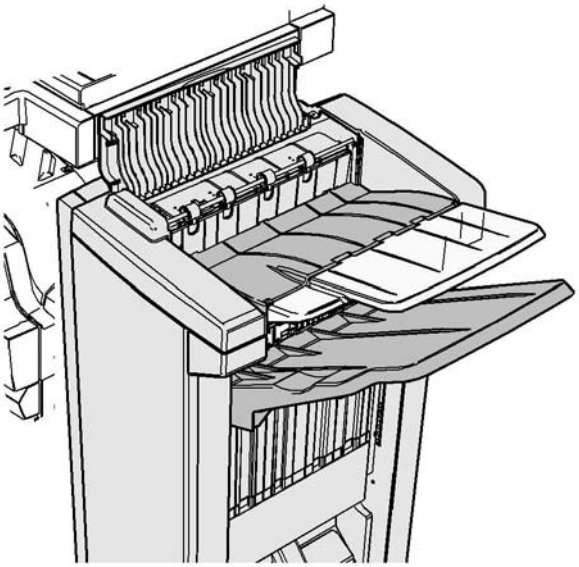
   Nota: Se a página rasgou durante a remoção, remonte a folha e pedaços restantes para confirmar que nada ficou dentro do dispositivo.
6. Levante a alça 5b até que ela se encaixe no lugar.
7. Feche a porta do módulo de acabamento.
8. Se a porta não fechar facilmente, verifique se todas as alavancas estão na posição original e, em seguida, feche a porta.

Mais informações
Identificação das peças do dispositivo
Atolamentos de papel, falha de alimentação ou alimentação de várias folhas repetidos
Eliminação de atolamentos na parte superior do novo módulo de acabamento Office com criador de livretos
Eliminação de atolamentos na bandeja de saída do novo módulo de acabamento Office com criador de livretos
Eliminação de atolamentos da área de entrada do novo módulo de acabamento Office com criador de livretos
Eliminação de atolamentos da área do novo módulo de acabamento Office com criador de livretos

Eliminação de atolamentos na parte superior do novo módulo de acabamento Office com criador de livretos

O dispositivo exibe o código de status 12-618-03.

A mensagem na tela de seleção por toque do dispositivo exibe: **Atolamento de papel no módulo de acabamento. Abra a tampa superior do módulo de acabamento**.



Este módulo de acabamento e alguns de seus componentes são opcionais e podem não ser adequados para seu dispositivo.

Se você não puder resolver o problema, entre em contato com o Centro Xerox de suporte técnico ao cliente.

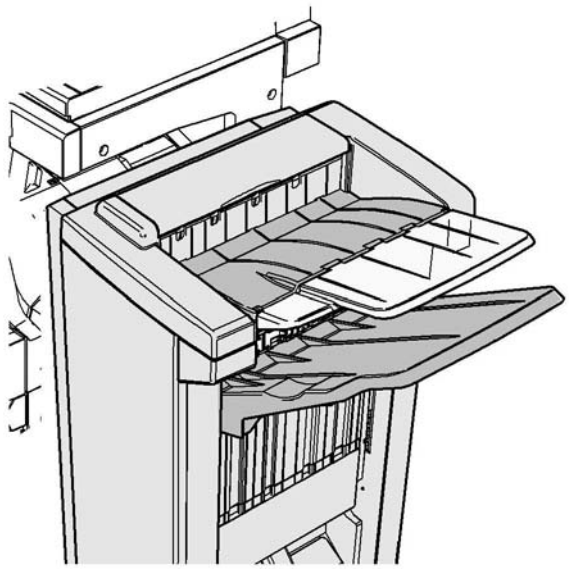
1. Abra a tampa na parte superior do módulo de acabamento.
2. Remova as páginas atoladas.
3. Feche a tampa na parte superior do módulo de acabamento.
4. Verifique se a bandeja de saída não está bloqueada por outros trabalhos de impressão, restos de papel ou outros itens deixados na bandeja.

Mais informações
Identificação das peças do dispositivo
Atolamentos de papel, falha de alimentação ou alimentação de várias folhas repetidos
Eliminação de atolamentos no novo módulo de acabamento Office com criador de livretos
Eliminação de atolamentos na bandeja de saída do novo módulo de acabamento Office com criador de livretos
Eliminação de atolamentos da área de entrada do novo módulo de acabamento Office com criador de livretos
Eliminação de atolamentos da área do novo módulo de acabamento Office com criador de livretos

Eliminação de atolamentos na bandeja de saída do novo módulo de acabamento Office com criador de livretos

O dispositivo exibe o código de status 12-620-03.

A mensagem na tela de seleção por toque do dispositivo exibe: **Atolamento de papel no módulo de acabamento. Remova as folhas atoladas da bandeja de saída principal**.



Este módulo de acabamento e alguns de seus componentes são opcionais e podem não ser adequados para seu dispositivo.

Se você não puder resolver o problema, entre em contato com o Centro Xerox de suporte técnico ao cliente.

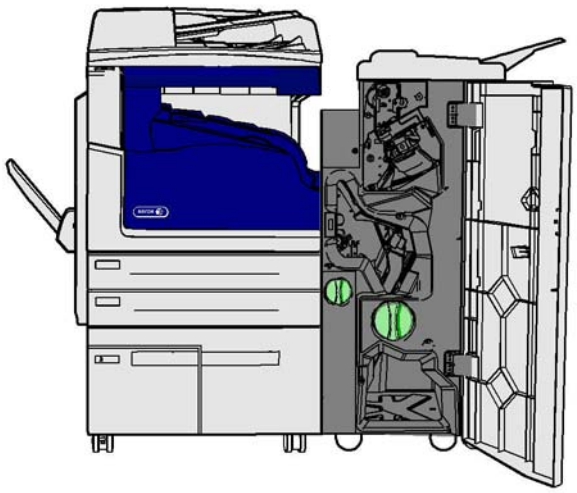
1. Libere páginas atoladas da bandeja de saída. Puxe as páginas no sentido do fluxo, e não com um ângulo (ou a página poderá rasgar) para retirá-las do dispositivo.

Mais informações
Identificação das peças do dispositivo
Atolamentos de papel, falha de alimentação ou alimentação de várias folhas repetidos
Eliminação de atolamentos no novo módulo de acabamento Office com criador de livretos
Eliminação de atolamentos na parte superior do novo módulo de acabamento Office com criador de livretos
Eliminação de atolamentos da área de entrada do novo módulo de acabamento Office com criador de livretos
Eliminação de atolamentos da área do novo módulo de acabamento Office com criador de livretos

Eliminação de atolamentos da área de entrada do novo módulo de acabamento Office com criador de livretos

O dispositivo exibe o código de status 12-630-03 ou 12-717-03.

A mensagem na tela de seleção por toque do dispositivo exibe: **Atolamento de papel no módulo de acabamento. Abra a porta dianteira do módulo de acabamento**.



Este módulo de acabamento e alguns de seus componentes são opcionais e podem não ser adequados para seu dispositivo.

Se você não puder resolver o problema, entre em contato com o Centro Xerox de suporte técnico ao cliente.

1. Abra a porta dianteira do módulo de acabamento.
2. Gire o botão giratório verde desejado acima da etiqueta R8 no sentido anti-horário até que a alça fique na posição desbloqueada.
3. Segure o trinco 6 e mova-o para a esquerda para liberar as páginas presas no módulo de acabamento (as páginas podem estar presas na parte superior ou inferior dessa área).
4. Remova as páginas atoladas.

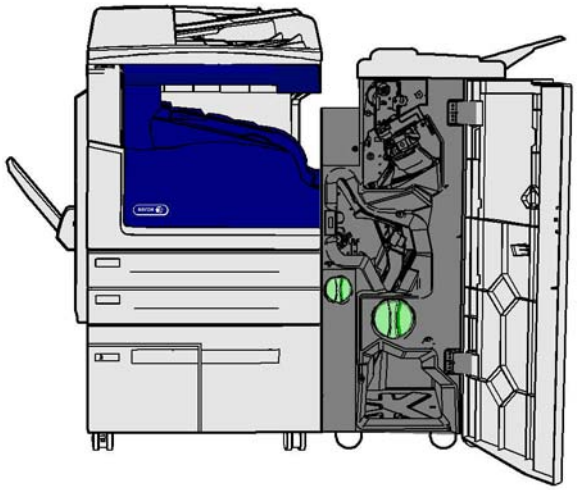
   Nota: Se a página rasgou durante a remoção, remonte a folha e pedaços restantes para confirmar que nada ficou dentro do dispositivo.
5. Mova o trinco 6 para a direita até que ele encaixe no lugar.
6. Gire o botão giratório desejado acima da etiqueta R8 no sentido horário até que a alça fique na posição bloqueada.
7. Feche a porta do módulo de acabamento.
8. Se a porta não fechar facilmente, verifique se todas as alavancas estão na posição original e, em seguida, feche a porta.

Mais informações
Identificação das peças do dispositivo
Atolamentos de papel, falha de alimentação ou alimentação de várias folhas repetidos
Eliminação de atolamentos no novo módulo de acabamento Office com criador de livretos
Eliminação de atolamentos na parte superior do novo módulo de acabamento Office com criador de livretos
Eliminação de atolamentos na bandeja de saída do novo módulo de acabamento Office com criador de livretos
Eliminação de atolamentos da área do novo módulo de acabamento Office com criador de livretos

Eliminação de atolamentos da área do novo módulo de acabamento Office com criador de livretos

O dispositivo exibe o código de status 12-636-03.

A mensagem na tela de seleção por toque do dispositivo exibe: **Atolamento de papel no módulo de acabamento. Abra a porta dianteira do módulo de acabamento**.



Este módulo de acabamento e alguns de seus componentes são opcionais e podem não ser adequados para seu dispositivo.

Se você não puder resolver o problema, entre em contato com o Centro Xerox de suporte técnico ao cliente.

1. Abra a porta do Módulo de acabamento.
2. Gire o botão giratório verde desejado acima da etiqueta R8 no sentido anti-horário até que a alça fique na posição desbloqueada.
3. Gire o grande botão giratório verde desejado para a direita da etiqueta R8 no sentido horário até que o papel atolado seja liberado na bandeja de saída do módulo de acabamento.
4. Remova as páginas atoladas.

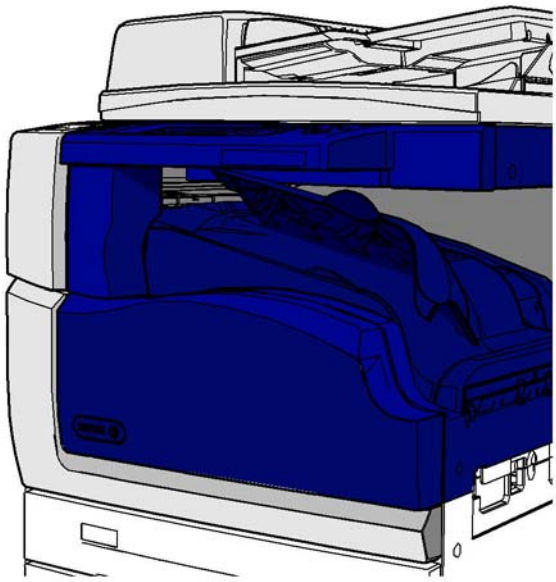
   Nota: Se a página rasgou durante a remoção, remonte a folha e pedaços restantes para confirmar que nada ficou dentro do dispositivo.
5. Segure o trinco 6 e mova-o para a esquerda para liberar as páginas presas no módulo de acabamento (as páginas podem estar presas na parte superior ou inferior dessa área).
6. Remova as páginas atoladas.
7. Mova o trinco 6 para a direita até que ele encaixe no lugar.
8. Gire o botão giratório desejado acima da etiqueta R8 no sentido horário até que a alça fique na posição bloqueada.
9. Feche a porta do módulo de acabamento.
10. Se a porta não fechar facilmente, verifique se todas as alavancas estão na posição original e, em seguida, feche a porta.

Mais informações
Identificação das peças do dispositivo
Atolamentos de papel, falha de alimentação ou alimentação de várias folhas repetidos
Eliminação de atolamentos no novo módulo de acabamento Office com criador de livretos
Eliminação de atolamentos na parte superior do novo módulo de acabamento Office com criador de livretos
Eliminação de atolamentos na bandeja de saída do novo módulo de acabamento Office com criador de livretos
Eliminação de atolamentos da área de entrada do novo módulo de acabamento Office com criador de livretos

Eliminação de atolamentos no transporte horizontal do módulo de acabamento

O dispositivo exibe o código de status 10-200-00.

A mensagem na tela de seleção por toque do dispositivo exibe: **Atolamento no Transporte horizontal. Levante a tampa do transporte horizontal**.



O transporte horizontal é opcional e pode não estar instalado no seu dispositivo.

Se você não puder resolver o problema, entre em contato com o Centro Xerox de suporte técnico ao cliente.

1. Abra a tampa superior do transporte horizontal. Ela está localizada abaixo da tela de seleção por toque.
2. Remova as páginas atoladas.

   Nota: Certifique-se de verificar se há atolamentos na extremidade esquerda do transporte, pois pode ser difícil encontrá-los, uma vez que apenas uma pequena quantidade da página estará visível.
3. Se uma página atolou do lado direito do transporte, puxe-a cuidadosamente e devagar para a esquerda até que seja liberada do dispositivo.

Nota: Se a página rasgou durante a remoção, remonte a folha e pedaços restantes para confirmar que nada ficou dentro do dispositivo.

AVISO

Não tente desencaixar o módulo de acabamento para obter mais acesso ao atolamento do lado direito do dispositivo. O módulo de acabamento está equilibrado como parte do dispositivo e pode cair caso seja desencaixado.

4. Abaixe a tampa superior de transporte horizontal e pressione-a levemente até que se encaixe no lugar.

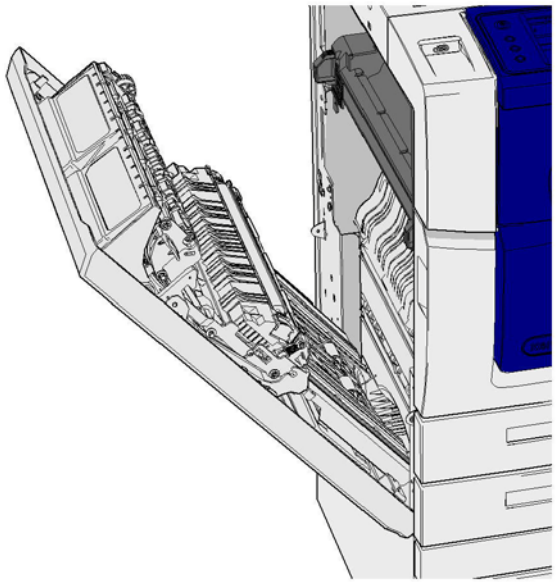
   Nota: Se seu trabalho continuar atolando na área de transporte horizontal, verifique se as páginas não estão bloqueadas por um atolamento na unidade do módulo de acabamento.

Mais informações
Identificação das peças do dispositivo
Eliminação de atolamentos na parte superior do módulo de acabamento Office
Eliminação de atolamentos da área de entrada do novo módulo de acabamento Office com criador de livretos
Eliminação de atolamentos no novo módulo de acabamento Office com criador de livretos
Atolamentos de papel, falha de alimentação ou alimentação de várias folhas repetidos

Eliminação de atolamentos na bandeja de saída central

O dispositivo exibe o código de status 81-200-01.

A mensagem na tela de seleção por toque do dispositivo exibe: **Atolamento de papel dentro da Porta Lateral Esquerda**.



Atolamentos na bandeja de saída central podem resultar em uma mensagem de atolamento na porta esquerda. Verifique a porta esquerda e elimine atolamentos antes de verificar a bandeja central.

A bandeja de saída está presente em seu dispositivo apenas se o módulo de acabamento não estiver encaixado.

Se você não puder resolver o problema, entre em contato com o Centro Xerox de suporte técnico ao cliente.

1. Levante a alça para abrir a porta do lado esquerdo do dispositivo. Abaixe a porta com cuidado até que pare.
2. Remova as páginas atoladas que estiverem com as pontas para fora do dispositivo. As páginas podem estar atoladas na parte superior, central ou inferior do dispositivo.

   Nota: Se a página estiver bloqueada próximo à dobradiça da porta e for difícil pegá-la, tente segurar o centro da página para liberá-la (há mais espaço para pegar no centro da página do que nas bordas).

   Nota: Se a página tiver sido alimentada pela bandeja 3 e atolou perto da porta, também pode ser possível removê-la abrindo a bandeja 3 e, em seguida, puxando a página atolada. Tome cuidado ao tentar remover o papel dessa forma, pois é muito fácil rasgar a folha e provocar um atolamento que somente um engenheiro poderá resolver.
3. Localize a guia verde próxima ao canto superior esquerdo da porta.
4. Segure a porta com uma mão e use a outra para puxar a guia verde em direção ao mecanismo de impressão do dispositivo. Você terá que puxar a guia com firmeza.
5. Remova as páginas atoladas.
6. Abaixe a guia verde e empurre-a cuidadosamente em direção à porta até que encaixe no lugar.
7. Levante a porta do lado esquerdo do dispositivo e empurre-a cuidadosamente em direção ao dispositivo até ouvir um clique.
8. Libere páginas atoladas da bandeja de saída. Puxe as páginas no sentido do fluxo, e não com um ângulo (ou a página poderá rasgar) para retirá-las do dispositivo.
9. Verifique se a guia de saída ainda está encaixada corretamente e se não foi puxada para dentro da bandeja após a eliminação de um atolamento anterior.

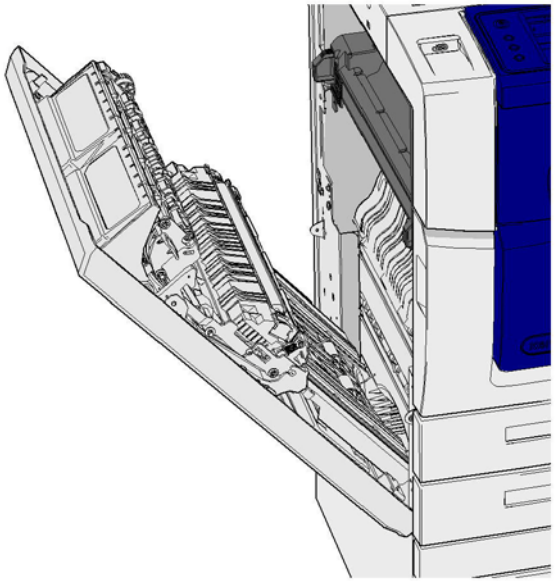
Mais informações
Identificação das peças do dispositivo
Atolamentos de papel, falha de alimentação ou alimentação de várias folhas repetidos
Eliminação de atolamentos no trajeto do papel de trabalhos de 1 face
Eliminação de atolamentos no trajeto do papel de trabalhos de 2 faces

Porta esquerda

Eliminação de atolamentos no trajeto do papel de trabalhos de 1 face

O dispositivo exibe o código de status 81-200-00.

A mensagem na tela de seleção por toque do dispositivo exibe: **Atolamento de papel dentro da Porta Lateral Esquerda**.



1. Levante a alça para abrir a porta do lado esquerdo do dispositivo. Abaixe a porta com cuidado até que pare.
2. Remova as páginas atoladas que estiverem com as pontas para fora do dispositivo. As páginas podem estar atoladas na parte superior, central ou inferior do dispositivo.

   Nota: Para trabalhos de uma face, os papéis atolados ficarão com as pontas para fora do mecanismo de impressão do dispositivo, não da porta. O papel pode ficar atolado na parte superior, inferior e central do dispositivo. Para trabalhos de duas faces, o papel também pode atolar na porta.

   Nota: Se a página estiver bloqueada próximo à dobradiça da porta e for difícil pegá-la, tente segurar o centro da página para liberá-la (há mais espaço para pegar no centro da página do que nas bordas).

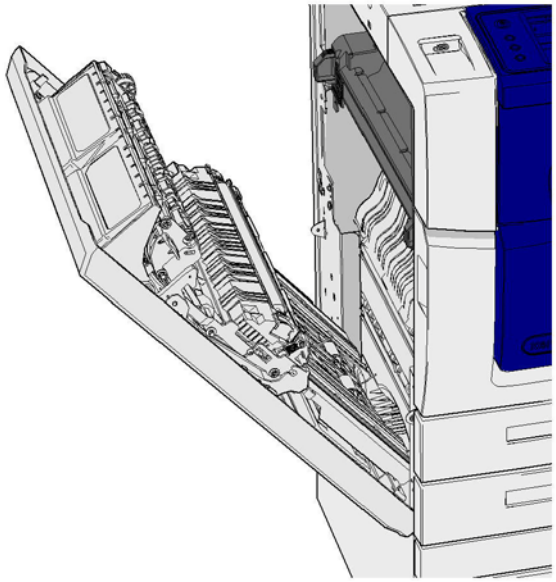
   Nota: Se a página tiver sido alimentada pela bandeja 3 e atolou perto da porta, também pode ser possível removê-la abrindo a bandeja 3 e, em seguida, puxando a página atolada. Tome cuidado ao tentar remover o papel dessa forma, pois é muito fácil rasgar a folha e provocar um atolamento que somente um engenheiro poderá resolver.
3. Levante a porta do lado esquerdo do dispositivo e empurre-a cuidadosamente em direção ao dispositivo até ouvir um clique.

Mais informações
Identificação das peças do dispositivo
Eliminação de atolamentos no trajeto do papel de trabalhos de 2 faces
Atolamentos de papel, falha de alimentação ou alimentação de várias folhas repetidos

Eliminação de atolamentos no trajeto do papel de trabalhos de 2 faces

O dispositivo exibe o código de status 81-200-00.

A mensagem na tela de seleção por toque do dispositivo exibe: **Atolamento de papel dentro da Porta Lateral Esquerda**.



1. Levante a alça para abrir a porta do lado esquerdo do dispositivo. Abaixe a porta com cuidado até que pare.
2. Remova as páginas atoladas que estiverem com as pontas para fora do dispositivo. As páginas podem estar atoladas na parte superior, central ou inferior do dispositivo.

   Nota: Se a página estiver bloqueada próximo à dobradiça da porta e for difícil pegá-la, tente segurar o centro da página para liberá-la (há mais espaço para pegar no centro da página do que nas bordas).

   Nota: Se a página tiver sido alimentada pela bandeja 3 e atolou perto da porta, também pode ser possível removê-la abrindo a bandeja 3 e, em seguida, puxando a página atolada. Tome cuidado ao tentar remover o papel dessa forma, pois é muito fácil rasgar a folha e provocar um atolamento que somente um engenheiro poderá resolver.
3. Localize a guia verde próxima ao canto superior esquerdo da porta.
4. Segure a porta com uma mão e use a outra para puxar a guia verde em direção ao mecanismo de impressão do dispositivo. Você terá que puxar a guia com firmeza.
5. Remova as páginas atoladas.
6. Abaixe a guia verde e empurre-a cuidadosamente em direção à porta até que encaixe no lugar.
7. Levante a porta do lado esquerdo do dispositivo e empurre-a cuidadosamente em direção ao dispositivo até ouvir um clique.

Mais informações
Identificação das peças do dispositivo
Eliminação de atolamentos no trajeto do papel de trabalhos de 1 face
Atolamentos de papel, falha de alimentação ou alimentação de várias folhas repetidos

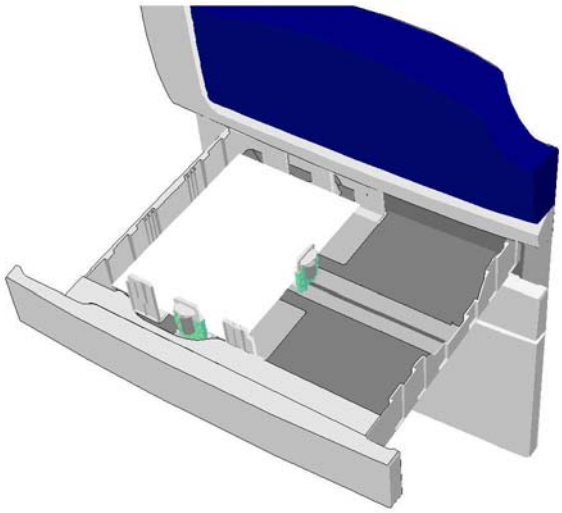
Bandejas

Bandeja 1

Eliminação de atolamentos na bandeja 1 (Dispositivo de 4 bandejas)

O dispositivo exibe o código de status 81-201-00.

A mensagem na tela de seleção por toque do dispositivo exibe: **Elimine o atolamento na bandeja 1**.



1. Abra a bandeja 1.
2. Remova as páginas alimentadas incorretamente.
3. Verifique se as guias da bandeja estão definidas corretamente para o tamanho do material colocado na bandeja.
4. Se o papel continuar atolando, abra um novo pacote e coloque papéis novos, ou se o papel for relativamente novo, ventile o pacote existente.
   - Ventile o material para garantir que nenhuma página esteja grudada.
   - Remova as primeiras folhas da pilha.
   - Vire a pilha para que a folha de baixo torne-se a primeira folha.
5. Feche a bandeja 1.

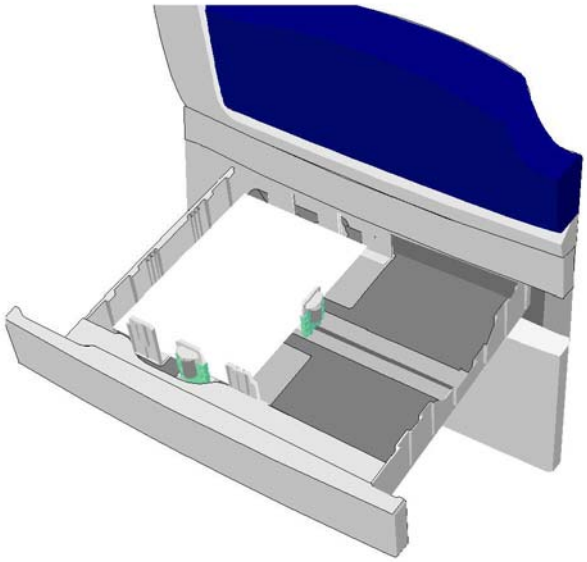
Mais informações
Identificação das peças do dispositivo
Eliminação de atolamentos na bandeja 2 (Dispositivo de 4 bandejas)
Eliminação de atolamentos na bandeja 3 (Dispositivo de 4 bandejas)
Atolamentos de papel, falha de alimentação ou alimentação de várias folhas repetidos
Eliminação de atolamentos no trajeto do papel de trabalhos de 1 face
Eliminação de atolamentos no trajeto do papel de trabalhos de 2 faces

Bandeja 2

Eliminação de atolamentos na bandeja 2 (Dispositivo de 4 bandejas)

O dispositivo exibe o código de status 81-202-00.

A mensagem na tela de seleção por toque do dispositivo exibe: **Elimine o atolamento na bandeja 2**.



1. Abra a bandeja 2.
2. Remova as páginas alimentadas incorretamente.
3. Verifique se as guias da bandeja estão definidas corretamente para o tamanho do material colocado na bandeja.
4. Se o papel continuar atolando, abra um novo pacote e coloque papéis novos, ou se o papel for relativamente novo, ventile o pacote existente.
   - Ventile o material para garantir que nenhuma página esteja grudada.
   - Remova as primeiras folhas da pilha.
   - Vire a pilha para que a folha de baixo torne-se a primeira folha.
5. Feche a bandeja 2.

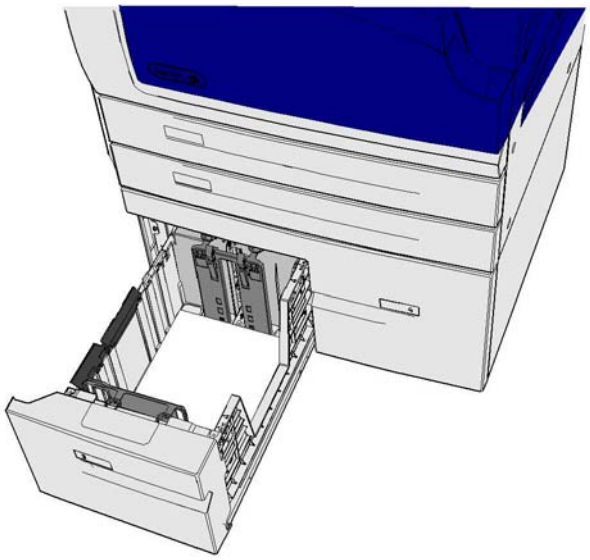
Mais informações
Identificação das peças do dispositivo
Eliminação de atolamentos na bandeja 1 (Dispositivo de 4 bandejas)
Eliminação de atolamentos na bandeja 3 (Dispositivo de 4 bandejas)
Eliminação de atolamentos no trajeto do papel de trabalhos de 1 face
Eliminação de atolamentos no trajeto do papel de trabalhos de 2 faces

Bandeja 3

Eliminação de atolamentos na bandeja 3 (Dispositivo de 4 bandejas)

O dispositivo exibe o código de status 81-203-00.

A mensagem na tela de seleção por toque do dispositivo exibe: **Atolamento de papel dentro da Porta Lateral Esquerda**.



1. Levante a alça para abrir a porta do lado esquerdo do dispositivo. Abaixe a porta com cuidado até que pare.
2. Remova as páginas atoladas que estiverem com as pontas para fora do dispositivo. As páginas podem estar atoladas na parte superior, central ou inferior do dispositivo.

   Nota: Se a página estiver bloqueada próximo à dobradiça da porta e for difícil pegá-la, tente segurar o centro da página para liberá-la (há mais espaço para pegar no centro da página do que nas bordas).

   Nota: Se a página tiver sido alimentada pela bandeja 3 e atolou perto da porta, também pode ser possível removê-la abrindo a bandeja 3 e, em seguida, puxando a página atolada. Tome cuidado ao tentar remover o papel dessa forma, pois é muito fácil rasgar a folha e provocar um atolamento que somente um engenheiro poderá resolver.
3. Localize a guia verde próxima ao canto superior esquerdo da porta.
4. Segure a porta com uma mão e use a outra para puxar a guia verde em direção ao mecanismo de impressão do dispositivo. Você terá que puxar a guia com firmeza.
5. Remova as páginas atoladas.
6. Abaixe a guia verde e empurre-a cuidadosamente em direção à porta até que encaixe no lugar.
7. Levante a porta do lado esquerdo do dispositivo e empurre-a cuidadosamente em direção ao dispositivo até ouvir um clique.

1. Abra a bandeja 3.
2. Remova as páginas alimentadas incorretamente.
3. Se o papel continuar atolando, abra um novo pacote e coloque papéis novos, ou se o papel for relativamente novo, ventile o pacote existente.
   - Ventile o material para garantir que nenhuma página esteja grudada.
   - Remova as primeiras folhas da pilha.
   - Vire a pilha para que a folha de baixo torne-se a primeira folha.
4. Feche a bandeja 3.

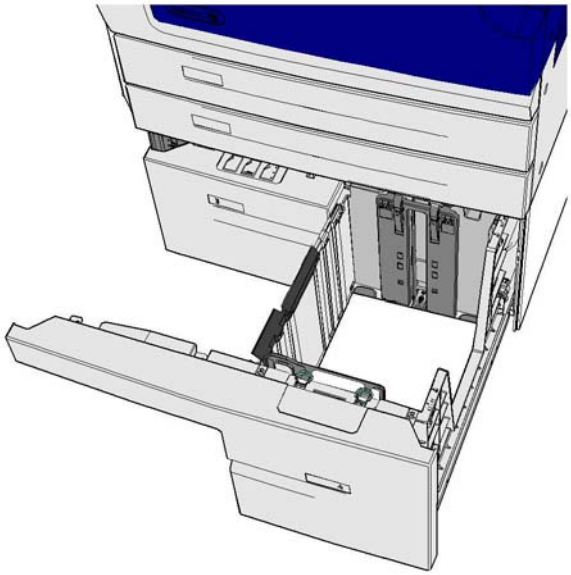
Mais informações
Identificação das peças do dispositivo
Eliminação de atolamentos na bandeja 1 (Dispositivo de 4 bandejas)

Eliminação de atolamentos na bandeja 2 (Dispositivo de 4 bandejas)
Atolamentos de papel, falha de alimentação ou alimentação de várias folhas repetidos

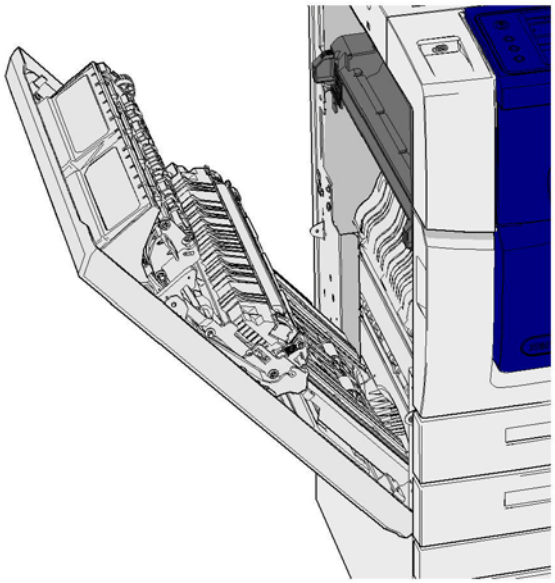
Eliminação de atolamentos na bandeja 4

O dispositivo exibe o código de status 81-204-00.

A mensagem na tela de seleção por toque do dispositivo exibe: **Elimine o atolamento na bandeja 4**.



Se a mensagem na tela de seleção por toque do dispositivo exibir: **Atolamento de papel dentro da porta lateral esquerda**, elimine o atolamento dentro da porta esquerda antes de limpar a bandeja 4.



Limpe a bandeja 4

1. Abra a bandeja 4.
2. Se necessário, levante a alça para abrir a tampa de transporte.
3. Remova as páginas alimentadas incorretamente.
4. Se o papel continuar atolando, abra um novo pacote e coloque papéis novos, ou se o papel for relativamente novo, ventile o pacote existente.
   - Ventile o material para garantir que nenhuma página esteja grudada.
   - Remova as primeiras folhas da pilha.
   - Vire o papel sobre a bandeja do papel.
5. Se necessário, feche a tampa de transporte.
6. Feche a bandeja 4.

Limpar a porta lateral esquerda e, em seguida, limpar a bandeja 4

1. Levante a alça para abrir a porta do lado esquerdo do dispositivo. Abaixe a porta com cuidado até que pare.
2. Remova as páginas atoladas que estiverem com as pontas para fora do dispositivo. As páginas podem estar atoladas na parte superior, central ou inferior do dispositivo.

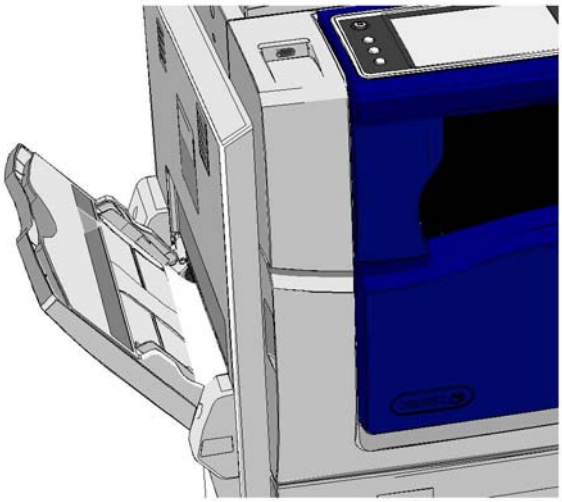
   Nota: Para trabalhos de uma face, os papéis atolados ficarão com as pontas para fora do mecanismo de impressão do dispositivo, não da porta. O papel pode ficar atolado na parte superior, inferior e central do dispositivo. Para trabalhos de duas faces, o papel também pode atolar na porta.
3. Levante a porta do lado esquerdo do dispositivo e empurre-a cuidadosamente em direção ao dispositivo até ouvir um clique.
4. Abra a bandeja 4.
5. Se necessário, levante a alça para abrir a tampa de transporte.
6. Remova as páginas alimentadas incorretamente.
7. Se necessário, feche a tampa de transporte.
8. Feche a bandeja 4.

Mais informações
Identificação das peças do dispositivo
Eliminação de atolamentos na bandeja 1 (Dispositivo de 4 bandejas)
Eliminação de atolamentos na bandeja 2 (Dispositivo de 4 bandejas)
Eliminação de atolamentos na bandeja 3 (Dispositivo de 4 bandejas)
Atolamentos de papel, falha de alimentação ou alimentação de várias folhas repetidos

Eliminação de atolamentos na bandeja manual

O dispositivo exibe o código de status: 75-150-00.

A mensagem na tela de seleção por toque do dispositivo exibe: **A bandeja 5 está indisponível. Esvaziar e recarregar**.



1. Remova as páginas alimentadas incorretamente.
2. Ventile o material para garantir que nenhuma página esteja grudada.
3. Verifique se as guias da bandeja estão definidas corretamente para o tamanho do material colocado na bandeja.

Mais informações
Identificação das peças do dispositivo
Atolamentos de papel, falha de alimentação ou alimentação de várias folhas repetidos

Dicas de Solução de problemas

O dispositivo não liga

- Verifique se o dispositivo não está no Modo de economia de energia conforme indicado pela luz verde no painel de controle.
- Para reativar o dispositivo quando no modo de Baixo consumo ou Repouso, pressione o botão **Energia**. O dispositivo demora mais tempo para recuperar do modo de Repouso.

Se o problema não for com o aparelho, verifique a tomada.

- Conecte outro aparelho elétrico na tomada e veja se ele funciona corretamente.
- Conecte o dispositivo a uma tomada diferente.
- Verifique se a tomada tem uma tensão ou frequência de acordo com as especificações do dispositivo.
    - Se o dispositivo é especificado para uma fonte de alimentação de 50 Hz e 10 A, ele deve ser conectado a uma alimentação de 220 a 240 V.
    - Se o dispositivo é especificado para uma fonte de alimentação de 60 Hz e 15 A, conecte-o a uma alimentação de 110 a 127 V.

Mais informações
Como ligar o dispositivo
Como desligar o dispositivo

Utilização da opção Economia de energia

Os documentos não são alimentados através do alimentador de originais

- Assegure-se de que os originais estejam em boas condições.
- Verifique se não há nada na tampa do alimentador automático de originais ou na bandeja de entrada.
- Assegure-se de que todos os grampos, clipes de papel ou adesivos foram removidos dos originais.
- Certifique-se de que a bandeja do papel não está preenchida acima da linha MAX.
- Verifique se o jogo de documentos foi totalmente inserido no alimentador automático de originais.
- Assegure-se de que as guias da borda estejam ajustadas para tocar as laterais do papel.
- Verifique se há obstruções ou restos de papel no alimentador automático de originais.
- Assegure-se de que o alimentador automático de originais não esteja fechado.
- Verifique se o dispositivo está Pronto conforme indicado por uma mensagem na tela de seleção por toque.
- Verifique se não há luzes fortes diretamente sobre o dispositivo, pois elas podem confundir o sensor de tamanho/pré-ajuste.
- Confirme se o material sendo alimentado está dentro do especificado para o dispositivo.

Se tudo parecer correto mas o problema persistir, desligue o dispositivo, espere 2 minutos e depois ligue-o novamente.

Mais informações
Colocação de documentos
Como desligar o dispositivo
Como ligar o dispositivo

Atolamentos de papel, falha de alimentação ou alimentação de várias folhas repetidos

Se você remover um atolamento só para ver o atolamento do dispositivo novamente, há alguns passos que você pode experimentar antes de entrar em contato com o Centro de Atendimento ao Cliente da Xerox.

1. Verifique se há obstruções no trajeto do papel. Se o papel ficar preso várias vezes no mesmo lugar, verifique o trajeto imediatamente depois dessa posição, para o caso de uma parte de uma folha presa ainda estar bloqueando o trajeto.
2. Assegure-se de que todas as alças e alavancas estejam na posição correta (original). Siga as instruções exibidas na tela de seleção por toque.
3. Verifique se a tela de seleção por toque está exibindo o tamanho e o tipo corretos do material em uso.
4. Certifique-se de que a bandeja do papel não está preenchida acima da linha MAX.
5. Assegure-se de que as guias da borda estejam ajustadas para tocar as laterais do papel.
6. Vire a pilha para que a folha de baixo torne-se a primeira folha.
7. Ventile o material para garantir que nenhuma página esteja grudada.

8. Coloque papel novo.
9. Confirme se o material sendo alimentado está dentro do especificado para o dispositivo.

Se tudo parecer correto mas o problema persistir, desligue o dispositivo, espere 2 minutos e depois ligue-o novamente.

Mais informações
Armazenamento de papel e outro material
Abastecimento da Bandeja 1 e alteração das configurações da bandeja
Abastecimento da Bandeja 2 e alteração das configurações da bandeja
Abastecimento da Bandeja 3
Abastecimento da Bandeja 4
Abastecimento da bandeja manual e alteração das configurações da bandeja
Como desligar o dispositivo
Como ligar o dispositivo

Mensagens repetidas de Verificação da bandeja

- Ajuste as guias da borda na pilha de papel na bandeja.
- Se as guias da borda não foram ajustadas contra o papel na bandeja ao selecionar Iniciar, exclua o trabalho da fila de trabalhos e comece novamente.
- Verifique se a tela de seleção por toque está exibindo o tamanho e o tipo corretos do material em uso.

Se tudo parecer correto mas o problema persistir, desligue o dispositivo, espere 2 minutos e depois ligue-o novamente.

Mais informações
Abastecimento da Bandeja 1 e alteração das configurações da bandeja
Abastecimento da Bandeja 2 e alteração das configurações da bandeja
Abastecimento da Bandeja 3
Abastecimento da Bandeja 4
Abastecimento da bandeja manual e alteração das configurações da bandeja
Atolamentos de papel, falha de alimentação ou alimentação de várias folhas repetidos

Curvaturas do papel

- Coloque o papel nas bandejas com o lado curvado do papel para cima. Coloque o papel na bandeja manual com o lado curvado do papel para baixo.
- Coloque material não padrão na Bandeja manual.
- Se o papel enrugar excessivamente, vire o papel na bandeja aplicável.
- Verifique se o material foi armazenado corretamente.

Mais informações
Armazenamento de papel e outro material
Abastecimento da Bandeja 1 e alteração das configurações da bandeja
Abastecimento da Bandeja 2 e alteração das configurações da bandeja
Abastecimento da Bandeja 3
Abastecimento da Bandeja 4
Abastecimento da bandeja manual e alteração das configurações da bandeja

O Módulo de acabamento não empilha a saída corretamente

- Descarregue a bandeja do módulo de acabamento frequentemente, especialmente ao empilhar papéis de tamanhos diferentes.
- Não remova os jogos grampeados enquanto o módulo de acabamento estiver compilando.
- Certifique-se de que as guias da bandeja de papel estejam travadas na posição contra o papel.
- Ao usar papel grande, remova toda a saída contida na Bandeja do empilhador.
- Coloque o papel nas bandejas com o lado curvado do papel para cima. Coloque o papel na bandeja manual com o lado curvado do papel para baixo.
- Coloque material não padronizado na Bandeja manual.
- Se o papel enrugar excessivamente, vire o papel na bandeja aplicável.
- Verifique se foi selecionado o tamanho correto do papel colocado na bandeja.
- Verifique se a impressora não está posicionada perto de uma fonte de ar.
- Verifique se foi selecionado o tipo de papel correto (como a gramatura) para o papel colocado na bandeja.

Mais informações
Abastecimento da Bandeja 1 e alteração das configurações da bandeja
Abastecimento da Bandeja 2 e alteração das configurações da bandeja
Abastecimento da Bandeja 3
Abastecimento da Bandeja 4
Abastecimento da bandeja manual e alteração das configurações da bandeja
Curvaturas do papel
Armazenamento de papel e outro material

A bandeja de saída central não empilha a saída corretamente

- Descarregue a bandeja de saída central frequentemente, especialmente ao empilhar papéis de tamanhos diferentes.
- Coloque o papel nas bandejas com o lado curvado do papel para cima. Coloque o papel na bandeja manual com o lado curvado do papel para baixo.
- Coloque material não padronizado na Bandeja manual.
- Se o papel enrugar excessivamente, vire o papel na bandeja aplicável.
- Verifique se foi selecionado o tamanho correto do papel colocado na bandeja.
- Verifique se a impressora não está posicionada perto de uma fonte de ar.
- Verifique se foi selecionado o tipo de papel correto (como a gramatura) para o papel colocado na bandeja.

Mais informações
Abastecimento da Bandeja 1 e alteração das configurações da bandeja
Abastecimento da Bandeja 2 e alteração das configurações da bandeja
Abastecimento da Bandeja 3
Abastecimento da Bandeja 4
Abastecimento da bandeja manual e alteração das configurações da bandeja
Curvaturas do papel
Armazenamento de papel e outro material

O Módulo de acabamento não grampeia ou perfura corretamente

- Para corrigir problemas de grampeamento, assegure-se de que não haja quantidade excessiva de folhas no módulo de acabamento e a gramatura do papel usado não seja excedida.
- Verifique se a opção correta foi selecionada na tela de seleção por toque.
- Verifique se a tela de seleção por toque mostra uma mensagem de falha indicando que não há grampos ou que há atolamentos de grampos. Substitua o cartucho de grampos ou elimine o atolamento.
- Ao usar papel grande, remova toda a saída contida na Bandeja do empilhador.
- Verifique se o recipiente de resíduos do furador não está cheio. O recipiente de resíduos do furador coleta os resíduos do furador.
- Verifique se foi selecionado o tamanho correto do papel colocado na bandeja.
- Certifique-se de que as guias da bandeja de papel estejam travadas na posição contra o papel.
- Verifique se foi selecionado o tipo de papel correto (como a gramatura) para o papel colocado na bandeja.

Mais informações
Abastecimento da Bandeja 1 e alteração das configurações da bandeja
Abastecimento da Bandeja 2 e alteração das configurações da bandeja
Abastecimento da Bandeja 3
Abastecimento da Bandeja 4
Abastecimento da bandeja manual e alteração das configurações da bandeja
Substituição do cartucho de grampos no módulo de acabamento Office
Substituição de cartuchos de grampos no novo módulo de acabamento Office com criador de livretos
Substituição do Cartucho de grampos no Grampeador de conveniência
Esvaziar os resíduos do furador

Marcas isoladas ou marcas em branco de originais perfurados não são removidas

- Use a opção Apagar bordas para apagar a borda com as perfurações.
- Copie do vidro de originais com o alimentador de originais abaixado.

Mais informações
Como apagar bordas das cópias

As páginas ficam fora da sequência ou de cabeça para baixo quando a função Criação de livretos é usada

- Assegure-se de que os originais estejam na sequência correta.
- Alimente originais ABL para papel com orientação ABC.
- Ative as opções de exibição para Criação de livretos e certifique-se de que a sequência correta esteja selecionada (por exemplo, Esquerda para direita ou Direita para esquerda).

Nota: ABC significa Alimentação pela borda curta (onde a borda curta do papel é a borda de ataque quando o papel é alimentado no dispositivo). ABL significa Alimentação pela borda longa (onde o papel é orientado de modo que a borda longa seja alimentada primeiro no dispositivo).

Mais informações
Preparação de cópias para se tornarem um Livreto
Como criar um Layout de livreto usando o Driver de Impressão PCL
Como criar um Layout de livreto usando o Driver de Impressão PostScript
Como criar um Layout de livreto usando o Driver de Impressão XPS
Dobra de livretos usando o Driver de Impressão Mac

A saída está em branco

- Certifique-se de que os originais foram colocados com a face para cima no alimentador de originais ou com a face para baixo no vidro de originais na posição superior direita.
- Assegure que o módulo xerográfico esteja ajustado e virando corretamente.

Mais informações
Colocação de documentos

Existem faixas, linhas ou pontos nas impressões

- Limpe o vidro de originais e, se estiver usando o alimentador de originais, limpe também o vidro de Transporte de velocidade constante (a faixa fina do vidro à esquerda do vidro de originais), especialmente próximo à rampa de plástico do vidro.
- Limpe a área branca sob o alimentador de originais/tampa de originais.
- Limpe o rolo do alimentador de originais.
- Limpe a guia halo.
- Limpe o Scorotron de carga e o Corotron de transferência, se disponíveis no dispositivo.
- Verifique se as guias da bandeja de papel estão contra a pilha de papel.
- Execute o trabalho pelo vidro de originais.
- Verifique a qualidade do original. Use Apagar bordas para remover linhas das bordas do documento.
- Use a função Supressão de fundo.
- Coloque papel novo.
- Não use papel altamente realçado.

Mais informações
Como apagar bordas das cópias
Configuração da Supressão de fundo para cópias
Limpeza do Painel de controle, Tela de seleção por toque, Alimentador de originais e Bandejas de saída
Limpeza do vidro de originais e das duas faixas do vidro TVC

Perda de imagem

- Ao copiar um documento de um tamanho maior de papel para um tamanho menor, use Auto % para reduzir a imagem para o tamanho menor.
- Use a redução, por exemplo, copiar em 90 % em vez de 100 %.
- Use a função Centralizar automático e execute o trabalho novamente.

- Se for digitalizar no vidro de originais, use a opção Tamanho do original para definir o tamanho do documento, consulte Tamanho do original na seção Cópia. Coloque o documento no canto superior esquerdo e copie com a tampa abaixada.
- Não use papel com muitos relevos.
- Verifique se as configurações de impressão estão corretas (especialmente se você estiver imprimindo de um documento PDF).
- Se a perda de imagem for resultado de papel amassado, coloque papel novo na bandeja.

Mais informações
Redução ou ampliação de cópias
Uso da função Deslocamento de imagem para reposição da imagem da cópia
Especificação do tamanho do original a ser copiado

As imagens impressas estão borradas

- Coloque papel novo.
- Se estiver copiando do vidro de originais, verifique a qualidade dos originais, feche a tampa e tente novamente. Certifique-se de que os originais estejam totalmente nivelados no vidro de originais.
- Use Tamanho do original para especificar o tamanho do original.
- Limpe o Scorotron de carga e o Corotron de transferência, se disponíveis no dispositivo.
- Limpe o vidro de originais e, se estiver usando o alimentador de originais, limpe também o vidro de Transporte de velocidade constante (a faixa fina do vidro à esquerda do vidro de originais), especialmente próximo à rampa de plástico do vidro.

Mais informações
Especificação do tamanho do original a ser copiado
Limpeza do vidro de originais e das duas faixas do vidro TVC

Estão faltando caracteres na saída

- Coloque papel novo.
- Tente usar um papel mais suave.
- Selecione escurecer se o original for claro ou a fonte for colorida.

Mais informações
Armazenamento de papel e outro material
Como clarear ou escurecer as cópias
Ajuste da claridade da impressão usando o Driver PostScript
Ajuste da claridade da impressão usando o Driver de impressão Mac

Existem variações brilhantes (metálicas)

- Verifique a qualidade do original.
- Se o original tiver áreas grandes de densidade sólida, ajuste o contraste.

Mais informações
Configuração do Contraste de cópias

Existe uma imagem dupla ou transparente (fantasma)

- Verifique a qualidade do original.
- Limpe o vidro de originais, se ele estiver sendo usado.
- Gire o original em 180 graus e tende o trabalho novamente.

Mais informações
Limpeza do vidro de originais e das duas faixas do vidro TVC

O dispositivo não pode detectar o tamanho do original no vidro

- Use Tamanho do original para especificar o tamanho do original.
- Digitalize novamente o original, deixando a tampa levantada.

Mais informações
Especificação do tamanho do original a ser copiado

Os trabalhos são digitalizados mas não são impressos

- Alguns trabalhos requerem o processamento de imagens antes da impressão. Isso pode demorar 2 segundos por página.
- Pressione o botão Status do trabalho e verifique a lista Trabalhos ativos para determinar se um trabalho está em processamento. Pode haver um trabalho na lista com o status de “pausa”. Exclua esse trabalho se ele continuar no estado por mais de 3 minutos.
- Isso possivelmente pode ser o resultado de uma combinação incorreta de funções. Pode ser necessário restaurar o software.

Mais informações
Visualização de trabalhos ativos usando o menu Status do trabalho

A saída não reflete as seleções feitas na tela de seleção por toque

- Pressione Limpar tudo entre os trabalhos.
- Se o botão Salvar ou OK for exibido na tela de seleção por toque, certifique-se de selecionar o botão após cada opção escolhida.

A imagem de fax é reduzida em uma transmissão

- Confirme o tamanho do original dos documentos. Os documentos podem ser reduzidos na origem de papel disponível na máquina de recebimento de fax.

Mais informações
Configuração de um Fax para reduzir o tamanho ou dividir quando recebido (Fax embutido)
Especificação do tamanho do original a ser enviado por Fax (Fax embutido)
Especificação do tamanho do original a ser enviado por Fax (Fax de servidor)
Especificação do tamanho do original a ser enviado por Fax da Internet

O dispositivo não atende as chamadas de fax recebido

- Altere a configuração de Programação de atendimento automático para 0 segundos.

Nota: Essa função deve ser usada apenas pelo Administrador do sistema.

Mais informações
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

O dispositivo atende as chamadas de recebimento de fax mas não aceita os dados recebidos

- Se o trabalho contiver vários gráficos, talvez o dispositivo não tenha memória suficiente. O dispositivo não responderá houver pouca memória.
- Remova os documentos e trabalhos armazenados e aguarde os trabalhos existentes serem concluídos. Isso aumentará a memória disponível.

Mais informações
Exclusão de Trabalhos salvos usando os Serviços de Internet

As mensagens de falha não são limpas

- Poderá haver ocasiões em que uma falha foi limpa, mas continua a mensagem de que não está limpa. Reinicialize o dispositivo usando o interruptor de Liga/Desliga no painel de controle.
- Espere aproximadamente 20 segundos antes de LIGAR o dispositivo novamente. Todos os trabalhos incompletos na lista de trabalhos serão perdidos.
- Use somente o processo de desligamento correto para reinicializar o dispositivo. Se a alimentação for removida por outros meios, poderá haver danos ao seu dispositivo.

Mais informações
Como desligar o dispositivo
Como ligar o dispositivo

A mensagem "A inicialização não pode ser aceita neste momento" é exibida

Se o dispositivo exibir a mensagem "A inicialização não pode ser aceita neste momento. Tente novamente.", reinicialize o dispositivo desligando-o e ligando-o por meio do botão no painel de controle.

- Espere aproximadamente 20 segundos antes de LIGAR o dispositivo novamente. Todos os trabalhos incompletos na lista de trabalhos serão perdidos.
- Use somente o processo de desligamento correto para reinicializar o dispositivo. Se a alimentação for removida por outros meios, poderá haver danos ao seu dispositivo.

Mais informações
Como desligar o dispositivo
Como ligar o dispositivo

A interface de usuário do dispositivo não responde

Podem haver ocasiões em que a interface de usuário do dispositivo não responderá. Reinicialize o dispositivo usando o interruptor de Liga/Desliga no painel de controle.

- Espere aproximadamente 20 segundos antes de LIGAR o dispositivo novamente. Todos os trabalhos incompletos na lista de trabalhos serão perdidos.
- Use somente o processo de desligamento correto para reinicializar o dispositivo. Se a alimentação for removida por outros meios, poderá haver danos ao seu dispositivo.

Mais informações
Como desligar o dispositivo
Como ligar o dispositivo

Status do Trabalho de impressão preso em Processamento

- Peça ao seu Administrador do Sistema para desconectar o cabo de rede e executar uma restauração do software (as instruções para realizar a restauração estão no Guia do Administrador do Sistema).
- Repita a restauração do software 2 vezes.

Mais informações
Uso dos Serviços de Internet para localizar os detalhes de contato do Administrador do sistema
Guia do Administrador do Sistema www.xerox.com/support.

Mensagem Aquecendo é exibida continuamente

- Verifique se há um atolamento de papel. Limpe o trajeto do papel de quaisquer obstruções.
- Desligue o dispositivo, espere 2 minutos e depois ligue-o novamente.

Mais informações
Como desligar o dispositivo
Como ligar o dispositivo

Como obter Assistência adicional

Para obter qualquer ajuda adicional, visite o site do cliente em www.xerox.com ou entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente com o número de série da máquina em mãos.

O Centro Xerox de Atendimento ao Cliente irá querer saber a natureza do problema, o número de série da máquina, o código de falha (se houver) e o nome e o local da empresa.

Mais informações
Identificação das peças do dispositivo